



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

La Universidad Católica de Loja

AREA ADMINISTRATIVA

TITULACION DE MAGISTER EN AUDITORIA INTEGRAL

“Examen de Auditoria Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Morona Santiago. Proceso de Subasta Inversa electrónica SIE GADPMS 2012. Departamento de Desarrollo Productivo Año 2012”

TRABAJO DE FIN DE MAESTRIA

AUTOR: Morocho González Ruth Patricia

DIRECTOR: Pillajo Baños Cesar Eugenio, Mgs

CENTRO UNIVERSITARIO MACAS

2014

APROBACION DEL DIRECTOR DEL TRABAJO DE FIN DE MAESTRIA

Ingeniero MBA

Cesar Eugenio Pillajo Baños

DOCENTE DE LA TITULACION

De mi consideración:

El presente trabajo de fin de maestría, denominado Examen de Auditoria Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Morona Santiago. Proceso de Subasta Inversa electrónica SIE GADPMS 2012. Departamento de Desarrollo Productivo Año 2012, realizado por: Morocho González Ruth Patricia; ha sido orientado y revisado durante su ejecución, por cuanto se aprueba la presentación del mismo.

Loja, Enero 20 de 2014

f).....

DECLARACION DE AUTORIA Y CESIÓN DE DERECHOS

Yo, Morocho González Ruth Patricia, declaro ser autora del presente trabajo de fin de maestría: Examen de Auditoria Integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Morona Santiago. Proceso de Subasta Inversa electrónica “SIE GADPMS 2012”.Departamento de Desarrollo Productivo Año 2012, de la Titulación de magister en Auditoria Integral, siendo el Mgs. Pillajo Baños Cesar Eugenio director del presente trabajo; y eximo expresamente a la Universidad Técnica Particular de Loja y a sus representantes legales de posibles reclamos o acciones legales. Además certifico que las ideas, conceptos, procedimientos y resultados vertidos en el presente trabajo investigativo, son de mi exclusiva responsabilidad.

Adicionalmente declaro conocer y aceptar la disposición del Art. 67 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Particular de Loja que en su parte pertinente textualmente dice: “Forman parte del patrimonio de la Universidad la propiedad intelectual de investigaciones, trabajos científicos o técnicos y tesis de grado que se realicen a través o con el apoyo financiero, académico o institucional (operativo) de la Universidad”

Loja, Enero 20 de 2014

f).....

Morocho González Ruth Patricia

Autora

C.I. 1400233720

DEDICATORIA

El presente trabajo que constituye la cristalización de una meta en mi vida profesional, por lo tanto, está dedicado a las personas que impulsan mi vida a la superación y al logro de mis objetivos, en especial a:

Jaime, mi esposo, por formar parte de mi vida, por brindarme su apoyo incondicional y motivarme para seguir adelante.

Mis tiernos hijos: Jaime y Paula por regalarme su amor incondicional y sonrisa todos los días.

A mis hermanas y demás familiares.

A mis amigas Lilian y Anita, que me apoyaron en los estudios de manera directa y siempre estuvieron alentándome con fe, cariño y sus buenos deseos.

Ruth Patricia

AGRADECIMIENTO

Un agradecimiento a la Escuela de Ciencias Contables y Auditoría de la Universidad Técnica Particular de Loja, por preocuparse en ofrecernos actualización continua, acorde a los requerimientos del mundo moderno para un mejor desempeño profesional.

A los catedráticos que a través de las tutorías compartieron sus conocimientos con el único afán de prepararnos y cumplir con su vocación de enseñar.

Un agradecimiento especial al Magíster Cesar Eugenio Pillajo Baños, por haber dedicado su tiempo a la revisión de este trabajo, por sus orientaciones y sugerencias para llegar a la culminación de este objetivo profesional con éxito.

A todos los funcionarios, servidores públicos y compañeros de trabajo del Gobierno Provincial Descentralizado de Morona Santiago por su tiempo y colaboración en el desarrollo de esta investigación.

Ruth Patricia

ÍNDICE DE CONTENIDOS

APROBACION DEL DIRECTOR DEL TRABAJO DE FIN DE MAESTRIA.....	ii
DECLARACION DE AUTORIA Y CESIÓN DE DERECHOS.....	iii
DEDICATORIA	iv
AGRADECIMIENTO	v
ÍNDICE DE CONTENIDOS.....	vi
RESUMEN EJECUTIVO	1
ABSTRACT	2
INTRODUCCION.....	3
CAPÍTULO I.....	5
INTRODUCCION.....	5
1.1 Descripción del estudio y justificación.....	6
1.1.1 Justificación.....	10
1.2 Objetivos y resultados esperados.....	12
1.2.1 Objetivos.....	12
1.2.2 Resultados esperados.....	12
1.3 Hipótesis	13
1.3.1 Hipótesis general.....	13
1.3.2 Hipótesis específicas.....	13
CAPITULO II	15
MARCO REFERENCIAL	15
1.4 Marco teórico.....	16
1.4.1 Marco conceptual de la auditoría integral y los servicios de aseguramiento....	16
1.4.2 Importancia y contenido del informe de aseguramiento.....	18
1.5 Descripción conceptual y los criterios principales de todas las auditorías que conforman la auditoría integral.....	25
1.5.1 Auditoría financiera.....	25
1.5.2 Auditoria de control interno	26
1.5.3 Auditoria de cumplimiento.....	34
1.5.4 Auditoría de gestión	35
1.6 Proceso de la auditoría integral.....	36
1.6.1 Planeación.....	36
1.6.2 Ejecución.....	39

1.6.3	Comunicación.....	39
1.6.4	Seguimiento.....	41
1.7	Procesos de Contratación Pública: aspectos legales y normativos	42
1.7.1	El sistema nacional de contratación Pública (SNCP)	43
1.7.2	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP)	47
CAPITULO III		61
ANALISIS DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO, PROVINCIAL DE MORONA SANTIAGO		61
3.1	Introducción	62
3.1.1	Misión, visión, organigrama funcional.	62
3.2	Cadena de Valor Institucional y Mapa de Procesos	68
3.2.1	Procesos Gobernantes	70
3.2.2	Procesos básicos o valor agregado.....	71
3.2.3	Procesos habilitantes de Asesoría y Apoyo.	72
3.2.4	Estructura Orgánica y Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Morona Santiago	75
3.2.5	Estructura organización y funcional del Departamento de Desarrollo Productivo	75
3.2.6	Importancia de realizar un examen de auditoria	77
CAPITULO IV		80
EXAMEN DE AUDITORIA INTEGRAL AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MORONA SANTIAGO. PROCESO DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA SIE GADPMS 2012.DEPARTAMENTO DE DESARROLLO PRODUCTIVO AÑO 2012”		80
4.1	FASE I y II. Diagnostico Preliminar y Específico	81
4.1.1	Antecedentes.	81
4.1.2	Motivo del examen.	81
4.1.3	Objetivos del examen.	81
4.1.4	Alcance del examen.....	82
4.1.5	Conocimiento de la entidad y su base legal.....	82
4.1.6	Principales políticas y estrategias institucionales.....	87
4.1.7	Grado de confiabilidad de la información.	89
4.1.8	Plan de muestreo.	90
4.1.9	Resultados de la evaluación del control interno.	90
4.1.10	Programa de trabajo.	90

4.1.11	Recursos humanos y distribución del tiempo.	90
4.1.12	Puntos de interés identificados.	91
4.1.13	Identificación de los componentes importantes a ser analizados.....	91
4.1.14	Producto a obtenerse.....	92
4.1.15	Indicadores.	92
4.2	FASE III. Ejecución	93
4.2.1	Aplicación De Indicadores.....	93
4.2.2	PAPELES DE TRABAJO	99
4.2.3	Hoja de Hallazgos General	103
4.3	FASE IV. Comunicación de Resultados	107
4.3.1	Programa de Fase IV para la Dirección de Desarrollo Productivo.	107
4.3.2	Convocatoria Lectura del Informe.....	107
4.3.3	Acta de Lectura de Informe.....	108
CAPITULO V.....		156
SEGUIMIENTO.....		156
5.1	Plan de Recomendaciones	157
6	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	158
6.1	Conclusiones.....	158
6.2	Recomendaciones.....	160
7	BIBLIOGRAFIA.....	162
8	ANEXOS.....	164
	Anexo 1: Programa para la Planificación Preliminar y Específica.....	164
	Anexo 2: Nómina de funcionarios relacionados	167
	Anexo 3 Matriz de Calificación del Nivel de Confianza y Riesgo	169
	Anexo 3: Matriz de Riesgo Inherente.....	175
	Anexo 3 Matriz de Calificación del Nivel de Confianza y Riesgo por Subcomponente	179
	Anexo 3: Matriz de Evaluación del Riesgo de Auditoría por Subcomponente: Subasta Inversa Electrónica. "SIE-GADPMS 2012"	185
	Anexo: 4 Programas de Auditoría por Subcomponente.....	187
	Anexo 5. Programa de la Fase III para el Departamento de Desarrollo Productivo.....	188
	Anexo 6. Cuadro de Procesos de Subasta Inversa Electrónica. Depto .Desarrollo Productivo.....	189
	Anexo 7: Programa de la Fase IV Comunicación de resultados	190

Anexo 8. Cronograma de aplicación de recomendaciones	191
Anexo 9. Hoja de Hallazgos	200
Anexo 10. Acta de conferencia final.....	203

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo de investigación, tiene relación con la ejecución de auditoría integral al Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Morona Santiago, en el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012, el mismo que fue realizado de acuerdo a los conocimientos adquiridos en el transcurso de la maestría así como también la aplicación del manual de auditoría gubernamental, auditoría de gestión de la Contraloría General del Estado, Normas Técnicas de Control Interno y los principios de auditoría generalmente aceptados.

Considerando que la auditoría integral constituye un proceso efectivo de control vigente, ya que su impacto en áreas específicas de la administración pública permite en un momento contar con un informe integral de evolución a la gestión financiera, operacional, de cumplimiento de leyes, y de control interno, constituyéndose en una alternativa válida para enfrentar los retos de control externo de la entidad.

Por lo manifestado el proyecto de investigación planteado es oportuno, aplicarlo a organismos del sector público, como son los Gobiernos Seccionales para que puedan alcanzar los objetivos y metas institucionales, promoviendo la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones realizadas.

PALABRAS CLAVES: Auditoria Integral, Auditoria Financiera, Cumplimiento, Gestión De Control Interno. Contratación Pública, Subasta Inversa Electrónica

ABSTRACT

This research work is related to the implementation of comprehensive audit to Self-Government Decentralization Provincial Morona Santiago, in the period from January 1 to December 31, 2012, the same was done according to the knowledge acquired in during the master as well as the manual application of government audit, management audit of the Comptroller General, Internal Control Standards and generally accepted auditing principles.

Whereas comprehensive audit is an effective process monitoring in place, as their impact on specific areas of public administration at a time can have a comprehensive progress report on financial, operational management, law enforcement, and control internal, becoming valid for the challenges external control of the entity alternative.

It said the proposed research project is appropriate, apply to public sector bodies, such as the sectional governments so they can achieve the objectives and organizational goals, promoting the effectiveness, efficiency and economy of operations performed.

KEYWORDS: Comprehensive Audit, Financial Audit, Compliance, Management, Internal Control, Public Procurement, Electronic Reverse Auction.

INTRODUCCION

El presente trabajo de fin de maestría es para optar por el grado de Magister en Auditoría Integral en la Universidad Técnica Particular de Loja es tema de investigación que se relaciona con un examen de auditoría integral al GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MORONA SANTIAGO. PROCESO DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA “SIE GADPMS 2012”. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO PRODUCTIVO AÑO 2012, para uso interno de la Institución, con el objetivo de conocer, comprender y evaluar los procesos utilizados en la coordinación de servicios institucionales de la entidad , con la realización de pruebas que permitan obtener un informe de auditoría integral, considerando la parte financiera, de control interno, de cumplimiento legal y de gestión.

Se ha planificado estructurar la tesis en cuatro capítulos los mismos que a continuación detallo:

En el primer capítulo se hace una introducción de aspectos relevantes como la descripción del estudio, justificación, objetivos e hipótesis que se plantea dentro del estudio y de acuerdo a lo que se espera obtener una vez culminada este proceso de investigación teórico-práctico.

En el segundo capítulo se describe el marco teórico, es decir las bases conceptuales y fundamentos de cada una de las auditorías a aplicarse durante el transcurso de la investigación y que sustentan los diversos procedimientos aplicados.

El tercer capítulo comprende una presentación de los aspectos históricos de la institución, su conformación presentada a través de la estructura orgánica y funcional, la base legal y las principales disposiciones y normativas legales a las cuales se acoge la entidad.

El cuarto capítulo contiene el desarrollo y puesta en práctica del proceso de auditoría integral, el mismo que inicia con la disposición de acogerse al programa de graduación, notificación de inicio de la auditoría, la planificación preliminar y específica en las cuales se prepararon y elaboraron los programas cuestionarios de control interno, indicadores de gestión y elaboración y aplicación de las respectivas encuestas y entrevistas pertinentes.

Finalmente se elaboró el informe de auditoría, anexando en ella el cuadro de recomendaciones a fin de que se dé un seguimiento adecuado y oportuno con la finalidad de

que la entidad pueda monitorear el cumplimiento de cada uno de los ellos y con ello lograr una administración pública eficiente y eficaz para beneficio de la comunidad a la cual sirven.

CAPÍTULO I

INTRODUCCION

1.1 Descripción del estudio y justificación

La experiencia ha demostrado que las acciones de control tradicional, bajo enfoques financieros, de gestión o de cumplimiento, asumidas en forma individual no garantizan acciones de mejoramiento eficaces y más aún un análisis completo de las operaciones administrativas y financieras de las empresas públicas y privadas en el país.

La sinergia que se genera al reunir los propósitos de cada una de las auditorías: financiera, de gestión, de cumplimiento legal y de control interno, nos permitirá obtener resultados favorables a la gestión privada y pública.

El nuevo ordenamiento del Estado, bajo una concepción de responsabilidad integral de los servicios públicos y de regulación de la actividad privada, hacia un enfoque social y de resultados, brindan el impulso a esta investigación y hacen evidente la necesidad de disponer de informes de aseguramiento, en aras de cumplir uno de los principales y esenciales propósitos de la auditoría, el mejoramiento organizacional.

Sin embargo, esta necesidad de control, debe ser satisfecha bajo un enfoque global de análisis, evaluación y mejoramiento de la gestión empresarial privada y organizacional en el sector público. Disponer de una herramienta de soporte gerencial y operativo que cubra todos los frentes de la administración constituye la aspiración técnica de la presente investigación y responde a una inquietud cada vez más evidente de transformar las acciones de control en verdaderos instrumentos de apoyo.

Por otra parte el sector público ecuatoriano ha cambiado sustancialmente durante estos últimos años sus procesos de contratación de obras y/o bienes, la nueva normativa legal a través del nuevo sistema de contratación pública INCOP ha generado la aparición de instituciones como el Instituto Nacional de Contratación Pública; Portal de Compras Públicas; lo cual faculta para que los proveedores de bienes y servicios puedan participar en los concursos o procesos de contratación con las entidades del sector público, entidades que buscan una adecuada administración de los fondos del Estado y reducir los riesgos de corrupción inherentes a la presencia de personal decisorio en los procesos de adquisición de bienes y servicios.

Aspectos importantes han denotado debilidad en la aplicación de la ley de Contratación Pública dentro de las cuales podemos mencionar: la falta de planificación, la ineficiente y la mala utilización de los recursos financieros, la improvisación, la ausencia de capacitación, la falta de especialidad en los representantes de los contratantes para las decisiones respecto de la materia, la forma de resolver las controversias han llevado a encarecer las obras y servicios públicos de calidad que beneficien a la sociedad.

El cumplimiento de las disposiciones legales determinadas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública del Ecuador, a través de los artículos que transcribo a continuación:

"Art. 7.- Sistema nacional de contratación pública SNCP.- El Sistema Nacional de Contratación Pública (SNCP) es el conjunto de principios, normas, procedimientos, mecanismos y relaciones organizadas orientadas al planeamiento, programación, presupuestos, control, administración y ejecución de las contrataciones realizadas por las Entidades Contratantes. Forman parte del SNCP las entidades sujetas al ámbito de esta Ley".

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

- 1. Garantizar la calidad del gasto público y su ejecución en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo;*
- 2. Garantizar la ejecución plena de los contratos y la aplicación efectiva de las normas contractuales;*
- 3. Mantener una sujeción efectiva y permanente de la contratación pública con los sistemas de planificación y presupuestos del Gobierno central y de los organismos seccionales;*
- 4. Garantizar la permanencia y efectividad de los sistemas de control de gestión y transparencia del gasto público; y,*
- 5. Incentivar y garantizar la participación de proveedores confiables y competitivos en el SNCP."*

Merecen especial atención a fin de que las entidades del sector publico dentro de las cuales se encuentran las entidades seccionales como los Gobiernos Provinciales, quienes ejecutan durante cada año importantes montos de inversión pública y gasto corriente garanticen a sus mandantes la calidad en el gasto público a través de la plena ejecución de los contratos, garantizando la transparencia en el proceso de contratación, promoviendo la participación de artesanos, profesionales, micro, pequeñas y medianas empresas de nuestro país mediante ofertas competitivas, todo esto modernizando los procesos de manera continua, para llegar de ésta manera a convertir a la contratación pública en un elemento dinamizador de la producción nacional.

De acuerdo a las cifras del presupuesto general del estado los ingresos para el año 2012, sin considerar el financiamiento de importación de derivados, fueron de 21,623 millones de dólares, mientras que las adquisiciones registradas en el portal de compras públicas durante ese periodo fueron de 9,887 millones de dólares, mismas que al compararlas con los ingresos, dan como relación el 37.9% e igual manera si la comparación se hace en referencia al PIB 2012 que en ese año alcanzo 64,186 millones de dólares, las compras públicas tienen un impacto del 15.4%.

De la misma manera según el boletín ejecutivo del INCOP abril 2013 se puede observar que en el año 2012 la siguiente tabla relacionada con los procesos de contratación correspondientes al año 2012.

Tabla 1 Resumen de Procesos de Contratación Publica Año 2012

Tipo de Procesos	Numero de Procesos	Presupuesto USD	Adjudicados USD	Porcentaje de Rebaja %
Publicación	34,854	3,451,702,436	3,451,702,435.87	0.00%
Licitación	795	2,831,665,401	2,620,808,364.46	7.45%
Subasta Inversa	24,975	1,984,446,870	1,664,014,706.86	16.15%
Cotización	2,874	775,279,800	745,375,926.64	3.86%
Menor Cuantía	23,150	668,137,263	666,697,967.12	0.22%
Catálogo electrónico	43,576	307,637,470	307,637,470.48	0.00%

Concurso Público	89	166,525,436	169,807,535.50	-1.97%
Contratación directa	6,695	125,112,461	123,359,437.98	1.40%
Lista corta	774	120,748,022	117,329,949.25	2.83%
Licitación de Seguros	259	24,687,725	20,776,613.35	15.84%
Total	138,041	10,455,942,885	9,887,510,408	8.49%

Fuente: Instituto Nacional de Compras Públicas Boletín Ejecutivo Abr-13
Elaboración: Autora.

Del cuadro anterior se desprende que los procesos de contratación de Subasta Inversa se registran como importantes en la adquisición de bienes y/o servicios a nivel de país. En este mismo periodo el presupuesto total fue de USD.10.445.942.885, el valor total adjudicado fue de USD. 9.887.510.408 (94.56%) y el ahorro obtenido se registra mayormente en los procesos de subasta inversa. Así mismo El sector de las MIPYMES fue el más favorecido de los procesos de contratación con 64%, favoreciendo la inclusión y fomento al desarrollo de este sector.

Con estos antecedentes, enfocar un Examen de auditoría integral al proceso de subasta inversa electrónica SIE-GAPMS-2012 del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Morona Santiago correspondiente al período comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 31 de diciembre de 2012, tomando énfasis en el departamento de Gestión de Desarrollo Productivo cuya misión es: *“Para alcanzar la visión institucional, el Gobierno Provincial de Morona Santiago, trabaja planificada, conjunta y abiertamente en consenso político y social, amplio e incluyente, basado en el Plan Provincial de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, declarando a Morona Santiago en provincia ecológica y turística, para conseguir del concierto mundial la declaración de patrimonio natural, maravilla del mundo”*. (GAD Morona Santiago, 2009), constituye la esencia de esta investigación.

Se plantean por lo tanto los siguientes problemas a desarrollar:

- Es factible la ejecución de un examen de auditoría integral al proceso de subasta inversa electrónica SIE-GAPMS-2012 del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Morona Santiago correspondiente al período comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 31 de diciembre de 2012.

- A base de los resultados del examen de auditoría integral: Se generarán acciones correctivas con evidentes beneficios para el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Morona Santiago.
- La cobertura integral de esta auditoría brindará información y sugerencias que soporten significativamente la toma de decisiones en Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Morona Santiago.

1.1.1 Justificación.

La necesidad de disponer de informes integrales de evaluación se presenta como una alternativa válida para enfrentar los retos del control externo a la empresa y/o institución. Las orientaciones específicas de las auditorías financieras y de gestión, si bien han proporcionado aportes importantes para el mejoramiento de la gestión empresarial, no cubren todos los enfoques.

La auditoría integral constituye una alternativa a los esquemas de control vigentes en el Ecuador. Su adopción en otros países, demuestra la utilidad de un enfoque completo y holístico de la auditoría. La credibilidad de la información financiera no garantiza el cumplimiento de todos los requisitos legales, de control interno y operativos requeridos para obtener una interpretación acertada con respecto al desempeño organizacional.

Organizaciones internacionales como la Federación Internacional de Contadores y el Consejo de Estándares Internacionales de Auditoría y Servicios de Aseguramiento, reconocen la necesidad de ampliar la cobertura de servicios de control y seguridad para posicionar con mayor fuerza la auditoría.

A continuación, expondré mis criterios por los que considero que el tema a investigarse se ve plenamente justificado:

- Con la expedición de la Nueva Ley de Contratación Pública se busca armonizar y articular todas las instancias, organismos e instituciones en el ámbito de la planificación, programación, control, administración y ejecución de bienes y servicios así como también en la ejecución de obras que se realizan con recursos estatales. De esta manera la contratación pública se ha constituido en un mecanismo que puede generar confianza, transparencia y seguridad jurídica, en conclusión permite agregar valor a lo

público, en forma de reducción de costos de transacción y creación de capital social; o por lo contrario puede generar ineficiencia, corrupción, pérdida de legitimidad de las instituciones públicas. En el caso del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Morona Santiago en el ámbito de la contratación pública bajo la modalidad de Subasta Inversa Electrónica se propicia que los recursos públicos que se emplean en la ejecución de obras, adquisición de bienes y servicios puedan servir como elementos dinamizadores de la economía local y provincial, promoviendo al mismo tiempo la generación de ofertas competitivas.

- El Gobierno Autónomo Descentralizado de Morona Santiago a través del portal de compras públicas durante el año 2012 ha publicado procesos de contratación pública por un monto equivalente a \$ 18.103.856.78 dólares americanos, de los cuales \$ 5.054.834.90 de dólares americanos, se lo ha realizado mediante el procedimiento de Subasta Inversa Electrónica, lo que representa el 27.92% de adjudicaciones de obras, bienes y/o servicios bajo esta modalidad de contratación pública y el departamento productivo ha manejado en el año 2012 el 5% de los procesos de SIE (\$ 253.743.44)
- En El Art.263 de la Constitución de La Republica del Ecuador establece dentro de las competencias exclusivas de los gobiernos provinciales el fomento de las actividades agropecuarias y productivas de la provincia y que una de las políticas definidas por el gobierno Provincial de Morona Santiago es el impulsar la económica social incluyente y solidaria; generar empleo productivo y digno fomentando la diversificación productiva, mediante programas de apoyo a las iniciativas de producción, brindando asistencia técnica, promoviendo y creando cadenas de comercialización y dotando de infraestructura productiva en armonía con la naturaleza y la comunidad; y que para el cumplimiento de esto el Gobierno Provincial de Morona Santiago cuenta como dirección agregadora de valor con la Dirección de Gestión de Desarrollo Productivo cuya inversión tanto corriente como de capital e inversión es significativa.
- Entre los problemas más frecuentes que pueden visualizarse en la unidad de compras públicas dentro del proceso de Subasta Inversa Electrónica:
 - Falta de organización de los expedientes del proceso
 - Falta de evidencias del proceso aplicado por los comités técnicos para determinar el incumplimiento de especificaciones generales y técnicas, establecidas como causal para el rechazo de las ofertas.

Con los antecedentes expuestos, considero que es importante realizar el examen integral al proceso de subasta inversa electrónica SIE-GAPMS-2012 del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Morona Santiago correspondiente al período comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 31 de diciembre de 2012, especialmente en los procesos e inversiones realizadas por una de las Direcciones de mayor importancia en el desarrollo de la gestión pública.

1.2 Objetivos y resultados esperados

1.2.1 Objetivos.

1.2.1.1 Objetivos generales.

Realizar un examen de auditoría integral al proceso de subasta inversa electrónica SIE-GAPMS-2012 del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Morona Santiago Departamento de desarrollo productivo, correspondiente al período comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 31 de diciembre de 2012.

1.2.1.2 Objetivos específicos.

- Ejecutar todas las fases del proceso de auditoría integral orientados al proceso de subasta inversa electrónica SIE-GAPMS-2012 del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Morona Santiago. Departamento de desarrollo productivo.
- Opinar sobre la razonabilidad de los saldos relacionados, el sistema de control interno, el cumplimiento de las principales disposiciones legales y la gestión pública del proceso de subasta inversa electrónica SIE-GAPMS-2012 del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Morona Santiago.
- Generar el informe de examen integral y las acciones correctivas.

1.2.2 Resultados esperados.

- Archivo de papeles de trabajo de todas las fases del examen integral aplicada al proceso de subasta inversa SIE GADPMS2012. Departamento de Desarrollo Productivo.
- Informe de auditoría incluirá comentarios, conclusiones y recomendaciones que aportaran a la toma de decisiones al Gobierno Provincial de Morona Santiago como cuerpo colegial y del Sr. Prefecto de Morona Santiago para que realicen los correctivos necesarios si fuera el caso.
- Plan de implementación de recomendaciones

1.3 Hipótesis

1.3.1 Hipótesis general.

La realización de un proceso de auditoría integral al departamento de desarrollo productivo especialmente en los procesos de Subasta Inversa electrónica nos permitirá medir el control y cumplimiento de la normativa legal vigente, establecer los problemas actuales en la aplicación de la LOSNCP procurando que el GADPMS logre un ahorro significativo de sus recursos humanos, materiales y financieros, mediante una gestión operativa adecuada en términos de eficiencia, eficacia, economía y ética.

1.3.2 Hipótesis específicas

- Un análisis y aplicación de la Ley de Contratación Pública y su Reglamento, evitaría desperdicios de recursos públicos con la finalidad de dotar de una mejor infraestructura pública para la comunidad con eficiencia, efectividad, economía, ecología y ética.
- La infraestructura pública actual es deficiente y escasa, debido a la falta de una adecuada planificación y ejecución de los proyectos, lo que ocasiona que los recursos económicos públicos no sean bien utilizados existiendo desperdicio de recursos.

- La ejecución de una auditoría integral en el GADPMS dará como resultado dictaminar recomendaciones que le permitirá a la institución corregir o revisar procedimientos que le darán a la larga un adecuado uso de los recursos de que dispone.

CAPITULO II

MARCO REFERENCIAL

1.4 Marco teórico

1.4.1 Marco conceptual de la auditoría integral y los servicios de aseguramiento.

1.4.1.1 Definición.

Según el autor Blanco Luna Yanel en su libro de Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral Pag.01 (2012) ECOE ediciones define a la auditoría integral como *“el proceso de obtener y evaluar objetivamente, en un período determinado, evidencia relativa a la siguiente temática: la Información financiera, la estructura del control interno, el cumplimiento de las leyes pertinentes y la conducción ordenada en el logro de las metas y objetivos propuestos; con el propósito de informar sobre el grado de correspondencia entre la temática y los criterios o indicadores establecidos para su evaluación”*.

El autor Enrique B Franklin Fincowsky en su libro Auditoría Administrativa Pág. 2 - 4 (2001) Editorial Mc Graw Hill México. Sostiene que Khandwalla menciona el término “auditoría”, pero existe la posibilidad de que sólo sea producto de una interpretación. Sin embargo, la referencia es consecuente con otros logros que se produjeron en el transcurso de ese periodo, como los de Charles Babbage en 1832, Daniel C. McCallum en 1856 y Henry Metcalfe en 1886, quienes realizaron valiosas contribuciones a la eficiencia operativa, al uso de los organigramas y al estudio de la administración, respectivamente. Un común denominador entre estos teóricos, es que forman parte de la corriente denominada “Administración Sistemática”, cuyo principal enfoque se centra en el diseño de procedimientos y procesos para lograr una buena coordinación operativa, en el manejo adecuado del personal e inventarios, y un estricto control organizacional.

La Academia Mexicana de Auditoría Integral y al Desempeño, A.C. (1994) define: “La auditoría integral es la evaluación multidisciplinaria, independiente y con enfoque de sistemas, del grado y forma del cumplimiento de los objetivos de una organización, de la relación con su entorno, así como de sus operaciones, con el objeto de proponer alternativas para el logro más adecuado de sus fines y/o el mayor aprovechamiento de sus recursos.”

La Firma Pricewaterhouse Coopers, considera: la Auditoría Integral es la ejecución de exámenes estructurados de programas, organizaciones, actividades o segmentos operativos de una entidad pública o privada, con el propósito de medir e informar sobre la utilización

económica y eficiente de sus recursos y el logro de sus objetivos operativos. Cita tomada de Bermúdez Bermúdez María Eugenia (2008) Auditoria de Gestión al Departamento de Operaciones del Sistema Trolebús del Distrito Metropolitano de Quito.Pag.95.

La firma internacional Touche & Ross Co. Describe a la Auditoria Integral como: “es un examen independiente de material evidente para determinar la confiabilidad de los reportes elaborados por la administración acerca de los sistemas de información de la organización y de los procesos a través de los cuales dichos sistemas son utilizados en la toma de decisiones sobre las cuales la administración está sujeta a rendir cuentas” cita tomada de Osorio Gutiérrez Reinaldo (1996).

De las definiciones arriba mencionada por diferentes autores se puede concluir que la auditoría integral es un examen sistemático, constructivo, realizado de manera profesional e independiente con el fin de evaluar la gestión y los resultados de los administradores que manejan bienes y recursos públicos, observando la entidad como un todo y en relación con su propósito en el entorno e identidad en los sistemas a la que pertenece o la contienen ; para lo cual podrán aplicar en forma combinada los sistemas de control.

1.4.1.2 Objetivos de la auditoría integral.

Según el autor Blanco Luna Yanel en su libro Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral (2009) Pag.1-2, sostiene que los objetivos de una auditoría integral ejecutada por un Contador Público independiente son:

- a. Expresar una opinión sobre los estados financieros objetos de examen, a fin de determinar si estos fueron preparados de acuerdo a las normas de contabilidad y que no presenten errores importantes, es decir este objetivo tiene como propósito proporcionar certeza de la información financiera.
- b. Establecer si las operaciones financieras, administrativas, económicas, y de otra índole se han realizado conforme a las normas legales y reglamentarias, estatutarias y de procedimiento que le son aplicables.
- c. Si la entidad se ha conducido de manera ordenada en el logro de las metas y objetivos propuestos, es decir si logro el cumplimiento de sus obligaciones y atribuciones y si estas fueron ejecutadas de manera eficiente, efectiva y económica.

d. Evaluar el Sistema global de control interno para determinar si funciona efectivamente para la consecución de los objetivos como:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones
- Confiabilidad en la información financiera
- Cumplimiento de leyes y regulaciones específicas de acuerdo a su naturaleza.

En el sector público una auditoría integral esta deberá determinarse como un proceso de comunicación entre el auditor y la entidad auditada y de esta con los de su entorno con el fin de:

- a. Lograr un entendimiento con la administración para establecer cuál es el propósito de la entidad, su desarrollo y la problemática institucional en su entorno.
- b. Dictaminar sobre la razonabilidad de los estados financieros, los niveles de desempeño y los resultados de su gestión de acuerdo a los principios de economía, eficiencia, eficacia y equidad.
- c. Acordar compromisos de mejoramiento con los administradores, con el fin de lograr una revisión de la forma en que los directivos asumen sus responsabilidades tendientes a asegurar el mejor funcionamiento de las instituciones y sistemas que la contienen.
- d. Verificar que los compromisos se han cumplido en los términos acordados y determinar su impacto en la eficacia del desempeño de la institución, en relación con su aporte al mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos.

1.4.2 Importancia y contenido del informe de aseguramiento.

La auditoría integral como servicio de aseguramiento es el proceso de obtener y evaluar evidencia de manera objetiva en un periodo determinado, dicha evidencia debe estar relacionada con la información financiera, con la estructura del control interno, los logros y metas alcanzados de manera ordenada por la entidad y el cumplimiento de normas y/o reglamentaciones aplicables a la entidad que se esté auditando.

Según el Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados:

“Assurance Services are defined as “independent professional services that improve the quality or context of information for decision makers.” (American Institute of CPAs, 2013)

Esta definición nos advierte que los servicios de aseguramiento pueden tener como finalidad incrementar la calidad de información pero al mismo tiempo también mejorar el contexto mismo de la información, ya que sin esto cualquier texto puede ser mal interpretado un ejemplo claro son las notas aclaratorias a los estados financieros ya que si están tienen la amplitud necesaria sin limitaciones en las cifras pueden ayudar a leer y comprender los datos.

El servicio de aseguramiento, permite dar seguridad a un nivel alto o moderado de la información que se está proporcionando al usuario que nos está contratando, el IASB establece que para que un servicio de aseguramiento pueda calificarse como tal es necesario que cumpla con una relación tripartita consistente en que debe poseer un contador profesional, un responsable y un usuario, y además un tema o asunto determinado lo cual quiere decir que debe basarse en criterios, debe realizarse todo un proceso y finalmente dar una conclusión sobre todo ello.

La Norma Internacional sobre Contratos de Aseguramiento (Internacional Standard on Assurance Engagements – ISAE, en inglés), proporciona un marco conceptual global dirigido a los trabajos de aseguramiento y establece al mismo tiempo tres propósitos que son los siguientes:

- a. Describir los objetivos y los elementos de los contratos de aseguramiento que tienen la intención de proveer un nivel de seguridad, ya sea alto o moderado.
- b. Establecer normas y proveer orientación dirigida a los contadores públicos en la práctica independiente en relación con el desempeño de los contratos que tienen la intención de proveer un nivel alto de seguridad.
- c. Actuar como un marco conceptual para el desarrollo por parte del IAPC de normas específicas para tipos particulares de contratos de aseguramiento.

1.4.2.1 Objetivos de un servicio de aseguramiento.

Permitir que un contador profesional, evalúe un asunto determinado que es responsabilidad de otra parte, mediante la utilización de criterios adecuados e identificables, con el fin de expresar una conclusión que trasmita al supuesto destinatario un cierto nivel de confiabilidad acerca del tema en cuestión.

Resulta importante la conclusión del contador profesional a la conclusión de un trabajo pues le da un nivel de confianza y mayor grado de credibilidad al cliente o usuario quien contrata los servicios de aseguramiento.

En conclusión los servicios de aseguramiento son realizados por profesionales es decir personas con ciertos conocimientos, actitudes y habilidades, estos profesionales se someten a ciertas pautas éticas, su actuación se realiza conforme determinados procedimientos y aceptan el deber de obrar en beneficio del interés público.

1.4.2.2 Elementos de un servicio de aseguramiento.

“De acuerdo con la Norma Internacional de Auditoría para que un contrato determinado constituya un servicio de aseguramiento se requerirá que contenga todos y cada uno de los

Elementos siguientes:

- *Una relación tripartita que implique a:*
 - *Un contador profesional*
 - *Una parte responsable*
 - *Un supuesto destinatario de la información*
- *Un tema o asunto de contratación:*
 - *Criterios confiables*
 - *Un proceso de contratación*
 - *Una conclusión” (BLANCO LUNA YANEL, 2009)*

A continuación se dará una breve descripción de lo que contiene los elementos de un servicio de aseguramiento.

RELACIÓN TRIPARTITA.-implican tres partes independientes: al contador, una parte responsable y el destinatario del mismo.

El contador Profesional.- este debe desarrollar su trabajo de asesoramiento considerando que debe cumplir los objetivos inherentes a cualquier tipo de auditoría, además de conocer los objetivos de la entidad y de manera particular debe conocer el trabajo a realizar.

El Interés Público, es el bienestar colectivo de la comunidad de personas e instituciones a las cuales sirven los contadores profesionales.

Objetivos de la Profesión Contable:

Credibilidad

Credibilidad en la información y en sistemas de información.

Profesionalismo

El contador debe ser conocido como personas profesionales del área contable.

Calidad de servicios

El contador lleve a cabo estándares de alto desempeño de su profesión

Confianza

El contador profesional debe transmitir confianza a quienes lo han contratado aplicando valores éticos que gobierne la prestación de los servicios.

Principios Fundamentales.

Integridad.- el contador profesional debe ser honrada y honesta en el desempeño de los servicios profesionales.

Objetividad.- Establece que en todas las labores desarrolladas incluyen en forma primordial la obtención de evidencia, así como lo atinente a la formulación y emisión del juicio profesional por parte del auditor, se deberá observar una actitud imparcial sustentada en la realidad y en la conciencia profesional, es decir el contador profesional debe ser justo y no debe permitir perjuicios o sesgos

Competencia profesional y debido cuidado.- el contador en el desarrollo de su trabajo deberá poseer la capacidad profesional necesaria para realizar las tareas que se requieren. Busca garantizar que los auditores mantengan su capacidad profesional y cumplan con los siguientes requisitos: Conocimiento de métodos y técnicas, de los organismos, programas y funciones, habilidad para comunicarse con claridad y eficacia y la pericia necesaria para desarrollar el trabajo encomendado, además debe tenerse el debido cuidado profesional al ejecutar la auditoría y preparar los informes correspondientes resultado de su análisis.

Confidencialidad.- Debe respetar la confidencialidad de la información contenida en el curso del desempeño de los servicios profesionales.

Comportamiento profesional.- Debe actuar de manera consistente con la buena reputación de la profesión y abstenerse de cualquier conducta que pueda desacreditar la profesión.

Estándares técnicos. Deberá conducir la Auditoría Integral de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría y demás Normas Técnicas vigentes y de acuerdo al país en donde se va a realizar el proceso de auditoría.

Enfoque Conceptual sobre la Independencia:

La independencia requiere:

Independencia de mente.- se refiere a que la mente permita la provisión de una opinión sin ser afectado por las influencias que comprometan al juicio profesional, para que el individuo actúe con integridad, y objetividad.

Independencia en la apariencia.- esta tiene que ser libre de toda relación económica financiera y de otro tipo que pueda beneficiar al contador o a aquellos relacionados directos o indirectamente con él.

Amenazas a la Independencia:

Amenaza de auto-interés.-cuando un miembro del equipo se pudiera beneficiar de un interés financiero por parte de un cliente.

Amenaza de abogacía.- Sucede cuando una firma o miembro promueve una opinión del cliente hasta el punto que se pueda comprometer la objetividad.

Amenaza de familiaridad.-cuando en una firma o un miembro tiene un familiar, amigo o acepta regalos del cliente.

Amenaza de intimidación.-cuando la firma o un miembro de la firma es amenazado por parte de los directores, ejecutivos o empleados.

La parte responsable.- Es la persona o personal que representan una entidad en la temática, ósea el personal administrativo que está a cargo de controles, estados financieros, cumplimiento de normas y leyes y por lograr los objetivos, este solo, se menciona por ser la persona sujeta a la evaluación que conlleva la auditoría.

El destinatario de la información.- es la persona que espera la información que salda del trabajo final y concluido de la auditoría integral es decir se trata de quien utilizara el informe usualmente a los usuarios ej. Bancos, entidades de control, accionistas, etc

TEMA O ASUNTO DETERMINADO.-

La temática de un contrato de servicio que debe ejecutar el contador requiere que se pueda identificar claramente y se pueda sujetar a los procedimientos de obtención de evidencia.

Este comprende la ejecución del trabajo con el siguiente alcance:

Auditoría Financiera: Opinión sobre si los Estados Financieros han sido preparados respecto de todo lo importante.

Auditoria de Cumplimiento: Sirve para concluir si las operaciones Financieras, administrativas, económicas se han realizado conforme a normas legales, reglamentarias y estatutarias de procedimientos que le son aplicables.

Auditoría de Gestión: Sirve para ver si la empresa se ha desarrollado cumpliendo con sus metas y objetivos, así como para ver si la administración ha cumplido con sus obligaciones.

Auditoria de Control Interno: e utiliza para verificar la efectividad del control interno, a través del cual se pueda verificar la confiabilidad de la información y el cumplimiento con leyes y regulaciones.

Criterios confiables: son estándares usados para evaluar la temática o alcance de los servicios. Podemos citar algunos ejemplos:

Auditoria de estados financieros----- NIC

Auditoria de control interno ----- COSO

Auditoria de cumplimiento ----- BENCHMARKING

Las características del criterio para evaluar su confiabilidad son:

- Relevancia.
- Uniformidad.
- Neutralidad.
- Comprensibilidad
- Integridad.

Un proceso de contratación: El proceso de contratación de un servicio de aseguramiento es una metodología sistemática que requiere un conocimiento especializado así como habilidad técnica que permita recopilar evidencia para evaluar y sustanciar una conclusión, con independencia de la naturaleza del tema objeto del contrato.

El proceso de contratación de una Auditoría integral comprende:

- Acuerdo de las condiciones de servicio.
- Control de calidad. El auditor debe implementar políticas y procedimientos de control de calidad diseñados para asegurar que todos los contratos de servicio de presentación de informes se conducen de acuerdo a los estándares aplicables emitidos por la IFAC.
- Planeación y ejecución. El auditor debe planear y desarrollar los servicios de auditoría integral de acuerdo con los estándares aplicables emitidos por la IFAC y los organismos nacionales para cumplir el objetivo del contrato.
- Obtención y evaluación de evidencia.
- Documentación. El auditor deberá documentar los asuntos que son importantes para apoyar las conclusiones expresadas en el informe. Es el material, papeles de trabajo preparados por el auditor en conexión con la ejecución de la auditoría.
- Eventos subsecuentes. El usuario del informe presume que se ha considerado el efecto de la temática de transacciones y eventos importantes que ocurran después de la fecha del período auditado hasta la fecha del informe
- Uso del trabajo de un experto. Los criterios relacionados con la auditoría integral pueden estar compuestos por una cantidad de elementos que requieren conocimientos y habilidades especializados para la obtención y evaluación de la evidencia.
- Presentación del informe. La culminación de la auditoría integral es un informe final con su dictamen u opinión y conclusiones

Conclusión: los contadores deben de proveer un nivel de seguridad sobre la credibilidad de la temática en forma de conclusión o informe con una expresión clara, entre los informes a entregar están:

- Informes eventuales. emitidos sobre errores, incumplimientos o desviaciones significativas durante el desarrollo del trabajo),
- Informes intermedios .estos se dan bajo un periodo ya sea trimestral o semestral e indican el desarrollo del trabajo y los resultados obtenidos, y

- un Informe final. es un informe que contenga una opinión y conclusiones sobre los estados financieros básicos; lo adecuado del control interno; el cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y estatutarias; la gestión de los administradores; y la concordancia entre la información adicional presentada por los administradores si la hubiere.

1.5 Descripción conceptual y los criterios principales de todas las auditorías que conforman la auditoría integral.

1.5.1 Auditoría financiera.

1.5.1.1 Definición.

La auditoría financiera examina a los estados financieros y a través de ellos las operaciones financieras realizadas por el ente contable, con la finalidad de emitir una opinión técnica y profesional.

El manual de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General del Estado, definen a la Auditoría Financiera así:

“Consiste en el examen de los registros, comprobantes, documentos y otras evidencias que sustentan los estados financieros de una entidad u organismo, efectuado por el auditor para formular el dictamen respecto de la razonabilidad con que se presentan los resultados de las operaciones, la situación financiera, los cambios operados en ella y en el patrimonio; para determinar el cumplimiento de las disposiciones legales y para formular comentarios, conclusiones y recomendaciones tendientes a mejorar los procedimientos relativos a la gestión financiera y al control interno”. (CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, 2001)

A fin de que el auditor pueda emitir su opinión en forma objetiva y profesional, debe reunir los elementos de juicio suficientes que le permitan obtener una certeza razonable sobre:

1. La autenticidad de los hechos y fenómenos que reflejan los estados financieros.
2. Que son adecuados los criterios, sistemas y métodos utilizados para captar y reflejar en la contabilidad y en los estados financieros dichos hechos y fenómenos.
3. Que los estados financieros estén preparados y revelados de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, las Normas Ecuatorianas de Contabilidad y la normativa de contabilidad gubernamental vigente.

1.5.1.2 *Objetivos.*

1.5.1.2.1 *General.*

La auditoría financiera tiene como objetivo principal, dictaminar sobre la razonabilidad de los estados financieros preparados por la administración de las entidades públicas.

1.5.1.2.2 *Específicos.*

- Examinar el manejo de los recursos financieros de un ente, de una unidad y/o de un programa para establecer el grado en que sus servidores administran y utilizan los recursos y si la información financiera es oportuna, útil, adecuada y confiable.
- Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para la prestación de servicios o la producción de bienes, por los entes y organismos de la administración pública.
- Verificar que las entidades ejerzan eficientes controles sobre los ingresos públicos.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la ejecución de las actividades desarrolladas por los entes públicos.
- Propiciar el desarrollo de los sistemas de información de los entes públicos, como una herramienta para la toma de decisiones y la ejecución de la auditoría.
- Formular recomendaciones dirigidas a mejorar el control interno y contribuir al fortalecimiento de la gestión pública y promover su eficiencia operativa.

1.5.2 Auditoría de control interno

Encaminada a revisar y evaluar sistemáticamente los elementos y componentes que lo integran para informar a la organización si el control interno ejecutado por el grupo directivo y por el resto del personal ha sido diseñado específicamente para proporcionarles seguridad razonable sobre la efectividad y eficiencia de las operaciones, suficiencia y confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

La NEA 10 “Evaluación de Riesgos y Control” define lo siguiente:

“Sistema de control interno significa todas las políticas y procedimientos (controles internos) adoptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de activos,

la prevención y detección de fraude y error, la precisión e integralidad de los registros contables, y la oportuna preparación de información financiera confiable. (COLEGIO DE CONTADORES DEL GUAYAS, 2013)

Componentes de control interno. (BLANCO LUNA, 2009)

El control interno consta de cinco componentes interrelacionados, que se derivan de la forma como la administración maneja el ente, y están integrados a los procesos administrativos. Los componentes son:

- Ambiente de control.
- Evaluación de riesgos.
- Actividades de control.
- Información y comunicación.
- Supervisión y seguimiento.

El control interno, no consiste en un proceso secuencial, en donde alguno de los componentes afecta sólo al siguiente, sino en un proceso multidireccional repetitivo y permanente, en el cual más de un componente influye en los otros y conforman un sistema integrado que reacciona dinámicamente a las condiciones cambiantes.

De esta manera, el control interno difiere por ente y tamaño y por sus culturas y filosofías de administración. Así, mientras todas las entidades necesitan de cada uno de los componentes para mantener el control sobre sus actividades, el sistema de control interno de una entidad generalmente se percibirá muy diferente al de otra.

Efectividad. Los sistemas de control interno de entidades diferentes operan con distintos niveles de efectividad. En forma similar, un sistema en particular puede operar en diversa forma en tiempos diferentes. Cuando un sistema de control interno alcanza una calidad razonable, puede ser considerado “efectivo”.

El control interno puede ser juzgado efectivo en cada uno de los tres grupos, respectivamente, si el consejo de administración o junta directiva y la gerencia tienen una razonable seguridad de que:

- Entienden el grado en que se alcancen los objetivos de las operaciones de las entidades.

- Los informes financieros sean preparados en forma confiable.
- Se observen las leyes y los reglamentos aplicables

Por otra parte determinar si un sistema de control interno en particular es “efectivo”, es un juicio subjetivo resultante de una evaluación de si los cinco componentes mencionados están presentes y funcionando con efectividad. Su funcionamiento efectivo da la seguridad razonable, en cuanto al logro de los objetivos de uno o más de los grupos citados. De esta manera, estos componentes constituyen también criterios para un control interno efectivo

A pesar de que los cinco criterios se deben satisfacer, esto no significa que cada componente deba funcionar idénticamente o al mismo nivel, en entidades diferentes. Puede haber algunos ajustes entre ellos. Dado que los controles pueden obedecer a una variedad de propósito, aquellos incorporados a un componente pueden cumplir el propósito de controles que normalmente podrían estar presentes en otro componente.

Adicionalmente, los controles pueden diferir en el grado en que previenen un riesgo en particular, de manera que mediante controles complementarios, cada uno con un efecto limitado, conjuntamente pueden ser satisfactorios.

1.5.2.1 Ambiente de control.

Consiste en el establecimiento de un entorno que estimule e influencie la actividad del personal con respecto al control de sus actividades.

Es en esencia el principal elemento sobre el que se sustenta o actúan los otros cuatro componentes e indispensable, a su vez, para la realización de los propios objetivos de control.

“El ambiente de control tiene una influencia profunda en la manera como se estructuran las actividades del negocio, se establecen los objetivos y se valoran los riesgos además influye en la conciencia de control de su gente. Las entidades efectivamente controladas se esfuerzan por tener gente competente, inculcan actitudes de integridad y conciencia de control y establecen un tono por lo alto positivo” (MANTILLA SAMUEL, 2005, pág. 25). Establecen las políticas y los procedimientos apropiados, incluyen a menudo un código de

conducta estricto, el cual fomenta la participación de los valores y el trabajo en equipo, en aras de conseguir los objetivos de la entidad.

Los elementos asociados con el ambiente de control son, entre otros:

a. Integridad y valores éticos.-

Tienen como propósito establecer los valores éticos y de conducta que se espera de todos los miembros de la organización durante el desempeño de sus actividades, ya que la efectividad del control depende de la integridad y valores del personal que lo diseña, y le da seguimiento.

Es importante tener en cuenta la forma en que son comunicados y fortalecidos estos valores éticos y de conducta. La participación de la alta administración es clave en este asunto, ya que su presencia dominante fija el tono necesario a través de su ejemplo. La gente imita a sus líderes.

Debe tenerse cuidado con aquellos factores que pueden inducir a conductas adversas a los valores éticos como pueden ser: controles débiles o inexistencia de ellos; alta descentralización sin el respaldo del control requerido; debilidad de la función de auditoría; inexistencia o inadecuadas sanciones para quienes actúan inapropiadamente;

b. Competencia.-

Son los conocimientos y habilidades que debe poseer el personal para cumplir adecuadamente sus tareas;

c. Junta directiva, consejo de administración y/o comité de auditoría.

Debido a que estos órganos fijan los criterios que perfilan el ambiente de control, es determinante que sus miembros cuenten con la experiencia, dedicación y compromisos necesarios para tomar las acciones adecuadas e interactúen con los auditores internos, externos y con la revisoría fiscal, y

d. Filosofía administrativa y estilo de operación.

Los factores más relevantes son las actitudes mostradas hacia la información financiera, el procesamiento de la información, y principios y criterios contables, entre otros.

Otros elementos que influyen en el ambiente de control son: estructura organizativa, delegación de autoridad y de responsabilidad y políticas y prácticas del recurso humano.

El ambiente de control tiene gran influencia en la forma como se desarrollan las operaciones, se establecen los objetivos y se estimulan los riesgos. Tiene que ver igualmente en el comportamiento de los sistemas de información y con la supervisión en general. A su vez es influenciado por la historia de la entidad y su nivel de cultura administrativa.

1.5.2.2 Evaluación de riesgos.

Es la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser manejados. Así mismo, se refiere a los mecanismos necesarios para identificar y manejar riesgos específicos asociados con los cambios, tanto los que influyen en el entorno de la organización como en el interior de la misma.

En toda entidad, es necesario el establecimiento de objetivos tanto globales de la organización como de aquellas actividades que se consideran relevantes, obteniendo con ello una base sobre la cual sean identificados y analizados los factores de riesgo que amenazan su oportuno cumplimiento.

La evaluación de riesgos debe ser una responsabilidad ineludible para todos los niveles que están involucrados en el logro de los objetivos.

Esta actividad de autoevaluación debe ser revisada por los auditores internos para asegurar que tanto el objetivo, enfoque, alcance y procedimiento han sido apropiadamente llevados a cabo.

Los aspectos sobresalientes de este componente, son entre otros:

a) Objetivos.

La importancia que tiene este aspecto en cualquier organización es evidente, ya que representa la orientación básica de todos los recursos y esfuerzos y proporciona una base sólida para un control interno efectivo. La fijación de objetivos es el camino adecuado para identificar factores críticos de éxito. Una vez que tales factores han sido identificados, la gerencia tiene la responsabilidad de establecer criterios para medirlos y prevenir su posible ocurrencia a través de mecanismos de control e información, a fin de estar enfocando permanentemente tales factores críticos de éxito.

Las categorías de los objetivos son las siguientes:

- Objetivos de cumplimiento. Están dirigidos a la adherencia a leyes y reglamentos, así como también a las políticas emitidas por la administración.
- Objetivos de operación. Son aquellos relacionados con la efectividad y eficacia de las operaciones de la organización.
- Objetivos de información financiera. Se refieren a la obtención de información financiera confiable.

El logro de los objetivos antes mencionados está sujeto a los siguientes eventos:

1. Los controles internos efectivos proporcionan una garantía razonable de que los objetivos de información financiera y de cumplimiento serán logrados, debido a que están dentro del alcance de la administración.
2. En relación con los objetivos de operación, la situación difiere de la anterior debido a que existen eventos fuera de control del ente.

Sin embargo, el propósito de los controles en esta categoría está dirigido a evaluar la consistencia e interrelación entre los objetivos y metas en los distintos niveles, la identificación de factores críticos de éxito y la manera en que se reporta el avance de los resultados y se implementan las acciones indispensables para corregir desviaciones

Todas las entidades enfrentan riesgos y estos deben ser evaluados;

b) Riesgos.-

El proceso mediante el cual se identifica, analizan y se manejan los riesgos forma parte importante de un sistema de control efectivo.

Para ello la organización debe establecer un proceso suficientemente amplio que tome en cuenta sus interacciones más importantes entre todas las áreas y de estas con el exterior.

Desde luego los riesgos incluyen no sólo factores externos sino también internos; por ejemplo calidad del personal; la capacidad o cambios en relación con las responsabilidades de la gerencia.

Los riesgos de actividades también deben ser identificados, ayudando con ello a administrar los riesgos en las áreas o funciones más importantes. Desde luego, las causas de riesgo en este nivel pertenecen a un rango amplio que va desde lo simple hasta lo complejo y con distintos grados de significación;

c) El análisis de riesgos y su proceso, sin importar la metodología en particular, debe incluir entre otros aspectos los siguientes:

- La estimación de la importancia del riesgo y sus efectos.
- La evaluación de la probabilidad de ocurrencia.
- El establecimiento de acciones y controles necesarios.
- La evaluación periódica del proceso anterior, y

d) Manejo de cambios.

Este elemento resulta de vital importancia debido a que está enfocado a la identificación de los cambios que pueden influir en la efectividad de los controles internos. Tales cambios son importantes, ya que los controles diseñados bajo ciertas condiciones pueden no funcionar apropiadamente en otras circunstancias.

De lo anterior, se deriva la necesidad de contar con un proceso que identifique las condiciones que puedan tener un efecto desfavorable sobre los controles internos y la seguridad razonable de que los objetivos sean logrados.

El manejo de cambios debe estar ligado con el proceso de análisis de riesgos comentado anteriormente y debe ser capaz de proporcionar información para identificar y responder a las condiciones cambiantes.

Por lo tanto, la responsabilidad primaria sobre los riesgos, su análisis y manejo es de la gerencia, mientras que al revisor fiscal le corresponde apoyar el cumplimiento de tal responsabilidad.

Existen factores que requieren atenderse con oportunidad ya que presentan sistemas relacionados con el manejo de cambios como son: nuevo personal, sistemas de información nuevos o modificados; crecimiento rápido; nueva tecnología, reorganizaciones corporativas y otros aspectos de igual trascendencia.

Los mecanismos contenidos en este proceso deben tener un marcado sentido de anticipación que permita planeare implantar las acciones necesarias, que respondan al criterio de costo-beneficio.

1.5.2.3 Actividades de control.

Son aquellas que realizan la gerencia y demás personal de la organización para cumplir diariamente con las actividades asignadas.

Estas actividades están expresadas en las políticas, sistemas y procedimientos.

Ejemplos de estas actividades son la aprobación, la autorización, la verificación, la conciliación, la inspección, la revisión de indicadores de rendimiento, la salvaguarda de los recursos, la segregación de funciones, la supervisión y entrenamiento adecuados.

Las actividades de control tienen distintas características. Pueden ser manuales o computarizadas, administrativas u operacionales, generales o específicas, preventivas o detectivas. Sin embargo, lo trascendente es que sin importar su categoría o tipo, todas ellas están apuntando hacia los riesgos (reales o potenciales) en beneficio de la organización, su misión y objetivos, así como la protección de los recursos propios o de terceros en su poder.

“Las actividades de control se dan a lo largo y ancho de la entidad, en todos los niveles y en todas las funciones, que incluyen: aprobaciones, autorizaciones, verificaciones,

reconciliaciones, inspecciones, revisión del desempeño de operaciones, seguridad de activos y segregación de responsabilidades.” (MANTILLA SAMUEL, 2005, pág. 33)

Las actividades de control son importantes no sólo porque en sí mismas implican la forma “correcta” de hacer las cosas, sino debido a que son el medio idóneo de asegurar en mayor grado el logro de los objetivos.

1.5.2.4 Información y comunicación.

“Cada empresa debe capturar información pertinente, financiera y no financiera, relacionada con actividades y eventos externos como internos.” (MANTILLA SAMUEL, 2005, pág. 71)

Para poder controlar una entidad y tomar decisiones correctas respecto a la obtención, uso y aplicación de los recursos, es necesario disponer de información adecuada y oportuna. Los estados financieros constituyen una parte importante de esa información y su contribución es incuestionable.

Sin embargo, la información contable tiene fronteras. Ni se puede usar para todo, ni se puede esperar todo de ella. Esto puede parecer evidente, pero hay quienes piensan que la información de los estados financieros pudiera ser suficiente para tomar decisiones acerca de una entidad.

Con frecuencia se pretende evaluar la situación actual y predecir la situación futura sólo con base en la información contable. Este enfoque simplista, por su parcialidad, sólo puede conducir a juicios equivocados.

1.5.3 Auditoría de cumplimiento

1.5.3.1 Definición.

“La auditoría de cumplimiento consiste en la comprobación o examen de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad para establecer que se han realizado conforme a las normas legales, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables. Esta auditoría se practica mediante la revisión de documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones para determinar si los procedimientos utilizados y las medidas de control interno están de acuerdo con las normas

que le son aplicables y si dichos procedimientos están operando de manera efectiva y son adecuados para el logro de los objetivos de la entidad.” (BLANCO LUNA YANEL, 2009)

1.5.3.2 Objetivos.

Esta auditoría tiene como objetivo la revisión numérico-legal de las operaciones para determinar si los procedimientos utilizados y las medidas de control interno están de acuerdo con las normas que le son aplicables y si dichos procedimientos están operando de manera efectiva y son adecuados para el logro de los objetivos de la entidad.

1.5.4 Auditoría de gestión

1.5.4.1 Definición.

“Una auditoría administrativa es la revisión total o parcial de una organización con el propósito de precisar su nivel de desempeño y perfilar oportunidades de mejora para innovar valor y lograr una ventaja competitiva sustentable.” (ENRIQUE BENJAMIN FRANKLIN, 2007)

“Es la acción fiscalizadora dirigida a examinar y evaluar el control interno y la gestión, utilizando recursos humanos de carácter multidisciplinario, el desempeño de una institución, ente contable, o la ejecución de programas y proyectos, con el fin de determinar si dicho desempeño o ejecución, se está realizando, o se ha realizado, de acuerdo a principios y criterios de económica, efectividad y eficiencia. Este tipo de auditoría examina y evaluará los resultados originalmente esperados y medidos de acuerdo con los indicadores institucionales y de desempeño pertinentes.” (CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, 2002)

La auditoría de gestión es el examen que se realiza a una entidad con el propósito de evaluar el grado de eficiencia y eficacia con que se manejan los recursos disponibles y se logran los objetivos previstos por el ente.

1.5.4.2 Objetivos.

Dentro del campo de acción de la auditoría de gestión se pueden señalar como objetivos principales:

1. Determinar lo adecuado de la organización de la entidad.
2. Verificar la existencia de objetivos y planes coherentes y realistas.
3. Vigilar la existencia de políticas adecuadas y el cumplimiento de las mismas.
4. Comprobar la confiabilidad de la información y de los controles establecidos.
5. Verificar la existencia de métodos o procedimientos adecuados de operación y la eficiencia de los mismos.
6. Comprobar la utilización adecuada de los recursos.

1.6 Proceso de la auditoría integral

Todo proceso de auditoría integral se divide en las siguientes etapas:

1.6.1 Planeación

En esta fase se establecen las relaciones entre auditores y la entidad, para determinar alcance y objetivos. Se hace un bosquejo de la situación de la entidad, acerca de su organización, sistema contable, controles internos, estrategias y demás elementos que le permitan al auditor elaborar el programa de auditoría que se llevará a efecto.

Elementos Principales de esta Fase

1. Conocimiento y Comprensión de la Entidad
2. Objetivos y Alcance de la auditoria
3. Análisis Preliminar del Control Interno
4. Análisis de los Riesgos y la Materialidad
5. Planeación Específica de la auditoria
6. Elaboración de programas de Auditoria

1. Conocimiento y Comprensión de la Entidad a auditar.

Previo a la elaboración del plan de auditoría, se debe investigar todo lo relacionado con la entidad a auditar, para poder elaborar el plan en forma objetiva. Este análisis debe contemplar: su naturaleza operativa, su estructura organizacional, giro del negocio, capital, estatutos de constitución, disposiciones legales que la rigen, sistema contable que utiliza, volumen de sus ventas, y todo aquello que sirva para comprender exactamente cómo funciona la empresa.

Para el logro del conocimiento y comprensión de la entidad se deben establecer diferentes mecanismos o técnicas que el auditor deberá dominar y estas son entre otras:

- Visitas al lugar
- Entrevistas y encuestas
- Análisis comparativos de Estados Financieros
- Análisis FODA (Fortalezas, oportunidades, debilidades, amenazas)
- Análisis Causa-Efecto o Espina de Pescado
- Árbol de Objetivos.- Desdoblamiento de Complejidad.
- Árbol de Problemas
- Etc.

2. Objetivos y Alcance de la auditoria.

Los objetivos indican el propósito por lo que es contratada la firma de auditoría, qué se persigue con el examen, para qué y por qué. Si es con el objetivo de informar a la gerencia sobre el estado real de la empresa, o si es por cumplimiento de los estatutos que mandan efectuar auditorias anualmente, en todo caso, siempre se cumple con el objetivo de informar a los socios, a la gerencia y resto de interesados sobre la situación encontrada para que sirvan de base para la toma de decisiones.

El alcance tiene que ver por un lado, con la extensión del examen, es decir, si se van a examinar todos los estados financieros en su totalidad, o solo uno de ellos, o una parte de uno de ellos, o más específicamente solo un grupo de cuentas (Activos Fijos, por ejemplo) o solo una cuenta (cuentas x cobrar, o el efectivo, etc.)

Por otro lado el alcance también puede estar referido al período a examinar: puede ser de un año, de un mes, de una semana, y podría ser hasta de varios años.

3. Análisis Preliminar del Control Interno

Este análisis reviste de vital importancia en esta etapa, porque de su resultado se comprenderá la naturaleza y extensión del plan de auditoría y la valoración y oportunidad de los procedimientos a utilizarse durante el examen.

4. Análisis de los Riesgos y la Materialidad.

El Riesgo en auditoria representa la posibilidad de que el auditor exprese una opinión errada en su informe debido a que los estados financieros o la información suministrada a él estén afectados por una distorsión material o normativa.

En auditoria se conocen tres tipos de riesgo:

- Inherente
- de Control y
- de Detección

El riesgo inherente es la posibilidad de que existan errores significativos en la información auditada, al margen de la efectividad del control interno relacionado; son errores que no se pueden prever.

El riesgo de control está relacionado con la posibilidad de que los controles internos imperantes no prevén o detecten fallas que se están dando en sus sistemas y que se pueden remediar con controles internos más efectivos.

El riesgo de detección está relacionado con el trabajo del auditor, y es que éste en la utilización de los procedimientos de auditoría, no detecte errores en la información que le suministran.

La Materialidad es el error monetario máximo que puede existir en el saldo de una cuenta sin dar lugar a que los estados financieros estén sustancialmente deformados, a la materialidad también se le conoce como Importancia Relativa.

5. Planeación Específica de la Auditoria.

Para cada auditoria que se va a practicar, se debe elaborar un plan.

Esto lo contemplan las Normas para la ejecución. Este plan debe ser técnico y administrativo. El plan administrativo debe contemplar todo lo referente a cálculos monetarios a cobrar, personal que conformarán los equipos de auditoría, horas hombres, etc.

6. Elaboración de Programa de Auditoria

Cada miembro del equipo de auditoría debe tener en sus manos el programa detallado de los objetivos y procedimientos de auditoría objeto de su examen.

Ejemplo: si un auditor va a examinar el efectivo y otro va a examinar las cuentas x cobrar, cada uno debe tener los objetivos que se persiguen con el examen y los procedimientos que se corresponden para el logro de esos objetivos planteados. Es decir, que debe haber un programa de auditoría para la auditoría del efectivo y un programa de auditoría para la auditoría de cuentas x cobrar, y así sucesivamente. De esto se deduce que un programa de auditoría debe contener dos aspectos fundamentales:

- Objetivos de la auditoría y Procedimientos a aplicar durante el examen de auditoría.
- También se pueden elaborar programas de auditoría no por áreas específicas, sino por ciclos transaccionales.

1.6.2 Ejecución

En esta fase se realizan diferentes tipos de pruebas y análisis a los estados financieros para determinar su razonabilidad. Se detectan los errores, si los hay, se evalúan los resultados de las pruebas y se identifican los hallazgos. Se elaboran las conclusiones y recomendaciones y se las comunican a las autoridades de la entidad auditada.

Aunque las tres fases son importantes, esta fase viene a ser el centro de lo que es el trabajo de auditoría, donde se realizan todas las pruebas y se utilizan todas las técnicas o procedimientos para encontrar las evidencias de auditoría que sustentarán el informe de auditoría.

Elementos de la fase de ejecución

- a. Las Pruebas de Auditoría
- b. Técnicas de Muestreo
- c. Evidencias de Auditoría
- d. Papeles de Trabajo
- e. Hallazgos de Auditoría

1.6.3 Comunicación

“El informe de auditoría integral incluirá inicialmente el dictamen correspondiente a la auditoría financiera, es decir, la opinión con respecto a la razonabilidad de los estados financieros preparados por la empresa. Se incluyen también la evaluación de control interno, del cumplimiento de leyes y regulaciones que la afectan y el grado de eficiencia, eficacia en la gestión empresarial.” (SUBIA GUERRA JAIME, 2011)

El informe de Auditoría debe contener a lo menos:

1. Dictamen sobre los Estados Financieros o del área administrativa auditada.
2. Informe sobre la estructura del Control Interno de la entidad.
3. Conclusiones y recomendaciones resultantes de la Auditoría.
4. Deben detallarse en forma clara y sencilla, los hallazgos encontrados.

En esta fase se analizan las comunicaciones que se dan entre la entidad auditada y los auditores, es decir:

- a. Comunicaciones de la Entidad, y
- b. Comunicaciones del auditor

Entre las primeras tenemos:

- Carta de Representación
- Reporte a partes externas

En las comunicaciones del auditor están:

- Memorando de requerimientos
- Comunicación de hallazgos
- Informe de control interno

Y siendo las principales comunicaciones del auditor:

- a. Informe Especial
- b. Dictamen
- c. Informe Largo

Si en el transcurso del trabajo de auditoría surgen hechos o se encuentran algunos o algún hallazgo que a juicio del auditor es grave, se deberá hacer un informe especial, dando a conocer el hecho en forma inmediata, con el propósito de que sea corregido o enmendado a la mayor brevedad.

Así mismo, si al analizar el sistema de control interno se encuentran serias debilidades en su organización y contenido, se debe elaborar por separado un informe sobre la evaluación del control interno.

El informe final del auditor, debe estar elaborado de forma sencilla y clara, ser constructivo y oportuno.

Las personas auditadas deben estar siendo informadas de todo lo que acontezca alrededor de la auditoría, por tanto, podrán tener acceso a cualquier documentación relativa a algún hecho encontrado

1.6.4 Seguimiento

Para lograr dicho impacto, se debe asegurar la adecuación, eficacia y oportunidad de las medidas adoptadas, asegurándose que se corrigen las desviaciones y se logran los resultados deseados en la forma y en los tiempos previstos.

Las diferentes normas de auditoría referidas al seguimiento, señalan que el Jefe de Auditoría debe monitorear el avance de los resultados y discutir con el Jefe de Servicio cuando, a su juicio, éste ha admitido un nivel de riesgo que no es aceptable para la organización, al no adoptar las medidas correctivas o preventivas de los hechos informados por la auditoría. Sin perjuicio de esta acción, será necesario que el auditor deje constancia escrita de dicha situación.

En el contexto antes explicado, podemos visualizar algunas variables de carácter estratégico que constituyen la base para realizar un adecuado seguimiento:

- Recursos humanos y financieros suficientes.
- El nivel de calidad en la formulación de la programación de auditoría.
- El nivel de calidad en la ejecución, obtención de evidencia y análisis de los resultados de la auditoría.

- El nivel de calidad y la oportunidad de los análisis de los hallazgos y recomendaciones contenidas en los informes de auditoría.
- El nivel de calidad y la oportunidad de la respuesta de las unidades operativas a las observaciones y recomendaciones propuestas por la auditoría interna.
- Una base de datos para controlar los plazos y avances de las medidas comprometidas por los ejecutivos responsables de las unidades organizacionales.
- Las formalidades consideradas en el flujo de información, hacia las autoridades correspondientes y hacia los procesos operativos y desde éstos, a la Unidad de Auditoría.
- El nivel de retroalimentación que ha recibido por parte de la unidad auditada antes de entregar el informe de auditoría.

Lo fundamental está en señalar que es necesario realizar algunos análisis, diseñar y aplicar procedimientos que permitan priorizar aquellos aspectos, operaciones o procesos críticos para la organización o entidad y luego determinar las recomendaciones específicas sobre las cuales se realizara el seguimiento por parte de la auditoría interna o en su efecto aquellas que hayan sido expuestas por auditorías externas.

1.7 Procesos de Contratación Pública: aspectos legales y normativos

En el Ecuador las instituciones del sector público en la realización de sus procesos de adquisiciones y contratación de bienes, obras, servicios y/o consultorías lo realizan en forma electrónica a través del Servicio Nacional de Contratación Pública.

El portal de compras públicas hoy en día constituye el sitio gubernamental más utilizado por las entidades públicas, proveedores y público en general. Tanto la ciudadanía como los proveedores en general acceden a este instrumento a través del cual pueden visualizar los procesos de contratación que publican las diferentes instituciones. Una de las ventajas de este instrumento es que, una persona natural o jurídica en cualquier momento y a cualquier hora sin necesidad de estar registrada puede consultar un proceso específico y obtener toda la información relacionada con este, por lo que se logra de esta manera en forma indirecta una veeduría ciudadana en los procesos de contratación.

El Sistema de Contratación Pública se rige por la siguiente normativa:

- Constitución Política de la República del Ecuador
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCPP)

- Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP) y modificaciones.
- Resoluciones del SERCOP.

La LOSNCP se sustenta en las siguientes políticas y objetivos

Políticas

1. Eliminar la discrecionalidad y la corrupción en la contratación pública
2. Convertir a la compra pública en un factor dinamizador de la producción nacional y del desarrollo local.
3. Garantizar el uso eficiente y eficaz de los recursos del Estado.

Objetivos

1. Transparentar los procesos de contratación pública aplicando tecnologías de información y comunicación;
2. Facilita veeduría ciudadana.
3. Generar oportunidades en el mercado para la oferta nacional, especialmente de la micro y pequeña empresa.
4. Implementar un sistema nacional de contratación pública ágil, seguro y contable;
5. Asegura la calidad de los servicios suministrados por las Entidades.

1.7.1 El sistema nacional de contratación Pública (SNCP)

1.7.1.1 Objetivos del sistema.

A partir del año 2008 mediante registro oficial N° 395 de 4 de agosto del mismo año el proceso de contratación pública en el Ecuador empezó un cambio paulatino ya que arranco la promulgación de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP), situación que se puede visualizar en dos direcciones: jurídica y técnica.

En lo Jurídico, la contratación pública es considerada como un sistema y no solo como una situación jurídica específica de la administración del Estado, es decir, una dinámica de procedimientos de amplia variedad, aplicados a cada una de las múltiples situaciones contractuales, que deben manejarse a través de un manejo electrónico vigente a nivel mundial.

En lo técnico, la Ley ha creado una institución exclusiva para dirigir, elaborar, políticas, ejecutarlas y controlar todo el sistema de la contratación públicas: el Instituto Nacional de Contratación Pública (INCOP) actualmente SERCOP, realizando el control previo a la celebración del contrato y quitándole esta tarea a la Contraloría General del Estado y a la Procuraduría General del Estado, pues cada proceso de contratación en el sector público requería los dictámenes previos de estos dos organismos anteriormente citados, lo que significa pérdida de tiempo, esfuerzo y recursos monetarios.

El art. N° 7 de LOSNCP define al Sistema Nacional de Contratación Pública de la siguiente manera:

“El Sistema Nacional de Contratación Pública (SNCP) es el conjunto de principios, normas, procedimientos, mecanismos y relaciones organizadas orientadas al planeamiento, programación, presupuestos, control, administración y ejecución de las contrataciones realizadas por las Entidades Contratantes. Forman parte del SNCP las entidades sujetos al ámbito de esta Ley” (Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Art.7, R.O. 395, 2008)

El art. N° 9 de la LOSNCP determina los objetivos prioritarios del Estado en materia de contratación pública de acuerdo al siguiente detalle:

1. Garantizar la calidad del gasto público y su ejecución en concordancia con el Plan Nacional del desarrollo;
2. Garantizar la ejecución plena de los contratos y la aplicación efectiva de las normas contractuales;
3. Garantizar la transparencia y evitar la discrecionalidad en la contratación pública;
4. Convertir la contratación pública en un elemento dinamizador de la producción nacional;
5. Promover la participación de artesanos, profesionales, micro, pequeñas y medianas empresas con ofertas competitivas, en el marco de esta Ley;
6. Agilizar, simplificar y adecuar los procesos de adquisición a las distintas necesidades de las políticas públicas y a su ejecución oportuna;
7. Impulsar la participación social a través de procesos de veeduría ciudadana que se desarrollen a nivel nacional, de conformidad con el reglamento;
8. Mantener una sujeción efectiva y permanente de la contratación pública con los sistemas de planificación y presupuestos del Gobierno Central y de los Organismos Seccionales;

9. Modernizar los procesos de contratación pública para que sean una herramienta de eficiencia en la gestión económica de los recursos del Estado;
10. Garantizar la permanencia y efectividad de los sistemas de control de gestión y transparencia del gasto público; y,
11. Incentivar y garantizar la participación de proveedores confiables y competitivos en el SNCOP. (Ley Orgànica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Art.9, R.O.395, 2008)

1.7.1.2 Control, monitoreo y evaluación del SNCOP.

El proceso del Sistema Nacional de Contratación Pública será intensivo, interrelacionado y completamente articulado entre los diferentes entes con competencia para ello. Incluirá la fase precontractual, ejecución y la evaluación del contrato.

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

1. El uso obligatorio de las herramientas del Sistema, para rendir cuentas, informar, promocionar, publicitar y realizar todo el ciclo transaccional de la contratación pública;
2. El uso obligatorio de los modelos precontractuales, contractuales oficializados por el Servicio Nacional de Contratación Pública;
3. El cumplimiento de las políticas emitidas por el Directorio del SERCOP y los planes y presupuestos institucionales en materia de contratación pública;
4. La contratación con proveedores inscritos en el RUP, salvo las excepciones puntualizadas en esta Ley;
5. Que los proveedores seleccionados no presenten inhabilidad o incapacidad alguna hasta el momento de la contratación; y,
6. Que la información que conste en las herramientas del Sistema se encuentre actualizada. Cualquier incumplimiento dará lugar a las sanciones prevista en la ley.

Para el control del Sistema, el Servicio Nacional de Contratación Pública podrá solicitar información a entidades públicas o privada que considere conveniente a fin de que le proporcionen en forma obligatoria y gratuito todo lo solicitado en un término máximo de 10 días de haberse producido la solicitud” (Ley Orgànica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Art.14, R.O.395, 2008)

A su vez les corresponde a los organismos de Control del Estado, dentro del marco de sus atribuciones, realizar los controles posteriores a los procedimientos de contratación efectuados por las entidades contratantes. Es obligación del Servicio Nacional de Contratación Pública informar a la Contraloría General del Estado y a la Procuraduría General del Estado cada vez que conozca el cometimiento de infracciones a lo dispuesto en esta Ley.

Además el SERCOP para la ejecución de sus políticas y control previo dispone de dos herramientas técnicas como: el Registro Único de Proveedores (RUP) y el portal de COMPRAS PÚBLICAS cuya página electrónica es www.compraspublicas.gov.ec.

REGISTRO UNICO DE PROVEEDORES.- es un instrumento creado por Ley con el objeto de ser una fuente de información oficial de los proveedores a acceder a contratación con la administración pública, y a la vez, es un instrumentos que los habilita para tener tal calidad, de tal suerte que nadie que lo esté registrado podrá ser oferente o proponente en un procedimiento precontractual de menor cuantía, no obstante, la ley exige que una vez que se le adjudique el contrato, el proveedor no inscrito deberá obtener el RUP antes de celebrarlo.

El objetivo del RUP es tener una base de datos que incluya la universalidad de los proveedores y contratistas con el Estado ecuatoriano y sus instituciones. La suspensión del RUP al proveedor se da cuando éste cae en cualquiera de las tres situaciones prescritas en el artículo 19 de la Ley: haber sido contratista incumplido o adjudicatario fallido, no actualizar la información requerida por el SERCOP, y, por haber sido declarado inhabilitado.

PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS.- es el sistema informático oficial de contratación pública del estado ecuatoriano y está administrado por SERCOP, contendrá entre otras el RUP, Catalogo electrónico, listado de las instituciones y contratista del SNCP, informes de las entidades contratantes, estadísticas, contratistas incumplidos, estado de las contrataciones públicas y es el único medio que se empleara para realizar todo procedimiento relacionado con los procesos de contratación pública.

Como se puede apreciar, las dos herramientas que tiene el sistema de contratación pública en el Ecuador, y con los cuales cuenta el SERCOP, colocan a nuestro país en un lugar competitivo en el mundo para celebrar contratos dentro y fuera del país, pues, ellas han unificado todos los procedimientos precontractuales en las fases del desarrollo de la informática y del control efectivo por su constante actualización de datos de los proveedores.

1.7.2 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCNP)

1.7.2.1 Principios para la aplicación de la LOSNCNP.

La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en su art. N°4 dice: "para la aplicación de esta Ley y de los contratos que de ella se deriven, se observaran los principios de legalidad, trato justo, igualdad, publicidad; y, participación nacional" a continuación vamos a explicar de manera breve y comprensible sobre cada uno de estos principios:

- Principio de Legalidad: permite identificar cual es el antecedente legal que lo ampara, para el caso del proceso de contratación pública este se rige por el derecho público. La voluntad de las partes contratantes se plasma en el contrato publico documento que garantiza jurídicamente la seguridad individual y social. Marco de Legalidad que fue dispuesto en primer lugar por la Constitución Política del estado, los por Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento, los convenios internacionales y las demás leyes y reglamentos conexos y complementarios.
- Principio del Trato Justo: existe libertad para todas aquellas personas naturales o jurídicas puedan participar de manera libre y voluntaria en cualquier proceso de contratación, esto implica que las entidades contratantes al preparar los pliegos no deben incluir condiciones o consideraciones que limiten el accionar o condicionen a determinados oferentes con superioridad o preferencia en relación al otro.
- Principio de Libre Concurrencia: establece que al darse una mayor participación de oferentes, existe también una mayor oposición entre los mismos, sin embargo esta libertad de concurrencia se limita a aquellas personas que cumpla con todos los requisitos establecidos por la LOSNCNP.
- Principio de Igualdad: la constitución Política del Estado 2008 prohíbe todo tipo de discriminación ya sea por razones sociales, políticas, ideológicas, etc. Para el caso de la contratación pública este principio define que toda persona calificada como idónea puede concurrir a la convocatoria y formular su oferta de conformidad con los pliegos, dando oportunidad que su propuesta sea considerada.
Se garantiza el derecho a través de la presentación de las propuestas en sobre cerrado y con la necesidad de que la parte oferente cuente con los documentos precontractuales o pliegos de condiciones, las que son de pleno acatamiento tanto para la entidad como para los participantes.

- Principio de Publicidad: principio que se cumple cuando las convocatorias se hacen de conocimiento a terceros interesados.
- Principio de Transparencia: garantizado cuando haya publicidad en la convocatoria, adecuado control de calidad en los productos a adquirir, en la evaluación de las propuestas y en el manejo de los recursos destinados para las adquisiciones o contrataciones.
- Principio de Libre concurrencia y Competencia: se evitara a toda costa la existencia de monopolio entre los proveedores invitados.

1.7.2.2 Procedimientos dinámicos en la contratación pública: Subasta Inversa Electrónica.

Dentro de la Ley Orgánica se encuentran los siguientes procedimientos de contratación, los mismos que se clasifican en cuatro grupos que son: procedimientos dinámicos, procedimientos comunes, procedimientos especiales y los procedimientos de régimen especial.

Dentro del grupo de procedimientos dinámicos se encuentran dos procedimientos precontractuales que son “Compras por Catalogo” y “Subasta Inversa Electrónica”. Se puede calificar a estos procedimientos como los más importante dentro de la contratación pública debido a que al momento de su aplicación se cumplen los principios anteriormente citados que corresponden a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación que se encuentran definidos en el art. 227 de la Constitución de la Republica.

En la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Publica existen procedimientos de Régimen Especial dispuestos en el art.2 y procedimientos especiales expresados en el Capítulo V cuya aplicación es rápida y eficaz y permite cumplir con el objetivo trazado por la institución sin embargo estos procedimientos han permitido algunas veces realizar la elección, selección, calificación y adjudicación de procesos a determinado proveedor a total discrecionalidad de las máximas autoridades o sus delegados.

Las Compras por Catalogo y Subasta Inversa Electrónica son procedimientos dinámicos que buscan de alguna manera promover el desarrollo de la producción nacional evitando con ello la conformación de un monopolio de mercado, se constituyen en procedimientos encaminados a través de un sistema ágil, transparente y rápido cuidando el cumplimiento de

la normativa vigente y los principios constitucionales y legales, sin embargo no se puede certificar que sea un proceso sin errores.

Compras por Catalogo.

Dentro de la legislación ecuatoriana no existen estudios o análisis jurídicos sobre este procedimiento precontractual, sin embargo, el numeral 3 del art. 6 de la ley Orgánica del sistema nacional de contratación pública, define que: “Catalogo Electrónico es el registro de bienes y servicios normalizados publicados en el portal www.compraspublicas.gov.ec para su contratación directa como resultante de la aplicación de convenios marco”.

Este procedimiento dinámico pretende viabilizar de forma rápida y oportuna la contratación de bienes y servicios normalizados, para lo cual el Servicio Nacional de Contratación Pública creara un catálogo electrónico en el cual constan con detalle una diversidad de productos o servicios homologados, y se encuentra disponible en el Portal de Compras Públicas, a través del cual las entidades contratantes podrán realizar adquisiciones en forma directa.

El objeto principal del procedimiento “compras por catálogo” consiste en otorgar a la contratación pública, un sistema técnico-legal mediante el cual las contrataciones realizadas por la entidades públicas se realicen a través de un proceso simplificado; su cumplimiento esta dado con la participación tripartita de las entidades contratantes las mismas que tiene la obligación de consultar el catalogo electrónico, los proveedores que celebran el convenio marco quienes al ser adjudicatarios están obligados a proveer de los bienes y servicios normalizados de conformidad con las condiciones de plazo, precio, calidad, lugar de entrega y garantía establecida en el convenio marco; y el Servicio Nacional de Contratación pública que es la entidad encargada de conseguir en el mercado bienes y servicios de calidad y a los mejores precios.

Subasta Inversa Electrónica.

Al igual que otros procedimientos precontractuales procura transparentar los procesos de contratación e incluir a pequeños artesanos, micro y pequeñas empresas dentro del desarrollo económico nacional, sin embargo existen aspectos que han calificado a este procedimiento como un proceso débil ya que ha impedido que las adquisiciones de bienes y servicios carezcan de calidad y oportunidad.

Al proceso de Subasta Inversa electrónica se lo puede definir como un “procedimiento dinámico precontractual que se aplica para la adquisición de bienes y prestación de

servicios normalizados que no se encuentren registrados en el catálogo electrónico, en el cual los proveedores pujan hacia la baja, el precio ofertado”.

Los procedimientos precontractuales: procedimiento Dinámico, Procedimiento Común o de Régimen especial buscan en última instancia que el gasto público sea eficiente, es decir que los recursos públicos sean manejados en forma transparente y con oportunidad, a través de la aplicación de procedimientos idóneos, legales y legítimos.

El art.47 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública dispone que los bienes y servicios normalizados que no constan en el catálogo electrónico deberán ser adquiridos por las entidades contratantes por subastas inversas, en la cual los proveedores de bienes y servicios equivalentes, pujan hacia la baja el precio ofertado, en acto público o por medios electrónicos.

Esta forma de ofertar hacia la baja permite a la entidad contratante conseguir un ahorro significativo, debido a que los proveedores habilitados para participar en la puja compiten en igualdad de condiciones, con lo que el precio final de la puja es el valor real del mercado.

Un aspecto importante dentro de la Subasta Inversa Electrónica que asegura el éxito del procedimiento precontractual es la elaboración y estructuración de las especificaciones técnicas, estudios, y demás aspectos que permiten a la entidad contratante conseguir sus metas y objetivos. Así lo señala el Art. 23 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, mismo que dispone que antes de iniciar un procedimiento precontractual, de acuerdo a la naturaleza de la contratación, la entidad deberá contar con los estudios y diseños completos, definitivos y actualizados, planos y cálculos, especificaciones técnicas, debidamente aprobados por las instancias correspondientes, vinculados al Plan Anual de Contratación de la entidad.

Aplicación:

Es utilizada para la adquisición de bienes y servicios normalizados cuya cuantía supera el monto equivalente al 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado, que no conste en el catálogo electrónico.

Requisitos:

Para el cumplimiento de este procedimiento se definen los siguientes requisitos:

1. **Determinación de que los bienes a adquirirse o los servicios a contratarse son homologados.-** en el Art. 47 de ley, dispone iniciar el procedimiento de subasta inversa

electrónica para la adquisición de bienes y servicios normalizados que no consten en el catálogo electrónico

Por normalización de bienes o servicios se entiende las características y especificaciones técnicas de bienes y servicios normados, dentro de una norma específica, indicándose que para la adquisición de esos bienes o servicios se debe seguir un determinado procedimiento de contratación.

En este sentido, si el requisito para que el bien o servicio se le considere como normalizado es que se encuentre homologado y catalogado, los bienes o servicios que se adquieren a través de la subasta inversa electrónica no son bienes normalizados, por lo tanto, se podría iniciar cualquier otro procedimiento precontractual, con estas contradicciones en la propia LOSNCP es por tanto obligación de la entidad contratante determinar si el bien o servicio requerido es homologado, es decir, que sus características aunque no se encuentren normadas, son de aquellas que se puede encontrar en bienes y servicios de diferentes marcas o fabricantes.

2. **Determinación de que los bienes o servicios no se encuentran registrados en el Catálogo Electrónico.-** Este requisito está presente en todos los procedimientos de contratación, exceptuando aquellos que corresponden a la ejecución de obras civiles. Las entidades contratantes previamente a iniciar el procedimiento de contratación de subasta inversa electrónica deben confirmar que el bien o servicio a adquirirse o contratarse no se encuentra catalogado.

3. **Las contrataciones deben encontrarse dispuestas en el Plan Anual de Contrataciones.-** Este requisito es de suma importancia, ya que todas las entidades contratantes deben elaborar y aprobar el Plan Anual de Contrataciones, el mismo que viabiliza el cumplimiento de los objetivos y necesidades institucionales, guardando coherencia con el Plan Nacional de Buen Vivir y el presupuesto del Estado.

El Plan Anual de Contrataciones (PAC) deberá ser publicado en la página Web de la Entidad Contratante dentro de los quince (15) días del mes de enero de cada año, además del portal de compras públicas; esta publicación permite dar cumplimiento al principio de publicidad de la información pública, dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

4. **Elaboración y aprobaciones de estudios y diseños completos, definitivos y actualizados, especificaciones técnicas.-** La subasta inversa electrónica debe contar

según la naturaleza de la contratación, con los estudios y diseños completos, definitivos y actualizados aprobados, especificaciones técnicas; esto permite determinar con certeza que el procedimiento a seguir es el de subasta inversa electrónica y no otro.

Todos estos estudios y diseños, así como las especificaciones técnicas una vez aprobados por la máxima autoridad o su delegado permitirán establecer el presupuesto referencial de la contratación, la elaboración y aprobación de los pliegos respectivos, además deberá incluirse el análisis de desagregación tecnológica, lo que permitirá determinar el porcentaje de participación nacional o local. El Art. 6 numeral 10 de la ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública señala que desagregación tecnológica es “ el estudio pormenorizado que realiza la Entidad Contratante en la fase pre contractual, en base a la normativa y metodología definida por el Instituto Nacional de Contratación Pública en coordinación con el Ministerio de Industrias y Competitividad, sobre las características técnicas del proyecto y de cada uno de los componentes objeto de la contratación, en relación a la capacidad tecnológica del sistema productivo del país, con el fin de mejorar la posición de negociación de la Entidad Contratante, aprovechar la oferta nacional de bienes, obras y servicios acorde con los requerimientos técnicos demandados, y determinar la participación nacional. Las recomendaciones de la Desagregación Tecnológica deberán estar contenidas en los Pliegos de manera obligatoria.”

En caso de existir errores o fallas en los estudios, diseños o especificaciones se dictaran responsabilidades a los servidores y funcionarios delegantes y delegados, las mismas que pueden ir desde sanciones administrativas, civiles culposas y hasta penales; de igual manera serán solidarios los contratistas siempre y cuando este haya conocido la existencia de errores o fallas en dichos estudios o diseños y ejecutó el contrato, guardando silencio lo cual le beneficio a él y perjudicó al Estado.

5. **La emisión de la correspondiente certificación de fondos o certificación presupuestaria.-** La certificación presupuestaria es un documento que indica el compromiso adquirido por la entidad contratante de un pago que se ha generado por la celebración de un contrato o de un documento que contiene la obligación de pagar una cantidad resultado de la provisión de un bien o la prestación de un servicio. Este documento contiene el objeto de la contratación, el número de la partida presupuestaria y la denominación con cargo a la cual se aplicará el gasto, la ausencia de este documento impide el inicio de cualquier procedimiento de contratación.

6. **Incorporación de la producción nacional.-** El inciso segundo del Art. 64 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, dispone que “En la adquisición de bienes y servicios, necesarios para la ejecución de los programas y proyectos, se privilegiará a la producción nacional.” Por su parte, el Art. 25 de la LOSNCP, ordena que “los Pliegos contendrán criterios de valoración que incentiven y promuevan la participación local y nacional, mediante un margen de preferencia para los proveedores de obras, bienes y servicios, incluidos la consultoría, de origen local y nacional, de acuerdo a los parámetros determinados por el Ministerio de Industrias y Competitividad”.

Esta obligación de incluir al aparato productivo nacional en los procesos de contratación permite promover la incorporación de artesanos, profesionales, micro y pequeña empresa nacional, a través de la elaboración, fabricación, transportación y venta de bienes, así como en la prestación de servicios cuyo recurso humano sea en su mayoría de origen nacional.

Los proveedores u oferentes deben incluir en su oferta el detalle del origen de los componentes de los bienes, y el porcentaje de mano de obra en la elaboración de los mismos, igualmente, el porcentaje de recurso humano que interviene en la prestación del servicio ofertado, por su parte el Estado, a través de los pliegos favorece al oferente que más incorpore la participación nacional o local en los bienes o servicios ofertados.

7. **Elaboración y aprobación de pliegos.-** El numeral 24 del Art. 6 de la LOSNCP define a los Pliegos como “Documentos precontractuales elaborados y aprobados para cada procedimiento, que se sujetarán a los modelos establecidos por el Servicio Nacional de Contratación Pública.” Los pliegos contienen todas las condiciones y requerimientos que la entidad contratante exige a las personas naturales o jurídicas habilitadas en el Registro Único de Proveedores, interesadas en participar en el proceso contractual. Las condiciones impuestas o los requerimientos deben tener dos cualidades: el primero es el cumplimiento de la condición o requerimiento y segundo que la condición o requerimiento sea legal.

8. **Uso de las herramientas informáticas.-** Todo procedimiento de contratación de subasta inversa electrónica en la actualidad debe tramitarse a través del portal de compras públicas y utilizando todas las herramientas que dicho portal contiene. El Portal COMPRAS PÚBLICAS deberá contar con seguridades informáticas que garanticen su correcto funcionamiento, con las pistas de auditoría correspondientes.

9. Participación de proveedores inscritos y habilitados en el Registro Único de Proveedores.- Las entidades contratantes que publiquen la invitación para participar en los procedimientos de contratación de subasta inversa electrónica, deberán recibir únicamente las ofertas de aquellos proveedores que el portal de compras públicas haya extendido la invitación a participar, es decir, únicamente de aquellos que se encuentran inscritos y habilitados en el RUP, y no de aquellos proveedores que aun estando inscritos en el RUP no se encuentran habilitados para participar en determinado procesos de contratación.

La inhabilitación de los proveedores se puede deber a:

- a. No encontrarse inscrito para la provisión del bien o prestación del servicio objeto del proceso de contratación; ejemplo, que la invitación es para la provisión de computadores de escritorio, y el proveedor se encuentre inscrito para venta de repuestos de vehículos.
- b. Encontrarse suspendido temporalmente como proveedor en el RUP por las siguientes causas: (Art. 19 LOSNCP)
 - Ser declarado contratista incumplido o adjudicatario fallido, durante el tiempo de cinco (5) años y tres (3) años, respectivamente, contados a partir de la notificación de la resolución de terminación unilateral del contrato o de la resolución con la que se declare adjudicatario fallido;
 - No actualizar la información requerida para su registro por el Instituto Nacional de Contratación Pública, suspensión que se mantendrá hasta que se realice la actualización correspondiente: y.
 - Haber sido inhabilitado de conformidad a lo previsto en los incisos segundo y tercero del artículo 100 de esta Ley.

Esta inhabilitación no significa exclusión definitiva del RUP sino representa la prohibición de contratar con el estado mientras dura la suspensión, una vez que el proveedor supera las causas o tiempos de sanción se habilitara en forma automática.

En él. Art. 62 de la LOSNCP establece que no podrán celebrar contratos previstos en esta Ley, las personas naturales o jurídicas señalados en las siguientes prohibiciones:

1. Quienes se hallaren incurso en las incapacidades establecidas por el Código Civil, o en las inhabilidades generales establecidas en la ley;
2. El Presidente, el Vicepresidente de la República, los ministros y secretarios de Estado, el Director Ejecutivo y demás funcionarios del Instituto Nacional de Contratación Pública, los legisladores, los presidentes o representantes legales de las Entidades Contratantes previstas en esta Ley, los prefectos y alcaldes; así como los cónyuges o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, de los dignatarios, funcionarios y servidores indicados en este numeral;
3. Los servidores públicos, esto es, funcionarios y empleados, que hubieren tenido directa o indirectamente vinculación en cualquier etapa del procedimiento de contratación o tengan un grado de responsabilidad en el procedimiento o que por sus actividades o funciones, se podría presumir que cuentan con información privilegiada;
4. Los deudores morosos del Estado o sus instituciones

Además las inhabilidades especiales dispuestas en el Art. 63 de la invocada Ley Orgánica:

1. Los consejeros provinciales, los concejales municipales y los vocales de las juntas parroquiales, en su respectiva jurisdicción;
2. Los miembros de directorios u organismos similares o de la Comisión Técnica de la entidad convocante, sus cónyuges o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad;
3. Los funcionarios, servidores o empleados que hayan intervenido en la etapa precontractual o contractual y que con su acción u omisión pudieren resultar favorecidos, su cónyuge o sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, así como las personas jurídicas de derecho privado o sociedades de hecho en las que los indicados funcionarios, servidores o empleados, su cónyuge o sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad tengan participación, aún en el caso de que los referidos funcionarios, servidores o empleados hubieren renunciado a sus funciones; y,

4. Los que de manera directa hayan estado vinculados con la elaboración, revisión o aprobación de los pliegos, relacionados con el contrato a celebrarse.

Procedimiento

La Subasta Inversa Electrónica comprende las etapas preparatoria, precontractual y contractual, cada una de las cuales se encuentra estructurada de conformidad con la LOSNCP, por lo tanto, las entidades contratantes deben dar estricto cumplimiento a cada una de las etapas que forman parte del procedimiento.

La adquisición de bienes o prestación de servicios normalizados por parte de las entidades y organismos del sector público conforme lo señala el Art. 1 de la LOSNCP, y que no se encuentran registrados en el Catálogo Electrónico deben seguir con el siguiente procedimiento:

1. Señalar en forma clara cuál es el funcionario competente responsable que autoriza el inicio del procedimiento de contratación, aprobación de pliegos y firma del respectivo contrato.
2. Las entidades del sector público sean estas materiales, financieras o humanas serán atendidas a través del proceso de Contratación Pública utilizando los diversos procedimientos y con el departamento o dirección correspondiente. Se los realizara de forma oportuna, ante lo cual el servidor que actúe en representación de una sección de la entidad pública, debe remitir expresamente dicho requerimiento de forma fundamentada, señalando los motivos por los cuales realiza dicho requerimiento y los efectos que pretende conseguir con la provisión del bien o la prestación del servicio solicitado.
3. La máxima autoridad pondrá cuidado solicitando se le informe de manera inmediata si la contratación solicitada ha sido planificada, consta en el PAC, y forma parte del presupuesto institucional, lo que viabiliza la emisión de la respectiva certificación presupuestaria.
4. Las áreas administrativa y financiera informaran a la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado que el requerimiento se encuentra incluido en el PAC institucional y que la contratación cuenta con disponibilidad presupuestaria, luego de la cual se pasa a la elaboración de los estudios y diseños completos, definitivos y

actualizados, especificaciones técnicas, que deben ser aprobados por la máxima autoridad; una vez que se tiene el contenido de dichos estudios y especificaciones técnicas, y presupuesto referencial, se determinará cuál es el procedimiento a seguir. es el de subasta inversa electrónica debido a tres condiciones:

- a) Una vez realizada la homologación del bien o servicio por la entidad contratante se concluye que sus características o especificaciones técnicas se pueden encontrar en bienes o servicios ofertados por distintos proveedores;
 - b) El bien o servicio requerido no se encuentra registrado en el Catálogo Electrónico;
 - c) La cuantía del bien o la prestación del servicio requerido supere el monto equivalente al 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado. Si la cuantía fuere inferior se aplicará lo dispuesto en el Art. 44 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en concordancia con el Art. 60 del mismo Reglamento, es decir, que la adquisición del bien o la prestación del servicio se realizará de forma directa con un proveedor seleccionado por la entidad contratante sin que sea necesario que éste conste inscrito en el RUP.
5. Previo a la aprobación de los estudios, diseños o especificaciones técnicas, la máxima autoridad o su delegado dispondrá se realice el estudio de desagregación tecnológica, el cual debe ser realizado conforme a la normativa y metodología definida por el Servicio Nacional de Contratación Pública en coordinación con el Ministerio de Industrias y Competitividad. Este estudio permite establecer entre otras circunstancias la realidad económica y tecnológica del aparato productivo del país, ya que en las conclusiones del estudio se puede determinar la oferta nacional de determinado bien o servicio y conocer el porcentaje de participación nacional.
6. Concluido el estudio de desagregación tecnológica la entidad contratante elabora los estudios y diseños completos, definitivos y actualizados, especificaciones técnicas, se incorpora el estudio de desagregación tecnológica, y son aprobados por la máxima autoridad o su delegado. Toda esta documentación formará parte de los pliegos.
7. Con toda esta documentación la máxima autoridad dispondrá que se emita el documento que certifique sobre la existencia presente o futura de recursos que garanticen el pago

de los gastos generados por la contratación. Conforme a lo dispuesto por el inciso primero del Art. 24 de la LOSNCP, “Las entidades previamente a la convocatoria, deberán certificar la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación.” De igual manera la certificación presupuestaria debe cumplir con lo dispuesto en el último inciso del Art. 27 del Reglamento General de la LOSNCP, que dispone “La certificación incluirá la información relacionada con las partidas presupuestarias o los fondos a los que se aplicará el gasto; y, se conferirá por medios electrónicos de manera preferente, y de no ser esto posible, se emitirá por medios físicos.” En la actualidad a través del sistema ESIGEF, administrado por el Ministerio de Finanzas las certificaciones presupuestarias se emiten de forma electrónica pero son impresas con el fin de incorporar el documento respectivo al expediente de contratación.

8. Emitida la certificación presupuestaria la máxima autoridad o su delegado dispondrá la elaboración de los pliegos, los cuales, deben sujetarse a los modelos expedidos por el Servicio Nacional de Contratación Pública, así lo dispone el Art. 27 de la ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, “Serán obligatorios los modelos y formatos de documentos pre contractuales, y la documentación mínima requerida para la realización de un procedimiento precontractual y contractual, que serán elaborados y oficializados por el Servicio Nacional de Contratación Pública, para lo cual podrá contar con la asesoría de la Procuraduría General del Estado y de la Contraloría General del Estado.” La entidad contratante de acuerdo a la naturaleza de la contratación podrá modificar los pliegos, así lo dispone el Art. 28 del Reglamento General de la LOSNCP, las modificaciones no podrán contravenir las disposiciones de la LOSNCP ni de su Reglamento General de aplicación.

Los pliegos o documentos precontractuales son elaborados para cada proceso de contratación y conforme el modelo establecido por el SERCOP para cada procedimiento, así lo dispone el Art. 20 del Reglamento General de la LOSNCP. En el caso de la subasta inversa electrónica, los pliegos contendrán la siguiente información:

- a) Código del proceso, para identificar un determinado proceso en el portal de compras públicas.
- b) Convocatoria, en la cual se invita a las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, o asociaciones de éstas, o compromisos de asociación o consorcio,

legalmente capaces para contratar, registradas y habilitadas en el RUP, a que presenten sus ofertas para la provisión de un bien o la prestación de un servicio. Se indica el presupuesto referencial de la contratación y el plazo para la ejecución del contrato.

- c) Se incluye además los datos referentes a la certificación presupuestaria , el costo y el lugar de la publicación de los pliegos, la forma de ejercer el derecho a realizar preguntas y recibir respuestas y aclaraciones de la Entidad Contratante, sobre el contenido de los Pliegos; el plazo, fecha, hora y lugar de recepción de la oferta técnica; el cronograma estimado del proceso de contratación; el tiempo de duración de la puja; la variación mínima de la puja, que será determinada por la entidad contratante considerando el presupuesto referencial; entre otras.
- d) Determinación del objeto de la contratación.
- e) Condiciones Generales del procedimiento, aquí se detalla el procedimiento y las reglas a las cuales se deben someter los participantes hasta la adjudicación del contrato y su celebración.
- f) Condiciones Específicas, se refiere a la presentación de la oferta técnica, los requerimientos exigidos por la entidad contratante para que la misma sea calificada y el oferente sea habilitado para participar en la puja. Además la entidad contratante establece todos los condicionamientos necesarios conducentes para que el objeto del proceso de contratación sea ejecutado eficientemente, se determinan además las exigencias que se han de imponer al contratista.
- g) Se incorpora a los pliegos el proyecto de contrato, el cual determina los derechos y obligaciones de las partes contratantes una vez suscrito el contrato, lo cual permite a los participantes conocer las reglas a las cuales deben someterse al momento de resultar adjudicados y firmar el contrato.
- h) Modelos de Formularios, son documentos cuyos formatos son obligatorios para los participantes, quienes únicamente deben adherirse a su contenido, siendo motivo de descalificación de la oferta alterar el contenido de los formularios.

Los pliegos son aprobados por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado a través de la resolución administrativa, en la que, entre otras disposiciones, autorizará el inicio del proceso de contratación, en los casos determinados por la Ley se designará a los servidores o funcionarios que formarán parte de la Comisión Técnica.

9. Será obligatoria la utilización de las herramientas informáticas dispuestas en el portal de compras públicas ww.compaspublicas.gov.ec, por lo tanto, una vez concluida la etapa de preparación, la entidad contratante debe iniciar el procedimiento precontractual a través del portal de compras publicas

CAPITULO III

ANALISIS DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO, PROVINCIAL DE MORONA SANTIAGO

3.1 Introducción

3.1.1 Misión, visión, organigrama funcional.

VISIÓN INSTITUCIONAL

“El GAPMS será una Institución líder en la prestación de servicios públicos a la comunidad rural de la provincia, que goce de prestigio, confianza y credibilidad por la calidad de sus servicios, obras y por la seguridad laboral que brinda a sus servidores. Se caracterizará por ser una Institución en desarrollo y mejoramiento continuo; por su flexibilidad para adaptarse a los cambios del entorno; por el incremento de su productividad; por el trabajo en equipo con la participación de la comunidad; por la comunicación efectiva en todos los niveles de la organización y, por su preocupación permanente por lograr la satisfacción de las necesidades de la comunidad, sustentado bajo la premisa del deber-derecho que tienen los ciudadanos. Buscará conseguir para la Provincia de Morona Santiago, del concierto internacional, la declaratoria de patrimonio natural –maravilla biológica del mundo” (GADP MORONA SANTIAGO, 2011).

MISIÓN INSTITUCIONAL

“El GAPMS impulsa el desarrollo social, ambiental, agropecuario, productivo, de cuencas y microcuencas, y de vialidad de la provincia, y coordina con las entidades de los gobiernos central, regional, municipal y parroquial, para la realización armónica de metas anuales. Su acción se sujeta a las políticas, estrategias y objetivos del plan de desarrollo participativo provincial y al plan nacional de desarrollo” (GADP MORONA SANTIAGO, 2011).

PRINCIPIOS

Equidad social

Busca lograr la igualdad entre hombres y mujeres en medio de lo cual es factible para los dos el ejercicio de sus derechos. Además se busca equilibrar la experiencia y juventud en los diversos equipos de trabajo.

Género

Permite conocer las diferentes competencias y responsabilidades de hombres y mujeres tanto como las diferentes percepciones, necesidades y niveles de poder de decisión y control sobre los recursos.

Interculturalidad

Este principio considera las diferentes realidades socioculturales y estará reflejado en los diversos espacios de trabajo con absoluto respeto, comprensión y valor de cada una de las culturas existentes en Morona Santiago.

Plurinacionalidad

Se basa en el reconocimiento de la diversidad de pueblos, culturas, de procesos históricos, de identidades distintas en cada uno de los Estados Nacionales. Es una condición de la política moderna para generar accesos, reconocimientos e interculturalidad para toda la sociedad, pero fundamentalmente a los sujetos individuales (los ciudadanos).

La plurinacionalidad atañe a toda la sociedad, permite el acceso y la igualdad de derechos tanto para los pueblos indígenas cuanto para los sujetos modernos, Es pensada desde lo indígena pero con proyección nacional.

Solidaridad y Reciprocidad

Es un principio básico de la existencia del orden social, por el cual cada individuo del grupo, desarrolla sus capacidades y goza de sus derechos, colaborando con los demás integrantes del cuerpo social, para desarrollarse en comunidad y armonía, logrando no solo su plenitud personal sino la de sus semejantes. Se basa en el principio de ayuda mutua y que la unión hace la fuerza de los pueblos y comunidades.

La reciprocidad un espacio de confianza para ser, hacer y tener, lo cual conlleva a una vida armónica socialmente. Es una actitud que permite comunicarse con igualdad de condiciones y por lo tanto se constituye en un estilo de vida. Implica también responsabilidad mutua, comprensión, solidaridad y la fraternidad.

Eficiencia y Efectividad

Trabajar eficientemente, es decir demostrando la capacidad administrativa de producir el máximo de resultados con el mínimo de recursos, energía y tiempo, pero además con la capacidad de dar respuesta a las exigencias de la sociedad (efectividad), es decir satisfaciendo las demandas planteadas por las comunidades.

Participación ciudadana

Es un proceso gradual mediante el cual se integra al ciudadano en forma individual o participando en forma colectiva, en la toma de decisiones, la fiscalización, control y ejecución de las acciones en los asuntos públicos y privados, que lo afectan en lo político, económico, social y ambiental para permitirle su pleno desarrollo como ser humano y el de la comunidad en que se desenvuelve.

En tal virtud se busca desarrollar un sistema de planificación, monitoreo y evaluación de procesos participativos estructurados, consensuados que se contemplan en el Plan de Desarrollo de la Provincia, como herramientas que facilitan la participación de los ciudadanos en la organización de la administración pública.

Rendición de cuentas

La Constitución de la República del Ecuador establece que la Rendición de Cuentas es un proceso participativo, estructurado, periódico y oportuno, mediante el cual quienes toman decisiones sobre la gestión de lo público (autoridades, servidores públicos, corporaciones privadas, instituciones financieras internacionales y organizaciones de la sociedad civil), ya sea en el ámbito político, programático u operativo, cumplen su deber y responsabilidad de explicar, dar a conocer o responder sobre el manejo de lo público encomendado a ellos y los resultados logrados o no ante la ciudadanía, sometiendo a ésta la evaluación de dicha gestión o manejo.

Este proceso se emprenderá en una relación de diálogo/debate/encuentro, con la finalidad de construir confianza y mejorar la calidad de la prestación de lo público.

Por lo tanto, permite a la ciudadanía contar con información precisa y suficiente sobre la gestión de lo público, a través de un lenguaje asequible, redefiniendo así las modalidades de

gestión pública e incorporando la exigencia ciudadana en todas las fases del ciclo de construcción de lo público.

Control social

El Control Social es una expresión avanzada de ciudadanía sustentada en motivaciones cívicas, éticas y responsables de las/os ciudadanas/os en búsqueda de la transparencia del poder público en la ejecución de obras, toma de decisiones, servicios, y, otros que garanticen el buen vivir. Se constituye en:

“El ejercicio del poder ciudadano que basado en los derechos y responsabilidades y por medio de herramientas, metodologías y estrategias; vigila, evalúa y redirecciona la gestión de lo público y el sistema democrático a partir de su interpretación y análisis en procura de la transparencia y de la equidad social”.

Entre los mecanismos de control social más utilizados están: veedurías, observatorios ciudadanos, revocatoria del mandato

POLÍTICAS INSTITUCIONALES

El Gobierno Autónomo Provincial de Morona Santiago en respuesta al pedido ciudadano de realizar un cambio político, de transformación económico-productivo para el desarrollo intercultural, sustentable, sostenible, bajo el enfoque de una realidad plurinacional, pluricultural, de respeto a la naturaleza, la diversidad de nuestra provincia, adopta las siguientes políticas institucionales:

- a) Impulsar la economía social, incluyente y solidaria, generar empleo productivo y digno, fomentado la diversificación productiva, mediante programas de apoyo a las iniciativas de producción, brindando asistencia técnica, promoviendo y creando cadenas de comercialización y dotando de infraestructura productiva en armonía con la naturaleza y la comunidad.
- b) Acercar e incorporar a las comunidades al proceso gobernante provincial, promoviendo y fortaleciendo la participación ciudadana mediante mecanismos desconcentrados y descentralizados de administración, ejecución, rendición de cuentas y contraloría social.

- c) Fortalecimiento y desarrollo institucional en base de un óptimo aprovechamiento de los recursos y esfuerzos.
- d) Garantizar un modelo provincial de desarrollo y de ordenamiento territorial participativo justo, equitativo, integrado, sustentable, ambientalmente equilibrado y respetuoso de la diversidad cultural, que conserve la biodiversidad y la capacidad de regeneración natural de los ecosistemas, y asegure la satisfacción de las necesidades de las generaciones presentes y futuras.
- e) Asegurar los derechos reconocidos en la constitución, en particular la igualdad en la diversidad, los derechos de las comunidades, pueblos y nacionalidades, colectivos y la no discriminación, priorizando la acción hacia aquellos grupos que requieran consideración especial por la persistencia de desigualdades, exclusión, discriminación o violencia, o en virtud de su condición etaria de salud o de discapacidad.
- f) Mantener, desarrollar y fortalecer libremente su identidad amazónica, pertenencia, tradiciones ancestrales y formas de organización social. Conservar la propiedad imprescriptible, inalienable e indivisible de sus tierras comunitarias.
- g) Participar en el uso, usufructo, administración y conservación de los recursos naturales renovables que se hallen en sus tierras.
- h) Garantizar la participación activa y permanente de las personas, comunidades, pueblos y nacionalidades afectadas, en la planificación, ejecución y control de toda actividad que genere impactos ambientales.
- i) Garantizar el derecho al hábitad y a la vivienda digna, a asegurar la soberanía alimentaria con enfoque de interculturalidad y desarrollo con identidad amazónica.

OBJETIVOS INSTITUCIONALES

El GAPMS sustenta su gestión en la consecución de los siguientes objetivos básicos:

- Contribuir al mejoramiento de la calidad y las condiciones de vida, garantizando el buen vivir, propiciando una política de desarrollo humano sustentable, equitativa, de unidad en la diversidad, con identidad amazónica, que fortalezca el sistema de gobernabilidad democrática, a través de la participación ciudadana y la rendición de cuentas a la

ciudadanía sobre el cumplimiento del plan de gobierno y la inversión pública en la Provincia de Morona Santiago.

- Elaborar los planes, programas y proyectos en base de los estudios y evaluación técnicos, económicos, ambientales y sociales necesarios que los justifiquen de manera adecuada.
- Planificar, coordinar y controlar las acciones que en el ámbito provincial le corresponden al GAPMS.
- Gestionar y concretar fuentes de financiamiento externas e internas, que permitan la aplicación de las políticas, estrategias, programas y proyectos para el desarrollo social y económico de la provincia de Morona Santiago.
- Impulsar alianzas estratégicas con organismos públicos y privados, que garanticen los espacios de concertación y cogestión.
- Lograr y asegurar la dotación y desarrollo permanente de obras encaminadas al desarrollo de la infraestructura vial, desarrollo agropecuario, dotación de agua de riego, de saneamiento ambiental, de cuencas y micro cuencas, y demás obras y servicios coordinando sus esfuerzos con los gobiernos regionales, municipales, parroquiales rurales y demás organismos de desarrollo nacional.
- Modernizar adecuadamente sus operaciones y servicios, en base de la legislación vigente y la aplicación de procesos de desconcentración y descentralización.
- Aportar al fortalecimiento de la economía provincial y nacional, con sujeción a los planes de desarrollo participativo.
- Formular políticas de información y comunicación transparentes que fortalezcan la imagen institucional y permitan la incorporación de las demandas ciudadanas

VALORES

El GAPMS sustenta su gestión, en la búsqueda de los siguientes valores corporativos:

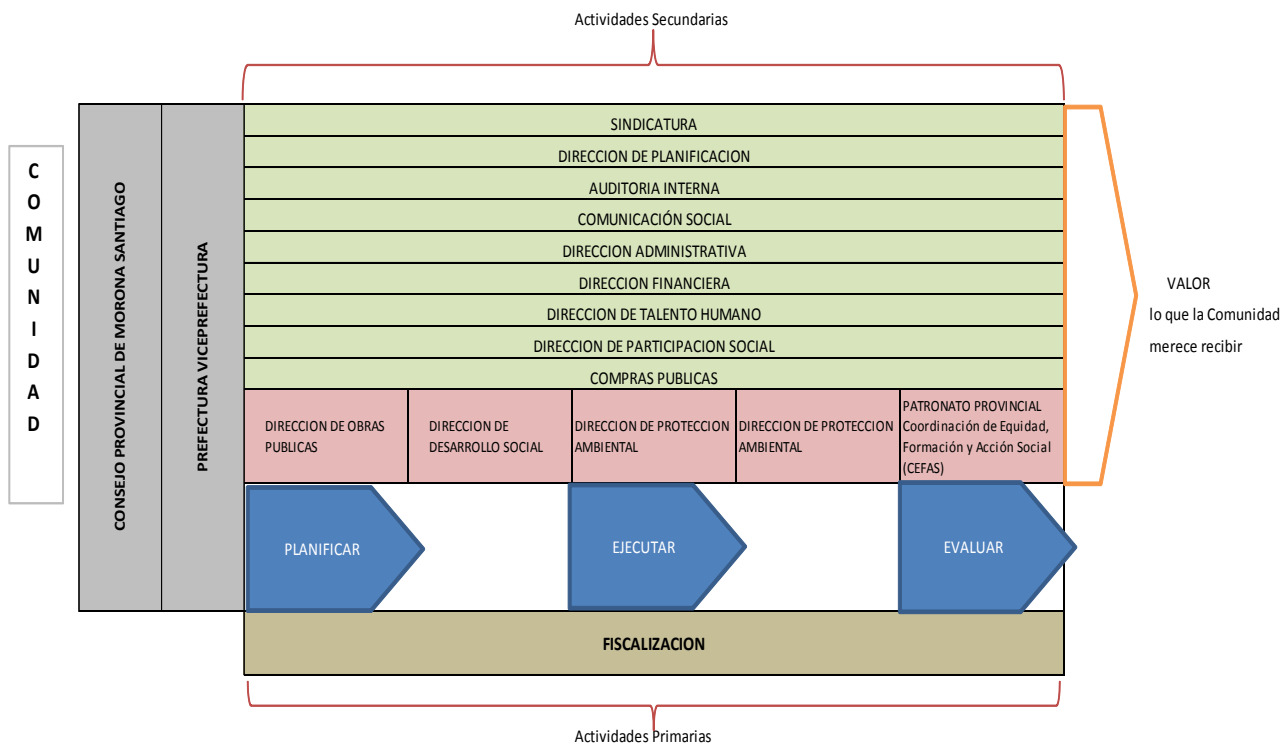
- Atención prioritaria a las necesidades de los usuarios, proveedores, comunidad y contribuyentes del gobierno provincial.
- Actuación ética y transparente en todas las manifestaciones del gobierno provincial.
- Respeto por los intereses legítimos de la comunidad y por la preservación del medio ambiente.
- Orientación hacia la investigación y aprendizaje de nuevas tecnologías.
- Optimización en el uso de recursos y logro de objetivos y metas.
- Alto sentido de pertenencia y compromiso personal con el GAPMS.

3.2 Cadena de Valor Institucional y Mapa de Procesos

1. Cadena de Valor Institucional

La cadena de valor describe el desarrollo de las actividades de la institución, está compuesta por distintos eslabones que forman procesos operativos, los cuales ejecutan las estrategias organizacionales a través de proyectos, generando valor para favorecer los requerimientos de la comunidad y organismos ligados a la gestión institucional. En cada eslabón, se genera valor, que es, en términos competitivos, el valor que la comunidad merece recibir, esto quiere decir que la ciudadanía participa y decide donde se invierte el presupuesto asignado al territorio y así realizar los estudios necesarios y hacer realidad obras y servicios con eficiencia, eficacia y calidad.

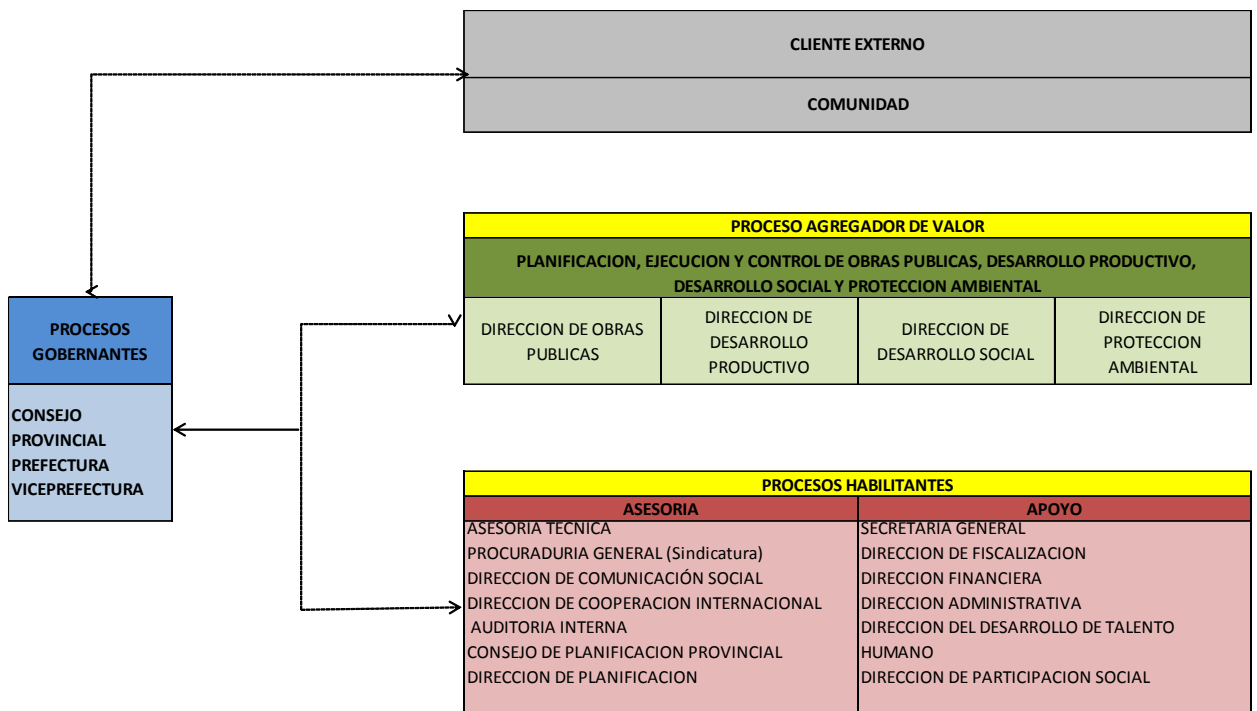
En los procesos de la cadena de valor se posibilita cristalizar las estrategias y son donde se pone la mayor parte de esfuerzos y recursos para que estos se desarrollen de acuerdo a la planificación nacional, provincial e institucional.



Grafica 1 Cadena de Valor Institucional

Fuente: estructura Institucional GADPMS

2. Mapa de Procesos



Grafica 2 Mapa de Procesos GADPMS

Fuente: Estructura Institucional GADPMS

La descripción gráfica se fundamenta en el modelo de un sistema de gestión de calidad basada en procesos y va de la mano vinculada con el Direccionamiento Estratégico, se interrelacionan procesos en los cuales se analizan los requerimientos de los clientes (necesidades de la comunidad) en las actividades denominadas de responsabilidad de la Dirección que son los Procesos Gobernantes que se alinean a la visión institucional, estos procesos son planificadores los cuales proporcionan lineamientos para que los recursos y los controles formen parte de los Procesos Centrales, los cuales ejecutan la misión de la institución, que es una secuencia de actividades agregadoras de valor o de transformación para obtener un producto o servicio para el cliente interno y externo, actividades que son apoyadas por los Procesos Habilitantes (Procesos de Apoyo y Asesoría).

3.2.1 Procesos Gobernantes

Son aquellos que orientan la gestión institucional a través de normativas públicas, definiendo planes y herramientas de gestión para articular y dinamizar el funcionamiento de Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Morona Santiago.

En concordancia con lo dispuesto en el artículo 40 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, es el órgano de legislación y fiscalización del GAPMS, está integrado por:

NIVEL DE LEGISLACIÓN Y FISCALIZACIÓN

- Consejo Gobierno Provincial de Morona Santiago

NIVEL DIRECTIVO (EJECUTIVO)

- Prefectura
- Vice prefectura

Estos procesos se ejecutan en los siguientes niveles:

NIVEL	COORDINACIÓN, UNIDAD O ÁREA
LEGISLACIÓN Y FISCALIZACIÓN	CONSEJO GOBIERNO PROVINCIAL
DIRECTIVO (EJECUTIVO)	PREFECTURA-VICEPREFECTURA
ASESORIA	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN
APOYO	COORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO
	COORDINACIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA

3.2.2 Procesos básicos o valor agregado

Estos procesos están encaminados a cumplir la misión institucional que generan Servicios y Productos de acuerdo a los objetivos planteados está integrado por:

- Dirección de Obras Públicas, conformada por:

- Departamento de Estudios y Construcciones
- Departamento de Mecánica y Mantenimiento de Equipo
- Departamento de Producción de Materiales y Mezcla Asfáltica
- Dirección de Desarrollo Social, conformada por:
 - Departamento de Promoción de Culturas y Deportes
 - Departamento de Apoyo a la Familia, Niñez y Adolescencia
- Dirección de Desarrollo Productivo, conformada por:
 - Departamento de Fomento Productivo
 - Departamento de Emprendimiento, Industrialización y Comercialización
- Dirección de Protección Ambiental
 - Departamento de Cuencas Hidrográficas, Riego y Drenaje
 - Departamento de Recursos Forestales y Biodiversidad

Estos procesos se ejecutan en los siguientes niveles:

NIVEL	COORDINACIÓN, UNIDAD O ÁREA
OPERATIVO	COORDINACIÓN DE DIRECCION OBRAS PÚBLICAS
	COORDINACIÓN DE DIRECCION DE FOMENTO PRODUCTIVO
	COORDINACIÓN DE DIRECCION DE PROTECCIÓN AMBIENTAL
	COORDINACIÓN DE DIRECCION SOCIAL
	COORDINACIÓN DE DIRECCION DE FISCALIZACIÓN
	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DEL PATRONATO PROVINCIAL (CEFAS)

3.2.3 Procesos habilitantes de Asesoría y Apoyo.

Estos procesos se dividen en procesos habilitantes de apoyo y procesos habilitantes de asesoría, los cuales generan Productos y Servicios para satisfacer necesidades y requerimientos de los procesos gobernantes y agregadores de valor como también para sí mismos

Nivel de Asesoría

- Comisiones
- Asesoría Técnica
- Procuraduría General (Sindicatura)
- Dirección de Comunicación Social
- Dirección de Cooperación Internacional
- Auditoría Interna
- Consejo de Planificación Provincial
- Dirección de Planificación, conformada por:
 - Departamento de Planificación Estratégica y Operativa
 - Departamento de Desarrollo de Proyectos

Estos procesos se ejecutan en los siguientes niveles:

NIVEL	COORDINACIÓN, UNIDAD O ÁREA
ASESORIA	COORDINACIÓN DE COMUNICACION SOCIAL
	COORDINACIÓN DE SINDICATURA
	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN
	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Nivel de Apoyo.

- Secretaría General, conformada por:
 - Departamento de Documentación y Archivo

- Dirección de Fiscalización

- Dirección Financiera, conformada por:
 - Departamento de Presupuesto
 - Departamento de Tesorería
 - Departamento de Contabilidad

- Dirección Administrativa, conformada por:
 - Departamento de Compras Públicas, Proveduría y Control de Bienes
 - Departamento de Tecnología de Información y Comunicación (TIC)
 - Departamento de Servicios Generales

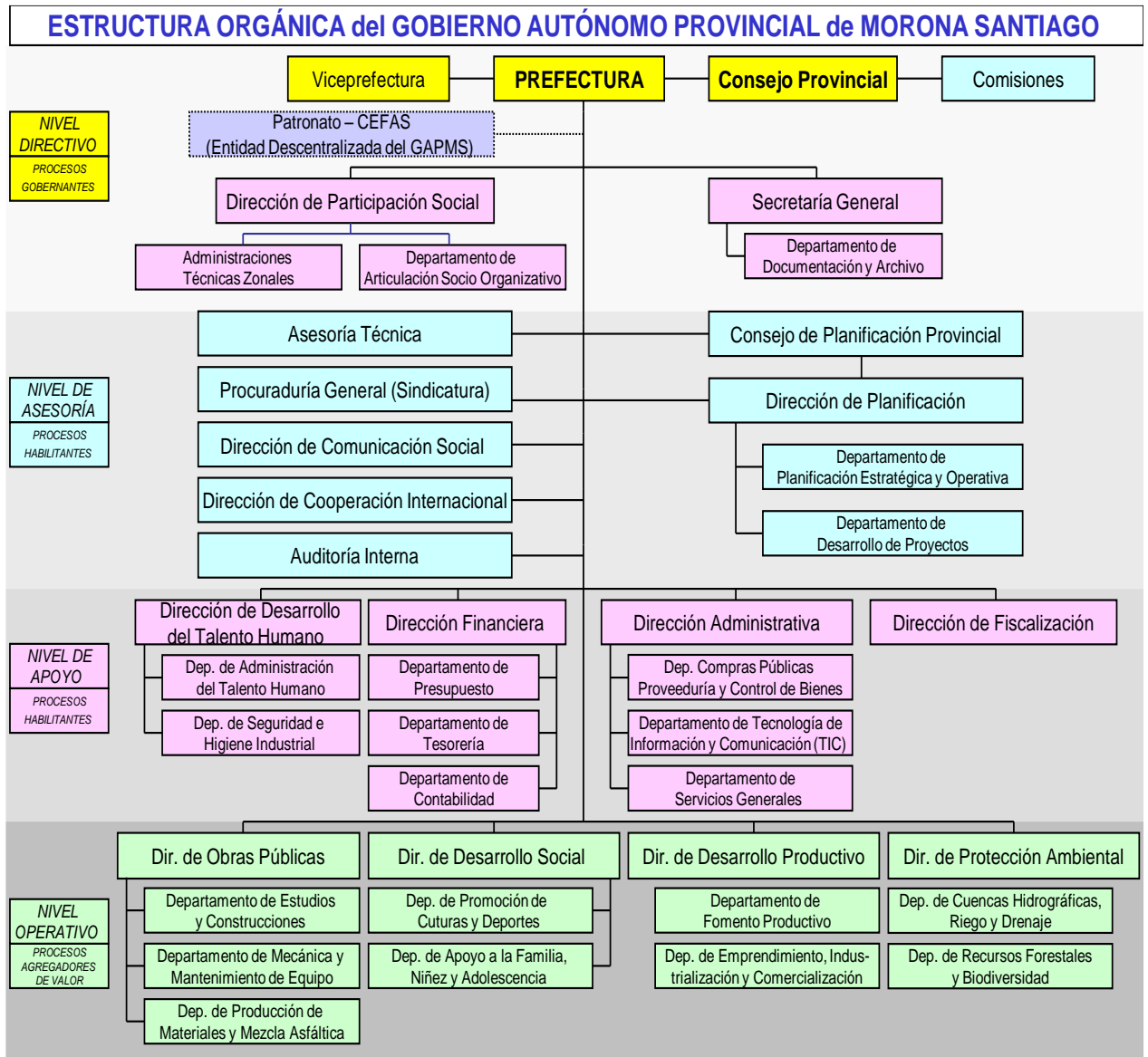
- Dirección de Desarrollo del Talento Humano, conformada por:
 - Departamento de Administración del Talento Humano
 - Departamento de Seguridad e Higiene Industrial

- Dirección de Participación Social, conformada por:
 - Administraciones Técnicas Zonales
 - Departamento de Articulación Socio Organizativo

Estos procesos se ejecutan en los siguientes niveles:

NIVEL	COORDINACIÓN, UNIDAD O ÁREA
APOYO	COORDINACIÓN DE DIRECCION ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO
	UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN(TIC)
	UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
	COORDINACIÓN DE DIRECCION FINANCIERA
	UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICA

3.2.4 Estructura Orgánica y Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Morona Santiago



Grafica 3 Estructura Orgánica y Funcional GADPMS

Fuente: Dpto. Recursos Humanos GADPMS

3.2.5 Estructura organización y funcional del Departamento de Desarrollo Productivo

De acuerdo a Art. 50 del reglamento Orgánico Estructural y Funcional del GADPMS las funciones de la Dirección de Desarrollo Productivo del GAPMS, las siguientes:

1. Recopilar, sistematizar y analizar las estadísticas sobre el desenvolvimiento del sector productivo, que orienten las acciones de política pública necesarias para el desarrollo económico de la Provincia de Morona Santiago;
2. Coordinar con organismos nacionales e internacionales, conjuntamente con la Dirección de Cooperación Internacional, el apoyo técnico y financiero para realizar programas de mejoramiento de la productividad en el sector industrial de la Provincia de Morona Santiago;
3. Impulsar el desarrollo del sector productivo, industrial y comercial de la Provincia de Morona Santiago, a través de la formulación y ejecución de políticas públicas, programas y proyectos que incentiven la inversión e innovación tecnológica para promover la producción de bienes y servicios de alto valor agregado y de calidad, en armonía con el medio ambiente, que genere empleo digno y permita su inserción en el mercado provincial, nacional e internacional;
4. Crear herramientas que apoyen a las pequeñas y medianas empresas de la Provincia de Morona Santiago en todo lo relacionado con la mejora de la productividad, calidad e innovación tecnológica, a través de capacitación, asistencia técnica y entrega de insumos o materia prima, de manera gratuita y en forma de crédito, que permita a las pequeñas y medianas empresas un futuro sostenible, en concordancia con aspectos sociales y medioambientales;
5. Establecer conjuntamente con la Dirección de Planificación, las políticas, objetivos y estrategias del GAPMS, para conseguir el desarrollo económico y comunitario de la Provincia;
6. Promover el desarrollo económico de la Provincia de Morona Santiago, a través de la protección de los recursos naturales y del fortalecimiento de las comunidades indígenas;
7. Desarrollar políticas y mecanismos para promover el desarrollo, promoción y aplicación del mejoramiento de la productividad en las pequeñas y medianas empresas productoras de bienes, servicios y tecnología del sector industrial de la Provincia de Morona Santiago;

8. Desarrollar políticas y mecanismos de apoyo para la generación de empleo en el sector industrial y comercial de la Provincia de Morona Santiago;
9. Apoyar a la Dirección de Planificación en la definición de criterios y parámetros para la identificación de áreas prioritarias que sirvan de base para la elaboración y ejecución de proyectos que beneficien económicamente a la comunidad rural de la Provincia de Morona Santiago;
10. Coordinar con la Dirección de Planificación y con entidades públicas y privadas, para la formulación y ejecución conjunta de proyectos de desarrollo económico y comunitario en la Provincia de Morona Santiago;
11. Empezar acciones de difusión de la política económica y comunitaria del GAPMS, en coordinación con la Dirección de Comunicación Social;
12. Impulsar el emprendimiento y desarrollo de pequeñas y medianas empresas en la Provincia de Morona Santiago a través de políticas y herramientas de apoyo para optimizar las oportunidades de acceso al mercado nacional e internacional;
13. Establecer sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas y proyectos de desarrollo económico y comunitario;
14. En coordinación con la Dirección de Cooperación Internacional gestionar recursos no reembolsables, para destinarlos a programas y proyectos de fortalecimiento de las áreas turísticas de la Provincia de Morona Santiago;
15. Programar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de programas y proyectos a cargo de los Departamentos de Fomento Productivo, y de Emprendimiento, Industrialización y Comercialización; y,
16. Las demás funciones que le asignare la prefecta o prefecto provincial.

3.2.6 Importancia de realizar un examen de auditoria

La administración pública se realiza a través de entidades cuyo objetivo colectivo se rige bajo una serie de principios tales como: eficiencia, eficacia, calidad, jerarquía,

desconcentración, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación. Los gobiernos provinciales desde sus competencias tienen como objetivos la prestación de servicios públicos de mejor manera y de buena calidad.

Por otro lado el sistema de transparencia en la gestión de los recursos del estado obliga a las entidades publicas a informar a sus mandantes(conciudadanos, comunidades) sobre las actividades ejecutadas relacionadas especialmente con el cumplimiento de sus fines, teniendo presente la facultad que le da la ley a la sociedad para acceder sin ningún tipo de restricción a que tal información se pueda conocer y evaluar en su integridad, analizar el desempeño y la forma de conducción de la gestión de cada nivel de gobierno, aspectos de participación ciudadana como asambleas, consultas, rendición de cuentas, silla vacía son mecanismos a través de los cuales el pueblo exige cuentas de la utilización de los recursos públicos.

De la misma manera como lo hace la ciudadanía en general les corresponde a los Organismos de Control examinar e informar sobre la calidad de la información que las entidades brindan al público y el uso que estas hacen de los recursos.

Reviste importancia el control y cumplimiento de los procesos que estipula la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública respecto a las diversas formas de contratación, adquisición de bienes y servicios con la aplicación de procedimientos transparentes y eviten bajo cualquier situación indicios de corrupción. Dentro de los procedimientos dinámicos se encuentra el de Subasta Inversa o Subasta electrónica que se realiza cuando las entidades requieran adquirir bienes y servicios normalizados que no consten en el catálogo electrónico, a través de subastas inversas en las cuales los proveedores de bienes y servicios equivalentes, pujan hacia la baja el precio ofertado por medios electrónicos a través del Portal de COMPRAS PUBLICAS.

Desde este punto de vista conviene estructurar una auditoría integral la misma que cobrado en la actualidad gran importancia, debido a la coherencia que debe existir entre los diferentes tipos de control y a la óptica de informar a la máxima autoridad con que eficiencia, eficacia y efectividad se prestan los servicios a la ciudadanía y al mismo tiempo transparentar como se gastan los dineros de la población.

Si realizamos un análisis breve de las auditorias que realizan los entes de control del sector público como la Contraloría General del Estado, se puede observar que estas han dedicado

en su mayor parte a realizar auditorías financieras ya que lo único que se esperaba al término de las mismas es encontrar fraudes o ilícitos; sin importar muchas veces la calidad y medición del tiempo en que las obras eran realizadas y se ponían al servicio de la colectividad, esto ha convertido a los auditores en expertos en contabilidad y nada más.

Las exigencias de prevalecer el papel de la administración pública en el servicio a la ciudadanía ha obligado al Estado a reconceptualizar su papel en función de las necesidades urgentes de la población y consecuentemente las entidades públicas se ven obligadas a cumplir nuevos retos y proveer servicios de calidad unido a una optimización de los recursos escasos que le los asigna, razón suficiente para que los funcionarios y servidores públicos adopten actitudes de líderes, vocación de servicio, profesionalidad y honestidad.

Todo esto ha propiciado un cambio en los procesos de auditoría realizados por el ente de control a través de exámenes de auditoría externa y la consecuente creación de direcciones de asesoría como la Auditoría Interna implementada en estos últimos 5 años al interior de las entidades seccionales de nuestra provincia como los gobiernos locales y el gobierno provincial, cuyo trabajo de revisión y auditoría ha estado dirigido a auditoría financiera, auditoría de gestión, exámenes de control interno y exámenes especiales, sin embargo estos no vienen aportando mayormente en la eficiente y eficaz gestión pública que necesitan los gobiernos seccionales y adoptar mecanismos que permitan que estas entidades se ajusten al cumplimiento de lo que determina la ley y se han visto muchas entidades seccionales fuertemente comprometidos en malos manejos de los recursos públicos y en actos de corrupción de funcionarios y empleados públicos. Asimismo este tipo de auditorías realizadas por la Contraloría General del Estado no presentan propuestas que permitan la implementación de procedimientos, técnicas y prácticas específicas que limiten estos aspectos irregulares.

CAPITULO IV

**EXAMEN DE AUDITORIA INTEGRAL AL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MORONA SANTIAGO. PROCESO DE
SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA SIE GADPMS 2012.DEPARTAMENTO DE
DESARROLLO PRODUCTIVO AÑO 2012”**

4.1 FASE I y II. Diagnostico Preliminar y Específico

En esta fase se comenzara con la obtención de información necesaria para definir la estrategia a emplear y culminara con la definición de las tareas a realizar en la siguiente fase. Anexo 1

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MORONA SANTIAGO

REPORTE DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR Y ESPECIFICO DEL EXAMEN DE AUDITORIA INTEGRAL AL PROCESO DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA “SIE GADPMS 2012.DEPARTAMENTO DE DESARROLLO PRODUCTIVO AÑO 2012”

4.1.1 Antecedentes.

La Universidad Técnica Particular de Loja departamento de Coordinación de la Maestría en Auditoria Integral ha diseñado el proyecto de Investigación Nacional previa a la obtención de título de Magister en Auditoria Integral para lo cual ha planteado el inicio del siguiente proceso de auditoría integral al proceso de subasta inversa electrónica en el departamento de desarrollo productivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Morona Santiago por el año 2012.

4.1.2 Motivo del examen.

El Examen Integral se realiza de acuerdo a la carta compromiso solicitada que me permite auditar el proceso de subasta inversa al departamento de Desarrollo Productivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Morona Santiago, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 31 de diciembre de 2013, como trabajo de investigación previo a la obtención del título de Magister en Auditoria Integral.

4.1.3 Objetivos del examen.

El objetivo general de la Auditoria Integral al proceso de subasta inversa electrónica SIE GADPMS 2012 es:

- Verificar que los procesos de adquisiciones de bienes y servicios realizados por el Gobierno autónomo Descentralizado Provincial estén de acuerdo a la Ley Organiza del Sistema Nacional de Contratación Pública y reglamento.
- Determinar que las adquisiciones de bienes y de servicios realizados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial cumplan con las disposiciones descritas en el Instituto Nacional de Contratación Pública.
- Verificar si el departamento de desarrollo productivo tiene un buen sistema de control interno.
- Verificar si los procesos de contratación publicas bajo la modalidad de subasta inversa electrónica se sujetaron al plan anual de contratación u se observaron las disposiciones legales pertinentes.

4.1.4 Alcance del examen.

El examen de auditoría integral al proceso de subasta inversa SIE GADPMS Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Morona Santiago Departamento de Desarrollo Productivo, cubrirá el período comprendido entre el 1 de enero de 2012 y el 31 de diciembre de 2012.

4.1.5 Conocimiento de la entidad y su base legal.

4.1.5.1 Base legal.

El Consejo Provincial de Morona Santiago fue creado por disposición de la Constitución Política del Estado, expedida mediante Decreto Legislativo del 25 de mayo de 1967; publicado en el registro oficial Nro.123 de la misma fecha.

En sesión extraordinaria del 20 de marzo del 2008 y en sesión ordinaria del 08 de abril del 2008 la Corporación del Gobierno Provincial resolvió: “aprobar en segunda Instancia la Ordenanza Administrativa y de definición de la denominación de Gobierno Provincial de Morona Santiago”

En sesión ordinaria de fecha 28 de junio de 2012 y mediante resolución Administrativa N°19-P-GPMS resolvió definir la denominación de “Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Morona Santiago y/o GAD de la Provincia de Morona Santiago”

4.1.5.2 Principales disposiciones Legales.

- ✓ Constitución de la República del Ecuador
- ✓ Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública y su Reglamento
- ✓ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento
- ✓ Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.
- ✓ Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento
- ✓ Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
- ✓ Normas de Control Interno
- ✓ Reglamento Orgánico Funcional y Estructural del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Morona Santiago.
- ✓ Acuerdo 447 del Ministerio de Finanzas.
- ✓ Y todas aquellas relativas a la administración Pública y que competen a la Municipalidad (ordenanzas, reglamentos, resoluciones, disposiciones, etc.)

4.1.5.3 Misión y Visión de la entidad.

Misión Institucional

“El GAPMS impulsa el desarrollo social, ambiental, agropecuario, productivo, de cuencas y microcuencas, y de vialidad de la provincia, y coordina con las entidades de los gobiernos central, regional, municipal y parroquial, para la realización armónica de metas anuales. Su acción se sujeta a las políticas, estrategias y objetivos del plan de desarrollo participativo provincial y al plan nacional de desarrollo” (GADP MORONA SANTIAGO, 2011)

Visión Institucional

“El GAPMS será una Institución líder en la prestación de servicios públicos a la comunidad rural de la provincia, que goce de prestigio, confianza y credibilidad por la calidad de sus servicios, obras y por la seguridad laboral que brinda a sus servidores. Se caracterizará por ser una Institución en desarrollo y mejoramiento continuo; por su flexibilidad para adaptarse

a los cambios del entorno; por el incremento de su productividad; por el trabajo en equipo con la participación de la comunidad; por la comunicación efectiva en todos los niveles de la organización y, por su preocupación permanente por lograr la satisfacción de las necesidades de la comunidad, sustentado bajo la premisa del deber-derecho que tienen los ciudadanos. Buscará conseguir para la Provincia de Morona Santiago, del concierto internacional, la declaratoria de patrimonio natural –maravilla biológica del mundo” (GADP MORONA SANTIAGO, 2011)

4.1.5.4 Objetivos de la entidad.

De acuerdo al Reglamento Orgánico Estructural y Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Morona Santiago, aprobado el 16 de septiembre de 2011, los objetivos institucionales son:

- Contribuir al mejoramiento de la calidad y las condiciones de vida, garantizando el buen vivir, propiciando una política de desarrollo humano sustentable, equitativa, de unidad en la diversidad, con identidad amazónica, que fortalezca el sistema de gobernabilidad democrática, a través de la participación ciudadana y la rendición de cuentas a la ciudadanía sobre el cumplimiento del plan de gobierno y la inversión pública en la Provincia de Morona Santiago.
- Elaborar los planes, programas y proyectos en base de los estudios y evaluación técnicos, económicos, ambientales y sociales necesarios que los justifiquen de manera adecuada.
- Planificar, coordinar y controlar las acciones que en el ámbito provincial le corresponden al GAPMS.
- Gestionar y concretar fuentes de financiamiento externas e internas, que permitan la aplicación de las políticas, estrategias, programas y proyectos para el desarrollo social y económico de la provincia de Morona Santiago.
- Impulsar alianzas estratégicas con organismos públicos y privados, que garanticen los espacios de concertación y cogestión.

- Lograr y asegurar la dotación y desarrollo permanente de obras encaminadas al desarrollo de la infraestructura vial, desarrollo agropecuario, dotación de agua de riego, de saneamiento ambiental, de cuencas y micro cuencas, y demás obras y servicios coordinando sus esfuerzos con los gobiernos regionales, municipales, parroquiales rurales y demás organismos de desarrollo nacional.
- Modernizar adecuadamente sus operaciones y servicios, en base de la legislación vigente y la aplicación de procesos de desconcentración y descentralización.
- Aportar al fortalecimiento de la economía provincial y nacional, con sujeción a los planes de desarrollo participativo.
- Formular políticas de información y comunicación transparentes que fortalezcan la imagen institucional y permitan la incorporación de las demandas ciudadanas

4.1.5.5 Estructura Orgánica.

De acuerdo al Art. 2 del Reglamento Orgánico Estructural y Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Morona Santiago, en concordancia con las normas del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, para el cumplimiento de su misión, objetivos, competencias y responsabilidades, está integrado por los siguientes niveles:

- Nivel de Legislación y Fiscalización
- Nivel Directivo (Ejecutivo)
- Nivel Asesor
- Nivel de Apoyo
- Nivel Operativo

Distribuidos así:

Estructura Orgánica

PROCESOS GOBERNANTES:

- Consejo Provincial
- Prefectura y Vice prefectura

PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA:

- Comisiones
- Asesoría Técnica
- Procuraduría General (Sindicatura)
- Dirección de Comunicación Social
- Dirección de Cooperación Internacional
- Auditoría Interna
- Consejo de Planificación Provincial
- Dirección de Planificación, conformada por:
 - Departamento de Planificación Estratégica y Operativa
 - Departamento de Desarrollo de Proyectos

PROCESO HABILITANTE DE APOYO:

- Secretaría General, conformada por:
 - Departamento de Documentación y Archivo
- Dirección de Fiscalización
- Dirección Financiera, conformada por:
 - Departamento de Presupuesto
 - Departamento de Tesorería
 - Departamento de Contabilidad
- Dirección Administrativa, conformada por:
 - Departamento de Compras Públicas, Proveduría y Control de Bienes
 - Departamento de Tecnología de Información y Comunicación (TIC)
 - Departamento de Servicios Generales

- Dirección de Desarrollo del Talento Humano, conformada por:
 - o Departamento de Administración del Talento Humano
 - o Departamento de Seguridad e Higiene Industrial

- Dirección de Participación Social, conformada por:
 - o Administraciones Técnicas Zonales
 - o Departamento de Articulación Socio Organizativo

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:

- Dirección de Obras Públicas, conformada por:
 - o Departamento de Estudios y Construcciones
 - o Departamento de Mecánica y Mantenimiento de Equipo
 - o Departamento de Producción de Materiales y Mezcla Asfáltica

- Dirección de Desarrollo Social, conformada por:
 - o Departamento de Promoción de Culturas y Deportes
 - o Departamento de Apoyo a la Familia, Niñez y Adolescencia

- Dirección de Desarrollo Productivo, conformada por:
 - o Departamento de Fomento Productivo
 - o Departamento de Emprendimiento, Industrialización y Comercialización

- Dirección de Protección Ambiental
 - o Departamento de Cuencas Hidrográficas, Riego y Drenaje
 - o Departamento de Recursos Forestales y Biodiversidad

Fuente: Reglamento Orgánico Estructural y Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado de Morona Santiago, aprobado el 16 de septiembre de 2011

4.1.5.6 Servidores (as) relacionados.

Constan en el Anexo 2

4.1.6 Principales políticas y estrategias institucionales.

Políticas:

El Gobierno Autónomo Provincial de Morona Santiago en respuesta al pedido ciudadano de realizar un cambio político, de transformación económico-productivo para el desarrollo intercultural, sustentable, sostenible, bajo el enfoque de una realidad plurinacional, pluricultural, de respeto a la naturaleza, la diversidad de nuestra provincia, adopta las siguientes políticas institucionales:

- a) Impulsar la economía social, incluyente y solidaria, generar empleo productivo y digno, fomentado la diversificación productiva, mediante programas de apoyo a las iniciativas de producción, brindando asistencia técnica, promoviendo y creando cadenas de comercialización y dotando de infraestructura productiva en armonía con la naturaleza y la comunidad.
- b) Acercar e incorporar a las comunidades al proceso gobernante provincial, promoviendo y fortaleciendo la participación ciudadana mediante mecanismos desconcentrados y descentralizados de administración, ejecución, rendición de cuentas y contraloría social.
- c) Fortalecimiento y desarrollo institucional en base de un óptimo aprovechamiento de los recursos y esfuerzos.
- d) Garantizar un modelo provincial de desarrollo y de ordenamiento territorial participativo justo, equitativo, integrado, sustentable, ambientalmente equilibrado y respetuoso de la diversidad cultural, que conserve la biodiversidad y la capacidad de regeneración natural de los ecosistemas, y asegure la satisfacción de las necesidades de las generaciones presentes y futuras.
- e) Asegurar los derechos reconocidos en la constitución, en particular la igualdad en la diversidad, los derechos de las comunidades, pueblos y nacionalidades, colectivos y la no discriminación, priorizando la acción hacia aquellos grupos que requieran consideración especial por la persistencia de desigualdades, exclusión, discriminación o violencia, o en virtud de su condición etaria de salud o de discapacidad.
- f) Mantener, desarrollar y fortalecer libremente su identidad amazónica, pertenencia, tradiciones ancestrales y formas de organización social. Conservar la propiedad imprescriptible, inalienable e indivisible de sus tierras comunitarias.

- g) Participar en el uso, usufructo, administración y conservación de los recursos naturales renovables que se hallen en sus tierras.
- h) Garantizar la participación activa y permanente de las personas, comunidades, pueblos y nacionalidades afectadas, en la planificación, ejecución y control de toda actividad que genere impactos ambientales.
- i) Garantizar el derecho al habitar y a la vivienda digna, asegurar la soberanía alimentaria con enfoque de interculturalidad y desarrollo con identidad amazónica.

Plan estratégico institucional

El Gobierno Autónomo Provincial de Morona Santiago, contó con un plan estratégico institucional, que fue aprobado el el 16 de septiembre de 2011, y el Plan de desarrollo y Ordenamiento Territorial de Morona Santiago PLANDOT MS 2012-2030, actualizado a junio de 2013.

Financiamiento

El Gobierno Autónomo Provincial de Morona Santiago se financia de acuerdo a las siguientes leyes y tributos.

- Ley 10% del Fondo para el ECODESARROLLO regional Amazónico.
- Art.192 del COOTAD
- Tributos clasificados en impuestos, tasas y contribuciones de mejoras
- Préstamos reembolsables y no reembolsables de organismos nacionales.

4.1.7 Grado de confiabilidad de la información.

De la evaluación de control interno realizado en el Departamento de Desarrollo Productivo del Gobierno Autónomo Descentralizado de Morona Santiago se pudo determinar los siguientes porcentajes de confiabilidad del componente a analizarse, que es Adquisiciones de Bienes y/o servicios Departamento de Desarrollo Productivo, además se obtuvo la información del portal de COMPRAS PUBLICAS por lo que podemos decir que es confiable.

**COMPONENTE: ADQUISICIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS DEPARTAMENTO DE
DESARROLLO PRODUCTIVO
SUBCOMPONENTE: SIE-GADPMS-2012**

COMPONENTES	PONDERACIÓN TOTAL	CALIFICACIÓN TOTAL	% NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO
Área de Desarrollo Productivo	36	22	61% Moderado
SIE-GADPMS-2012	37	21	57% Moderado

Fuente: Evaluación de Control Interno.

4.1.8 Plan de muestreo.

Para realizar el plan de muestreo se basará en primera instancia en las funciones a cumplir por esta unidad de Desarrollo Productivo, las que se encuentran descritas en el Reglamento Orgánico Estructura y Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado de Morona Santiago, aprobado el 16 de septiembre de 2011. En segunda instancia se tomara el 100% de los procesos del año 2012 llevados a cabo a través de proceso de subasta inversa electrónica SIE GADPMS concentrándose en aquellos que fueron realizados por el Departamento de Desarrollo Productivo.

4.1.9 Resultados de la evaluación del control interno.

Se adjunta en el anexo 3, la carta de control interno que será emitida al término de la fase de planificación y consta en el capítulo IV de Comunicación de Resultados.

4.1.10 Programa de trabajo.

Se adjunta en anexo 4

4.1.11 Recursos humanos y distribución del tiempo.

El Examen de Auditoria Integral estará a cargo de la Economista Ruth Patricia Morocho González **EGRESADA DE LA MAESTRIA DE AUDITORIA INTEGRAL Y PARTICIPANTE DEL PROGRAMA DE INVESTIGACION NACIONAL DE LA UNIERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA.**

El tiempo estimado para la ejecución de esta actividad de Auditoría Integral es de 41 días laborables, distribuidos en las siguientes fases: planificación, ejecución y comunicación de resultados.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	PORCENTAJE	COMUNICACIÓN RESULTADOS	TIEMPO DIAS
Eco. Patricia Morocho González Egresada Maestría Auditoría Integral UTPL	Fase de Planificación	30%	5%	14
	Fase de Ejecución	50%	10%	25
	Fase de comunicación de resultados		5%	2
	TOTAL	80%	20%	41

4.1.12 Puntos de interés identificados.

Según la evaluación del control interno se encontraron los siguientes:

- No se cuenta con identificación, mapa de riesgos y plan de riesgos
- No existe un archivo ordenado de la información respecto a los procesos de contratación.
- Procesos de contratación no se encuentran concluidos.
- Procesos de contratación no cuentan con la documentación completa
- PAC no se ha cumplido

4.1.13 Identificación de los componentes importantes a ser analizados.

Los componentes, subcomponentes y procesos considerados que se han encontrado luego de haber realizado la evaluación de control interno, entrevista y criterios de los funcionarios del departamento de desarrollo productivo se detallan a continuación:

Componente: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO PRODUCTIVO

Subcomponente: SUBASTA INVERSA ELECTRONICA SIE-GADPMS2012

Objetivos específicos:

- Comprobar si el departamento de desarrollo productivo alcanzo los objetivos y metas de manera eficaz conforme lo planificado en el año 2012.
- Verificar si los procedimientos operativos y de control interno son eficientes y se están cumpliendo de acuerdo a lo dispuesto por LOSNCP.

4.1.14 Producto a obtenerse.

Como resultado de este examen de auditoría se presentará el informe, Oficio resume de responsabilidades, Oficios individuales de responsabilidades si los hubiera.

Las novedades que se vayan detectando en el proceso de la auditoría se pondrán en conocimiento de los servidores relacionados

4.1.15 Indicadores.

Los siguientes indicadores fueron planteados tomando en consideración las necesidades del Departamento de Desarrollo Productivo:

- 1) Cantidad de procesos por el estado en el que se encuentran.
 - a) Cantidad de procesos finalizados.
 - b) Cantidad de procesos adjudicados.
 - c) Cantidad de procesos desiertos.
 - d) Cantidad de procesos cancelados.
- 2) Porcentaje de cumplimiento del PAC.
- 3) Cantidad de procesos que cumplen con el presupuesto referencial.
- 4) Cantidad de procesos que corresponden al departamento de desarrollo productivo.
- 5) Cantidad de procesos en otras áreas.
- 6) Cantidad de proceso con la documentación completa.
- 7) Cantidad de procesos con la documentación incompleta.

Atentamente,

Econ. Patricia Morocho González

AUDITORA MAESTRANTE AUDITORIA INTEGRAL UTPL.

4.2 FASE III. Ejecución

En esta fase se aplicara los procedimientos definidos en los programas por componentes definidos en la FASE I Planificación Preliminar y Específica, para lo cual se estableció el programa de trabajo de esta FASE adjunto anexo 5.

4.2.1 Aplicación De Indicadores.

GOBIERNO PROVINCIAL DE MORONA SANTIAGO
AUDITORIA INTEGRAL AL PROCESO DE SUBASTA INVERSA ELECTRONICA SIE-GAPMS 2012
DEPARTAMENTO PRODUCTIVO
ENERO-DICIEMBRE 2012
APLICACIÓN DE INDICADORES

Nombre del Indicador	Formula			Frecuencia	Fuente de Información	Grafico	Marcas												
	Descripción	Operación	Resultado																
Cantidad de Procesos SIE Finalizados	Procesos finalizados 2012/Procesos Iniciados 2012	11/19	57.89%	anual	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Desarrollo Productivo • Portal de Compras Publicas 	<p style="text-align: center;">Procesos 2012</p> <table border="1" style="display: none;"> <caption>Procesos 2012</caption> <thead> <tr> <th>Categoría</th> <th>Porcentaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Finalizados</td> <td>58%</td> </tr> <tr> <td>Adjudicados</td> <td>11%</td> </tr> <tr> <td>Desiertos</td> <td>21%</td> </tr> <tr> <td>Cancelados</td> <td>5,26%</td> </tr> <tr> <td>Anulados</td> <td>5,26%</td> </tr> </tbody> </table>	Categoría	Porcentaje	Finalizados	58%	Adjudicados	11%	Desiertos	21%	Cancelados	5,26%	Anulados	5,26%	₪
Categoría	Porcentaje																		
Finalizados	58%																		
Adjudicados	11%																		
Desiertos	21%																		
Cancelados	5,26%																		
Anulados	5,26%																		
Cantidad de Procesos SIE Adjudicados	Procesos adjudicados 2012/Procesos Iniciados 2012	2/19	10.53%	anual	₪														
Cantidad de Procesos SIE Desiertos	Procesos desiertos 2012/Procesos Iniciados 2012	4/19	21.05%	anual	₪														
Cantidad de Procesos Cancelados	Procesos cancelados 2012/Procesos Iniciados 2012	1/19	5.26%	anual															
Cantidad de Procesos SIE anulados	Procesos anulados 2012/Procesos Iniciados 2012	1/19	5.26%	anual	₪														
Realizado por:	Ruth Patricia Morocho González.						22/10/2013												
Revisado por:	MSC. Cesar Pillajo Baños																		

GOBIERNO PROVINCIAL DE MORONA SANTIAGO
AUDITORIA INTEGRAL AL PROCESO DE SUBASTA INVERSA ELECTRONICA SIE-GAPMS 2012
DEPARTAMENTO PRODUCTIVO
ENERO-DICIEMBRE 2012
APLICACIÓN DE INDICADORES

Nombre del Indicador	Formula			Frecuencia	Estándar	Fuente de Información	Brecha	Grafico	Revisado
	Descripción	Operación	Resultado						
Porcentaje de cumplimiento del PAC 2012 (tomando en cuenta los procesos finalizados y adjudicados) Área Desarrollo Productivo.	Valores adjudicados y finalizados 2012 SIE/PAC 2012	429.139.44 /3.246.289.88	13.22%	Anual	100%	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Desarrollo Productivo Portal de Compras Publicas 		<p style="text-align: center;">Cumplimiento del PAC</p> <p>The bar chart displays two bars: a red bar for 'SIE' at 13.22% and a blue bar for 'Otros Proces' at 11.76%.</p>	d3
	Valores adjudicados y finalizados 2012 otros procesos/PAC 2012	381.675.89 /3.246.289.88	11.76%	Anual	100%				
Realizado por:	Ruth Patricia Morocho González.								
Revisado por:	MSC. Cesar Pillajo Baños								

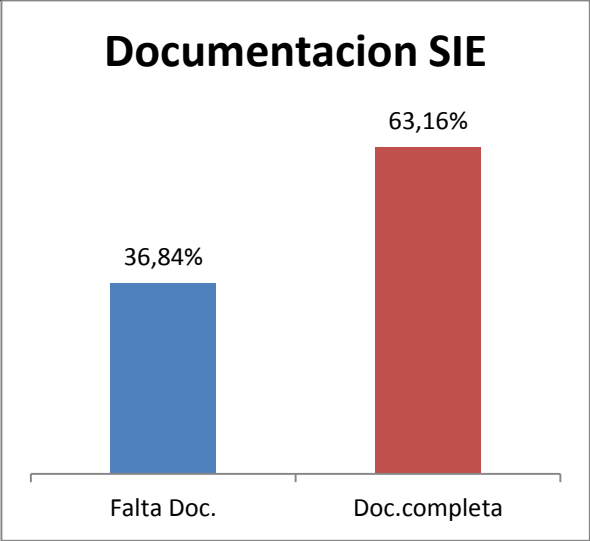
GOBIERNO PROVINCIAL DE MORONA SANTIAGO
AUDITORIA INTEGRAL AL PROCESO DE SUBASTA INVERSA ELECTRONICA SIE-GAPMS 2012
DEPARTAMENTO PRODUCTIVO
ENERO-DICIEMBRE 2012
APLICACIÓN DE INDICADORES

Nombre del Indicador	Formula			Frecuencia	Estándar	Fuente de Información		Brecha	Grafico	Revisado
	Descripción	Operación	Resultado							
Cantidad de procesos SIE que cumplen con el presupuesto referencial 2012	Procesos que cumplen con el presupuesto referencial 2012/Procesos iniciados y subidos 2012	19/19	100%	anual	100%	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Desarrollo Productivo Portal de Compras Publicas 	0%	<p style="text-align: center;">Presupuesto Referencial 2012</p> <p>A bar chart titled 'Presupuesto Referencial 2012' with two categories on the x-axis: 'Cumplen' and 'No Cumplen'. The 'Cumplen' bar reaches the 100% mark on the y-axis, while the 'No Cumplen' bar is at 0%.</p>	d3	
Realizado por:	Ruth Patricia Morocho González.									
Revisado por:	MSC. Cesar Pillajo Baños									

GOBIERNO PROVINCIAL DE MORONA SANTIAGO
AUDITORIA INTEGRAL AL PROCESO DE SUBASTA INVERSA ELECTRONICA SIE-GAPMS 2012
DEPARTAMENTO PRODUCTIVO
ENERO-DICIEMBRE 2012
APLICACIÓN DE INDICADORES

Nombre del Indicador	Formula			Frecuencia	Fuente de Información	Grafico	Revisado						
	Descripción	Operación	Resultado										
Cantidad de procesos SIE en el área de desarrollo productivo	Procesos en el área de desarrollo productivo 2012/Procesos cargados 2012	19/80	23.75%	anual	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Desarrollo Productivo • Portal de Compras Publicas 	<p style="text-align: center;">Procesos SIE 2012</p> <table border="1" style="margin-top: 10px;"> <caption>Procesos SIE 2012</caption> <thead> <tr> <th>Categoría</th> <th>Porcentaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Procesos en el area</td> <td>23,75%</td> </tr> <tr> <td>Procesos en otras areas</td> <td>76,25%</td> </tr> </tbody> </table>	Categoría	Porcentaje	Procesos en el area	23,75%	Procesos en otras areas	76,25%	3
Categoría	Porcentaje												
Procesos en el area	23,75%												
Procesos en otras areas	76,25%												
Cantidad de procesos SIE en otras áreas	Procesos SIE en otras áreas 2012/Procesos cargados 2012	61/80	76.25%	anual	3								
Realizado por:	Ruth Patricia Morocho González.												
Revisado por:	MSC. Cesar Pillajo Baños												

GOBIERNO PROVINCIAL DE MORONA SANTIAGO
AUDITORIA INTEGRAL AL PROCESO DE SUBASTA INVERSA ELECTRONICA SIE-GAPMS 2012
DEPARTAMENTO PRODUCTIVO
ENERO-DICIEMBRE 2012
APLICACIÓN DE INDICADORES

Nombre del Indicador	Formula			Frecuencia	Estándar Fuente de Información		Grafico	Revisado
	Descripción	Operación	Resultado					
Cantidad de procesos SIE que les falta documentación	Procesos que les falta documentación 2012/Procesos cargados 2012	7/19	36,84	anual	<ul style="list-style-type: none"> Departamento de Productivo Portal de Compras Publicas 	<ul style="list-style-type: none"> Portal de Compras Publicas 		dz
Cantidad de procesos SIE con la documentación completa	Procesos con la documentación completa 2012/Procesos cargados 2012	12/19	63.16%	anual				dz
Realizado por:	Ruth Patricia Morocho González.							
Revisado por:	MSC. Cesar Pillajo Baños							

lz revisado virtualmente y físicamente

dz revisado físicamente.

4.2.2 PAPELES DE TRABAJO

4.2.2.1 Verificación Física

Véase Anexo 6, donde se ha tomado una muestra del 100% de procesos de subasta inversa electrónica ejecutados por el departamento de desarrollo productivo, dando un total de 19 procesos que han sido iniciados y subidos al portal de compras públicas en el año 2012.

4.2.2.2 Información en el Portal de Compras Públicas

En el siguiente cuadro se detalla los procesos para comprobar si estos han sido subidos al portal de compras públicas.

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MORONA SANTIAGO
AUDITORIA INTEGRAL AL PROCESO DE SUBASTA INVERSA ELECTRONICA SIE-
GAPMS 2012
DEPARTAMENTO PRODUCTIVO
ENERO-DICIEMBRE 2012
INFORMACION EN EL PORTAL DE COMPRAS PUBLICAS

Nº	Procesos seleccionados	Objeto	Documentos que se encuentran en el portal compras publicas
1	SIE-GADPMS-043-2012	ADQUISICIÓN DE HERRAMIENTAS AGRÍCOLAS PARA APOYO A LAS COMUNIDADES	✓
2	SIE-GADPMS-086-2012	ADQUISICIÓN DE UN VEHÍCULO TIPO CAMIONETA DE TRACCIÓN 4 X 4, CABINA DOBLE A DIESEL PARA EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE DESARROLLO PRODUCTIVO DEL GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO	✓
3	SIE-GADPMS-067-2012	ADQUISICION DE POLLOS FINQUEROS PARA EL PROYECTO DE LA DIVERSIFICACION DEL AJA SHUAR EN LA PARROQUIA SEVILLA DON BOSCO APOYADO POR EL GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO	✓
4	SIE-GADPMS-072-2012	ADQUISICIÓN DE GENERADOR TRIFÁSICO PARA IMPLEMENTACIÓN DE UNA FÁBRICA DE LADRILLOS	✓
5	SIE-GADPMS-066-2012	ADQUISICIÓN DE GENERADOR TRIFÁSICO PARA IMPLEMENTACIÓN DE UNA FÁBRICA DE LADRILLOS	✓

6	SIE-GADPMS-061-2012	ADQUISICIÓN DE GENERADOR TRIFÁSICO PARA IMPLEMENTACIÓN DE UNA FÁBRICA DE LADRILLOS	✓
7	SIE-GAPMS-020-2012	"ADQUISICIÓN DE 12 PANELES SOLARES - APOYO A COMUNIDADES"	✓
8	SIE-GAPMS-033-2012	"PROVISIÓN DE IMPLEMENTOS PARA TRACTOR AGRICOLA DEL GOBIERNO AUTONOMO PROVINCIAL DE MORONA SANTIAGO"	✓
9	SIE-GAPMS-023-2012	"PROVISION DE REPRODUCTORES DE CUYES AMAZONICOS PARA EL GOBIERNO AUTONOMO PROVINCIAL DE MORONA SANTIAGO"	✓
10	SIE-GAPMS-005-2012	"PROVISION DE 3 MINI PANELERAS PARA EL GOBIERNO AUTONOMO PROVINCIAL DE MORONA SANTIAGO"	✓
11	SIE-GAPMS-010-2012	"ADQUISICIÓN DE PLÁSTICO DE ALTA DENSIDAD PARA LA ELABORACIÓN DE BIODIGESTORES PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO PROVINCIAL DE MORONA SANTIAGO"	✓
12	SIE-GAPMS-009-2012	"ADQUISICIÓN DE 75 CERDAS HEMBRAS Y 15 CERDOS MACHOS DE LAS RAZAS LANDRACE X YORK SHIRE, LANDRACE O YORK SHIRE PARA EL PROYECTO DE PROMOCION DE LA CRIANZA DE CERDOS DEL GOBIERNO AUTONOMO PROVINCIAL DE MORONA SANTIAGO"	✓
13	SIE-GAPMS-013-2012	"ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPOS Y MAQUINARIAS DE PROCESAMIENTO Y ENVASE DE MALANGA Y PAPACHINA"	✓
14	SIE-GAPMS-012-2012	"IMPLEMENTACIÓN DE EQUIPOS Y MAQUINARIAS DE PROCESAMIENTO DE HARINA Y ALMIDÓN DE YUCA"	✓
15	SIE-GAPMS-002-2012	"ADQUISICIÓN DE SETENTA Y CINCO SEMOVIENTES BOVINOS"	✓
16	SIE-GAPMS-007-2012	"PROVISIÓN DE IMPLEMENTOS PARA TRACTOR AGRICOLA DEL GOBIERNO AUTONOMO PROVINCIAL DE MORONA SANTIAGO"	✓
17	SIE-GAPMS-031-2012	"ADQUISICIÓN DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS PARA IMPLEMENTACIÓN DE UNA FÁBRICA DE LARILLOS"	✓
18	SIE-GAPMS-011-2012	"ADQUISICIÓN DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS PARA IMPLEMENTACIÓN DE UNA FÁBRICA DE LADRILLOS"	✓
19	SIE-GAPMS-008-2012	"PROVISION DE REPRODUCTORES DE CUYES AMAZONICOS PARA EL GOBIERNO AUTONOMO PROVINCIAL DE MORONA SANTIAGO"	✓

4.2.2.3 Entrevistas realizadas a los Funcionarios Relacionados

Para la ejecución de esta auditoría fue necesario realizar una serie de entrevistas a funcionarios y Técnicos tanto de la Dirección de Desarrollo Productivo, Dirección Administrativa y Dirección Financiera, aquí presento el formato general relacionado con los hallazgos significativos del estado del Procesos SIE GADPMS2012 en el portal.

GOBIERNO PROVINCIAL DE MORONA SANTIAGO
AUDITORIA INTEGRAL AL PROCESO DE SUBASTA INVERSA ELECTRONICA SIE-GAPMS 2012
DEPARTAMENTO PRODUCTIVO
ENERO-DICIEMBRE 2012
ENTREVISTAS

ING.MARIA CHUQUIN A
DIRECTORA (e) DE GESTION ADMINISTRATIVA.

Cumpliendo con las normas y principios de Auditoria de General Aplicación, con el objeto de contar con mayor información de sustento relacionada con la Auditoria Integral que se está ejecutando al proceso de Subasta Inversa Electrónica SIE GADPMS 2012 Departamento de Desarrollo Productivo del Gobierno Descentralizado Provincial de Morona Santiago, se observaron los procesos administrativos, financieros y de cumplimientos del departamento en mención así como también se revisaron 19 procesos subidos y publicados a través del portal de compras públicas. Con estos antecedentes se pudo encontrar las siguientes situaciones de importancia para lo cual solicitamos se sirva indicar:

De los procesos que se anexan a continuación sírvase señalar.

1. ¿Dónde se encuentran archivados el expediente con la documentación?
.....
.....
.....
2. Ha realizado usted alguna gestión que permita el incremento de personal en el área de compras públicas y la asignación de un lugar seguro para salvaguardar los expedientes de procesos de contratación de la entidad?
.....
.....
.....
3. Ha dispuesto usted al administrador del portal de compras públicas así como al administrador de sistemas realice la publicación del PAC tanto en el portal como en la WEB de la institución?
 - a. Si la respuesta es afirmativa pedimos nos proporcione una copia del documento o medio a través del cual se impartió la orden?

ING.FAUSTO CHAVEZ
DIRECTOR DE DESARROLLO PRODUCTIVO.

1. ¿Qué persona administro los procesos indicados pendientes de finalizar?
.....
.....
.....
2. De los procesos que se detallan a continuación, indique las razones del porque no se han finalizado en el portal de compras públicas?
.....
.....
.....
3. Si alguno de los procesos indicados se han concluido. ¿se han legalizado las respectivas actas definitivas?
 - a. Si la respuesta es afirmativa rogamos proporcionar una copia que servirá para el

registro y finalización en el portal?

4. Respecto al PAC se observa que su cumplimiento es ineficiente conforme se puede observar en el cálculo de indicadores, alcanzado un 20.88% de los procesos de contratación en diferentes modalidades, se ha realizado algún correctivo o ajuste del mismo durante el periodo Enero-Diciembre de 2012.

a. Si la respuesta es afirmativa solicitamos nos puede proporcionar el mecanismo utilizado.

LCDO. EDUARDO FRANCO
DIRECTOR DE GESTION FINANCIERA.

1. En el portal de compras públicas existen dos procesos de subasta inversa electrónica identificadas como adjudicadas de las cuales existe el registro contable respectivo según copia anexa (comprobantes de pago N° 35786, N°35788 de fechas 31/05/2012) sin embargo hasta la presente fecha registran como no devengadas, su dirección a través de la sección correspondiente ha realizado algún trámite para dar a conocer de su estado al departamento correspondiente y exigió la renovación de las garantías?

ARQ.PATRICIO QUEZADA
DIRECTOR DE GESTION DE PLANIFICACION.

1. Dentro de las funciones asignadas a su Dirección de acuerdo al Manual Estructural y Funcional de la entidad está el de Asesorar y proporcionar metodologías para la elaboración de planes, programas y proyectos a las diferentes unidades administrativas del GAPMS, en cumplimiento a estas disposiciones su dirección ha coordinado, preparado e implementado la metodología para la elaboración de un Mapa de Riesgos, Plan de Mitigación de Riesgos por departamentos.

FIRMAS CORRESPONDIENTES:

Elaborado por: Patricia Morocho González.

Revisado por: MSC Cesar Pillajo Baños.

Fecha: 28/10/2013.

Nota: Véase P/T. Entrevista de los Funcionarios de los que tuvimos respuesta.

4.2.3 Hoja de Hallazgos General

A continuación se va a determinar la hoja de hallazgos que se han obtenido al aplicar este proceso de auditoría integral.

GOBIERNO PROVINCIAL DE MORONA SANTIAGO
AUDITORIA INTEGRAL AL PROCESO DE SUBASTA INVERSA ELECTRONICA SIE-GAPMS 2012
DEPARTAMENTO PRODUCTIVO
ENERO-DICIEMBRE 2012
HOJA DE HALLAZGOS

Título del Hallazgo	Hallazgo				Conclusión	Recomendación	Impacto o medida esperada
	Condición	Criterio	Causa	Efecto			
Falta definición de la entidad- Código de ética	No existe Código de Ética	Norma de Control Interno N°200-01. Integridad y valores éticos	<ul style="list-style-type: none"> • Descuido de la administración 	No existe un referente de conducta para el personal que labora en la entidad	La entidad no emitió condigo de ética	Elaborar el código de ética y difundir su contenido a todo el personal de la entidad.	Sujeción del personal a normas y procedimientos internos.
Inexistencia de Manual de Riegos y Plan de Mitigación de riesgos.	La entidad no ha identificado los riesgos y elaborado plan de mitigación de riesgos.	Norma de Control Interno N°300-01. Identificación de riesgos y 300-02 Plan de Mitigación de riesgos.	<ul style="list-style-type: none"> • Descuido de la administración 	Inefectividad en el desarrollo de procesos administrativos. Por no identificación de debilidades y amenazas tanto internas como externas.	La entidad no cuenta con un Mapa de riesgos y un Plan de Mitigación de Riesgos	Es necesario en el menor tiempo posible contar con un Mapa de Riesgos con identificación de riesgos en cada dirección así como contar con un Plan de Mitigación de Riesgos.	Entidad con direcciones departamentales
Procesos de Contratación Pública se encuentran desprotegidos y no están correctamente	El área de Administración del portal de compras públicas no cuenta con un área de archivo	LOSNC. Art. 36.- Expediente del proceso de contratación	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de personal • Inexistencia de área de archivo 	Dificultad de análisis de procesos, documentación incompleta, pérdida de tiempo en la	El Área de Compras Públicas no cuenta con personal para el manejo del archivo de la	La entidad dispondrá de un área para el archivo de la documentación de los procesos de compras	Documentación salvaguardada e identificación.

identificados.	de procesos identificados y codificados.			recuperación de documentos	documentación de los procesos, documentación se encuentra desprotegida y no correctamente identificadas.	públicas y asignación del personal capacitado e instruido para reforzar el área.	
Incumplimiento del PAC y falta de publicación del mismo.	Que se cumpla el 100% del PAC	Se cumplió en un 24.98% del PAC anual en el área. Art. 77 numeral 1 LOCGE; art.22 LOSNCP y Art. 25 reglamento LONSCP. NCI 406-02 Planificación y NCI 406-03 Contratación.	<ul style="list-style-type: none"> Exceso en la presupuestación del PAC. Mala planificación de compras. Descuido del área de informática. 	No se está cumpliendo con lo estimado para el PAC	El PAC no se ha cumplido en el porcentaje al cual se pretendía alcanzar.	Lograr cumplir con lo que se presupuesta en el área para el PAC	Alcanzar el cumplimiento estimado para cada año.
Procesos SIE GADPMS2012 que no han sido finalizados en el portal de compras públicas.	Que el 100% de los procesos deban estar finalizados lo estén	Fechas de finalización de los procesos.	<ul style="list-style-type: none"> Descuido de los funcionarios y técnicos responsables El contrato se encuentre vigente 	No se está cumpliendo con los tiempos establecidos en cada proceso	Se puede observar que existen procesos del año 2012 que hasta la fecha de nuestro análisis no se encuentran finalizados en el portal.	Finalizar oportunamente los procesos de acuerdo a los tiempos que correspondan y a los establecidos en los contratos respectivos.	Cumplimiento del 100% de la Ley.
Comisión técnica no considera parámetros	DE LOS 19 PROCESOS 6 NO Considera	4.7 procedimientos de evaluación y puja.	<ul style="list-style-type: none"> Descuido de los funcionarios. 	falta de control	las carpetas físicas no se encuentran en	la documentación de sustento de	mayor control para cada proceso

solicitados en los pliegos de los procesos de SIE	parámetros establecidos en los pliegos de los procesos de SIE		<ul style="list-style-type: none"> Administración de la dirección de desarrollo productivo. 		el archivo	cada proceso debería estar en el archivo	
Las actas de entrega recepción de bienes no se encuentran legalizadas por el departamento correspondiente.	Que el 100% de actas deben estar legalizadas por los funcionarios responsables de la recepción de bienes.	El Guardalmacén participara en la legalización de las actas de recepción de bienes a la entidad. "NCI N° 406-04 Almacenamiento y distribución". Art.10 Reglamento general de bienes del sector público.	Inobservancia de los técnicos dirección de desarrollo productivo	No se está cumpliendo documentos de sustento completos y legalizados.	Las acta de recepción e bienes no se encuentran legalizadas por las personas responsables del ingreso de bienes a la entidad.	Los documentos serán legalizados por los funcionarios responsables del proceso	Cumplimiento de norma de control interno.
Procesos SIE GADPMS 2012 han sido cancelados.	Proceso de subasta inversa electrónica fue cancelado por violación sustancial de procedimiento contractual. No se dio contestación a las preguntas de oferentes	<ul style="list-style-type: none"> Incumplimiento Art.31 de LOSNCP y 21 de su reglamento. 	<ul style="list-style-type: none"> Pliegos mal elaborados técnicamente impido dar respuesta a las preguntas de ofertantes. 	demora en la contratación del proceso	Pliegos mal elaborados impidió responder preguntas realizadas por los oferentes	Capacitación de técnicos responsables elaboración de pliegos.	Responsabilidad en la elaboración de pliegos.

4.3 FASE IV. Comunicación de Resultados

4.3.1 Programa de Fase IV para la Dirección de Desarrollo Productivo.

Esta fase tiene como objetivo comunicar los resultados que se han obtenido a través de la presente auditoría integral a los distintos procesos de Subasta Inversa Electrónica que fueron planificados por la Dirección de Desarrollo Productivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Morona Santiago, investigación que se desarrolló siguiendo los procedimientos estudiados durante la maestría y que forman parte del Anexo 7.

4.3.2 Convocatoria Lectura del Informe

Macas, 30 de Octubre de 2013

Sección: Departamento de Desarrollo Productivo.

Asunto: Convocatoria a lectura de Borrador de Informe.

Msc. Marcelo Chumpi

PREFECTO PROVINCIAL DE MORONA SANTIAGO

Presente

Por medio de la presente reciba usted un cordial saludo, a la vez deseándole éxitos en sus labores diarias, la misma tiene por objetivo convocarle a la conferencia final de comunicación de resultados mediante la lectura al Borrador del informe de la **AUDITORIA INTEGRAL AL PROCESO DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA SIE GADPMS2012” DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO PRODUCTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MORONA SANTIAGO, POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE ENERO- DICIEMBRE 2012.**

La diligencia se llevara a cabo en el en el salón de Azul de la entidad, ubicado en la segunda planta del edificio central, calle 24 de Mayo y Bolívar, el día 30 de octubre de 2013 a las 14H30 de la tarde. En caso de no poder asistir personalmente, agradeceré notificar por escrito, indicando los nombres, apellidos y numero de cedula de ciudadanía de la persona que participara en su representación.

Atentamente,

Patricia Morocho González

EGRESADA DE LA MAESTRIA AUDITORIA INTEGRAL UTPL.

4.3.3 Acta de Lectura de Informe

ACTA

REUNIÓN ENTRE EL DIRECTOR, TECNICOS DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y LA AUDITORA.

En la ciudad de Macas a las 14H30 del día martes 30 de octubre de 2012 en el salón azul de sesión de Gobierno Autónomo Provincial de Morona Santiago, ubicada en la misma ciudad, se reunieron Ing. Fausto Chávez y la Economista Ruth Patricia Morocho González Egresada de la Maestría de Auditoria Integral de la UTPL.

La convocatoria se ha llevado a cabo a través de carta remitida por petición de la estudiante, en calidad de Auditoria y enviada a todos los principales miembros del Departamento Productivo, Gestión Administrativa del Gobierno Autónomo Provincial de Morona Santiago.

Presidió la reunión la auditora y actuó como secretaria la sra. Lcda. Celia Becerra a la reunión asistieron los siguientes miembros:

Ing. Fausto Chávez DIRECTOR DE DESARROLLO PRODUCTIVO

Ing. María Chuquin DIRECTORA (e) DE GESTION ADMINISTRATIVA

Ing. Antonio Velasco,

Lcdo. Luis Cullacay,

Dr. Wilmer Lema,

Ing. Sandro Rivera

Ing. Patricio Minchala

Lcdo. Héctor Uvijindia

Lcda. Celia Becerra SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO PRODUCTIVO.

A continuación se presenta los resultados de la auditoría integral aplicada al proceso de subasta inversa electrónica "SIE GAPMS 2012" del periodo comprendido entre el 01 de enero y 31 de diciembre de 2012, procediéndose de la siguiente manera:

1. Lectura de las recomendaciones de la auditoría anterior

Dentro del departamento de desarrollo productivo no se ha efectuado procesos de auditoría anteriores específicas sobre el tema sino que se han realizado auditoría externas para el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Morona Santiago, razón por la cual este no procede.

2. Lectura de los aspectos sobre la evaluación del sistema de control interno.

EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

AL PROCESO DE SUBASTA INVERSA ELECTRONICA SIE-GADPMS-2012 DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MORONA SANTIAGO, DEPARTAMENTO DE DESARROLLO PRODUCTIVO, POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012.

El análisis sobre el proceso de contratación pública SUBASTA INVERSA ELECTRONICA tramitados por el departamento de desarrollo productivo SIE GADPMS 2012, registrados en el portal de compra públicas y sobre la base de la documentación examinada que reposa en cada uno de los expedientes iniciados y subidos durante el periodo de análisis, se determinaron las siguientes observaciones:

FALTA DE DEFINICION-CODIGO DE ETICA.

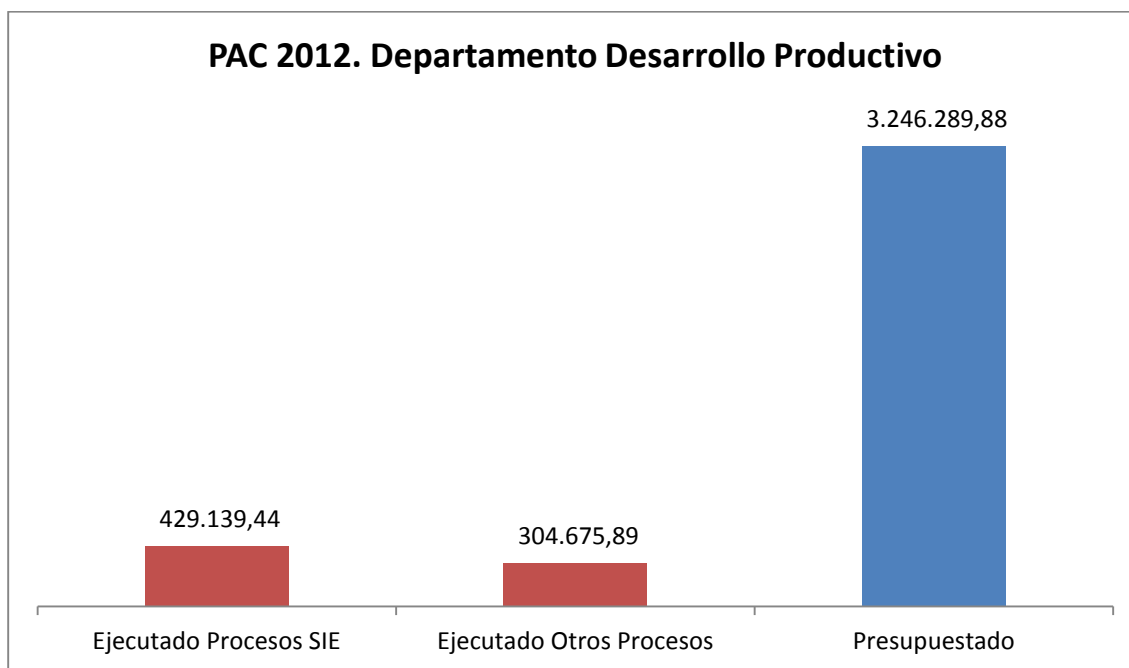
El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial dentro de sus normas y reglamentos no cuenta con una adecuada definición de un Código de ética.

INEXISTENCIA DE MANUAL DE RIEGOS Y PLAN DE MITIGACIÓN DE RIESGOS.

La entidad no tiene definido un Mapa de Riesgos General así como también carece de un Plan de Evaluación de Riesgos por cada uno de los departamentos.

EJECUCION DE LO PRESUPUESTADO-PAC (2012)

Durante el periodo de análisis el departamento de desarrollo productivo se determinó que los montos presupuestados para procesos de contratación han sido superiores a los que en realidad se ejecutaron.



PUBLICACION DEL PAC.

El Plan Anual de Contratación PAC 2012 no fue publicado en la WEB de la institución y la publicación en el Portal de Compras Públicas es insuficiente, pues no determina el tipo de contratación que se va a realizar así como también no fue efectuada en la fecha determinada por la ley.

ESTADO DEL PROCESO DE SUBASTA INVERSA ELECTRONICA EN EL PORTAL.

Los procesos de contratación tramitados bajo la modalidad de Subasta Inversa Electrónica que han sido examinados se han ejecutado en general cumpliendo lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y Resoluciones emitidas por el INCOP actualmente SERCOP además la entidad cuenta con un Manual de Procesos y Diagramas propios de compras públicas.

DOCUMENTACION FALTANTE.

De la documentación que se ha revisado, se ha determinado que en el periodo de análisis falta algún documento en los expedientes físicos de los procesos.

RESPONSABLES DE LOS PROCESOS.

Dentro del periodo analizado se pudo percatar que la persona encargada de la elaboración de pliegos, seguimiento de los procesos son los técnicos que se encuentran en cada uno de los departamentos requirentes, en los casos analizados, técnicos del departamento de desarrollo productivo conforme lo dispone también el Manual de Procesos P-14; sin

embargo se visualiza en los expedientes físicos así como en el portal que el responsable del proceso es el administrador del portal de compras públicas, persona que según su perfil es responsable únicamente de publicar el procesos y todo lo concerniente a las actividades que conlleva cada uno de ellos.

PROCESOS ADJUDICADOS NO SE ENCUENTRAN FINALIZADOS.

En el periodo de análisis se llegó a verificar tanto físicamente como a través del portal la existencia de dos procesos de subasta inversa que hasta el cierre de esta auditoría se reflejan como no concluidos, conforme manifiestan los funcionarios a los que se han hecho llegar comunicaciones para que nos proporcionen sus puntos de vista, manifiestan que existen procedimientos de trámite legal en los casos mencionados, llegándose a observar que solo uno de ellos se encuentra bajo trámite legal, el otro aún no se ha iniciado proceso legal alguno.

MANTENIMIENTO DE LA INFORMACION

1. El inadecuado mantenimiento del archivo se debe a que no existe un área específica para la custodia y salvaguarda de los documentos, además no existe una persona que se encargue de esta actividad, ya que en el departamento administrativo existe solo una persona que funge como responsable de la subida de cada tramite que abarca los procesos, del archivo e identificación de los mismos por lo que no tienen el tiempo necesario para ejecutar este trabajo a más de su responsabilidad.
2. La documentación digital no se encuentra respaldada en un dispositivo ajeno al área, con lo que podría dar lugar a la perdida de la información por situaciones impredecibles, además servirán como pruebas para futuros reclamos o sustento.

3. Puntos de vista de las partes.

Una vez culminado la lectura del informe ante todas las personas asistentes previamente convocados, las partes indicaron sus discrepancias de algunos hallazgos encontrados, llegando a un acuerdo de que el Departamento de Desarrollo Productivo presente sus reclamos con sus respectivos sustentos, dentro de los 4 días después de proceder con la lectura del misma.

Siendo las 17:00 horas sin tener ningún asunto de discusión pendiente se levanta la sesión agradeciendo la presencia del Sr. Director y Técnicos firman esta acta el Ing. Fausto Chávez Director del Departamento Técnico y la Economista Patricia Morocho egresada de la

maestría de Auditoría Integral de la UTPL en calidad de auditora y autora del presente trabajo de investigación.

Ing. Fausto Chávez

DIRECTOR DE DESARROLLO PRODUCTIVO
INTEGRAL GADPMS

Eco. Patricia Morocho G

EGRESADA MAESTRIA AUDITORIA
UTPL

4.3.3.1 Informe Final.



**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL
DE MORONA SANTIAGO**

INFORME FINAL

**AUDITORIA INTEGRAL AL PROCESO DE SUBASTA INVERSA
ELECTRONICA SIE GADPMS2012 DEPARTAMENTO DE
DESARROLLO PRODUCTIVO GOBIERNO AUTONOMO
DESCENTRALIZADO DE MORONA SANTIAGO PERIODO
COMPRENDIDO DE 01 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE
2012.**

RELACION DE SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

LOSNCP Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

INCOP Instituto Nacional de Contratación Pública

SERCOP Servicio Nacional de Contratación Pública

NCI Norma de Control Interno

PAC Plan anual de contratación

GADPMS Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Morona Santiago

USD dólares de Estados Unidos de América

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME

Oficio. N°14-AI-PMG-GADPMS-2013

ASUNTO: Carta de Presentación del Informe

Fecha: Macas, 11 de Noviembre de 2013

MSC.

Marcelino Chumpi

PREFECTO PROVINCIAL DE MORONA SANTIAGO

Macas

Presente

He realizado la Auditoria Integral al procesos de Subasta Inversa Electrónica SIE GADPMS 2012 Departamento de Desarrollo Productivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Morona Santiago por el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012.

Esta auditoría se efectuó de acuerdo a las Normas Internacionales de Auditoria y Normas Ecuatorianas de Auditoria; mediante el análisis objetivo sobre los procedimientos de Contratación Pública. La Auditoria incluye pruebas suficientes para obtener seguridad razonable en cuanto a que la información que contienen los procesos y sus documentos de sustento, para comprobar que la información tramitada refleje el cumplimiento de las Normas vigentes.

Los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones, que constan en el presente informe.

Para mejorar el desempeño del departamento de desarrollo productivo es importante que las recomendaciones sean aplicadas en los tiempos pertinentes.

Atentamente.

Econ. Patricia Morocho González

AUDITORA MAESTRANTE DE AUDITORIA INTEGRAL UTPL.

CAPITULO I

ENFOQUE DE LA AUDITORIA

Motivo

El examen de auditoría integral al proceso de subasta inversa electrónica SIE GADPMS 2012 del Departamento de Desarrollo Productivo del **GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MORONA SANTIAGO**, ubicada en la Ciudad de Macas, calles 24 de mayo y Bolívar s/n, se realizó con cargo al proyecto de investigación nacional el mismo que se desarrolla previo a la contención del título de Magister en Auditoria Integral.

Objetivos del Examen

- Verificar que los procesos de adquisiciones de bienes y servicios realizados por el Gobierno autónomo Descentralizado Provincial estén de acuerdo a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y reglamento.
- Determinar que las adquisiciones de bienes y de servicios realizados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial cumplan con las disposiciones descritas en el Instituto Nacional de Contratación Pública.
- Verificar si el departamento de desarrollo productivo tiene un buen sistema de control interno.
- Verificar si los procesos de contratación publicas bajo la modalidad de subasta inversa electrónica se sujetaron al plan anual de contratación u se observaron las disposiciones legales pertinentes.

Alcance del examen

El examen de auditoría integral comprendió el análisis al proceso de subasta inversa electrónica de bienes y servicios realizado por el departamento de desarrollo productivo por el periodo comprendido entre el 1 de enero y 31 de diciembre de 2012.

En períodos anteriores al presente examen de auditoría integral, no se emitieron informes sobre acciones de control que tengan relación con los componentes examinados.

Limitación al alcance

No han sido examinados físicamente la documentación de los procesos distintos al proceso de Subasta Inversa Electrónica que se han ejecutado al interior del departamento de Desarrollo Productivo como también lo que han sido administrados por departamentos o áreas distintas al departamento en mención.

Componentes Auditados

Para esta Auditoria se ha tomado como componente el Departamento de Desarrollo Productivo

Subcomponente Auditados

La auditoría integral realizado al departamento de desarrollo productivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Morona Santiago ha sido analizado al siguiente subcomponente:

- Subasta Inversa Electrónica "SIE GADPMS 2012".

Indicadores

Los siguientes indicadores fueron planteados tomando en consideración las necesidades del Departamento de Desarrollo Productivo:

- 1) Cantidad de procesos por el estado en el que se encuentran.
 - a) Cantidad de procesos finalizados.
 - b) Cantidad de procesos adjudicados.
 - c) Cantidad de procesos desiertos.
 - d) Cantidad de procesos cancelados.
- 2) Porcentaje de cumplimiento del PAC.
- 3) Cantidad de procesos que cumplen con el presupuesto referencial.
- 4) Cantidad de procesos que corresponden al departamento de desarrollo productivo.
- 5) Cantidad de procesos en otras áreas.
- 6) Cantidad de proceso con la documentación completa.
- 7) Cantidad de procesos con la documentación incompleta.

Base Legal

El Consejo Provincial de Morona Santiago fue creado por disposición de la Constitución Política del Estado, expedida mediante Decreto Legislativo del 25 de mayo de 1967; publicado en el registro oficial Nro.123 de la misma fecha.

En sesión extraordinaria del 20 de marzo del 2008 y en sesión ordinaria del 08 de abril del 2008 la Corporación del Gobierno Provincial resolvió: “aprobar en segunda Instancia la Ordenanza Administrativa y de definición de la denominación de Gobierno Provincial de Morona Santiago”

En sesión ordinaria de fecha 28 de junio de 2012 y mediante resolución Administrativa N°19-P-GPMS resolvió definir la denominación de “Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Morona Santiago y/o GAD de la Provincia de Morona Santiago”

Estructura Orgánica

Procesos Gobernantes	<ul style="list-style-type: none"> - Consejo Provincial - Prefectura y Vice prefectura
Procesos Habilitantes de Asesoría	<ul style="list-style-type: none"> - Comisiones - Asesoría Técnica - Procuraduría General (Sindicatura) - Dirección de Comunicación Social - Dirección de Cooperación Internacional - Auditoría Interna - Consejo de Planificación Provincial - Dirección de Planificación, conformada por: <ul style="list-style-type: none"> o Departamento de Planificación Estratégica y Operativa o Departamento de Desarrollo de Proyectos
Proceso Habilitante de Apoyo	<ul style="list-style-type: none"> - Secretaría General, conformada por: <ul style="list-style-type: none"> o Departamento de Documentación y Archivo - Dirección de Fiscalización - Dirección Financiera, conformada por: <ul style="list-style-type: none"> o Departamento de Presupuesto o Departamento de Tesorería o Departamento de Contabilidad - Dirección Administrativa, conformada por: <ul style="list-style-type: none"> o Departamento de Compras Públicas, Proveduría y Control de Bienes o Departamento de Tecnología de Información y Comunicación (TIC) o Departamento de Servicios Generales

	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Desarrollo del Talento Humano, conformada por: <ul style="list-style-type: none"> o Departamento de Administración del Talento Humano o Departamento de Seguridad e Higiene Industrial - Dirección de Participación Social, conformada por: <ul style="list-style-type: none"> o Administraciones Técnicas Zonales o Departamento de Articulación Socio Organizativo
<p>Procesos Agregadores de Valor</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Obras Públicas, conformada por: <ul style="list-style-type: none"> o Departamento de Estudios y Construcciones o Departamento de Mecánica y Mantenimiento de Equipo o Departamento de Producción de Materiales y Mezcla Asfáltica - Dirección de Desarrollo Social, conformada por: <ul style="list-style-type: none"> o Departamento de Promoción de Culturas y Deportes o Departamento de Apoyo a la Familia, Niñez y Adolescencia - Dirección de Desarrollo Productivo, conformada por: <ul style="list-style-type: none"> o Departamento de Fomento Productivo o Departamento de Emprendimiento, Industrialización y Comercialización - Dirección de Protección Ambiental <ul style="list-style-type: none"> o Departamento de Cuencas Hidrográficas, Riego y Drenaje o Departamento de Recursos Forestales y Biodiversidad

Objetivos de la Entidad

De acuerdo al Reglamento Orgánico Estructural y Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Morona Santiago, aprobado el 16 de septiembre de 2011, los objetivos institucionales son:

- a) Contribuir al mejoramiento de la calidad y las condiciones de vida, garantizando el buen vivir, propiciando una política de desarrollo humano sustentable, equitativa, de unidad en la diversidad, con identidad amazónica, que fortalezca el sistema de gobernabilidad democrática, a través de la participación ciudadana y la rendición de cuentas a la

ciudadanía sobre el cumplimiento del plan de gobierno y la inversión pública en la Provincia de Morona Santiago.

- b) Elaborar los planes, programas y proyectos en base de los estudios y evaluación técnicos, económicos, ambientales y sociales necesarios que los justifiquen de manera adecuada.
- c) Planificar, coordinar y controlar las acciones que en el ámbito provincial le corresponden al GAPMS.
- d) Gestionar y concretar fuentes de financiamiento externas e internas, que permitan la aplicación de las políticas, estrategias, programas y proyectos para el desarrollo social y económico de la provincia de Morona Santiago.
- e) Impulsar alianzas estratégicas con organismos públicos y privados, que garanticen los espacios de concertación y cogestión.
- f) Lograr y asegurar la dotación y desarrollo permanente de obras encaminadas al desarrollo de la infraestructura vial, desarrollo agropecuario, dotación de agua de riego, de saneamiento ambiental, de cuencas y micro cuencas, y demás obras y servicios coordinando sus esfuerzos con los gobiernos regionales, municipales, parroquiales rurales y demás organismos de desarrollo nacional.
- g) Modernizar adecuadamente sus operaciones y servicios, en base de la legislación vigente y la aplicación de procesos de desconcentración y descentralización.
- h) Aportar al fortalecimiento de la economía provincial y nacional, con sujeción a los planes de desarrollo participativo.
- i) Formular políticas de información y comunicación transparentes que fortalezcan la imagen institucional y permitan la incorporación de las demandas ciudadanas

Fuente: Plan estratégico Institucional 2009-2020

Misión Institucional

“El GAPMS impulsa el desarrollo social, ambiental, agropecuario, productivo, de cuencas y microcuencas, y de vialidad de la provincia, y coordina con las entidades de los gobiernos

central, regional, municipal y parroquial, para la realización armónica de metas anuales. Su acción se sujeta a las políticas, estrategias y objetivos del plan de desarrollo participativo provincial y al plan nacional de desarrollo” (GADP MORONA SANTIAGO, 2011)

Visión Institucional

“El GAPMS será una Institución líder en la prestación de servicios públicos a la comunidad rural de la provincia, que goce de prestigio, confianza y credibilidad por la calidad de sus servicios, obras y por la seguridad laboral que brinda a sus servidores. Se caracterizará por ser una Institución en desarrollo y mejoramiento continuo; por su flexibilidad para adaptarse a los cambios del entorno; por el incremento de su productividad; por el trabajo en equipo con la participación de la comunidad; por la comunicación efectiva en todos los niveles de la organización y, por su preocupación permanente por lograr la satisfacción de las necesidades de la comunidad, sustentado bajo la premisa del deber-derecho que tienen los ciudadanos. Buscará conseguir para la Provincia de Morona Santiago, del concierto internacional, la declaratoria de patrimonio natural –maravilla biológica del mundo” (GADP MORONA SANTIAGO, 2011)

Monto de los recursos examinados- PAC.

El Plan anual de contratación PAC 2012 se elabora de acuerdo a los requerimientos y necesidades de todas las direcciones departamentales de la institución, para el periodo, que les permita cumplir con la visión y objetivos definidos. Sustentado el presupuesto aprobado por el Consejo Provincial.

El departamento de desarrollo productivo para el año 2012 presento el PAC el mismo que ascendió a un presupuesto total de 3.246.289.88 dólares.

Servidores relacionados

Anexo 2: Servidores relacionados

CAPITULO II

RESULTADOS DEL EXAMEN

Comentarios de auditoría de gestión

El GAD de Morona Santiago no Cuenta con un Código de Ética.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Morona Santiago no emitió un código de ética en el que se describan los principios y valores éticos generales y específicos, por lo tanto no se legalizó ni difundió su contenido, lo que no permitió que la entidad cuente con un referente de la conducta que debe mantener el personal de carrera, contrato y de libre remoción, en relación con su integridad, el compromiso hacia la organización y la ciudadanía.

La Directora Administrativa (e) con MEMORANDO Nro.GADPMS-DA-0392-2013 de 25 de octubre de 2013, atendiendo el pedido de la Auditoría, adjunto un informe complementario y en la parte pertinente indico:

“El Gobierno Autónomo descentralizado de Morona Santiago no cuenta con un Código de Ética aprobado, sin embargo, con la finalidad de dar seguimiento a las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente, relacionadas con los valores institucionales y su cumplimiento en el sector público, se solicitó al sr. Prefecto mediante oficio Nro.GADPMS-DA-0389-2013 de 25 de octubre de 2013 que mediante Resolución Administrativa se sirva disponer la conformación de un comité de Ética del GAD Provincial de Morona Santiago.....”

De lo expuesto y de la documentación recibida se ratifica lo comentado por auditoría por cuanto no se elaboró el código de ética.

El Prefecto Provincial, EL Director Administrativo inobservaron lo que dispone la Constitución de la República del Ecuador “en los artículos 3 numeral 4; “*Garantizar la ética laica como sustento del quehacer público y el ordenamiento jurídico*” y 83, numeral 12, que es responsabilidad de las ecuatorianas y ecuatorianos, el “*ejercer la profesión u oficio con sujeción a la ética*” (ECUADOR, 2008)

Al respecto la Norma de Control Interno 200-01.- Integridad y valores éticos.- dispone la emisión de ética institucional.

Conclusión

El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Morona Santiago no emitió un código de ética debidamente legalizado

Recomendaciones

Al Prefecto Provincial del GAD Provincial de Morona Santiago

1. Promulgara el Código de Ética Institucional, el cual contendrá principios y valores éticos generales y específicos relacionados con la atención, el buen uso de los recursos públicos y el combate a la corrupción.
2. Verificara su difusión y aplicación en todas las áreas departamentales del GAD Provincial de Morona Santiago.

Al Director Administrativo

3. Una vez aprobado el código de ética establecerá las políticas y procedimientos relacionados con su aplicación, tomando en consideración el ordenamiento jurídico y la estructura organización vigente.
4. Realizara talleres de difusión, motivación y sensibilización del código de ética institucional, promoviendo la incorporación del personal a estos valores éticos.

No se implementó el Proceso de Administración de los Riesgos a los que está expuesta la Organización.

En el GAD Provincial de Morona Santiago no se establecieron políticas y procedimientos internos que permitan orientar los procesos de identificación, planificación, valoración y respuesta a los riesgos a los que está expuesta la institución, ni se desarrollaron instrumentos tales como mapas de riesgos, planes de mitigación de riesgos y evaluación de riesgos que están presentan en las actividades relacionadas con la gestión institucional lo que podrían afectar el logro de sus objetivos.

Entre las debilidades y amenazas de la entidad se pueden considerar como factores de riesgo que pueden afectar el sistema de control interno los siguientes:

- Mayor efectividad en los procesos administrativos
- Seguridad jurídica
- Posicionamiento institucional como una entidad de desarrollo provincial
- Recursos humano capacitado y con mayores destrezas en las competencias exclusivas de la institución.
- Manejo político en la redistribución de recursos

- Incipiente capacidad en la captación de recursos financieros

La ausencia de estos mecanismo de control se deba a la inadvertencia de los servidores en identificar, administrar los riesgos y determinar procedimientos que involucre los métodos para que las unidades técnicas, analicen y traten los potenciales eventos que pudieran afectar la consecución de los procesos y a la vez emprendan las medidas pertinentes para afrontarlos, lo que significa que no están preparados ante posibles contingencias.

Circunstancias que se debieron a que el señor Prefecto Provincial, Director de Planificación y Director Administrativo no observaron lo que establece las normas de control interno relacionadas con el comentario son: 300 Evaluación del Riesgo, 300-01 Identificación de riesgos, 300-02 Mitigación de Riesgos, 300-03 Valoración de los riesgos y 300-04 Respuesta la Riesgo.

Que dispone a los directivos de la entidad identificar los potenciales riesgos que afecten el logro de los objetivos; y de igual manera deben realizar el plan de mitigación para afrontarlos, utilizando estrategias para valorar el impacto negativo a la institución; por consiguiente los servidores cuantificaran el impacto considerando para ello los factores internos y externos así como el buen juicio profesional y su experiencia en el área que se desempeñan.

Conclusión

En el GAD Provincial de Morona Santiago no se establecieron los procesos relacionados con la identificación, planificación, valoración y respuesta a los riesgos a los que está expuesta la organización, y no se determinó acciones detalladas que permitan enfrentarlos eficientemente, en caso de presentarse, afectando el sistema de control interno.

Hecho Subsecuente

El Prefecto Provincial SUBROGANTE mediante oficio N° GADPMS-P-0405-de 31 de octubre de 2013, dispuso al Director de Planificación lidere la creación de una comisión conformada por el Prefecto Provincial los directores de Departamentales, la misma que debería presentar en forma periódica el avance de creación del Plan de Mitigación de Riesgos Institucional Integral.

El Director de Planificación con memorando Nro. GADPMS-P-0080-2013 de 31 de octubre de 2013, adjunto un memorando y en la parte pertinente indico:

“.....conforme delegación del Sr. Prefecto convoco a ustedes señores directores departamentales a una reunión a efectuarse el día 4 de noviembre de

2013 en la sesión en la sala de consejeros a fin de aprobar el cronograma para el levantamiento del Plan de Gestión de Riesgos Institucionales, con la metodología de capacitación a autoridades y personal de la institución relacionada con el análisis de riesgos y su planificación. Es preciso informar que uno de los objetivos al levantamiento e implementación del Plan, es generar un sistema de riesgos que permita reproducir su estructura en los distintos GAD cantonales....”.

Recomendaciones

Al Prefecto Provincial

5. Implementara políticas y procedimientos internos que permitan establecer las acciones relacionadas con la gestión de riesgos institucionales, para lo que deberá contemplar las fases de identificación, análisis y tratamiento de riesgos.
6. Obtendrá de los servidores de la institución la información respecto de los riesgos relevantes de cada uno de sus procesos, subprocesos, programas o proyectos para lo cual tomaran como base los lineamientos y mecanismo internos debidamente legalizados, el análisis de factores internos y externos principalmente los relacionados con las actividades estratégicas y de competencia exclusivas, el manejo de recursos económicos, los sistemas de información y la tecnología, las debilidades y amenazas identificadas, las auditorías realizada a la entidad y el registro de incidencias.
7. Con la información obtenida evaluara los riesgos conjuntamente con los directores departamentales o sus representantes, tomando como criterio la probabilidad e impacto que podrían causas el evento, y mediante una matriz de calificación determinara los riesgos altos, moderados y bajos que podrían afectar los objetivos operativos de la entidad, y definirá los modelos de respuestas al riesgo como son: evitar, reducir, compartir y aceptar, que servirá de base para la planificación de mitigación de riesgos.

A los Directores Administrativo y de Planificación.

8. Coordinaran, preparan e implementaran un Plan de mitigación de riesgos, a través de los procesos de identificación y análisis realizado por los servidores de la entidad, el cual debe contemplar objetivos, metas, estrategias, acciones, indicadores, puntos o actividades de control, responsables, presupuestos, plazos y cronograma de aplicación, tomando en consideración la estructura organizativa legalmente establecida, los roles y responsabilidades de los servidores y la matriz de calificación de riesgo.

Al Director de Planificación

9. Generará reportes continuos para uso del Sr. Prefecto y Directores Departamentales sobre las acciones ejecutadas para mitigar los riesgos y de las incidencias o imprevistos presentados con sus causas, efectos y recomendaciones adoptadas.
10. Desarrollará un informe anual de gestión que contenga el análisis de la efectividad de los controles y acciones implementadas para enfrentar los riesgos, tomando como referencia el cumplimiento de objetivos, y las recomendaciones de mejoramiento.

Comentarios de auditoría de cumplimiento.

No se publicó el PAC en la página Web de la entidad y se retrasó la publicación en el Portal de Compras Públicas.

No se publicó el PAC con el presupuesto correspondiente en la página Web de la institución sin embargo la publicación en la página del INCOP no se lo hizo en tiempo oportuno, tal como lo determina el art.22 de la LOSNCP y 25 de su reglamento que dicen respectivamente:

“.....La entidades contratantes, para cumplir con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, sus objetivos y necesidades instituciones, formularan el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente, de conformidad a la planificación plurianual de la institución, asociados al Plan Nacional de Desarrollo y a los Presupuestos del Estado.- El Plan será publicado obligatoriamente en la página Web de la Entidad Contratante dentro de los quince (15) días del mes de enero de cada año e interoperara con el PORTAL COMPRAS PUBLICAS. De existir reformas al Plan Anual de Contratación, estas serán publicada siguiendo los mismos mecanismo previstos en este inciso...”

“....Hasta el 15 de enero de cada año la máxima autoridad de cada entidad contratante o su delegado, aprobara y publicara el Plan Anual de Contratación (PAC) el mismo que contendrá las obras, bienes o servicios incluidos los de consultoría que se contrataran durante ese año, en función de sus respectivas metas y objetivos institucionales y de conformidad a lo dispuesto en el artículo 22 de la ley.- El Plan Anual de Contratación podrá ser reformado por la máxima autoridad o su delegado, mediante resolución debidamente motivada, la misma que junto con el plan reformado serán publicados en el portal

www.compraspublicas.gov.ec. Salvo las contrataciones de ínfima cuantía o aquellas que respondan a situaciones de emergencia, todas las demás deberán estar incluidas en el PAC inicial o reformulado...”

El ex - Director Administrativo con oficio Nro.02-2013 de 26 de octubre de 2013, atendiendo el pedido de la Auditoría indicó:

“.....en relación a su oficio circular N° 08-AI-PMG-GADPMS-2013, me permito informar que la persona encargada de realizar la publicación del PAC Institucional de cada año es el Administrador del Portal persona a la cual todas las direcciones departamentales hacen llegar la información que debería ser cargada en la página Web de la entidad y del INCOP....”.

“.....Por otra parte la citada normativa nos determina la obligatoriedad de publicar el PAC en la pg. Web de la institución, así como en el Portal de Compras Públicas. En este sentido, de acuerdo a las funciones de los servidores tanto de la Unidad de Sistemas como de Compras Públicas es de su exclusiva responsabilidad la publicación del PAC, por nuestra parte recurrimos al portal de compra públicas, para evidenciar la publicación del PAC 2012 del GADPMS; motivo por el cual insistimos en la validez de este medio para evidenciar el cumplimiento de la citada obligación....”

Por su parte el funcionario de Sistemas en contestación al requerimiento de la Auditoría con oficio N° GADPMS-DDS-0026-2013 manifestó:

“.....no tenemos ningún memorando u oficio que nos hayan hecho responsables de tal actividad, así como también no nos han remitido la información del PAC 2012 para su publicación, anteriormente se lo hacía pero desde el 2011 no se ha efectuado publicación alguna sobre el particular mencionado por usted...”

El Administrador del Portal dando contestación al requerimiento de la Auditoría con oficio N° GADPMS-JAP-000148-2013 indicó:

“.....la falta de personal que colabore en la Jefatura de Compras Públicas ha ocasionado el retraso en la publicación del PAC 2012 en el portal de compras públicas, de esta situación tuvo conocimiento el Director Administrativo que actuaba en ese momento ya que mi persona es responsable de la publicación

y seguimiento de los procesos, del archivo, de la custodia, y de otras actividades relacionadas con compras públicas. Además existió en esa fecha demora de entrega de información por parte de las direcciones departamentales lo que ocasiono el retraso de la publicación del PAC 2012 en el portal este fue realizado con fecha 26 de marzo de 2012....”

De lo expuesto y de la documentación recibida se ratifica lo comentado por auditoria, debido a que no se publicó el PAC 2012 en la página Web de la entidad y el portal de compras públicas el mismo se publicó con fecha 26 de marzo de 2012. Esta situación ocasiono que no se conozcan oportunamente las obras o servicios a contratarse en ese año por la entidad.

Los hechos comentados contravienen lo que disponen los literales a) y d) numeral 1 del artículo 77 de la LOCGE; artículos 22 de la LOSNCP y 25 de su reglamento; e inobservaron las NCI 406-02 Planificación, y la NCI 406-03 Contratación.

Conclusión

No se publicó el PAC con el presupuesto correspondiente en la página Web de la institución y en el portal de compras públicas se publicó en fecha extemporánea por lo que no permitió conocer oportunamente las obras o servicios a contratarse en ese periodo.

Recomendaciones

Al Director de Comunicación Social

11. Una vez aprobado el PAC por la máxima autoridad, lo publicara en la página Web de la institución dentro del tiempo establecido en las disposiciones legales vigentes.

A la Directora Administrativa

12. Verificara que el PAC interopere con el portal de COMPRAS PUBLICAS, dentro del plazo establecido en la disposición legal señalada en el comentario.

Al Administrador del Portal e Compras Públicas

13. Procederá en el menor tiempo posible y de acuerdo a lo establecido en la LOSNCP y su reglamento a subir la información al portal de compra publicas verificando al mismo tiempo que dicha documentación este completamente legalizadas con firmas de responsabilidad.

Ejecución de lo Presupuestado Incumplimiento del PAC-POA

El departamento de desarrollo productivo vía correo electrónico hizo llegar al administrador del portal de compras públicas el Plan Anual de Compras correspondiente al año 2012, el mismo que se desglosa de la siguiente manera:

Partida Presupuestaria	T. Compra	Descripción	Cant.	U. Medida	Presupuesto
23.02.003.002.750501.000.14.01	Servicio	MANTENIMIENTO DE LAS CABAÑAS TÍPICAS EN LA PLAZA TIWINTZA	1.00	Unidad	21,000.00
23.02.003.002.750107.000.14.01	Obra	CONSTRUCCIÓN DE DOS TANQUES DE FERROCEMENTO DE 40M3, PARA LA PAZA TIWINTZA	1.00	Unidad	15,000.00
23.02.003.001.840103.001	Bien	MOBILIARIO (CORREDOR TURÍSTICO)	1.00	Unidad	10,000.00
23.02.003.001.840103.001	Bien	MOBILIARIO (QUILAMO)	1.00	Unidad	10,000.00
23.02.003.001.750501.001	Obra	OBRAS DE INFRAESTRUCTURA (MANTENIMIENTO PLAZA TIWINTSA)	1.00	Unidad	10,000.00
23.02.003.001.750107.081	Obra	CONSTRUCCIÓN OBRA CIVIL CONSTRUCCIONES, EDIFICACIONES CORREDOR TURÍSTICO MORONA SANTIAGO	1.00	Unidad	250,649.53
23.02.003.001	Obra	OTRO DE USO Y CONSUMO (ADQUISICIÓN DE PÓRTICOS)	1.00	Unidad	24,100.00
23.02.003.001.730603.001	Servicio	SERVICIOS DE CAPACITACIÓN	1.00	Unidad	9,000.00
23.02.003.001.730207.001	Servicio	DIFUSIÓN, INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD (CORREDOR TURÍSTICO)	1.00	Unidad	8,000.00
23.02.003.001.730204.001	Servicio	EDICIÓN, IMPRESIÓN (GUÍA TURÍSTICA)	1.00	Unidad	7,000.00
23.02.003.001.710510.001	Consultoría	CONTRATACIÓN DIRECTA ASESORÍA AL ÁREA DE TURISMO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO PRODUCTIVO DEL GAPMS.	1.00	Unidad	6,500.00

23.02.002.004.750107.472.14.06	Obra	CENTRO ACOPIO INTERCULTURAL SANTA ROSA SEGUNDA FASE - CANTON SUCUA	1.00	Unidad	79,954.96
23.02.002.003.840104.505	Bien	COMPRA DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS AÑOS ANTERIORES	1.00	Unidad	414,711.83
23.02.002.003.840104.080	Bien	COMPRA DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS DE TRES MICRO PANELERAS AÑO 2011	1.00	Unidad	28,000.00
23.02.002.003.840104.003	Bien	COMPRA DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	1.00	Unidad	28,000.00
23.02.002.003.840104.001	Bien	COMPRA DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS PARA VARIOS PROYECTOS	1.00	Unidad	83,396.00
23.02.002.003.840104.000.14.01	Bien	COMPRA DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS PARA IMPLEMENTACIÓN DE FABRICA DE LADRILLOS	1.00	Unidad	58,396.00
23.02.002.003.840104.000.14.01	Bien	COMPRA DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS PARA PROCESAMIENTO DE SAL	1.00	Unidad	12,000.00
23.02.002.003.840104.000.14.01	Bien	COMPRA DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS PARA PROCESAMIENTO DE HARINA Y ALMIDON DE YUCA	1.00	Unidad	10,000.00
23.02.002.003.840104.000.14.01	Bien	ADQUISICIÓN DE UN GENERADOR TRIFÁSICO PARA LA FÁBRICA DE LADRILLOS	1.00	Unidad	18,000.00
23.02.002.003.780104.104	Obra	APOYO A LA CONSTRUCCIÓN DEL CAMAL FRIGORÍFICO DE MACAS	1.00	Unidad	400,000.00
23.02.002.003.750107.521	Obra	CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES AÑOS ANTERIORES	1.00	Unidad	294,895.53
23.02.002.003.750107.123	Obra	CONSTRUCCIÓN DEL CENTRO DE ACOPIO INTERCULTURAL EN GRANADILLAS	1.00	Unidad	67,109.54
23.02.002.003.750107.001	Obra	CONSTRUCCIÓN DEL CENTRO DE ACOPIO Y	1.00	Unidad	20,000.00

		PROCESAMIENTO ARTESANAL DE SAL			
23.02.002.002.840104.081	Bien	ADQUISICIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE EQUIPOS Y MAQUINARIAS DE PROCESAMIENTO DE MALANGA Y PAPA CHINA.	1.00	Unidad	84,000.00
23.02.002.002.750107.521	Obra	CONSTRUCCIÓN DEL CENTRO DE ACOPIO Y PROCESAMIENTO DE MALANGA Y PAPA CHINA	1.00	Unidad	253,262.41
23.02.002.002.750107.122	Obra	CONSTRUCCIÓN DEL CENTRO DE ACOPIO INTERCULTURAL	1.00	Unidad	349,294.99
23.02.002.002.750107.022.14.01	Obra	CONSTRUCCIÓN DEL CENTRO DE ACOPIO INTERCULTURAL	1.00	Unidad	53,000.00
23.02.002.001.750107.001	Obra	CONSTRUCCIÓN DE LA PLANTA DE PROCESAMIENTO DE LECHE.	1.00	Unidad	80,000.00
23.02.002.001.730811.001	Obra	CONSTRUCCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE TRES PUNTOS DE ACOPIO Y ENFRIAMIENTO DE LECHE	1.00	Unidad	20,000.00
23.02.001.002.730601.077	Consultoría	ESTUDIO DE MERCADO PARA LECHE PASTEURIZADA Y SUS DERIVADOS EN MORONA SANTIAGO.	1.00	Unidad	12,000.00
23.01.004.003.730499.000.14.01	Obra	ADECUACIÓN DEL RECINTO FERIAL DEL CENTRO AGRÍCOLA DEL CANTO GUALAQUIZA	1.00	Unidad	57,403.84
23.01.004.002.730299.000.14.01	Servicio	CONTRATACIÓN TÉCNICA PARA EL MANTENIMIENTO DE 3 HAS. Y SIEMBRA DE 2.500M2 DE CÉSPED AMAZÓNICO, EN EL COMPLEJO TURÍSTICO CULTURAL TEMPLO DE LA AMAZONÍA EN LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO	1.00	Unidad	11,938.00

23.01.004.001.840104.003	Bien	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	1.00	Unidad	30,000.00
23.01.004.001.840104.001	Bien	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	1.00	Unidad	19,000.00
23.01.004.001.751514.001	Bien	PECES REPRODUCTORES	1.00	Unidad	10,000.00
23.01.003.003	Bien	COMPRA DE: UN BRAZO ACOPLE PARA TRACTOR AGRÍCOLA Y 2 APEROS DE TRABAJO	1.00	Unidad	25,000.00
23.01.003.003.840104.001	Bien	COMPRA DE 4 JUEGOS DE: 1 MOTOR DIESEL DE 18HP + TRAPICHE NO.3 CON BANDA DE CAUCHO + 2 EVAPORADORAS 1.4 X 1.2 + CUCHARON DE ARRASTRE + DESCACHAZADOR + PALA DE BATIDO + PALA RASPADORA	1.00	Unidad	34,000.00
23.01.003.003.840104.001	Bien	COMPRA DE: MOLINO PARA PANELA + SILO ENVASADOR CON LLAVE + COCEDOR DE SAQUILLOS + BALANZA DIGITAL + SELLADORA DE PEDAL PARA FUNDAS.	1.00	Unidad	10,000.00
23.01.003.003.750107.001	Obra	CONSTRUCCIÓN DE CENTRO DE ACOPIO DE PANELA CON ÁREA FÍSICA DE OBRA DE 200 M2	1.00	Unidad	28,000.00
23.01.003.003.731512.001	Bien	COMPRA DE: 90 NÚCLEOS DE REPRODUCTORES DE CUYES DE 10 HEMBRAS Y 1 MACHO	1.00	Unidad	12,000.00
23.01.003.003.730811.001	Bien	COMPRA DE 4 PAQUETES DE CONSTRUCCIÓN DE: 70 QUINTALES DE CEMENTO + 35 PLANCHAS DE ZINC + 133 LADRILLOS REFRACTORIOS.	1.00	Unidad	6,000.00
23.01.003.001.750107.000.14.01	Obra	CONSTRUCCIÓN DE MARQUESINAS DE CACAO EN EL SECTOR JIMIARENTZA DEL CANTÓN TAISHA	1.00	Unidad	9,281.99
23.01.003.001.750107.000.14.01	Obra	CONSTRUCCIÓN DE MARQUESINAS DE CACAO EN EL CANTÓN SANTIAGO	1.00	Unidad	8,230.91

		DE MÉNDEZ			
23.01.003.001.750107.000.14.01	Obra	CONSTRUCCIÓN DE MARQUESINAS DE CACAO EN EL CANTÓN GUALAQUIZA	1.00	Unidad	8,230.91
23.01.003.001.730299.001	Servicio	ALQUILER DE TARIMA, EQUIPO TÉCNICO Y ALQUILER DE CARPAS	1.00	Unidad	9,000.00
23.01.002.005.731512.000.14.01	Bien	ADQUISICIÓN DE POLLOS FINQUEROS PARA EL PROYECTO DE LA DIVERSIFICACIÓN DEL AJA SHUAR EN LA PARROQUIA SEVILLA DON BOSCO APOYADO POR EL GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO	1.00	Unidad	31,743.44
23.01.002.002.731512.001	Bien	COMPRA DE SEMOVIENTES	1.00	Unidad	20,000.00
23.01.002.002.730899.001	Bien	ADQUISICIÓN DE PLÁSTICOS PARA BIODIGESTORES.	1.00	Unidad	8,000.00
23.01.001.001.731512.001	Bien	ADQUISICIÓN DE SEMOVIENTES BOVINOS	1.00	Unidad	60,000.00
23.00.000.001.840105.000.14.01	Bien	ADQUISICIÓN DE UNA CAMIONETA DE TRACCIÓN 4X4, CABINA DOBLE A DIESEL	1.00	Unidad	34,190.00
23.00.000.001.730601.000.14.01	Consultoría	ESTUDIO DE REINGENIERÍA ORGANIZATIVA Y OPERATIVA DEL CAMAL DE MÉNDEZ	1.00	Unidad	77,000.00
TOTAL:					3.246.289,88

Fuente: PAC registrado en el Portal de Compras Publicas

Se observó que en periodo de análisis no se ha cumplido con el PAC cuya ejecución en los procesos de compras públicas correspondió al proceso de subasta inversa el 13.22% (13 procesos finalizados y adjudicados) y otros procesos el 11.76% (14 procesos finalizados y adjudicados) de cumplimiento anual, por lo que se determinó que los montos presupuestados han sido superiores a los que en realidad se ejecutaron, lo que significa que el departamento productivo en la determinación de estudio de necesidades no se ajustó a lo estrictamente necesario, es decir no se identificó de manera real el Plan Operativo Anual que para el año

2012 asciende a 1.368.178.00 dólares, el mismo que formo parte del presupuesto de la institución para este año.

PROCESOS EJECUTADOS DEPARTAMENTO PRODUCTIVO

AÑO 2012

PROCESOS DE SUBASTA INVERSA:

CODIGO	OBJETO	TIPO DE COMPRA	VALOR	TIPO DE PROCESO	ESTADO DEL PROCESO
SIE-GADPMS-043-2012	ADQUISICIÓN DE HERRAMIENTAS AGRÍCOLAS PARA APOYO A LAS COMUNIDADES	bienes	19.000,00	subasta inversa electrónica	Finalizada
SIE-GADPMS-086-2012	ADQUISICIÓN DE UN VEHÍCULO TIPO CAMIONETA DE TRACCIÓN 4 X 4, CABINA DOBLE A DIESEL PARA EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE DESARROLLO PRODUCTIVO DEL GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO	bienes	32.223,66	subasta inversa electrónica	Finalizada
SIE-GADPMS-067-2012	ADQUISICION DE POLLOS FINQUEROS PARA EL PROYECTO DE LA DIVERSIFICACION DEL AJA SHUAR EN LA PARROQUIA SEVILLA DON BOSCO APOYADO POR EL GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO	bienes	26.000,00	subasta inversa electrónica	Finalizada
SIE-GADPMS-072-2012	ADQUISICIÓN DE GENERADOR TRIFÁSICO PARA IMPLEMENTACIÓN DE UNA FÁBRICA DE LADRILLOS	bienes	17.600,00	subasta inversa electrónica	Finalizada
SIE-GAPMS-020-2012	"ADQUISICIÓN DE 12 PANELES SOLARES - APOYO A COMUNIDADES"	bienes	18.750,00	subasta inversa electrónica	Finalizada
SIE-GAPMS-033-2012	"PROVISIÓN DE IMPLEMENTOS PARA TRACTOR AGRICOLA DEL GOBIERNO AUTONOMO PROVINCIAL DE MORONA SANTIAGO"	bienes	23.749,99	subasta inversa electrónica	Finalizada
SIE-GAPMS-023-2012	"PROVISION DE REPRODUCTORES DE CUYES AMAZONICOS PARA EL GOBIERNO AUTONOMO PROVINCIAL DE MORONA SANTIAGO"	bienes	11.398,86	subasta inversa electrónica	Finalizada
SIE-GAPMS-005-2012	"PROVISION DE 3 MINI PANELERAS PARA EL GOBIERNO AUTONOMO PROVINCIAL DE MORONA SANTIAGO"	bienes	26.950,00	subasta inversa electrónica	Finalizada

SIE-GAPMS-010-2012	"ADQUISICIÓN DE PLÁSTICO DE ALTA DENSIDAD PARA LA ELABORACIÓN DE BIODIGESTORES PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO PROVINCIAL DE MORONA SANTIAGO"	bienes	7.599,05	subasta inversa electrónica	Finalizada
SIE-GAPMS-009-2012	"ADQUISICIÓN DE 75 CERDAS HEMBRAS Y 15 CERDOS MACHOS DE LAS RAZAS LANDRACE X YORK SHIRE, LANDRACE O YORK SHIRE PARA EL PROYECTO DE PROMOCION DE LA CRIANZA DE CERDOS DEL GOBIERNO AUTONOMO PROVINCIAL DE MORONA SANTIAGO"	bienes	15.000,00	subasta inversa electrónica	Finalizada
SIE-GAPMS-013-2012	"ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPOS Y MAQUINARIAS DE PROCESAMIENTO Y ENVASE DE MALANGA Y PAPACHINA"	bienes	74.980,00	subasta inversa electrónica	Finalizada
SIE-GAPMS-012-2012	"IMPLEMENTACIÓN DE EQUIPOS Y MAQUINARIAS DE PROCESAMIENTO DE HARINA Y ALMIDÓN DE YUCA"	bienes	9.020,00	subasta inversa electrónica	Finalizada
SIE-GAPMS-002-2012	"ADQUISICIÓN DE SETENTA Y CINCO SEMOVIENTES BOVINOS"	bienes	57.000,00	subasta inversa electrónica	Finalizada
SIE-GAPMS-031-2012	"ADQUISICIÓN DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS PARA IMPLEMENTACIÓN DE UNA FÁBRICA DE LARILLOS"	bienes	55.476,20	subasta inversa electrónica	Finalizada

OTRA MODALIDAD DE PROCESOS

CDC-GAPMS-001-2012	"ESTUDIO DE MERCADO Y NICHOS DE MERCADO DE LECHE PASTEURIZADA Y DERIVADOS EN LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO"	consultoría	12.000,00	contratación directa	Finalizada
LCC-GADPMS-011-2012	ESTUDIO DE REINGENIERÍA ORGANIZATIVA Y OPERATIVA DEL CAMAL DE MÉNDEZ	consultoría	77.000,00	lista corta	Adjudicada
MCO-GADPMS-041-2012	CONSTRUCCIÓN DEL CENTRO DE ACOPIO INTERCULTURAL EN EL SECTOR DE SINAI	obras	52.051,31	Menor Cuantía Obras	Adjudicada
MCO-GADPMS-045-2012	CENTRO ACOPIO INTERCULTURAL SANTA ROSA SEGUNDA FASE.- CANTON SUCUA	obras	79.954,96	Menor Cuantía Obras	Adjudicada
MCO-GADPMS-046-2012	ADECUACION RECINTO FERIAL DEL CENTRO AGRICOLA CANTONAL DE GUALAQUIZA.- CANTÓN GUALAQUIZA	obras	57.403,84	Menor Cuantía Obras	Adjudicada
MCBS-GADPMS-010-2012	ADQUISICIÓN DE 800 REPRODUCTORES JUVENILES DE TILAPIA ROJA.	bienes	9.980,00	Menor Cuantía Bienes y Servicios	Finalizada

MCO-GADPMS-033-2012	CONSTRUCCIÓN DE MARQUESINAS DE CACAO EN EL CANTÓN SANTIAGO DE MÉNDEZ	obras	8.230,91	Menor Cuantía Obras	Adjudicada
MCO-GADPMS-034-2012	CONSTRUCCIÓN DE MARQUESINAS DE CACAO EN EL CANTÓN GUALAQUIZA	obras	8.230,91	Menor Cuantía Obras	Adjudicada
MCBS-GADPMS-009-2012	MANTENIMIENTO DE LAS CABAÑAS TÍPICAS DE LA PLAZA TIWINTZA	servicios	20.997,97	Menor Cuantía Bienes y Servicios	Adjudicada
MCO-GADPMS-024-2012	CONSTRUCCIÓN DE MARQUESINAS DE CACAO EN EL SECTOR JIMIARENTZA DEL CANTÓN TAISHA	obras	9.281,99	Menor Cuantía Obras	Adjudicada
MCO-GADPMS-021-2012	CONSTRUCCIÓN DE DOS TANQUES DE FERROCEMENTO DE 40 M3 PARA LA PLAZA TIWINTZA	obras	14.586,00	Menor Cuantía Obras	Adjudicada
MCO-GAPMS-002-2012	CONSTRUCCIÓN DEL CENTRO DE ACOPIO Y PROCESAMIENTO ARTESANAL DE SAL	obras	20.000,00	Menor Cuantía Obras	Adjudicada
MCBS-GAPMS-002-2012	CONTRATACIÓN TÉCNICA PARA EL MANTENIMIENTO DE 3 HAS. Y SIEMBRA DE 2.500m2 DE CÉSPED AMAZÓNICO, EN EL COMPLEJO TURÍSTICO CULTURAL ?TEMPLO DE LA AMAZONÍA? EN LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO	servicios	11.938,00	Menor Cuantía Bienes y Servicios	Finalizada

Fuente: Procesos del portal de compra públicas.

Del cuadro que precede, se verifico que solo 27 procesos se ejecutaron en el periodo de análisis correspondiendo 14 a Subasta Inversa electrónica y 13 a otras modalidades de contratación pública.

Situación que ocasiono que el Prefecto Provincial no re programe a través de Resolución debidamente motivada, los 25 procesos que no se ejecutaron y que constaban programados en el año 2012 del Plan Anual de Contrataciones.

Por otro lado si se comparan los procesos publicados del PAC se puede verificar que existen rubros que no fueron considerados en el POA lo que denota que no existió una correcta planificación, por lo que el departamento de desarrollo productivo subió y ejecuto procesos de adquisición de bienes y/o servicios que no estuvieron correctamente planificados.

El Director de Desarrollo Productivo con memorando N° GADPMS 0105-DDP-2013 de fecha 30 de octubre de 2013, justifico esta situación con el siguiente argumento:

“.....tengo a bien indicar a Ud. Que por requerimiento de peticiones y necesidades que surgieron a partir de las Asambleas Ciudadanas realizadas en cada uno de los cantones fue necesario realizar una reprogramación del PAC, dichas obras y adquisiciones de bienes y servicios fueron enviadas al departamento financiero para su constancia en la Reforma al Presupuesto 2012...”.

Lo expresado por el Director no justifico el incumplimiento del PAC, ya que el mismo de ser necesario puede ser modificado por la máxima autoridad a través de una resolución debidamente motivada y publicada en el portal, situación que no se cumplió.

Así mismo, de la comparación del Plan Anual de Contratación entre lo programado y lo ejecutado en el año 2012, dio como resultado una diferencia de 2.435.474.55 USD, desglosado de la siguiente manera:

PROGRAMADO PAC 2012	EJECUTADO 2012		DIFERENCIA
	Subasta Inversa Electrónica	Otras Modalidades de contratación	
3.246.289.88	429.139.44	381.675.89	2.435.474.55

De acuerdo a lo observado en el cuadro precedente, se evidencio que no existió una adecuada planificación ya que de los presupuestado y programado para el año 2012, esto es, ejecutar 52 procesos por un monto de 3.246.289.88 USD solo se ejecutaron 27 procesos por un monto total de 810.815.33 USD, lo que ocasiono que 25 procesos constantes en dicho plan no se ejecutaran, determinándose una diferencia de 2.435.474.55 USD y conllevo a que no se cumpla con las metas propuestas.

Con lo expuesto el Prefecto Provincial incumplió los artículos 40 y 77 numero 1 literales a), d), g) y h) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, artículos 25, párrafo tercero del reglamento general de la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública, 50 literal u) del Código Orgánico de Organización Territorial y Autonomía Descentralizada (COOTAD) y la Norma de Control Interno 406-02 Planificación.

Conclusión

El Prefecto Provincial, al no disponer la reprogramación a través de Resolución debidamente motivada de los 25 procesos constantes en el Plan Anual de Contratación del departamento de desarrollo productivo del año 2012 y no ejecutados en el periodo de análisis, incumplió

con su planificación ya que no se realizaron de conformidad y en su oportunidad y permitió que no se cumpla con las metas propuestas, además permitió que la información que consta en la página del portal de compras públicas no sea real, hechos que originaron que no se cumpla con las metas institucionales.

Recomendaciones

Al Prefecto Provincial

14. Reprogramara a través de Resolución debidamente motivada el Plan Anual de Contratación de cada año, en el que se consideraran los procesos que se pueden ejecutar, cumpliendo con los procedimientos para cada uno.
15. Dispondrá a cada uno de los jefes departamentales que elaboren los presupuestos de acuerdo a sus necesidades, con la finalidad de que se cumplan con todos los programas y proyectos establecidos en el POA así como los procesos programados en el plan Anual de Contratación de cada año, para que las obras, bienes y servicios se encuentren debidamente financiadas y así cumplir con las metas propuestas.

Al Director de Planificación

16. Pondrán en conocimiento al Prefecto Provincial y Directores Departamentales sobre la evaluación del plan operativo anual y el cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones en forma trimestral.

Procesos de Subasta Inversa Electrónica adjudicados no han sido finalizados

Proceso de Subasta Inversa Electrónica SIE-GAPMS-012-2012: “Implementación de equipos y maquinarias de procesamiento de harina y almidón de yuca”

Mediante memorando N° 113-DDP-GAPMS, de fecha 14 de febrero de 2012, suscrito por el Ing. Fausto Chávez DIRECTOR DE DESARROLLO PRODUCTIVO, adjunta Pliegos, certificación financiera y especificaciones para el proceso de subasta inversa electrónica para la **“Implementación de equipos y maquinarias de procesamiento de harina y almidón de yuca”**

CON Resolución GADPMS –CP-AP-011-2012 de fecha 16 de febrero de 2012, el Prefecto Provincial en uso de sus facultades legales y reglamentarias aprobó los pliegos y dispuso iniciar el proceso de subasta inversa electrónica conforme el siguiente cronograma:

ETAPA	FECHA LIMITE	HORA
Publicación del proceso en el portal	23-Febrero-2012	11h00
Fecha límite de preguntas	24-Febrero-2012	17h00
Fecha límite de respuestas y aclaraciones	27-Febrero-2012	17h00
Fecha límite de recepción de la Oferta técnica	29-Febrero-2012	15h00
Fecha límite para solicitar convalidación de errores	01-Marzo-2012	16h00
Fecha límite para recibir convalidaciones	05-Marzo-2012	16h00
Fecha límite para calificación técnica de participantes	07-Marzo-2012	15h00
Fecha de Inicio de la puja	08-Marzo-2012	10h00
Fecha Final de la puja	08-Marzo-2012	10h30
Fecha estimada de la adjudicación	09-Marzo-2012	16h30

Apertura de sobres

Auditoria verifico en el expediente del proceso el acta de calificación del proceso legalizada por la comisión técnica con fecha 05 de marzo de 2012, en dicho proceso se constata 3 sobres presentado por los siguientes oferentes: Fondo Populorum Progressio - Agroimportadora Quito, SOLIMEC Soluciones de Ingeniería Mecánica de Ingeniero Guillermo Rodríguez. Riobamba y Hugo Cannavò Ings. Quito. Acto seguido se procede a la calificación de las propuestas en base a la metodología de Cumple y No Cumple llegando a la culminación del análisis del mismo que los tres oferentes cumplen con todos los requisitos mínimos exigidos para continuar con el proceso de concurso.

Calificación de Proveedores previo a la puja

Cumplida la etapa de apertura de sobres o acta de calificación de oferentes, constante en el memorando N°221-DDP-GADPMS de fecha 5 de marzo de 2012, el sistema de Portal de Compras Públicas procedió a habilitar las propuestas recibidas e ingresadas obteniéndose los siguientes resultados:

- a. FONDO ECUATORIANO POPULORUN PROGRESSIO.-**Inhabilitado** cumple con las especificaciones técnicas solicitado en los pliegos, pero no se encuentra en estado PASIVO el RUP; AGREGADO NACIONAL 75%.

- b. RODRIGUEZ CASTILLO GUILLERMO RAFAEL.- **habilitado** cumple con las especificaciones técnicas solicitadas en los Pliegos, AGREGADO NACIONAL 80%.
- c. CANNAVO HUGO ERNESTO.- **habilitado** cumple con las especificaciones técnicas solicitadas en los Pliegos, AGREGADO NACIONAL 100%.

Para contar con mayores detalles para el análisis respecto a su participación en el proceso, auditoria con oficio S/N AI-PMG-GADPMS-2013 de fecha 29 de octubre de 2013 dirigido al representante de FONDO ECUATORIANO POPULORUN PROGRESSIO quienes no fueron habilitados para presentar su oferta económica inicial en el portal de compras públicas, sin que durante el examen se haya recibido su respuesta, es pertinente destacar que el oferente fue inhabilitado por que su RUP estaba PASIVO, por lo que se considera justificado la inhabilitación de la propuesta.

Resultados de la Puja

Como se puede verificar en la carpeta de procesos así como en el portal de compras públicas la puja electrónica se realizó el 08 de marzo de 2012 de 10hh00 a 10h30, obteniéndose los siguientes resultados:

PROVEEDOR	ULTIMA OFERTA	FECHA OFERTA
Cannavo Hugo Ernesto	USD.9.020.00	2012-03-08 10:29:53
Rodríguez Castillo Guillermo Rafael	USD 9.799.98	2012-03-08 10:11:48

Adjudicación y notificación, celebración del contrato y pago al proveedor adjudicado.

Con Resolución N° GADPMS-CP-AD-016-2012 el Prefecto Provincial adjudica el contrato al **CANNAVO HUGO ERNESTO** por un valor de USD. 9.020.00 (Nueve Mil Veinte Con 00/100 Dólares De Estados Unidos De América)

El contrato se celebró el 30 de abril de 2012 por un monto de 9.020.00 USD sin IVA y dentro del expediente habilitante del pago que se realizó el 31 de mayo de 2012, con comprobante de pago N°35786 constan los siguientes documentos:

- Contrato legalizada
- Documentación del Proceso de subasta inversa
- Garantías (una póliza 100% de Buen uso del anticipo \$6.314.00 USD.)

Incumplimiento del contrato.

Con oficio N°10-AI-PMG-GADPMS-2013 de fecha 14 de octubre de 2013, la auditoría comunico los resultados parciales al Director de Desarrollo Productivo y Procurador Sindico, en este informe se señaló que:

“.....Del estudio parcial de la documentación recabada en la entidad y el portal de compras públicas y que tiene relación con el proceso SIE-GAPMS-012-2012: “Implementación de equipos y maquinarias de procesamiento de harina y almidón de yuca”, se determina luego de la verificación física de la documentación de respaldo que el contratista no entrego el bien objeto de contrato, en las bodegas de la entidad no ha realizado legalización alguna de la documentación de ingreso ni acta de entrega recepción lo que ha impedido que la institución pueda publicar la finalización del proceso en el portal de compras públicas...”.

En contestación a la auditoria con oficio N°GAPMS-DDP-105-2013 de fecha 30 de octubre el Director de Desarrollo Productivo manifiesta:

...”en relación a su inquietud cúpleme informarle a usted que mi dirección consta como Administrador del Proceso al cual usted hace referencia, sin embargo el sr. Contratista Ernesto Cannavò según versiones de la Jefe de Bodega dejo en las bodegas de la institución una serie de partes de maquinaria, se ha pretendido conversar con el contratista pero no ha hecho presencia en la institución ni ha contestado oficio alguno, tanto de la Dirección como del técnico responsable del proceso.....”.

El Director Administrativo que funge como administrador del proyecto actuante al no haber dado un seguimiento adecuado y oportuno al cumplimiento del contrato en referencia, inobservo art.80 de LOSNCP y art.121 de su reglamento, disposiciones del literal a) del numeral 2 del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del estado, así como las NCI 401-03 Supervisión.

El Jefe de Bodega en su oficio N° 01-UB-GADPMS-2013 de fecha 30 de octubre de 2013, dirigido a la auditoria manifiesta:

....”en el proceso de subasta inversa electrónica a la cual hace usted referencia le informo que no se encuentra ingresado ninguna maquinaria objeto del contrato con el sr. Ing. Ernesto Cannavò, el señor ha dejado en los patios de la bodega ciertas partes de maquinaria pero desconozco de que tipo es y a que

proceso de contratación o adquisición se refiere pues ningún funcionario a receptado dichos bienes, no se ha realizado ninguna constatación ni se ha legalizado actas de entrega recepción, se ha tratado de comunicar con el sr.Cannavo pero ha sido infructuoso sin embargo se tiene contacto verbal con el técnico responsable del proceso.. .”

En respuesta el Procurador Sindico en oficio s/n de fecha 30 de octubre de 2013 manifestó que no ha receptado ningún tipo de documentación relacionada a ese proceso de subasta inversa electrónica, ni disposición alguna escrita para inicio de algún proceso legal.

Por su parte el tesorero anterior no observo por escrito las fechas de vencimiento de los documentos en garantía que se encontraban bajo su custodia, lo que trajo como consecuencia que la garantía del presente contrato no se encuentre vigente a la fecha de la intervención de auditoría, por falta de cuidado de este funcionario la garantía del contrato caduco el 12 de abril de 2013, por lo que el indicado servidor incumplió lo dispuesto en el literal c) del artículo 4 de la ordenanza para el cobro de tasa por servicios administrativos, técnicos y alquiler, el artículo 75 de la Ley Orgánica del Sistema nacional de Contratación Publica así como los literales c) y d) del numeral 3 del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado e inobservo la NCI 403-12 Control y Custodia de garantías .

Conclusión

La entidad realizo procesos de subasta inversa electrónica que fueron incumplidos por parte del contratista, la entidad no ha receptado los bienes objeto del contrato como tampoco no se ha iniciado trámite legal alguno para el proceso de recuperación de los valores entregados en calidad de anticipos, lo que ha ocasionado un perjuicio económico a la institución debido a que los recursos económicos entregados al contratista, se encuentren desprotegidos y un retraso en el cumplimiento de proyectos en beneficio de la comunidad.

Recomendación

Al Prefecto Provincial

17. Dispondrá a los Directores de Gestión Financiero se realice los trámites correspondientes para la recuperación inmediata de los valores a favor de la entidad.
18. Dispondrá al asesor jurídico se inicie con las acciones tendientes a la recuperación o liquidación del valor entregado al contratista y paralelamente adopte las medidas necesarias en defensa de los intereses institucionales.

A la Tesorera:

19. Mantendrá un registro con información actualizada y clasificada de las garantías presentadas por los contratistas cuidando que se mantenga la vigencia de las mismas hasta la entrega recepción de los bienes.

Proceso de Subasta Inversa Electrónica SIE-GAPMS-013-2012: “Adquisición e Instalación de Equipos y Maquinarias de Procesamiento y Envase de Malanga y Papachina”

Mediante memorando N° 113-DDP-GAPMS, de fecha 14 de febrero de 2012, suscrito por el Ing. Fausto Chávez DIRECTOR DE DESARROLLO PRODUCTIVO, adjunta Pliegos, certificación financiera y especificaciones para el proceso de subasta inversa electrónica para la “Adquisición e Instalación de Equipos y Maquinarias de Procesamiento y Envase de Malanga y Papachina” con Resolución GADPMS –CP-AP-013-2012 de fecha 16 de febrero de 2012, el Prefecto Provincial en uso de sus facultades legales y reglamentarias aprobó los pliegos y dispuso iniciar el proceso de subasta inversa electrónica conforme el siguiente cronograma:

ETAPA	FECHA LIMITE	HORA
Publicación del proceso en el portal	23-Febrero-2012	11h00
Fecha límite de preguntas	24-Febrero-2012	17h00
Fecha límite de respuestas y aclaraciones	27-Febrero-2012	17h00
Fecha límite de recepción de la Oferta técnica	29-Febrero-2012	15h00
Fecha límite para solicitar convalidación de errores	01-Marzo-2012	16h00
Fecha límite para recibir convalidaciones	05-Marzo-2012	16h00
Fecha límite para calificación técnica de participantes	07-Marzo-2012	15h00
Fecha de Inicio de la puja	08-Marzo-2012	10h00
Fecha Final de la puja	08-Marzo-2012	10h30
Fecha estimada de la adjudicación	09-Marzo-2012	16h30

Apertura de sobres

Auditoria verifico en el expediente del proceso el acta de calificación del proceso legalizada por la comisión técnica con fecha 05 de marzo de 2012, en dicho proceso se constata 4 sobres presentado por los siguientes oferentes: Tecnología Mecánica Riobamba (TEGMER) Tlgo. Telmo García, Fondo Populorum Progressio-Agroimportadora Quito, SOLIMEC Soluciones de Ingeniería Mecánica de Ingeniero Guillermo Rodríguez. Riobamba y Hugo Cannavò Ings. Quito. Acto seguido se procede a la calificación de las propuestas en base a la metodología de Cumple y No Cumple llegando a la culminación del análisis del mismo que los cuatro oferentes cumplen con todos los requisitos mínimos exigidos para continuar con el proceso de concurso.

Calificación de Proveedores previo a la puja

Cumplida la etapa de apertura de sobres o acta de calificación de oferentes, constante en el memorando N°221-DDP-GADPMS de fecha 5 de marzo de 2012, el sistema de Portal de Compras Públicas procedió a habilitar las propuestas recibidas e ingresadas obteniéndose los siguientes resultados:

- a. GARCIA MANCERO TELMO EFRAIN.- **Habilitada** cumple con las especificaciones técnicas solicitado en los Pliegos: GREGADO NACIONAL 87%.
- b. FONDO ECUATORIANO POPULORUN PROGRESSIO.-**Inhabilitado** cumple con las especificaciones técnicas solicitado en los pliegos, pero no se encuentra en estado PASIVO el RUP; AGREGADO NACIONAL 75.05%.
- c. RODRIGUEZ CASTILLO GUILLERMO RAFAEL.- **habilitado** cumple con las especificaciones técnicas solicitadas en los Pliegos, AGREGADO NACIONAL 80%.
- d. CANNAVO HUGO ERNESTO.- **habilitado** cumple con las especificaciones técnicas solicitadas en los Pliegos, AGREGADO NACIONAL 100%.

Resultados de la Puja

Como se puede verificar en la carpeta de procesos así como en el portal de compras públicas la puja electrónica se realizó el 08 de marzo de 2012 de 10h30 a 11h00, obteniéndose los siguientes resultados:

PROVEEDOR	ULTIMA OFERTA	FECHA OFERTA
Cannavo Hugo Ernesto	USD.74.980.00	2012-03-08 10:59:55
Rodríguez Castillo Guillermo Rafael	USD 80.000.00	2012-03-08 10:59:58
García Mancero Telmo Efraín	USD.75.888.00	2012-03-08 10:59:59

Adjudicación y notificación, celebración del contrato y pago al proveedor adjudicado.

Con Resolución N° GADPMS-CP-AD-015-2012 el Prefecto Provincial adjudica el contrato al **CANNAVO HUGO ERNESTO** por un valor de USD. 74.980.00 (Setenta y cuatro mil novecientos ochenta Con 00/100 Dólares De Estados Unidos De América)

El contrato se celebró el 30 de abril de 2012 por un monto de 74.980.00 USD sin IVA y dentro del expediente habilitante del pago que se realizó el 31 de mayo de 2012, con comprobante de pago N°35788 constan los siguientes documentos:

- Contrato legalizada
- Documentación del Proceso de subasta inversa
- Garantías (una póliza 100% de Buen uso del anticipo \$52.486.00 USD.)

Incumplimiento de contrato.

Con oficio N° 10-AI-PMG-GADPMS-2013 de fecha 23 de septiembre de 2013 la auditoría comunico los resultados parciales al Director de Desarrollo Productivo y Procurador Sindico, en este informe se señaló que:

“.....Del estudio parcial de la documentación recabada en la entidad y el portal de compras públicas y que tiene relación con el proceso SIE-GAPMS-012-2012: “Adquisición e Instalación de Equipos y Maquinarias de Procesamiento y Envase de Malanga y Papachina”, se determina luego de la verificación física de la documentación de respaldo que no ha entregado hasta la fecha el bien objeto de contrato, así como también no se ha publicado la finalización del proceso en el portal de compras públicas...”.

En contestación a la auditoria con memorando N°GAPMS-DDP105-2013 de fecha 30 de octubre el Director de Desarrollo Productivo manifiesta:

...”en relación a su inquietud cúpleme informarle a usted que mi dirección consta como Administrador del Proceso al cual usted hace referencia, sin embargo el sr. Contratista Ernesto Cannavò no cumplió con la entrega del bien conforme consta en la cláusula del contrato razón por la cual se solicitó un informe de seguimiento y monitoreo del contrato por parte del técnico encargado quien con fecha 29 de agosto del 2012 manifiesta en su parte pertinente que transcribo textualmente: con fecha 22 de junio de 2012 15 días posteriores a la entrega del anticipo se realizó la visita de seguimiento al contratista en la parroquia Cumbaya en la cual se observó poco material adquirido, ante esta preocupación se remite oficio N°373-DDP-GADPMS de fecha 14 de agosto solicitando al contratista Sr. Cannavo un cronograma de

actividades, en contestación se recepta el oficio s/n de fecha 28 de agosto en la que solicita 45 días de ampliación de plazo con el argumento de que las importaciones se han demorado y "la amplia demora en recibir el anticipo pactado" por lo que remite memorando N°954-DDP-GADPMS de fecha 28 de septiembre de 2012 en la que se solicita al Procurador Sindico inicio con los trámites pertinentes para la terminación unilateral del contrato.

Con oficio N°552-DDP-GADPMS de fecha 01 de noviembre de 2012 solicita suspender el proceso de terminación unilateral del contrato hasta el 19 de noviembre por cuanto se considera el oficio s/n de 29 de octubre de 2012 en la que el contratista pide una ampliación del plazo de 20 días, posteriormente con oficio N°1262-DDP-GADPMS de 10 de diciembre de 2012 se solicita por segunda vez se continúe con el proceso para la terminación unilateral del contrato. Esto es todo cuanto puedo informarle a usted de los trámites realizados por la dirección que mi persona preside..."

El Administrador del Proyecto - Director de Desarrollo Productivo extendió prorrogas innecesarias sin justificación sustentada ya que el justificativo de acreditación del anticipo se lo realiza con fecha 07/06/2012 el plazo del contrato es de 90 días es decir su vencimiento estaba previsto el 05/09/2012, además conforme presentación de propuesta el proveedor señala un VALOR AGREGADO NACIONAL 100% significa que no procede la importación, esto ocasiono que la entidad se vea imposibilitada de iniciar en forma inmediata el trámite legal para la terminación unilateral del contrato y demora en la recuperación del anticipo más los intereses respectivos lo que afecto que la entidad no logre cumplir con los compromisos adquiridos y se logre la culminación del proyecto y puesta en funcionamiento del mismo para beneficio de la comunidad.

El Procurador Sindico durante el examen no dio contestación alguna sobre lo expuesto por Auditoria, sin embargo remitió todo el expediente legal el mismo que se encuentra codificado con el N° E-36.

Del expediente se desprende que con oficio N° 345 y 346 -PG-GADPMS de fecha 3 de octubre de 2012 ,y N226-PG-GADPMS del 14 de mayo de 2013 remitidos a Director de Gestión Financiera y Desarrollo Productivo respectivamente el Procurador Sindico solicita se proceda a realizar un informe económico y técnico actualizado y detallado sobre el estado del proceso SIE-GADPMS-013-2012 obteniendo respuesta a su petición según memorando N°976-DDP-GADPMS del 4 de octubre de 2012 y Memorando N°567-GF-GADPMS del 10 de octubre de 2012 del Director de Desarrollo Productivo y Director Financiero respectivamente, posteriormente se realiza una actualización de la información técnica y económica.

Con oficio N° 252 y 287 -PG-GADPMS de fecha 10 de junio de 2013 y 15 de julio de 2013 respectivamente, el Prefecto Provincial conjuntamente con el Procurador Sindico notifica al contratista y Compañía de Seguros Seguros Oriente S. A que en cumplimiento del artículo 94 LOSNCP se cursa la terminación unilateral del contrato, dándole al contratista un plazo de 10 días para que remedie su incumplimiento.

Según Resolución N°047 de fecha 13 de agosto de 2013 el Prefecto Provincial resuelve:

- a. Declarar terminado anticipada y unilateralmente el contrato suscrito con el Ing. Hugo Ernesto Cannavo,
- b. se proceda a la ejecución de las pólizas de seguros de las garantías una vez notificado al contratista y la Casa Aseguradora SEGUROS ORIENTE S.A.
- c. conceder el término de diez días para la cancelación del valor integro de anticipo de \$52.486.00 USD y los intereses a la fecha efectiva de pago.
- d. Disponer al señor Procurador Sindico proceda a publicar la resolución en el portal de compra publica, notifique de dicha resolución al INCOP y al contratista en la dirección establecida en el contrato.

Además se incluye el oficio N°.INCOP-DNAJI-2013-0840-OF de 10 de septiembre de 2013 emitido por la Directora Nacional de Asesoría Jurídica del INCOP en su parte pertinente dice:

“...este instituto bajo entera responsabilidad de la entidad contratante, realizara la inclusión en el registro de incumplimiento, suspendiendo el registro único de proveedores al ingeniero HUGO ERNESTO CANNAVO con RUC 1720156916001 en calidad de contratista incumplido...”

No se recibió por parte de la Tesorera respuesta alguna al requerimiento de auditoría conforme oficio N°10 AI-PMG-GADPMS-2013, de fecha 14 de octubre de 2013.

El ex – asesor Jurídico retrasó el proceso legal de terminación unilateral del mismo sin justificación sustentada lo que ocasionó perjuicio a la entidad por la demora en la recuperación de valores entregados al contratista más sus respectivos intereses.

Por otra parte la Tesorera no inicio los trámites correspondientes a la recuperación de los valores adeudados a la entidad que a la fecha ascenderían a USD.130.197.34 desglosados de la siguiente manera:

- Anticipo no devengado \$52.486.00USD
- Multa 3x1000 mil por cada día de retraso \$76.929.48 USD
- Intereses al 30 de octubre de 2013 \$ 781.86 USD.

El Director de desarrollo productivo, el Ex – asesor Jurídico, la tesorera inobservaron literal c) del artículo 4 de la ordenanza para el cobro de tasa por servicios administrativos, técnicos y alquiler, el artículo 75 de la Ley Orgánica del Sistema nacional de Contratación Pública así como los literales c) y d) del numeral 3 del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado e inobservo la NCI 403-12 Control y Custodia de garantías

Conclusión

La entidad realizó procesos de subasta inversa electrónica que fueron incumplidos por parte del contratista, a pesar de haber efectuado todos los trámites legales pertinentes de la terminación anticipada y unilateral del contrato y notificado al INCOP para el registro del contratista Ing. Hugo Ernesto Cannavo como contratista incumplido, la Institución no ha logrado hasta la fecha la recuperación de sus valores lo que constituye un perjuicio económico a la institución y dichos recursos no pueden ser utilizados en la adquisición de los bienes para la ejecución del proyecto en beneficio de la colectividad.

Recomendación

Al Prefecto Provincial

20. Dispondrá al Director Financiero se realice los trámites correspondientes para la recuperación inmediata de los valores a favor de la entidad.

Conclusión

La entidad realizó procesos de subasta inversa electrónica que fueron incumplidos por parte del contratista, a pesar de haber efectuado todos los trámites legales pertinentes de la terminación anticipada y unilateral del contrato y notificado al INCOP para el registro del contratista Ing. Hugo Ernesto Cannavo como contratista incumplido, la Institución no ha logrado hasta la fecha la recuperación de sus valores lo que constituye un perjuicio económico a la institución y dichos recursos no pueden ser utilizados en la adquisición de los bienes para la ejecución del proyecto en beneficio de la colectividad.

Recomendación

Al Prefecto Provincial

21. Dispondrá al Director Financiero se realice los trámites correspondientes para la recuperación inmediata de los valores a favor de la entidad.

No se dio respuesta a las preguntas y aclaraciones solicitadas por los Oferentes.

Durante el proceso de contratación SIE-GADPMS-066-2012 “Adquisición de un generador trifásico para implementación de una fábrica de ladrillos”, en la fase correspondiente a preguntas, respuestas y aclaraciones, los oferentes a través del Portal de Compras Públicas, con fecha 17 y 18 de septiembre de 2012, ante la necesidad de aclaraciones del proceso de contratación, realizaron las siguientes preguntas de forma respectiva:

- *“Señores nos podrían ayudar con el dato de la capacidad del generador, se requiere la instalación de un tablero de transferencia automática YYA (si o no) necesitaríamos un plano de las ubicaciones para determinar las cantidades de cable y si ya existes ducteria para los mismo, si es posible realizar alguna coordinación adicional informar con que funcionario, número telefónico, etc.”*
- *“Indicar la procedencia de los equipos”*
- *“Indicar cumplimiento de normas EPA-TIER que nivel”.*
- *“Indicar si el Generador es CABINADO”*
- *“Indicar si el Generador va sobre Trailer rodante”.*

Dichas preguntas no fueron contestadas, por lo que el Administrador de compras manifestó en forma verbal que mediante memorando N°930-DDP-GADPMS de fecha 20 de septiembre de 2012 el Director de Desarrollo Productivo solicito al sr. Prefecto se cancele el procedimiento de subasta inversa electrónica en virtud de que los técnicos responsables del proceso no han contestado todas las preguntas realizadas por los oferentes, situación que fue verificada con la constatación física del documentos de resolución N°GADPMS-CP-CA-005-2012. Además este proceso fue ya declarado desierto el 17 de agosto de 2012 debido a que el Administrador del portal subió en forma equivocada el acta de calificación de otro proceso que no correspondía. Se inobservo lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y 21 de su Reglamento General, así como el numeral 3.8 de los pliegos esta situación se presentó debido a que no existió un adecuado control interno, provocando que los oferentes no logren solventar sus dudas y tengan mayor conocimiento sobre las condiciones y exigencias de lo solicitado por la institución además ocasiono un retraso en la adquisición del bien para la implementación del proyecto en ejecución y beneficio a la colectividad.

El aspecto comentado fue puesto en conocimiento de los técnicos actuantes en dicho proceso sin que se haya recibido respuesta alguna.

Conclusión

Por cuanto no se dio respuesta a ciertas preguntas y aclaraciones formuladas por los oferentes, debido a que no existió un adecuado control interno; los servidores de la entidad provocaron que los oferentes no despejen sus dudas y tengan mayor conocimiento sobre las condiciones y exigencias del bien requerido por la entidad así como también ocasiono el retraso en la implementación del proyecto en la comunidad.

Recomendación

Técnicos responsables de procesos de contratación.

22. Cumplirán con las disposiciones dadas por la Ley, como en los pliegos, respecto a la etapa de preguntas y respuestas dentro de un proceso de contratación por subasta inversa electrónica, solventado las inquietudes y aclaraciones que demanden los oferentes según el cronograma previsto en los pliegos y en el portal de compras públicas.

Subscripción del Contrato se realizó fuera de plazo establecido en los pliegos

Para la adquisición de un vehículo para el departamento de Gestión de desarrollo productivo la máxima autoridad del Gobierno Autónomo descentralizado Provincial mediante resolución N°GADPMS-CP-AP-237-2012 resolvió aprobar los pliegos de subasta inversa electrónica SIE-GADPMS-086-2012 “Adquisición de un vehículo tipo camioneta de tracción 4 x 4, cabina doble a diesel para el departamento de Gestión De Desarrollo Productivo del GAD de la provincia de Morona Santiago”.

Luego del proceso correspondiente mediante resolución N° GADPMS-CP-AD-154-2012 de fecha 14 de diciembre de 2012 se adjudicó la adquisición del vehículo a la casa comercial MARESA como resultado de la negociación por el valor de \$32.223.66 más IVA; el pago se realizara de la siguiente manera: el 100% contra entrega del objeto de contrato con un plazo de entrega de 30 días contados a partir de la adjudicación.

De la revisión del expediente y de la documentación subida al portal de compras públicas se pude verificar que el contrato se encuentra legalizado con fecha 22 de marzo del 2013, situación que contradice el art.69 LOSNCP, art.113 y art.115 del reglamento, además la cláusula segunda del contrato **DOCUMENTOS DEL CONTRATO** numeral c) especifica los demás documentos de la oferta del adjudicatario en la que se encuentra los costos por levantamiento de textos, reproducción y edición de los pliegos por USD.204 valor que fue cancelado conforme factura N°001-001-0003824 de fecha 16 de abril de 2013, certificado de

no adeudar N°091 aspectos que concluyen que se elaboró el contrato sin los documentos pertinentes exigidos conforme art. 68 LOSNCP Requisitos de los contratos numeral 4 y art.112 del reglamento.

Con oficio N°02-AJ-GADPMS-2013 de fecha 30 de octubre de 2013 el Procurador Síndico responde la comunicación de los resultados provisionales, señalando lo siguiente:

...” informo a usted que con fecha 22 de marzo de 2013 el señor Prefecto emitió la Resolución N° GADPMS-CP-AD-009-2013 la misma que modifica a la anteriormente emitido con el N° GADPMS-CP-AD-154-2012, considerando que existe un error tipográfico de buena fe referente al plazo de entrega del vehículo, el mismo que se realizara conforme acta de negociación de 30 días plazo a la firma de contrato y no como lo especifican los pliegos Sección IV Condiciones Específicas numeral 4.3 Plazo de ejecución...”.

Criterio que no justifica la demora en la suscripción del contrato por cuanto en el cuerpo del documento numeral 1.06 dice: “el contrato no se legalizo anteriormente por cuanto al departamento jurídico nos remiten con fecha 18 de marzo del 2013 la partida presupuestaria. Para efectos de actualizaciones presupuestarias la Dirección de Desarrollo Productivo solicito al departamento financiero una nueva partida, en razón de que este proceso fue adjudicado en el ejercicio económico 2012, aclarando que en ese periodo se contaba con otro número de partida, por lo que es necesario actualizar la partida para proceder a la legalización de este contrato”.

Lo comentado inobserva el art. N° 69 de la LOSNCP y art. 113 de su reglamento

Conclusión

Contrato por adquisición de vehículo fue suscrito tres meses posteriores al proceso de adjudicación debido a errores en la emisión de resolución de adjudicación a la casa oferente, además la entidad cancelo el 100% del valor sin contar con toda la documentación exigida por los pliegos.

Recomendación

Al Prefecto Provincial

25. Dispondrá al Procurador Sindico elabore el contrato correspondiente dentro de los 15 primeros días a partir de la adjudicación, para lo cual realizara la notificación al proveedor a fin de que se realice la legalización total del contrato una vez cumplido los requisitos mínimos necesarios implantados para el efecto.

Comentarios de Auditoria de Control Interno.

Archivos de procesos de Contratación Pública se encuentran desprotegidos y no están correctamente identificados.

Durante la realización de la auditoria se pudo constatar que la entidad no cuenta con un área específica para el archivo de la documentación institucional así como también de la documentación de respaldo de los procesos de contratación pública a pesar de que dentro de su estructura orgánica se cuenta con un departamento de documentación y archivo y existe una persona responsable; estos permanecen en el departamento administrativo, son archivados en carpetas de cartón, colocados en sobres manilas sin una correcta identificación y permanecen en el suelo, desprotegidos sin un orden, situación que dificultó a la auditoria la localización de los procesos de subasta inversa pues estos se encontraban mezclados con otras modalidades de contratación.

Esta situación se presentó por cuanto el Ex – director administrativo, la directora administrativa actuante no ha dispuesto que una persona se encargue de mantener la información registrada oportunamente y que los documentos de sustento se encuentren debidamente archivados y se entregue oportunamente al archivo general de la institución; en la unidad de compras públicas trabaja una sola persona encargada de la publicación de los procesos.

Los técnicos responsables de los procesos de subasta inversa ante el requerimiento de auditoría según oficio N° GADPMS-DDP-015-2013 manifestaron:

....” Cúmplenos informarle que nosotros somos responsables de llevar adelante los procesos de subasta inversa del departamento, lo que se refiere al archivo y custodia de la documentación le corresponde al departamento Administrativo, a quien se lo hace llegar toda la documentación pertinente de cada uno de los procesos, por lo tanto la documentación completa se mantiene en el departamento administrativo...”

Lo comentado se encuentra en contraposición con el art. 36 de la LOSNCP y los artículos 13 y 31 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; la norma de Control Interno relacionada es la 405-04.- “Documentos de respaldo y archivo” que exige que toda entidad pública disponer de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones.

Conclusión

La entidad no cuenta con un área específica de archivo de documentación administrativa sobre los procesos de contratación pública encontrados estos se encuentran desprotegidos, sin seguridad, y custodia lo que dificultó la localización de la documentación de respaldo.

Recomendación

Al Prefecto Provincial

23. Dispondrá a los Directores de Desarrollo Productivo, Financiero y Administrativo, que se conformen los expedientes completos de los procesos de contratación de cada proyecto y se mantengan debidamente archivados, en los 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, con el propósito que contribuya a efectuar un seguimiento y verificación antes, durante y después de su ejecución, y verificara su cumplimiento.

Al Director Administrativo

24. Dispondrá en el menor tiempo posible se proceda a la identificación de la documentación y entrega inmediata al departamento de documentación y archivo de la institución.

Al Secretario General

25. Dispondrá de un área específica con todos los requerimientos y condiciones para el archivo de la documentación.

Actas de entrega recepción de semovientes no se encuentran legalizadas por el guardalmacén, ni se registró en inventarios.

En la documentación que respalda la ejecución de los proyectos productivos, establecidos en los procesos: SIE-GADPMS-067-2012 Adquisición de pollos finqueros para el proyecto de la diversificación del aja shuar en la parroquia Sevilla don Bosco apoyado por el GAD de la Provincia de Morona Santiago; SIE-GAPMS-023-2012 "Provisión de reproductores de cuyes amazónicos para el Gobierno Autónomo Provincial de Morona Santiago" y SIE-GAPMS-002-2012 Adquisición de setenta y cinco semovientes bovinos, que corresponde a la entrega de semovientes, se encuentra adjunta el acta de entrega recepción entre el GAD Provincial de Morona Santiago y el vendedor, en ella consta únicamente la firma de técnicos de desarrollo productivo y el director sin embargo no se encuentra legalizada por el jefe de bodega o guardalmacén, estos tan solo consideraron el acta de entrega recepción entre la entidad y los representantes de las organizaciones y asociaciones beneficiarias, como único documento que sustente la transacción entre comprador y vendedor, situación que no

permitió contar con un instrumento que sustente la conformidad de la adquisición de los bienes. Además se impidió que la entidad registre como inventarios estos bienes.

De la información solicitada al jefe de bodega mediante oficio N° 13-AIPMG-2013 de 16 de octubre de 2013, al respecto, con oficio N° N°GAD-012JB-2013 de 04 de noviembre de 2013 manifestó lo siguiente:

“informo a usted que: el manejo de proyectos productivos, no son competencia de bodega porque no son activos de la institución, de acuerdo al clasificador de cuentas se los considera como gastos de inversión...”

De lo expuesto, la adquisición de semovientes, se la realizó, sin contar con la legalización de la respectiva acta de entrega-recepción por parte del jefe de bodega y/o guardalmacén, lo que genera que la entidad no cuenta con la descripción exacta de lo adquirido ni se evidencia el cumplimiento de las especificaciones y características como son la cantidad, calidad, tipo y raza descritas en cada pliego, así como tampoco se procedió a su registro en los inventarios de la entidad, inobservando el artículo 10 del Reglamento General de Bienes del Sector Público, normas de control interno 406-04 Almacenamiento y Distribución.

Mediante oficio N° 460-GADPMS-2013 de 04 de noviembre de 2013, posterior a la lectura del borrador del informe efectuada el 30 de octubre de 2013, el Director de Desarrollo Productivo manifestó lo siguiente:

“...la entidad provincial tomó como acta de entrega recepción la que se elaboró para la entrega a los beneficiarios, habiéndose corregido posterior a la lectura del borrador del informe este procedimiento...”

El 04 de noviembre de 2013, posterior a la lectura del borrador del informe efectuada el 30 de octubre de 2013, el jefe de bodega manifestó lo siguiente:

“...La jefatura de bodega no ha suscrito actas de entrega recepción de semoviente entre el comprador y vendedor en razón de que se indicó por parte del director de desarrollo productivo que el encargado de legalizar el acta de entrega-recepción le corresponde únicamente al comité designado para el efecto conforme artículo N°124 Contenido de Actas del reglamento general de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, además se consideró que no son bienes que ingresan a custodia del guardalmacén y cuyo descargo se lo da mediante la suscripción del acta correspondiente entre los técnicos responsables del GAD Provincial, la comunidad beneficiario de los proyectos...”

Criterio que no es acogido por auditoria, puesto que estos por su valor se constituyen en activos de la entidad, por consiguiente, el guardalmacén debió registrar en inventarios y mantener un control, posterior a la emisión y suscripción de la acta de entrega recepción entre el GAD Provincial y el vendedor.

Conclusión

La omisión de la legalización de suscripción del acta de entrega recepción entre el GAD Provincial de Morona Santiago y el vendedor, por parte del jefe de bodega ocasiono que no se pueda contar con un instrumento que permita determinar la adquisición de los mismos de conformidad a los requerimientos de cada proyecto; además, no se los considero como bienes de la institución, una que estos no fueron registrados en los inventarios, por parte del jefe de bodega, lo que imposibilito que estos sean ingresados y controlados como bienes de la institución.

Recomendación

Al Prefecto Provincial

25. Dispondrá que el jefe del GAD provincial de Morona Santiago elabore el acta de entrega recepción para la adquisición de semovientes entre comprador y vendedor, y estas sean suscrita por los servidores establecidos en los contratos, a fin de establecer las condiciones de los semovientes adquiridos; así como también dispondrá el registro de los bienes a base de entrega recepción a fin de que estos sean controlados y registrados contablemente.

Eco. Patricia Morocho G.

AUDITORA EGRESADA MAESTRIA INTEGRAL UTPL

CAPITULO V

SEGUIMIENTO

5.1 Plan de Recomendaciones

La auditoría presento el cronograma de recomendaciones entregado a la institución a fin de que se sirva realizar los correctivos que se consideran pertinentes y que son resultados de análisis practicado por el periodo 2012. El mismo consta en el anexo N° 08.

6 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1 Conclusiones

1. El marco teórico conceptual de la auditoria fue la parte fundamental para poder desarrollar este trabajo de investigación especialmente en lo que concierne a la parte práctica.
2. Es importante tener presente que el auditoria se convierte en los ojos y oídos de una administración, ya que la auditoria es un examen posterior al control interno existente, se lo ejecuta para determinar las debilidades existentes y para determinar si las tareas son llevada con eficiencia y eficacia, además da la seguridad que la información obtenida es veraz y confiable, pues aporta para la toma de decisiones, siendo el producto de su trabajo final el informe con conclusiones y recomendaciones que sirven para mejorar el desempeño de toda administración sea esta publica y/o privada.
3. La implementación de una nueva Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, significo a nivel del sector público, la reorganización interna de las instituciones como el gobierno provincial de Morona Santiago, la promoción a la producción nacional y el desarrollo local; la garantía en el uso eficiente y eficaz de los recursos de los que dispone las instituciones públicas dándole al mismo tiempo a este sector las herramientas necesarias del uso de la tecnología.
4. Para el desarrollo de esta investigación en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Morona Santiago se consideró el departamento de desarrollo productivo cuya función es llevar adelante programas y proyectos de competencia exclusiva conforme lo estipula el Código Orgánico de Organización territorial, Autonomía y descentralización.
5. Se aplicó en forma técnica la auditoría integral al proceso de compras públicas de bienes y servicios bajo la modalidad de subasta inversa electrónica por el periodo 1 de enero al 31 de diciembre de 2012, evaluando el proceso de gestión, de cumplimiento de leyes y normativa interna y externa y la auditoria de control interno; al término de la misma se planteó acciones correctivas, para los hallazgos detectados, aportando a la toma de decisiones por parte de las autoridades y se dé el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

6. La entidad no emitió un código de ética debidamente legalizado que permita contar con un documento en la que se describa los principios y valores éticos generales y específicos que sirva como referente de la conducta del personal permanente y contratado.
7. En el GAD Provincial de Morona Santiago no se establecieron procesos relacionados con identificación, planificación, valoración y respuesta a los riesgos por lo que no existen acciones que permitan enfrentarlos eficientemente lo que afecta el control interno.
8. En el año 2012 se observó que la entidad a pesar de contar con una unidad de archivo, las carpetas de los procesos de contratación se encuentran desprotegidos, sin una correcta identificación lo que ha sido difícil lograr ubicar la documentación; existen procesos que no han sido concluidos en el periodo de análisis alcanzando un 58%.
9. Ha existido descuido por parte de los servidores responsables de los procesos que ha ocasionado que no puedan contestar las preguntas realizadas por los ofertantes, esto se debió a que los pliegos se encontraban mal elaborados, además ha existido demoras en la firma de contratos.
10. No se ha realizado una auditoría específica a las adquisiciones realizadas en el departamento de desarrollo productivo por medio del SNCP desde la implementación de la LOSNCP, sin embargo a través de auditoría externa practicada por la contraloría se ha realizado exámenes a determinado procesos que mayormente se relacionan con el departamento de obras públicas.
11. La unidad de compras públicas se encuentra dependiente del departamento de Gestión Administrativa, cuenta con una sola persona dedicada únicamente a la subida de información al portal, los pliegos son realizados por funcionarios de cada departamento de acuerdo a las necesidades y planificación del POA anual, sin embargo el PAC del periodo correspondiente no ha sido cumplido conforme la planificación establecida por lo que refleja un cumplimiento del 13,22%.
12. Contratistas ganadores de procesos de subasta inversa electrónica incumplieron con la entrega de bienes, quienes a pesar de ser notificados y señalados como contratistas incumplidos, la entidad no ha logrado aún la recuperación de los valores consignados.

13. La entidad suscribió el contrato de adjudicación posterior a la fecha máxima establecida en la ley y cancelo la totalidad del contrato sin contar con la documentación exigida por los pliegos.
14. Se realizó la auditoria de control interno, para ello se utilizó cedulas narrativas y cuestionarios de control interno aplicadas a funcionarios y servidores públicos del departamento productivo y unidades relacionadas; obteniéndose niveles de confianza y riesgo moderados en los componentes analizados así: Departamento de Desarrollo Productivo 61% y procesos SIE-GADPMS-2012 un 57%.

6.2 Recomendaciones

1. Debe tener en cuenta las recomendaciones dadas en el informe final, en especial las que están relacionadas a los estados de los procesos y la documentación del departamento productivo de tal manera que la información de la entidad expuesta en el portal de compras públicas este en óptimas condiciones para que sea revisada por las entidades pertinentes, así como para que la información física sea administrada por el departamento de desarrollo productivo ya que es en primera instancia a la que se solicita información, dando como resultado el cumplimiento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y resoluciones emitidas por la Secretaria Nacional de Contratación Pública (SERCOP).
2. Se debe impulsar por parte de la entidad el funcionamiento de la unidad de Auditoría Interna a fin de exigir la realización de auditorías anuales para determinar las situaciones en las que se encuentran los procesos y de esta manera ir mejorando el control interno luego de cada análisis.
3. Se elaborara y promulgara el Código de Ética Institucional, la misma que contendrá principios y valores éticos generales y específicos relacionados con la atención, el buen uso de los recursos públicos y el combate a la corrupción.
4. Implementar políticas y procedimientos internos a fin de establecer las acciones relacionadas con la identificación, análisis y tratamiento de riesgos en todos y cada uno de las direcciones departamentales.
5. Se debe reestructura el área de compras públicas tomando en cuenta las necesidades de la institución y de los funcionarios, basándose en la LOSNCOP.

6. Generar acciones que garanticen el cumplimiento de las recomendaciones descritas en cada uno de los hallazgos encontrados por la auditoría realizada, con el fin de incrementar la eficiencia y eficacia en todas las actividades desarrolladas por el Departamento de desarrollo productivo.
7. Cumplir con las fechas previstas en la Ley de Contratación Pública relacionada con la aprobación y publicación del PAC en la página WEB de la institución.
8. Tomar acciones inmediatas relacionadas con el archivo institucional a fin de que toda la documentación relacionada con el tema de investigación así como también de las otras actividades desarrolladas estén correctamente identificadas y puedan ser fuente de revisión y análisis en procesos de auditoría interna como externa.
9. Sustentar la programación del Plan Anual de Compras Públicas en función del Plan Operativo Anual para el cumplimiento de objetivos y metas institucionales, así como evaluar en forma trimestral la ejecución del mismo en términos de eficacia y eficiencia, a través de la construcción de indicadores de gestión respectivas.
10. Realizar en forma inmediata los procesos necesarios a fin de que se logre la recuperación de valores económicos por contratos incumplidos.
11. Disponer a los técnicos se cumpla en forma irrestricta con las disposiciones de ley, como en los pliegos, respecto a la etapa de preguntas y respuestas dentro de un proceso de contratación por subasta inversa electrónica, solventado las inquietudes y aclaraciones que demanden los oferentes según el cronograma previsto en los pliegos y en el portal de compras públicas.
12. Elaborar los contratos dentro de los plazos establecidos por las leyes posteriores a su adjudicación, para lo cual realizara la notificación al proveedor a fin de que se realice la legalización total del contrato una vez cumplido los requisitos mínimos necesarios implantados para el efecto.

7 BIBLIOGRAFIA

- Academia Mexicana de Auditoría Integral y al Desempeño, A.C. (1994). Definición de Auditoría Integral. Disponible en www.fca.unam.mx/anexos/Unidad2.pps
- Bermúdez Bermúdez María Eugenia, (2008), Auditoría de Gestión al Departamento de Operaciones del Sistema Trolebús del Distrito Metropolitano de Quito.Pag.95.
- CONSTITUCION POLITICA DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR.(2008),Quito-Ecuador
- CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, (Agosto 2001), Manual de Auditoría Gubernamental, .Quito-Ecuador.
- CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría de Gestión para la Contraloría General del Estado y Entidades y Organismo del Sector Publico sometidos a su control, Acuerdo 031-CG-2001(22/11/2011.R.O.469 (07/12/2001
- CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, *Manual de Auditoría*, Acuerdo 016-CG-2001(27/08/2011) R.O. 407(07/09/2001).
- CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos. Acuerdo 039-CG-209(169/11/2009) R.O 78 (01-12-2009) y Suplemento R.O. (14/12/2009).
- Colegio de Contadores, Recuperado el 03 de septiembre de 2013, de www.contadorguayas.org/descargas/nea/NEA%2010.pdf.2010 Guayas.
- Blanco Luna, Yanel, (2009), *Normas y Procedimiento de la Auditoría Integral*. ECO EDICIONES.
- Dueñas López Nelson, (noviembre 2011), Auditoría de Gestión II. Universidad Técnica Particular de Loja, Loja.
- GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MORONA SANTIAGO, (2011), *Reglamento Orgánico Estructural y Funcional del Gobierno Autónomo Provincial de Morona Santiago*. Macas.
- Instituto Nacional de Contratación Pública, Boletín Ejecutivo, Abril 2013. Pág. 1 y 2.
- Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados, Concepto de Auditoría, Concepto de Servicio de Aseguramiento. Tomado el 07 de agosto de 2013 de <http://www.aicpa.org/assurance/index.htm>
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, R.O. 395 4/08/2008.
- Mantilla B Samuel Alberto, (2011), Control Interno Informe COSO, ECO EDICIONES, Cuarta Edición.
- Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública R.O. 588 12/05/2009 Reforma R.O. 512 15/08/2011.

- Subía Guerra Jaime, (noviembre 2011), Auditoria de Gestión III, Universidad Técnica Particular de Loja, Loja.
- Sánchez Curiel Gabriel, (2006) Auditoria de Estados Financieros, Practica moderna integral, PEARSON PRENTICE HALL. Segunda Edición.
- Velásquez Navas Marcelo, (noviembre 2011), Auditoria de Gestión I. Universidad Técnica Particular de Loja, Loja.

8 ANEXOS

Anexo 1: Programa para la Planificación Preliminar y Específica

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MORONA SANTIAGO			
Auditoría Integral al Proceso de Subasta Inversa Electrónica SIE GADPMS. Departamento de Desarrollo Productivo		Enero 01 – Diciembre 31 de 2012	
Provincia: Morona Santiago		Auditora: Ruth Patricia Morocho González	
Ciudad: Macas		Fecha: 01 de agosto de 2013	
Programa de Fase I y II:			
Objetivos:			
a) Recopilar información con la finalidad de tener un conocimiento previo del Departamento de Desarrollo Productivo y la Unidad de Contratación Pública del Gobierno Autónomo Descentralizado de Morona Santiago.			
b) Evaluar el control interno en el Departamento de Desarrollo Productivo y la Unidad de Contratación Pública del Gobierno Autónomo Descentralizado de Morona Santiago			
Nº	Procedimientos	P/T	Hecho
A	Conocimiento de la Entidad a Examinarse		
1	Programe y confirme entrevistas con el Director de Desarrollo Productivo y funcionario Jefe de la Unidad de Contratación Pública para identificar datos, hechos, actividades e información relevante, relacionada con la Carta Compromiso (autorización)	PPEA6	PMG
2	Actualice el archivo permanente recopilado leyes, reglamentos y otros documentos como: relacionados con el funcionamiento de la entidad y en particular con los tipos de procesos.	Constitución Republica del Ecuador, LOSNCP su reglamento, resoluciones y manual de procedimientos	PMG
3	Obtenga información sobre la estructura	PPEA3	PMG

	organizacional de la entidad, ubicación física de las instalaciones, detalle de funcionarios y servidores públicos relacionados.		
4	Notifique el inicio de la auditoría a la Máxima autoridad y a los servidores y ex servidores relacionados.	PPEA1	PMG
5	Elabore y entregue la respectiva acta de inicio de la auditoría.	PPEA2	PMG
6	Solicite el plan estratégico y los planes operativos del periodo examinado, analice su contenido: visión, misión, políticas, estrategias institucionales, indicadores, resuma en un papel de trabajo.	PPEA4 y PPEA5	PMG
7	Efectué las entrevistas programada en el punto A1 al Director de Desarrollo Productivo y Jefe Unidad de Contratación Pública.	PPEA6	PMG
B.	Conocimiento de las principales actividades, operaciones, instalaciones, metas y objetivos a cumplir		
1	A través del portal del INCOP determine las contrataciones realizadas por el GADPMS en el periodo examinado.	PPEB1	PMG
2	Identifique los componentes y subcomponentes	PPEB2	PMG
3	Determine la materialidad importancia relativa, valores de acuerdo a su monto.	PPEB1	PMG
4	Prepare la Matriz Insumo producto proceso de subasta inversa electrónica SIE GADPMS 2012	PPEB3	PMG
C	Comprensión global del desarrollo, complejidad y grado de dependencia del sistema de información computarizado.		
1	Elabore una descripción narrativa del funcionamiento del sistema informático.	PPEC1	PMG
D	Efectué la evaluación de control interno.		
1	Elabore y aplique los cuestionarios de control interno	PPED1	PMG
2	Califique los niveles de confianza y riesgo preliminar (inherente) método coso.	PPED1	PMG
3	Elabore la matriz de riesgo	PPED2	PMG

4	Elabore los programas de auditoría por subcomponente.	PPED3	PMG
E.	Productos de la Fase I y II.		
1	Matriz de riesgos	PPED2	PMG
2	Matriz insumo producto	PPEB3	PMG
3	Programa de auditoría por subcomponente	PPED3	PMG
4	Nómina de servidores de la entidad	PPEA1	PMG
5	Redacte el informe de planificación	Reporte de Planificación preliminar y específico	PMG
Preparado por:	Ruth Patricia Morocho González	01/08/2012	
Revisado por:	Mgs. Cesar Pillajo		

Anexo 2: Nómina de funcionarios relacionados

GOBIERNO PROVINCIAL DE MORONA SANTIAGO AUDITORIA INTEGRAL AL PROCESO DE SUBASTA INVERSA ELECTRONICA SIE-GAPMS 2012 DEPARTAMENTO PRODUCTIVO ENERO-DICIEMBRE 2012 NOMINA DE FUNCIONARIOS RELACIONADOS			
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	PERIODO DE GESTION	
		Desde	Hasta
CHUMPI JIMPIKIT FELIPE MARCELINO	Prefecto Provincial	08/08/2009	continua
FRANCO ENRIQUEZ EDUARDO BLADIMIR	Director Financiero	06/11/2009	continua
CHUQUIN AMAGUAÑA MARIA CARMELINA	Directora Administrativa (e)	01/10/2013	continua
MONTENEGRO FERNANDEZ MIGUEL IGNACIO	Ex – Director Administrativo	08/01-2012	30/09/2013
CHÁVEZ JARRIN FAUSTO ENRIQUE	Director de Desarrollo Productivo	12/01/2012	continua
SERRANO ZÚÑIGA EDGAR FERNANDO	Técnico Depto. Desarrollo Productivo	28/01/2009	continua
CULLACAY LÓPEZ LUIS ENRIQUE	Técnico Depto. Desarrollo Productivo	28/01/2009	continua
VELASCO MATVEEV LUIS ANTONIO	Técnico Depto. Desarrollo Productivo	01/06/2010	continua
ESTRELLA PIEDRA ÁNGEL VICENTE	Técnico Depto. Desarrollo Productivo	01/06/2010	continua
LEMA WILMER	Técnico Depto. Desarrollo Productivo	01/06/2010	continua
UTITIAJ JUEP JOSE	Ex - Técnico Depto. Desarrollo Productivo	01/06/2010	31/12/2012
RIVERA SANDRO	Técnico Depto. Desarrollo Productivo	01/01/2012	continua
MINCHALA SAMANIEGO EDGAR PATRICIO	Técnico Depto .Desarrollo Productivo	06/06/2012	continua
JARA CABRERA GLADYS MARLENE	Jefe de presupuesto (e)	06/06/2012	continua
BUSTOS LARA CARMEN PATRICIA	Ex - Jefe de contabilidad	01/01/2012	31/01/2012
	Tesorera	31/01/2013	continua
CASTRO GUZMAN MARIXA ELISABETH	Jefe de Contabilidad (e)	31/01/2013	continua
ATAMAINT WAMPUTSAR SILVIA NAJAR	Directora de Talento Humano	01/01/2013	continua
UVIJINDIA ANDICHA HECTOR SERAFIN	Administrador del Portal de Compras Publicas	01/01/2013	continua
QUEZADA ORTEGA VICENTE PATRICIO	Director de Planificación	02/05/2012	continua
DELGADO BRITO HIDALGO	Asesor Jurídico	01/01/2013	continua

RIGOBERTO			
CEVALLOS FRANCISCO	JUAN	Ex – Asesor Jurídico	01/01/2012 31/12/2012
ALMEIDA JAZMIN		Ex – Directora de Talento Humano	01/01/2012 31/12/2012

Anexo 3 Matriz de Calificación del Nivel de Confianza y Riesgo
GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MORONA SANTIAGO
EXAMEN DE AUDITORIA INTEGRAL AL PROCESO DE SUBASTA INVERSA "SIE GADPMS 2012"
ENERO-DICIEMBRE 2012
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
ALCANCE GENERAL

Nombre del Encuestado: Ing. Fausto Chávez

Cargo: DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO PRODUCTIVO

Fecha: 15/10/2013

Nº	DESCRIPCION	RESPUESTAS				CT	OBSERVACIONES
		PT	SI	NO	EP		
	PREGUNTAS SUMAN:	36	20	16		22	
	200 AMBIENTE DE CONTROL						
2.1	¿El GADPMs cuenta con código de ética por departamentos?	1		X		0	La entidad cuenta con reglamentos internos y manual estructural y funcional por departamentos pero no cuenta con un código de ética, el mismo se encuentra expuesto en la pág. WEB institucional y en la Gaceta Oficial
2.2	¿El personal de departamento actualiza sus conocimientos periódicamente? (al menos 2 veces al año)	1	X			1	El departamento envía a la Dirección de Talento Humano el plan anual de capacitación pero no ha sido actualizado en temas relacionados con la LOSNCP
2.3	¿La entidad cuenta con un manual de políticas y procedimientos para la compras de bienes y contratación de servicios por subasta inversa electrónica.	1	X			1	La entidad si tiene identificados un manual de procesos: procedimiento: compra de bienes y servicios normalizados por subasta inversa electrónica identificado con el código P-14 además se basan en la LOSNCP, reglamentos y disposiciones.
2.4	¿El responsable y demás personal del departamento cuenta con capacidad para realizar las tareas?	1	X			1	Con las funcionarios del departamento que

2.5	¿El personal de su departamento conoce los procesos de contratación pública existentes?	1	X			1	he dialogado, se puede percibir que si tienen conocimientos sobre la LOSNCP y su reglamento, cuando aducen que algunos de ellos no se han capacitado, han leído la ley
2.6	¿El departamento cuenta con un diagrama de procesos diseñados para realizar los diferentes procesos de contratación pública?	1	x			1	Si tiene diagramado procedimientos propios de compras públicas, también cuentan con los esquemas de los procesos del INCOP.
2.7	¿Existen parámetros que permitan delegar a los diferentes servidores públicos del departamento determinadas funciones?	1	X			1	En el documento del manual funcional se encuentran establecidos la descripción de puestos.
2.8	¿El personal es renovado anualmente a través de la contratación o se mantiene el mismo personal?	1		X		1	El 70% del personal que labora en el departamento productivo es contratado, su renovación se realiza cada año.
2.9	¿Se cambia de funciones o se rotación del personal en su área, con qué frecuencia?	1		X		1	No se da rotación del personal tiene funciones específicas cada uno de ellos. La situación es favorable pues los proyectos productivos > 1 año.
			6	3		NC=89%	RI=12% Nivel de Riesgo Bajo
300 EVALUACION DE LOS RIESGOS PARA OBTENER LOS OBJETIVOS.							
3.1	¿Existe una persona o funcionario responsable de verificar la exactitud de las contrataciones públicas?	1	X			1	El director departamental es en última instancia el responsable de su proceso y luego pasa al administrador del portal de compras públicas.
3.2.	¿Existe algún método para evaluar el cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones?	1		X		0	No existe en este departamento ni en otros departamentos.
3.3	¿Se cumple a cabalidad lo expuesto en la Ley, su reglamento y las resoluciones del SNCP?	1	X			1	Los técnicos del departamento manifiestan que están atentos a lo que dispone la ley y procuran en menor medida cometer errores pues estos pueden ser comunicados al INCOP y la Contraloría

3.4	¿La entidad cuenta con un mapa de riesgos integral y de igual manera se encuentra identificados los riesgos por cada dirección departamental?	1		X		0	No existe
3.5	¿La entidad ha identificado en forma clara los riesgos inherentes de cada dirección departamental?	1		X		0	No existe
3.6	¿En la entidad cada dirección tiene su análisis FODA?	1		X		0	No existe
3.7	¿Los funcionarios de su dirección departamental han sido capacitados en procesos de contratación pública? Cada qué tiempo?	1		X		0	No en procesos de contratación pública o relacionados.(se verifico en el plan de capacitación anual 2012 elaborado por la Dirección de Talento Humano)
			2	5		NC= 29%	RI=71% Nivel de Riesgo Alto
400 ACTIVIDADES DE CONTROL PARA MINIMIZAR LOS RIESGOS							
4.1	¿Existe un presupuesto asignado para este departamento?	1	X			1	El departamento cuenta con la asignación de un cupo de asignación presupuestaria
4.2.	¿La persona o personas que elaboran los presupuestos están debidamente preparadas para realizarlo?	1	X			1	Si por la experiencia, deben tener en cuenta cada una de las necesidades de la entidad que permita cumplir con la visión y objetivos definidos en el PEI2011-2015 y el PLANDOT2012-2030
4.3	¿La entidad cuenta con planes de mitigación de riesgos y matrices para su calificación?	1		X		0	No existe
4.4.	¿Existe algún cronograma para la rotación del personal?	1		X		0	No se da en el departamento
4.5.	¿Existe una adecuada segregación y especialización de funciones?	1	X			1	De acuerdo al perfil profesional
4.6	¿El área cuenta con un proceso de autorización en las actividades?	1	X			1	Lo da el Director del departamento de acuerdo a las disposiciones de la máxima autoridad.
4.7	¿Existe alguna constancia cuando se da instrucciones al personal?	1	X			1	Esto se verifico y existe memorándum para las disposiciones a través de las cuales se designan las actividades a desarrollar.
4.8	¿Se realiza un seguimiento continuo en el cumplimiento de los objetivos trazados por el departamento?	1	X			1	Esto se puede verificar a través de los informes que los funcionarios entregan a la dirección.

			6	2		NC= 75%	RI=25% Nivel de Riesgo Moderado
500 INFORMACION Y COMUNICACIÓN PARA FOMENTAR LA TRANSPARENCIA							
5.1.	¿Se realizan reuniones periódicas para hacer una rendición de cuentas y/o evaluación de la situación actual del departamento?	1		X		0	A pesar de que el director manifiesta en forma afirmativa no se llegó a verificar a través de informes de reuniones, tan solo existe evaluación de cumplimiento del presupuesto realizado por la dirección de planificación.
5.2.	¿Existen evaluaciones periódicamente?	1		X		0	
5.3.	¿Existen informes periódicos sobre el desempeño del personal?	1		X		0	
5.4.	¿Conoce el personal los objetivos del departamento?	1	X			1	Esto se evidencio a través de la conversación que se realizó con los funcionarios del departamento al momento de aplicar el cuestionario.
5.5.	¿Los sistemas informáticos garantizan la confiabilidad, seguridad y clara administración de los datos?	1	X			1	El director y los funcionarios del departamento se les asignado un computador el mismo que no se puede acceder sino con la clave respectiva.
5.6.	¿La información que se entrega es clara y fácil de entenderla?	1	X			1	
5.7.	¿Todas las adquisiciones se realizan a través del portal?	1		X		0	No todas las adquisiciones que realiza el departamento se hacen a través del portal.
			3	4		NC=43%	RI=57% Nivel de Riesgo Alto
600 SEGUIMIENTO							
6.1.	¿La comisión técnica efectúa la calificación, análisis y verificación de las ofertas técnicas otorgada por los proveedores?	1	X			1	Cada proceso tiene la designación de la comisión técnica que debe realizar el análisis.
6.2.	¿Existen alguna sanción si los funcionarios no cumplen con la Ley y sus reglamentos?	1		X		0	No se tiene establecida por parte de la entidad, esto puede darse solo a través del INCOP y la revisión posterior de la contraloría.
6.3.	¿Existen sanciones y/o multas para incumplimiento de funciones?	1	X			1	
6.4.	¿La entidad cuenta con un departamento de auditoría interna?	1		X		0	Se encuentra contemplada en el orgánico estructural y funcional pero no existe.
6.5.	¿Se ha realizado auditorías externas en los dos últimos años, relacionado con revisión de procesos de contratación pública?	1	X			1	Si existen procesos de revisión por parte de la Contraloría General del Estado Delegación Provincial Morona Santiago.

	3	2		NC= 60%	RI=40% Nivel de Riesgo Moderado
CALIFICACION TOTAL			CT	22	
PONDERACION TOTAL:			PT	36	
NIVEL DE CONFIANZA:NC= CT/PT x 100			NC	61%	
NIVEL DE RIESGO INHERENTE:RI=100% - NC%			RI	39%	
			MODERADO		
Elaborado por: Ruth Patricia Morocho G.					
Revisado por: Mgs. Cesar Pillajo Baños.					

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)		

CT	0	RIESGO	ENFOQUE
PT	36		
NC	56%	MODERADO	
RI	44%	MODERADO	DOBLE PROPOSITO

COMENTARIO: una vez aplicado el cuestionario al departamento sujeto a examen se observaron las siguientes debilidades: el departamento no cuenta con un Mapa de Riesgos, plan de mitigación de riesgos y no se ha realizado un análisis FODA del departamento productivo. No existe método para la evaluación del cumplimiento de PAC, los funcionarios del departamento no han recibido capacitación sobre procesos de contratación pública o similar, así como tampoco existen sanciones a servidores o funcionarios que no han cumplido con ley y reglamento del LOSNCOP esta se da únicamente por SERCOP y la Contraloría General del Estado.

Anexo 3: Matriz de Riesgo Inherente.

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MORONA SANTIAGO
EXAMEN DE AUDITORIA INTEGRAL AL PROCESO DE SUBASTA INVERSA "SIE GADPMS 2012"
ENERO-DICIEMBRE 2012**

MATRIZ DE EVALUACION PRELIMINAR DEL RIESGO DE AUDITORIA	RIESGO Y SU FUNDAMENTO		CONTROLES CLAVES	ENFOQUE PRELIMINAR DE LA AUDITORIA Doble Propósito	
	INHERENTE	CONTROL		Pruebas de cumplimiento	Pruebas sustantivas
AMBIENTE DE CONTROL	Alto.- entidad grande con un elevado número de servidores públicos.	Bajo.- El personal del departamento productivo se actualiza pero no en temas relacionados con LOSNCP y su reglamento; no cuenta con un manual de políticas pero si existe un manual de procesos con el diseño de diagramas propios de los procesos de contratación pública, existe un manual de funciones pero no con un Código de ética.	Se lleva un plan de capacitación en la Dirección de Talento Humano conforme requerimiento del departamento productivo. En la página WEB y en la Gaceta Oficial de la Institución se encuentra publicados todos los reglamentos y disposiciones legales emitidas que norman la vida jurídica.	Pruebas de cumplimiento <ul style="list-style-type: none"> • Verifique los cursos o capacitaciones que ha tenido el personal en el año 2012. • Descargue el manual de funciones para verificar su existencia. • Indague cual es la razón de no contar con un manual de políticas y procedimientos de compras públicas y un Código de ética. 	Pruebas sustantivas <ul style="list-style-type: none"> • Solicite a la dirección de Talento Humano una copia del Plan de Capacitación 2012. • Constate la página Web y solicite las publicaciones de la Gaceta Oficial.
EVALUACION DE RIESGOS	Alto.- entidad grande con una estructura orgánica compleja, 13 departamentos de gestión.	Alto.- La entidad no cuenta con un método para la	La entidad realiza la evaluación del POA trimestralmente.	Pruebas de cumplimiento <ul style="list-style-type: none"> • Pida una explicación porque no se da un 	Pruebas sustantivas <ul style="list-style-type: none"> • Solicite el POA y el PAC del periodo y

		<p>evaluación del cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones; conocen y cumplen con LOSNCP, su reglamento y resoluciones, aunque en los procesos de contratación pública no cuentan con un monitoreo constante; no tiene un mapa de riesgos global así como también no se identifican los riesgos inherentes por dirección departamental.</p>		<p>seguimiento y evaluación en el cumplimiento del PAC.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicite una explicación del porqué no se ha elaborado el mapa de riesgos y la identificación de riesgos inherente por el área. 	<p>verifique sus valores.</p>
<p>ACTIVIDADES DE CONTROL</p>	<p>Alto.- entidad grande con un elevado presupuesto y mayor volumen de operaciones.</p>	<p>Moderado.- El departamento tiene presupuesto propio asignado con un cupo de gasto trimestral; no cuenta con un plan de mitigación de riesgos; las actividades realizadas tienen la</p>	<p>Cada departamento elabora su POA y entrega al departamento administrativo y financiero coloca los recursos en el presupuesto en base a los requerimientos.</p>	<p>Pruebas de cumplimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicite el presupuesto de la entidad y verifique la asignación presupuestaria para el departamento. • Indague por qué no funciona el Plan de mitigación de riesgos. • Indague porque no 	<p>Pruebas sustantivas</p>

		<p>aprobación respectiva del director departamental, no se da la rotación de funciones debido a que los técnicos son responsables de proyectos que superar>el año</p>		<p>existe una rotación de funciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compruebe si existe la aprobación y autorización respectiva en la documentación. 	
<p>INFORMACION Y COMUNICACION</p>	<p>Alto.- entidad presta a rendir cuentas a varios niveles de entidades públicas y de control.</p>	<p>Alto.-El departamento no hace una rendición de cuentas de manera periódica de la situación en la que se encuentra, únicamente realiza informes periódicos del avance del presupuesto en forma trimestral; no existe una evaluación el desempeño de los funcionarios, sin embargo el personal conoce los objetivos planteados; los</p>		<p>Pruebas de cumplimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifique que exista informes sobre el avance presupuestario. • Compruebe que los funcionarios realmente conocen los objetivos del área en la que laboran de acuerdo al PLANDOT y PEI. • Indague por qué no todos las adquisiciones fueron realizados por el portal. 	<p>Pruebas sustantivas</p>

		sistemas informativos tienen acceso a través de claves personales; existen informes de actividades específicos solicitados por la dirección.			
SEGUIMIENTO		Moderado.- Internamente no existen sanciones o multas si hubiera incumplimiento en el proceso de contratación pública y solo se declara nulo, cancelado o desierto. La comisión técnica cumple con lo dispuesto en el LOSNCP; no existe un departamento de auditoría interna y si han existido auditorías externas practicas por la Contraloría General del Estado.		Pruebas de cumplimiento	Pruebas sustantivas
				<ul style="list-style-type: none"> • Pregunte cual es la razón por la que no existe auditoría interna. 	

Anexo 3 Matriz de Calificación del Nivel de Confianza y Riesgo por Subcomponente
GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MORONA SANTIAGO
EXAMEN DE AUDITORIA INTEGRAL AL PROCESO DE SUBASTA INVERSA "SIE GADPMS 2012"
ENERO-DICIEMBRE 2012
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
SUBCOMPONENTE: SUBASTA INVERSA ELECTRONICA SIE-GADPMS

Cuestionario aplicado a los funcionarios técnicos del Departamento Productivo y Administrador del Portal de Compras Públicas.

Fecha: 15/10/2013

Nº	DESCRIPCION	RESPUESTAS				CT	OBSERVACIONES
		PT	SI	NO	EP		
	PREGUNTAS SUMAN:	37	21	16		21	
ADMINISTRADOR DEL PORTAL DE COMPRAS PUBLICAS							
1	a) La administración ha publicado el programa de adquisiciones PAC dentro de los 15 días del mes de enero de cada año en la WEB de la entidad y en el portal de compras públicas?	1		X		0	Solo se encuentra publicado en el portal de compras públicas pero su información no determina el tipo de proceso de contratación a realizarse.
2	b) Si el programa de adquisiciones PAC no se publicó, ¿Adoptó la administración las medidas disciplinarias correspondientes contra los responsables de esa omisión?	1		X		0	No existe
3	c) Existen niveles de aprobación para las compras públicas?	1	X			1	Existe un orden jerárquico: Prefecto, Director departamental.
4	d) Antes de la publicación de los procesos usted revisa que todos los documentos como pliegos, certificación presupuestaria, resolución de aprobación de pliegos, etc) estén debidamente legalizados.	1	X			1	Se pudo observar que cuando algún documento falta o está mal elaborado se devuelve para su arreglo.
5	e) ¿Se dispone de un expediente numerado y en orden cronológico para cada contratación donde se incorporan todos los documentos relacionados con las actuaciones que tengan relación con cada una?	1	X			1	Se pudo verificar que los procesos tienen una codificación que identifica su tipo sin embargo se pudo observar faltantes de documentos en los expedientes
6	f) Existe un lugar determinado apropiado y seguro donde se archivan y reposan los procesos con toda su documentación de sustento?	1		X		0	A pesar de que la entidad cuenta con una unidad de archivo, se observa que los documentos se encuentran en la unidad de

							compras públicas apilonados en el suelo, sin codificación ni distintivos. Están vulnerables a cualquier manipuleo y pérdida.
7	g) Existe una persona o empleado responsable del archivo, control y custodia de la documentación de los procesos de contratación pública?	1	X			1	El mismo funcionario (administrador del portal de compras públicas) es encargado de archivo, control y custodia de la documentación que reposan en carpetas en el suelo sin ningún cuidado y no se prevé la pérdida de algunos de ellos, luego de su publicación son entregados a secretaria general para su archivo permanente.
			4	3		NC=57 %	NI= 43% Nivel de Riesgo Moderado.
	DIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA						
8	Ha participado usted conjuntamente con el director financiero y director de Planificación en la elaboración del PAC y a puesto para conocimiento y aprobación de la máxima autoridad?	1		X		0	De acuerdo al dialogo con el director Administrativo este es el responsable de elaborar el PAC de acuerdo al presupuesto.
	NORMAS DE CONTROL INTERNO						
	406-02 Planificación						
9	¿La entidad dispone de un Plan Anual de Contratación, PAC, que incluya las obras, bienes y los servicios a contratarse durante el año fiscal?	1		X		0	La entidad si dispone de un PAC del año analizado pero se puede verificar que no se llega a cumplir el mismo
10	¿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		X		0	Se pudo constatar que existen adquisiciones que no se realizan a través de modalidad de compras públicas.
11	¿El PAC y sus reformas son aprobadas por la máxima autoridad de la entidad?	1	X			1	
12	¿El PAC y sus reformas son publicadas en el portal de compras públicas?	1		X		0	Se pudo constatar que la publicación es extemporánea
13	¿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		X		0	No se incluye el tipo de procesos que se va a adoptar.

14	¿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	X			1	Con el dialogo se llegó a confirmar que los técnicos conocen aun cuando no han recibido capacitación alguna sobre el tema
15	¿Se publicó el PAC en la página WEB de la Entidad dentro de los 15 días del mes de enero de cada año?	1		X		0	Revisada la página WEB de la entidad no consta publicado el PAC
16	¿La entidad se encuentra registrada en el portal de compras públicas para acceder al uso de las herramientas del Sistema Nacional de Contratación Pública?	1	X			1	
			3	6		NC=33 %	NI=67% Nivel de Riesgo Alto.
FUNCIONARIOS DEL DEPARTAMENTO PRODUCTIVO							
NORMAS DE CONTROL INTERNO							
406-03 Contratación							
20	¿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	X			1	Si
21	¿La máxima autoridad estableció controles que aseguren que las adquisiciones previstas se ajusten a lo planificado?	1		x		0	Las que determina la LOSNCP
22	¿Se efectúan las respectivas certificaciones presupuestarias para los proceso de subasta inversa electrónica?	1	x			1	Se solicita al departamento financiero la certificación presupuestaria y se revisó 19 carpetas confirmándose que estas si constan.
23	¿Se elabora los pliegos de una manera adecuada para los procesos de subasta inversa electrónica?	1	x			1	Mediante una muestra de 19 procesos de SIE, se verifico de manera física y virtual que los procesos tengas sus respectivos pliegos.
24	¿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	x			1	En los procesos SIE se verifico que constan las firmas de la máxima autoridad
25	¿Existe un control adecuado al momento de la entrega de la propuesta técnica física en subasta inversa electrónica?	1	x			1	Se observó que el departamento Administrativo (secretaria) es el encargado de receptor las ofertas.
26	¿para la evaluación de las ofertas técnicas se utiliza la Metodología "Cumple o No Cumple"	1	x			1	Cada uno de los procesos consta con su respectivo cuadro de cumplimiento.
27	¿Son cargados todos los documentos de los procesos de	1	x			1	Se tomó todos los procesos realizados por el

	subasta inversa electrónica al portal de compras públicas?						departamento para la revisión virtual a través de la página web para confirmar la documentación.
28	¿Se realizan informes sobre los resultados de la puja o negociación?	1	x			1	Mediante la revisión física de los procesos de SIE constan con los informes ya sea de puja o negociación.
29	¿Es ordenada, correcta y precisa la información que se presentan en estos informes?	1	x			1	La información que consta en los informes es presentada ante el director departamental y es elaborada por el funcionario responsable de cada proyecto o proceso.
30	¿Los procesos de subasta inversa electrónica son archivados de una manera adecuada y segura?	1		x		0	Se observó que en el departamento productivo no existe la documentación completa del proceso sino que este reposa en el área administrativa bajo responsabilidad del administrador del portal de compras públicas.
31	¿Todos los bienes o servicios que se realizan bajo la modalidad de subasta inversa electrónica ¿son bienes o servicios normalizados?	1	x			1	Están bajo la denominación de bienes o servicios normalizados
32	Los bienes o servicios que se han adquiridos por medio de subastas inversa electrónica ¿estuvieron incluidos en el presupuesto anual de contratación?	1	x			1	A través de la muestra de 19 procesos se comprobó que los bienes y servicios estuvieron incluidos en el Presupuesto Anual de Contratación.
33	¿Los montos de los procesos de contratación por subasta inversa electrónica cumplen con el 0,0000002 del presupuesto inicial?	1	x			1	A través de un recalcule de los montos de 10 procesos constatamos que se cumple con lo dispuesto en la Ley.
34	¿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	x			1	Todos los procesos contienen comisión técnica
35	¿Se verifica que los miembros integrantes de la Comisión Técnica, no tengan conflictos de interés con los ofertantes?	1		x		0	No se hace constar en el informe de la comisión técnica este aspecto, pero se puede verificar que no existe conflicto de intereses
36	En los procesos de subasta inversa electrónica la suscripción de los contratos ¿se realiza en un plazo de 15 días?	1		x		0	Tomando 19 procesos se pudo constatar que estos tienen su contrato, existe 1 contrato que no se realiza en el plazo estipulado.

37	¿Se suscribe acta de recepción de la obra y se incluye en el expediente?	1	x			1	Los 19 procesos demostraron que cuentan con acta de recepción de obras.	
			14	4		NC=78 %	NI=22% Nivel de Riesgo Bajo.	
CALIFICACION TOTAL						CT	21	
PONDERACION TOTAL:						PT	37	
NIVEL DE CONFIANZA:NC= CT/PT x 100						NC	57	
NIVEL DE RIESGO INHERENTE:RI=100% - NC%						RI	43	
		MODERADO						
Elaborado por: Ruth Patricia Morocho G.								
Revisado por: Mgs. Cesar Pillajo Baños.								

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)		

CT	0	RIESGO	ENFOQUE
PT	37		
NC	57%	MODERADO	
RI	43%	MODERADO	DOBLE PROPOSITO

COMENTARIO: en el periodo de análisis se verifico que la entidad cuenta con PAC el mismo que fue publicado en el portal de compras públicas en fecha posterior a los 15 días estipulado según normativa, la información es incompleta pues no se determina el tipo de proceso que se va a realizar. El PAC no fue publicado en la WEB institucional, además se pudo verificar que no se cumplió el mismo. Existen adquisiciones realizadas por el departamento que no constan en el PAC. No existe un archivo de la documentación de los procesos de contratación pública en el departamento correspondiente y los que se encuentran en el departamento administrativo se encuentran en carpetas simples sin codificación, identificación lo que los vuelve muy vulnerables. Existen procesos de SIE que no han sido concluidos y un proceso su contrato se firmó 3 meses posteriores a la adjudicación.

Anexo 3: Matriz de Evaluación del Riesgo de Auditoría por Subcomponente: Subasta Inversa Electrónica. "SIE-GADPMS 2012"

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MORONA SANTIAGO
EXAMEN DE AUDITORIA INTEGRAL AL PROCESO DE SUBASTA INVERSA "SIE GADPMS 2012"
ENERO-DICIEMBRE 2012**

UNIDADES:	RIESGO Y SU FUNDAMENTO		CONTROLES CLAVES	ENFOQUE PRELIMINAR DE LA AUDITORIA	
	INHERENTE	CONTROL		Doble Propósito	
DIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA	Bajo.- Cada servidor conoce sus funciones de acuerdo al Manual de funciones por procesos.	Moderado.- falta de publicación del PAC en la WEB institucional y publicación extemporánea en la página del SERCOP	Existe una unidad de compras públicas a través de la cual se realizan los procesos de contratación de la entidad.	Pruebas de cumplimiento	Pruebas sustantivas
				<ul style="list-style-type: none"> • Verifique que todas las adquisiciones consten en el PAC y POA respectivo. • Verifique que el PAC se ha publicado en el tiempo establecido. . . 	<ul style="list-style-type: none"> • Analice si el lugar donde funciona las dependencias de compras públicas son las adecuadas y si cuentan con las seguridades respectivas. • Verificar si existe autorización de la máxima autoridad del PAC
AREA DE DESARROLLO PRODUCTIVO	INHERENTE	CONTROL	Todo proceso de contratación inicia con el requerimiento, solicitud de certificación financiera, elaboración de los pliegos en cada departamento.	Pruebas de cumplimiento	Pruebas sustantivas
	Alto.- volumen considerable de procesos de contratación anual con presupuestos elevados.	Moderado.- Para todos los procesos SIE, se elaboran las respectivas certificaciones presupuestarias, pliegos; nos e realizan informes sobre el número de procesos que esta área realiza; estos procesos se encuentra		<ul style="list-style-type: none"> • Verifique físicamente que los procesos del área de desarrollo productivo tenga la certificación presupuestaria así como la documentación necesaria tomando el 100%. • Compare que los montos de los bienes o servicios realizados 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar ítem ejecución presupuestaria en resolución. • Verificar en el sistema Compras Públicas que a través de este se han realizado todas las compras susceptibles de ser informadas, • Tomar una muestra

		<p>identificados y codificados pero no son archivados de manera adecuada; todos los bienes o servicios que se realizan bajo esta modalidad son normalizados y están constando en el PAC, los documentos que resulten de estos procesos son cargados al portal de compras públicas.</p>		<p>mediante SIE sea superiores al 0,0000002 del presupuesto inicial.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seleccione 19 procesos de SIE para observar que los documentos estén cargados en el portal. • Analice 19 procesos para observar que se cumplan con los tiempos establecidos en el portal. 	<p>de adquisiciones realizadas por SIE y cotejar que fueron informadas en el portal de Compras Públicas y que se indica qué oferentes se presentaron, puntajes de cumplimiento de requisitos, ponderaciones y a quién se le adjudicó finalmente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En una muestra de adjudicaciones por SIE verificar: <ul style="list-style-type: none"> - Que siempre existió una resolución que señalara que ésta sería la forma de selección. • Obtener y analizar los procedimientos de control existentes sobre esta materia y que sean formalizados, conocidos y controlados.
--	--	--	--	---	---

Anexo: 4 Programas de Auditoría por Subcomponente.

“GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MORONA SANTIAGO” Auditoría Integral al Proceso de Subasta Inversa Electrónica SIE GADPMS. Departamento de Desarrollo Productivo			
PERIODO:		Enero-Diciembre de 2012	
PROVINCIA:	Morona Santiago	AUDITORA:	Econ. Patricia Morocho G.
CIUDAD:	Macas	FECHA:	23/09/2013
OBJETIVO: Verificar que los procesos de subasta inversa electrónica cumplan con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas, su Reglamento y Resoluciones.			
Nº	Procedimientos	P/T	Elaborado por:
1	Verifique físicamente que los procesos tengan la certificación presupuestaria así como la documentación necesaria tomando el 100%		PMG
2	Compare que los montos de los bienes o servicios realizados mediante SIE sean superiores al 0.0000002 del presupuesto inicial.		PMG
3	Seleccione 19 procesos de SIE para observar que los documentos estén cargados en el portal.		PMG
4	Verifique que el lugar donde se archiva la documentación referente a los procesos de contratación se encuentra organizada adecuadamente y no son susceptibles de manipuleo.		PMG
5	Aplique los indicadores establecidos		PMG
	Preparado por:	Eco. Patricia Morocho	

Anexo 5. Programa de la Fase III para el Departamento de Desarrollo Productivo.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MORONA SANTIAGO			
Auditoría Integral al Proceso de Subasta Inversa Electrónica SIE GADPMS. Departamento de Desarrollo Productivo		Enero 01 – Diciembre 31 de 2012	
Provincia: Morona Santiago		Auditora: Ruth Patricia Morocho González	
Programa de Fase III:			
Nº	Procedimientos	P/T	Realizado por:
Recolección de la evidencia			
A1	Aplique todos los procedimientos descritos en los programas por componentes desarrollados en las Fases I y II.		PMG
A2	Obtenga la evidencia suficiente, competente y Pertinente	todos los papeles de trabajo	PMG
A3	Elabore la hoja de hallazgos		PMG
A4	Elabore y aplique entrevistas de los hallazgos más significativos.		PMG
Preparado por:	Ruth Patricia Morocho González		20/10/2013
Revisado por:	MSc. Cesar Pillajo Baños		

Anexo 6. Cuadro de Procesos de Subasta Inversa Electrónica. Depto .Desarrollo Productivo

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MORONA SANTIAGO																												
AUDITORIA INTEGRAL AL PROCESO DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA SIE-GADPMS-DEPARTAMENTO DE DESARROLLO PRODUCTIVO AÑO 2012																												
CUADRO DE PROCESOS DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA PERIODO 01-01 AL 31-12-2012																												
CODIGO	OBJETO	ESTADO DEL PROCESO	PRESUPUESTO REFERENCIAL(S) (SIN IVA)	Fecha de Publicación	Revisado	Responsable	Certificación Presupuestaria	Pliegos	Resolución de aprobación e inicio del proceso	oferta	acta de recepción de la oferta	acta de apertura de las ofertas	cuadro de cumplimiento	Informe de la comisión técnica para adjudicar o declarar	Respuesta de puja	negociación	adjudicatario	cancelado	desierto	contrato	notificación de anticipo u orden de pago	POLIZAS/GTAS			documentos suscritos por las partes	actas de entrega-recepción de bienes/serv	% mayor 0,000002 bienes	observaciones
																						100% ANTICIP	5% FIEL CUMPLIMIENTO	TECNCA				
SE-GADPMS-043-2012	ADQUISICIÓN DE HERRAMIENTAS AGRÍCOLAS PARA APOYO A LAS COMUNIDADES	Finalizada	\$20.000.00	28/11/2012 10:00	h	huwinda@gms.gov.ec	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				X se celebra contrato modificatorio	contraentrega		X	X	X		se firmo contrato 28/12/2012 luego el contrato modificado 21/02/2013 el acta entrega-recepc: 28/12/2012, no pres garantía, acta recop.de fecha 26/12/2012 y orden ingreso 28/02/2013. No existe responsabilidad del tecnico que elabora los pliegos. art 23 y 24 LOSNCP. NO EXISTE PROYECTO
SE-GADPMS-086-2012	ADQUISICIÓN DE UN VEHICULO TIPO CAMIONETA DE TRACCIÓN 4 X 4, CABINA DOBLE A ESELE PARA EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE DESARROLLO PRODUCTIVO DEL GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO	Finalizada	\$34.000.00	28/11/2012 10:00	h	huwinda@gms.gov.ec	X	X	X	X	X	X	NO	X	X	X	X				X	contraentrega		X	X		NO SE SURE LA FACTURA AL PORTAL. Pero existe la factura físicamente.	
SE-GADPMS-067-2012	ADQUISICIÓN DE POLLOS FINJUEBOS PARA EL PROYECTO DE LA DIVERSIFICACIÓN DEL AJIA SHUAR EN LA PARROQUIA SEVILLA DON BOSCO APOYO POR EL GAD DE LA PROVINCIA DE MORONA SANTIAGO	Finalizada	\$31.743.44	29/10/2012 17:00	h	huwinda@gms.gov.ec	X	X	X	X	X	X	NO	X	X	X	X				X	anticip	X	X		X	X	El acta no se encuentra firmado por el bodeguero. los pliegos se encuentra legalizados por el tecnico responsable
SE-GADPMS-072-2012	ADQUISICIÓN DE GENERADOR TRIFÁSICO PARA IMPLEMENTACIÓN DE UNA FÁBRICA DE LADRILLOS	Finalizada	\$18.000.00	26/10/2012 15:00	dp	huwinda@gms.gov.ec	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				X	anticip	X	X	X	X	X	los pliegos estan legalizados por el tecnico
SE-GADPMS-085-2012	ADQUISICIÓN DE GENERADOR TRIFÁSICO PARA IMPLEMENTACIÓN DE UNA FÁBRICA DE LADRILLOS	Cancelado	\$18.000.00	17/09/2012 17:30	dp	huwinda@gms.gov.ec	X	X	X									X										La Entidad ha incumplido lo dispuesto en los artículos 31 y 21 de su Reglamento General, al no haber contestado las preguntas realizadas en el presente proceso. En consecuencia, al haberse producido una violación sustantiva al proceso de contratación, se recomienda cancelar el mismo de conformidad con lo dispuesto en el numeral 3 artículo 34 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. En virtud que se ha incumplido lo dispuesto en los artículos 31 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y 21 de su Reglamento General. Razón: Por violación sustantiva de un procedimiento precontractual Fecha de cancelación: 2012-09-20 15:40:42
SE-GADPMS-061-2012	ADQUISICIÓN DE GENERADOR TRIFÁSICO PARA IMPLEMENTACIÓN DE UNA FÁBRICA DE LADRILLOS	Desierta	\$18.000.00	17/08/2012 11:00	dp	huwinda@gms.gov.ec	X	X	X									X										Razón: De conformidad al Artículo 33 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Fecha: 2012-02-10-13:06
SE-GADPMS-020-2012	"ADQUISICIÓN DE 12 PANELES SOLARES - APOYO A COMUNIDADES"	Finalizada	\$20.000.00	02/04/2012 11:00	h	huwinda@gms.gov.ec	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				X	anticip	X	X		X	X	NO EXISTE PROYECTO
SE-GADPMS-011-2012	"PROVISIÓN DE IMPLEMENTOS PARA TRACTOR AGRÍCOLA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO PROVINCIAL DE MORONA SANTIAGO"	Finalizada	\$25.000.00	21/03/2012 16:00	h	huwinda@gms.gov.ec	X	X	X	X	X	X	NO	X	X	X	X				X	ANTICIP	X	X		X	X	
SE-GADPMS-011-2012	"PROVISIÓN DE REPRODUCTORES DE CUYES AMAZONICOS PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO PROVINCIAL DE MORONA SANTIAGO"	Finalizada	\$12.000.00	06/03/2012 13:00	h	huwinda@gms.gov.ec	X	X	X	X	X	X	NO	X	X	X	X				X	ANTICIP	X	X	X	X	X	no existe la firma del bodeguero.
SE-GADPMS-005-2012	"PROVISIÓN DE 3 MINI PANELES PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO PROVINCIAL DE MORONA SANTIAGO"	Finalizada	\$28.000.00	01/03/2012 12:00	h	huwinda@gms.gov.ec	X	X	X	X	X	X	NO	X	X	X	X				X	ANTICIP	X	X		X	X	LA FACTURA NO SE PUBLICO EN EL PORTAL, pero la factura existe físicamente
SE-GADPMS-010-2012	"ADQUISICIÓN DE PLÁSTICO DE ALTA DENSIDAD PARA LA ELABORACIÓN DE BIODIGESTORES PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO PROVINCIAL DE MORONA SANTIAGO"	Finalizada	\$8.000.00	29/02/2012 16:00	dp	huwinda@gms.gov.ec	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				X	ANTICIP	X	X		X	X	ok
SE-GADPMS-009-2012	"ADQUISICIÓN DE 75 CERDOS HEMBRAS Y 15 CERDOS MACHOS DE LAS RAZAS LANDRACE Y YORK SHIRE, LANDRACE OYDOR SHIRE PARA EL PROYECTO DE PROMOCIÓN DE LA CRIANZA DE CERDOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO PROVINCIAL DE MORONA SANTIAGO"	Finalizada	\$20.000.00	27/02/2012 13:00	h	huwinda@gms.gov.ec	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				X	ANTICIP	X	X		X	X	ok
SE-GADPMS-011-2012	"ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPOS Y MAQUINARIAS DE PROCESAMIENTO Y ENVASE DE MALLANGA Y PAPACHINA"	Adjudicada	\$84.000.00	23/02/2012 13:00	h	huwinda@gms.gov.ec	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				NO PORTAL	NO PORTAL				NO PORTAL	NO PORTAL	ojo problemas legales
SE-GADPMS-011-2012	"IMPLEMENTACIÓN DE EQUIPOS Y MAQUINARIAS DE PROCESAMIENTO DE HARINA Y ALMIDÓN DE YUCA"	Adjudicada	\$10.000.00	23/02/2012 11:00	dp	huwinda@gms.gov.ec	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				NO PORTAL	NO PORTAL				NO PORTAL	NO PORTAL	ojo problemas legales
SE-GADPMS-002-2012	"ADQUISICIÓN DE SETENTA Y CINCO SEMOVIENTES BOWIND"	Finalizada	\$60.000.00	15/02/2012 16:00	h	huwinda@gms.gov.ec	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				X	ANTICIP	X	X		X	X	EL ACTA NO LEGALIZA EL GUARDALMACEN O BODEGUERO.
SE-GADPMS-007-2012	"PROVISIÓN DE IMPLEMENTOS PARA TRACTOR AGRÍCOLA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO PROVINCIAL DE MORONA SANTIAGO"	Desierta	\$25.000.00	15/02/2012 12:00	dp	huwinda@gms.gov.ec	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				X							Razón: En virtud que el proveedor habilitado para la negociación no ha enviado la oferta económica inicial a través del portal www.compraspublicas.gov.ec. Fecha: 2012-07-17-04:09
SE-GADPMS-011-2012	"ADQUISICIÓN DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS PARA IMPLEMENTACIÓN DE UNA FÁBRICA DE LADRILLOS"	Desierta	\$58.396.00	23/02/2012 12:00		huwinda@gms.gov.ec	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				X							Razón: Por haber sido inhabilitadas las ofertas presentadas por incumplimiento de las condiciones o requerimientos establecidos en los Pliegos. Fecha: 2012-03-08 09:42:38
SE-GADPMS-011-2012	"ADQUISICIÓN DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS PARA IMPLEMENTACIÓN DE UNA FÁBRICA DE LADRILLOS"	Finalizada	\$58.396.00	27/03/2012 14:30	dp	huwinda@gms.gov.ec	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				X	ANTICIP				X	X	EL ACTA NO LEGALIZA EL GUARDALMACEN O BODEGUERO.
SE-GADPMS-008-2012	"PROVISIÓN DE REPRODUCTORES DE CUYES AMAZONICOS PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO PROVINCIAL DE MORONA SANTIAGO"	Desierta	\$12.000.00	15/02/2012 11:00	dp	huwinda@gms.gov.ec	X	X	X	X	X	X	N	X	X	X	X				X							Razón: En virtud que ninguna oferta cumple con los parámetros mínimos solicitado en los Pliegos. Fecha: 2012-09-12-27:29

Anexo 7: Programa de la Fase IV Comunicación de resultados

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MORONA SANTIAGO			
Auditoría Integral al Proceso de Subasta Inversa Electrónica SIE GADPMS. Departamento de Desarrollo Productivo		Enero 01 – Diciembre 31 de 2012	
Provincia: Morona Santiago		Auditora: Ruth Patricia Morocho González	
Programa de Fase IV:			
Objetivo: Comunicar los resultados obtenidos mediante la aplicación de los procedimientos estudiados en la Maestría y aplicados en la Dirección de Desarrollo Productivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Morona Santiago.			
Nº	Procedimientos	P/T	Realizado por:
Resultados			
C1	Elabore el borrador de Informe.	Borrador del Informe	PM
C2	Convocar a la lectura del Borrador del Informe	Convocatoria	PM
C3	Lectura del Borrador del Informe	Informe	PM
C4	Realizar acta de Comunicación de resultados	Actas	PM
C5	Elabore el Informe Definitivo	Informe Definitivo	PM
Preparado por:	Ruth Patricia Morocho G.		28/10/2013
Revisado por:	MSc Cesar Pillajo Baños		

Anexo 8. Cronograma de aplicación de recomendaciones

Nº	CARGOS/RECOMENDACIONES	2014												FIRMA DE LOS SERVIDORES RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO O APLICACIÓN
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SEP	OCT	NOV	DIC	
	El GAD De Morona Santiago no cuenta con un Código de Ética.													
	Al Prefecto Provincial													
1.	Promulgara el Código de Ética Institucional, el cual contendrá principios y valores éticos generales y específicos relacionados con la atención, el buen uso de los recursos públicos y el combate a la corrupción.	X												
2.	Verificara su difusión y aplicación en todas las áreas departamentales del GAD Provincial de Morona Santiago.	X												
	Al Director Administrativo													
3.	Una vez aprobado el código de ética establecerá las políticas y procedimientos relacionados con su aplicación, tomando en consideración el ordenamiento jurídico y la estructura organización vigente.		X											
4.	Realizara talleres de difusión, motivación y sensibilización del código de ética institucional, promoviendo la incorporación del personal a estos valores éticos.		X											
	No se implementó el Proceso de													

	Administración de los Riesgos a los que está expuesta la organización													
	Al Prefecto Provincial													
5.	Implementara políticas y procedimientos internos que permitan establecer las acciones relacionadas con la gestión de riesgos institucionales, para lo que deberá contemplar las fases de identificación, análisis y tratamiento de riesgos.			X										
6.	Obtendrá de los servidores de la institución la información respecto de los riesgos relevantes de cada uno de sus procesos, subprocesos, programas o proyectos para lo cual tomaran como base los lineamientos y mecanismo internos debidamente legalizados, el análisis de factores internos y externos principalmente los relacionados con las actividades estratégicas y de competencia exclusivas, el manejo de recursos económicos, los sistemas de información y la tecnología, las debilidades y amenazas identificadas, las auditorías realizada a la entidad y el registro de incidencias.			X										
7.	Con la información obtenida evaluara los riesgos conjuntamente con los directores departamentales o sus representantes, tomando como criterio la probabilidad e impacto que podrían causar el evento, y				X									

	mediante una matriz de calificación determinara los riesgos altos, moderados y bajos que podrían afectar los objetivos operativos de la entidad, y definirá los modelos de respuestas al riesgo como son: evitar, reducir, compartir y aceptar, que servirá de base para la planificación de mitigación de riesgos.												
	A los Directores Administrativo y de Planificación.												
8.	Coordinaran, preparan e implementaran un Plan de mitigación de riesgos, a través de los procesos de identificación y análisis realizado por los servidores de la entidad, el cual debe contemplar objetivos, metas, estrategias, acciones, indicadores, puntos o actividades de control, responsables, presupuestos, plazos y cronograma de aplicación, tomando en consideración la estructura organizativa legalmente establecida, los roles y responsabilidades de los servidores y la matriz de calificación de riesgo.				X								
	Al Director de Planificación												
9.	Generará reportes continuos para uso del Sr. Prefecto y Directores Departamentales sobre las acciones ejecutadas para mitigar los riesgos y de las incidencias o imprevistos presentados con sus causas,					X							

	efectos y recomendaciones adoptadas.													
10.	Desarrollará un informe anual de gestión que contenga el análisis de la efectividad de los controles y acciones implementadas para enfrentar los riesgos, tomando como referencia el cumplimiento de objetivos, y las recomendaciones de mejoramiento.												X	
	No se publicó el PAC en la página web de la entidad y se retrasó la publicación en el portal de compras públicas.													
	Al Director de Comunicación Social													
11.	Una vez aprobado el PAC por la máxima autoridad, lo publicara en la página Web de la institución dentro del tiempo establecido en las disposiciones legales vigentes.	X												
	A la Directora Administrativa													
12.	Verificara que el PAC interopere con el portal de COMPRAS PUBLICAS, dentro del plazo establecido en la disposición legal señalada en el comentario	X												
	Al Administrador del Portal e Compras Públicas.													
13.	Procederá en el menor tiempo posible y de acuerdo a lo establecido en la LOSNCP y su reglamento a subir la información al portal de compra publicas verificando al mismo tiempo que dicha documentación	X												

	este completamente legalizadas con firmas de responsabilidad.													
	Archivos de procesos de contratación pública se encuentran desprotegidos y no están correctamente identificados.													
	Al Prefecto Provincial													
14.	Dispondrá a los Directores de Desarrollo Productivo, Financiero y Administrativo, que se conformen los expedientes completos de los procesos de contratación de cada proyecto y se mantengan debidamente archivados, en los 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, con el propósito que contribuya a efectuar un seguimiento y verificación antes, durante y después de su ejecución, y verificara su cumplimiento.		X											
	Al Director Administrativo													
15.	Dispondrá en el menor tiempo posible se proceda a la identificación de la documentación y entrega inmediata al departamento de documentación y archivo de la institución.			X										
	Al Secretario General													
16.	Dispondrá de un área específica con todos					X								

	los requerimientos y condiciones para el archivo de la documentación.												
	Ejecución de lo presupuestado incumplimiento del PAC-POA.												
	Al Prefecto Provincial												
17.	Reprogramara a través de Resolución debidamente motivada el Plan Anual de Contratación de cada año, en el que se consideraran los procesos que se pueden ejecutar, cumpliendo con los procedimientos para cada uno.					X							
18.	Dispondrá a cada uno de los jefes departamentales que elaboren los presupuestos de acuerdo a sus necesidades, con la finalidad de que se cumplan con todos los programas y proyectos establecidos en el POA así como los procesos programados en el plan Anual de Contratación de cada año, para que las obras, bienes y servicios se encuentren debidamente financiadas y así cumplir con las metas propuestas.	x											
	Al Director de Planificación												
19.	Pondrán en conocimiento al Prefecto Provincial y Directores Departamentales sobre la evaluación del plan operativo anual y el cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones en forma trimestral.				X				X			X	

	Procesos de subasta inversa electrónica adjudicados no han sido finalizados.													
	Proceso de Subasta Inversa Electrónica SIE-GAPMS-012-2012: “Implementación de equipos y maquinarias de procesamiento de harina y almidón de yuca”													
	Al Prefecto Provincial													
20.	Dispondrá a los Directores de Gestión Financiero se realice los trámites correspondientes para la recuperación inmediata de los valores a favor de la entidad.	X												
21.	Dispondrá al asesor jurídico se inicie con las acciones tendientes a la recuperación o liquidación del valor entregado al contratista y paralelamente adopte las medidas necesarias en defensa de los intereses institucionales.	X												
	A la Tesorera:													
22.	Mantendrá un registro con información actualizada y clasificada de las garantías presentadas por los contratistas cuidando que se mantenga la vigencia de las mismas hasta la entrega recepción de los bienes		X											
	Proceso de Subasta Inversa Electrónica SIE-GAPMS-013-2012: “Adquisición e Instalación de Equipos y Maquinarias de Procesamiento y Envase de Malanga y Papachina”.													

	Al Prefecto Provincial													
23.	Dispondrá al Director Financiero se realice los trámites correspondientes para la recuperación inmediata de los valores a favor de la entidad.	X												
	No se dio respuesta a las preguntas y aclaraciones solicitadas por los oferentes.													
	Técnicos responsables de procesos de contratación.													
24.	Cumplirán con las disposiciones dadas por la Ley, como en los pliegos, respecto a la etapa de preguntas y respuestas dentro de un proceso de contratación por subasta inversa electrónica, solventado las inquietudes y aclaraciones que demanden los oferentes según el cronograma previsto en los pliegos y en el portal de compras públicas.	X												
	Subscripción del contrato se realizó fuera de plazo establecido en los pliegos													
	Al Prefecto Provincial													
25.	Dispondrá que el jefe del GAD provincial de Morona Santiago elabore el acta de entrega recepción para la adquisición de semovientes entre comprador y vendedor, y estas sean suscrita por los servidores	X	X	X										

establecidos en los contratos, a fin de establecer las condiciones de los semovientes adquiridos; así como también dispondrá el registro de los bienes a base de entrega recepción a fin de que estos sean controlados y registrados contablemente.													
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Anexo 9. Hoja de Hallazgos

GOBIERNO PROVINCIAL DE MORONA SANTIAGO AUDITORIA INTEGRAL AL PROCESO DE SUBASTA INVERSA ELECTRONICA SIE-GAPMS 2012 DEPARTAMENTO PRODUCTIVO ENERO-DICIEMBRE 2012 HOJA DE HALLAZGOS							
Título del Hallazgo	Hallazgo				Conclusión	Recomendación	Impacto o medida esperada
	Condición	Criterio	Causa	Efecto			
Falta definición de la entidad- Código de ética	No existe Código de Ética	Norma de Control Interno N°200-01. Integridad y valores éticos	<ul style="list-style-type: none"> • Descuido de la administración 	No existe un referente de conducta para el personal que labora en la entidad	La entidad no emitió condigo de ética	Elaborar el código de ética y difundir su contenido a todo el personal de la entidad.	Sujeción del personal a normas y procedimientos internos.
Inexistencia de Manual de Riegos y Plan de Mitigación de riesgos.	La entidad no ha identificado los riesgos y elaborado plan de mitigación de riesgos.	Norma de Control Interno N°300-01. Identificación de riesgos y 300-02 Plan de Mitigación de riesgos.	<ul style="list-style-type: none"> • Descuido de la administración 	Inefectividad en el desarrollo de procesos administrativos. Por no identificación de debilidades y amenazas tanto internas como externas.	La entidad no cuenta con un Mapa de riesgos y un Plan de Mitigación de Riesgos	Es necesario en el menor tiempo posible contar con un Mapa de Riesgos con identificación de riesgos en cada dirección así como contar con un Plan de Mitigación de Riesgos.	Entidad con direcciones departamentales
Procesos de Contratación Pública se encuentran desprotegidos y	El área de Administración del portal de compras públicas no	LOSNCP. Art. 36.- Expediente del proceso de contratación	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de personal • Inexistencia de área de archivo 	Dificultad de análisis de procesos, documentación incompleta,	El Área de Compras Públicas no cuenta con personal para el	La entidad dispondrá de un área para el archivo de la documentación	Documentación salvaguardada e identificación.

no están correctamente identificados.	cuenta con un área de archivo de procesos identificados y codificados.			pérdida de tiempo en la recuperación de documentos	manejo del archivo de la documentación de los procesos, documentación se encuentra desprotegida y no correctamente identificadas.	de los procesos de compras públicas y asignación del personal capacitado e instruido para reforzar el área.	
Incumplimiento del PAC y falta de publicación del mismo.	Que se cumpla el 100% del PAC	Se cumplió en un 24.98% del PAC anual en el área. Art. 77 numeral 1 LOGGE; art.22 LOSNCP y Art. 25 reglamento LONSCP. NCI 406-02 Planificación y NCI 406-03 Contratación.	<ul style="list-style-type: none"> Exceso en la presupuestación del PAC. Mala planificación de compras. Descuido del área de informática. 	No se está cumpliendo con lo estimado para el PAC	El PAC no se ha cumplido en el porcentaje al cual se pretendía alcanzar.	Lograr cumplir con lo que se presupuesta en el área para el PAC	Alcanzar el cumplimiento estimado para cada año.
Procesos SIE GADPMS2012 que no han sido finalizados en el portal de compras públicas.	Que el 100% de los procesos deban estar finalizados lo estén	Fechas de finalización de los procesos.	<ul style="list-style-type: none"> Descuido de los funcionarios y técnicos responsables El contrato se encuentre vigente 	No se está cumpliendo con los tiempos establecidos en cada proceso	Se puede observar que existen procesos del año 2012 que hasta la fecha de nuestro análisis no se encuentran finalizados en el portal.	Finalizar oportunamente los procesos de acuerdo a los tiempos que correspondan y a los establecidos en los contratos respectivos.	Cumplimiento del 100% de la Ley.
Comisión técnica	DE LOS 19	4.7 procedimientos	<ul style="list-style-type: none"> Descuido de 	falta de control	las carpetas	la	mayor control

no considera parámetros solicitados en los pliegos de los procesos de SIE	PROCESOS 6 NO Considera parámetros establecidos en los pliegos de los procesos de SIE	de evaluación y puja.	los funcionarios. • Administración de la dirección de desarrollo productivo.		físicas no se encuentran en el archivo	documentación de sustento de cada proceso debería estar en el archivo	para cada proceso
Las actas de entrega recepción de bienes no se encuentran legalizadas por el departamento correspondiente.	Que el 100% de actas deben estar legalizadas por los funcionarios responsables de la recepción de bienes.	El Guardalmacén participara en la legalización de las actas de recepción de bienes a la entidad. "NCI Nº 406-04 Almacenamiento y distribución". Art.10 Reglamento general de bienes del sector público.	Inobservancia de los técnicos dirección de desarrollo productivo	No se está cumpliendo documentos de sustento completos y legalizados.	Las actas de recepción e bienes no se encuentran legalizadas por las personas responsables del ingreso de bienes a la entidad.	Los documentos serán legalizados por los funcionarios responsables del proceso	Cumplimiento de norma de control interno.
Procesos SIE GADPMS 2012 han sido cancelados.	Proceso de subasta inversa electrónica fue cancelado por violación sustancial de procedimiento contractual. No se dio contestación a las preguntas de oferentes	• Incumplimiento Art.31 de LOSNCP y 21 de su reglamento.	• Pliegos mal elaborados técnicamente impido dar respuesta a las preguntas de ofertantes.	demora en la contratación del proceso	Pliegos mal elaborados impidió responder preguntas realizadas por los oferentes	Capacitación de técnicos responsables elaboración de pliegos.	Responsabilidad en la elaboración de pliegos.

Anexo 10. Acta de conferencia final.

ACTA DE CONFERENCIA FINAL DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS CONTENIDOS EN EL BORRADOR DEL INFORME DEL “EXAMEN DE AUDITORIA INTEGRAL AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MORONA SANTIAGO. PROCESO DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA SIE GADPMS 2012. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO PRODUCTIVO AÑO 2012”

En la ciudad de Macas, provincia de Morona Santiago, a los treinta días del mes de octubre de dos mil trece, a las diez de la mañana, los (as) suscritos (as): Eco. Patricia Morocho González (Auditora), y el Prof. Fausto Suarez Díaz (Prefecto Provincial encargado) se constituyen en el salón azul del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Morona Santiago, ubicado en las calles 24 de mayo y Bolívar, con el objeto de dejar constancia de la comunicación final de resultados mediante la lectura del borrador del informe de la auditoría integral al proceso de Subasta Inversa Electrónica SIE-GADPMS 2012. Departamento de Desarrollo Productivo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2012, de conformidad con el proyecto de investigación nacional el mismo que se desarrolla previo a la contención del título de Magister en Auditoría Integral, mediante Oficio Circular No.11-AI-PMG-GPMS-2013 del once de noviembre de 2013, se convocó a los servidores, ex – servidores y personas relacionadas con el examen, para que asistan a la presente diligencia, misma que se cumplió en los términos previstos por la ley y las normas profesionales sobre la materia.

Al efecto, en presencia de los abajo firmantes, se procedió a la lectura del borrador del informe, en la que se suscribe el cronograma de recomendaciones y se analizaron los resultados del examen constantes en los comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Para constancia de lo actuado, las personas asistentes suscriben la presente acta en dos ejemplares de igual tenor.

Eco. Patricia Morocho González

AUDITORA

Prof. Fausto Suarez Díaz

PREFECTO PROVINCIAL (e)

