



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA  
*La Universidad Católica de Loja*

## **ÁREA ADMINISTRATIVA**

TÍTULO DE MAGÍSTER EN AUDITORÍA INTEGRAL

**Examen de Auditoría Integral a los procesos de Contratación Pública de la  
Dirección General del Personal de la Armada, del periodo del 01 enero al  
31 Diciembre del 2013**

TRABAJO DE FIN DE MAESTRÍA.

AUTOR: Lic. Zambrano, Dávila Edgar Eduardo

DIRECTOR: Ing. Murillo Torres, Kleber Guillermo, MAE

CENTRO UNIVERSITARIO GUAYAQUIL

2015

## **APROBACIÓN DEL DIRECTOR DEL TRABAJO DE FIN DE MAESTRÍA**

Ing. Com. Kleber Guillermo Murillo Torres, MAE  
**DIRECTOR DEL TRABAJO DE FIN DE MAESTRÍA**

De mi consideración:

Que el presente trabajo de fin de maestría, denominado: **“Examen de Auditoría Integral a los procesos de Contratación Pública de la Dirección General del Personal de la Armada, del periodo del 01 enero al 31 Diciembre del 2013”** realizado por la profesional en formación: Zambrano Dávila, Edgar Eduardo; ha sido orientado y revisado durante su ejecución, por cuanto se aprueba la presentación del mismo.

Loja, 05 de junio 2015

.....  
Ing. Com. Kleber Murillo Torres, MAE  
DIRECTOR

## DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS

Yo Zambrano Dávila, Edgar Eduardo, declaro ser autor del presente trabajo de fin de maestría **Examen de Auditoría Integral a los procesos de Contratación Pública de la Dirección General del Personal de la Armada, del periodo del 01 enero al 31 Diciembre del 2013**, de la titulación en Auditoría Integral siendo el Ing. Com. Kleber Murillo Torres 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.

Adicionalmente declaro reconocer y aceptar la disposición señalada en el artículo 88 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Particular de Loja que en su parte pertinente 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”

.....  
Autor: Zambrano Dávila Edgar Eduardo  
Cédula Identidad 1709405813

## **DEDICATORIA**

A Dios por guiar mi camino en cada paso de mi vida y llenarme de sus bendiciones, a mi Esposa por el esfuerzo y su apoyo en las jornadas de estudio, a mis Padres por sus oraciones y palabras de ánimo en cada meta trazada y alcanzada y finalmente a mi amigos y compañeros que fueron parte de este periplo.

## **AGRADECIMIENTO**

A las Autoridades de la Universidad Técnica Particular de Loja, a la Coordinación General de la Maestría en Auditoría Integral, por la oportunidad de superación profesional en la modalidad a distancia.

Al señor Director de tesis Mg. Kléber Murillo, MAE por su guía y apoyo incondicional para culminar con éxito la tesis de fin de Maestría en Auditoría Integral.

A todos los señores profesores y tutores de la Maestría, por su guía y enseñanzas durante toda la maestría, quienes han desarrollado y fortalecido los conocimientos, para llegar a alcanzar esta meta tan importante.

Un agradecimiento especial a los señores Econ. Jaime Subía Guerra, MBA y Dr. Marcelo Velásquez Navas, MBA, por sus valiosas enseñanzas y por alentarnos a seguir adelante.

Al señor Contralmirante Carlos Albuja Obregón, Director General de Personal, y a mis compañeros de trabajo, por la apertura para realizar este trabajo de investigación y permitirme acceder a la información necesaria para llegar al objetivo trazado.

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

CARÁTULA.....	i
CERTIFICACIÓN.....	ii
DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS.....	iii
DEDICATORIA.....	iv
AGRADECIMIENTO.....	v
ÍNDICE DE CONTENIDOS.....	vi
ÍNDICE DE TABLAS.....	viii
RESUMEN.....	1
ABSTRACT.....	2
INTRODUCCIÓN.....	3
<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>5</b>
1.1. Descripción del estudio y justificación.....	6
1.2. Objetivo de la Tesis.....	9
1.2.1. Objetivo General.....	9
1.2.2. Objetivos específicos.....	9
1.2.3. Resultados esperados.....	9
1.3. Alcance de la investigación.....	9
1.4. Enfoque, volumen de operaciones e impacto en el entorno .....	10
1.5. Presentación de la memoria.....	11
1.5.1. Componentes a investigar.....	11
1.5.2. Desarrollo de la investigación de los componentes.....	12
1.5.3. Recursos humanos, materiales, económicos y tiempo.....	14
1.5.4. Productos a obtenerse.....	16
1.6. Hipótesis del Trabajo.....	17
1.6.1. Hipótesis General.....	17
1.6.2. Hipótesis Especifica.....	17
<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>19</b>
2. Marco teórico.....	20
2.1. Marco conceptual de auditoría integral.....	20
2.2. Descripción conceptual y criterios principales de auditoría integral.....	34
2.3. Proceso de la auditoría integral .....	54
<b>CAPÍTULO III .....</b>	<b>71</b>
3. Análisis de la Institución.....	72
3.1. Introducción.....	72
3.2. Cadena de Valor.....	74

3.3.	Importancia de realizar un exámen de Auditoria Integral a la Unidad de Compras Públicas.....	78
3.4.	Financiamiento de Operaciones.....	80
3.5.	Monto de Recursos Examinados.....	80
3.6.	Información Financiera.....	80
3.7.	Información y Análisis del presupuesto de la Dirección General del Personal.....	86
<b>CAPÍTULO IV</b>	<b>.....</b>	<b>87</b>
4.	Aplicación Práctica de la Auditoria Integral.....	88
4.1.	Orden de Trabajo.....	88
4.2.	Planificación Preliminar.....	89
4.3.	Planificación Especifica.....	120
4.4.	Elaboración de cuestionarios de Control Interno.....	123
4.5.	Evaluación de Control Interno.....	127
4.6.	Evaluación de Gestión.....	142
4.7.	Evaluación de Cumplimiento.....	154
4.8.	Evaluación Financiera.....	168
4.9.	Comunicación de Resultados.....	177
4.10.	Informe de Auditoría Integral.....	180
4.11	Conclusiones y recomendaciones.....	211
4.12	Matriz de Implementación de Recomendaciones.....	214
4.13.	Demostración de Hipótesis.....	218
<b>ANEXOS</b>	<b>.....</b>	<b>220</b>
Anexo 1: Autorizaciones		
Anexo 2: Notificaciones, comunicaciones fase de ejecución		
Archivo permanente CD		
Archivo de planificación CD		
Archivo corriente CD		
<b>ÍNDICE DE TABLAS</b>		
Tabla 1.	Recursos examinados.....	10
Tabla 2.	Costo de materiales utilizados.....	14
Tabla 3.	Diagrama de Gantt .....	14
Tabla 4.	Diferencia entre COSO y COSO-ERM.....	38
Tabla 5.	Descripción de la fase de planeación .....	67
Tabla 6.	Rangos convencionales.....	53
Tabla 7.	Descripción de la fase de ejecución.....	53
Tabla 8.	Descripción de la fase de comunicación.....	59

Tabla 9. Descripción de la fase de seguimiento.....	61
Tabla 10. Descripción de las fases de auditoría.....	61
Tabla 11. Procesos de Contratación Pública Analizados.....	76
Tabla 12. Monto de recursos analizados.....	77
Tabla 13. Indicadores de gestión de Personal.....	143
Tabla 14. Indicadores de gestión de Contratación Pública.....	144
Tabla 15. Procesos subidos al portal de compras públicas en el año 2013.....	155
Tabla 16. Procesos adjudicados en el año 2013.....	155
Tabla 17. Análisis de Garantías.....	156
Tabla 18. Novedades de administradores de contrato.....	157
Tabla 19. Ahorro en los procesos de Subasta inversa y menor cuantía.....	158
Tabla 20. Detalle de procesos desiertos.....	158
Tabla 21. Detalle de causales desierto y cancelado.....	160
Tabla 22. Ejecución presupuestaria según procesos publicados.....	174
Tabla 23. Detalle de montos no constantes en publicaciones.....	174
<b>ÍNDICE DE TABLEROS DE CONTROL</b>	
Tablero de Control 1. Indicador de Efectividad de Procesos.....	153
Tablero de Control 2. Indicador de eficiencia de la Contratación.....	153
Tablero de Control 3. Indicador de Plan Anual de Contratación.....	154
Tablero de Control 4. Indicador de Ahorro.....	155
Tablero de Control 5. Indicador de Compras Imprevistas.....	155
Tablero de Control 6. Indicador de Subasta Inversa.....	156
Tablero de Control 7. Indicador de Publicación Especial.....	157
Tablero de Control 8. Indicador de Ínfima Cuantía.....	157
<b>ÍNDICE DE GRÁFICOS</b>	
Gráfico 1. Concepto propio de Auditoría de Cumplimiento.....	42
Gráfico 2. Indicador de Efectividad de Procesos.....	145
Gráfico 3. Indicador de eficiencia de la Contratación.....	146
Gráfico 4. Indicador de Plan Anual de Contratación .....	146
Gráfico 5. Indicador de Ahorro .....	148
Gráfico 6. Indicador de Compras Imprevistas .....	148
Gráfico 7. Indicador de Subasta Inversa .....	148
Gráfico 8. Indicador de Publicación Especial .....	149
Gráfico 9. Indicador de Ínfima Cuantía .....	150

## RESUMEN

El examen especial de auditoría integral practicada a la Unidad de Compras, consideró el análisis del control interno; cumplimiento legal, información Financiera y la gestión de la entidad. Además entregará recomendaciones que permitirá aportes para mejorar los sistemas de control, gestión, cumplimiento de la Unidad de Compras Públicas de la Dirección General de Personal. A través de la evidencia obtenida se pudo expresar un dictamen razonable en los resultados obtenidos de las operaciones administrativas y financieras de la Unidad de Compras Públicas, excepto porque existen procesos de contratación pública que no han sido finalizados en el SOCE, no existe un archivo físico o Digital completo del año 2013, no existe segregación de funciones en lo referente a los procesos especiales donde el Jefe de la Unidad de Contratación realiza las calificaciones de ofertas presentadas, no existe una buena planificación para la adquisición de pasajes aéreos y de correspondencia, no existe un PAC publicado para el año 2013 y finalmente no se publican todos los documentos establecidos por la Resolución INCOP-054-2011. Lo expuesto se encuentra reflejado en el informe de auditoría integral en forma detallada.

**PALABRAS CLAVES:** Auditoría Financiera, Gestión, Cumplimiento, Control Interno, Contratación Pública, Proceso Contractuales, Plan Anual de Contratación, PAC, Presupuesto, Hallazgo, Informe.

## **ABSTRACT**

The Special Integral Auditing Exam that was worked based on the information gather from the Human Resources Headquarters, it has been developed considering the analysis of the internal control components, the strict lawful parameters related with the public administration procedures, financial Information and management. It will also give recommendations that will be used for administrative and financial Internal Control Systems and finally it will also give a standard model to be applied in other Naval Bases, except for the fact that there are Public Acquisitions procedures that have not been finish on the (SOCE), there is no complete physical or digital files of the acquisitions processes of 2013, there is no function segregation regarding special acquisitions processes, there is lack of planning to purchase air tickets and mail, there is no Annual Acquisitions Plan published for 2013, and lack of documents established by Resolution INCOP - 054-2011 that are not published in the Government's System. The statement will be reflected in the comprehensive audit in detail report, and will assess the impact and institutional administration.

**KEYWORDS:** Financial Auditing, Management , Compliance, Internal Control, Government, Procurement , Public purchasing process, PAC, Annual Procurement Plan , Budget , Audit Findings , Audit Report .

## INTRODUCCIÓN

La presente investigación se relaciona con un Examen de auditoría integral al área de Contratación Pública de la Dirección General de Personal de la Armada correspondiente al periodo de 01 ENERO AL 31 DICIEMBRE DEL 2013, será realizado con la finalidad de establecer mejoras a la gestión administrativa y financiera de la Dirección General de Recursos Humanos , brindar una guía que contengan los lineamientos para uso y beneficio de las Autoridades y diferentes entes de Control Interno del Comando Conjunto de las FF.AA, Comando General de Marina, Inspectoría General de la Fuerza y Delegados de la Máxima Autoridad; con el objetivo de lograr mejoramiento a nivel Financiero, Control Interno, Gestión, y Cumplimiento, donde se analiza como eje principal los procesos de contratación pública ejecutados por la Dirección General de Recursos Humanos

La estructura de la tesis denominada EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PERSONAL DE LA ARMADA, DEL PERIODO DEL 01 ENERO AL 31 DICIEMBRE DEL 2013; comprende de cuatro capítulos realizados en base al análisis de los procesos de contratación pública, con el fin de determinar hallazgos y recomendar las posibles soluciones.

Para el desarrollo de la investigación se utilizó el método analítico que se encarga de analizar los datos y características de los procesos de contratación, las políticas y procedimientos aplicados por la Unidad de compras Públicas, además se consideró el método inductivo que está enfocado a la observación de las características individuales con el fin de alcanzar un criterio general, priorizando las deficiencias más significativas que afecten a la gestión y desarrollo de los procesos de contratación.

Las deficiencias que se encuentran en la planificación, preparación, ejecución, control, segregación de funciones, publicación de documentos, renovación de garantías, tiempos de ejecución de contratos, pagos de contratos, liquidación, falta de documentación y su correcto archivo de los procesos de contratación ejecutados, incide en la legalidad de las adquisiciones, la transparencia de la información, en el manejo responsable del portal de compras públicas, y la responsabilidad de la administración en establecer controles internos para evitar excesos, para lo cual se establecerán los objetivos correspondientes en el examen a realizarse, con mira a detectar las deficiencias y realizar los correctivos pertinentes.

Identificadas las deficiencias en el examen de auditoría integral, se elaborará las conclusiones y se emitirá las recomendaciones que establezcan directrices para desarrollar los planes de acción, programas y proyectos correspondientes, para que sean ejecutados de forma eficiente, eficaz y de calidad para el logro de los objetivos y metas de la Dirección General, encaminada a garantizar el bienestar del personal de la Armada.

A continuación se exponen los resultados generales de la investigación de la auditoría integral a la Unidad de Compras Públicas de la Dirección General de Personal de la Armada:

En el capítulo primero se encuentra el desarrollo de la introducción que señala en forma general, la justificación de la investigación, la metodología aplicada, los responsables de la administración, el manejo de los recursos, y los resultados que se espera obtener de la ejecución de la auditoría integral.

En el segundo capítulo se encuentra el marco conceptual de la auditoría integral, desarrollado resaltando la importancia de los servicios de aseguramiento, los criterios aplicados a cada una de las auditorías que conforman la auditoría integral, y el proceso sistemático que debe cumplirse para la planificación, ejecución y comunicación de resultados de la auditoría.

En el tercer capítulo se basa en indica los antecedentes, misión visión de la institución, así como el organigrama estructural y cadena de valor que ayuda a visualizar los procesos aplicados para la Dirección General de Personal de la Armada.

En el cuarto capítulo se encuentra el resultado de la auditoría integral que está conformada por el informe, y los papeles de trabajo que sustentan el desarrollo de la auditoría, y de los hallazgos encontrados con las conclusiones y recomendaciones, que se reflejan en el informe final; hallazgos que se encuentran con la evidencia suficiente, competente y pertinente, finalmente se resume las conclusiones y recomendaciones del informe del examen de auditoría integral.

Se consideró el análisis de los estados financieros de la entidad, el grado de cumplimiento del sistema de control interno, la aplicación de las Leyes y normas vigentes relacionadas con la Unidad de Compras Públicas, y mediante los indicadores de gestión, el análisis del nivel de cumplimiento de los objetivos y metas propuestas.

**CAPÍTULO I**  
**INTRODUCCIÓN**

## **1.1. Descripción del estudio y justificación.**

La Dirección General de Personal de la Armada, cumple un rol fundamental en lo que respecta al manejo de personal de la Fuerza, lo que se puede reforzar con lo que se establece en la misión de la Dirección General de personal de la Armada

Gestionar el Talento Humano de la Armada del Ecuador, mediante la administración del Personal Militar y Civil y el fortalecimiento del clima laboral; a fin de contribuir al direccionamiento estratégico, al desarrollo de las capacidades navales, la seguridad integral de los espacios acuáticos y el apoyo al desarrollo marítimo nacional.(Misión de la DIGPER, año 2011).

El examen de auditoría integral a los procesos de contratación pública del ejercicio fiscal 2013, será realizado con la finalidad de establecer mejoras a la gestión administrativa y financiera de la Dirección General de Recursos Humanos , brindar una guía que contengan los lineamientos para uso y beneficio de las Autoridades y diferentes entes de Control Interno del Comando Conjunto de las FF.AA., Comando General de Marina, Inspectoría General de la Fuerza y Delegados de la Máxima Autoridad; con el objetivo de lograr mejoramiento a nivel Financiero, Control Interno, Gestión, y Cumplimiento donde se analice como eje principal los procesos de contratación pública ejecutados por la Dirección General de Recursos Humanos. Ante la ausencia de planificación y de políticas de compras públicas que habían derivado en discrecionalidad y desperdicio de recursos por parte de las instituciones contratantes del Estado, el 04 de agosto de 2008 se expide la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública –LOSNCPP– a través de la cual se creó el Instituto Nacional de Contratación Pública (INCOP).

El SERCOP forma parte del Sistema Nacional de Contratación Pública –SNCP–, que no es otra cosa que el medio a través del cual todas las instancias, organismos e instituciones que manejan recursos públicos articulan su planificación, programación, presupuesto, control, administración y ejecución de las adquisiciones de bienes y servicios, así como la ejecución de obras públicas.

El SERCOP tiene como misión liderar la gestión transparente y efectiva de la Contratación Pública, optimizar los recursos del Estado, y dinamizar el desarrollo del sector productivo del país. Además convertirse en la mejor institución de la administración pública nacional y un referente de la contratación pública regional, por su alto desempeño, óptimos resultados y

confianza de la sociedad.

Entre sus funciones, están:

- Asegurar y exigir el cumplimiento de los objetivos prioritarios del SNCP.
- Promover y ejecutar la política de Contratación Pública dictada por el Directorio del SNCP.
- Establecer lineamientos generales que sirvan de base para formular planes de contrataciones de las entidades.
- Administrar el Registro Único de Proveedores RUP.
- Desarrollar y administrar el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador (SOCE), así como establecer las políticas y condiciones de uso de la información y herramientas electrónicas del Sistema.
- Administrar los procedimientos para la certificación de producción nacional en los procesos precontractuales y de autorización de importaciones de bienes y servicios por parte del Estado.
- Establecer y administrar catálogos de bienes y servicios normalizados.
- Expedir modelos obligatorios de documentos precontractuales y contractuales, aplicables a las diferentes modalidades y procedimientos de Contratación Pública.
- Dictar normas administrativas, manuales e instructivos relacionados con la LOSNCP.
- Recopilar y difundir los planes, procesos y resultados de los procedimientos de Contratación Pública.
- Incorporar y modernizar herramientas conexas al sistema electrónico de Contratación Pública y subastas electrónicas, así como impulsar la interconexión de plataformas tecnológicas de instituciones y servicios relacionados.
- Capacitar y asesorar en materia de implementación de instrumentos, herramientas y procedimientos relacionados con la Contratación Pública.
- Elaborar parámetros que permitan medir los resultados e impactos del Sistema Nacional de Contratación Pública y en particular los procesos previstos en la LOSNCP.
- Facilitar los mecanismos a través de los cuales se podrá realizar veeduría ciudadana a los procesos de Contratación Pública.
- Publicar en el Portal COMPRAS PÚBLICAS el informe anual sobre resultados de la gestión de contratación con recursos públicos.

- Elaborar y publicar las estadísticas del SNCP.

La Unidad de Compras Públicas fue creada por Reforma al Estatuto Orgánico de la Dirección General de Personal de la Armada mediante resolución No. DIGPER-UCP-093-2012 del 18 de mayo del 2012, la misma que anteriormente se denominaba "Unidad de Contrato" y ahora denominada "Unidad de Contratación Pública", manteniendo las mismas atribuciones y responsabilidades establecidas en los artículos 36, 37 y 38 del Estatuto Orgánico antes mencionado, dentro de las cuales esta, ejecutar los procesos de Contratación Pública de la Dirección General de Personal de la Armada y sus repartos subordinados, en base a la aplicación de la Ley Orgánica de Contratación Pública con relación jerárquica directa al Director General de Personal, como unidad habilitante de apoyo con la misión de planificar, dirigir y supervisar la ejecución de las adquisiciones de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría para obtener productos de calidad, beneficiando la producción nacional y a costos favorables para la Institución; encaminadas a alcanzar los objetivos.

La Unidad de Compras Públicas tuvo estuvo a cargo de ejecutar presupuestariamente los principales egresos de la entidad; el Plan Anual de Contratación de la Dirección General de Personal del 2013, no se encuentra publicado en el portal pero consta de manera física en uno de los pocos archivos existentes tiene un monto de \$ 721,351.16 USD correspondientes al año fiscal objeto del examen; es importante realizar una verificación en la aplicación adecuada de los procedimientos establecidos por LOSNCP (Ley Orgánica de Contratación Pública) y su uso en el portal de compras públicas de acuerdo con el monto y objeto del contrato, la optimización de las adquisiciones de bienes y servicios en la cantidad, calidad, costo y oportunidad requeridos en concordancia con los planes institucionales alineados al Plan Nacional del Buen Vivir.

Es necesario evaluar que se esté cumpliendo con lo establecido para la administración de los contratos cumpliendo lo estipulado en las normas correspondientes y que los bienes y servicios adquiridos estén conforme a los solicitado en los pliegos correspondientes hasta su recepción y liquidación; deberá existir un sistema adecuado de archivo de los expedientes de contratación del año 2013, así como la aplicación de indicadores de gestión que permitan medir los resultados e impactos de las contrataciones.

## **1.2. Objetivo de la Tesis y Resultados Esperados**

### **1.2.1. Objetivo general.**

Realizar un examen de auditoría integral a la Unidad de Compras Públicas de la Dirección General de Personal de la Armada, correspondiente al período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2013.

### **1.2.2. Objetivos específicos.**

1. Aplicar el exámen de Auditoría Integral en todas sus fases, las mismas que estarán orientados a la Unidad de Compras Públicas de la Dirección General de Personal de la Armada, por el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2013.
2. Emitir una opinión sobre la razonabilidad de saldos relacionados con Contratación Pública, la efectividad en el funcionamiento del sistema de control interno, el cumplimiento de las principales disposiciones legales y la gestión organizacional de la Unidad de Compras Públicas de la Dirección General de Personal de la Armada.
3. Generar el informe de examen integral y las pertinentes acciones correctivas.

### **1.2.3. Resultados esperados.**

- Presentación del “Informe de Auditoría Integral” aplicado a la Unidad de Compras Públicas de la DIGREH.
- Disponer de un archivo de papeles de trabajo emitidos durante las fases de la auditoría integral

Emitir las recomendaciones a la máxima autoridad y personal responsable de procesos para la mejora continua.

### **1.3. Alcance de la investigación**

El presente examen especial de auditoría integral incluye el siguiente alcance, en función de la cobertura de auditoría:

- Se evaluará los procesos de contratación pública, los mismos que se obtuvo un universo de 169 procesos de contratación, de los cuales se obtendrá una muestra en base al análisis estadístico, materialidad económica entre otros.
- El período cubierto será desde el 01 de enero del 2013 al 31 de Diciembre del 2013.

La utilidad teórica se basa en la aplicación de todos los instrumentos conceptuales y metodológicos de las auditorías: financiera, de control interno, de cumplimiento y de gestión, abordado a lo largo de la maestría.

De la misma forma se incluirá el proceso integral de auditoría integral, que incluye planificación, ejecución, comunicación de resultados y planes de seguimiento, lo cual metodológicamente garantiza la procedencia técnica del modelo de auditoría integral como una alternativa innovadora a las acciones de control realizadas en empresas privadas y públicas, garantizando la emisión de un informe de aseguramiento, bajo los estándares definidos en la estructura desarrollada como producto final del trabajo de auditoría.

Al finalizar, los entregables que forman parte de la investigación, contienen el informe de auditoría con comentarios y recomendaciones así como los planes de implementación de sugerencias, debidamente aprobados por la administración, lo que constituye un elemento fundamental para el mejoramiento continuo en el área evaluada y un soporte para la toma de decisiones gerenciales. Es esencial por lo tanto escoger dentro de la estructura organizacional o cadena de valor empresarial un área o proceso agregador de valor.

La experiencia ecuatoriana con respecto a auditoría no evidencia la realización de exámenes de auditoría integral, lo que deja de lado los beneficios de una cobertura global de control, al menos en componentes sensibles de la empresa. Disponer de una herramienta de soporte y aseguramiento constituye el reto esencial de esta investigación.

#### **1.4. Enfoque, volumen de operaciones e impacto en el entorno.**

La Dirección General de Personal de la Armada contó con los siguientes recursos financieros de ingresos en el periodo de análisis, en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica:

**Tabla 1.** Recursos examinados en dólares de los Estados de Norteamérica

<b>2013</b>	<b>PRESUPUESTO TOTAL DEL AÑO 2013</b>	<b>VALORES ASIGNADOS PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>
<b>VALORES ASIGNADOS</b>	USD \$ 252105673.97	USD \$ 721,351.16

**Fuente:** Cedulas Presupuestaria 2013

### **Impacto en el entorno.**

Se realizó el análisis del número de procesos que se han ejecutado durante el año 2013, donde se pudo constatar que el 100% de los valores asignados para cumplir los objetivos en las partidas de gasto corriente y de inversión han sido ejecutadas mediante procedimientos establecidos en la Ley Orgánica de Contratación Pública.

### **1.5. Presentación de la memoria.**

#### **1.5.1. Componentes a investigar.**

En la investigación de la auditoría integral de la Unidad de Compras Públicas de la Dirección General de Personal de la Armada, se realizó aplicando el método analítico e inductivo a las operaciones administrativas y financieras, siendo los componentes a ser examinados los siguientes:

#### **Área Financiera**

Establecer si las operaciones financieras fueron realizadas de conformidad con las Normas de Contabilidad Generalmente Aceptadas y determinar la razonabilidad de los de los saldos presentados en los estados financieros.

#### **Control Interno**

Evaluar el establecimiento de políticas y procedimientos de control interno, aplicadas a las operaciones administrativas y financieras que proporcione seguridad razonable de los objetivos propuestos por la entidad; se analizará si el control interno contribuyó a lograr:

1. Eficacia, eficiencia y efectividad de las transacciones;
2. Confiabilidad de la información financiera, y manejo de procedimientos de contratación pública.
3. Cumplimiento de leyes, normas y demás regulaciones aplicables a la entidad.

### **Cumplimiento de disposiciones**

Se verificará que las operaciones administrativas, financieras y operativas se conduzcan de acuerdo a las leyes, reglamentos, y demás normas internas y externas que las rigen.

### **Gestión institucional**

Medir el grado de ejecución de las metas y objetivos propuestos, determinar la eficiencia en el uso de los recursos, el nivel de eficacia y economía en el logro de planes y proyectos y establecer el porcentaje de la ejecución presupuestaria enfocando en el estudio de la calidad del gasto y buen uso de los recursos económicos del estado, en base a una planificación establecida y lo establecido en el Plan Anual de Contrataciones 2013 y la aplicación de procedimientos de contratación.

### ***1.5.2. El desarrollo de la investigación de los componentes establecidos.***

#### **Auditoría Financiera**

#### **Objetivo**

Es evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas aplicables en la administración financiera de la entidad y verificar el control interno de las operaciones administrativas y financieras y analizará la integridad, veracidad y correcta valuación de las operaciones y financieras ejecutadas.

#### **Universo**

Se consideró como universo al total de las contrataciones y sus procesos correspondientes; el plan anual de contrataciones, presupuesto, ejecución de gastos

corrientes y de inversión relacionados con compras públicas., comprendidas en el del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013.

### **Unidad de Muestreo**

El análisis del control interno en la administración de las compras públicas de la Dirección General de Personal, se consideró como unidad de muestreo, los procesos de contratación, la ejecución de gastos corrientes y de inversión ejecutados por la Unidad de Compras Públicas.

### **Selección de Muestra**

En base a la calificación del nivel de riesgo identificado, se arrojó un riesgo moderado, se consideró una muestra del 30% del universo, de las contrataciones del periodo fiscal 2013.

### **Auditorias de: Control Interno, Cumplimiento y Gestión**

#### **Objetivo**

Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas aplicables en la administración de la entidad y verificará la eficiencia en el uso de los recursos y la eficacia en el logro de las metas y objetivos propuestos.

#### **Universo**

Representan las metas propuestas en el plan anual de compras, presupuesto institucional, plan operativo anual; y las operaciones administrativas y financieras del período comprendido desde el 1 de enero al 31 de diciembre del 2013.

### **Unidad de Muestreo**

Se consideró como unidad de muestro las actividades administrativas y financieras planificadas y ejecutadas para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y medir el nivel de ejecución del plan anual de compras y su incidencia en la gestión institucional.

## Selección de Muestra

En base a la calificación del nivel de riesgo identificado, arrojó un nivel de confianza moderado, por lo que se consideró una muestra del 30% del universo de las operaciones administrativas y financieras planificadas y ejecutadas en el año 2013.

### **1.5.3. Recursos humanos, materiales, económicos y distribución del tiempo.**

La realización del examen de auditoría integral se realizó con la participación del Jefe de Equipo a cargo del maestrante, en calidad de egresado de la Maestría en Auditoría Integral, quien en forma periódica informará al Director de Tesis, sobre el avance de la investigación, para el desarrollo del examen se dispone de 50 días distribuidos de la siguiente manera:

#### **Jefe de equipo - Maestrante**

<b>Actividades</b>	<b>Días utilizados</b>
Planificación y programación de la auditoría integral	15 d/h
Análisis de los controles internos, comprobar el cumplimiento de disposiciones legales de las operaciones administrativas y financieras;	10 d/h
Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos	10 d/h
Desarrollo de los hallazgos	<u>5 d/h</u>
Comunicación provisional de resultados	5 d/h
Redacción del borrador del informe y carta de presentación	5 d/h
<b>Total</b>	<b><u>50 d/h</u></b>

Para el desarrollo de la investigación se utilizó los recursos materiales y humanos, que ascienden a 2 225,00 USD, distribuidos de la siguiente manera:

**Tabla 2.** Costo de materiales utilizados

<b>Materiales Utilizados</b>	<b>Costo USD</b>
Trabajo de campo Investigador	500,00
Derechos de tesis	1.000,00
Computador e impresora	100,00
Teléfono Internet	50,00
Copias	50,00
Impresiones	75,00
Papel	100,00
Movilización	100,00
Refrigerio	100,00
Empastado y anillados	100,00
Otros	50,00
<b>Total</b>	<b>2 225,00</b>

**Elaborado:** Zambrano Dávila Edgar Eduardo

**Tabla 3.** Diagrama de GANTT de actividades y tiempos utilizados

<b>PLAN DE ACTIVIDADES</b>	<b>JUN 2014</b>	<b>JUL 2014</b>	<b>AGO 2014</b>	<b>SEP T 2014</b>	<b>OCT 2014</b>	<b>NOV 2014</b>	<b>DIC 2014</b>	<b>FEB 2015</b>	<b>MAR 2015</b>	<b>AB R 201 5</b>	<b>MAY 2014</b>
<b>Autorización de Inicio de Investigación</b>		X									
Solicitud de autorización para realizar la Auditoria Integral		X									
Aceptación de cambio de tema y autorización para el desarrollo de la investigación			X								
Aprobación de la investigación				X							
Designación del Director de Tesis				X							
<b>Desarrollo de la investigación</b>					X						
Paginas preliminares: portada, certificación, cesión de derechos, dedicatoria, agradecimiento					X						
Capítulo 1 introducción						X					
Remisión para supervisión						X					
Capítulo 2 Marco Teórico						X					
Marco Teórico						X					
Marco Conceptual						X					

Procesos de la auditoría integral					X					
Remisión a supervisión					X					
Capítulo 3 Análisis de la institución					X					
Remisión a supervisión					X					
Capítulo 4 informe de examen de auditoría integral						X				
Planificación preliminar y específica						X				
Ejecución de la auditoría integral						X				
Remitido a supervisión la planificación y control interno						X				
Demostración de hipótesis						X				
Conclusiones y recomendaciones						X				
Elaboración del informe y remitido para la supervisión						X				
Revisión y corrección de la investigación de la auditoría integral							X			
Aprobación final de la investigación realizada por el Director de Tesis									X	
Defensa de la investigación									X	
Incorporación									X	

**Elaborado:** Zambrano Dávila Edgar Eduardo

#### **1.5.4. Producto a obtenerse.**

Como resultado de la investigación se emitirá el correspondiente informe estructurado de la siguiente manera:

1. Pasta y carátula;
2. Relación de siglas y abreviaturas utilizadas;
3. Índice que contenga títulos, subtítulos y números de pinas;
4. Carta de presentación;
5. Contenido del informe o dictamen:
  - Capítulo I.- Información Introductoria
  - Capítulo II.- Marco Teórico

- Capítulo III.- Análisis de la empresa
- Capítulo IV.- informe de la Auditoría integral
  - Dictamen de Auditoría Financiera
  - Otras conclusiones de Auditoría Integral
  - Resultados de la Auditoría
  - Demostración de la hipótesis
  - Conclusiones y recomendaciones
  - Anexos.

## **1.6. Hipótesis de trabajo.**

### ***1.6.1. Hipótesis General.***

Ejecutar un examen de auditoría integral para los procesos de contratación pública de la Dirección General de la Armada para el periodo comprendido del 01 de Enero 2013 al 31 de Diciembre del 2013, el mismo que proporcionara un informe de auditoría que propenderá a brindar recomendaciones pertinentes para la mejora continua y la verificación de la correcta administración de los recursos públicos en base a lo planificado en el Plan Anual de Contrataciones del año 2013, mediante una gestión operativa adecuada en términos de eficiencia, eficacia, economía y ética, a demás determinar el grado de razonabilidad de los estados financieros, el grado de efectividad del sistema de control interno, medir la eficiencia en el uso de los recursos y la eficacia en el logro de los objetivos, y el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y aplicables en la Institución, contribuyendo con importante información para la toma de decisiones y aplicación de correctivos oportunas en la entidad.

### ***1.6.2. Hipótesis Especifica.***

Con base a los procedimientos de trabajo y con la evidencia a obtener, se concluye que la entidad mantuvo en todos sus aspectos importantes una estructura moderada del Sistema de Control Interno en relación con la conducción de sus operaciones, debido a la falta de procedimientos para la entrega de documentación que abalice el ingreso a bodega de los bienes adquiridos y la entrega de los mismos a la Unidad de Compras Públicas adicionalmente se encontró que existe falta de aplicación de controles en la publicación de documentos, la verificación de que los pagos por bienes y servicios recibidos sean hechos

posterior a la recepción de los bienes y servicios de ser el caso, la no publicación del Plan Anual de Contratación Pública para el año 2013, falta de control y responsabilidad en el manejo de la documentación y de los procedimientos a lo largo de los procesos de contratación pública.

**CAPÍTULO II**  
**MARCO TEÓRICO**

## **2.1. Marco conceptual de la auditoría integral y los servicios de aseguramiento.**

### ***2.1.1. Definición de auditoría integral.***

Existen varios conceptos de auditoría integral que está conformada por la evaluación al sistema de control interno institucional, el análisis de la gestión en el cumplimiento de las metas y objetivos, la comprobación del cumplimiento de las leyes vigentes; a continuación se transcriben conceptos de algunos autores:

La auditoría integral es el proceso de obtener y evaluar objetivamente, en un período determinado, evidencia relativa 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. (Subía, 2011, p.1)

“La auditoría integral supone efectuar durante su ejecución un examen y evaluación de la planeación, organización, control interno operativo, control interno contable y mejoramiento administrativo, así como el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas aplicable al área o programa a revisar”.(Franklin, 2007 , p. 605)

La auditoría integral la podemos definir como la evaluación total de la entidad o proceso; a través de la aplicación de la auditoría financiera en la que se analizará la razonabilidad de los información financiera; en la auditoría de control interno, la evaluación de la efectividad de procedimientos establecidos y aplicados en las diferentes actividades; la auditoría de gestión en la cual se evalúa el manejo adecuado de los recursos, se identifica el nivel de ejecución y cumplimiento de los objetivos y metas propuestas; y, en la auditoría de cumplimiento se verifica que las leyes vigentes y normativas internas y externas se cumplan a cabalidad.

Proporcionando a la administración una visión integral del proceso o entidad evaluada, las conclusiones y recomendaciones presentadas permitirán a las autoridades, disponer los

correctivos oportunos a las deficiencias identificadas, mejorar los procesos, optimizar recursos y una adecuada toma de decisiones para el crecimiento institucional.

### **2.1.2. Importancia y contenido del informe de aseguramiento.**

Se puede establecer como importancia del informe de auditoría debido a que este incluye los hallazgos que más tarde serán motivo de las recomendaciones que la entidad aplicara para cumplir con las metas y objetivos , al respecto señala:

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 del sistema de control interno, del cumplimiento de leyes y regulaciones que afectan y el grado de eficiencia y eficacia en la gestión empresarial". (Blanco, 2003 y Subía, P.58)

La importancia de la auditoría integral, radica en un análisis desde el punto de vista financiero, de control interno, el logro de objetivos y metas que dan como resultado la gestión y el apego a la normativa vigente que son el resultado de una práctica constante del cumplimiento de leyes y regulaciones relacionadas con el entorno de la entidad.

La finalidad de la auditoría integral se condensa en lo siguiente:

- Expresar una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros, a través de la aplicación de la auditoría financiera, que significa determinar la veracidad, integridad, y correcta valuación de la información financiera presentada por la entidad.
- Establecer si las operaciones, financieras, administrativas, y operativas se han realizado conformen a las leyes, reglamentos y demás normas legales establecidas, tanto internas como externas, que conduzcan al desarrollo de la entidad;
- Mediante la Auditoria de Cumplimiento permite que se determina el grado de cumplimiento de las metas y los objetivos que la entidad se ha planteado en base a su planificación plurianual.

La Auditoria de Control Interno permite la evaluación y comprobación de que el sistema de control interno de la entidad se encuentra en optimas condiciones de aplicabilidad y que esta sea realizada de manera efectiva, en el manejo de los recursos económicos, humanos y materiales, y en el cumplimiento de los objetivos administrativos, financieros, y operativos propuestos, consecuentemente se aplicará la auditoria de control interno.

### **2.1.3. Servicio de aseguramiento.**

#### **2.1.3.1. Objetivos de un servicio de aseguramiento.**

En lo referente se puede indicar que este servicio permite que la entidad sea evaluada desde un punto de vista externo a la entidad, lo que permitirá que se llegue a obtener la información necesaria y competente para crear recomendaciones, identificando los componentes que representan el mayor riesgo para la entidad por lo que podemos señalar:

De acuerdo con la Norma Internacional, el objetivo de un servicio de aseguramiento es el de 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 transmita al supuesto destinatario un cierto nivel de confiabilidad acerca del tema en cuestión. Los servicios de aseguramiento realizados por contadores profesionales pretenden incrementar la credibilidad de la información acerca de un asunto determinado, mediante la evaluación de si el tema en cuestión esta de conformidad, en todos los aspectos importantes, con criterios adecuados, mejorando, de esta manera, la probabilidad de que la información va a estar de acuerdo con las necesidades del supuesto usuario o destinatario de la misma. A este respecto, el nivel de confiabilidad suministrado por la conclusión del contador profesional transmite el grado de confianza que el supuesto destinatario puede depositar en la credibilidad del asunto de que se trate. (Blanco, 2003, P.3)

### **2.1.3.2. Elementos de un servicio de aseguramiento.**

Blanco, 2003, (P.4) señala:

“De acuerdo a las Normas Internacionales de Auditoría, para que un contrato determinado constituya un servicio de aseguramiento requerirá que contenga todos y cada uno de los elementos siguientes:

- Una relación tripartita que implica a:
  - Un contador profesional;
  - Una Parte responsable; y
  - Un supuesto destinatario de la información
  
- Un Tema, o asunto determinado:
  - Criterios confiables
  - Un proceso de contratación; y
  - Una conclusión.

#### **a. Una relación tripartita**

Los servicios de aseguramiento implican a tres partes independientes; al contador profesional, a una parte responsable y al supuesto destinatario de mismo. El contador profesional hace que el usuario solicitante de la información pueda confiar en el asunto en cuestión, que es responsabilidad del tercero.

La parte responsable y el supuesto destinatario a menudo, procederán de organizaciones independientes, si bien no necesariamente. Un tercero responsable y el supuesto destinatario pueden estar, ambos, dentro de la misma organización; así, por ejemplo, un órgano de gobierno puede buscar confiabilidad acerca de información facilitada por un componente de dicha organización. La relación entre la parte responsable y el pretendido destinatario debe contemplarse dentro del contexto de un encargo específico y puede reemplazar otras líneas de responsabilidad definidas de manera tradicional. (Blanco, 2003, P.5)

- Un contador profesional.- que está conformada por un profesional que tenga experticia en el área contable, como es el Contador Público Autorizado, quien emitirá su informe con ética, profesionalismo, independencia, objetividad, y credibilidad.
- Una parte responsable.- se la define como la persona natural o jurídica que solicita al profesional realizar la evaluación de un determinado tema, debemos considerar que la administración de la entidad pública o privada es la responsable del control interno, de la preparación de los estados financieros, y del cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas vigentes.
- Un supuesto destinatario de la información.- la parte del destinatario es a quien el profesional debe remitir el informe de la evaluación solicitada, siendo el destinatario el responsable del manejo del informe entregado.

#### **b. Tema o asunto determinado**

El tema o asunto determinado esta convenido en el contrato de servicios entre el contador público, y la persona natural o jurídica que solicite la ejecución de una auditoría integral, considerando que la auditoría integral comprende el siguiente alcance:

- **Auditoría Financiera.-** Para expresar una opinión si los estados financieros presentados por la administración, están preparados en todos sus aspectos importantes, de acuerdo con las Normas de Contabilidad, con el propósito de proporcionar una certeza razonable de que los estados financieros, están libres de manifestaciones erróneas importantes.(Blanco, 2003, P.14).

#### **Objetivos:**

- El objetivo de la auditoria es evaluar la razonabilidad de la información financiera y cada uno de sus componentes.
- Analizar las políticas y procedimientos de los procesos contable con el fin de que la entidad tenga un sustento clave para la toma de decisiones.
- Identificar los posibles errores presentados dentro de los estados financieros
- Diseñar planes y procedimientos de auditoría que permitan dar un criterio profesional y técnico para la consecución de objetivos y metas de la entidad auditada.

#### **Afirmaciones:**

- VERACIDAD: tiene como objeto demostrar que la información presentada en los estados financieros contienen las operaciones que realmente ocurrieron.

- INTEGRIDAD: se refiere a que todas las operaciones financieras realizadas por la entidad deben ser registradas en su totalidad de tal manera que no se excluya ninguna de ellas.
- CORRECTA VALUACIÓN: se refiere a la precisión de los montos asignados a cada una de las transacciones generadas y bienes adquiridos por la entidad. De tal manera que sean concordantes a los valores comerciales

### **Documentos**

- Balance General
- Estado de Resultados
- Estado de Cambio Patrimonial
- Estado de Flujo de Efectivo
- Notas a los Estados Financieros

### **Aplicación**

Esta auditoría será enfocada en el estudio de las aplicaciones presupuestarias, se verificara la correcta aplicación de las mismas, los pagos realizados y registrados en los estados financieros de la Dirección General de Personal de la Armada.

Este análisis se enfocara en la Veracidad de las transacciones realizadas y comparadas con los procesos de contratación pública que se encuentran ejecutados dentro del portal correspondiente.

La integridad del registro de las transacciones, la correcta aplicación de las retenciones correspondientes y el cobro y custodia de las pólizas de buen uso del anticipo y de fiel cumplimiento, finalmente la correcta valuación de los montos y su aplicación presupuestaria, verificación de las certificaciones presupuestarias utilizadas en los proceso de contratación pública de la Dirección General de Personal de la Armada.

- **Auditoría de Cumplimiento.-** Permite concluir que las operaciones financieras, administrativas y de cualquier índole se realizaron conforme las normas legales, reglamentarias, estatutarias y demás normativa vigente relacionada con el examen; esta auditoría tiene por objeto emitir una conclusión sobre la seguridad razonable de que las operaciones de la entidad se conducen de acuerdo con las leyes y reglamentos que la rigen. (Blanco, 2003, P.14)

**Objetivos:**

- Se realiza la auditoria de cumplimiento con el fin de asegurar que las funciones y procesos de la entidad se estén llevando basados en la legislación interna y externa que rige a la misma.
- Se busca que la entidad desarrolle de mejor manera sus operaciones de una manera efectiva y eficiente dentro de su ambiente de.
- Se busca que la entidad este acorde y actualizada con toda los estándares legislativos internos y externos encontrados en el ambiente de negocio o sector comercial donde la entidad se desenvuelve.
- Se busca que la entidad cumpla con sus legislación interna con el fin de que todos los departamentos o divisiones sigan las normas establecidas en los procedimientos de operación de la entidad.
- La auditoría busca que la entidad este acorde a lo que dicta la ley, normas, regulaciones, etc., para asegurar que las operaciones o productos estén conforme a los requerimientos del gobierno, se sigan las leyes y normas que aseguran los derecho y deberes del trabajador entre otras.

**Afirmaciones:**

La entidad debe cumplir la legislación que rige sus operaciones, estar actualizada en todo el marco legal que le compete durante todo el proceso de sus operaciones.

**Documentos**

- Planos de la entidad y predios legalizados.
- Reglamentos internos de trabajo.
- Información técnica de los procesos y operaciones.
- Compendio de normas que rigen el ámbito financiero.
- Manuales de operación, planes y procedimientos.
- Informes de auditorías anteriores.

**Aplicación**

Los procedimientos anteriormente descritos permitirán la verificación de la correcta aplicación de la Constitución de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Código de Administración y Fianzas Públicas, Ley Orgánica del Sistema nacional de Contratación Pública, Reglamento de la LOSNCP, Reglamento

de la LOGGE, Normativa vigente relacionada con la administración de procesos de Contratación Pública.

- **Auditoría de Gestión.-** Mediante esta auditoría se concluye, si la entidad se ha conducido de manera ordenada en el logro de las metas y objetivos, el grado de cumplimiento de sus atribuciones y si tales funciones se han ejecutado de manera eficiente, efectiva y económica. .(Blanco, 2003, P.14)

#### **Objetivos:**

- Evaluar los objetivos y planes organizacionales.
- Vigilar la existencia de políticas adecuadas y su cumplimiento en todos los niveles.
- Comprobar la confiabilidad de la información y de los controles.
- Verificar la existencia de métodos adecuados de operación.
- Comprobar la correcta utilización de los recursos.
- Establecer un nivel de efectividad y eficiencia en la entidad.
- Sugerir mejoras en el manejo de recursos y su economicidad.
- Asegurarse estrategias para futuros procesos.

#### **Afirmaciones:**

**EFICIENCIA:** tiene como objeto la utilización de los recursos de manera cualitativa y cuantitativa; se refiere a la optimización de los recursos en todo sentido.

**EFICACIA:** Es la capacidad para priorizar las tareas y realizarlas ordenadamente a fin de cumplir las metas y objetivos propuestos en una entidad.

**CALIDAD:** se refiere capacidad para satisfacer necesidades implícitas o explícitas de los clientes, es la conformidad del consumidor con dicho producto o servicio presentado por la entidad.

#### **Documentos**

- Índices financieros.
- Políticas de Cobros.
- Políticas de Pagos.
- Estados de cuentas bancarias.
- Indicadores de gestión.
- Capital de trabajo.
- Información financiera.

- Niveles y estadísticas de venta.
- Auditorias anteriores.

### **Aplicación**

Se verifica que los procesos de contratación pública cumplan con la planificación establecida para el año 2013, la correcta utilización de los indicadores de gestión establecidos en las resoluciones internas del SERCOP, las adquisiciones deben ser planificadas y deben cubrir los objetivos y metas propuestos para la Dirección General de Personal de la Armada, los tiempos de ejecución presupuestaria y los porcentajes alcanzados para cada cuatrimestre tomando en cuenta el monto total ingresado en el PAC-2013.

- **Auditoria de control interno.-** Evaluar si el sistema de control interno institucional para determinar el grado de efectividad y eficiencia de las operaciones, la confiabilidad en la información financiera y el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables. (Blanco, 2003, P.14)

### **Objetivos:**

- Promover que el sistema de control interno salvaguarde los bienes, valores, propiedades y demás activos de la entidad.
- Evaluar la eficiencia del personal, para minimizar los errores humanos y detectar rápidamente los que se produzcan
- Verificar la razonabilidad de la información contable y administrativa en general.
- Considerar las cinco herramientas incluidas en el informe COSO, el cual permite el cumplimiento de los objetivos financieros de cumplimiento y de gestión, evaluando los riesgos, emitiendo actividades de control, para finalmente proporcionar un criterio que servirá para la toma de decisiones de la gerencia.
- El objetivo es la organización en su esencia, y tener una noción de las distintas políticas de control que se aplican a la entidad.

### **Afirmaciones:**

Debe existir un sistema de Control Interno, el cual garantice la consecución de los objetivos financieros, el cumplimiento de leyes y normas, la gestión óptima en todo aspecto de la entidad.

Este sistema de control interno debe dar como resultado la estrategia a seguir para así disminuir la probabilidad que exista un riesgo de planeación, operacional, de monitoreo, etc. dentro de la entidad

### **Documentos**

- Políticas de seguridad.
- Manuales de procedimientos
- Manuales de procesos.
- Pólizas de seguros aplicadas a la entidad.
- Planes de capacitación de los empleados.
- Informes de Evaluaciones de gestión.
- Estados financieros.

### **Aplicación**

La auditoría de control interno será aplicada en los referente a las políticas establecidas para el manejo de los procesos comunes y procesos especiales incluyendo consultorías, se verificara los manuales de procedimiento para la ejecución de los procesos de contratación lo cual incluirá la verificación de los documentos habilitantes para inicio del proceso, y su cumplimiento, se aplicara cuestionarios de control interno con el fin de verificar materialidad de los procedimientos de contratación pública los cuales permitirán establecer una muestra razonable para la aplicación de los procedimientos de auditoría.

A continuación se describen algunos aspectos que el servicio de aseguramiento debe cumplir:

#### **a) Criterios Confiables**

Los criterios son las normas, estándares o umbrales usados para evaluar la temática o alcance de los servicios; estos criterios son los siguientes:

- En la auditoría financiera, se aplicara las normas nacionales o internacionales de contabilidad;
- En la auditoria de control interno, los criterios son los componentes del control interno COSO, determinado por el Comité de organizaciones que patrocina la Comisión Treadway, en inglés Comité of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, su implantación y funcionamiento en la institución;
- En la auditoria de cumplimiento, los criterios son las leyes y regulaciones generales, tributarias, laborales y de otra índoles relacionadas con el examen y aplicables a la entidad auditada.
- En la auditoría de gestión, los criterios son los indicadores cuantitativos y cualitativos que permitan evaluar el nivel de ejecución alcanzado y el desempeño de la organización en relación a las metas, y objetivos planificados. (Blanco, 2003, P.15-26)

#### **b) Proceso de Contratación y Ejecución**

El proceso de contratación y ejecución del servicio de aseguramiento es una metodología sistemática, requiere de una planificación, de habilidad y juicio profesional y aplicación de técnicas de auditoría para recopilar evidencias para evaluar y sustentar las conclusiones; el proceso de contratación comprende:

- Las condiciones del servicio.- El Contador profesional que va ejecutar la auditoria, debe hacer constar en la carta de acuerdo o en las cláusulas contractuales, las condiciones del servicio de auditoría integral que va a prestar en la entidad que requiere del servicio.
- Control de calidad.- El profesional que realiza la auditoria debe establecer políticas y procedimientos de control para asegurar el desarrollo de la evaluación que está llevando a cabo se desarrolle según los criterios y estándares aplicables emitidos por la Federación Internacional de Contados y cumpla con el estipulado en el contrato.
- Planeación y ejecución.- El auditor en las entidades del sector público, debe cumplir con las Normas Ecuatorianas de Auditoria Gubernamental, sobre el cumplimiento de las fases de la auditoria: en primer lugar la auditoría debe ser planificada, que consiste en la realización de la planificación preliminar o

diagnóstico general y la planificación específica que va a determinar los componentes, enfoque de la auditoría, y el programa de trabajo que debe desarrollar en la fase de ejecución.

- Obtención y evaluación de evidencia.- El auditor debe contar con evidencia suficiente, competente y pertinente que sustente el desarrollo de la ejecución de la auditoría integral, la opinión de la auditoría financiera, las conclusiones de la evaluación de control interno, del resultado de la auditoría de gestión, y de cumplimiento; como de los hallazgos en la auditoría integral.
- Documentación.- El profesional responsable de la auditoría, deberá documentar los asuntos importantes para respaldar los comentarios, las conclusiones y los hallazgos expresados en el informe de auditoría; a fin evidenciar que se cumplió con las normas de auditoría.
- Eventos subsecuentes.- El auditor dejará constancia de los hechos presentados a partir del periodo auditado hasta la fecha del informe, la consideración de eventos subsecuentes depende del impacto en la temática.
- Uso del trabajo de un experto.- Según la temática y el criterio relacionado con la auditoría integral, debe involucrar expertos o conformar equipos multidisciplinarios. (Blanco, 2003, P.15-26)

### **c) Conclusión**

La conclusión a ser expresada por el auditor dependerá de la temática y los términos acordados para la auditoría integral. (Blanco, 2003, P.15-26).

#### **2.1.3.3. El Informe de Auditoría Integral.**

Existen diferentes modelos de presentación de informes de auditoría integral, pero se debe cumplir entre otros con los siguientes pasos:

- a) Título,
- b) Un destinatario,
- c) Tema o asunto determinado,
- d) Una descripción del acuerdo o contrato,

- e) Una declaración para identificar la parte responsable,
- f) Responsabilidad del Auditor,
- g) Identificación de restricciones, si hubiere, y el propósito del informe,
- h) Identificación de los estándares bajo los cuales fue conducido el contrato,
- i) Identificación del criterio de evaluación,
- j) Opinión sobre los estados financieros,
- k) Otras conclusiones del auditor,
- l) Lugar y fecha de emisión del informe, y
- m) Nombre y firma del auditor responsable. (Blanco, 2003, P.32)

#### **2.1.4. Importancia y contenido del Informe de Aseguramiento.**

El informe de un servicio de aseguramiento de un conjunto del análisis que se realizó en los diferentes aspectos de la entidad como son el Financiera, Cumplimiento, Control Interno, y de gestión; de acuerdo con la norma internacional debe incluir:

- Título: ayuda a identificar la naturaleza del servicio de aseguramiento, la naturaleza del informe y para distinguir el informe del profesional en ejercicio de otros informes emitidos por otros, tales como aquellos que no tienen que atenerse a los mismos requerimientos éticos del profesional en ejercicio;
- Un destinatario: identifica la parte o partes a quienes está dirigido el informe;
- Una descripción del contrato y la identificación de la materia sujeto: la descripción incluye el objetivo del contrato, la materia sujeto, y (cuando es apropiado) el período de tiempo cubierto;
- Una declaración para identificar la parte responsable y describir las responsabilidades del profesional en ejercicio: esto le informa a los lectores que la parte responsable es responsable de la materia sujeto y que el rol del profesional en ejercicio es expresar una conclusión sobre la materia sujeto;
- Cuando el informe tiene un propósito restringido la identificación de las partes para quienes está restringido el informe y el propósito para el cual fue preparado: si bien el profesional en ejercicio no puede controlar la distribución del informe , éste informará a

los lectores sobre la parte o partes para quienes está restringido el informe y para qué propósito, y provee una advertencia para otros lectores diferentes de los identificados respecto de que el informe está destinado solamente para los propósitos especificados;

- Identificación de los estándares bajo los cuales fue conducido el contrato: cuando un profesional en ejercicio desempeña un contrato para el cual existen estándares específicos, el informe identifica estos estándares específicos. Cuando no existen estándares específicos, el informe señala que el contrato fue desempeñado de acuerdo con este estándar. El informe incluye una descripción del proceso del contrato e identifica la naturaleza y la extensión de los procesos aplicados;
- Identificación del Criterio: El informe identifica el criterio contra el cual fue evaluada o medida la materia sujeto del contrato, de manera tal que los lectores puedan entender las bases para las conclusiones del profesional en ejercicio. El criterio puede ya sea ser descrito en el informe del profesional en ejercicio o simplemente ser referenciado si existe una aserción preparada por la parte responsable o existe en una fuente fácilmente accesible. La revelación de la fuente del criterio y de sí existe o no el criterio generalmente aceptado con el contexto del propósito del contrato y la naturaleza de la materia sujeto es importante para el entendimiento de las conclusiones expresadas;
- La conclusión del auditor, incluyendo cualesquiera reservas o negociaciones de conclusión: el informe informa a los usuarios de la conclusión del profesional en ejercicio sobre la materia sujeto evaluada contra el criterio y transmite un nivel alto de aseguramiento expresado en la forma de una opinión, el informe contiene una descripción clara de todas las razones para ello;
- Fecha del Informe: La fecha informa a los usuarios que el profesional en ejercicio ha considerado el efecto sobre la material sujeto de los eventos materiales por los cuales el profesional en ejercicio es consiente a esa fecha; y,
- El nombre de la firma o del auditor y el lugar de emisión del informe: el nombre informa a los lectores sobre el individuo o la firma que asume la responsabilidad por el contrato.

El auditor puede extender el informe para incluir otra información y otras explicaciones que no se entienden como reservas. Otros ejemplos incluyen hallazgos relacionados con aspectos particulares del trabajo y recomendaciones del auditor. No se debe redactar

información adicional de manera que afecte la conclusión del auditor. (Blanco, 2003, p.29-30)

Con los antecedentes expuestos, en relación a los conceptos y objetivos de los servicios de aseguramiento o informe de auditoría integral, analiza la entidad o el componente motivo de la auditoría, desde las principales temáticas: auditoría financiera, para expresar una opinión sobre la razonabilidad de las cifras de los estados financieros; de control interno, para expresar una conclusión sobre la efectividad del funcionamiento del sistema de control interno institucional; de gestión para determinar la eficiencia, eficacia y calidad de la gestión institucional; y de cumplimiento, para comprobar si las operaciones administrativas y financieras, se desarrollaron en cumplimiento a la normativa vigente.

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

### **2.2.1. Auditoría Financiera.**

La auditoría financiera es el examen que se realiza a la información financiera que presenta la entidad objeto del mismo, en este caso el examen se enfoca en los procesos relacionados con la contratación pública de la Dirección General de Personal de la Armada por lo que se puede adicionalmente indicar el siguiente concepto:

La auditoría de estados financieros puede definirse como el examen de los estados financieros básicos preparados por la administración de una entidad económica, con objeto de opinar respecto a si la información que incluyen está estructurada de acuerdo con las normas de información financiera aplicables a las características de sus transacciones. (Sánchez, 2006 , P.2)

También tenemos que al referirse a la auditoría financiera, tenemos el siguiente concepto:

Su objetivo es dictaminar la razonabilidad de las cifras de los estados financieros. Se orienta a determinar la veracidad, integridad y correcta valuación de los saldos presentados a determinada fecha.(Subía, 2011, p.53)

Los conceptos señalados de la auditoría financiera refiere como principal objetivo determinar la razonabilidad de la información presentada en los estados financieros, evaluando la veracidad, integridad y correcta valuación de las operaciones financieras de la Dirección General de Personal de la Armada; comprobando que las operaciones financieras y la presentación de los estados financieros, se hayan realizado de conformidad con las normas internacionales de información financiera; y que se encuentren sustentadas con la documentación de soporte, suficiente, pertinente y competente.

### **Criterios de Auditoría financiera**

Los criterios de Auditoría financiera, establecen los parámetros que el auditor debe manejar con el fin de verificar que la información presentada por la entidad brinde los detalles necesarios por lo que podemos señalar:

“Es necesario entonces, evaluar el proceso de registro contable para verificar que el mismo garantice:

1. Veracidad y Legalidad.- Que las operaciones se sustenten en documentación que garantice la propiedad de los activos y el reconocimiento legal de los pasivos.
2. Integridad.- El proceso de registro agrupará todas las operaciones de similares características en grupos homogéneos y sus controles impedirán que se reporte información incompleta.
3. Correcta valuación.- Los valores registrados son referentes válidos de precios de mercado, Se respecta no solo el precio de adquisición sino también los incrementos o disminuciones que sean pertinentes, de tal forma que se asignen valores correctos.(Subía, 2011, p.53-54)

Los criterios legales aplicables para la auditoría financiera son:

- Constitución de la República del Ecuador
- Normas Internacionales de Información Financiera (NIIFs)
- Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC)
- Normas Internacionales de Auditoría (NIAs)
- Normas Ecuatorianas de Auditoría (NEAs)
- Normas de Auditoría generalmente aceptadas (NAGAs)

- Normas de Control Interno (NCI)
- Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental NEAG
- Manual General de Auditoría Gubernamental

## **Normas Internacionales de Información Financiera**

### ***NIIF 1: Adopción por primera vez de las Normas Internacionales de Información Financiera.***

El objetivo de esta NIIF es asegurar que los primeros estados financieros estén conforme a las NIIF, así como sus informes financieros intermedios, relativos a una parte del periodo cubierto por tales estados financieros, contengan información de alta calidad que:

- Sea transparente para los usuarios y comparable para todos los periodos que se presenten.
- Suministre un punto de partida adecuado para la contabilización según las *Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)*.
- Pueda ser obtenida a un costo que no exceda a sus beneficios.

Una entidad elaborará y presentará un estado de situación financiera y contabilización conforme a las NIIF en la fecha de transición a las NIIF, utilizará las mismas políticas contables en su estado de situación financiera de apertura conforme a las NIIF y a lo largo de todos los periodos presentados en sus primeros estados financieros.

### ***NIIF 2: pagos basados en acciones.***

Consiste en especificar la información financiera que ha de incluir una entidad cuando lleve a cabo una transacción con pagos basados en acciones. En concreto, requiere que la entidad refleje en sus Estados Financieros, los efectos de las transacciones con pagos basados en acciones, incluyendo los gastos asociados a las transacciones en las que se conceden opciones sobre acciones a los empleados.

La NIIF establece principios de medición y requerimientos específicos para tres tipos de transacciones con pagos basados en acciones:

- Transacciones con pagos basados en acciones liquidadas con instrumentos de patrimonio.
- Transacciones con pagos basados en acciones liquidadas con efectivo.

Transacciones en las que la entidad recibe o adquiere bienes o servicios.

### ***NIIF 3: combinaciones de negocios.***

Su objetivo es mejorar la relevancia, la fiabilidad y la comparabilidad de la información sobre las combinaciones de negocios (entidad adquirente y entidad adquirida) y sus efectos, que una entidad informante proporciona a través de sus estados financieros. Ello se lleva a cabo mediante el establecimiento de principios y requerimientos sobre la forma en que una entidad adquirente:

- Reconocerá y medirá en sus estados financieros los activos identificables adquiridos, los pasivos asumidos y cualquier participación no controladora en la entidad adquirida.
- Reconocerá y medirá la plusvalía adquirida en la combinación de negocios o una ganancia procedente de una compra en condiciones muy ventajosas.

Determinará qué información revelará para permitir que los usuarios de los estados financieros evalúen la naturaleza y los efectos financieros de la combinación de negocios.

### ***NIIF 4 contratos de seguro.***

El objetivo es especificar la información financiera sobre los contratos de seguro; esta NIIF se aplica a todos los contratos de seguro y reaseguro que haya emitido la entidad, pero no se aplica a los contratos específicos cubiertos por otras NIIF. No se aplica a otros activos o pasivos de la aseguradora, tales como los activos financieros y los pasivos financieros que entran dentro del alcance de la NIC 39 Instrumentos Financieros. Esta NIIF exime temporalmente a las aseguradoras de cumplir ciertos requerimientos de otras NIIF. No obstante permite que la aseguradora cambie las políticas contables relativas a los contratos de seguro sólo cuando sus estados financieros presentan información que es más relevante pero no menos fiable o viceversa, finalmente requiere revelar información que ayude a los usuarios a comprender:

- Los importes que, en los estados financieros de la aseguradora, corresponden a los contratos de seguro.

La naturaleza y grado de los riesgos que se derivan de contratos de seguros.

### ***NIIF 5: activos no corrientes mantenidos para la venta y operaciones discontinuadas.***

El objetivo es especificar el tratamiento contable de los activos mantenidos para la venta, así como la presentación e información a revelar sobre las operaciones discontinuadas. En particular, la NIIF requiere que:

- Los activos que cumplan los requisitos para ser clasificados como mantenidos para la venta, sean valorados al menor valor entre su importe en libros y su valor razonable menos los costos de venta, así como que cese la depreciación de dichos activos;
- Especifica que un activo clasificado como mantenido para la venta, así como los activos y pasivos incluidos dentro de un grupo de activos para su disposición clasificado como mantenido para la venta, se presentan separadamente en el estado de situación financiera.
- Especifica que los resultados de la operación discontinuada serán mostrados separadamente en el estado del resultado integral.

### ***NIIF 6: Exploración y evaluación de recursos minerales.***

La NIIF 6 permite que la entidad desarrolle una política de contabilidad para los activos de exploración y evaluación pudiendo continuar usando las políticas de contabilidad que aplicó inmediatamente antes de adoptar las NIIF, requiere que la información se identifique y explique en sus estados financieros y que surgen de la exploración y evaluación de recursos minerales.

Esto incluye las prácticas de reconocimiento y medición que hacen parte de esas políticas de contabilidad.

La NIIF 6 requiere que las entidades reconozcan los activos de exploración y evaluación para realizar una prueba de deterioro en esos activos cuando los hechos y las circunstancias sugieren que la cantidad de los activos puede exceder su cantidad recuperable.

La NIIF 6 varía el reconocimiento del deterioro que se hace según la NIC 36 Deterioro del valor de los activos, pero mide el deterioro de acuerdo con esa Norma.

### ***NIIF 7: Instrumentos financieros: revelaciones.***

Esta NIIF agrega a las revelaciones requeridas por la NIC 32 y agrega unas nuevas sin embargo, los requerimientos de presentación de la NIC 32 permanecen sin modificación.; reemplaza las revelaciones requeridas por la NIC 30 y reúne las revelaciones sobre los instrumentos financieros y lo hace en un estándar nuevo.

Requerimientos de revelación de la NIIF 7:

La entidad tiene que agrupar sus instrumentos financieros en clases similares y las dos principales categorías de revelaciones requeridas por la NIIF 7 son:

1. Información sobre la significancia de los instrumentos financieros.

Información sobre la naturaleza y extensión de los riesgos que surgen de los instrumentos financieros.

### ***NIIF 8: Segmentos de operación.***

Una entidad revelará información que permita que los usuarios de sus estados financieros evalúen la naturaleza y los efectos financieros de las actividades de negocio que desarrolla y los entornos económicos en los que opera.

Esta NIIF se aplicará a:

- Los estados financieros separados o individuales de una entidad.
- Los estados financieros consolidados de un grupo con una controladora

La NIIF especifica la manera en que una entidad debe proporcionar información sobre sus segmentos de operación en los estados financieros anuales y que una entidad proporcione información específica sobre sus segmentos de operación en la información financiera intermedia. También establece los requerimientos para la revelación de información relacionada sobre productos y servicios, áreas geográficas y principales clientes.

### ***NIIF 9: Segmentos de operación.***

El objetivo de esta NIIF establece requerimientos de reconocimiento y des-reconocimiento, clasificación y medición, para los activos financieros y pasivos financieros. Esta NIIF será un estándar comprensivo sobre la contabilidad de los instrumentos financieros Todos los activos financieros reconocidos que actualmente estén dentro del

alcance del IAS 39 serán medidos ya sea al costo amortizado o al valor razonable. El instrumento de deuda cuyo objetivo es recaudar los flujos de efectivo contractuales se medirán al costo amortizado.

Todos los otros instrumentos de deuda se tienen que medir a valor razonable a través de utilidad o pérdida, también todos los instrumentos de patrimonio se tienen que medir en el estado de posición financiera al valor razonable con el reconocimiento en utilidad o pérdida; solamente si la inversión en patrimonio no es tenida para negociación, en el reconocimiento inicial se puede hacer la elección irrevocable de medirlo a valor razonable a través de otros ingresos comprensivos con solamente los ingresos por dividendos reconocidos en utilidad o pérdida.

### **2.2.2. Auditoría de Control Interno.**

La auditoría de Control Interno es el examen que se realiza al sistema de Control Interno de la entidad mediante las herramientas disponibles como la aplicación de COSO I y COSO II, este análisis nos permite verificar la seguridad que brinda el sistema antes indicado para la entidad, hacemos referencia a las siguientes definiciones de auditoría de control interno:

Control interno es un proceso, ejecutado por el consejo de directores, la administración y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad

Razonable, con miras a la consecución de los objetivos en las siguientes categorías:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad en la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicable".(Mantilla, 2005 P.14)

También podemos considerar la siguiente definición de Control Interno de la siguiente manera:

El control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos y medidas coordinadas que se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y los datos contables, promover la eficiencia operacional y fomentar la adherencia a las políticas prescritas". (Cepeda, 2009, p.11)

El control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución, que proporciona seguridad razonable de que se protegen los

recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales. Constituyen elementos del control interno: el entorno de control, la organización, la idoneidad del personal, el cumplimiento de los objetivos institucionales, los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos y las medidas adoptadas para afrontarlos, el sistema de información, el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y, la corrección oportuna de las deficiencias de control.

El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y tendrá como finalidad primordial crear las condiciones para el ejercicio del control externo a cargo de la Contraloría General del Estado. El artículo 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado emitida mediante Ley 2002-73, proporciona el siguiente concepto y elementos del control interno p.11)

El control interno según COSO señala:

El control interno está compuesto por cinco componentes interrelacionados. Se derivan de la manera como la administración dirige un negocio, y están integrados en el proceso de administración. Tales componentes son:

### **Ambiente de control.**

El ambiente de control establece el tono de una organización, para influenciar la conciencia de control de su gente. Es el fundamento de todos los demás componentes del control interno, proporcionando disciplina y estructura. Los factores del ambiente de control incluyen a integridad, los valores éticos y la competencia de la gente de la entidad; la filosofía de los administradores y el estilo de operación; la manera como la administración asigna autoridad y responsabilidad, y cómo organiza y desarrolla a su gente y la atención y dirección que le presta al consejo de directores. (Mantilla, 2005, P. 18)

### **Importancia.**

El ambiente de control permite que la Dirección General de Personal e la Armada funcione de tal manera que los controles que se apliquen para la contratación pública sean efectivos y se reduzca los riesgos de mal uso de los fondos del estado o compras innecesarias, adicionalmente aporta disciplina y estructura al personal del departamento decamparas públicas dándoles una herramienta para mejorar su productividad.

### **Valoración de riesgos.**

Cada entidad enfrenta variedad de riesgos derivados de fuentes externas e internas, los cuales deben valorarse. Una condición previa para la valoración de riesgos es el establecimiento de objetivos enlazados en niveles diferentes y consistentes internamente. La valoración de riesgos es la identificación y análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, formando una base para la determinación de cómo deben administrarse los riesgos. (Mantilla, 2005, P. 18).

### **Importancia.**

Estar en pleno conocimiento de los posibles riesgos existentes en lo referente a la información que se maneja para inicio de los procesos de contratación, los posibles incumplimientos en la ley o la mala aplicación de los procedimientos ya sean dinámicos o especiales que aplica la Dirección General de Personal, nos ayuda a verificar que los objetivos trazados estén conforme a lo estipulado en el Plan Anual de Contratación Pública, finalmente nos aportara la posibilidad de tener un plan de contingencia en caso de presentarse un problema y poderlo solucionar en el menor tiempo posible y sin afectaciones graves.

### **Actividades de control.**

Son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se están llevando a cabo las directivas administrativas. Tales actividades ayudan a asegurar que se están tomando las acciones necesarias para manejar los riesgos hacia la consecución de los objetivos de la entidad. Las actividades de control se dan a todo lo largo y ancho de la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen un rango de actividades tan diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, revisión del desempeño de operaciones, seguridad de activos y segregación de responsabilidades. (Mantilla, 2005, P. 18)

### **Importancia.**

Su importancia radica en el hecho de tener la posibilidad d mejorar y evitar problemas graves, nos ayuda a estar un paso delante y se crea una cultura de control dentro de la

entidad, misma que se observara en todas las fases de la contratación pública, preparatoria, precontractual, contractual y post contractual, procurando el uso adecuado de personal, material y tiempo.

### **Información y comunicación.**

Cada empresa o entidad debe capturar información pertinente, financiero u no financiera, relacionada con actividades y eventos tanto externos como internos. La información debe ser identificada por la administración como relevante para el manejo del negocio. Debe entregársele a la gente que la necesita, en una forma y oportunidad que le permita llevar a cabo su control u sus otras responsabilidades. (Mantilla, 2005, P. 18)

### **Importancia.**

Nos permite manejar una entidad de manera adecuada, debido al flujo en todas las direcciones del proceso productivo, de esta manera se puede comprobar si los objetivos y metas de la entidad se están cumpliendo de acuerdo a lo esperado.

### **Monitoreo.**

Asegura que el control interno continúa operando efectivamente. Este proceso implica la valoración, por parte del personal apropiado, del diseño y de la operación de los controles en una adecuada base de tiempo, y realizando las acciones necesarias. Se aplica para todas las actividades en una organización. (Mantilla, 2005, P. 18)

### **Importancia.**

Nos permite verificar que el sistema en si funciona de manera óptima, la retroalimentación permite que se corrijan los errores que se han podido revelar mediante las demás herramientas del control interno y que no se los vuelva a cometer, nos da la posibilidad en general de mejorar nuestros procesos y por ende nuestro control interno.

Nos podemos basar en lo especificado en la herramienta COSO, de donde se puede obtener otras dos herramientas llamadas COSO I y COSO ERM, cuyas diferencias se describen a continuación:

## **COSO I**

Ambiente de control,  
Evaluación del riesgo,  
Actividades de control,  
Información y comunicación, y  
Monitoreo

## **COSO II**

Ambiente de control,  
Establecimiento de objetivos,  
Identificación de acontecimientos,  
Evaluación del riesgo,  
Respuesta al riesgo,  
Actividades de control,  
Información y comunicación, y  
Monitoreo

**Tabla 4.** Tabla de diferencias de COSO

<b>DIFERENCIAS</b>		
	<b>COSO</b>	<b>ERM</b>
1	Publicado en Septiembre de 1992	Publicado en Septiembre del 2004
2	Cinco Componentes	Ocho Componentes
3	Tres objetivos	Cuatro objetivos
4	Visión del control interno	Visión del riesgo
5	Estándar de referencia para la aplicación de un sistema de Control interno.	Amplía el concepto de control interno con enfoque al riesgo.

**Elaborado:** Zambrano Dávila Edgar Eduardo

La diferencia radica en que la herramienta COSO ERM contiene la aplicación de 2 componentes adicionales que se refieren a la identificación y respuesta a los riesgos; de tal manera se plantea la que las entidades o empresas consideren la identificación, evaluación y respuesta a los riesgos a los cuales están expuestas.

### **Criterio de Auditoría de control Interno**

De acuerdo con las Normas de Control Interno, expedidas por la Contraloría General del Estado, promulgadas en el Suplemento del Registro Oficial 87 de 14 de diciembre de 2009; las normas se describen de la siguiente manera:

- 100 Normas Generales
- 200 Ambiente de Control
- 300 Evaluación del Riesgo
- 400 Actividades de control
  - 401 Generales
  - 402 Administración financiera - Presupuesto
  - 403 Administración financiera - Tesorería
  - 404 Administración financiera – Deuda Pública
  - 405 Administración financiera – Contabilidad Gubernamental
  - 406 Administración financiera – Administración de bienes
  - 407 Administración de Talento Humano
  - 408 Administración de Proyectos
  - 409 Gestión Ambiental
  - 410 Tecnología de la Información
- 500 Información y Comunicación
- 600 Seguimiento

Las evaluaciones se las puede realizar a través de:

- **Lista de verificación.**- que consiste en evaluar el control interno de cada uno los componentes determinados, a través de preguntas abiertas y cerradas para verificar y evaluar la eficiencia, eficacia y calidad de la entidad; la lista de verificación puede realizarse de la siguiente manera:

- **Cuestionarios de Control Interno.**- que consiste en preguntas cerradas para evaluar el control interno de un proceso que pertenece a un componente.
- **Descripciones narrativas.**- es la descripción libre, de diferentes aspectos y temas que se realizan a través de una entrevista, lo que permite llegar a un entendimiento global y conseguir así un entendimiento claro del componente analizado.
- **Diagramas de flujo.**- es la representación gráfica de un proceso analizado.
- **Manual de referencia.**- es una papel de trabajo denominado matriz de riesgos, que consiste en identificar los objetivos de cualquier área de la organización, estos pueden ser operativos, financieros y de cumplimiento, y determinar los riesgos de los objetivos, y las actividades de control para mitigar el riesgo existente; es una herramienta importante en la evaluación y valoración del control interno de las actividades de la entidad.

La lista de verificación y la aplicación del manual de referencia, nos permite abarcar todos los temas a evaluar en la organización, y profundizar en los controles internos en la ejecución de la auditoría, en donde el riesgo es más significativo; así como nos ayuda a la preparación del programa de trabajo para la ejecución de la auditoría y del informe de resultados.

En la presente investigación se considerará como estándar las Normas de Control Interno, emitidas por la Contraloría General del Estado. (Normas de Control Interno, año 2009).

### **2.2.3. Auditoría de Cumplimiento.**

#### **Definición de Auditoría de cumplimiento**

La Auditoría de cumplimiento es el examen que se realiza con el fin de verificar el cumplimiento de la normativa que se aplica a la entidad, se puede explicar así:

La Auditoría de cumplimiento es la comprobación o examen de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad para establecer que

se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables. Esta auditoría se practica mediante la revisión de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones para determinar si los procedimientos utilizados y las medidas de control interno están de acuerdo con las normas que 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, 2003, p.189)

La auditoría de cumplimiento consiste en evaluar que las operaciones administrativas y financieras cumplan con las disposiciones legales establecidas y proporcionen seguridad razonable en sus actividades y en el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

### **Criterios de Auditoria de cumplimiento**

Esta auditoría determina el nivel de adecuación de las políticas, directrices, procesos, procedimientos y tareas, a la normativa legal aplicable al negocio. Los criterios en este caso, no pueden ser estandarizados, dependen de las actividades y el objeto social de la empresa.

Es importante que todas las operaciones empresariales; operativas, financieras, técnicas o administrativas, cumplan con las disposiciones pertinentes, en estos casos, el auditor deberá planificar su trabajo considerando aquellas leyes y regulaciones que son fundamentales o tienen efecto significativo en las operaciones empresariales. Normativa tributaria, laboral, cambiaria, constituye entre otros elementos clave de evaluación". (Subía, 2011, p. 34)

En la Auditoría de cumplimiento, la afirmación a evaluarse es aquella mediante la cual la administración asevera que la organización cumple con las principales disposiciones legales relacionadas; esta evaluación se realizará mediante comparación, entre la normativa vigente, considerando las leyes y regulaciones que tienen un efecto significativo en las operaciones de la entidad y la efectivamente aplicada.

Para el presente examen se consideran la siguiente normativa:

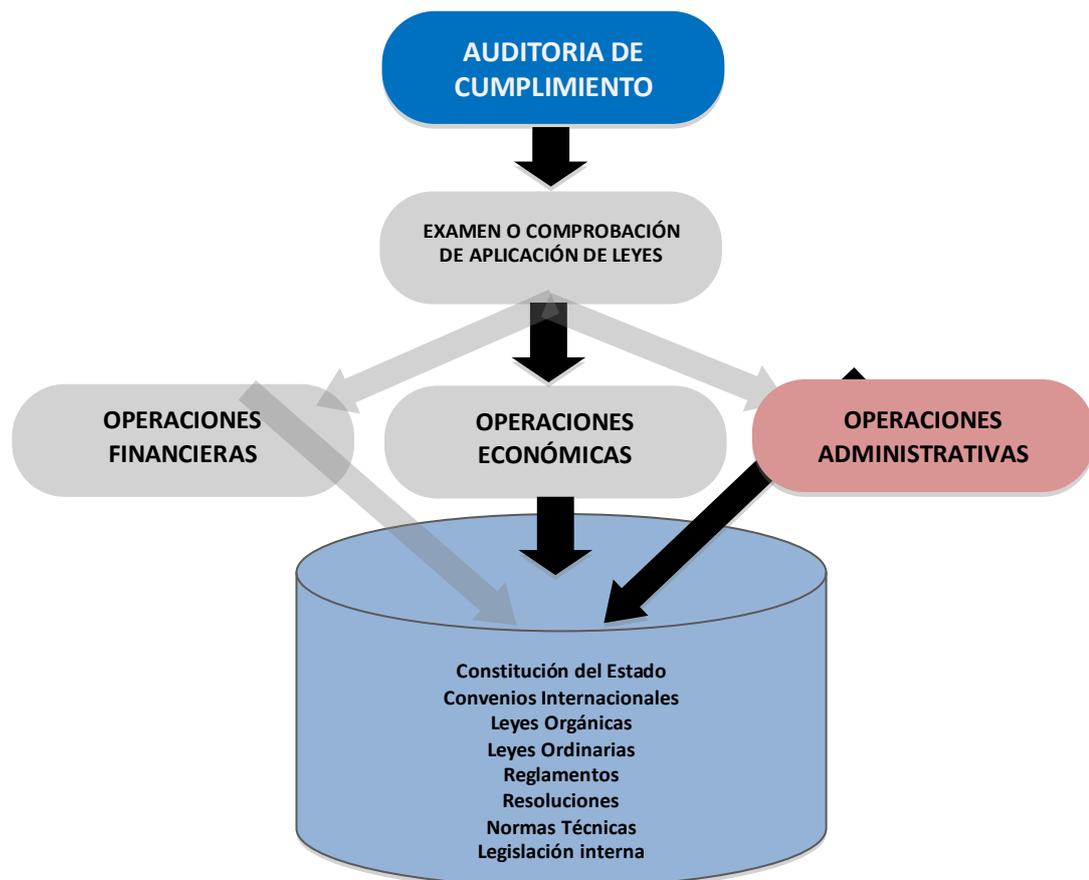
Constitución de la República del Ecuador

- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento, reformas, y Resoluciones del INCOP.

- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Publicas
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado- LOGGE
- Ley Orgánica de Servicio Público- LOSEP
- Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.
- Normas de Control Interno - NCI
- Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos

### Concepto Propio

La Auditoría de Cumplimiento una herramienta de comprobación o examen de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad para establecer en qué medida la entidad auditada observa las reglas, las leyes y los reglamentos, las políticas, los códigos establecidos o las estipulaciones acordadas, así mismo para establecer factores de riesgo legal y operativo que las afecta.



**Gráfico 1.** Concepto de Auditoría de Cumplimiento

**Elaborado por:** Lic. Edgar Zambrano Dávila

#### **2.2.4. Auditoría de Gestión.**

Se puede definir a la Auditoría de Gestión, como el examen realizado a las metas alcanzadas por la entidad por medio de la aplicación de indicadores de Gestión, lo cuales brindan un panorama general de las condiciones de los diferentes componentes objetos del examen, podemos definir la auditoría de gestión de la siguiente manera:

La auditoría de gestión es un proceso que nos permite examinar y evaluar las actividades realizadas en una organización, sector, programa, proyecto u operación. Actividad que sobre la base de un modelo y un marco normativo, permite determinar el grado de eficiencia, eficacia, y calidad en la utilización de los recursos disponibles, el desarrollo de procesos y la entrega de productos o de servicios, acordes con las necesidades de los clientes, los mismos que podrán ser mejorados en forma continua, a través de la aplicación de las recomendaciones emanadas del informe de auditoría.

En conclusión, la Auditoría de Gestión es la evaluación o examen sistemático de la información administrativa, operativa y financiera presentada por los administradores de una organización, realizada con posterioridad a su ejecución, para obtener evidencia suficiente del grado de eficiencia, eficacia y calidad en el logro de metas y objetivos". (Velásquez, 2012)

Se ejecuta a través de un equipo de trabajo multidisciplinario, a fin de evaluar en forma objetiva y profesional los niveles de Eficiencia, Eficacia y Calidad. (Velásquez, 2012 p. 14)

La revisión analítica 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. (Franklin, 2007, P.11)

Es el examen que se efectúa a una entidad por un profesional externo e independiente, con el propósito de evaluar la eficiencia de la gestión en relación con los objetivos generales; su eficiencia como organización y su actuación y posicionamiento desde el punto de vista competitivo, con el propósito de emitir un informe sobre la situación global de la misma y la actuación de la dirección. (Blanco, 2003, P. 233).

La utilidad de los indicadores, se pueden entender como la parte esencial de la auditoría de Gestión como se puede identificar en lo siguiente:

Decidir los indicadores clave de resultados a usar normalmente es una de las experiencias más difíciles de un proyecto de cuadro de mando. Probablemente se debe a que en esta etapa el proyecto se vuelve “real” para sus participantes: estas serán las medidas usadas para fijar objetivos, y a menudo se discute si una determinada medida capta la intención que se esconde detrás. (Subía, 2011, P.13) respecto al uso de los indicadores señala:

El uso de los indicadores en la auditoría administrativa obedece a la necesidad de contar con un instrumento que permita establecer el marco de referencia para evaluar los resultados de la gestión de una organización. En este sentido, aporta elementos sustanciales para promover la mejora continua de los procesos, bienes y servicios, el empleo puntual de sus recursos y abre la posibilidad de instrumentar los cambios necesarios para lograr el cumplimiento de su objetivo.(Franklin, 2007, P.147)

El cuadro de mando Integral es un sistema que mide los resultados y los traduce en una estrategia funcional:

El cuadro de mando integral como sistema para medir.- Las medidas financieras son indicadores posteriores ya que muestran resultados de acciones que se realizaron previamente, el cuadro de mando integral complementa estos indicadores con indicadores futuros; todas las medidas registradas en el cuadro de mando integral sirven para traducir la estrategia de empresa. En el centro del cuadro de mando integral se encuentra la visión estratégica; como uno de los factores clave para que esta estrategia funcione, complementa con tres perspectivas: la del cliente, la de los procesos internos y la de aprendizaje y crecimiento. (Norton,1992, P.35)

Los conceptos descritos, confirman la importancia de utilizar los indicadores como elemento necesario para la medición de resultados en la auditoría de gestión; a continuación se indican algunos conceptos importantes en relación a los indicadores.

### **Definición de indicador**

**Indicador.-** Es la medición de un objetivo, meta o proceso. Deben identificar claramente la variable a medir. Los indicadores para medir eficiencia, eficacia y calidad son claramente diferenciables.

El principio básico que rige en la aplicación de los indicadores de gestión, lo constituye la comparación. El control, en términos generales, es comparar un resultado frente a un parámetro previamente definido.

**Estándar.-** Se define el estándar como lo que se espera obtener en la gestión es el parámetro con el cual se va comparar el indicador, el estándar se determina de la planificación o proyección que realiza la entidad en la ejecución de las actividades, programas y proyectos.

**Índice.-** Es la comparación entre el indicador y el estándar, de cuyo resultado se pueden establecer brechas o desviaciones, las mismas que pueden ser favorables o desfavorables.(Subía, 2012, p.16)

De los conceptos descritos, indicador es la comparación de variables sean estas cuantitativas o cualitativas que aplica la administración para medir el avance o cumplimiento de las metas y objetivos, lo que permite conocer las tendencias favorables o desfavorables de las actividades desarrolladas en la entidad, los indicadores que se utilizarán en la investigación de la Unidad de Compras Públicas de la Dirección General de Personal de la Armada, para medir los resultados de la gestión institucional.

### **Como construir un Indicador**

Los indicadores de gestión como guía y parte esencial de la auditoría de gestión, tiene un orden específico y una estructura definida, lo cual permite su mayor entendimiento e interpretación por lo que se describe los pasos para la construcción de los indicadores:

- Agregación más preposición: ejemplos:  
Cantidad de...  
Porcentaje de...  
Total de...
- Variable (generalmente en sustantivo plural)

Empleados...

Cuentas por cobrar...

Alumnos...

- Verbo en participio pasado (acción)

Capacitados...

Recuperados...

Promocionados...

- Complementos circunstanciales ( tiempo, lugar)

En el área técnica de la empresa petrolera XYZ en el año 2012.

En menos de dos meses en el Hotel Ramada en el año 2012

Por la facultad de artes plásticas Daniel Reyes en el año 2012. (Subía, 2012, p. 39)

### **La utilidad de los indicadores de gestión en la auditoría**

La utilidad de aplicar los indicadores de gestión en una auditoría, se hace evidente, ya que son parámetros que ayudan a medir la gestión de la entidad, los indicadores en la auditoría es la comparación del resultado obtenido con la planificación realizada, y permite medir el grado de eficiencia, eficacia y calidad.

Los indicadores son cualitativos y cuantitativos, miden la eficiencia en el uso de los recursos y adecuados de los procesos y procedimientos; miden la eficacia en el logro de metas y objetivos propuestos; y la medida de la satisfacción del beneficiario, cliente o usuario es el resultado de la calidad de los bienes o servicios producidos.

### **Criterios de la Auditoría de Gestión**

La medición de la gestión es la base para cualquier administración de las metas y objetivos de la entidad; no se puede administrar lo que no se puede medir, las principales afirmaciones de Auditoría de gestión se explican en el siguiente texto:

- La eficiencia se relaciona con la optimización en el uso de los recursos.
- La eficiencia, mide el logro de las metas y objetivos empresariales.
- La calidad, evalúa el nivel de satisfacción del cliente o usuario. (Subía, 2011, p. 34)

**La Eficiencia.-** Mide el uso de los recursos, y según la ISO 9000 es la relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

**La Eficacia.-** Mide el logro de resultado, mide lo bien que los recursos (personal, maquinaria y dinero) fueron utilizados para producir los outputs (productos, servicios y presupuesto).

Los indicadores de eficiencia incluyen medidas financieras tradicionales (presupuesto, costos) pero la eficiencia no monetaria hoy en día están reconocidos como la clave para reconocer las causas y los efectos que tendrán las decisiones en una entidad como por ejemplo:

- Horas trabajadas por unidad producidas
- Rangos de perspectiva financiera
- Incidentes laborales por mes.

**Calidad:-** Nivel de satisfacción logrado es un resultado de impacto, esto se mide por el nivel de satisfacción que se da a los clientes por ejemplo:

- Encuestas con resultados positivos por parte de los clientes.
- Incremento de la clientela.

Todo proceso de auditoría se basa en criterios o estándares que permiten medir la calidad de resultados que se obtienen en cada una de las fases, las mismas que constituyen una cadena de valor, que se inicia con el diagnóstico preliminar.

A medida que la organización es más grande y hay más personas involucradas, es probable que existan algunos procedimientos escritos, instrucciones, formas y registros. Todo esto ayuda a que las personas no hagan sus tareas como "les parezca mejor" sino que se tenga una forma ordenada y estructurada de trabajar tal que utilice los recursos, el tiempo y el dinero en forma eficiente.

Las organizaciones realmente eficientes y eficaces organizan su "forma de hacer las cosas" mediante un sistema de gestión. Esto garantiza que se incluye todo lo que es importante y que cada persona tiene claro quién es responsable de hacer qué, cuándo, cómo, dónde y por qué.

El sistema basado en estándares proporciona a la organización un modelo a seguir que incluye las prácticas que los expertos han determinado como el fundamento de una gestión exitosa de la calidad y de los aspectos ambientales.

En conclusión la auditoría de gestión es la comparación entre lo planificado y lo ejecutado en la entidad, para lo cual se utilizan los indicadores que permiten medir la eficiencia del buen uso de los recursos, y lo adecuado de los procesos y procedimientos; la eficacia para medir el logro de los objetivos y metas establecidas; y la calidad que se mide por la satisfacción del usuario.

Los criterios para la auditoría de gestión de la Unidad de Compras Públicas de la Dirección General de Personal, se pueden mencionar los siguientes:

- Plan Nacional del Buen Vivir
- Planificación estratégica
- Plan Operativo Anual
- Presupuesto institucional
- Plan Anual de Contratación
- Informes de Gestión.

### **2.3. Proceso de la auditoría integral**

“La auditoría integral, debido a su amplitud y cobertura, involucra la participación de profesionales de diversas especialidades de acuerdo a la naturaleza y actividades propias de la empresa a auditar. Este elemento es fundamental al momento de iniciar el proceso y se lo debe considerar previamente a la contratación del servicio de auditoría

Las fases del proceso de la auditoría integral:

- Planeación
- Ejecución
- Informe

(Subía, 2012, p.40)

De los conceptos expuestos y los estudiados durante la Maestría en Auditoría Integral, la auditoría integral requiere aplicar el siguiente proceso:

Diagnóstico General,

- Planificación de la auditoría,
- Planificación preliminar,

Sistemas administrativos, financieros y operativos,

Evaluación del riesgo inherente,

Definición de los componentes a evaluar

- Planificación específica,

Sistemas de control interno,

Componentes de control interno,

Evaluación de control interno,

Evaluación de riesgo de control y riesgo de detección,

Análisis de la información financiera

Evaluación de la gestión institucional

Análisis del cumplimiento legal y regulatorio aplicable

Elaboración del programa de auditoría

- Ejecución del Trabajo, de acuerdo al programa elaborado en la fase de planificación.

Pruebas sustantivas y de cumplimiento,

Obtención de la evidencia de auditoría,

Desarrollo de los hallazgos

- Comunicación de resultados

El informe de auditoría

Seguimiento

### **2.3.1. Planeación.**

Según el Manual de Auditoría Gubernamental de la Contraloría General del Estado, aprobado mediante Acuerdo 012-CG-2003 de 6 de junio de 2003 publicado en el Registro Oficial 107 de 19 de junio de 2003:

Planificación de la auditoría comprende el desarrollo de una estrategia global para su administración, al igual que el establecimiento de un enfoque apropiado sobre la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría que deben aplicarse.

Se deberá planear el trabajo de modo que la auditoría integral sea desarrollada de una manera

efectiva. Planeación significa desarrollar una estrategia general y un enfoque detallado para la naturaleza, oportunidad y alcance esperados de la auditoría integral. La planeación permite desarrollar la auditoría de forma eficiente y oportuna. El grado de planeación variará de acuerdo con el tamaño de la entidad, la complejidad del trabajo, la experiencia del auditor con la entidad y conocimiento de la actividad del cliente”. (Blanco, 2009, p. 17)

De acuerdo al estudio durante la Maestría de Auditoría Integral; se puede indicar que el proceso de auditoría integral inicia con la planificación, donde tenemos conocimiento de la organización, diagnóstico y planificación preliminar y específica; a continuación se detalla las principales actividades y los resultados que se espera obtener en la fase de planificación:

**Tabla 5.** Descripción de la fase de Planeación

ACTIVIDADES	RESULTADOS
<p>Entrevistas iniciales</p> <p>Obtener información de la Entidad</p> <p>Base legal, estructura organizacional, atribuciones, procesos, procedimientos, sistemas utilizados.</p> <p>Planificación estratégica, Planes, programas, presupuestos, objetivos estratégicos y operativos.</p> <p>Organización y análisis de la información general</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos, manuales, leyes, reglamentos, estatutos, planes y programas de la entidad.</li> <li>• Resultados de estudios y auditorías anteriores,</li> <li>• Archivo permanente de información general.</li> </ul>
<p>Analizar la información localizada, referida a su visión sistémica y estratégica e indicadores de gestión.</p> <p>Determinación del riesgo inherente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis y diagnóstico de la visión estratégica y sistémica de la organización,</li> <li>• Información sobre el diseño de indicadores.</li> </ul>
<p>De acuerdo a la información de la planificación preliminar, elaborar la planificación específica, realización de la evaluación del sistema de control interno, evaluación del riesgo de control.</p> <p>Detección de áreas susceptibles de Mejoramiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultado de la evaluación del sistema de control interno institucional;</li> <li>• Identificación de componentes,</li> <li>• Evaluación de riesgo.</li> </ul> <p>Evaluación de control interno</p>
<p>Determinación de áreas a evaluar</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinación de aquellas a ser analizadas a mayor profundidad en la ejecución,</li> <li>• Jerarquización de Áreas críticas.</li> </ul>

Elaboración del informe de planificación Carta de control interno a la autoridad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe interno,</li> <li>• Papeles de trabajo.</li> </ul>
Revisión y aprobación del informe de planificación de la auditoría Determinación de recursos, tiempo, metas y objetivos de la actuación • Definición del alcance de la auditoría.	Planificación de auditoría aprobada Programa de trabajo para ser ejecutado en la fase de ejecución.

**Elaborado por:** Zambrano Dávila Edgar Eduardo

### **Definición de componentes**

Considerando el diagnóstico, conocimiento de la entidad, resultados de la evaluación de confianza y riesgo, los puntos de interés, se determinan los principales componentes a evaluar, considerando especialmente aquellos que tienen una incidencia directa en la misión, uso de recursos, y relación directa con las políticas de la entidad; de acuerdo al nivel de riesgo inherente y de control, se establece el enfoque de auditoría, para realizar las pruebas de cumplimiento o pruebas sustantivas.

### **Evaluación de riesgos de auditoría**

Definidos los componentes, nos encontramos en una primera aproximación para identificar el nivel de riesgo:

El riesgo en términos generales es la posibilidad de error que pueden estar asociados a operaciones, transacciones o áreas de negocio, es necesario que el conjunto de procedimientos de auditoría detecte aquellos errores significativos.

Los riesgos que se analizan en una auditoría son los siguientes:

**Riesgo Inherente.**- Es la posibilidad de que exista errores en la información financiera, administrativa u operativa, antes de considerar la efectividad de los controles internos.

Los factores para identificar los riesgos inherentes pueden ser:

- Por la cantidad de operaciones que exista en la entidad,
- Los tipo de operaciones,
- El volumen de recursos utilizados en el desarrollo de las actividades,

- La complejidad de las operaciones que exista en la entidad.

**Riesgo de control.**- Es la posibilidad de que los procedimientos de control interno, incluyendo a la unidad de auditoría interna, no puedan prevenir o detectar los errores e irregularidades significativas de manera oportuna.

Los factores para identificar los riesgos de control pueden ser por:

- Depende de la naturaleza de la empresa
- Funcionamiento de los controles internos

**Riesgo de detección.**- constituye la posibilidad de que los procedimientos aplicados por el auditor, no detecten errores o problemas significativos.

Sus factores son:

- Experiencia del auditor
- Asignación de los recursos necesarios
- Oportunidad y profundidad de las pruebas de auditoría aplicadas.

La relación entre los riesgos, inherente y de control, con el riesgo de detección es inversa.

**El Riesgo de Auditoria.**- constituye el margen de error que el auditor estaría en capacidad de aceptar en una auditoria y constituye la posibilidad de que el auditor brinde una opinión inadecuada con respecto a información financiera inadecuada. Normalmente el riesgo de auditoría, se ubica entre el 1 % al 5%.

Al combinar los riesgos podemos determinar la siguiente ecuación:

$R. Auditoria = R. Inherente * R. Control * R. Detección$

(Velázquez y Zaldumbide, 2011, p.46) al respecto señalan:

### **Los rangos convencionales**

Es una escala porcentual entre 15% y 95% en la que se ubica el nivel de confianza de conformidad con los resultados obtenidos en la matriz de pruebas y cuestionarios de control interno.

Existen tres rangos conocidos y aceptados que permiten calificar el nivel de confianza e inversamente el nivel de riesgo como: alto, moderado o bajo, así:

**Tabla 6.** Rangos convencionales

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

**Fuente:** Guía didáctica de Auditoría Financiera II. Evaluación del Control Interno.

### 2.3.2. Ejecución

En la Fase de Ejecución va obtener las muestras respectivas que ayuden a evidenciar la aplicación de los programas de trabajo diseñados para la auditoría, se debe mantener con la suficiente evidencia cada una de las deficiencias o desviaciones que causaron los hallazgos los mismos que deben tener los cuatro atributos que son Condición, Criterio, Causa y Efecto. Para eso debemos seguir las actividades y productos que a continuación se detallan:

De acuerdo a lo aprendido en la Maestría Auditoría Integral, la fase de ejecución se puede describir de la siguiente forma:

**Tabla 7.** Descripción de la fase de ejecución

ACTIVIDADES	RESULTADOS
Selección de la muestra a ser evaluada	• Determinación del universo de análisis
Aplicación de los programas de auditoría-pruebas substantivas y de cumplimiento y obtención de La evidencia suficiente, competente y relevante. Observaciones	• Papeles de trabajo • Evidencias • Hoja de hallazgos Documentación de sustento
Determinación de desviaciones	• Hallazgos de la auditoría
• Identificación de las causas de los problemas y sus responsables • Identificación de las consecuencias por los problemas y sus efectos	Comentarios, conclusiones y recomendaciones

Elaboración del borrador de informe Organización de la evidencia.	Primer borrador de informe • Legajos • Papeles de trabajo

**Elaborado por:** Zambrano Dávila Edgar Eduardo

### **Pruebas aplicarse en una auditoria**

**Prueba.-** Es la razón con que se demuestra una cosa, o sea, es la justificación de la razonabilidad de cierta afirmación.

**Pruebas de cumplimiento.-** Son pruebas que confirman la experticia del auditor, ya que en la etapa de evaluación de control interno el profesional auditor comprobará si las políticas y procedimientos establecidos están funcionando en forma efectiva en las actividades que desarrolla la organización

**Pruebas sustantivas.-** Es una técnica de auditoría para demostrar la validez de las operaciones y actividades realizadas, como pueden ser la conciliación, la verificación de cálculos aritméticos, constatación física, realización de arqueos entre otros.

Las pruebas pueden aplicarse al universo o a una parte del universo dependiendo de su naturaleza, y se aplicaran procedimientos que permita comprobar la validación de las operaciones y actividades, debiendo realizar:

- La verificación de la existencia de las actividades y operaciones.
- Comprobar la propiedad de las operaciones y de los hechos económicos.
- Medir la correcta valoración
- Que la información presentada sea oportuna y adecuada
- Que las actividades y operaciones no sean omitidas y sean registradas en el momento que dio la operación.
- Que todos los hechos económicos estén debidamente clasificados y hayan sido registrados en forma oportuna y correcta.

### **Obtención de evaluación de evidencia**

La evidencia que el auditor deberá obtener sea suficiente y apropiada en la auditoría integral, con el fin de presentar las conclusiones de las deficiencias encontradas en la auditoría las mismas que estarán reflejadas en el informe.

### **Evidencia de la auditoría**

La evidencia de la auditoría, indica que el auditor para llegar a las conclusiones y recomendaciones debe contener los documentos correspondientes sobre los cuales se basa el informe, como los documentos fuente y los registros contables que se han realizado para obtener los estados financieros, información financiera que permite conocer la situación de la entidad; además la evidencia en la auditoría se obtiene de la aplicación de los sistemas de control, de los procedimientos sustantivos, de las proyecciones planificadas, y de la evaluación de los indicadores planteados.

### **Evidencia suficiente**

Es cuando los resultados de una prueba de auditoría o de varias, se logra el objetivo de lo examinado. Pueden darse problemas aislados debido a causas específicas, siendo importante comprobar que los problemas presentados no sean constantes.

### **Evidencia competente**

Es cuando los hechos, circunstancias o criterios que tienen relevancia cualitativa son examinados para determinar la razonabilidad, veracidad y confiabilidad de que se está considerando en la auditoría, además todo hallazgo de contener la evidencia competente para poder hacer constar en el informe

### **Evidencia relevante**

La evidencia relevante es cuando de la documentación examinada genera hallazgos importantes que son necesarios comunicar a la administración para proceder a resolverlos en forma oportuna.

La experiencia del auditor para determinar si la evidencia es suficiente y apropiada en la auditoría debe basarse en los siguientes factores:

- En el nivel de riesgo inherente aplicado de acuerdo a su naturaleza a los estados financieros, a los saldos de las cuentas de transacciones u operaciones;
- Al riesgo de control aplicado a los sistemas de contabilidad y de control interno
- A la importancia relativa de las transacción que se está examinando.
- Se considerara la experiencia obtenida en otras auditorias.
- Por los resultados de procedimientos aplicados en la auditoria, como son errores encontrados.
- Por la confiabilidad de la información disponible en la entidad

### **El Hallazgo en Auditoria**

Como resultado de la fase de ejecución se obtienen los hallazgos cuyos atributos de calidad son la condición, criterio, causa y efecto.

### **El Hallazgo**

Se refiere a cualquier situación relevante que se determina, por medio de la aplicación de los procedimientos de auditoría, debe ser estructura de acuerdo con determinados atributos (condición, criterio, causa y efecto), obviamente, tiene que ser de interés para la organización auditada, es el título que resume el hecho a ser observado en términos objetivos y constructivos.

#### **Condición**

La condición muestra la situación actual encontrada por el auditor en la actividad u operación examinada, es decir señala el grado en que los criterios están siendo aplicados, y debe revelarse de manera objetiva y documentada el hecho encontrado.

Para determinar la condición de un hecho encontrado, el auditor debe preguntarse:

- ¿Qué está pasando?
- ¿Cuál fue el criterio que no se cumplió?
- ¿Por qué se dio?

#### **Criterio**

Es la norma legal que se ha inobservado en la actividad u operación, además es el parámetro con la cual el auditor mide la condición, y determina la base legal o normativa que no se ha cumplido, ocasionando una deficiencia que afecta a la entidad.

Los parámetros de comparación aplicables a una deficiencia encontrada y que evalúa la condición actual son:

- Disposiciones por escrito
- Del Plan Operativo de la organización
- El presupuesto empresarial
- Leyes
- Reglamentos
- Objetivos
- Políticas
- Normas o estándares de desempeño

## **Causa**

En la causa se explica las razones o circunstancias por las cuales se presentó la condición, es la revelación del inicio de la desviación encontrada, es decir el motivo por el cual no se

Es la razón o razones fundamentales por las cuales se presentó la condición o es el motivo por el que o se cumplió el criterio o la norma, también es la revelación del origen de la desviación, de manera objetiva y documentada.

El auditor además puede utilizar las herramientas estadísticas para la definición de causas y soluciones. Esta metodología puede aplicarse en conjunto con el auditado, las razones por las cuales se originó la desviación puede ser por la inobservancia de:

- Disposiciones por escrito
- Del Plan Operativo de la organización
- El Presupuesto empresarial
- Leyes
- Reglamentos
- Objetivos
- Políticas

- Normas o estándares de desempeño

## **Efecto**

El efecto es el resultado de la comparación entre la condición y el criterio, es decir lo que se debió aplicar y el impacto que ocasionó en la gestión institucional.

Además es el resultado adverso que se produce de la comparación entre la condición y el criterio respectivo, y debe expresarse el efecto en términos cuantitativos, para que la administración considere las acciones correctivas del caso y lograr los objetivos propuestos.

Los efectos pueden darse por:

- Sanciones legales
- Inaplicabilidad de directrices
- Uso ineficiente de recursos
- Pérdidas de ingresos potenciales
- Inefectividad
- Gastos indebidos
- Riesgos sobre la protección de activo

## **Conclusión**

Es el resumen mínimo del hecho revelado, estará conformado por un resumen de la condición con la causa y el efecto, es un proceso de la auditoría que debe cumplirse, y es un compendio de las desviaciones encontradas por el auditor las mismas que incluirán en el informe.

## **Recomendación**

Es la formulación de las posibles soluciones para corregir las desviaciones encontradas, para atacar directamente las causas de las desviaciones y brindar un aporte para mejorar la gestión, los procesos de la entidad. Las recomendaciones deben estar dirigidas a los servidores directamente relacionados con la desviación responsable de aplicar la acción correctiva. (León, 2011, P. 60-66).

### 2.3.3. Comunicación

En la fase de informe se refiere a la comunicación de resultados para poner en conocimiento de los servidores relacionados con las desviaciones, a fin de cumplir con el debido proceso ya que durante todo el proceso que dure la auditoría debe tener comunicación abierta e impulsar acciones correctivas a los hallazgos encontrados, en esta fase debemos cumplir con las siguientes actividades y presentar el informe como resultado o producto final de la auditoría.

**Tabla 8.** Descripción de la fase de comunicación

ACTIVIDADES	PRODUCTOS
Elaboración de la estructura del informe	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estructura del informe</li></ul>
Elaboración del borrador preliminar de auditoría integral	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informe preliminar estructurado</li></ul>
Comunicación de resultados provisionales a la administración  Conferencia final de resultados	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentación de resultados a la administración</li><li>Acta de conferencia final de resultados</li><li>• Ajustes al informe</li><li>• Compromiso de la organización</li></ul>
Emisión del informe definitivo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informe final</li></ul>

**Elaborado por:** Zambrano Dávila Edgar Eduardo

#### **El informe como producto de la auditoría**

El proceso de auditoría concluye con el informe de auditoría, que constituye el medio a través del cual el auditor comunica de manera formal y directa el reporte final de la auditoría, junto con las recomendaciones correspondientes.

#### **Características y estructura del informe de Auditoría Integral**

(Subía, 2012, P. 17-18), presenta la siguiente estructura:

El objetivo de auditoría debe cumplir con estándares de calidad, los cuales se refieren a dos aspectos:

- 1.- La comunicación escrita

- Directo
- Persuasivo
- Contundente y preciso
- Atractivo

## 2.- Finalidad

- Oportuno
- Constructivo y de apoyo
- Orientado a resultados y con recomendaciones

Estructura del informe de Auditoría Integral.- debe contener:

- Tema o asunto determinado
- Parte responsable
- Responsabilidad del auditor
- Limitaciones
- Estándares, normas de desempeño aplicables o criterios
- Opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros
- Otras conclusiones.

El informe de auditoría es el producto terminado de una auditoría integral, y debe ser de calidad, a fin de que las máximas autoridades puedan observar las deficiencias detectadas, las mismas que ayudaran a la toma de decisiones y a mejorar cada vez más la entidad.

Se debe considerar los siguientes pasos para la elaboración del informe de auditoría.

- La redacción tiene que ser clara y sencilla
- Tema General debe ser conciso y solicitado
- Puntos significativos comprensibles e identificables
- Indicaciones deben ser adecuadas y no agresivas
- Las Recomendaciones deben ser precisas y validas

## **Estructura del informe**

Como se indicaba anteriormente la estructura del informe puede variar dependiendo de cada una de las entidades y dependiendo de la experticia de los auditores, pero en forma general podemos indicar que un informe debe contener como pasos fundamentales los siguientes:

**Introducción y antecedentes.** Se anotará los antecedentes de la organización, misión estructura, y el componente a ser evaluado.

**Finalidad.** Se indicara en forma clara el objeto al cual debe llegar la auditoría, es decir lo que espera de la evaluación, debiendo poner en conocimiento de la administración.

**Metodología.** Describe el sistema seguido en el desarrollo de la actividad, lo cual incluye las técnicas y procedimientos aplicados para obtener información, documentación que le permitirá al auditor emitir un criterio sobre los hechos examinados.

**Alcance.** Señala la extensión de la actividad a ser evaluada, para determinar el alcance debe considerar las funciones, prácticas de trabajo, manuales de organización y de procedimientos y sistemas administrativos para obtener información y determinar el universo que va examinar.

**Apreciación de los hechos relevantes.** En el transcurso de la auditoría se va detectar situaciones positivas y negativas, debiendo las situaciones negativas que sean trascendentes e importantes comunicar a las autoridades de la administración, ya que pueden estas deficiencias afectar las operaciones de la entidad.

**Observaciones.** Se indica los resultados obtenidos de la auditoria, también se debe indicar a los directivos de la organización los aspectos positivos encontrados y las deficiencias que puedan afectar el desarrollo de las actividades de la entidad.

**Salvedades.** El auditor comunicará a la administración aquellos hechos que le impidan opinar en la evaluación que se está realizando

**Limitaciones.** Son los contratiempos que obstaculizan el desarrollo de la evaluación, impidiendo cumplir con eficiencia lo que se ha solicitado en un periodo determinado.

**Recomendaciones.** Ante las conclusiones emitidas el auditor tiene la responsabilidad de emitir sugerencias que permitan mejorar las desviaciones encontradas en el transcurso de la evaluación, cabe señalar que algunas recomendaciones se aplican en el desarrollo de la auditoria, considerando también que las recomendaciones

constaran en el informe a espera que la administración lo implemente de forma oportuna.

**Anexos.** Es documentación complementaria de la información del informe de auditoría, se adjunta, organigrama, personal relación con la acción de control, diagrama de flujo, procedimientos y estadísticas, entre otros.

**Seguimiento.**

En esta fase la Matriz de implementación de recomendaciones en el que se establece, el responsable y el tiempo en que debe dar cumplimiento, y el compromiso del servidor responsable de su implementación con la firma de responsabilidad.

**Tabla 9.** Descripción de la fase de seguimiento

ACTIVIDADES	PRODUCTOS
Proyecto de plan de seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matriz de recomendaciones</li> </ul>
Acción de seguimiento, según plan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nuevos hallazgos</li> <li>• Verificación de cumplimiento</li> </ul>
Resultados del seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes parciales y definitivo</li> <li>• Nuevas recomendaciones</li> </ul> <p>La falta de implementación de recomendaciones, puede dar lugar a una nueva acción de control de seguimiento a recomendaciones</p>

**Elaborado Por:** Zambrano Dávila Edgar Eduardo

**Resumen de las fases de auditoria**

Las fases de la auditoria en definitiva son los pasos que debemos seguir en la ejecución de una auditoria en cualquier campo, y lo podemos resumir de la siguiente manera:

**Tabla 10.** Descripción de las fases de auditoria

PASOS QUE SE DEBEN SEGUIR EN LA EJECUCIÓN DE UNA AUDITORÍA				
FASES DE LA AUDITORÍA	INICIA	EJECUCIÓN	PRODUCTO FINAL	

<b>1. PLANIFICACIÓN:</b>			
Preliminar	Orden de trabajo o Contrato	<p>Conocimiento de la organización.</p> <p>Análisis de la información financiera.</p> <p>Determinación de las actividades principales de la entidad.</p> <p>Señalar los sistemas de información que posee la entidad.</p> <p>Determinar el grado de confianza de la información.</p> <p>Conoce la entidad, Análisis de la información Financiera,</p>	<p>Determinación de los componentes a ser analizados</p>
Específica	Componentes a ser analizados	<p>Identificación de los procesos y controles claves de cada uno de los componentes a ser analizados.</p> <p>Evaluar el control interno de la entidad. Determinar y calificar el riesgo existente en cada uno de los componentes analizados.</p> <p>Identificar la muestra que se va analizar</p> <p>Elaborar los procedimientos que se van a seguir en la auditoría a través del programa de auditoría</p> <p>Distribuir los tiempos asignados para la ejecución de la auditoría.</p>	<p>Programa de Auditoría a ser aplicado</p>
<b>2. EJECUCIÓN</b>	Programa de Auditoría a ser aplicado	<p>Revisión de la información, y documentación suficiente, competente y pertinente.</p> <p>Aplicación de las pruebas sustantivas y de cumplimiento.</p>	<p>Comunicación provisional de Resultados</p>
<b>3. INFORMACION Y COMUNICACIÓN</b>	Comunicación provisional de Resultados Conferencia final de resultados	<p>Revisión de los justificativos enviados a la comunicación provisional de resultados; y elaboración del informe con la condición, conclusión y recomendación.</p>	<p>Informe Provisional de Resultados</p> <p>Informe final de auditoría</p>

<b>4. SEGUIMIENTO</b>			Matriz de implementación de recomendaciones.
	Informe de Auditoría Integral	Elaboración del Plan de implementación de las recomendaciones. Informe de cumplimiento de las recomendaciones.	Informe de cumplimiento de las recomendaciones.

**Elaborado por:** Zambrano Dávila Edgar Eduardo

**CAPÍTULO III**  
ANLAISIS DE LA INSTITUCIÓN

### **3.1. Introducción**

El examen de auditoría integral a los procesos de contratación pública del ejercicio fiscal 2013, será realizado con la finalidad de establecer mejoras a la gestión administrativa y financiera de la Dirección General de Recursos Humanos , brindar una guía que contengan los lineamientos para uso y beneficio de las Autoridades y diferentes entes de Control Interno del Comando Conjunto de las FF.AA, Comando General de Marina, Inspectoría General de la Fuerza y Delegados de la Máxima Autoridad; con el objetivo de lograr mejoramiento a nivel Financiero, Control Interno, Gestión, y Cumplimiento donde se analice como eje principal los procesos de contratación pública ejecutados por la Dirección General de Recursos Humanos.

Ante la ausencia de planificación y de políticas de compras públicas que habían derivado en discrecionalidad y desperdicio de recursos por parte de las instituciones contratantes del Estado, el 04 de agosto de 2008 se expide la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública –LOSNCP– a través de la cual se creó el Instituto Nacional de Contratación Pública (INCOP).

El SERCOP forma parte del Sistema Nacional de Contratación Pública –SNCP–, que no es otra cosa que el medio a través del cual todas las instancias, organismos e instituciones que manejan recursos públicos articulan su planificación, programación, presupuesto, control, administración y ejecución de las adquisiciones de bienes y servicios, así como la ejecución de obras públicas.

#### **3.1.1. Antecedentes.**

Mediante Acuerdo Ministerial No. 001, del 02 Agosto de 1990, se creó la Dirección General de Recursos Humanos, como un organismo dependiente de la Comandancia General del Marina, encargado de la Gestión del Talento Humano (Militar y Civil) de la Fuerza Naval.

Con Orden de Comando No. 002-2013, del 01 de febrero del 2013, el señor CALM Carlos Albuja Obregón asume el cargo de Director General del Personal. Mediante Resolución DIGPER-UCP-001-2013 del 11 de marzo del 2013, el señor CALM Carlos Albuja Obregón,

asume la administración y representación legal de la entidad contratante, Dirección General del Personal de la Armada (DIGREH-UCP), relacionado para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, en la que dispuso la inscripción y registro de la Unidad de Compras Públicas de la Dirección General de Recursos Humanos de la Armada en el portal [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec) para acceder al uso de las herramientas del Sistema Nacional de Contratación Pública (SNCP).

### **3.1.2. Misión.**

La Misión de la Fuerza Naval es desarrollar las capacidades marítimas y proveer la seguridad integral en los espacios acuáticos que fortalezcan el Poder Naval y que contribuyan a la defensa de la soberanía y la integridad territorial; y, con su contingente apoyar al desarrollo marítimo nacional y a la seguridad pública y del Estado

La Misión de la Dirección General de Personal es Gestionar el Talento Humano de la Armada del Ecuador, mediante la administración del Personal Militar y Civil y el fortalecimiento del clima laboral; a fin de contribuir al direccionamiento estratégico, al desarrollo de las capacidades navales, la seguridad integral de los espacios acuáticos y el apoyo al desarrollo marítimo nacional.

### **3.1.3. Visión.**

En el año 2021, ser un Poder Naval con capacidad para el control integral y permanente del territorio marítimo en el marco de la CONVEMAR, comprometido en el desarrollo marítimo del país, con talento humano profesional y con alto sentido de pertenencia.

### **3.1.4. Objetivos de la entidad.**

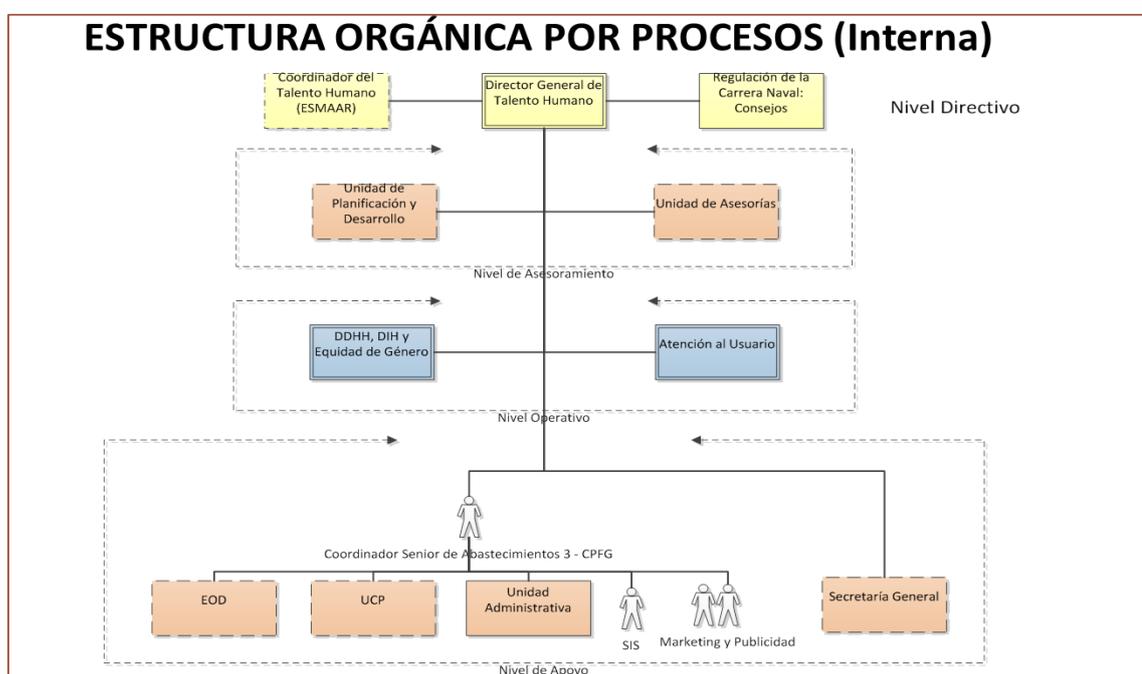
Los objetivos estratégicos definidos en el PEI “MV”, para la Dirección General de Recursos Humanos son los siguientes:

- 1) OEI No. 1: Incrementar y desarrollar las capacidades estratégicas y operacionales del Poder Naval determinadas en el Concepto Estratégico Naval.
- 2) OEI No. 2: Mejorar el empleo, la formación y el perfeccionamiento de las capacidades y potencialidades del talento humano y satisfacer sus necesidades básicas.
- 3) OEI No. 3: Fortalecer el desarrollo institucional y la infraestructura tecnológica para una administración eficiente de la Fuerza Naval.
- 4) OEI No. 4: Incrementar la seguridad y protección marítima, así como prevenir la contaminación de los espacios acuáticos.

- 5) OEI No. 5: Participar en actividades económicas relacionadas con la defensa; contribuir al desarrollo nacional, fortalecer la investigación científica y proyectar los intereses marítimos y fluviales hacia las Cuencas del Pacífico, Amazonía y la Antártida.

El Sector del Personal se alinea en forma específica al OEI No. 2.

### 3.1.5. Estructura orgánica.



### 3.2. Cadena de Valor

Es la representación gráfica de los procesos orientada al desarrollo de productos y servicios del Sector de Personal, definidos sobre la base de la función básica y los objetivos estratégicos del Sector.

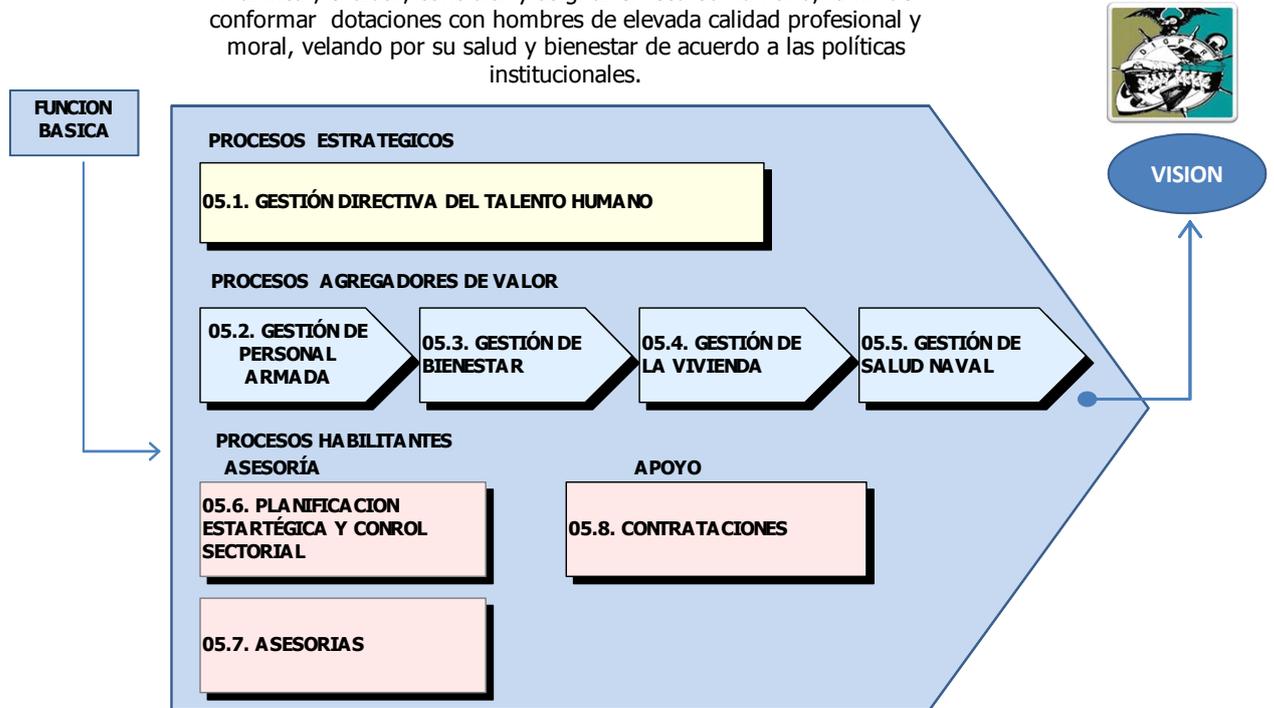


procesos.- Es la representación gráfica de la interacción de los procesos que intervienen en

la gestión del Sector de Personal, responsables de la generación de productos y servicios que demandan los Sectores y Repartos de la Fuerza Naval.

### PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Planificar, evaluar, controlar y asignar el recurso humano, a fin de conformar dotaciones con hombres de elevada calidad profesional y moral, velando por su salud y bienestar de acuerdo a las políticas institucionales.



#### 3.2.1. Estructura de Procesos.

CUADRO RESUMEN MACROPROCESOS	NUMÉRICO
PROCESOS GOBERNANTE	19
PROCESOS ADJETIVOS DE ASESORIA	57
PROCESOS ADJETIVOS DE APOYO	262
PROCESOS SUSTANTIVOS	804
<b>NUMÉRICO DE DENOMINACIONES DE PUESTOS PROPUESTO</b>	<b>1.142</b>



### 3.2.2. Base legal.

De acuerdo al Capítulo Tercero Sección Tercera, Art. 158 de la Constitución de la República del Ecuador 2008, las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional son instituciones de protección de los derechos, libertades y garantías de los ciudadanos.

Las Fuerzas Armadas tienen como misión fundamental la defensa de la soberanía y la integridad territorial, la protección interna y el mantenimiento del orden público son funciones privativas del Estado y responsabilidad de la Policía Nacional.

Las servidoras y servidores de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional se formarán bajo los fundamentos de la democracia y de los derechos humanos, y respetarán la dignidad y los derechos de las personas sin discriminación alguna y con apego irrestricto al ordenamiento jurídico.

En el Decreto Ejecutivo 1091 publicado en el Registro Oficial 351 de 03 de junio del 2008, se expide el reglamento para adquisición de bienes y servicios del sector público.

Según lo establecido en el Art. 1 de la LOSNCP, establece el Sistema Nacional de Contratación Pública y determina los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que realicen:

- Los Organismos y dependencias de las Funciones del Estado.
- Los Organismos Electorales.
- Los Organismos de Control y Regulación.
- Las entidades que integran el Régimen Seccional Autónomo.
- Los Organismos y entidades creados por la Constitución o la Ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado.
- Las personas jurídicas creadas por acto legislativo seccional para la prestación de servicios públicos.
- Las corporaciones, fundaciones o sociedades civiles en cualquiera de los siguientes casos:
  - estén integradas o se conformen mayoritariamente con cualquiera de los organismos y entidades señaladas en los números 1 al 6 de este artículo o, en general por instituciones del Estado;
  - que posean o administren bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan, inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que, a cualquier otro título se realicen a favor del Estado o de sus instituciones; siempre que su capital o los recursos que se le asignen, esté integrado en el cincuenta (50%) por ciento o más con participación estatal; y en general toda contratación en que se utilice, en cada caso, recursos públicos en más del cincuenta (50%) por ciento del costo del respectivo contrato.
- Las compañías mercantiles cualquiera hubiere sido o fuere su origen, creación o constitución que posean o administren bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan, inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas

que, a cualquier otro título se realicen a favor del Estado o de sus instituciones; siempre que su capital, patrimonio o los recursos que se le asignen, esté integrado en el cincuenta (50%) por ciento o más con participación estatal; y en general toda contratación en que se utilice, en cada caso, recursos públicos en más del cincuenta (50%) por ciento del costo del respectivo contrato. Se exceptúan las personas jurídicas a las que se refiere el numeral 8 del artículo 2 de esta Ley, que se someterán al régimen establecido en esa norma.

### **3.3. Importancia de realizar un examen de auditoría integral a la Unidad de Compras Públicas**

Se elige el Área de Contratación Pública por ser la división que controla los procedimientos de adquisiciones que tiene la DIGREH, siendo el área fundamental para la planificación del conjunto de actividades requeridas para la ejecución de adquisiciones y el control efectivo del gasto de la entidad, estableciendo control desde el inicio de la elaboración del requerimiento y solicitud de disponibilidad de fondos por la Unidad Requirente, aprobación de los pliegos mediante la resolución de inicio de la contratación, suscripción de contratos hasta la revisión de las entregas de bienes y servicios. De acuerdo a controles internos establecidos por los organismos superiores (DIGFIN) se ha designado que el área de contratación pública maneje el Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGEIN), con esta herramienta la UCP puede controlar la aplicación efectiva de procesos de contratación, debido a que mensualmente se debe realizar una conciliación entre el devengado, pagado y publicado en el portal. En vista de la gran importancia de esta área se ha planificado realizar una auditoría integral a los procesos de contratación pública, específicamente a los realizados durante el año 2013

Para las adquisiciones por medio del sistema de contratación pública se establece un monto de USD. \$ 721,351.16 según lo establecido en el Plan Anual de Contrataciones del año 2013 de la Dirección General de Personal de la Armada, de los cuales se pudo observar que los procesos utilizados para la ejecución del mismo son los siguientes:

**Tabla 11.** Procesos Analizados.

<b>TIPO DE PROCESO</b>	<b>CANTIDAD</b>
INFIMA CUANTÍA	108
MENOR CUANTÍA	13
SUBASTA INVERSA	9
RÉGIMEN ESPECIAL	11
PUBLICACIÓN ESPECIAL	28
<b>TOTAL</b>	<b>169</b>

**Fuente:** Página web [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec)

En el Anexo "A" se incluye un resumen de los tipos de procedimientos encontrados en la Ley Orgánica del Servicio Nacional de Contratación Pública, los mismos que son objeto del presente Estudio.

Por la importancia de alcanzar eficiencia en las contrataciones, se creó la Unidad de Compras Públicas, como un proceso habilitante de apoyo directo para la toma de decisiones de la máxima autoridad institucional, responsable de planificar, ejecutar y administrar las contrataciones de bienes, servicios y de consultoría que realiza la Dirección General de Personal; por lo tanto, amerita realizar el examen para evaluar la información financiera; determinar la efectividad del control interno en el desarrollo de los procesos de adquisiciones, determinar el nivel de eficiencia y eficacia en la y consecución de los objetivos planteados; y el nivel de cumplimiento de las Leyes y regulación aplicables; identificar aspectos administrativos de la organización susceptibles de corregirse, mejorarse o adecuarse; emitir las recomendaciones y acordar el tiempo de implementación y el lograr compromiso de su cumplimiento por parte de los responsables.

Para las autoridades de la Institución, la realización de este trabajo de investigación es importante por cuanto, el resultado del análisis con un enfoque integral, en relación a la información financiera, el funcionamiento del sistema de control interno; la eficiencia, eficacia y calidad de la gestión institucional y la aplicación y cumplimiento de leyes y regulaciones en el desarrollo de las actividades; brindándole confianza y seguridad en la administración de los recursos; permitiéndole realizar correctivos, mejorar o cambiar los procesos o procedimientos que se encuentren débiles o que pongan en riesgo el

funcionamiento institucional; informe de auditoría que servirá como herramienta de gestión para la toma de decisiones.

### 3.4. Financiamiento de las operaciones

La Dirección General de Personal, para el desarrollo de sus actividades y consecución de sus objetivos contó con las asignaciones del Presupuesto General del Estado, a través del Ministerio de Economía y Finanzas, la ejecución se realizó de conformidad con los procedimientos establecidos y con el uso del Sistema de Gestión Financiera e SIGEF.

### 3.5. Monto de recursos examinados

El análisis fue realizado al presupuesto de la Dirección General de Personal de la Armada, asignado y ejecutado para el 2013 conforme al detalle siguiente:

**Tabla 12.** Monto de recursos examinados

<b>EJECUTADO DEL 1 ENERO AL 31 DIC 2013</b>
<b>USD. \$ 721,351.16</b>

**Fuente:** Cédulas presupuestarias 2013

### 3.6. Información Financiera

#### 3.6.1. Estado de Resultados.

#### DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL DE LA ARMADA ESTADO DE RESULTADOS

Al 30 de diciembre de 2013

(Expresado en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica)

CUENTAS	DESCRIPCIÓN	AL 31 de diciembre de 2013	
		PARCIAL USD	TOTAL USD
6 3	Gastos de Gestión		281.608.769,62
6 3 3	Remuneraciones	277.585.391,18	
6 3 4	Bienes y Servicios de Consumo	845.653,63	

6 3 5	Gastos Financieros y Otros	14.687,96	
6 3 8	Costo de Ventas y Diferidos	3.095.847,43	
6 3 9	Actualizaciones y Ajustes	67.189,42	
<b>RESULTADOS DEL EJERCICIO</b>			<b>-281.608.769,62</b>

### 3.6.2. Estado de situación financiera.

#### DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL DE LA ARMADA

#### ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

al 31 de diciembre de 2013

CUENTAS	DESCRIPCIÓN	AL 31 de diciembre de 2013	
		PARCIAL USD	TOTAL USD
1	<b>ACTIVOS</b>		<b>3.299.598,62</b>
1 1	ACTIVOS CORRIENTES	<b>1.853.054,40</b>	
1 1 1	Disponibilidades	1.724,52	
1 1 2	Anticipos de fondos	1.819.513,79	
1 1 3	Cuentas por cobrar	31.816,09	
1 2	ACTIVOS DIFERIDOS (INVERSIONES FINANCIERAS)	<b>193.580,35</b>	
1 2 4	Deudores financieros	63.388,13	
1 2 5	Cargos diferidos	111.939,74	
1 3	INVERSIONES CONSUMO		
1 3 1	Existencias para consumo	18.252,48	
1 4	ACTIVO FIJO	<b>256.815,15</b>	
1 4 1	Bienes de administración	256.815,15	
1 5	INVERSIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMAS		

		<b>996.148,72</b>	
1 5 2	Inversiones en Programas en Ejecución	996.148,72	
<b>2</b>	<b>PASIVOS</b>		<b>7.596.242,04</b>
2 1	Deuda Flotante		
2 1 2	Depósitos y Fondos de Terceros	6.517.625,44	
2 2	DEUDA PÚBLICA		
2 2 4	Financieros	1.078.616,60	
<b>6</b>	<b>PATRIMONIO</b>		<b>(4.296.643,42)</b>
6 1 1	PATRIMONIO PÚBLICO	<b>542.080.922,29</b>	
6 1 1 0 1	Patrimonio Gobierno Central	<b>542.052.604,61</b>	
6 1 1 9 9	Donaciones Recibidas en Bienes Muebles e Inmuebles	<b>28.317,68</b>	
6 1 8	RESULTADOS DEL EJERCICIO	<b>(546.377.565,71)</b>	
6 1 8 0 1	Resultados Ejercicios Anteriores	<b>(264.768.796,09)</b>	
6 1 8 0 3	Resultado del Ejercicio Vigente	<b>(281.608.769,62)</b>	
	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		<b>3.299.598,62</b>

### 3.6.3. Estado de flujo de efectivo.

DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL DE LA ARMADA		
<b>ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO</b>		
Del 1 de enero al 31 diciembre de 2013		
(Expresado en miles de dólares de Estados Unidos de Norteamérica)		

CUENTAS	DENOMINACIÓN	DEL 1 ENERO A 31 DICIEMBRE 2013
		<b>FUENTES CORRIENTES</b>
1 1 1	Disponibilidades	\$ 1.724,52
1 1 2	Anticipos de fondos	\$ 1.819.513,79
1 1 3	Cuentas por Cobrar	\$ 31.816,09
1 2	Inversiones Financieras	\$ 63.388,13
1 2 5	Cargos Diferidos	\$ 111.939,74
1 3 1	Existencias consumo corriente	\$ 18.252,48
	<b>USOS CORRIENTES</b>	<b>\$ 6.517.625,44</b>
2.1.2	Depósitos y Fondos de Terceros	\$ 6.517.625,44
	<b>SUPERAVIT/DEFICIT CORRIENTE</b>	<b>(\$ 4.470.990,69)</b>
1 5	<b>FUENTES DE CAPITAL</b>	<b>\$ 996.148,72</b>
1 5 2	Inversiones en Programas en Ejecución	\$ 996.148,72
	<b>USOS DE CAPITAL</b>	<b>\$ 7.596.242,04</b>
2.1.2	Depósitos y Fondos de Terceros	\$ 6.517.625,44
2 2	DEUDA PÚBLICA	\$ 1.078.616,60
	<b>SUPERAVIT/DEFICIT CAPITAL</b>	<b>(\$ 6.600.093,32)</b>
	<b>SUPERAVIT/ DEFICIT BRUTO</b>	<b>(\$ 11.071.084,01)</b>

**Fuente:** Estados Financieros Dirección General del Personal

Resumen por Edgar Zambrano Dávila

Guayaquil, 05 de diciembre de 2014

### 3.6.4. Ratios.

Según Velásquez Navas, Marcelo, Dr. Mag., autor de la Guía Didáctica Auditoría de Gestión I de la Maestría en Auditoría Integral, edición noviembre 2013 (P. 56) La aplicación de indicadores financieros, para realizar una evaluación financiera de la entidad, permite

ofrecer valiosos elementos de juicio sobre la evolución de los resultados, la gestión financiera durante el período de análisis.

### **3.6.5. Indicadores Financieros.**

Según Velásquez Navas, Marcelo, Dr. Mag., autor de la Guía Didáctica Auditoría de Gestión I de la Maestría en Auditoría Integral, edición noviembre 2013 (P. 56) La aplicación de indicadores financieros, para realizar una evaluación financiera de la entidad, permite ofrecer valiosos elementos de juicio sobre la evolución de los resultados, la gestión financiera durante el período de análisis.

#### **3.6.5.1. Indicadores de liquidez.**

$$\text{Solvencia} = \frac{\text{Activos Corrientes}}{\text{Pasivos Corrientes}}$$

$$\text{Solvencia} = \frac{1.853.054,40}{6.517.625,44}$$

$$\text{Solvencia} = 0,28 \text{ USD}$$

El índice de solvencia es de 0,28; lo que significa que la Dirección General de Personal dispone de 0,28 dólares de sus activos corrientes para cumplir con por cada dólar de obligaciones a corto plazo, No existe solvencia de acuerdo al balance.

#### **3.6.5.2. Prueba Ácida.**

Prueba Ácida = Activo corriente – Inventarios

Pasivos corrientes

$$\text{Prueba Ácida} = 1.853.054,40 - 0,00$$

6.517.625,44

Prueba Ácida = 0,28 USD

Al no tener inventarios en existencia de igual manera la entidad posee de 0,28 USD para cubrir cada dólar de obligaciones a corto plazo

### **3.6.5.3. Capital de Trabajo Neto.**

Capital de Trabajo = Activos Corrientes (Menos) Pasivos Corrientes

Capital de Trabajo = 1.853.054,40 – 6.517.625,44

Capital de Trabajo = -4.664.571,04 USD

La Dirección General de Personal una vez deducidas sus obligaciones a corto plazo, dispone recursos corrientes por -4.664.571,04 USD, para cubrir necesidades operacionales.

### **3.6.5.4. Indicadores de Endeudamiento.**

Endeudamiento = 
$$\frac{\text{Pasivos Totales}}{\text{Activos Totales}}$$

Endeudamiento = 
$$\frac{7.596.242,04}{3.299.598,62}$$

Endeudamiento = 2,30 USD

El endeudamiento con terceros es un mínimo de 2,30 USD en el financiamiento de los activos totales; debido a que la entidad es financiada con recursos del Estado

### **3.6.5.5. Indicador de Solidez.**

Solidez = 
$$\frac{\text{Patrimonio}}{\text{Activo Total}}$$

Activo Total

Solidez = -4.296.643,42

3.299.598,62

Solidez = -1,30 USD

La participación de los fondos del Estado en el financiamiento del activo total de la Institución es de -1,30 USD.

### **3.7. Información y análisis del Presupuesto de la Dirección General de Personal de la Armada**

El análisis y representación gráfica de la ejecución presupuestaria se realizó mediante la aplicación de indicadores de gestión de eficiencia en el uso de los recursos, según el modelo de Subía Guerra, Jaime Cristóbal Ing. MBA autor de la Guía Didáctica Auditoría de Gestión III, Maestría en Auditoría Integral edición noviembre 2013 (P.46)

## **CAPÍTULO IV**

**APLICACIÓN PRACTICA DE LA AUDITORIA INTEGRAL A LOS PROCESOS DE  
CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PERSONAL DE LA  
ARMADA DEL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2013.**

#### 4.1. Orden De Trabajo

OT-001-2014

Guayaquil, 05 de enero de 2014

Señor Licenciado.

Zambrano Dávila Edgar Eduardo

#### **MAESTRANTE DE AUDITORÍA INTEGRAL-UTPL**

Ciudad.

De conformidad con lo establecido en el Estatuto de la Universidad Técnica Particular de Loja y en cumplimiento al Plan de Graduación presentado previamente, mucho agradeceré a usted efectuar una Auditoría Integral a los procesos de Contratación Pública de la Dirección General de Recursos Humanos (DIGREH), en el período comprendido entre el 01 de Enero al 31 de Diciembre 2013.

Los objetivos de mencionada orden de trabajo serán:

- Determinar, si los Procesos de Contratación Pública se presentan de acuerdo con la Ley de Contratación Pública, su reglamento, instructivos y disposiciones emitidas por órganos de control.
- Determinar, si los procesos financieros de pago cumplen con las disposiciones legales que le sean aplicables, sus reglamentos, los estatutos y las decisiones de los órganos de dirección y administración.
- Evaluar su estructura de control interno de mencionada institución y dictaminar sobre el mismo.
- Evaluar el grado de eficiencia en el logro de los objetivos previstos por la institución y el grado de eficiencia y eficacia con que se han manejado los recursos disponibles.
- Evaluar los mecanismos, operaciones, procedimientos, derechos a usuarios, responsabilidad, facultades y aplicaciones específicas de control relacionadas con operaciones del portal de compras públicas.

El trabajo será realizado por usted en calidad de Jefe de Equipo siendo supervisado por el suscrito, del cual deberá emitirse el respectivo informe de auditoría, el cual contendrá comentarios, conclusiones y recomendaciones .

Atentamente.

Ing. Paola Macías Romero

**DIRECTORA DE AUDITORIA INTERNA**

#### **4.2. Planificación Preliminar**

La auditoría a realizarse servirá para determinar, los niveles de eficiencia, eficacia y economía de la Unidad de Contratación Pública de la Dirección General del Personal de la Armada del Ecuador (DIGREH), a través de la aplicación de técnicas y procedimientos de auditoría para posteriormente presentar un informe con sus respectivas conclusiones y recomendaciones.

Para trabajar con información actualizada, se identificará:

- La estructura y funcionamiento general de la institución.
- Las actividades, operaciones, instalaciones, metas u objetivos a cumplir del área auditada.
- Las prácticas administrativas y de operación que realiza la institución.

El análisis de los aspectos detallados anteriormente, servirán para determinar el grado de confiabilidad de la información administrativa y la metodología a ser utilizada en el proceso de auditoría.

##### **4.2.1. Programa de Auditoría.**

**DIRECCION GENERAL DE PERSONAL DE LA ARMADA**

**AUDITORIA INTEGRAL A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**PERÍODO: ENERO A DICIEMBRE 2013**

Ref: OT-001-2014  
PAP-001-2014

**PROGRAMA DE AUDITORÍA**

**Objetivos:**

-Conocimiento general de las actividades de la institución, su jerarquización, orgánico, detalle de procesos, entre otros.

-Identificar de forma integral los contextos existentes para ejecutar la auditoría integral

PROCEDIMIENTO	FECHA	OBSERVACIONES
Notificación Inicial	07-ene-2014	A la máxima autoridad de la DIGREH y funcionarios de la UCP
Entrevistas a funcionarios de la Unidad de Contratación Pública (UCP)	08 y 09-ene-2014	Oficinas UCP
Visitar las instalaciones, para observar, inspeccionar y verificar de forma física el funcionamiento del área a auditar y departamentos.	10-ene-2014	En compañía del Jefe Administrativo y Jefe de la UCP
Obtención de información de los antecedentes de la institución, misión, visión, objetivos y estructura orgánica	13-ene-2014	Jefe de Planificación de la institución
Obtención de los organigramas estructural, funcional y de personal.	14-ene-2014	Jefe de Planificación de la institución
Requerir el Estatuto Orgánico por Procesos y Manual de Procedimientos administrativos	15-ene-2014	Jefe de Planificación de la institución
Análisis de los procesos institucionales, indicadores de gestión y Base Legal	17 al 24-ene-2014	
Obtener información del perfil laboral de los empleados de la	27-ene-2014	Jefe Administrativo

UCP.		
Evaluación del riesgo preliminar	28 al 29-ene-2014	
Elaboración y Presentación de Informe Preliminar	30 al 31-ene-2014	
<b>Elaborado por:</b> Lic. Edgar Zambrano Dávila		<b>Fecha:</b> 03-ene-2014

#### **4.2.2. Notificación inicial.**

Guayaquil, 20 de Mayo del 2014

Asunto: Notificación de inicio de acción de control

Señor Contralmirante.

Carlos Albuja Obregón

**DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

Ciudad.

De mi consideración:

De conformidad a lo que establece el artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 20 de su Reglamento, notifico a usted que se iniciará el examen de auditoría integral a los procesos de Contratación Pública de la Dirección General de Recursos Humanos, por el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del año 2013.

Los objetivos de mencionado examen son los siguientes:

- Determinar, si los Procesos de Contratación Pública se presentan de acuerdo con la Ley de Contratación Pública, su reglamento, instructivos y disposiciones emitidas por órganos de control.
- Determinar, si los procesos financieros de pago cumplen con las disposiciones legales que le sean aplicables, sus reglamentos, los estatutos y las decisiones de los órganos de dirección y administración.

- Evaluar su estructura de control interno de mencionada institución y dictaminar sobre el mismo.
- Evaluar el grado de eficiencia en el logro de los objetivos previstos por la institución y el grado de eficiencia y eficacia con que se han manejado los recursos disponibles.
- Evaluar los mecanismos, operaciones, procedimientos, derechos a usuarios, responsabilidad, facultades y aplicaciones específicas de control relacionadas con operaciones del portal de compras públicas.

Para mencionada acción de control, con OT-001-2014 el suscrito ha sido designado como Jefe de Equipo, para lo cual díguese emitir las disposiciones necesarias al personal bajo su dirección a fin de contar con la colaboración que sea necesaria.

Atentamente.

Lic. Zambrano Dávila Edgar Eduardo

**Jefe de Equipo de Auditoría**

#### 4.2.3. Funcionarios y Entrevistas.

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL DE LA ARMADA</b>					
<b>AUDITORIA INTEGRAL A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>					
<b>PERÍODO: ENERO A DICIEMBRE 2013</b>					<b>Ref: PAP-001-2014</b>
<b>FUNCIONARIOS DEL PERÍODO A AUDITAR</b>					
Grados	Nombres y Apellidos	Cargo	Período de gestión		
			De	Hasta	
CALM.	Ángel Isaac Sarzosa Aguirre	Director General de Recursos Humanos	2013-01-17	2013-02-04	
CALM.	Carlos Alberto Albuja Obregón	Director General de Recursos Humanos	2013-02-01	2014-02-28	
CPNV-	Remigio Desiderio	Director de Personal	2013-07-	2014-02-	

EMS	Haro Muñoz		03	18
CPCB-AB	Jorge Luis Carvajal López	Jefe Financiero	2013-01-13	2013-01-17
CPCB-AB	Polo Edwin Carrera Pozo	Jefe Financiero	2013-01-09	2014-02-28
TNNV-AB	Juan Francisco Ayala Sarmiento	Jefe División de Sueldos	2013-01-31	2014-02-28
SUBP-AB	Miguel Del Rosario Zambrano	Pagador	2009-09-01	2014-02-28
ING.	Sonia Alexandra Molina Adrián	Contadora	2009-09-01	2014-02-28
ING.	Celia María Cabrera Zambrano	Analista Económico Financiero	2009-09-01	2014-02-28
CPCB-AD	Patricio Vaca Morales	Jefe del Departamento de Servidores Públicos	2013-01-01	2013-01-09
CPCB-TNC	Wilson arce Aroca	Jefe del Departamento de Servidores Públicos	2013-01-09	2013-06-10
TNNV-AD	Santiago Renán Villalba Córdova	Jefe del Departamento de Servidores Públicos	2013-06-28	2013-01-31
TNFG-AB	Edgar Garcés García	Jefe de la Unidad de Compras Públicas	2013-03-28	2014-05-12
TNFG-AB	Stalin Palma Tumbaco	Jefe de la Unidad de Compras Públicas	2014-05-15	2015-01-25

**ENTREVISTAS**

**Nombre:** TNFG-AB EDISON PALMA TUMBACO

Ref: PAP-001-2014  
PAP-ENT-1/2

**Cargo:** JEFE DE LA UCP

**Cuáles son los objetivos de la Unidad de Contratación Pública?**

La aplicación de la normativa para realizar las adquisiciones en base a lo establecido en el POA y PAC

**Cuáles son los procesos clave de su área?**

Los principales procesos de contratación pública que se realizan son de Subasta Inversa, Menor Cuantía, Régimen Especial, y las publicaciones de Ínfima cuantía.

Los procesos clave a nivel estructura organizacional, son las de realizar las adquisiciones por medio del portal de contratación pública, verificar el cumplimiento de la ejecución presupuestaria en base a los porcentajes establecidos, mantener el control de los requerimientos y que se ajusten al PAC, mantener la información correspondiente actualizado para cumplir con la Ley de Transparencia.

**Existe un documento en el cual se detallen procedimientos y políticas para el desarrollo de su trabajo?**

Existe un documento externo de los procedimientos y las tareas a realizarse por cada uno de los miembros de la UCP, las cuales son emitidas por el SERCOP, no existe un documento interno a más de las disposiciones emitidas por el MIDENA, DIGFIN, y UCP-DIGREH

**Cuáles son los controles clave para el desarrollo de sus actividades?**

Se realiza constatación física de los documentos emitidos, y se los compara con la Resoluciones correspondiente, también se establece un nivel jerárquico de control mediante la revisión y sumilla de documentos, actualmente se ha establecido directrices específicas por parte de la UCP-DIGREH, el establecimiento de un Flujo grama de procesos de contratación y el análisis FODA correspondiente a la UCP

**Cuáles considera que son los limitantes para el cumplimiento de sus actividades?**

El desconocimiento de la normativa por parte de la Máxima Autoridad, Departamentos Requirentes y Proveedores, adicionalmente la poca importancia que se le da al departamento cuando no se asigna personal competente para realizar las funciones de operadores del portal y la falta de asignación de un Jurídico para la emisión de resoluciones,

actas y contratos.

**Cuándo y cuáles fueron las últimas políticas o disposiciones que ha recibido para la ejecución de sus actividades?**

Se recibió el oficio No. ARE-DIGREH-UCP-2015-002-O en donde se incluye el formato UCP012015, con el fin de dar cumplimiento a las resoluciones vigentes en una sola herramienta documental.

**Cuáles son las mayores necesidades (de cualquier índole) de su área?**

Se requiere personal con experiencia en contratación Pública, tomando en cuenta que es una debilidad el hecho que el SERCOP actualiza sus procedimientos de manera continua y sin previo aviso.

**En que procesos o controles usted considera que requiere mayor conocimiento por tanto solicitaría capacitación?**

Se requiere controles en la emisión de requerimientos por ínfima cuantía y elaboración de pliegos en el sistema USHAY, se requiere capacitación en las nuevas herramientas emitidas por el SERCOP pero lamentablemente no existe personal que pueda brindar esta capacitación ya que incluso las mesas de ayuda del SERCOP no pueden emitir criterios válidos para el mismo.

**Qué tipo de procesos representan mayor carga laboral y porque?**

Se recibe procesos de subasta inversa electrónica y son de mayor carga por la cantidad de documentos que deben ser incluidos y elaborados para los mismos.

**Cuentan con un listado de profesionales técnicos para ser seleccionados como administradores de contratos conforme a sus experticias?**

Se selecciona a los administradores de contrato en base a los procedimientos de contratación que surjan debido a la variedad de requerimientos existentes y son designados por el departamento requirente por medio de la forma UCP 012015. no existe un listado predeterminado.

**Cuándo y cuál fue la última novedad que tuvo su área ajena al sistema de Compras Públicas?**

El archivo permanente no es suficiente por lo que no se tiene los documentos en un orden cronológico.

**Cuántos colaboradores tiene en su área, son suficientes?**

En la actualidad se cuenta con una sola persona que está en proceso de aprendizaje y no es suficiente para el manejo del portal.

**Cuándo fue la última revista de Gestión de la Inspectoría General de la Armada?**

Aproximadamente 2 meses

**Ha sido auditado por la Contraloría General de la Nación? Comente**

No se ha recibido ese requerimiento

**Cuáles son los cargos que tienen asignada la responsabilidad de autorizar y/o aprobar operaciones?**

Ninguna Adquisición puede ser autorizada por el jefe de la UCP

**Qué porcentaje de los planes de acción generados como resultado de la última auditoría, ha implementado?**

No sé a recibido un informe de Auditoría últimamente , pero se han planteado nuevas actividades de control para adquisiciones

**Nombre:** SGOP-AD IVAN BARZOLA TAPIA

Ref: PAP-001-2014  
PAP-ENT-2/2

**Cargo:** OPERADOR DEL PORTAL

**Cuáles son los objetivos de la Unidad de Contratación Pública?**

Es la de realizar las compras dentro del sistema y respetar lo estipulado por LOSNCP

**Cuáles son los procesos clave de su área?**

Subir procedimientos contractuales, facturas y verificar su correcta ejecución

**Existe un documento en el cual se detallen procedimientos y políticas para el desarrollo de su trabajo?**

No existe, únicamente lo establecido por el SERCOP

**Cuáles son los controles clave para el desarrollo de sus actividades?**

Formato UCP, resoluciones SERCOP

**Cuáles considera que son los limitantes para el cumplimiento de sus actividades?**

La imposibilidad de hacer legalizar los documentos a tiempo

**Cuándo y cuáles fueron las últimas políticas o disposiciones que ha recibido para la ejecución de sus actividades?**

Las emitidas por DIGFIN y la emitidas por el Jefe de la UCP-DIGREH

**Cuáles son las mayores necesidades (de cualquier índole) de su área?**

Se requiere espacio físico para archivo y el empaste de documentos

**En que procesos o controles usted considera que requiere mayor conocimiento por tanto solicitaría capacitación?**

Se requiere capacitación en el sistema USHAY ya que no se tiene claro su funcionamiento

**Qué tipo de procesos representan mayor carga laboral y porque?**

Los procedimientos comunes por la cantidad de documentos que se deben hacer y el manejo del sistema USHAY.

**Cuentan con un listado de profesionales técnicos para ser seleccionados como administradores de contratos conforme a sus experticias?**

No se tiene listado, se lo selecciona en cada procedimiento.

**Cuándo y cuál fue la última novedad que tuvo su área ajena al sistema de Compras Públicas?**

La limitación de espacio físico para archivo, falta de personal capacitado.

**Qué porcentaje de los planes de acción generados como resultado de la última auditoría, ha implementado?**

No se ha recibido reporte de una última auditoria

**Elaborado por:** Lic. Edgar Zambrano Dávila

**Fecha:** 08 y 09-ene-2014

#### 4.2.4. Recorrido a las instalaciones.

### DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL DE LA ARMADA

### AUDITORIA INTEGRAL A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

PERÍODO: ENERO A DICIEMBRE 2013

Ref: PAP-001-2014  
PAP-RI-01

### RECORRIDO A LAS INSTALACIONES

En cumplimiento al programa de Planificación Preliminar, el día 10 de enero del año 2014, siendo las 09:00 horas se visitó las instalaciones de la Dirección General del Personal de la Armada, ubicada al Sur de la ciudad de Guayaquil en la calle Av. De la Marina S/N, Base Naval Sur, Edificio DIGMAT, en compañía del señor Jefe de la Unidad de Contratación Pública y señor Jefe Administrativo, en donde se pudo observar los siguientes puntos importantes para el trabajo de auditoría a desarrollar:

La institución cuenta con departamentos ubicados en la Planta Baja, 4to, 5to y 6to piso del edificio, los mismos que se encuentran debidamente distribuidos, tanto para la correcta atención al cliente, funcionamiento de equipos y bienestar del personal.

En la Planta Baja del edificio se encuentra el área de recepción de documentos y la Oficina de Atención e Información al Usuario, las cuales son amplias y cuentan con el debido equipamiento para el desarrollo de sus funciones.

En el 4to piso se encuentra ubicado la Entidad Operativa Desconcentrada (EOD) 703021 "Dirección General de Personal" y el Departamento de Sueldos, este último consta en orgánico como "División de Sueldos" pero ha sido independizado de la EOD, por contar con sus propias funciones y responsabilidades. Cabe indicar que el piso es compartido por dos entidades ajenas a la DIGREH, pero independientes entre ellas.

En el 5to piso se encuentra la mayoría de departamentos como son:

- Dirección General
- Secretaría General
- Dirección de Personal
- Departamento de Oficiales
- Departamento de Tripulantes
- Departamento de Servidores Públicos
- Departamento Administrativo
- Asesoría Jurídica
- Unidad de Derechos Humanos

Así mismo, en este piso se encuentra la sala de sesiones, debidamente equipada y facilidades necesarias.

En el 6to piso dentro de la misma área se encuentra el Departamento de Planificación y la Unidad de Contratación Pública, cuyo mobiliario es relativamente nuevo, y cuenta con una distribución adecuada.

Siendo las 15:00 horas del 10 de enero del año 2014 se da por finalizado el recorrido a las instalaciones sin encontrarse novedades que requieran una mayor atención.

**Elaborado por:** Lic. Edgar Zambrano Dávila

**Fecha:** 10-ene-2014

#### **4.2.5. Antecedentes de la Institución.**

**DIRECCION GENERAL DE PERSONAL DE LA ARMADA**

**AUDITORIA INTEGRAL A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**PERÍODO: ENERO A DICIEMBRE 2013**

**Ref:** PAP-001-2014  
PAP-AI-01

## INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

### ANTECEDENTES

Mediante Acuerdo Ministerial No. 001, del 02 Agosto de 1990, se creó la Dirección General de Recursos Humanos, como un organismo dependiente de la Comandancia General del Marina, encargado de la Gestión del Talento Humano (Militar y Civil) de la Fuerza Naval.

Con Orden de Comando No. 002-2013, del 01 de febrero del 2013, el señor CALM Carlos Albuja Obregón asume el cargo de Director General del Personal. Mediante Resolución DIGPER-UCP-001-2013 del 11 de marzo del 2013, el señor CALM Carlos Albuja Obregón, asume la administración y representación legal de la entidad contratante, Dirección General del Personal de la Armada (DIGREH-UCP), relacionado para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, en la que dispuso la inscripción y registro de la Unidad de Compras Públicas de la Dirección General de Recursos Humanos de la Armada en el portal [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec) para acceder al uso de las herramientas del Sistema Nacional de Contratación Pública (SNCP).

### MISIÓN

La Misión de la Fuerza Naval es desarrollar las capacidades marítimas y proveer la Seguridad integral en los espacios acuáticos que fortalezcan el Poder Naval y que contribuyan a la defensa de la soberanía y la integridad territorial; y, con su contingente apoyar al desarrollo marítimo nacional y a la seguridad pública y del Estado

La Misión de la Dirección General de Personal es Gestionar el Talento Humano de la Armada del Ecuador, mediante la administración del Personal Militar y Civil y el fortalecimiento del clima laboral; a fin de contribuir al direccionamiento estratégico, al desarrollo de las capacidades navales, la seguridad integral de los espacios acuáticos y el apoyo al desarrollo marítimo nacional. (Misión de la DIGPER, año 2011).

### VISIÓN

En el año 2021, ser un Poder Naval con capacidad para el control integral y permanente del territorio marítimo en el marco de la CONVEMAR, comprometido en el desarrollo marítimo del país, con talento humano profesional y con alto sentido de pertenencia. (Visión de la DIGPER, año 2011).

## **OBJETIVOS INSTITUCIONALES**

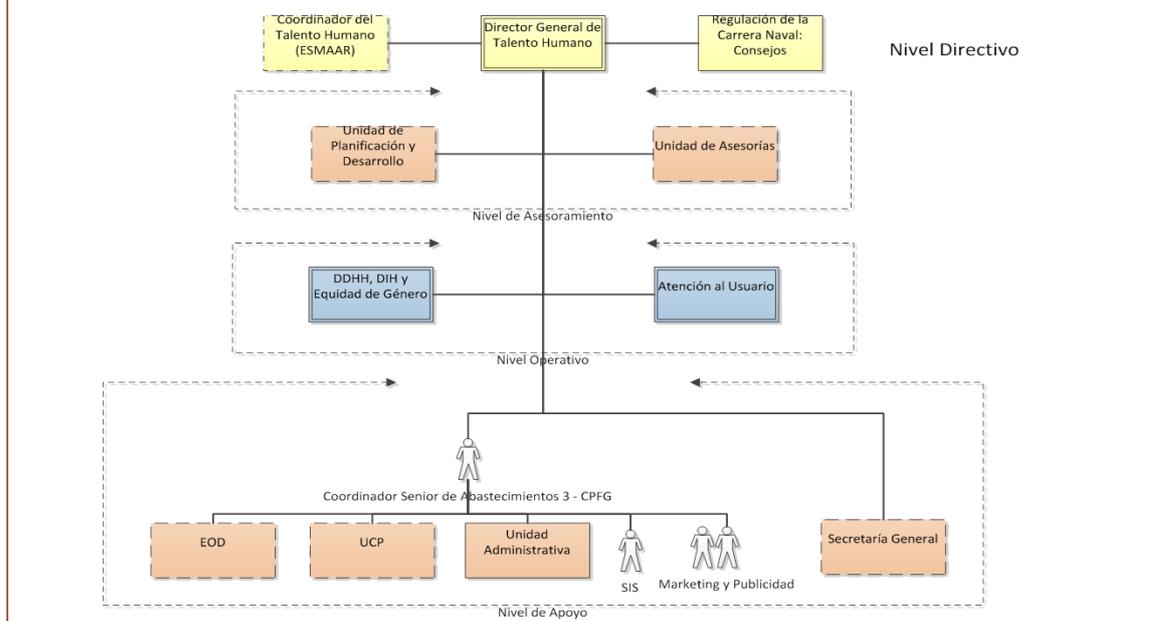
Los objetivos estratégicos definidos en el PEI “MV”, para la Dirección General de Recursos Humanos son los siguientes:

- 1) OEI No. 1: Incrementar y desarrollar las capacidades estratégicas y operacionales del Poder Naval determinadas en el Concepto Estratégico Naval.
- 2) OEI No. 2: Mejorar el empleo, la formación y el perfeccionamiento de las capacidades y potencialidades del talento humano y satisfacer sus necesidades básicas.
- 3) OEI No. 3: Fortalecer el desarrollo institucional y la infraestructura tecnológica para una administración eficiente de la Fuerza Naval.
- 4) OEI No. 4: Incrementar la seguridad y protección marítima, así como prevenir la contaminación de los espacios acuáticos.
- 5) OEI No. 5: Participar en actividades económicas relacionadas con la defensa; contribuir al desarrollo nacional, fortalecer la investigación científica y proyectar los intereses marítimos y fluviales hacia las Cuencas del Pacífico, Amazonía y la Antártida.

El Sector del Personal se alinea en forma específica al OEI No. 2. (Estatuto Orgánico la Armada del Ecuador, año 2011).

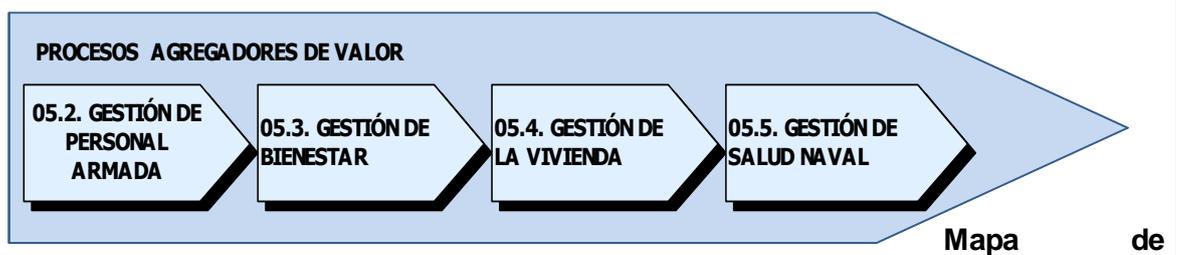
## **ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS**

## ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS (Interna)

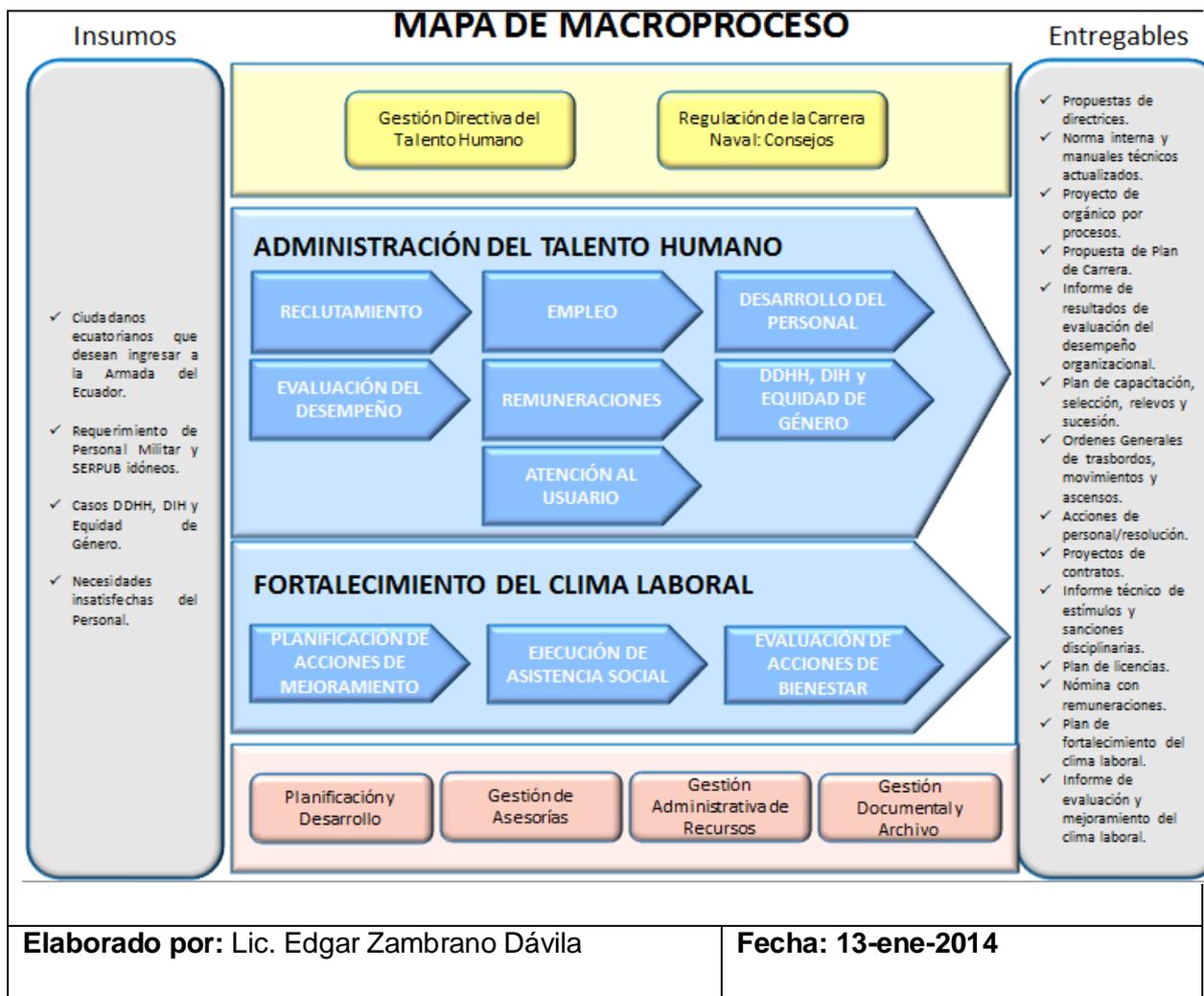


## CADENA DE VALOR Y MAPA DE PROCESOS

Es la representación gráfica de los procesos orientados al desarrollo de productos y servicios del Sector de Personal, definidos sobre la base de la función básica y los objetivos estratégicos del Sector. (Estatuto Orgánico la Armada del Ecuador, año 2011).



**procesos.-** Es la representación gráfica de la interacción de los procesos que intervienen en la gestión del Sector de Personal, responsables de la generación de productos y servicios que demandan los Sectores y Repartos de la Fuerza Naval.



#### 4.2.6. *Estructura de Procesos* . (Auditoría de Gestión)

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL DE LA ARMADA</b>	
<b>AUDITORIA INTEGRAL A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	
<b>PERÍODO: ENERO A DICIEMBRE 2013</b>	<b>Ref: PAP-001-2014 PAP-AP-01</b>
<b>ANÁLISIS DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES</b>	
<b>E INDICADORES DE GESTIÓN</b>	
<p>Los atribuciones y responsabilidades, así como los productos a entregar, se encuentran detallados en el artículo 15 del Estatuto Orgánico por Procesos de la Armada, concordantes con la norma técnica de administración por procesos, emitida por la Secretaría Nacional de Administración Pública (SNAP), contemplando mencionado artículo lo siguiente:</p>	

## **Gestión del Talento Humano.**

**Unidad Responsable:** Dirección General de Talento Humano.

### **1. Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Dirigir el sistema integrado de desarrollo del talento humano, de conformidad a las normas legales y técnicas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales y aquellas inherentes al ámbito naval;
- b) Proponer directrices internas para el fortalecimiento de clima laboral en los ámbitos de bienestar, salud y vivienda;
- c) Actualizar la norma interna y manuales técnicos para la administración del talento humano;
- d) Estructurar la planificación orgánica y numérica del talento humano institucional;
- e) Desarrollar el plan de carrera del personal;
- f) Evaluar el desempeño del personal;
- g) Desarrollar el plan de capacitación del personal;
- h) Coordinar el plan de relevos y sucesión del personal;
- i) Administrar los procesos de trasbordos y movimientos de personal;
- j) Administrar los procesos de ascensos de personal militar;
- k) Supervisar la provisión de servicios de bienestar, salud y vivienda para el fortalecimiento del clima laboral
- l) Desarrollar e impulsar proyectos relacionados a la gestión del talento humano; y,
- m) Representar a la Institución cuando así se le haya delegado, en el ámbito de su competencia; (Estatuto Orgánico la Armada del Ecuador, año 2011).

### **2. Productos:**

- a) Propuestas de directrices para la gestión de talento humano.
- b) Norma interna y manuales técnicos actualizados del talento humano.
- c) Proyecto de orgánico por procesos.
- d) Propuesta de Plan de Carrera.
- e) Informe de resultados de la evaluación del desempeño organizacional.
- f) Plan de capacitación del personal.
- g) Plan de selección de personal
- h) Plan de relevos y sucesión del personal.
- i) Ordenes Generales de trasbordos y movimientos de personal.
- j) Ordenes Generales de ascensos de personal militar.
- k) Acción de personal/resolución.

- l) Proyectos de contratos, ser. pub/ trabajadores contratados.
- m) Informe técnico de estímulos y sanciones disciplinarias.
- n) Plan de licencias.
- o) Nómina con remuneraciones.
- p) Plan de fortalecimiento del clima laboral.
- q) Informe de evaluación y mejoramiento del clima laboral. (Estatuto Orgánico la Armada del Ecuador, año 2011).

Cabe indicar que las atribuciones y responsabilidades, así como el producto a entregar por parte de la Unidad de Contratación Pública , consta dentro del artículo 16 “Gestión Logística” de mencionado estatuto, siendo este el siguiente:

**Atribuciones y responsabilidades.**

- h) Cumplir con las delegaciones del Ministro de Defensa respecto a las atribuciones constantes en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

**Productos.**

- g) Informe consolidado de adquisiciones y contrataciones.
- k) Actas de entrega recepción provisional y definitiva de contratos. (Estatuto Orgánico la Armada del Ecuador, año 2011).

**INDICADORES DE GESTIÓN**

Nº	NOMBRE DEL INDICADOR	DESCRIPCIÓN	FÓRMULA	PERSPECTIVA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
1	Costo por bajas voluntarias o disciplinarias del personal.	Permite establecer el costo por solicitudes de baja voluntaria del personal.	(Nro. de personas de la Institución – Nro. de personas de baja voluntaria – Nro de personas dadas de baja voluntaria / Total de personas de la Institución * costo hora hombre	Procesos	Trimestral
2	Nivel de calidad del reclutado en cada	Nivel de calidad del personal reclutado en cada	Promedio de nivel académico del personal seleccionado	Procesos	Anual

	personal Selección ado	proceso			
3	Porcentaje de proyección del número estructural	Establecer el numérico necesario y el nivel de entrenamiento, organización y equipamiento de la Institución para enfrentar los diferentes escenarios.	$(\text{Nro. de plazas existentes} - \text{Nro. de plazas efectivas}) / (\text{Nro. total de plazas}) * 100$	Procesos	Anual
4	Porcentaje de asignación de vivienda fiscal al personal militar	Permite conocer el porcentaje de vivienda fiscal asignada al personal	$(\text{Nro. total de Viviendas disponibles} - \text{Nro. de viviendas Ocupadas} - \text{Nro. de viviendas en mantenimiento}) / (\text{Total de viviendas requeridas por el personal}) * 100$	Cliente	Anual
5	Nivel de acceso a los servicios de salud	Permite determinar el número de usuarios que acceden al servicio de salud	$\text{Nro. De Personas que solicitan el servicio} - \text{Nro. De personas atendidas} / (\text{Nro. de personas solicitantes del servicio}) * 100.$	Cliente	Anual
6	Índice de Clima Laboral	Grado de satisfacción del personal en función de: condiciones físicas de trabajo, estabilidad, remuneración,	$[(\sum \text{puntaje alcanzado en las encuestas por el personal que se muestra comprometido}) / (\# \text{ de encuestados} * \# \text{ preguntas} * X \text{ puntos})] * 100$	Cliente	Semestral

		relaciones interpersonales, reconocimientos, servicios y beneficios recibidos, entre otros.			
<p>La DIGREH ha propuesto 6 indicadores de gestión los cuales no han sido puestos en ejecución, a pesar de estar alineados a los Objetivos Estratégicos Institucionales. (Estatuto Orgánico la Armada del Ecuador, año 2011).</p>					
<p><b>Elaborado por:</b> Lic. Edgar Zambrano Dávila</p>			<p><b>Fecha:</b> 17-ene-2014</p>		

4.2.7. **Base legal.** (Auditoría de Cumplimiento)

<p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL DE LA ARMADA</b></p> <p><b>AUDITORIA INTEGRAL A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA</b></p> <p><b>PERÍODO: ENERO A DICIEMBRE 2013</b></p>		<p><b>Ref:</b> PAP-001-2014 PAP-BL-01</p>
<p><b>BASE LEGAL</b></p> <p>De acuerdo al Capítulo Tercero Sección Tercera, Art. 158 de la Constitución de la República del Ecuador 2008, las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional son instituciones de protección de los derechos, libertades y garantías de los ciudadanos.</p> <p>Las Fuerzas Armadas tienen como misión fundamental la defensa de la soberanía y la integridad territorial, la protección interna y el mantenimiento del orden público son funciones privativas del Estado y responsabilidad de la Policía Nacional.</p> <p>Las servidoras y servidores de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional se formarán bajo los fundamentos de la democracia y de los derechos humanos, y respetarán la dignidad y los derechos de las personas sin discriminación alguna y con apego irrestricto al ordenamiento jurídico.</p> <p>En el Decreto Ejecutivo 1091 publicado en el Registro Oficial 351 de 03 de junio del 2008, se expide el reglamento para adquisición de bienes y servicios del sector público.</p> <p>Según lo establecido en el Art. 1 de la LOSNCP, establece el Sistema Nacional de</p>		

Contratación Pública y determina los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que realicen:

1. Los Organismos y dependencias de las Funciones del Estado.
2. Los Organismos Electorales.
3. Los Organismos de Control y Regulación.
4. Las entidades que integran el Régimen Seccional Autónomo.
5. Los Organismos y entidades creados por la Constitución o la Ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado.
6. Las personas jurídicas creadas por acto legislativo seccional para la prestación de servicios públicos.
7. Las corporaciones, fundaciones o sociedades civiles en cualquiera de los siguientes casos:
  - a) estén integradas o se conformen mayoritariamente con cualquiera de los organismos y entidades señaladas en los números 1 al 6 de este artículo o, en general por instituciones del Estado;
  - b) que posean o administren bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan, inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que, a cualquier otro título se realicen a favor del Estado o de sus instituciones; siempre que su capital o los recursos que se le asignen, esté integrado en el cincuenta (50%) por ciento o más con participación estatal; y en general toda contratación en que se utilice, en cada caso, recursos públicos en más del cincuenta (50%) por ciento del costo del respectivo contrato. (David Esperanza, año 2012, p.1).

## **POLITICAS Y ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES**

Como principales políticas establecidas para alcanzar sus objetivos, se han determinado, las siguientes:

- Disposiciones para el cumplimiento de las recomendaciones del Sistema de Control Interno mediante Memorando No. DIGREH-DIR-2013-044-M-O del 30 de abril del 2013;

- Se socializa las Normas Técnicas y de control contable presupuestario para la Dirección General de Personal a aplicarse en el año 2013, mediante Memorando No. DIRREH-PRE-003-O del 21 de Enero del 2013;
- Se emiten disposiciones de Contratación Pública mediante Oficio No. MDN-JUR-2013-0791-OF del 07 de Agosto del 2013.
- Reglamento sustitutivo al reglamento de Disciplina Militar.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento
- Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas
- Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su Reglamento
- Ley de Presupuesto del Sector Público y su Reglamento
- Ley Orgánica de Servicio Público y su reglamento
- Ley de Personal de las Fuerzas Armadas
- Reglamento de Responsabilidades del Sector Público
- Código Tributario
- Código del trabajo
- Estatuto Orgánico por Procesos
- Plan Estratégico Institucional
- Normas de Control Interno, aplicable en el sector público
- Directivas, Reglamentos e Instructivos internos

(Estatuto Orgánico la Armada del Ecuador, año 2011).

**Elaborado por:** Lic. Edgar Zambrano Dávila

**Fecha:** 24-ene-2014

**4.2.8. Perfil del personal asignado a la UCP.** (Auditoría de Gestión)

**DIRECCION GENERAL DE PERSONAL DE LA ARMADA**

**AUDITORIA INTEGRAL A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**PERÍODO: ENERO A DICIEMBRE 2013**

**Ref:** PAP-001-2014  
PAP-PL-01

**PERFIL LABORAL PERSONAL DE LA UCP**

**Nombre:** TNFG-AB EDISON PALMA TUMBACO

**Cargo:** JEFE DE LA UCP

## **FORMACIÓN ACADÉMICA**

Lic. en Logística Naval

### **CURSOS:**

- CAPACITACIÓN EN COMPRAS PUBLICAS NIVEL BÁSICO MEDIO Y AVANZADO
- PROGRAMACIÓN NEUROLINGÜÍSTICA APLICADA AL LIDERAZGO
- COMANDO DE INCIDENTES Y COMUNICACIONES (CHILE)
- ADMINISTRACIÓN DE ABASTECIMIENTOS (ESTADOS UNIDOS)
- BÁSICO DE ABASTECIMIENTOS

## **EXPERIENCIA**

### **DIRECCIÓN DE PERSONAL**

21/03/2014 al 09/05/2014 74

JEFE DE LA UNIDAD DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

### **BASE NAVAL DE SAN CRISTÓBAL**

09/01/2013 al 21/01/2013 211

JEFE DE DIVISIÓN DE VARIOS SERVICIOS

### **LICEO NAVAL DE MANTA**

02/02/2012 al 02/02/2012

RECTOR LICEO NAVAL DE MANTA

### **LICEO NAVAL DE MANTA**

01/02/2010 al 08/02/2010

JEFE DE DEPARTAMENTO FINANCIERO

**LICEO NAVAL DE MANTA**

15/10/2009 al 08/02/2010

JEFE DE DEPARTAMENTO FINANCIERO

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

04/05/2009 al 05/05/2009

JEFE DE DIVISIÓN FINANCIERA

**Nombre:** SGOP-AD IVÁN BARZOLA TAPIA

**Cargo:** OPERADOR DEL PORTAL

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

BACHILLER ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO

**CURSOS:**

- CAPACITACIÓN EN COMPRAS PUBLICAS NIVEL BÁSICO MEDIO Y AVANZADO
- PROGRAMACIÓN NEUROLINGÜÍSTICA APLICADA AL LIDERAZGO
- CONTRATACIÓN PÚBLICA Y SERVICIO AL USUARIO
- CURSO DE ADMINISTRACIÓN ARMADA DEL ECUADOR.

**EXPERIENCIA**

**DIRECCION DE EMPRESAS NAVALES**

05/02/2015 al 09/02/2015

OPERADOR DE PORTAL

**DIRECCION GENERAL DEL PERSONAL**

30/05/2014 al 01/06/2014

OPERADOR DEL PORTAL

**DIRECCION GENERAL DEL PERSONAL**

01/02/2010 al 01/02/2010

AMANUENSE

**CAPITANIA DE PUERTO AYORA**

16/07/2004 al 16/07/2004

AMANUENSE

**BATALLON DE I.M. No. 22**

16/01/1998 al 01/01/2003

AMANUENSE

**Elaborado por:** Lic. Edgar Zambrano Dávila

**Fecha:** 27-ene-2014

**4.2.9. Financiamiento de las operaciones.** (Auditoría Financiera)

**DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL DE LA ARMADA**

**AUDITORIA INTEGRAL A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**PERÍODO: ENERO A DICIEMBRE 2013**

Ref: PAP-001-2014  
PAP-FIN-01

**FINANCIAMIENTO DE LAS OPERACIONES**

La Dirección General de Personal, para el desarrollo de sus actividades y consecución de sus objetivos contó con las asignaciones del Presupuesto General del Estado, a través del Ministerio de Economía y Finanzas, la ejecución se realizó de conformidad con los procedimientos establecidos y con el uso del Sistema de Gestión Financiera e SIGEF, siendo este el siguiente:

<b>2013</b>	<b>PRESUPUESTO TOTAL DEL AÑO 2013</b>	<b>VALORES ASIGNADOS PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>
<b>VALORES ASIGNADOS</b>	USD \$ 252'105.673.97	USD \$ 721,351.16

El análisis fue realizado al presupuesto de la Dirección General de Personal de la Armada, asignado y ejecutado para el 2013 conforme al detalle siguiente:

**Tabla 10.** Monto de recursos examinados

<b>EJECUTADO DEL 1 ENERO AL 31 DIC 2013</b>
<b>USD. \$ 721,351.16</b>

Fuente: Cédulas presupuestarias 2013

**Elaborado por:** Lic. Edgar Zambrano Dávila

**Fecha:** 28-ene-2014

**4.2.10. Evaluación del riesgo preliminar.** (Auditoría de Control Interno)

Ref: PAP-001-2014  
PAP-ERP-01

No	Componentes	Riesgos Detectados		Calificación		Enfoque de Auditoría
		Identificación	Efecto Potencial	SI	NO	
1	Planificación Estratégica.	No se encuentra formalmente implantada, existe un estatuto orgánico propuesto, el cual se está aplicando parcialmente	Están definidos todos los procesos relacionados a la administración del personal, cuya aplicación total permitiría minimizar los riesgos		x	Pruebas de cumplimiento
2	Estructura Orgánica	Posee una estructura orgánica vigente y propuesta bien definida, detallando cargos actuales como los que se ha propuesto implementar.	Permite identificar niveles de autoridad y responsabilidad de una forma objetiva y completa	x		Pruebas de cumplimiento
3	Reglamentos y manuales de funciones	Existe un Manual de procedimientos administrativos, pero en él no se contempla las tareas y responsabilidades del personal de la UCP	La falta de un documento que detalle las tareas y responsabilidades del área a ser auditada, no permite establecer responsabilidades en caso de ser necesario.		x	Pruebas de cumplimiento
4	Canales de comunicación	Se ha implementado y exigido el uso del correo electrónico institucional para el flujo de información	El personal tiene conocimiento de la información pertinente, proporcionada por el Dep. Administrativo.	x		Pruebas de cumplimiento

5	Sistemas de Información	Cuentan con el Balance Score Card, pero el personal no conoce respecto a su uso y alimentación de información, se encuentra desactualizado	No se cuenta con información en tiempo real, para generar informes que permitan la toma de decisiones cuando se lo requiera	x	Pruebas de cumplimiento
6	Monitoreo del rendimiento	Se han establecido indicadores de Gestión, pero no son aplicados dentro de la institución.	No se puede evaluar la eficiencia de cada departamento, solamente en forma global de la institución	x	Pruebas sustantivas

### Matriz de riesgos

<b>CALIFICACIÓN TOTAL:</b>	<b>CT=</b>	<b>6</b>
<b>PONDERACIÓN TOTAL:</b>	<b>PT=</b>	<b>2</b>
<b>NIVEL DE CONFIANZA: NC= CT/PT x 100</b>	<b>NC=</b>	<b>33,33%</b>
<b>NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI= 100% - NC%</b>	<b>RI=</b>	<b>66,67%</b>
<b>ALTO</b>		

El 66,67% representa un Riesgo Inherente alto, este enfoque preliminar nos permite determinar el tipo de pruebas a desarrollar durante el trabajo de auditoría, por lo cual se realizarán pruebas de cumplimiento.

#### **4.2.11. Informe Preliminar.**

Ref: PAP-001-2014  
IP-001-2014

Guayaquil, 31 de enero del 2014

Asunto: Informe Preliminar de Control Interno

Señor Contralmirante.

Carlos Albuja Obregón

**DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

Ciudad.

De mi consideración:

De la ejecución al programa de planificación preliminar a la Dirección General de Recursos Humanos, iniciado el 07-ene-2014 y finalizado el 31-ene-2014, se ha efectuado el análisis preliminar a la institución y a la Unidad de Contratación Pública, unidad que será auditada y objeto de la Planificación Específica, con el objetivo de establecer la eficiencia, eficacia y economía con la que se manejan los recursos y se efectúan las operaciones, de eso se obtuvo los siguientes resultados preliminares:

- **Planificación Estratégica**

La institución cuenta con una Unidad de Planificación, la cual ha venido trabajando en los procesos institucionales, conforme a la reestructuración de la Armada, los cuales a pesar de encontrarse definidos, no existe disposiciones específicas por parte de la Dirección para la aplicación o ejecución de la misma, esta se ejecuta parcialmente.

Al no existir disposiciones, el personal de los demás Unidades y Departamentos no conocen al respecto, es decir, los avances importantes no han sido debidamente comunicados a todo el personal para que tengan conocimiento y se involucren en los planes que han sido elaborados.

- **Estructura Orgánica**

Existen dos estructuras orgánicas, la vigente y la propuesta, a la presente fecha se está ejecutando la estructura orgánica propuesta como parte de la Planificación Estratégica que se encuentra en progreso, esta ha mejorado visiblemente la estructura anterior, vista considera a las nuevas unidades creadas, las cuales van de la mano de las leyes vigentes, permitiendo identificar de manera objetiva y completa las partes integrantes de la institución, relaciones de dependencia, distribución de la autoridad y responsabilidad de los cargos de Jefatura actuales como de los que se han implementado.

- **Reglamentos y Funciones**

La institución no posee un manual de organización, en el cual se detalle los deberes y obligaciones de cada puesto y el perfil laboral exigido de cada Servidor y Trabajador Público, lo cual no permite normar las relaciones de trabajo y regular el desenvolvimiento de las actividades laborales – administrativas entre la institución y mencionados funcionarios, cuyo conocimiento por parte de los involucrados asegura un buen clima laboral.

- **Canales de Comunicación**

Las técnicas implementadas por las autoridades para difundir la información relevante como políticas, objetivos, disposiciones, asuntos administrativos y aspectos generales del servicio, han proporcionado seguridad y confianza en la distribución de la información relevante a los señores oficiales, tripulantes, trabajadores y servidores públicos, logrando el involucramiento por parte del personal antes mencionado y la valoración de la importancia de la información.

- **Sistemas de Información**

La institución cuenta con sistemas de información sólidos y confiables para usuarios internos y externos, estos sistemas se detallan a continuación:

#### **Implementación de la Oficina de Información y Atención al Usuario**

Las múltiples necesidades y requerimientos de nuestros usuarios internos así como también aquellos externos a la Institución, se canalizan de forma eficiente y oportuna, lo cual fortalece el vínculo entre la Institución, sus miembros y la sociedad en general.

Esta oficina se constituye en un mecanismo ágil y efectivo que contribuye a la simplificación administrativa, la estandarización de los procesos y el acceso a los servicios institucionales, incluidos los servicios por ventanilla; por lo que su implementación resulta de alto impacto para el mejoramiento de la imagen, tanto de la institución; para esto, se está utilizando un sistema informático open source “OTRS” (Open Ticket System, personalizado), el cual permite canalizar y gestionar los requerimientos y necesidades presentados por los usuarios, de forma automática y/o personalizada, ante las instancias responsables de dar respuesta, optimizando el uso de los recursos para la entrega de información confiable, suficiente, oportuna y transparente.

### **Automatización de la Hoja de Cierre de Crédito**

La institución cuenta con una aplicación informática que optimiza el trámite de cierre de crédito del personal que se desvincula de la institución, a través de su automatización y generación en línea vía Web, evitando de esta manera que el personal recorra otras instituciones en busca de la legalización física de la Hoja de Cierre de Crédito. El proceso está diseñado de manera tal que se optimicen los tiempos de respuesta de los involucrados.

### **Desarrollo de Sitio Web DIGREH**

La institución cuenta con el sitio web [www.digper2.armada.mil.ec](http://www.digper2.armada.mil.ec), el cual es administrado por personal debidamente designado y con el perfil requerido en el área informática.

- **Indicadores de gestión.**

Se han elaborado indicadores de gestión para cada proceso que realiza la institución, pero no se cuenta con un programa o procedimiento específico para evaluar su efectividad de aplicación, lo que le serviría para verificar deficiencias e implementar acciones correctivas oportunas, ocasionando que solamente se tenga referencia de acuerdo a los resultados presentados, y restando importancia a los esfuerzos realizados para la formulación de los mismos.

- **Recomendaciones**

#### **A la Dirección:**

- Emitir las disposiciones específicas para la aplicación o ejecución de la Planificación Estratégica, para lograr que todo el personal de la institución la conozca y se comprometan con la misma.

- Disponer al Departamento de Planificación, la elaboración de un manual de organización, en el cual se detalle los deberes y obligaciones de cada puesto y el perfil laboral exigido de cada Oficial, Tripulante, Servidor y Trabajador Público, que permita normar las relaciones de trabajo y regular el desenvolvimiento de las actividades laborales – administrativas de la institución y así fortalecer el clima laboral.
- Disponer la elaboración de un programa o procedimiento específico para la aplicación y seguimiento de los indicadores de gestión elaborados, a fin de que sirva para verificar deficiencias e implementar acciones correctivas oportunas.

- **Medición del Riesgo Inherente**

En base a la ejecución del programa de planificación preliminar y a la matriz de riesgos resultante, derivada de las actividades desarrolladas por la institución y los métodos de control aplicados por las autoridades, se ha establecido un riesgo inherente de 66,67%, que corresponde a un riesgo alto debido al bajo nivel de confianza obtenido.

Particular que le comunico para los fines consiguientes.

Atentamente,

Lic. Zambrano Dávila Edgar Eduardo

**Jefe de Equipo de Auditoría**

#### 4.3. Planificación Específica

**DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL DE LA ARMADA**

**AUDITORIA INTEGRAL A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**PERÍODO: ENERO A DICIEMBRE 2013**

Ref: IP-001-2014  
PAE-001

#### **PROGRAMA DE AUDITORÍA ESPECÍFICA**

- **Importancia.**

El Área de Contratación Pública al ser la unidad encargada de controlar los procedimientos de adquisiciones que tiene la DIGREH, se convierte en un área fundamental para la ejecución de adquisiciones y el control efectivo del gasto de la entidad, debiendo verificarse el establecimiento de controles desde el inicio de la elaboración del requerimiento y solicitud de disponibilidad de fondos por la Unidad Requirente, aprobación de los pliegos mediante la resolución de inicio de la contratación, suscripción de contratos hasta la revisión de las entregas de bienes y servicios.

Para las autoridades de la Institución, la realización de este trabajo de investigación es importante por cuanto, el resultado del análisis con un enfoque integral, en relación a la información financiera, el funcionamiento del sistema de control interno; la eficiencia, eficacia y calidad de la gestión institucional y la aplicación y cumplimiento de leyes y regulaciones en el desarrollo de las actividades; brindándole confianza y seguridad en la administración de los recursos; permitiéndole realizar correctivos, mejorar o cambiar los procesos o procedimientos que se encuentren débiles o que pongan en riesgo el funcionamiento institucional; informe de auditoría que servirá como herramienta de gestión para la toma de decisiones.

- **Objetivos**

**General.**

Realizar una Auditoría de Gestión a los procesos de Contratación Pública a la Dirección General de Recursos Humanos de la Armada, a fin de evaluar los niveles de eficiencia, eficacia y economía, que permitan determinar falencias e identificar oportunidades de mejora con la finalidad de ayudar a la dirección a lograr una administración más eficaz a través la aplicación de indicadores de gestión que contribuyan a generar un valor agregado.

**Específicos**

- Determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, resoluciones y demás normas aplicables en los procesos de contratación pública de la institución.
- Verificar que todos los procesos de contratación consten en el portal de compras públicas y cumplan con las formalidades establecidas.
- Verificar que los procesos de contratación contengan los documentos de respaldo, es decir, que estén debidamente sustentados.

- **Alcance del examen**

La Auditoría Integral a los procesos de contratación pública de la institución, corresponderá al periodo comprendido desde el 1 de enero al 31 de diciembre del 2013

- **Herramientas**

Conforme a los controles establecidos por las Dirección General de Finanzas de la Armada (DIGFIN), el área de contratación pública está encargada de la administración del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGEIN), con esta herramienta la UCP puede controlar la aplicación efectiva de procesos de contratación, debido a que mensualmente se debe realizar una conciliación entre el devengado, pagado y publicado en el portal, debido a eso es necesario realizar una auditoría integral a los procesos de contratación pública a los procesos realizados durante el año 2013

- **Base Legal**

- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP)
- Reglamento a la Ley Orgánica de Contratación Pública (RGLOSNC)
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (LOCGE)
- Ley de Modernización del Estado
- Normas Técnicas de Control Interno (NCI)
- Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA)
- Resoluciones del SERCOP
- Directiva COGMAR-JUR-001-2014-O “SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y PROTOCOLO DE MANTENIMIENTO, REPOSICIÓN Y APLICACIÓN DE LA GARANTÍA TÉCNICA DE LOS BIENES”

- **Distribución de trabajo y tiempo**

ACCIONES	FECHA ESTIMADA
Orden de trabajo	04-feb-2014
Inicio del trabajo de campo	10-feb-2014
Finalización del trabajo de campo	21-abr-2014
Presentación del informe a la Máxima autoridad	28-abr-2014
Discusión del borrador del informe con socios y funcionarios	02-may-2014
Recepción de respaldos requeridos en borrador del informe	09-may-2014
Emisión del informe de auditoría	20-may-2014
<b>Total días</b>	<b>105</b>

- **Recursos humanos**

Jefe de Equipo: Lic. Zambrano Dávila Edgar Eduardo

Supervisor : Ing. Kléber Guillermo Murillo Torres, MAE

• **Recursos materiales y financieros**

Ord.	ÍTEM	Costo USD
1	Trabajo de campo Investigador	900,00
2	Computador e impresora	500,00
3	Teléfono e Internet	80,00
4	Copias	40,00
5	Impresiones	40,00
6	Papel	35,00
7	Movilización	150,00
8	Refrigerio	200,00
9	Empastado y anillados	30,00
10	Otros	80,00
<b>Total USD</b>		<b>2 055,00</b>

<b>Elaborado por:</b>  _____	<b>Fecha:</b>  03-FEB-2014
Lic. Edgar Zambrano Dávila	
<b>Firma</b>	

**4.4. Elaboración de cuestionarios de Control Interno**

En base a las falencias de control evidenciadas durante la planificación preliminar se procede a elaborar los cuestionarios de Control Interno que serán aplicados durante la presente fase de la auditoría integral.

Para la evaluación del Control Interno se tomará en cuenta los siguientes aspectos:

- 1) Ambiente de control
- 2) Valoración de riesgos
- 3) Componente de control
- 4) Actividades de control
- 5) Información y comunicación
- 6) Monitoreo

## **1) Ambiente de control:**

1. ¿Se ha establecido un código de ética para el personal que forma parte de los diferentes departamentos de la DIGPER?
2. ¿Existe un análisis del ambiente de trabajo que se mantiene en los departamentos de la DIGREH?
3. ¿Existen políticas establecidas por la máxima autoridad para el manejo de los procesos de contratación pública?
4. ¿El personal que opera el portal de compras públicas ha sido evaluado de manera constante en sus conocimientos?
5. ¿Existe alguna forma de estímulo personal para alcanzar objetivos planteados en la DIGREH?
6. Se verifica el cumplimiento de normativa con el fin de evitar sanciones según lo estipulado en la LOCGE?
7. ¿Existe una actitud positiva por parte de las unidades requirentes para cumplir con lo establecido en la LOSNCP?
8. ¿El personal del departamento de contratación pública ha cumplido con todas las capacitaciones virtuales establecidas en la página del SERCOP?
9. ¿El Jefe de Compras Públicas, Operadores del portal, Asesor Jurídico, Administradores de Contrato, Jefes de áreas requirentes tienen completo conocimiento de las responsabilidades en cada una de sus áreas?

## **2) Valoración de riesgos**

1. ¿Se ha elaborado un plan estratégico para el año 2013?
2. ¿Se verifica el cumplimiento de requisitos para proveedores participantes en los procesos de contratación pública?
3. ¿Se realiza la verificación de los procedimientos a realizarse en base a lo estipulado en la LOSNCP para la aplicación de procedimientos de Subasta Inversa, Menor Cuantía, Cotización, Régimen Especial, Ínfimas Cuantías y Publicación especial?
4. ¿Se dispone de una fuente de información oportuna sobre los cambios en la legislación aplicable a la contratación pública?
5. ¿Los operadores del Portal de Compras Públicas, Jurídico, Jefe de la UCP se mantienen al día en las actualizaciones, nuevas resoluciones y modificaciones del SOCE?
6. ¿Previo a la contratación de bienes o servicios se verifica que consten en el PAC?

7. ¿Se emite certificaciones presupuestarias previas al inicio de cualquier proceso de contratación?
8. ¿Según la NCI 300-02 “Plan de mitigación de riesgos”, la entidad cuenta con un programa que prevé los recursos necesarios para definir acciones en respuesta a los riesgos?
9. ¿Los expedientes de los procesos de contratación se mantienen debidamente archivados?

### **3) Actividades de control**

1. ¿La entidad se encuentra registrada en el Portal [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec)? para acceder al uso de las herramientas del SNCP?
2. ¿Fue aprobado el PAC 2013 se ingresó al SOCE hasta el 15 de enero del año 2013?
3. ¿Se suscribe el acta de entrega recepción correspondiente con la verificación de las especificaciones previstas en los pliegos y posterior a la entrega del objeto del contrato?
4. ¿Según la NCI 401-01 Separación de funciones y rotación de labores, existe un departamento jurídico que se encarga de realizar las resoluciones, contratos y todos los documentos habilitantes para los procesos de contratación pública?
5. ¿Según la NCI 401-01 Separación de funciones y rotación de labores se establecieron flujogramas y en la descripción de funciones para el Departamento de Compras Públicas?
6. ¿Según la NCI 406-03 Contratación, se han establecido los controles que aseguran que las adquisiciones se ajustan a lo planificado?
7. ¿Según la NCI 406-03 Contratación, se emite la certificación de la disponibilidad presupuestaria, así como la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación?
8. ¿Según la NCI 406-03 Contratación, en el caso de compras de bienes y servicios normalizados se observarán los procedimientos dinámicos, es decir: compras por catálogo y compras por subasta inversa?
9. ¿Según la NCI 406-03 Contratación, para la contratación de bienes y servicios no normalizados y para la ejecución de obras, serán aplicables los procedimientos de: licitación, cotización y menor cuantía, ferias inclusivas, ínfima cuantía, a más de los procedimientos especiales del régimen especial?
10. ¿Según la NCI 406-03 Contratación, los pliegos son aprobados por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, bajo los criterios de austeridad,

eficiencia, eficacia, transparencia, calidad, economía y responsabilidad ambiental y social, debiendo priorizarse los productos y servicios nacionales?

11. ¿Conoce usted la aplicabilidad de la resolución INCOP- 062-2011 ÍNFIMA CUANTÍA?

#### **4) Información y comunicación**

1. ¿Se dispone de un manual de procesos, conocen todos los funcionarios los procedimientos básicos de la entidad?
2. ¿Conoce si existe una delegación de la Máxima Autoridad para al Director General de Personal de la Armada?
3. ¿Se socializan los cambios en la normativa de Contratación Pública con las áreas requirentes y los funcionarios relacionados con la contratación, DEP. Financiero-Administrativo?
4. ¿Se mantiene un archivo ordenado de los procesos de contratación pública de los últimos 5 años?
5. ¿Se realiza una publicación del PAC en la página institucional con el fin de que los miembros de la institución, y los usuarios externos a la misma tengan esta información a su alcance?
6. ¿Se mantiene comunicación escrita con el personal relacionado con los procesos de contratación en todas las fases correspondientes?
7. ¿El departamento Financiero comunica de forma oportuna las modificaciones presupuestarias realizadas, y los pagos de anticipo ejecutados?

#### **5) Monitoreo**

1. ¿Se aplican los indicadores establecidos en la resolución RE-SERCOP-2014-00009?
2. ¿Se cuenta con todos los certificados de capacitación virtual, correspondientes a Contratación Pública que se realizan en la página web del SOCE ?
3. ¿Se realiza verificación de los documentos publicados en el Sistema SOCE y se constata que sean los correctos?
4. ¿Se tiene un control físico de los archivos existentes de los procesos de contratación pública?
5. ¿Se mantiene un archivo físico o digital actualizado con la Ley, Reglamento, Resoluciones Internas y Disposiciones actualizadas?

#### 4.5. Evaluación del Control Interno

Estos cuestionarios nos indicarán si el entorno organizacional de la UCP favorece al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas, cuyos resultados servirán para sensibilizar al personal de la institución, la necesidad de generar una cultura de control interno vista un ambiente propicio para el control, estimula e influencia las tareas del personal con respecto al control de sus actividades.

##### 4.5.1. Ambiente de control. (Auditoría de Control Interno)

<b>Ref:</b> PAE-001 PT-ECI-01					
No.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	CT
1	¿Se ha establecido un código de ética para el personal que forma parte de los diferentes departamentos de la DIGPER?		1		0
2	¿Existe un análisis del ambiente de trabajo que se mantiene en los departamentos de la DIGREH?		1		0
3	¿Existen políticas establecidas por la máxima autoridad para el manejo de los procesos de contratación pública?	1			1
4	¿El personal que opera el portal de compras públicas ha sido evaluado de manera constante en sus conocimientos?		1		0
5	¿Existe alguna forma de estímulo personal para alcanzar objetivos planteados en la DIGREH?		1		0
6	Se verifica el cumplimiento de normativa con el fin de evitar sanciones según lo estipulado en la LOCGE?	1			1
7	¿Existe una actitud positiva por parte de las unidades requirentes para cumplir con lo establecido en la LOSNCP?		1		0
8	¿El personal del departamento de contratación pública ha cumplido con todas las capacitaciones virtuales establecidas en la página del SERCOP?	1			1

9	¿El Jefe de Compras Públicas, Operadores del portal, Asesor Jurídico, Administradores de Contrato, Jefes de áreas requirentes tienen completo conocimiento de las responsabilidades en cada una de sus áreas?	1			1
<b>PROMEDIO</b>					<b>44,44</b>

#### 4.5.2. Valoración de riesgos. (Auditoría de Control Interno)

Ref: PAE-001  
PT-ECI-02

No.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	CT
1	¿Se ha elaborado un plan estratégico para el año 2013?	1			1
2	¿Se verifica el cumplimiento de requisitos para proveedores participantes en los procesos de contratación pública?		1		0
3	¿Se realiza la verificación de los procedimientos a realizarse en base a lo estipulado en la LOSNCP para la aplicación de procedimientos de Subasta Inversa, Menor Cuantía, Cotización, Régimen Especial, Ínfimas Cuantías y Publicación especial?	1			1
4	¿Se dispone de una fuente de información oportuna sobre los cambios en la legislación aplicable a la contratación pública?	1			1
5	¿Los operadores del Portal de Compras Públicas, Jurídico, Jefe de la UCP se mantienen al día en las actualizaciones, nuevas resoluciones y modificaciones del SOCE?	1			1
6	¿Previo a la contratación de bienes o servicios se verifica que consten en el PAC?	1			1
7	¿Se emite certificaciones presupuestarias previas al inicio de cualquier proceso de contratación?	1			1
8	¿Según la NCI 300-02 Plan de mitigación de riesgos la entidad cuenta con un programa que prevé los recursos necesarios para definir acciones en respuesta a los riesgos?		1		0

9	¿Los expedientes de los procesos de contratación se mantienen debidamente archivados?		1		0
<b>PROMEDIO</b>					<b>66,67</b>

#### 4.5.3. Actividades de control. (Auditoría de Control Interno)

Ref: PAE-001  
PT-ECI-03

No.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	CT
1	¿La entidad se encuentra registrada en el Portal www.compraspublicas.gob.ec. Para acceder al uso de las herramientas del SNCP?	1			1
2	¿Fue aprobado el PAC 2013 se ingresó al SOCE hasta el 15 de enero del año 2013?		1		0
3	¿Se suscribe el acta de entrega recepción correspondiente con la verificación de las especificaciones previstas en los pliegos y posterior a la entrega del objeto del contrato?	1			1
4	¿Según la NCI 401-01 Separación de funciones y rotación de labores, existe un departamento jurídico que se encarga de realizar las resoluciones, contratos y todos los documentos habilitantes para los procesos de contratación pública?	1			1
5	¿Según la NCI 401-01 Separación de funciones y rotación de labores se establecieron flujogramas y en la descripción de funciones para el Departamento de Compras Públicas?		1		0
6	¿Según la NCI 406-03 Contratación, se han establecido los controles que aseguran que las adquisiciones se ajustan a lo planificado?		1		0
7	¿Según la NCI 406-03 Contratación, se emite la certificación de la disponibilidad presupuestaria, así como la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación?	1			1

8	¿Según la NCI 406-03 Contratación, en el caso de compras de bienes y servicios normalizados se observarán los procedimientos dinámicos, es decir: compras por catálogo y compras por subasta inversa?	1			1
9	¿Según la NCI 406-03 Contratación, para la contratación de bienes y servicios no normalizados y para la ejecución de obras, serán aplicables los procedimientos de: licitación, cotización y menor cuantía, ferias inclusivas, ínfima cuantía, a más de los procedimientos especiales del régimen especial?	1			1
10	¿Según la NCI 406-03 Contratación, los pliegos son aprobados por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, bajo los criterios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, calidad, economía y responsabilidad ambiental y social, debiendo priorizarse los productos y servicios nacionales?	1			1
11	¿Conoce usted la aplicabilidad de la resolución INCOP-062-2011 ÍNFIMA CUANTÍA?	1			1

#### 4.5.4. Información y comunicación. (Auditoría de Control Interno)

Ref: PAE-001  
PT-ECI-04

No.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	CT
1	¿Conoce si existe una delegación de la Máxima Autoridad para al Director General de Personal de la Armada?	1			1
2	¿Se socializan los cambios en la normativa de Contratación Pública con las áreas requirentes y los funcionarios relacionados con la contratación, DEPTO. Financiero- Administrativo?		1		0
3	¿Se mantiene un archivo ordenado de los procesos de contratación pública de los últimos 5 años?		1		0

4	¿Se realiza una publicación del PAC en la página institucional con el fin de que los miembros de la institución, y los usuarios externos a la misma tengan esta información a su alcance?		1		0
5	¿Se mantiene comunicación escrita con el personal relacionado con los procesos de contratación en todas las fases correspondientes?	1			1
6	¿El departamento Financiero comunica de forma oportuna las modificaciones presupuestarias realizadas, y los pagos de anticipo ejecutados?		1		0
<b>PROMEDIO</b>					<b>28,57</b>

#### 4.5.5. Monitoreo. (Auditoría de Control Interno)

Ref: PAE-001  
PT-ECI-05

No.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	CT
1	¿Se aplican los indicadores establecidos en la resolución RE-SERCOP-2014-00009?	1			1
2	¿Se cuenta con todos los certificados de capacitación virtual, correspondientes a Contratación Pública que se realizan en la página web del SOCE ?	1			1
3	¿Se realiza verificación de los documentos publicados en el Sistema SOCE y se constata que sean los correctos?	1			1
4	¿Se tiene un control físico de los archivos existentes de los procesos de contratación pública?	1			1
5	¿Se mantiene un archivo físico o digital actualizado con la Ley, Reglamento, Resoluciones Internas y Disposiciones actualizadas?	1			1
<b>PROMEDIO</b>					<b>100,00</b>

#### 4.5.6. Resultados de la Evaluación del Control Interno. (Auditoría de Gestión)

Ref: PT-ECI 01 al 05  
RECI-01

COMPONENTES	CALIF. TOTAL	POND. TOTAL	PUNTAJE	RIESGO
<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>				
¿Se ha establecido un código de ética para el personal que	4,0	9	44,4	SCI NO CONFIABLE

forma parte de los diferentes departamentos de la DIGPER?				
¿Existe un análisis del ambiente de trabajo que se mantiene en los departamentos de la DIGREH?				
¿Existen políticas establecidas por la máxima autoridad para el manejo de los procesos de contratación pública?				
¿El personal que opera el portal de compras públicas ha sido evaluado de manera constante en sus conocimientos?				
¿Existe alguna forma de estímulo personal para alcanzar objetivos planteados en la DIGREH?				
Se verifica el cumplimiento de normativa con el fin de evitar sanciones según lo estipulado en la LOGGE?				
¿Existe una actitud positiva por parte de las unidades requirentes para cumplir con lo establecido en la LOSNCP?				
¿El personal del departamento de contratación pública ha cumplido con todas las capacitaciones virtuales establecidas en la página del SERCOP?				
¿El Jefe de Compras Públicas, Operadores del portal, Asesor Jurídico, Administradores de Contrato, Jefes de áreas requirentes tienen completo conocimiento de las				
				RIESGO ALTO

responsabilidades en cada una de sus áreas?				
<b>EVALUACIÓN DE RIESGO</b>				
¿Se ha elaborado un plan estratégico para el año 2013?				
¿Se verifica el cumplimiento de requisitos para proveedores participantes en los procesos de contratación pública ?				
¿Se realiza la verificación de los procedimientos a realizarse en base a lo estipulado en la LOSNCP para la aplicación de procedimientos de Subasta Inversa, Menor Cuantía, Cotización, Régimen Especial, Ínfimas Cuantías y Publicación especial?				SCI MODERADO
¿Se dispone de una fuente de información oportuna sobre los cambios en la legislación aplicable a la contratación pública?	6,0	9	66,7	
¿Los operadores del Portal de Compras Públicas, Jurídico, Jefe de la UCP se mantienen al día en las actualizaciones, nuevas resoluciones y modificaciones del SOCE?				
¿Previo a la contratación de bienes o servicios se verifica que consten en el PAC ?				RIESGO MODERADO
¿Se emite certificaciones presupuestarias previas al inicio de cualquier proceso de contratación?				
¿Según la NCI 300-02 Plan de mitigación de riesgos la entidad				

cuenta con un programa que prevé los recursos necesarios para definir acciones en respuesta a los riesgos?				
¿Los expedientes de los procesos de contratación se mantienen debidamente archivados ?				
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>				
¿La entidad se encuentra registrada en el Portal <a href="http://www.compraspublicas.gov.ec">www.compraspublicas.gov.ec</a> . para acceder al uso de las herramientas del SNCP?				
¿fue aprobado el PAC 2013 se ingresó al SOCE hasta el 15 de enero del año 2013?				
¿Se suscribe el acta de entrega recepción correspondiente con la verificación de las especificaciones previstas en los pliegos y posterior a la entrega del objeto del contrato?				
¿Según la NCI 401-01 Separación de funciones y rotación de labores, existe un departamento jurídico que se encarga de realizar las resoluciones, contratos y todos los documentos habilitantes para los procesos de contratación pública?	8,0	11	72,7	SCI MODERADO
¿Según la NCI 401-01 Separación de funciones y rotación de labores se establecieron flujogramas y en la descripción de funciones para el Departamento de Compras Públicas?				

<p>¿Según la NCI 406-03 Contratación, se han establecido los controles que aseguran que las adquisiciones se ajustan a lo planificado?</p>			
<p>¿Según la NCI 406-03 Contratación, se emite la certificación de la disponibilidad presupuestaria, así como la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación?</p>			
<p>¿Según la NCI 406-03 Contratación, en el caso de compras de bienes y servicios normalizados se observarán los procedimientos dinámicos, es decir: compras por catálogo y compras por subasta inversa?</p>			
<p>¿Según la NCI 406-03 Contratación, para la contratación de bienes y servicios no normalizados y para la ejecución de obras, serán aplicables los procedimientos de: licitación, cotización y menor cuantía, ferias inclusivas, ínfima cuantía, a más de los procedimientos especiales del régimen especial?</p>			RIESGO MODERADO
<p>¿Según la NCI 406-03 Contratación, los pliegos son aprobados por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, bajo los criterios de austeridad, eficiencia, eficacia,</p>			

transparencia, calidad, economía y responsabilidad ambiental y social, debiendo priorizarse los productos y servicios nacionales?				
¿Conoce usted la aplicabilidad de la resolución INCOP- 062-2011 ÍNFIMA CUANTÍA ?				
<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>				
¿Se dispone de un manual de procesos, conocen todos los funcionarios los procedimientos básicos de la entidad?				
¿Conoce si existe una delegación de la Máxima Autoridad para al Director General de Personal de la Armada?				
¿Se socializan los cambios en la normativa de Contratación Pública con las áreas requirentes y los funcionarios relacionados con la contratación, DEPTO.. Financiero- Administrativo?	2,0	7	28,6	SCI NO CONFIABLE
¿Se mantiene un archivo ordenado de los procesos de contratación pública de los últimos 5 años?				
¿Se realiza una publicación del PAC en la página institucional con el fin de que los miembros de la institución, y los usuarios externos a la misma tengan esta información a su alcance ?				RIESGO ALTO
¿Se mantiene comunicación escrita con el personal relacionado con los procesos de contratación en todas las				

fases correspondientes?				
¿El departamento Financiero comunica de forma oportuna las modificaciones presupuestarias realizadas, y los pagos de anticipo ejecutados?				
<b>MONITOREO</b>				
¿Se aplican los indicadores establecidos en la resolución RE-SERCOP-2014-00009?				
¿Se cuenta con todos los certificados de capacitación virtual, correspondientes a Contratación Pública que se realizan en la página web del SOCE ?				SCI CONFIABLE
¿Se realiza verificación de los documentos publicados en el Sistema SOCE y se constata que sean los correctos?	5	5	100	
¿Se tiene un control físico de los archivos existentes de los procesos de contratación pública?				
¿Se mantiene un archivo físico o digital actualizado con la Ley, Reglamento, Resoluciones Internas y Disposiciones actualizadas?				RIESGO BAJO

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)		

<b>CALIFICACION TOTAL:</b>	<b>CT=</b>	<b>25,0</b>
<b>PONDERACION TOTAL:</b>	<b>PT=</b>	<b>41</b>
<b>NIVEL DE CONFIANZA: NC= CT/PT x 100</b>	<b>NC=</b>	<b>61%</b>
<b>NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI= 100% - NC%</b>	<b>RI=</b>	<b>39%</b>
		<b>MODERADO</b>

De los resultados de la evaluación del Control Interno a la Unidad de Contratación Pública de la DIGREH, se puede observar que existen deficiencias en el parámetro Ambiente de Control e Información y comunicación, vista presentan un nivel de confianza bajo y un riesgo alto, la calificación global ha resultado moderada.

**4.5.7. Hallazgos de Auditoría de Control Interno.** (Auditoría de Control Interno)

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL DE LA ARMADA</b>	
<b>AUDITORIA INTEGRAL A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	
<b>PERÍODO: ENERO A DICIEMBRE 2013</b>	<b>Ref: PT-ECI 01 al 05 HCI-01</b>
<b>HALLAZGO No. 1</b>	
<b>NO SE CUENTA CON UN CÓDIGO DE ÉTICA</b>	
<b>Condición:</b>	
La institución no cuenta con Código de Ética que permita contar con una guía respecto al actuar de los funcionarios públicos de la Unidad de Contratación Pública, que a pesar de no haberse encontrado situaciones dolosas es importante contar con mencionado código.	

**Criterio:**

No se ha observado lo estipulado en la NCI 200-01 Integridad y valores éticos que puntualmente indica: "...La máxima autoridad de cada entidad emitirá formalmente las normas propias del código de ética, para contribuir al buen uso de los recursos públicos y al combate a la corrupción. Los responsables del control interno determinarán y fomentarán la integridad y los valores éticos, para beneficiar el desarrollo de los procesos y actividades institucionales..."

**Causa:**

Desconocimiento de la norma por parte de los directivos de la institución.

**Efecto:**

Incumplimiento de la norma citada.

**Conclusión.**

La institución no cuenta con un Código de Ética para fomentar la integridad y los valores éticos en beneficio de los valores institucionales, a pesar de no haberse observado situaciones dolosas, es indispensable el cumplimiento de la norma pertinente.

**Recomendación**

La dirección emitirá y socializará formalmente los principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional para que perduren frente a los cambios de las personas rotativas debido a sus transbordos; estos valores rigen la conducta del personal, orientando su integridad y compromiso hacia la organización.

**Elaborado por:** Lic. Edgar Zambrano Dávila

**Fecha:** 13 DE FEBRERO 2015

**DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL DE LA ARMADA****AUDITORIA INTEGRAL A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**PERÍODO: ENERO A DICIEMBRE 2013**

**Ref:** PT-ECI 01 al 05  
HCI-02

**HALLAZGO No. 2**

**PERSONAL DE UCP NO A SIDO EVALUADO**

**Condición:**

El personal que opera el portal de compras públicas no ha sido evaluado de manera constante en sus conocimientos

**Criterio:**

No se ha observado lo estipulado en la 407-04 "Evaluación del desempeño" que en su parte pertinente indica: "El trabajo de las servidoras y servidores será evaluado permanentemente, su rendimiento y productividad serán iguales o mayores a los niveles de eficiencia previamente establecidos para cada función, actividad o tarea."

**Causa:**

Falta de políticas específicas para la Unidad de Contratación Pública.

**Efecto:**

Incumplimiento de resoluciones emitidas por el Servicio de Contratación Pública.

**Conclusión.**

El personal que labora en la Unidad de Contratación Pública no ha sido evaluado respecto a la Ley, Reglamento y resoluciones emitidas por el SERCOP, lo que debilita el control interno al no contar con una herramienta que permita constatar o verificar que mencionado personal conoce respecto a la normativa antes citada.

**Recomendación**

La Dirección emitirá las directrices necesarias al Jefe del Departamento Administrativo, a fin de que se realice evaluaciones periódicas de artículos relevantes de la Ley y Reglamento de Contratación Pública, así como de las resoluciones emitidas por el SERCOP.

**Elaborado por:** Lic. Edgar Zambrano Dávila

**Fecha:** 13 DE FEBRERO 2015

**DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL DE LA ARMADA****AUDITORIA INTEGRAL A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**PERÍODO: ENERO A DICIEMBRE 2013**

**Ref:** PT-ECI 01 al 05  
HCI-03

**HALLAZGO No. 3****NO VERIFICACIÓN DE INHABILIDADES DE PROVEEDORES**

**Condición:**

No se verificó que las personas naturales o jurídicas que ofertaron bienes y servicios, y en especial a los adjudicatarios hayan incurrido en inhabilidades generales o especiales, contempladas en la ley y reglamento

**Criterio:**

No se ha cumplido con lo establecido en los Arts. 62 y 63 de la LOSNCP y Arts. 110 y 111 de su reglamento, respecto a las inhabilidades de las entidades contratantes.

**Causa:**

Falta de inclusión de requisitos en los pliegos y ausencia de control durante el proceso precontractual y contractual.

**Efecto:**

Bajo nivel de confianza en el proceso de contratación, vista no se puede determinar si los procesos incurren o no en alguna causal de inhabilidad.

**Conclusión.**

En la revisión de los pliegos, no se evidenció la existencia de controles que permitan verificar que los oferentes y adjudicados no estén inmersos en las inhabilidades para contratar con el sector público, lo que incrementa el nivel de riesgo del proceso de contratación.

**Recomendación**

La Dirección dispondrá al personal que elabore los pliegos para los procesos de contratación, la inclusión de los artículos relacionados a las inhabilidades establecidos en la ley y reglamento de contratación pública, así como también incluirá una lista de verificación de los mismos o en su defecto, exigirá a los oferentes incluyan una declaración juramentada de no estar inmersos en alguna inhabilidad contemplada.

**Elaborado por:** Lic. Edgar Zambrano Dávila

**Fecha:** 13 DE FEBRERO 2015

**DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL DE LA ARMADA****AUDITORIA INTEGRAL A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**PERÍODO: ENERO A DICIEMBRE 2013**

**Ref:** PT-ECI 01 al 05  
HCI-04

**HALLAZGO No. 4**

**ARCHIVO INADECUADO DE DOCUMENTACIÓN**

**Condición:**

No existen políticas de archivo establecidas para mantener, salvaguardar y conservar la información y expedientes de contratación pública.

**Criterio:**

No se ha observado lo estipulado en la NCI 407-04 405-04 "Documentación de respaldo y su archivo", la cual indica que la máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes.

**Causa:**

Falta de políticas específicas para la Unidad de Contratación Pública.

**Efecto:**

Incumplimiento de resoluciones emitidas por el Servicio de Contratación Pública.

**Conclusión.**

El personal que labora en la Unidad de Contratación Pública no ha sido evaluado respecto a la Ley, Reglamento y resoluciones emitidas por el SERCOP, lo que debilita el control interno al no contar con una herramienta que permita constatar o verificar que mencionado personal conoce respecto a la normativa antes citada.

**Recomendación**

La Dirección emitirá las directrices necesarias al Jefe del Departamento Administrativo, a fin de que se realice evaluaciones periódicas de artículos relevantes de la Ley y Reglamento de Contratación Pública, así como de las resoluciones emitidas por el SERCOP.

**Elaborado por:** Lic. Edgar Zambrano Dávila

**Fecha:** 13 DE FEBRERO 2015

**4.6. Evaluación de gestión**

Para efectuar la auditoría de gestión se solicitó la Planificación Estratégica de la DIGREH al Departamento de Planificación, la documentación existente para este fin, obteniéndose los siguientes documentos:

- Estatuto Orgánico por Procesos de la Armada del Ecuador
- Estatuto Orgánico por Procesos de la DIGREH (Proyecto)
- Manual de Organización
- Informe de Gestión año 2013

El Estatuto Orgánico por Procesos de la Armada del Ecuador en su Art. 15 establece las Atribuciones y deberes de la Gestión del Talento Humano, sin contemplar entre ellos la de realizar procesos de contratación pública, estas atribuciones están contempladas dentro de la Gestión Logística, misma se encuentra a cargo de la Dirección General de Logística, es decir, conforme al estatuto, estos procesos deberían ejecutarse en mencionada dirección y no por la DIGREH.

El Estatuto Orgánico por Procesos presentado, es un proyecto que no ha sido socializado ni puesto en marcha, pero, aún si lo estuviese, este no contempla las actividades inherentes a la contratación pública; lo mismo sucede con el Manual de Organización, detalla las actividades a ser realizadas por los diferentes departamentos y unidades, excepto de la unidad de Contratación Pública.

Ajenos a los estatutos y manual indicados en los párrafos anteriores, durante el año 2013 se realizó el levantamiento de información para establecer indicadores de gestión institucionales, los cuales se detallan a continuación:

**Tabla 13.** Indicadores de Gestión de Personal

No	NOMBRE DEL INDICADOR	DESCRIPCIÓN	FÓRMULA	PERSPECTIVA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
1	Costo por bajas voluntarias o disciplinarias del personal.	Permite establecer el costo por solicitudes de baja voluntaria del personal.	$\frac{(\text{Nro. de personas de la Institución} - \text{Nro. de personas de baja voluntaria} - \text{Nro de personas dadas de baja por})}{\text{Total de personas de la Institución}} * \text{costo hora hombre}$	Procesos	Trimestral
2	Nivel de calidad del personal Seleccionado	Nivel de calidad del personal reclutado en cada proceso	Promedio de nivel académico del personal seleccionado	Procesos	Anual
3	Porcentaje de proyección del numérico estructural	Establecer el numérico necesario y el nivel de entrenamiento, organización y equipamiento de la Institución para enfrentar los diferentes escenarios.	$\frac{(\text{Nro. de plazas existentes} - \text{Nro. de plazas efectivas})}{(\text{Nro. total de plazas})} * 100$	Procesos	Anual

No	NOMBRE DEL INDICADOR	DESCRIPCIÓN	FÓRMULA	PERSPECTIVA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
4	Porcentaje de asignación de vivienda fiscal al personal militar	Permite conocer el porcentaje de vivienda fiscal asignada al personal	$(\text{Nro. total de Viviendas disponibles} - \text{Nro. de viviendas Ocupadas} - \text{Nro. de viviendas en mantenimiento}) / (\text{Total de viviendas requeridas por el personal}) * 100$	Cliente	Anual
5	Nivel de acceso a los servicios de salud	Permite determinar el número de usuarios que acceden al servicio de salud	$\text{Nro. De Personas que solicitan el servicio} - \text{Nro. De personas atendidas} / (\text{Nro. de personas solicitantes del servicio}) * 100.$	Cliente	Anual
6	Índice de Clima Laboral	Grado de satisfacción del personal en función de: condiciones físicas de trabajo, estabilidad, remuneración, relaciones interpersonales, reconocimientos, servicios y beneficios recibidos, entre otros.	$[(\sum \text{ puntaje alcanzado en las encuestas por el personal que se muestra comprometido}) / (\# \text{ de encuestados} * \# \text{ preguntas} * X \text{ puntos})] * 100$	Cliente	Semestral

**Fuente:** Informe de Gestión 2013

De los seis indicadores presentados, se puede observar que no se han establecido indicadores para la UCP, siendo el Departamento de Planificación el responsable de este riesgo de la ausencia de indicadores para la UCP.

A falta de indicadores que permitan evaluar la gestión, el Jefe de la UCP en cumplimiento a la RESOLUCIÓN SERCOP No. 009-2014, ha establecido ocho indicadores a fin de monitorear su propia gestión, estos son los siguientes:

**Tabla 14.** Indicadores de Gestión de Contratación Pública

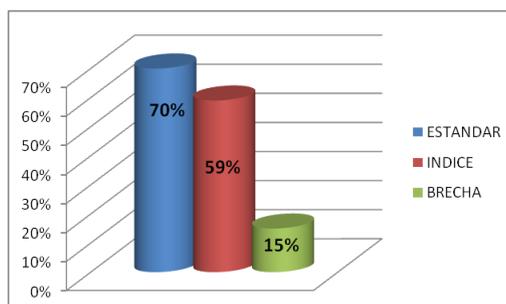
INDICADORES DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA			
PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN			
#	NOMBRE DEL INDICADOR	DESCRIPCIÓN	DATOS A SER UTILIZADOS
1	EFFECTIVIDAD DE LOS PROCESOS	PROCESOS DECLARADOS DESIERTO	PROCESO DESIERTO TOTAL PUBLICADOS
2	EFICIENCIA EN LA CONTRATACIÓN	PROCESOS NO CONCRETADOS EN LA CONTRATACIÓN EN FUNCIÓN DEL MONTO	\$ PROCESOS DESIERTOS CANCELADOS \$ TOTAL PRESUPUESTO PUBLICADO
PLANIFICACIÓN - EFICACIA			

3	PLANIFICACIÓN ANUAL DE CONTRATACIÓN-PAC	CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN PAC (CUATRIMESTRAL)	\$ ADJUDICADO
			TOTAL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN PAC FINAL
4	AHORRO	MONTOS AHORRADOS POR PROCESOS	\$ TOTAL ADJUDICADO
			\$ TOTAL PRESUPUESTO
5	COMPRAS IMPREVISTAS	USO DE COMPRAS IMPREVISTAS NO CONSIDERADAS EN PAC	\$ ÍNFIMA CUANTÍA
			\$TOTAL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
<b>PLANIFICACIÓN - EFICACIA</b>			
6	MODALIDAD DE CONTRATACIONES EN SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA	USO DEL PROCEDIMIENTO DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA-SIE EN FUNCIÓN DEL NUMERO DE PROCESOS	PROCESOS POR PUJA
			TOTAL PROCESOS DE SUBASTA INVERSA
7	PUBLICACIÓN ESPECIAL	USO DE HERRAMIENTA DE PUBLICACIÓN CON RELACIÓN AL RESTO DE PROCEDIMIENTOS	PROCESOS POR PUBLICACIÓN ESPECIAL
			TOTAL PROCESOS ADJUDICADOS
<b>PRÁCTICAS DE CONTRATACIÓN - EFICACIA</b>			
8	CONTRATACIONES POR ÍNFIMA CUANTÍA	CONTRATACIONES IMPREVISTAS EN RELACIÓN A LO ADJUDICADO POR LOS RÉGIMENES DE CONTRATACIÓN	\$ TOTAL ÍNFIMAS
			\$ TOTAL ADJUDICADO
			ÍNFIMAS

De la puesta en marcha a los indicadores planteados, se obtiene los siguientes resultados:

- **Indicador Efectividad de los Procesos** Tablero de Control 1.

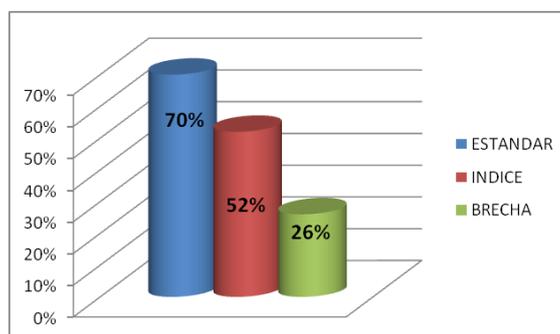
Nombre del indicador	Estándar	Periodicidad	Formula	Unidad de medida	Resultado	Análisis de resultados	
Porcentaje de efectividad de los procesos de contratación pública del año 2013	70%	MENSUAL	1-(PROCESO DESIERTO/TOTAL PUBLICADOS)	%	59%	ÍNDICE: (RESULTADO/ESTÁNDAR) *100	85%
						BRECHA: 100% - ÍNDICE	15%



**Gráfico 2.**

- **Eficiencia en la Contratación** Tablero de Control 2.

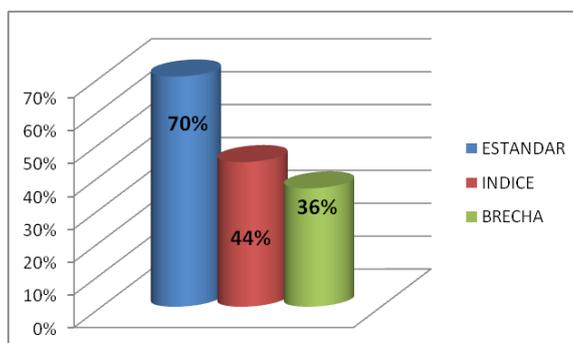
Nombre del indicador	Estándar	Periodicidad	Formula	Unidad de medida	Resultado	Análisis de resultados	
Porcentaje de eficiencia de la contratación pública del año 2013	70%	MENSUAL	1-(((\$ PROCESOS DESIERTOS+CANCELADOS)/\$ TOTAL PRESUPUESTO PUBLICADO))	%	52%	ÍNDICE: (RESULTADO/ESTÁNDAR) *100	74%
						BRECHA: 100% - ÍNDICE	26%



**Gráfico 3.**

- **Indicador Planificación Plan Anual de Contratación** Tablero de Control 3.

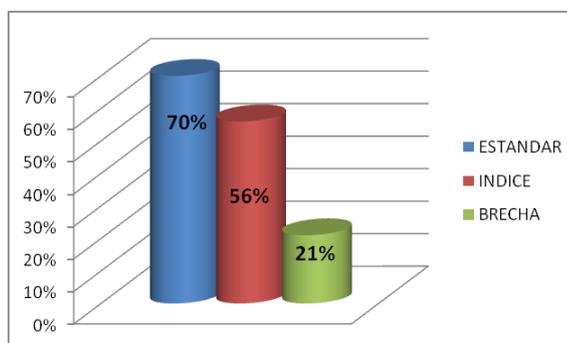
Nombre del indicador	Estándar	Periodicidad	Formula	Unidad de medida	Resultado	Análisis de resultados	
Porcentaje de cumplimiento del Plan Anual de Contratación del año 2013	70%	MENSUAL	\$ ADJUDICADO/TOTAL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN PAC FINAL	%	44%	ÍNDICE: (RESULTADO/ESTÁNDAR) *100	64%
						BRECHA: 100% - %ÍNDICE	36%



**Gráfico 4.**

- **Indicador Ahorro** Tablero de Control 4.

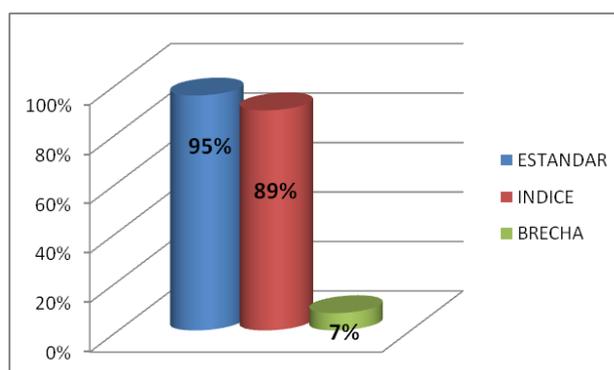
Nombre del indicador	Estándar	Periodicidad	Formula	Unidad de medida	Resultado	Análisis de resultados	
Porcentaje de ahorro de los procesos de contratación pública del año 2013	70%	MENSUAL	1-(\$ TOTAL ADJUDICADO/\$ TOTAL PRESUPUESTO)	%	56%	ÍNDICE: (RESULTADO/ESTÁNDAR) *100	79%
						BRECHA: 100% - %ÍNDICE	21%



**Gráfico 5.**

- **Indicador Compras Imprevistas** Tablero de Control 5.

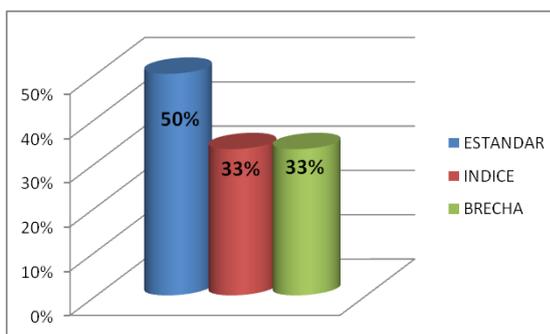
Nombre del indicador	Estándar	Periodicidad	Formula	Unidad de medida	Resultado	Análisis de resultados	
Porcentaje de no aplicación de compras imprevistas del año 2013	95%	MENSUAL	1-(\$ ÍNFIMA CUANTÍA/\$TOTAL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA)	%	89%	ÍNDICE: (RESULTADO/ESTÁNDAR) *100	93%
						BRECHA: 100% - %ÍNDICE	7%



**Gráfico 6.**

- **Indicador Subasta Inversa** Tablero de Control 6.

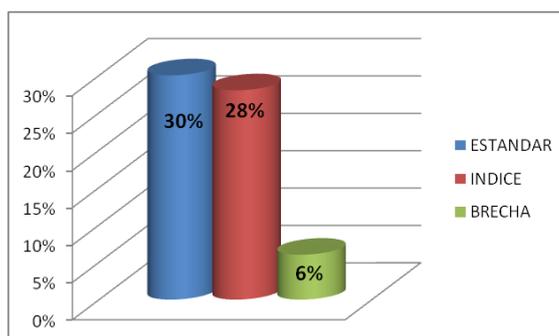
Nombre del indicador	Estándar	Periodicidad	Formula	Unidad de medida	Resultado	Análisis de resultados	
Porcentaje de aplicación de la modalidad de contratación en subasta inversa del año 2013	50%	MENSUAL	PROCESOS POR PUJA/TOTAL PROCESOS DE SUBASTA INVERSA	%	33%	ÍNDICE: (RESULTADO/ESTÁNDAR) *100	67%
						BRECHA: 100% - %ÍNDICE	33%



**Gráfico 7.**

- **Indicador Publicación Especial** Tablero de Control 7.

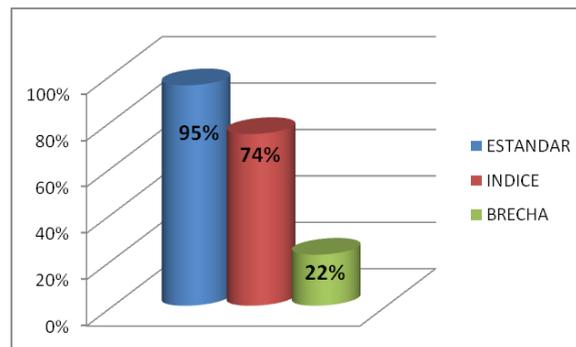
Nombre del indicador	Estándar	Periodicidad	Formula	Unidad de medida	Resultado	Análisis de resultados	
Porcentaje de utilización de publicación especial del año 2013	30%	MENSUAL	1-PROCESOS POR PUBLICACIÓN ESPECIAL/TOTAL PROCESOS ADJUDICADOS)	%	28%	INDICE: (RESULTADO/ESTÁNDAR) *100	94%
						BRECHA: 100% - %ÍNDICE	6%



**Gráfico 8.**

- **Indicador Ínfima Cuantía** Tablero de Control 8.

Nombre del indicador	Estándar	Periodicidad	Formula	Unidad de medida	Resultado	Análisis de resultados	
Porcentaje de utilización de procedimientos comunes del año 2013	95%	MENSUAL	1-(PROCESO DESIERTO/TOTAL PUBLICADOS)	%	74%	ÍNDICE: (RESULTADO/ESTÁNDAR) *100	78%
						BRECHA: 100% - %ÍNDICE	22%



**Gráfico 9.**

Adicional a la información presentada, la institución no presentó planes plurianuales, plan estratégico, plan de riesgos ni plan talento humano.

#### 4.6.1. Hallazgos de Auditoría de gestión.

(Auditoría de Gestión)

**DIRECCION GENERAL DE PERSONAL DE LA ARMADA**

**AUDITORIA INTEGRAL A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**PERÍODO: ENERO A DICIEMBRE 2013**

Ref: PT-EG-01  
HG-05

#### **HALLAZGO No. 5**

**AUSENCIA DE MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL POR PROCESOS PARA LA UNIDAD DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.**

#### **Condición:**

La Dirección General de Personal de la Armada dentro de los análisis del Orgánico Funcional vigente no se encuentra contemplada la descripción de puestos de la Unidad de Contratación Pública, pese a que se está realizando una actualización en la cual la información de la descripción de los puestos se encuentra levantada, pero aún no se ha realizado un levantamiento de los procedimientos.

#### **Criterio:**

No se ha observado lo estipulado en la NCI 200-04 "Estructura organizativa" la cual indica que "La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes."

#### **Causa:**

Descuido por parte del Departamento de Planificación respecto al cumplimiento de sus deberes y obligaciones para la actualización y puesta en marcha del Manual de Procesos.

#### **Efecto:**

Ha producido que no exista un claro concepto de las tareas que debe realizar el personal inmerso en la Unidad de Contratación Pública, creando desperdicio de recursos.

**Conclusión.**

Las actividades que realiza el personal de Contratación Pública no están clasificadas por lo que no se puede realizar un control de las mismas, salvo las establecidas por el SERCOP, las cuales se las considera Generales y no se ajustan a la realidad de la entidad

**Recomendaciones****Al Jefe del Departamento de Planificación de la DIGPER.**

Deberá realizar el levantamiento de los procedimientos de cada uno de las actividades que realiza la UCP, esto incluye las actividades del Jefe de la Unidad de Contratación Pública, Gestor de Compras Públicas, Responsables Jurídicos y Administradores de Contrato, para finalmente el Manual correspondiente sea actualizado.

**Al Jefe de la Unidad de Contratación Pública.**

Elaboren la propuesta de reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Dirección General de Personal, ubicando a la Unidad de Contratación Pública a fin de que se concentre las funciones de la Unidad de Contratación Pública con el objetivo final de la actualización del Manual de Procesos.

**Elaborado por:** Lic. Edgar Zambrano Dávila**Fecha:** 13 DE FEBRERO 2015**DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL DE LA ARMADA****AUDITORIA INTEGRAL A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA****PERÍODO: ENERO A DICIEMBRE 2013****Ref:** PT-EG-01  
HG-06**HALLAZGO No. 6****AUSENCIA DE PLANES PLURIANUALES****Condición:**

La Dirección General de Personal no contó con un plan plurianual 2009-2013 aprobado, que le sirva de base para la desagregación de sus planes operativos anuales.

**Criterio:**

No se ha observado lo estipulado en la NCI 200-02 "Administración estratégica" misma establece que: "...la implantación de un sistema de planificación que incluya la formulación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de un plan plurianual institucional y planes operativos anuales que considerarán como base la función, misión, y visión institucional y que tendrán consistencia con los planes de gobierno..."

Incumplimiento del principio de plurianualidad establecido entre otros, en el Art.73 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

**Causa:**

Incumplimiento de deberes y obligaciones por parte del Departamento de Planificación, respecto a la elaboración de Planes Plurianuales implícitos en la Planificación Estratégica.

**Efecto:**

Ausencia de Planes Plurianuales que permitan enrumbar a la institución para el cumplimiento de su misión, y a su vez no permite elaborar el PAC de forma técnica.

**Conclusión.**

La institución no cuenta con planes plurianuales, lo cual incrementa la incertidumbre respecto a las asignaciones presupuestarias requeridas a mediano plazo, por lo cual no se puede elaborar adecuadamente un presupuesto orientado a resultados, para maximizar la eficiencia y eficacia institucional, y específicamente de la contratación pública.

**Recomendación**

El Director General dispondrá al Departamento de Planificación la elaboración de planes plurianuales de inversión, a fin de contar con una herramienta que permita cumplir la misión institucional, así como también los deberes y obligaciones contemplados en el estatuto orgánico por procesos.

**Elaborado por:** Lic. Edgar Zambrano Dávila

**Fecha:** 13 DE FEBRERO 2015

**DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL DE LA ARMADA**

**AUDITORIA INTEGRAL A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**PERÍODO: ENERO A DICIEMBRE 2013**

**Ref:** PT-EG-01  
HG-07

## HALLAZGO No. 7

### AUSENCIA DE PLAN DE CAPACITACIÓN

#### **Condición:**

No existe un Plan de capacitación que permita fortalecer la cantidad y calidad de talento humano capacitado en base a los requerimientos de la institución, sus planes, programas, proyectos y procesos a que requiere desarrollar.

#### **Criterio:**

No se ha observado lo estipulado en la NCI 407-01 “Plan de Talento Humano”, el cual en su parte pertinente establece: “La planificación se elaborará sobre la base de un diagnóstico del personal, efectuado con la información estadística que mantendrá la unidad responsable de la administración del talento humano (...) El plan de talento humano formará parte de la documentación del sistema de planificación anual”

Respecto a la unidad responsable, la LOSEP en su Art. 52, establece que: “Sobre la base de las políticas, normas e instrumentos del Ministerio de Relaciones Laborales, las UATH, de conformidad con el plan estratégico institucional, portafolio de productos, servicios, procesos y procedimientos diseñarán los lineamientos en se fundamentarán las diferentes unidades o procesos administrativos, para la elaboración de la planificación del talento humano necesario en cada una de ellas.-...”

#### **Causa:**

La planificación de la capacitación del Talento Humano, recae en el Departamento de Planificación de la DIGREH, por lo tanto mencionado departamento no ha cumplido lo estipulado en la ley y norma antes mencionada.

#### **Efecto:**

Falta de capacitación del personal de la Unidad de Contratación Pública, a fin de que cuenten con las experticias necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

#### **Conclusión.**

La Institución no contó con Planes de Talento Humano determinados en la normativa vigente para fortalecer la calidad y cantidad del recurso humano acorde a la capacidad operativa de las diferentes unidades administrativas, y de compras públicas, que garantice su funcionamiento y prevenga posibles eventualidades que puedan presentarse.

#### **Recomendación**

La Dirección dispondrá al Jefe de Planificación, elaboren el Plan de talento humano que corresponda a los servidores conforme a sus funciones y atribuciones, para su posterior aprobación y ejecución conforme a los recursos asignados.

**Elaborado por:** Lic. Edgar Zambrano Dávila

**Fecha:** 13 DE FEBRERO 2015

#### 4.7. Evaluación de cumplimiento

A través de esta auditoría se procederá a la comprobación si los procesos de contratación pública fueron realizadas conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables, mediante la revisión de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente mencionados procesos, para así determinar si los procedimientos utilizados y las medidas de control interno están de acuerdo con las normas aplicables.

##### 4.7.1. Procesos de contratación ejecutados año 2013.

La Dirección General de Recursos Humanos, ejecutó durante el año 2013, 141 procesos de contratación pública, entre ellos 12 procedimientos dinámicos, 76 procedimientos comunes y 39 procedimientos especiales; 13 fueron desiertos y 01 cancelado, conforme lo indicado en la siguiente tabla:

**Tabla 15:** Procesos subidos al portal año 2013

TIPO DE PROCESOS	CANTIDAD
NUMERO DE SUBASTA INVERSAS TOTAL	9
NUMERO DE PROCESOS DESIERTO	13
NUMERO DE PROCESOS CANCELADOS	1
NUMERO DE MENOR CUANTÍA TOTAL	13
NUMERO DE RÉGIMEN ESPECIAL	10
NUMERO DE PUBLICACIONES ESPECIALES	29
NUMERO DE PUBLICACIONES ÍNFIMA CUANTÍA	63
NUMERO DE PROCESOS POR CATÁLOGO	3
<b>Total</b>	<b>141</b>

**Elaborado por:** Lic. Edgar Zambrano Dávila

**Fuente:** Unidad de Contratación Pública

#### 4.7.2. Procesos de contratación adjudicados año 2013.

De los 141 procesos, fueron adjudicados 127 procesos los cuales son detallados a continuación, destacando que los procesos de ínfima cuantía representan el 50% del total de procesos adjudicados:

**Tabla 16:** Procesos adjudicados año 2013

TIPO DE PROCESO	CANTIDAD	%
<b>PROCEDIMIENTOS DINÁMICOS</b>		
CATÁLOGO ELECTRÓNICO	3	2%
SUBASTA INVERSA	9	7%
<b>PROCEDIMIENTOS COMUNES</b>		
ÍNFIMA CUANTÍA	63	50%
MENOR CUANTÍA	13	10%
<b>PROCEDIMIENTOS ESPECIALES</b>		
RÉGIMEN ESPECIAL	10	8%
PUBLICACIÓN ESPECIAL	29	23%
<b>TOTAL</b>	<b>127</b>	<b>100%</b>

**Elaborado por:** Lic. Edgar Zambrano Dávila

De los procesos adjudicados, se efectuó la constatación de las garantías y designación de Administradores, evidenciándose novedades como: existen contratos que a la fecha de su ejecución, las pólizas ya no se encontraban vigentes y no se solicitaron pólizas de fiel cumplimiento cuando debía habérselas solicitado, El detalle de procesos que presentan mencionadas novedades se detallan a continuación:

**Tabla 17.** Análisis de Garantías

Ord.	PROCESO	GARANTÍA	TIPO	OTORGANTE	OBSERVACIÓN
1	MCBS-DIGPER-012-2013	Fiel Cumplimiento	Póliza	INTEROCEÁNICA	EJECUCIÓN DE CONTRATO PÓLIZA NO VIGENTE
3	MCBS-DIGPER-008-2013	Técnica	Documental	PAREDES CELLERI LEANDRO	EJECUCIÓN DE CONTRATO PÓLIZA NO VIGENTE

4	SIE-DIGPER-006-2013	N/A	N/A	N/A	EJECUCIÓN DE CONTRATO PÓLIZA NO VIGENTE
5	MCBS-DIGPER-004-2013	N/A	N/A	N/A	EJECUCIÓN DE CONTRATO PÓLIZA NO VIGENTE
6	MCBS-DIGPER-006-2013	N/A	N/A	N/A	EJECUCIÓN DE CONTRATO PÓLIZA NO VIGENTE
7	MCBS-DIGPER-001-2013	NO PUBLICADO	NO PUBLICADO	NO PUBLICADO	ADJUDICADO PÓLIZA NO VIGENTE
8	SIE-DIGPER-002-2013	Fiel Cumplimiento	Póliza	LATINA SEGUROS Y REASEGUROS CA	EJECUCIÓN DE CONTRATO PÓLIZA NO VIGENTE
9	PRE-DIGPER-013-2013	N/A	N/A	N/A	EJECUCIÓN DE CONTRATO, REQUIERE PÓLIZA DE FIEL CUMPLIMIENTO Y NO ESTA SOLICITADA
10	PRE-DIGPER-004-2013	N/A	N/A	N/A	EJECUCIÓN DE CONTRATO, REQUIERE PÓLIZA DE FIEL CUMPLIMIENTO Y NO ESTA SOLICITADA

**Elaborado por:** Lic. Edgar Zambrano Dávila

**Fuente:** Archivo de procesos de contratación

De igual forma, se efectuó el análisis de la designación de administradores de los procesos de contratación, evidenciándose que no se cuenta con una nómina de personal con las experticias requeridas conforme al tipo de proceso, así como también en ciertos

procesos a pesar de contar con administrador, este no fue designado formalmente. El detalle de novedades indicadas se presenta en la siguiente tabla:

**Tabla 18.** Novedades Administradores de Contrato

Ord.	PROCESO	ADMINISTRADOR DEL CONTRATO/ PORTAL
1	MCBS-DIGPER-014-2013	UGALDE Bolaños ELIO NEIL
2	MCBS-DIGPER-004-2013	ARÍZALA CORTEZ JOHNNY BOLÍVAR
3	SIE-DIGPER-002-2013	UGALDE Bolaños ELIO NEIL
4	PRE-DIGPER-013-2013	CARRERA POZO EDWIN POLO
5	PRE-DIGPER-009-2013	OSORIO NEIRA FERNANDO ALFREDO
6	PRE-DIGPER-008-2013	OSORIO NEIRA FERNANDO ALFREDO

**Elaborado por:** Lic. Edgar Zambrano Dávila

**Fuente:** Archivo de procesos de contratación

#### **4.7.3. Ahorro en procesos de contratación.**

De los procesos adjudicados existió un ahorro de \$ 16.126,33 por subasta y de \$ 1.394,65 por menor cuantía (Total ahorro \$ 16.520,98). Asimismo, solamente 01 proceso de subasta inversa finalizó en negociación. El detalle de procesos en los cuales existió ahorro se detalla a continuación:

**Tabla 19:** Ahorro en procesos de subasta inversa y menor cuantía de bienes

PROCESO	VALOR ADJUDICADO	VALOR PUBLICADO	DIFERENCIA
MCBS-DIGPER-001-2013	\$ 8.998,40	\$ 8.993,40	(\$ 5,00)
MCBS-DIGPER-004-2013	\$ 3.664,64	\$ 3.664,64	\$ 0,00
MCBS-DIGPER-007-2013	\$ 18.720,00	\$ 18.720,00	\$ 0,00
MCBS-DIGPER-008-2013	\$ 3.998,40	\$ 4.000,00	\$ 1,60
MCBS-DIGPER-010-2013	\$ 3.332,00	\$ 3.332,00	\$ 0,00
MCBS-DIGPER-012-2013	\$ 9.000,00	\$ 10.000,00	\$ 1.000,00
MCBS-DIGPER-013-2013	\$ 9.744,00	\$ 10.141,66	\$ 397,66
MCBS-DIGPER-014-2013	\$ 7.172,00	\$ 7.172,39	\$ 0,39
MCS-DIGPER-002-2013	\$ 7.106,40	\$ 7.106,40	\$ 0,00
SIE-DIGPER-005-2013	\$ 7.890,00	\$ 9.743,33	\$ 1.853,33
SIE-DIGPER-006-2013	\$ 9.500,00	\$ 10.000,00	\$ 500,00

SIE-DIGPER-002-2013	\$ 54.989,00	\$ 65.912,00	\$ 10.923,00
SIE-DIGPER-003-2013	\$ 6.450,00	\$ 9.300,00	\$ 2.850,00
<b>VALOR TOTAL REASIGNADO</b>			<b>\$ 17.520,98</b>

**Elaborado por:** Lic. Edgar Zambrano Dávila

**Fuente:** Unidad de Contratación Pública

#### 4.7.4. Procesos de contratación desiertos.

Durante el año 2013 hubo 13 procesos desiertos, cuyas causales y novedades se detallan a continuación:

**Tabla 20:** Detalle de procesos desiertos 2013

PROCESOS DECLARADOS DESIERTO AÑO 2013				
Ord.	CÓDIGO PROCESO	CAUSAL	N° DE RESOLUCIÓN U OBSERVACIÓN	NOVEDADES
1	MCBS-DIGPER-002-2013	Por no haberse presentado oferta alguna	No. DIGPER-UCP-086-2013	DOCUMENTO NO FIRMADO
2	MCS-DIGPER-00-2013	No existe documento que respalde la declaratoria desierto	SE SUBE DIGITAL DE LOSNCP	DOCUMENTO NO FIRMADO
3	SIE-DIGPER-001-2013	Por no haberse presentado oferta alguna	No. DIGPER-UCP-012-2013	DOCUMENTO NO FIRMADO
4	SIE-DIGPER-004-2013	Por considerarse inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las ofertas o la única presentada	No. DIGPER-UCP-023-2013	
5	PRE-DIGPER-006-2013	Por no haberse presentado oferta alguna	No. DIGPER-UCP-081-2013	
6	PRE-DIGPER-007-2013	Por no haberse presentado oferta alguna	No. DIGPER-UCP-064-2013	
7	PRE-DIGPER-010-2013	Por no haberse presentado oferta alguna	No. DIGPER-UCP-084-2013	
8	RE-DIGPER-2013	Por no haberse presentado oferta alguna	No. DIGPER-UCP-098-2013	DOCUMENTO NO LEGALIZADO
9	SIE-DIGPER-007-2013	Por no haberse presentado oferta alguna	No. DIGPER-UCP-115-2013	DOCUMENTO NO LEGALIZADO
10	SIE-DIGPER-008-	Por no haberse presentado	No. DIGPER-UCP-085-	

	2013	oferta alguna	2013	
11	PRE-DIGPER-005-2013	Por no haberse presentado oferta alguna	No. DIGPER-UCP-054-2013	
12	PRE-DIGPER-002-2013	Por considerarse inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las ofertas o la única presentada	No. DIGPER-UCP-032-2013	
13	PE-DIGPER-015-2013	No existe documento que respalde la declaratoria desierto	SE SUBE RESOLUCIÓN DEL MIDENA	

**Elaborado por:** Lic. Edgar Zambrano Dávila

**Fuente:** [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec)

El resumen de las causas de procesos declarados desiertos y cancelados se detalla a continuación:

**Tabla 21:** Detalle causales procesos desiertos y cancelados 2013

<b>ANÁLISIS PROCESO DESIERTO Y CANCELADO</b>		
<b>CARACTERÍSTICA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Por no presentar oferta (desierto)	9	7.09%
Por considerarse inconvenientes para los intereses institucionales (desierto)	2	1.57%
No se presenta documento de respaldo (desierto)	2	1.57%
Por no persistir la necesidad (cancelado)	1	0.79%
<b>Total procesos</b>	<b>127</b>	<b>100%</b>

**Elaborado por:** Lic. Edgar Zambrano Dávila

- **Procedimientos declarados desierto**

Se puede observar que la mayor causa para declaratoria de procedimientos desiertos es la no presentación de ofertas por parte de los proveedores.

Existe el Procedimiento de contratación pública por Menor Cuantía de Bienes y Servicios (MCS-DIGPER-00-2013) que correspondía a la “Adquisición de medallas”, con estado cancelado, pero en el sistema no consta la Resolución de Cancelación conforme indica el

Art. 34 de la LOSNCP, asimismo, el proceso MCBS-DIGPER-002-2013 para “CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE PAREDES RASQUETEADA, IMPERMEABILIZADA, EMPASTADA, LIJADA, Y PINTADA A DOS MANOS DE LAS PAREDES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PERSONAL” en el sistema consta como desierto con el motivo de "No Presentación de Oferta" lo cual contradice al mensaje emitido por el sistema donde consta que fue cerrado porque “la entidad no ha cumplido con la fase de Preguntas y Respuestas”.

#### **4.7.5. Documentación de respaldo y archivo de procesos.**

Se verificó que no está establecido un procedimiento para la organización, conservación y custodia de los documentos de los expedientes de contratación para sus etapas precontractuales, contractuales de ejecución y liquidación, tampoco se mantuvo un registro y un archivo en orden cronológico, secuencial ordenado, foliado y numerado, que permita su ubicación e identificación de los documentos conforme a las normas vigentes.

Los expedientes de las contrataciones son remitidos al Departamento Financiero para el trámite de pago; sin embargo, se evidenció que éstos se encuentran dispersos; por ejemplo, una parte se encuentra en el CUR de pago del anticipo del contrato y otra parte como respaldo de otro CUR de pago por concepto del pago de la diferencia del contrato; la Dirección Financiera como es natural, mantiene registros de CUR's de pago y sus respaldos, y no de expedientes de los procesos de contratación.

#### **4.7.6. Hallazgos de Auditoría de cumplimiento.**

**DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL DE LA ARMADA**

**AUDITORIA INTEGRAL A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**PERÍODO: ENERO A DICIEMBRE 2013**

Ref: PT-EG-01  
HC-08

**HALLAZGO No. 8**

**ARCHIVO NO ADECUADO DE PROCESOS**

**Condición:**

Inexistencia de un adecuado registro y archivo de los expedientes de los procesos de contratación en la Unidad de Compras Públicas.

**Criterio:**

No se cumple lo que establece el artículo 36 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; los artículos 13 y 31 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; y, la Norma de Control Interno 405-04 "Documentación de respaldo y su archivo", la cual establecen que toda entidad pública dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones.

**Causa:**

Falta de gestión para la organización y archivo de los procesos de contratación

**Efecto:**

Demoras en la obtención de la información y pérdida de documentos, debiendo ser reimpresos desde el portal de compras públicas.

**Conclusión.**

No se estableció un procedimiento para la organización, conservación y custodia de los documentos de los expedientes de contratación que contenga información de las etapas precontractuales, contractuales de ejecución y liquidación, tampoco se mantuvo un registro y un archivo en orden cronológico, secuencial ordenado, foliado y numerado, que permita su ubicación e identificación de los documentos

**Recomendación**

La Dirección dispondrá al Jefe Administrativo y Jefe de la UCP acondicionar un área física y su posterior adquisición de repisas para mantener un archivo físico y/o digital de los expedientes de contratación, que contenga la información de las etapas precontractuales, contractuales, de ejecución y liquidación de los procesos efectuados.

**Elaborado por:** Lic. Edgar Zambrano Dávila

**Fecha:** 13 de febrero del 2015

**DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL DE LA ARMADA**

**AUDITORIA INTEGRAL A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**PERÍODO: ENERO A DICIEMBRE 2013**

Ref: PT-EG-01

HC-09

**HALLAZGO No. 9**

**AUSENCIA DE CERTIFICACIONES DEL PAC EN PROCESOS**

**Condición:**

No consta la certificación de que el producto o servicio a adquirir conste en el PAC para los procesos precontractuales, los servidores responsables de las unidades requirentes, no solicitaron este certificado,

**Criterio:**

Incumplimiento de lo establecido en el inciso tercero del artículo 25 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, el cual indica que “Los procesos de contratación deben ejecutarse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Contratación...”

**Causa:**

Falta de registro del PAC del año 2013 en el portal de compras públicas y constantes cambios a la planificación anual.

**Efecto:**

La falta del certificado del PAC, ocasionó que no exista constancia de que las adquisiciones estuvieron planificadas, que no esté claramente descrito el objeto de la contratación, que no se conozca el cronograma de implementación; y que no se pueda comprobar que la contratación esté de conformidad y oportunidad que consta en el PAC.

**Conclusión.**

En los procesos precontractuales revisados, no se evidenció la certificación de que el producto o servicio a adquirir conste en el PAC, los servidores de las unidades requirentes no solicitaron este certificado; ocasionando que no se pueda comprobar la conformidad y oportunidad, el objeto de la contratación y el cronograma de implementación, que debieron constar en el PAC.

**Recomendación**

La Dirección dispondrá a los responsables de las áreas requirentes que previo al trámite de autorización de inicio de proceso, además de los documentos habilitantes, soliciten a la Unidad de Compras Públicas la certificación de que la adquisición requerida consta en el PAC.

**Elaborado por:** Lic. Edgar Zambrano Dávila**Fecha:** 13 de febrero del 2015**DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL DE LA ARMADA****AUDITORIA INTEGRAL A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA****PERÍODO: ENERO A DICIEMBRE 2013****Ref:** PT-EG-01  
HC-10**HALLAZGO No. 10****PAC 2013 NO FUE PUBLICADO****Condición:**

No fue publicado el PAC en el año 2013

**Criterio:**

-Inobservancia de la NCI 406-02 “Planificación” la cual indica que: “Las entidades y organismos del sector público, para el cumplimiento de los objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente.”.

–Incumplimiento a lo establecido en el RLOSNC, Art. 25. Del Plan Anual de Contratación.- “Hasta el 15 de enero de cada año, la máxima autoridad de cada entidad contratante o su delegado, aprobará y publicará el Plan Anual de Contratación (PAC),...”

-Incumplimiento a lo establecido en la LOSNC, Art. 22 “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...”

**Causa:**

La unidad de contratación Pública tiene como una de sus obligaciones, la de publicar el PAC del ejercicio fiscal los 15 primeros días del mes de enero, sin embargo esto no impide

que se pueda realizar las modificaciones correspondientes durante el ejercicio fiscal con la respectiva resolución que abalice estos cambios, por lo que la entidad no subió de manera oportuna el PAC 2013 con las actualizaciones.

**Efecto:**

Las adquisiciones no pudieron ser objeto de un control previo, y tampoco permitieron que los proveedores del estado y los demás entes de regulación puedan verificar las adquisiciones a realizarse, dejando sin sustento los procesos de contratación pública que se ejecutaron.

**Conclusión.**

La Unidad de Contratación Pública ha inobservado lo estipulado en la ley y reglamento de contratación pública respecto a cargar el PAC institucional dentro de los primeros días del mes de enero, por lo cual los diferentes proveedores del estado y organismos de control no pudieron verificar los requerimientos institucionales con antelación, asimismo ocasionó constantes modificaciones sin las respectivas autorizaciones del Estado Mayor de la Armada.

**Recomendación**

La Dirección dispondrá de forma determinante que se formule y cargue el PAC hasta los primeros 15 días de cada mes en la página del Servicio de Contratación Pública, asimismo, que toda modificación sea tramitada ante el Estado Mayor de la Armada para su autorización respectiva.

**Elaborado por:** Lic. Edgar Zambrano Dávila

**Fecha:** 13 de febrero del 2015

**DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL DE LA ARMADA**

**AUDITORIA INTEGRAL A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**PERÍODO: ENERO A DICIEMBRE 2013**

**Ref:** PT-EG-01  
HC-11

**HALLAZGO No. 11**

**FALTA DE REGISTRO DE INGRESO A BODEGA**

**Condición:**

No se emite documento de registro de ingresos a pañoles o bodegas para finalizar procedimientos contractuales.

**Criterio:**

Inobservancia de la NCI 406-04 "Almacenamiento y distribución" la cual indica que: "Los bienes que adquiera la entidad ingresarán físicamente a través de almacén o bodega, antes de ser utilizados, aun cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita, lo cual ayudará a mantener un control eficiente de los bienes adquiridos."

Incumplimiento de lo estipulado en el REGLAMENTO GENERAL MANEJO DE BIENES, Art. 10 Inspección y recepción. "Los bienes adquiridos, de cualquier naturaleza que fueren, serán recibidos y examinados por el servidor público, Guardalmacén de Bienes, o quien haga sus veces y los servidores que de conformidad a la normatividad interna de cada entidad deban hacerlo, lo que se dejará constancia en una acta con la firma de quienes los entregan y reciben...."

**Causa:**

Falta de disposiciones y de control de documentación previo envío a trámite de cancelación al Departamento Financiero, y a su vez, falta de control de documentación previo al pago por parte de mencionado departamento.

**Efecto:**

Incertidumbre respecto a la existencia o no de los bienes objeto de la contratación, así como también, desfases entre los saldos de bodega y mayor general.

**Conclusión.**

La Unidad de Contratación Pública ha inobservado lo estipulado en la ley y reglamento de contratación pública respecto a cargar el PAC institucional dentro de los primeros días del mes de enero, por lo cual los diferentes proveedores del estado y organismos de control no pudieron verificar los requerimientos institucionales con antelación, asimismo ocasionó constantes modificaciones sin las respectivas autorizaciones del Estado Mayor de la Armada.

**Recomendación**

La dirección dispondrá al jefe de Contratación Pública y a los Administradores de Contrato, el cumplimiento estricto respecto a la obligatoriedad de ingreso a bodega de los bienes adquiridos objeto de contratación, y al Jefe Financiero la verificación de la existencia

del acta o documento de ingreso a bodega en los procesos de contratación pertinentes.

**Elaborado por:** Lic. Edgar Zambrano Dávila

**Fecha:** 13 de febrero del 2015

**DIRECCION GENERAL DE PERSONAL DE LA ARMADA**

**AUDITORIA INTEGRAL A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**PERÍODO: ENERO A DICIEMBRE 2013**

Ref: PT-EG-01  
HC-12

**HALLAZGO No. 12**

**PROCESOS NO FORMALIZADOS POR ASESOR JURÍDICO**

**Condición:**

Existen documentos pre-contractuales y contractuales que no han sido revisados ni sumillados por el Departamento Jurídico de la DIGPER.

**Criterio:**

Inobservancia de lo contemplado en la Guía de evaluación Responsable Jurídico, año 2013, p.7-12 Rol: Responsable Jurídico, Misión del Rol: El responsable deberá elaborar la documentación legal de la fase Precontractual y Contractual en el ámbito jurídico y brindar asesoría jurídica cuando se requiera.

**Causa:**

La diversidad de las funciones del Departamento Jurídico de la DIGREH y la no asignación de un Abogado para el manejo de los procedimientos legales de contratación Pública.

**Efecto:**

Errores de fondo y forma en los pliegos y proceso pre-contractuales y contractuales.

**Conclusión.**

La documentación constante en los procesos que genera Unidad de Contratación Pública, no son revisados ni legalizados por un abogado, lo que genera errores de fondo y forma en las etapas pre-contractual y contractual, incumpliendo lo establecido en la Guía de evaluación Responsable Jurídico emitido por el SERCOP.

**Recomendación**

La dirección dispondrá en base a un dimensionamiento de puestos o levantamiento de tiempos, la asignación a tiempo total o parcial de un servidor público abogado u oficial de justicia para que realice la revisión y formalización de los procesos de contratación pública.

**Elaborado por:** Lic. Edgar Zambrano Dávila

**Fecha:** 13 de febrero del 2015

## **DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL DE LA ARMADA**

### **AUDITORIA INTEGRAL A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**PERÍODO: ENERO A DICIEMBRE 2013**

**Ref:** PT-EG-01  
HC-13

#### **HALLAZGO No. 13**

#### **MALA APLICACIÓN DE TIPO DE PROCESO**

##### **Condición:**

Se encuentra publicaciones especiales en la página web de la entidad que son repetitivos sin observar los principios establecidos en la LOSNCP para la aplicación de tipo de proceso conforme a las características del mismo.

##### **Criterio:**

Inobservancia de lo contemplado en los Capítulos II y IV de la LOSNCP y Capítulos III y V del RGLOSNC, respecto a los tipos de procedimientos que deben ser aplicados respecto al tipo de contratación.

##### **Causa:**

Falta de formalización por parte de un abogado y desconocimiento de la normativa específica por parte del personal que pertenece a la Unidad de Contratación Pública.

##### **Efecto:**

Mala aplicación de tipo de proceso para la adquisición de pasajes aéreos, servicios de correo, pagos a TRANSNAVE y reparaciones.

**Conclusión.**

El personal que pertenece a la Unidad de Contratación Pública realizó procesos de contratación pública sin observar las formalidades que exigen la ley y el reglamento de contratación, lo que ha ocasionado que se adjudiquen procesos sin cumplir formalidades específicas.

**Recomendación**

La Dirección dispondrá la capacitación del personal de la Unidad de Contratación Pública a fin de minimizar los errores por mala aplicación de la normativa vigente en los procesos de contratación Pública.

**Elaborado por:** Lic. Edgar Zambrano Dávila

**Fecha:** 13 de febrero del 2015

**4.8. Evaluación Financiera**

Para realizar la evaluación se procede a la aplicación de indicadores financieros o ratios financieros, esta evaluación permitirá ofrecer valiosos elementos de juicio sobre la evolución de los resultados y la gestión financiera durante el período de análisis.

**4.8.1. Estado de Situación Financiera.**

Se solicitó al Jefe del Departamento Financiero, facilite el estado de situación financiera de la institución, del cual se procederá a efectuar el análisis vertical.

Ref: PAP-001-2014  
PAP-FIN-02

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL DE LA ARMADA</b>			
<b>ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA</b>			
al 31 de diciembre de 2013			
<b>CUENTAS</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>AL 31 de diciembre de 2013</b>	
		<b>PARCIAL USD</b>	<b>TOTAL USD</b>
1	<b>ACTIVOS</b>		<b>3.299.598,62</b>
1 1	ACTIVOS CORRIENTES	<b>1.853.054,40</b>	
1 1 1	Disponibilidades	1.724,52	
1 1 2	Anticipos de fondos	1.819.513,79	
1 1 3	Cuentas por cobrar	31.816,09	
1 2	ACTIVOS DIFERIDOS (INVERSIONES FINANCIERAS)	<b>193.580,35</b>	

1 2 4	Deudores financieros	63.388,13	
1 2 5	Cargos diferidos	111.939,74	
1 3	<b>INVERSIONES CONSUMO</b>	<b>18.252,48</b>	
1 3 1	Existencias para consumo	18.252,48	
1 4	<b>ACTIVO FIJO</b>	<b>256.815,15</b>	
1 4 1	Bienes de administración	256.815,15	
1 5	<b>INVERSIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMAS</b>	<b>996.148,72</b>	
1 5 2	Inversiones en Programas en Ejecución	996.148,72	
<b>2</b>	<b>PASIVOS</b>		<b>7.596.242,04</b>
2 1	Deuda Flotante		
2 1 2	Depósitos y Fondos de Terceros	6.517.625,44	
2 2	<b>DEUDA PÚBLICA</b>		
2 2 4	Financieros	1.078.616,60	
<b>6</b>	<b>PATRIMONIO</b>		<b>(4.296.643,42)</b>
6 1 1	<b>PATRIMONIO PÚBLICO</b>	<b>542.080.922,29</b>	
6 1 1 0 1	Patrimonio Gobierno Central	<b>542.052.604,61</b>	
6 1 1 9 9	Donaciones Recibidas en Bienes Muebles e Inmuebles	<b>28.317,68</b>	
6 1 8	<b>RESULTADOS DEL EJERCICIO</b>	<b>(546.377.565,71)</b>	
6 1 8 0 1	Resultados Ejercicios Anteriores	<b>(264.768.796,09)</b>	
6 1 8 0 3	Resultado del Ejercicio Vigente	<b>(281.608.769,62)</b>	
	<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>		<b>3.299.598,62</b>

- **Indicadores**

<b>Liquidez =</b>	Activos Corrientes/Pasivos Corrientes
	1.853.054,40/6.517.625,44
	<b>=0,28 veces</b>

El índice de liquidez nos muestra qué proporción de deudas de corto plazo son cubiertas por elementos del activo, al ser de 0,28 veces, lo que significa que se dispone de 0,28 dólares de sus activos corrientes para cumplir con por cada dólar de obligaciones a corto plazo, No existe solvencia de acuerdo al balance.

$$= (\text{Activo corriente} - \text{Inventarios}) / \text{Pasivos corrientes}$$

**Prueba Ácida**

$$= 1.853.054,40 - 0,00 / 6.517.625,44$$

$$= \mathbf{0,28 \text{ veces}}$$

Esta prueba revela una capacidad de pago más exigente en el corto plazo, pero al no tener inventarios en existencia en la entidad, es igual al índice de solvencia, es decir, se cuenta con 0,28 USD para cubrir cada dólar de obligaciones a corto plazo.

$$\text{Activos Corrientes} - \text{Pasivos Corrientes}$$

**Capital de Trabajo**

$$= 1.853.054,40 - 6.517.625,44$$

$$= \mathbf{-4.664.571,04 \text{ USD}}$$

Este ratio nos muestra la disponibilidad de dinero que la institución tiene para poder utilizar en su trabajo diario, en este caso, al pertenecer al sector público no financiero, depende de las asignaciones presupuestarias, y al permanecer los fondos en la cuenta única del tesoro nacional no permanecen en la institución, razón por la cual da un resultado negativo (-4.664.571,04 USD).

$$\text{Pasivos totales} - \text{Activos totales}$$

**Endeudamiento**

$$= 7.596.242,04 / 3.299.598,62$$

$$= \mathbf{2,30 \text{ veces}}$$

El endeudamiento con terceros es un mínimo de 2,30 USD en el financiamiento de los activos totales; debido a que la entidad es financiada con recursos del Estado

La Razón de Endeudamiento mide la intensidad de toda la deuda de la institución con relación a sus fondos, en este caso, los pasivos representan 2,30 veces el activo, en este caso, los fondos de terceros y la deuda pública representan este ratio.

**Indicador de Solidez**

$$= \text{Patrimonio} / \text{Activo total}$$

= -4.296.643,42 / 3.299.598,62

= -1,30 veces

El resultado negativo de este ratio se debe a la acumulación de resultados negativos, vista al ser una empresa pública no tiene ingresos.

#### 4.8.2. Estado de Resultados.

Ref: PAP-001-2014

PAP-FIN-03

<b>DIRECCION GENERAL DE PERSONAL DE LA ARMADA</b>			
<b>ESTADO DE RESULTADOS</b>			
Al 30 de diciembre de 2013			
<b>CUENTAS</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>AL 31 de diciembre de 2013</b>	
		<b>PARCIAL USD</b>	<b>TOTAL USD</b>
6 3	Gastos de Gestión		<b>281.608.769,62</b>
6 3 3	Remuneraciones	277.585.391,18	
6 3 4	Bienes y Servicios de Consumo	845.653,63	
6 3 5	Gastos Financieros y Otros	14.687,96	
6 3 8	Costo de Ventas y Diferidos	3.095.847,43	
6 3 9	Actualizaciones y Ajustes	67.189,42	
<b>RESULTADOS DEL EJERCICIO</b>			<b>-281.608.769,62</b>

El estado de resultados está estructurado y presentado conforme a las normas de contabilidad del sector público, sin presentarse novedades.

#### 4.8.3. Estado de Flujo de Efectivo.

Ref: PAP-001-2014

PAP-FIN-04

<b>DIRECCION GENERAL DE PERSONAL DE LA ARMADA</b>		
<b>ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO</b>		
Del 1 de enero al 31 diciembre de 2013		
<b>CUENTAS</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>DEL 1 ENERO A 31 DICIEMBRE 2013</b>
		<b>FUENTES CORRIENTES</b>
1 1 1	Disponibilidades	\$ 1.724,52

1 1 2	Anticipos de fondos	\$ 1.819.513,79
1 1 3	Cuentas por Cobrar	\$ 31.816,09
1 2	Inversiones Financieras	\$ 63.388,13
1 2 5	Cargos Diferidos	\$ 111.939,74
1 3 1	Existencias consumo corriente	\$ 18.252,48
	<b>USOS CORRIENTES</b>	<b>\$ 6.517.625,44</b>
2.1.2	Depósitos y Fondos de Terceros	\$ 6.517.625,44
	<b>SUPERAVIT/DÉFICIT CORRIENTE</b>	<b>(\$ 4.470.990,69)</b>
1 5	<b>FUENTES DE CAPITAL</b>	<b>\$ 996.148,72</b>
1 5 2	Inversiones en Programas en Ejecución	\$ 996.148,72
	<b>USOS DE CAPITAL</b>	<b>\$ 7.596.242,04</b>
2.1.2	Depósitos y Fondos de Terceros	\$ 6.517.625,44
2 2	DEUDA PÚBLICA	\$ 1.078.616,60
	<b>SUPERAVIT/DÉFICIT CAPITAL</b>	<b>(\$ 6.600.093,32)</b>
	<b>SUPERAVIT/ DÉFICIT BRUTO</b>	<b>(\$ 11.071.084,01)</b>

El estado de Flujo de Efectivo de la DIGREH, refleja las partidas presupuestarias que se ejecutaron durante el año 2013, se encuentra bien estructurado y conforme a las normas de contabilidad establecidas para este fin.

#### **4.8.4. Cédulas Presupuestarias.**(Auditoría Financiera)

Analizadas las cédulas presupuestarias, el monto total ejecutado del año fue de USD 721351,16, presentándose una diferencia por USD \$ 84.617,19 con la cédula presupuestaria, ya que esta refleja el valor de USD 633.088,86, al consultar al Jefe Financiero y Jefe de la UCP respecto a la novedad presentada se evidenció que se realizaron modificaciones presupuestarias sin que sean canalizadas a través del Departamento de Planificación, razón por la cual se procedió a efectuar la respectiva cédula narrativa, presentada a continuación:



## Cedula Narrativa

### Inconsistencia de cédula presupuestaria con monto ejecutado en procesos

Ref: PT-EG-01  
CN-2/2

#### PASAJES AL EXTERIOR E INTERIOR

Se constató que durante el año 2013 se realizaron modificaciones presupuestarias, las mismas que fueron tramitadas directamente al Departamento Financiero, sin conocimiento y aprobación del Departamento de Planificación, lo cual ha producido que el monto ejecutado en Plan Anual de Contrataciones no coincida con el Plan Operativo Anual. Las modificaciones no tramitadas a través de planificación corresponden a las adquisiciones de Bienes y Servicios como son Pasajes al Exterior, Pasajes al Interior y Seguros, cuyas modificaciones se detallan a continuación:

#### **Partida Presupuestaria 530302 "Pasajes al Exterior"**

Dentro de los procedimientos de contratación aplicados a la partida de Pasajes al Exterior podemos constatar en la cédula presupuestaria que existe un valor devengado de USD.\$ 181,257.41 de lo cual se verifico de forma documental el monto de USD.\$ 36,153.60 y dentro del portal se verifico la existencia de procedimientos contractuales por el monto de USD.\$ 168,669.77

#### **Partida Presupuestaria 530301 "Pasajes al Interior"**

Dentro de los procedimientos de contratación aplicados a la partida de Pasajes al Interior podemos constatar en la cédula presupuestaria que existe un valor devengado de USD.\$ 52,754.40 de lo cual se verifico la existencia de procedimientos contractuales publicados en el portal de compras públicas por el monto de USD.\$ 48,242.96.

#### **Faltantes:**

- Se registra un valor de USD. \$ 12,587.71 que no se encuentra publicado en el portal de contratación pública bajo ningún procedimiento aplicado a la partida de Pasajes al Exterior.
- Se registra un valor de USD. \$ 4,511.44 que no se encuentra publicado en el portal de contratación pública bajo ningún procedimiento aplicado a la partida de Pasajes al Interior.

**Elaborado Por:** Lic. Edgar Zambrano Dávila

**Fecha:** 13 de febrero del 2015

A continuación se presentan los hallazgos resultantes del análisis de la diferencia por USD 84.617,19 entre la cédula presupuestaria y monto contratado durante el año 2013.

**Tabla 22:** Ejecución presupuestaria según procesos publicados.

TIPO DE PROCESO	MONTO
VALOR DE PROCESOS POR PUJA	\$ 69.329,00
VALOR DE PROCESO POR NEGOCIACIÓN	\$ 9.500,00
VALOR DE ÍNFIMAS CUANTÍAS	\$ 82.129,71
VALOR DE PROCESOS ADJUDICADOS MCBS	\$ 104.123,34
VALOR DE PROCESOS ADJUDICADOS RE	\$ 225.000,00
VALOR DE PROCESOS ADJUDICADOS PE	\$ 120.422,52
VALOR PROCESOS DE CATÁLOGO ELECTRÓNICO	\$ 22.584,29
<b>TOTAL PRESUPUESTO ASIGNADO SEGÚN PROCESOS</b>	<b>\$ 633.088,86</b>
<b>VALOR EJECUTADO NO CONSTANTE EN PUBLICACIONES</b>	\$ 84.617,19
<b>TOTAL PRESUPUESTO EJECUTADO SEGÚN CEDULAS</b>	<b>\$ 717.706,05</b>

**Elaboración:** Lic. Edgar Zambrano Dávila

**Fuente:** Departamento Financiero

El detalle del “VALOR EJECUTADO NO CONSTANTE EN PUBLICACIONES” se detalla a continuación:

**Tabla 23:** Detalle montos no constantes en publicaciones.

CAUSAL	MONTO
AHORRO SUBASTA	\$ 16.126,33
AHORRO MENOR CUANTÍA	\$ 1.394,65
VALORES RETIRADOS POR EL MEF	\$ 6.646,13
VALORES QUE NO SE ENCUENTRAN PUBLICADO SEGUROS	\$ 43.350,93
VALORES QUE NO SE ENCUENTRAN PUBLICADO PASAJES AL EXTERIOR	\$ 12.587,71
VALORES QUE NO SE ENCUENTRAN PUBLICADO PASAJES AL INTERIOR	\$ 4.511,44
<b>MONTO EJECUTADO SEGÚN PROCESOS DE CONTRATACIÓN</b>	<b>84.617,19</b>

**Elaboración:** Lic. Edgar Zambrano Dávila

**Fuente:** Departamento Financiero

#### 4.8.5. Hallazgos de Auditoría Financiera.

**DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL DE LA ARMADA**

**AUDITORIA INTEGRAL A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**PERÍODO: ENERO A DICIEMBRE 2013**

Ref: PT-EG-01  
HF-14

**HALLAZGO No. 14**

**DIFERENCIAS ENTRO SALDOS CONTABLES Y MONTOS DE PROCESOS**

**Condición:**

El monto ejecutado que refleja la página del SERCOP, no mantiene consistencia con valor reflejado en la cédula presupuestaria, existe una diferencia de USD 84.617,19 entre ambas, existiendo operaciones que fueron aprobadas por el Jefe de la UCP sin contar con la debida autorización..

**Criterio:**

Inobservancia de la NCI 401-02 “Autorización y aprobación de transacciones y operaciones” la misma que establece que: “La máxima autoridad, establecerá por escrito o por medio de sistemas electrónicos, procedimientos de autorización que aseguren la ejecución de los procesos y el control de las operaciones administrativas y financieras, a fin de garantizar que sólo se efectúen operaciones y actos administrativos válidos.”

No se observó lo estipulado en la NCI 405-05 “Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de información financiera” que en su parte pertinente establece “Por ningún concepto se anticiparán o postergarán los registros de los hechos económicos, ni se contabilizarán en cuentas diferentes a las establecidas en el catálogo general...”

**Causa:**

La ejecución de procesos de contratación si la debida autorización de la dirección y la realización de modificaciones presupuestarias sin conocimiento y autorización del Departamento de Planificación.

**Efecto:**

Inconsistencia de saldos entre presupuesto y monto de procesos constantes en el portal de compras públicas.

**Conclusión.**

El personal que pertenece a la Unidad de Contratación Pública realizó procesos de contratación pública sin autorización y legalización de la máxima autoridad, lo que resultó en modificaciones presupuestarias sin consentimiento del Departamento de Planificación y la postergación de registro de hechos económicos que derivaron en inconsistencias de saldos presupuestarios vs. Montos publicados en el portal de compras públicas.

**Recomendación**

La Dirección emitirá disposiciones escritas respecto al nivel de autorizaciones al Jefe Financiero y al Jefe de Comprar Públicas a fin de evitar que se efectúen operaciones si su autorización.

**Elaborado por:** Lic. Edgar Zambrano Dávila**Fecha:** 13 de febrero del 2015

## **4.9. Comunicación de resultados**

### ***4.9.1. Dictamen de auditoría integral.***

Guayaquil, 17 de febrero de 2014

Señor Contralmirante

Mauricio Alvear Oramas

**Director General de Personal de la Armada**

Ciudad

De mis consideraciones

He practicado una auditoría integral a la Unidad de Compras Públicas de la Dirección General de Personal de la Armada,, con el objeto de realizar el análisis del estado de situación financiera, balance general y flujo de efectivo; evaluación del sistema de control interno; comprobación del cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables; y mediante el uso de indicadores medir el grado de eficiencia en el uso de los recursos, eficacia en el logro de los objetivos y metas planteadas y calidad del servicio.

Siendo la administración responsable de la elaboración, integridad, veracidad correcta valuación y adecuada presentación de los estados financieros; de mantener una estructura efectiva de control interno para el logro de los objetivos institucionales; del cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables; y del establecimiento de los objetivos, metas y programas así como de las estrategias para la conducción ordenada y eficiente de la organización.

Mi obligación es la de expresar conclusiones sobre cada uno de los temas de la auditoría integral en base a procedimientos que he considerado necesarios para la obtención de evidencia suficientemente y apropiada, con el propósito de obtener una seguridad razonable de las conclusiones respecto la temática de la auditoría integral. Dadas las limitaciones inherentes a cualquier estructura de control interno, pueden ocurrir errores o irregularidades y no ser detectados; también las proyecciones de cualquier evaluación de control interno para periodos futuros están sujetas al riesgo de que el control interno no detecte mencionados errores o irregularidades.

Realicé la auditoría integral de acuerdo con las normas internacionales de auditoría aplicables a la auditoría de estado financieros, a la auditoría del control interno, a la auditoría sobre cumplimiento de leyes y a la auditoría de gestión. Esas normas requieren que la auditoría se planifique y se ejecute de tal manera que se obtenga una seguridad razonable en cuanto a determinar si los estados financieros están exentos de errores importantes en su contenido; si la estructura del control interno ha sido diseñada adecuadamente y opera de manera efectiva; si se han cumplido con las principales leyes y regulaciones que le son aplicables; y si es confiable la información que sirvió de base para la medición de desempeño en la evaluación de los resultados de la gestión institucional. Una auditoría financiera incluye el examen, sobre una base selectiva, de la evidencia que respaldan las cifras y revelaciones en los estados financieros; la evaluación de las normas o principios de contabilidad utilizados; las principales estimaciones efectuadas por la administración, así como la evaluación de la presentación global de los estados financieros. Consideramos que nuestra auditoría proporciona una base razonable para expresar nuestra opinión sobre los estados financieros y conclusiones sobre la otra temática que se expresa a continuación.

1. Se evaluó la efectividad del sistema de control interno institucional, mediante la aplicación de cuestionarios y evaluación de los riesgos de Auditoría.
2. Mediante el uso de indicadores de gestión se evaluó la eficiencia en el uso de los recursos, la eficacia en la consecución de los objetivos y la calidad según la satisfacción de las necesidades de los bienes y servicios adquiridos.
3. Se evaluó la integridad, veracidad, correcta valuación y adecuada presentación de los estados financieros, observando que se ha realizado pagos de por adquisición de pasajes al exterior, los cuales en la suma de su conjunto podrían haberse aplicado procedimientos dinámicos establecidos en la LOSNCP, también se pudo constatar valores pagados a las empresas que brindan este servicio por montos que no se encuentran publicados en el portal de contratación pública, por lo que no presenta confiabilidad en la información.
4. Se realizó la comparación de las actividades administrativas, financieras y operativas desarrolladas por la Institución, estén de acuerdo a las Leyes, Reglamentos, y demás normativa vigente aplicable.

En mi opinión, salvo por el efecto de que se ha realizado pagos por adquisición de pasajes al exterior, los cuales en la suma de su conjunto podrían haberse aplicado

procedimientos dinámicos establecidos en la LOSNCP y que los valores pagados a las empresas que brindan este servicio no se encuentran publicados en el portal de contratación pública, la información financiera de la Dirección General de Personal de la Armada, presenta razonablemente la situación financiera durante el periodo 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2013; así como, los resultados de sus operaciones, los flujos de efectivo, y la ejecución presupuestaria en esa fecha, se realizaron de conformidad con las Normas Internacionales de Contabilidad, los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y las Normas Ecuatorianas de Contabilidad; aplicados uniformemente.

### **Otras conclusiones**

Con base en nuestros procedimientos de trabajo y con la evidencia obtenida, se concluye que la entidad mantuvo en todos sus aspectos importantes una estructura moderada del Sistema de Control Interno en relación con la conducción de sus operaciones, debido a la falta de procedimientos para la entrega de documentación que abalice el ingreso a bodega de los bienes adquiridos y la entrega de los mismos a la Unidad de Compras Públicas adicionalmente se encontró que existe falta de aplicación de controles en la publicación de documentos, la verificación de que los pagos por bienes y servicios recibidos sean hechos posterior a la recepción de los bienes y servicios de ser el caso, la no publicación del Plan Anual de Contratación Pública para el año 2013, falta de control y responsabilidad en el manejo de la documentación y de los procedimientos a lo largo de los procesos de contratación pública.

La Dirección General de Personal de la Armada, alcanzó los objetivos institucionales, y refleja razonablemente los resultados de la gestión en el alcance de los objetivos y metas con las excepciones presentadas en el informe, las cuales se caracterizan por la utilización errónea de procesos, la no existencia de un archivo físico y digital de los procedimientos de contratación.

Concluyo además, que la Dirección General de Personal de la Armada y en particular la Unidad de Compras Públicas, aplicó de manera razonable las Leyes, Reglamentos, Normas y Disposiciones aplicables, relacionadas con las operaciones administrativas y Financieras.

Zambrano Dávila Edgar Eduardo

C.I.1709405813

**Maestría en Auditoría Integral**

Universidad Técnica Particular de Loja

#### 4.10. Informe de auditoría integral



**UNIVERSIDAD TÉCNICA  
PARTICULAR DE LOJA**

*La Universidad Católica de Loja*

#### **INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL**

A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
PERSONAL DE LA ARMADA, DEL PERIODO DEL 01 ENERO AL 31 DICIEMBRE DEL  
2013

#### **RESPONSABLE:**

**Lic. Edgar Zambrano Dávila**

#### **PERÍODO**

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013

#### **FECHA DE INICIO**

07 DE ENERO DE 2014

#### **FECHA DE TERMINACIÓN**

20 DE MAYO DE 2014

## INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

- **Motivos del examen**

La auditoría integral realizada a la Dirección General de Recursos Humanos (DIGREH), específicamente a los procesos de compras públicas a cargo de la Unidad de Contratación Pública (UCP) durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2013, corresponden a un trabajo práctico de tesis previo a la obtención del Título de Master en Auditoría Integral; por esta razón se efectuará el examen cumpliendo con los parámetros establecidos y demás normas reglamentarias inherentes al desarrollo de una auditoría integral.

- **Objetivos del examen**

**Objetivo general.**

Realizar un examen de auditoría integral a la Unidad de Compras Públicas de la Dirección General de Personal de la Armada, correspondiente al período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2013.

**Objetivos específicos**

- Determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, resoluciones y demás normas aplicables en los procesos de contratación pública de la institución.
- Verificar que todos los procesos de contratación consten en el portal de compras públicas y cumplan con las formalidades establecidas.
- Verificar que los procesos de contratación contengan los documentos de respaldo, es decir, que estén debidamente sustentados.

- **Alcance**

La auditoría integral comprendió los procesos de contratación pública publicados y adjudicados a partir del 01 de enero al 31 de diciembre del 2013.

- **Componentes auditados**

- Planificación estratégica
- Sistema de control interno
- Los Estados Financieros del 2013
- Políticas y Procedimientos internos
- Registros contables
- Actualización de las resoluciones del SERCOP

- Recurso Humano de la Unidad de Compras Públicas
- Ratios Financieros
- Eficacia en la consecución de los objetivos y metas propuestos

## **INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN**

- **Antecedentes**

Mediante Acuerdo Ministerial No. 001, del 02 Agosto de 1990, se creó la Dirección General de Recursos Humanos, como un organismo dependiente de la Comandancia General del Marina, encargado de la Gestión del Talento Humano (Militar y Civil) de la Fuerza Naval.

Con Orden de Comando No. 002-2013, del 01 de febrero del 2013, el señor CALM Carlos Albuja Obregón asume el cargo de Director General del Personal. Mediante Resolución DIGPER-UCP-001-2013 del 11 de marzo del 2013, el señor CALM Carlos Albuja Obregón, asume la administración y representación legal de la entidad contratante, Dirección General del Personal de la Armada (DIGREH-UCP), relacionado para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, en la que dispuso la inscripción y registro de la Unidad de Compras Públicas de la Dirección General de Recursos Humanos de la Armada en el portal [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec) para acceder al uso de las herramientas del Sistema Nacional de Contratación Pública (SNCP).

- **Misión**

Gestionar el Talento Humano de la Armada del Ecuador, mediante la administración del Personal Militar y Civil y el fortalecimiento del clima laboral; a fin de contribuir al direccionamiento estratégico, al desarrollo de las capacidades navales, la seguridad integral de los espacios acuáticos y el apoyo al desarrollo marítimo nacional. (Misión de la DIGPER, año 2011).

- **Base Legal**

- Constitución Política de la República del Ecuador
- Código Orgánico de la Defensa Nacional
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Ley Orgánica del Servicio de Contratación Pública y su reglamento
- Normas de Control Interno
- Resoluciones del Servicio de Contratación Pública
- Estatuto Orgánico por Procesos de la Armada del Ecuador

- **Cadena de valor**



• **Mapa de Procesos**

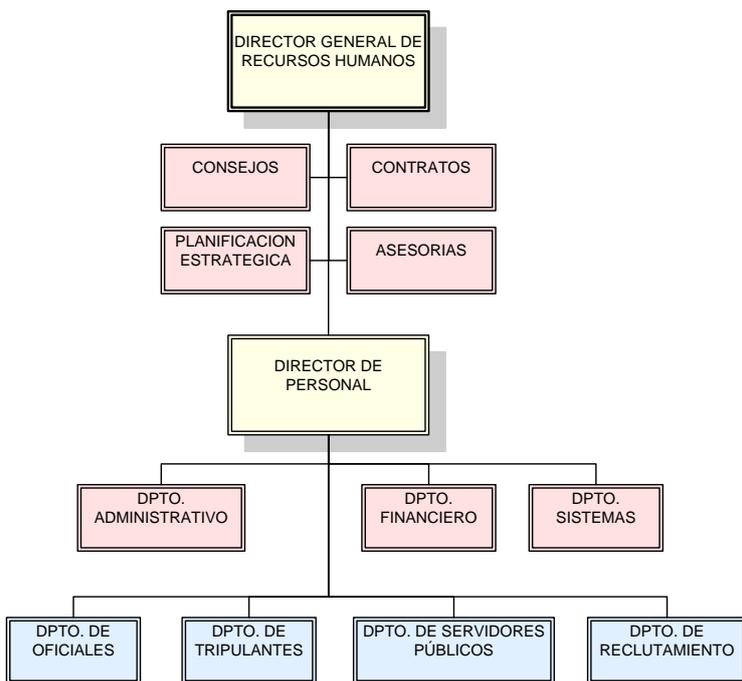


• **Atribuciones y responsabilidades**

- Dirigir el sistema integrado de desarrollo del talento humano, de conformidad a las normas legales y técnicas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales y aquellas inherentes al ámbito naval;
- Proponer directrices internas para el fortalecimiento de clima laboral en los ámbitos de bienestar, salud y vivienda;

- Actualizar la norma interna y manuales técnicos para la administración del talento humano;
- Estructurar la planificación orgánica y numérica del talento humano institucional;
- Desarrollar el plan de carrera del personal naval;
- Evaluar el desempeño del personal;
- Desarrollar el plan de capacitación del personal;
- Coordinar el plan de relevos y sucesión del personal;
- Administrar los procesos de trasbordos y movimientos de personal;
- Administrar los procesos de ascensos de personal militar;
- Supervisar la provisión de servicios de bienestar, salud y vivienda para el fortalecimiento del clima laboral;
- Desarrollar e impulsar proyectos relacionados a la gestión del talento humano; y,
- Representar a la Institución cuando así se le haya delegado, en el ámbito de su competencia.

• **Estructura orgánica**



## RESULTADOS POR COMPONENTES EXAMINADOS

Con oficio del 07 de enero del 2014 se notificó al señor Director General de Recursos Humanos el inicio de acción de control, procediéndose a efectuar la ejecución de la planificación preliminar, cuyo informe preliminar fue entregado el 31 de enero del 2014 para su conocimiento y aprobación.

Una vez aprobado el informe preliminar se procedió a ejecutar la planificación específica, en la cual se procedió a efectuar las auditorías de control interno, de gestión, financiera y de cumplimiento, obteniéndose las siguientes evidencias, acompañadas de sus respectivas conclusiones y recomendaciones.

- *Auditoría de Control Interno*

De la aplicación de cuestionario de Control Interno a la Unidad de Contratación Pública de la DIGREH, se obtuvo en promedio que tanto el riesgo como nivel de confianza son moderados, pero visualizando por cada componente, existen deficiencias en los parámetro “Ambiente de Control” e “Información y comunicación”, vista estos presentan un nivel de confianza bajo y un riesgo alto, a continuación se presentan los resultados de la evaluación por componente.

COMPONENTES	CALIF. TOTAL	POND. TOTAL	PUNTAJE	RIESGO
<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>				
¿Se ha establecido un código de ética para el personal que forma parte de los diferentes departamentos de la DIGPER?	4,0	9	44,4	SCI NO CONFIABLE
¿Existe un análisis del ambiente de trabajo que se mantiene en los departamentos de la DIGREH?				
¿Existen políticas establecidas por la máxima autoridad para el manejo de los procesos de contratación pública?				
¿El personal que opera el portal de compras públicas ha				

<p>sido evaluado de manera constante en sus conocimientos?</p> <p>¿Existe alguna forma de estímulo personal para alcanzar objetivos planteados en la DIGREH?</p> <p>Se verifica el cumplimiento de normativa con el fin de evitar sanciones según lo estipulado en la LOCGE?</p> <p>¿Existe una actitud positiva por parte de las unidades requirentes para cumplir con lo establecido en la LOSNCP?</p> <p>¿El personal del departamento de contratación pública ha cumplido con todas las capacitaciones virtuales establecidas en la página del SERCOP?</p> <p>¿El Jefe de Compras Públicas, Operadores del portal, Asesor Jurídico, Administradores de Contrato, Jefes de áreas requirentes tienen completo conocimiento de las responsabilidades en cada una de sus áreas?</p>					
<b>EVALUACIÓN DE RIESGO</b>					
<p>¿Se ha elaborado un plan estratégico para el año 2013?</p> <p>¿Se verifica el cumplimiento de requisitos para proveedores participantes en los procesos de contratación pública?</p> <p>¿Se realiza la verificación de los procedimientos a realizarse en base a lo estipulado en la</p>	6,0	9	66,7		
					SCI MODERADO

LOSNCP para la aplicación de procedimientos de Subasta Inversa, Menor Cuantía, Cotización, Régimen Especial, Ínfimas Cuantías y Publicación especial?				
¿Se dispone de una fuente de información oportuna sobre los cambios en la legislación aplicable a la contratación pública?				
¿Los operadores del Portal de Compras Públicas, Jurídico, Jefe de la UCP se mantienen al día en las actualizaciones, nuevas resoluciones y modificaciones del SOCE?				
¿Previo a la contratación de bienes o servicios se verifica que consten en el PAC?				
¿Se emite certificaciones presupuestarias previo al inicio de cualquier proceso de contratación?				RIESGO MODERADO
¿Según la NCI 300-02 Plan de mitigación de riesgos la entidad cuenta con un programa que prevé los recursos necesarios para definir acciones en respuesta a los riesgos?				
¿Los expedientes de los procesos de contratación se mantienen debidamente archivados?				
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>				
¿La entidad se encuentra registrada en el Portal <a href="http://www.compraspublicas.gov.ec">www.compraspublicas.gov.ec</a> para acceder al uso de las	8,0	11	72,7	SCI MODERADO

herramientas del SNCP?			
¿Fue aprobado el PAC 2013 se ingresó al SOCE hasta el 15 de enero del año 2013?			
¿Se suscribe el acta de entrega recepción correspondiente con la verificación de las especificaciones previstas en los pliegos y posterior a la entrega del objeto del contrato?			
¿Según la NCI 401-01 Separación de funciones y rotación de labores, existe un departamento jurídico que se encarga de realizar las resoluciones, contratos y todos los documentos habilitantes para los procesos de contratación pública?			
¿Según la NCI 401-01 Separación de funciones y rotación de labores se establecieron flujogramas y en la descripción de funciones para el Departamento de Compras Públicas?			
¿Según la NCI 406-03 Contratación, se han establecido los controles que aseguran que las adquisiciones se ajustan a lo planificado?			
¿Según la NCI 406-03 Contratación, se emite la certificación de la disponibilidad presupuestaria, así como la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir			RIESGO MODERADO

<p>las obligaciones derivadas de la contratación?</p>				
<p>¿Según la NCI 406-03 Contratación, en el caso de compras de bienes y servicios normalizados se observarán los procedimientos dinámicos, es decir: compras por catálogo y compras por subasta inversa?</p>				
<p>¿Según la NCI 406-03 Contratación, para la contratación de bienes y servicios no normalizados y para la ejecución de obras, serán aplicables los procedimientos de: licitación, cotización y menor cuantía, ferias inclusivas, ínfima cuantía, a más de los procedimientos especiales del régimen especial?</p>				
<p>¿Según la NCI 406-03 Contratación, los pliegos son aprobados por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, bajo los criterios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, calidad, economía y responsabilidad ambiental y social, debiendo priorizarse los productos y servicios nacionales?</p>				
<p>¿Conoce usted la aplicabilidad de la resolución INCOP- 062-2011 ÍNFIMA CUANTÍA?</p>				
<p><b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b></p>				

¿Se dispone de un manual de procesos, conocen todos los funcionarios los procedimientos básicos de la entidad?				
¿Conoce si existe una delegación de la Máxima Autoridad para el Director General de Personal de la Armada?				
¿Se socializan los cambios en la normativa de Contratación Pública con las áreas requerentes y los funcionarios relacionados con la contratación, DEPTO. Financiero- Administrativo?				SCI NO CONFIABLE
¿Se mantiene un archivo ordenado de los procesos de contratación pública de los últimos 5 años?	2,0	7	28,6	
¿Se realiza una publicación del PAC en la página institucional con el fin de que los miembros de la institución, y los usuarios externos a la misma tengan esta información a su alcance?				
¿Se mantiene comunicación escrita con el personal relacionado con los procesos de contratación en todas las fases correspondientes?				RIESGO ALTO
¿El departamento Financiero comunica de forma oportuna las modificaciones presupuestarias realizadas, y los pagos de anticipo ejecutados?				

**MONITOREO**

¿Se aplican los indicadores establecidos en la resolución RE-SERCOP-2014-00009?				
¿Se cuenta con todos los certificados de capacitación virtual, correspondientes a Contratación Pública que se realizan en la página web del SOCE?				SCI CONFIABLE
¿Se realiza verificación de los documentos publicados en el Sistema SOCE y se constata que sean los correctos?	5	5	100	
¿Se tiene un control físico de los archivos existentes de los procesos de contratación pública?				
¿Se mantiene un archivo físico o digital actualizado con la Ley, Reglamento, Resoluciones Internas y Disposiciones actualizadas?				RIESGO BAJO

En el cuadro de resultados generales se observan los porcentajes que derivan las evaluaciones promedio del control interno.

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)		

<b>CALIFICACION TOTAL:</b>	<b>CT=</b>	<b>25,0</b>
<b>PONDERACION TOTAL:</b>	<b>PT=</b>	<b>41</b>
<b>NIVEL DE CONFIANZA: NC= CT/PT x 100</b>	<b>NC=</b>	<b>61%</b>
<b>NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI= 100% - NC%</b>	<b>RI=</b>	<b>39%</b>
		<b>MODERADO</b>

**- Conclusiones.**

La institución no cuenta con un Código de Ética para fomentar la integridad y los valores éticos en beneficio de los valores institucionales, a pesar de no haberse observado situaciones dolosas, es indispensable el cumplimiento de la norma pertinente.

El personal que labora en la Unidad de Contratación Pública no ha sido evaluado respecto a la Ley, Reglamento y resoluciones emitidas por el SERCOP, lo que debilita el control interno al no contar con una herramienta que permita constatar o verificar que mencionado personal conoce respecto a la normativa antes citada.

En la revisión de los pliegos, no se evidenció la existencia de controles que permitan verificar que los oferentes y adjudicados no estén inmersos en las inhabilidades para contratar con el sector público, lo que incrementa el nivel de riesgo del proceso de contratación.

El personal que labora en la Unidad de Contratación Pública no ha sido evaluado respecto a la Ley, Reglamento y resoluciones emitidas por el SERCOP, lo que debilita el control interno al no contar con una herramienta que permita constatar o verificar que mencionado personal conoce respecto a la normativa antes citada.

**- Recomendaciones**

La dirección emitirá y socializará formalmente los principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional para que perduren frente a los cambios de las personas rotativas debido a sus transbordos; estos valores rigen la conducta del personal, orientando su integridad y compromiso hacia la organización

La Dirección emitirá las directrices necesarias al Jefe del Departamento Administrativo, a fin de que se realice evaluaciones periódicas de artículos relevantes de la Ley y Reglamento de Contratación Pública, así como de las resoluciones emitidas por el SERCOP.

La Dirección dispondrá al personal que elabora los pliegos para los procesos de contratación, la inclusión de los artículos relacionados a las inhabilidades establecidos en la ley y reglamento de contratación pública, así como también incluirá una lista de verificación de los mismos o en su defecto, exigirá a los oferentes incluyan una declaración juramentada de no estar inmersos en alguna inhabilidad contemplada.

La Dirección emitirá las directrices necesarias al Jefe del Departamento Administrativo, a fin de que se realice evaluaciones periódicas de artículos relevantes de la Ley y Reglamento de Contratación Pública, así como de las resoluciones emitidas por el SERCOP.

- ***Auditoría de Cumplimiento***

La Unidad de Compras Públicas fue creada por Reforma al Estatuto Orgánico de la Dirección General de Personal de la Armada mediante resolución No. DIGPER-UCP-093-2013 del 18 de mayo del 2013, manteniendo las mismas atribuciones y responsabilidades establecidas en los artículos 36, 37 y 38 del Estatuto Orgánico antes mencionado, dentro de las cuales esta, ejecutar los procesos de Contratación Pública de la Dirección General de Personal de la Armada y sus repartos subordinados, en base a la aplicación de la Ley Orgánica de Contratación Pública con relación jerárquica directa al Director General de Personal, como unidad habilitante de apoyo con la misión de planificar, dirigir y supervisar la ejecución de las adquisiciones de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría para obtener productos de calidad, beneficiando la producción nacional y a costos favorables para la Institución; encaminadas a alcanzar los objetivos.

Se realizó el análisis de los procedimientos contractuales que se encuentran publicados en el portal de la entidad en el periodo comprendido entre el 01 de enero del 2013 al 31 de Diciembre del 2013, se hace el acercamiento a los miembros el departamento encontrando novedades tales como:

- El archivo Físico se encuentra incompleto y no mantiene un orden cronológico.
- No se ha realizado publicación de procedimientos contractuales que se encuentran devengados en la cedula presupuestaria del año 2013.
- Se constata que existen procedimientos que son declarados desierto y cancelado que representan el 11.02%
- Las modificaciones Presupuestarias no se coordinan con el departamento de Planificación.
- No se ha realizado publicación de procedimientos contractuales que se encuentran devengados en la cédula presupuestaria del año 2013.

## Procesos de contratación ejecutados año 2013

La Dirección General de Recursos Humanos, ejecutó durante el año 2013, 141 procesos de contratación pública, entre ellos 12 procedimientos dinámicos, 76 procedimientos comunes y 39 procedimientos especiales; 13 fueron desiertos y 01 cancelado, conforme lo indicado en la siguiente tabla:

TIPO DE PROCESOS	CANTIDAD
NUMERO DE SUBASTA INVERSAS TOTAL	9
NUMERO DE PROCESOS DESIERTO	13
NUMERO DE PROCESOS CANCELADOS	1
NUMERO DE MENOR CUANTÍA TOTAL	13
NUMERO DE RÉGIMEN ESPECIAL	10
NUMERO DE PUBLICACIONES ESPECIALES	29
NUMERO DE PUBLICACIONES ÍNFIMA CUANTÍA	63
NUMERO DE PROCESOS POR CATÁLOGO	3
<b>Total</b>	<b>141</b>

El detalle general de todos los procedimientos dinámicos y especiales efectuados durante los años 2013 se presentan en el Anexo "A", los procedimientos de ínfima cuantía se detallan en el Anexo "B".

De los 141 procesos, fueron adjudicados 127 procesos los cuales son detallados a continuación:

### PROCESOS ADJUDICADOS AÑO 2013

TIPO DE PROCESO	CANTIDAD	%
<b>PROCEDIMIENTOS DINÁMICOS</b>		
CATÁLOGO ELECTRÓNICO	3	2%
SUBASTA INVERSA	9	7%
<b>PROCEDIMIENTOS COMUNES</b>		
ÍNFIMA CUANTÍA	63	50%
MENOR CUANTÍA	13	10%
<b>PROCEDIMIENTOS ESPECIALES</b>		
RÉGIMEN ESPECIAL	10	8%
PUBLICACIÓN ESPECIAL	29	23%
<b>TOTAL</b>	<b>127</b>	<b>100%</b>

De los procesos adjudicados, existen contratos que a la fecha de su ejecución, las pólizas ya no se encontraban vigentes y no se solicitaron pólizas de fiel cumplimiento cuando debía habérselas solicitado, El detalle de procesos que presentan mencionadas novedades se detallan a continuación:

### ANÁLISIS DE GARANTÍAS

Ord.	PROCESO	GARANTÍA	TIPO	OTORGANTE	OBSERVACIÓN
1	MCBS-DIGPER-012-2013	Fiel Cumplimiento	Póliza	INTEROCEÁNICA	EJECUCIÓN DE CONTRATO PÓLIZA NO VIGENTE
3	MCBS-DIGPER-008-2013	Técnica	Documental	PAREDES CELLERI LEANDRO	EJECUCIÓN DE CONTRATO PÓLIZA NO VIGENTE
4	SIE-DIGPER-006-2013	N/A	N/A	N/A	EJECUCIÓN DE CONTRATO PÓLIZA NO VIGENTE
5	MCBS-DIGPER-004-2013	N/A	N/A	N/A	EJECUCIÓN DE CONTRATO PÓLIZA NO VIGENTE
6	MCBS-DIGPER-006-2013	N/A	N/A	N/A	EJECUCIÓN DE CONTRATO PÓLIZA NO VIGENTE
7	MCBS-DIGPER-001-2013	NO PUBLICADO	NO PUBLICADO	NO PUBLICADO	ADJUDICADO PÓLIZA NO VIGENTE
8	SIE-DIGPER-002-2013	Fiel Cumplimiento	Póliza	LATINA SEGUROS Y REASEGUROS CA	EJECUCIÓN DE CONTRATO PÓLIZA NO VIGENTE
9	PRE-DIGPER-013-2013	N/A	N/A	N/A	EJECUCIÓN DE CONTRATO, REQUIERE PÓLIZA DE FIEL CUMPLIMIENTO Y NO ESTA

					SOLICITADA
10	PRE-DIGPER-004-2013	N/A	N/A	N/A	EJECUCIÓN DE CONTRATO, REQUIERE PÓLIZA DE FIEL CUMPLIMIENTO Y NO ESTA SOLICITADA

Para la designación de administradores de los procesos de contratación, no se cuenta con una nómina de personal con las experticias requeridas conforme al tipo de proceso, así como también en ciertos procesos a pesar de contar con administrador, este no fue designado formalmente. Las novedades indicadas se presentan en la siguiente tabla:

#### NOVEDADES ADMINISTRADORES DE CONTRATO

Ord.	PROCESO	ADMINISTRADOR DEL CONTRATO/ PORTAL
1	MCBS-DIGPER-014-2013	UGALDE Bolaños ELIO NEIL
2	MCBS-DIGPER-004-2013	ARÍZALA CORTEZ JOHNNY BOLÍVAR
3	SIE-DIGPER-002-2013	UGALDE Bolaños ELIO NEIL
4	PRE-DIGPER-013-2013	CARRERA POZO EDWIN POLO
5	PRE-DIGPER-009-2013	OSORIO NEIRA FERNANDO ALFREDO
6	PRE-DIGPER-008-2013	OSORIO NEIRA FERNANDO ALFREDO

De los procesos adjudicados existió un ahorro de \$ 16.520,98, cuyo detalle se presenta a continuación:

#### AHORRO EN PROCESOS DE SUBASTA INVERSA Y MENOR CUANTÍA DE BIENES

PROCESO	VALOR ADJUDICADO	VALOR PUBLICADO	DIFERENCIA
MCBS-DIGPER-001-2013	\$ 8.998,40	\$ 8.993,40	(\$ 5,00)
MCBS-DIGPER-004-2013	\$ 3.664,64	\$ 3.664,64	\$ 0,00
MCBS-DIGPER-007-2013	\$ 18.720,00	\$ 18.720,00	\$ 0,00
MCBS-DIGPER-008-2013	\$ 3.998,40	\$ 4.000,00	\$ 1,60
MCBS-DIGPER-010-2013	\$ 3.332,00	\$ 3.332,00	\$ 0,00

MCBS-DIGPER-012-2013	\$ 9.000,00	\$ 10.000,00	\$ 1.000,00
MCBS-DIGPER-013-2013	\$ 9.744,00	\$ 10.141,66	\$ 397,66
MCBS-DIGPER-014-2013	\$ 7.172,00	\$ 7.172,39	\$ 0,39
MCS-DIGPER-002-2013	\$ 7.106,40	\$ 7.106,40	\$ 0,00
SIE-DIGPER-005-2013	\$ 7.890,00	\$ 9.743,33	\$ 1.853,33
SIE-DIGPER-006-2013	\$ 9.500,00	\$ 10.000,00	\$ 500,00
SIE-DIGPER-002-2013	\$ 54.989,00	\$ 65.912,00	\$ 10.923,00
SIE-DIGPER-003-2013	\$ 6.450,00	\$ 9.300,00	\$ 2.850,00
<b>VALOR TOTAL REASIGNADO</b>			<b>\$ 17.520,98</b>

Durante el año 2013 hubo 13 procesos desiertos, de los cuales 05 resoluciones no se encuentran firmadas, el detalle de los procesos desiertos y sus novedades se detallan a continuación:

<b>PROCESOS DECLARADOS DESIERTOS AÑO 2013</b>				
<b>Ord.</b>	<b>CÓDIGO PROCESO</b>	<b>CAUSAL</b>	<b>N° DE RESOLUCIÓN U OBSERVACIÓN</b>	<b>NOVEDADES</b>
1	MCBS-DIGPER-002-2013	Por no haberse presentado oferta alguna	No. DIGPER-UCP-086-2013	DOCUMENTO NO FIRMADO
2	MCS-DIGPER-00-2013	No existe documento que respalde la declaratoria desierto	SE SUBE DIGITAL DE LOSNCP	DOCUMENTO NO FIRMADO
3	SIE-DIGPER-001-2013	Por no haberse presentado oferta alguna	No. DIGPER-UCP-012-2013	DOCUMENTO NO FIRMADO
4	SIE-DIGPER-004-2013	Por considerarse inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las ofertas o la única presentada	No. DIGPER-UCP-023-2013	
5	PRE-DIGPER-006-2013	Por no haberse presentado oferta alguna	No. DIGPER-UCP-081-2013	
6	PRE-DIGPER-007-2013	Por no haberse presentado oferta alguna	No. DIGPER-UCP-064-2013	

7	PRE-DIGPER-010-2013	Por no haberse presentado oferta alguna	No. DIGPER-UCP-084-2013	
8	RE-DIGPER-2013	Por no haberse presentado oferta alguna	No. DIGPER-UCP-098-2013	DOCUMENTO NO LEGALIZADO
9	SIE-DIGPER-007-2013	Por no haberse presentado oferta alguna	No. DIGPER-UCP-115-2013	DOCUMENTO NO LEGALIZADO
10	SIE-DIGPER-008-2013	Por no haberse presentado oferta alguna	No. DIGPER-UCP-085-2013	
11	PRE-DIGPER-005-2013	Por no haberse presentado oferta alguna	No. DIGPER-UCP-054-2013	
12	PRE-DIGPER-002-2013	Por considerarse inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las ofertas o la única presentada	No. DIGPER-UCP-032-2013	
13	PE-DIGPER-015-2013	No existe documento que respalde la declaratoria desierto	SE SUBE RESOLUCIÓN DEL MIDENA	

Se puede observar que la mayor causa para declaratoria de procedimientos desiertos es la no presentación de ofertas por parte de los proveedores.

El resumen de las causas de procesos declarados desiertos y cancelados se detalla a continuación:

<b>ANÁLISIS PROCESO DESIERTO Y CANCELADO</b>		
<b>CARACTERÍSTICA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Por no presentar oferta (desierto)	9	7.09%
Por considerarse inconvenientes para los intereses institucionales (desierto)	2	1.57%
No se presenta documento de respaldo (desierto)	2	1.57%
Por no persistir la necesidad (cancelado)	1	0.79%
<b>Total procesos</b>	<b>127</b>	<b>100%</b>

Existe el Procedimiento de contratación pública por Menor Cuantía de Bienes y Servicios (MCS-DIGPER-00-2013) que correspondía a la “Adquisición de medallas”, con estado cancelado, pero en el sistema no consta la Resolución de Cancelación conforme indica el Art. 34 de la LOSNCP, asimismo, el proceso MCBS-DIGPER-002-2013 para “CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE PAREDES RASQUETEADA, IMPERMEABILIZADA, EMPASTADA, LIJADA, Y PINTADA A DOS MANOS DE LAS PAREDES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PERSONAL” en el sistema consta como desierto con el motivo de "No Presentación de Oferta" lo cual contradice al mensaje emitido por el sistema donde consta que fue cerrado porque “la entidad no ha cumplido con la fase de Preguntas y Respuestas”.

Se verificó que no está establecido un procedimiento para la organización, conservación y custodia de los documentos de los expedientes de contratación para sus etapas precontractuales, contractuales de ejecución y liquidación, tampoco se mantuvo un registro y un archivo en orden cronológico, secuencial ordenado, foliado y numerado, que permita su ubicación e identificación de los documentos conforme a las normas vigentes.

Los expedientes de las contrataciones son remitidos al Departamento Financiero para el trámite de pago; sin embargo, se evidenció que éstos se encuentran dispersos; por ejemplo, una parte se encuentra en el CUR de pago del anticipo del contrato y otra parte como respaldo de otro CUR de pago por concepto del pago de la diferencia del contrato; la Dirección Financiera como es natural, mantiene registros de CUR's de pago y sus respaldos, y no de expedientes de los procesos de contratación.

#### **- Conclusiones**

No se estableció un procedimiento para la organización, conservación y custodia de los documentos de los expedientes de contratación que contenga información de las etapas precontractuales, contractuales de ejecución y liquidación, tampoco se mantuvo un registro y un archivo en orden cronológico, secuencial ordenado, foliado y numerado, que permita su ubicación e identificación de los documentos

En los procesos precontractuales revisados, no se evidenció la certificación de que el producto o servicio a adquirir conste en el PAC, los servidores de las unidades requerentes no solicitaron este certificado; ocasionando que no se pueda comprobar la conformidad y oportunidad, el objeto de la contratación y el cronograma de implementación, que debieron constar en el PAC.

La Unidad de Contratación Pública ha inobservado lo estipulado en la ley y reglamento de contratación pública respecto a cargar el PAC institucional dentro de los primeros días del mes de enero, por lo cual los diferentes proveedores del estado y organismos de control no pudieron verificar los requerimientos institucionales con antelación, asimismo ocasionó constantes modificaciones sin las respectivas autorizaciones del Estado Mayor de la Armada.

La Unidad de Contratación Pública ha inobservado lo estipulado en la ley y reglamento de contratación pública respecto a cargar el PAC institucional dentro de los primeros días del mes de enero, por lo cual los diferentes proveedores del estado y organismos de control no pudieron verificar los requerimientos institucionales con antelación, asimismo ocasionó constantes modificaciones sin las respectivas autorizaciones del Estado Mayor de la Armada.

La documentación constante en los procesos que genera Unidad de Contratación Pública, no son revisados ni legalizados por un abogado, lo que genera errores de fondo y forma en las etapas pre-contractual y contractual, incumpliendo lo establecido en la Guía de evaluación Responsable Jurídico emitido por el SERCOP.

El personal que pertenece a la Unidad de Contratación Pública realizó procesos de contratación pública sin observar las formalidades que exigen la ley y el reglamento de contratación, lo que ha ocasionado que se adjudiquen procesos sin cumplir formalidades específicas.

#### **- Recomendaciones**

La Dirección dispondrá al Jefe Administrativo y Jefe de la UCP acondicionar un área física y su posterior adquisición de repisas para mantener un archivo físico y/o digital de los expedientes de contratación, que contenga la información de las etapas precontractuales, contractuales, de ejecución y liquidación de los procesos efectuados.

La Dirección dispondrá a los responsables de las áreas requirentes que previo al trámite de autorización de inicio de proceso, además de los documentos habilitantes, soliciten a la Unidad de Compras Públicas la certificación de que la adquisición requerida consta en el PAC.

La Dirección dispondrá de forma determinante que se formule y cargue el PAC hasta los primeros 15 días de cada mes en la página del Servicio de Contratación Pública, asimismo, que toda modificación sea tramitada ante el Estado Mayor de la Armada para su autorización respectiva.

La Dirección dispondrá al jefe de Contratación Pública y a los Administradores de Contrato, el cumplimiento estricto respecto a la obligatoriedad de ingreso a bodega de los bienes adquiridos objeto de contratación, y al Jefe Financiero la verificación de la existencia del acta o documento de ingreso a bodega en los procesos de contratación pertinentes.

La Dirección dispondrá en base a un dimensionamiento de puestos o levantamiento de tiempos, la asignación a tiempo total o parcial de un servidor público abogado u oficial de justicia para que realice la revisión y formalización de los procesos de contratación pública.

La Dirección dispondrá la capacitación del personal de la Unidad de Contratación Pública a fin de minimizar los errores por mala aplicación de la normativa vigente en los procesos de contratación Pública.

- ***Auditoría de Gestión***

El Estatuto Orgánico por Procesos de la Armada del Ecuador en su Art. 15 establece las Atribuciones y deberes de la Gestión del Talento Humano, sin contemplar entre ellos la de realizar procesos de contratación pública, estas atribuciones están contempladas dentro de la Gestión Logística, misma se encuentra a cargo de la Dirección General de Logística, es decir, conforme al estatuto, estos procesos deberían ejecutarse en mencionada dirección y no por la DIGREH.

El Estatuto Orgánico por Procesos presentado, es un proyecto que no ha sido socializado ni puesto en marcha, pero, aún si lo estuviese, este no contempla las actividades inherentes a la contratación pública; lo mismo sucede con el Manual de Organización, detalla las actividades a ser realizadas por los diferentes departamentos y unidades, excepto de la unidad de Contratación Pública.

Ajenos a los estatutos y manual indicados en los párrafos anteriores, durante el año 2013 se realizó el levantamiento de información para establecer indicadores de gestión institucionales, los cuales se detallan a continuación:

No	NOMBRE DEL INDICADOR	DESCRIPCIÓN	FÓRMULA	PERSPECTIVA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
1	Costo por bajas voluntarias o disciplinarias del personal.	Permite establecer el costo por solicitudes de baja voluntaria del personal.	$\frac{(\text{Nro. de personas de la Institución} - \text{Nro. de personas de baja voluntaria} - \text{Nro. de personas dadas de baja})}{\text{Total de personas de la Institución}} * \text{costo hora hombre}$	Procesos	Trimestral
2	Nivel de calidad del personal Seleccionado	Nivel de calidad del personal reclutado en cada proceso	Promedio de nivel académico del personal seleccionado	Procesos	Anual
3	Porcentaje de proyección del numérico estructural	Establecer el numérico necesario y el nivel de entrenamiento, organización y equipamiento de la Institución para enfrentar los diferentes escenarios.	$\frac{(\text{Nro. de plazas existentes} - \text{Nro. de plazas efectivas})}{(\text{Nro. total de plazas})} * 100$	Procesos	Anual
4	Porcentaje de asignación de vivienda fiscal al personal militar	Permite conocer el porcentaje de vivienda fiscal asignada al personal	$\frac{(\text{Nro. total de Viviendas disponibles} - \text{Nro. de viviendas Ocupadas} - \text{Nro. de viviendas en mantenimiento})}{(\text{Total de viviendas requeridas por el personal})} * 100$	Cliente	Anual
5	Nivel de acceso a los servicios de salud	Permite determinar el número de usuarios que acceden al servicio de salud	$\frac{\text{Nro. De Personas que solicitan el servicio} - \text{Nro. De personas atendidas}}{(\text{Nro. de personas solicitantes del servicio})} * 100.$	Cliente	Anual

No	NOMBRE DEL INDICADOR	DESCRIPCIÓN	FÓRMULA	PERSPECTIVA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
6	Índice de Clima Laboral	Grado de satisfacción del personal en función de: condiciones físicas de trabajo, estabilidad, remuneración, relaciones interpersonales, reconocimientos, servicios y beneficios recibidos, entre otros.	$[(\sum \text{puntaje alcanzado en las encuestas por el personal que se muestra comprometido}) / (\# \text{ de encuestados} * \# \text{ preguntas} * X \text{ puntos})] * 100$	Cliente	Semestral

De los seis indicadores presentados, se puede observar que no se han establecido indicadores para la UCP, siendo el Departamento de Planificación el responsable de este riesgo de la ausencia de indicadores para la UCP.

A falta de indicadores que permitan evaluar la gestión, el Jefe de la UCP en cumplimiento a la RESOLUCIÓN SERCOP No. 009-2014, ha establecido ocho indicadores a fin de monitorear su propia gestión, estos son los siguientes:

INDICADORES DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA			
PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN			
#	NOMBRE DEL INDICADOR	DESCRIPCIÓN	DATOS A SER UTILIZADOS
1	EFFECTIVIDAD DE LOS PROCESOS	PROCESOS DECLARADOS DESIERTO	PROCESO DESIERTO TOTAL PUBLICADOS
2	EFICIENCIA EN LA CONTRATACIÓN	PROCESOS NO CONCRETADOS EN LA CONTRATACIÓN EN FUNCIÓN DEL MONTO	\$ PROCESOS DESIERTOS CANCELADOS \$ TOTAL PRESUPUESTO PUBLICADO
PLANIFICACIÓN - EFICACIA			
3	PLANIFICACIÓN	CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL	\$ ADJUDICADO

	<b>PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN-PAC</b>	DE CONTRATACIÓN PAC (CUATRIMESTRAL)	TOTAL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN PAC FINAL
4	<b>AHORRO</b>	MONTOS AHORRADOS POR PROCESOS	\$ TOTAL ADJUDICADO \$ TOTAL PRESUPUESTO
5	<b>COMPRAS IMPREVISTAS</b>	USO DE COMPRAS IMPREVISTAS NO CONSIDERADAS EN PAC	\$ ÍNFIMA CUANTÍA \$ TOTAL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
<b>PLANIFICACIÓN - EFICACIA</b>			
6	<b>MODALIDAD DE CONTRATACIONES EN SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA</b>	USO DEL PROCEDIMIENTO DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA-SIE EN FUNCIÓN DEL NUMERO DE PROCESOS	PROCESOS POR PUJA TOTAL PROCESOS DE SUBASTA INVERSA
7	<b>PUBLICACIÓN ESPECIAL</b>	USO DE HERRAMIENTA DE PUBLICACIÓN CON RELACIÓN AL RESTO DE PROCEDIMIENTOS	PROCESOS POR PUBLICACIÓN ESPECIAL TOTAL PROCESOS ADJUDICADOS
<b>PRÁCTICAS DE CONTRATACIÓN - EFICACIA</b>			
8	<b>CONTRATACIONES POR ÍNFIMA CUANTÍA</b>	CONTRATACIONES IMPREVISTAS EN RELACIÓN A LO ADJUDICADO POR LOS REGÍMENES DE CONTRATACIÓN	\$ TOTAL ÍNFIMAS \$ TOTAL ADJUDICADO ÍNFIMAS

Los resultados de la aplicación de indicadores son los siguientes:

Nombre del indicador	Estándar	Periodicidad	Formula	Unidad de medida	Resultado	Análisis de resultados	
Porcentaje de efectividad de los procesos de contratación pública del año 2013	70%	MENSUAL	1-(PROCESO DESIERTO/TOTAL PUBLICADOS)	%	59%	ÍNDICE: (RESULTADO/ESTÁNDAR) *100	85 %
						BRECHA: 100% - ÍNDICE	15 %

Nombre del indicador	Estándar	Periodicidad	Formula	Unidad de medida	Resultado	Análisis de resultados	
----------------------	----------	--------------	---------	------------------	-----------	------------------------	--

				da			
Porcentaje de eficiencia de la contratación pública del año 2013	70%	MENSUAL	1-((\\$ PROCESOS DESIERTOS+CANCELADOS)/\\$ TOTAL PRESUPUESTO PUBLICADO)	%	52%	ÍNDICE: (RESULTADO/ESTÁNDAR) *100	74 %
						BRECHA: 100% - ÍNDICE	26 %

Nombre del indicador	Estándar	Periodicidad	Formula	Unidad de medida	Resultado	Análisis de resultados	
Porcentaje de cumplimiento del Plan Anual de Contratación del año 2013	70%	MENSUAL	\\$ ADJUDICADO/TOTAL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN PAC FINAL	%	44%	ÍNDICE: (RESULTADO/ESTÁNDAR) *100	64 %
						BRECHA: 100% - %ÍNDICE	36 %

Nombre del indicador	Estándar	Periodicidad	Formula	Unidad de medida	Resultado	Análisis de resultados	
Porcentaje de ahorro de los procesos de contratación pública del año 2013	70%	MENSUAL	1-(\$ TOTAL ADJUDICADO/\$ TOTAL PRESUPUESTO)	%	56%	ÍNDICE: (RESULTADO/ESTÁNDAR) *100	79 %
						BRECHA: 100% - %ÍNDICE	21 %

Nombre del indicador	Estándar	Periodicidad	Formula	Unidad de medida	Resultado	Análisis de resultados	
Porcentaje de no aplicación de compras imprevistas del año 2013	95%	MENSUAL	1-(\$ ÍNFIMA CUANTÍA/\$TOTAL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA)	%	89%	ÍNDICE: (RESULTADO/ESTÁNDAR) *100	93 %
						BRECHA: 100% - %ÍNDICE	7%

Nombre del indicador	Estándar	Periodicidad	Formula	Unidad de medida	Resultado	Análisis de resultados	
----------------------	----------	--------------	---------	------------------	-----------	------------------------	--

				da			
Porcentaje de aplicación de la modalidad de contratación en subasta inversa del año 2013	50%	MENSUAL	PROCESOS PUJA/TOTAL PROCESOS DE SUBASTA INVERSA	%	33%	ÍNDICE: (RESULTADO/ESTÁNDAR) *100	67%
						BRECHA: 100% - %ÍNDICE	33%

Nombre del indicador	Estándar	Periodicidad	Formula	Unidad de medida	Resultado	Análisis de resultados	
Porcentaje de utilización de publicación especial del año 2013	30%	MENSUAL	1-PROCESOS PUBLICACIÓN ESPECIAL/TOTAL PROCESOS ADJUDICADOS)	%	28%	ÍNDICE: (RESULTADO/ESTÁNDAR) *100	94%
						BRECHA: 100% - %ÍNDICE	6%

Nombre del indicador	Estándar	Periodicidad	Formula	Unidad de medida	Resultado	Análisis de resultados	
Porcentaje de utilización de procedimientos comunes del año 2013	95%	MENSUAL	1-(PROCESO DESIERTO/TOTAL PUBLICADOS)	%	74%	ÍNDICE: (RESULTADO/ESTÁNDAR) *100	78%
						BRECHA: 100% - %ÍNDICE	22%

Adicional a la información presentada, la institución no presentó planes plurianuales, plan estratégico, plan de riesgos ni plan talento humano.

- **Conclusiones.**

Las actividades que realiza el personal de Contratación Pública no están clasificadas por lo que no se puede realizar un control de las mismas, salvo las establecidas por el SERCOP, las cuales se las considera Generales y no se ajustan a la realidad de la entidad

La institución no cuenta con planes plurianuales, lo cual incrementa la incertidumbre respecto a las asignaciones presupuestarias requeridas a mediano plazo, por lo cual no se puede elaborar adecuadamente un presupuesto orientado a resultados, para maximizar la eficiencia y eficacia institucional, y específicamente de la contratación pública.

La Institución no contó con Planes de Talento Humano determinados en la normativa vigente para fortalecer la calidad y cantidad del recurso humano acorde a la capacidad operativa de las diferentes unidades administrativas, y de compras públicas, que garantice su funcionamiento y prevenga posibles eventualidades que puedan presentarse.

- **Recomendaciones**

El Director General dispondrá al Departamento de Planificación la elaboración de planes plurianuales de inversión, a fin de contar con una herramienta que permita cumplir la misión institucional, así como también los deberes y obligaciones contemplados en el estatuto orgánico por procesos.

La Dirección dispondrá al Jefe de Planificación, elaboren el Plan de talento humano que corresponda a los servidores conforme a sus funciones y atribuciones, para su posterior aprobación y ejecución conforme a los recursos asignados.

El Jefe de Planificación deberá realizar el levantamiento de los procedimientos de cada uno de las actividades que realiza la UCP, esto incluye las actividades del Jefe de la Unidad de Contratación Pública, Gestor de Compras Públicas, Responsables Jurídicos y Administradores de Contrato, para finalmente el Manual correspondiente sea actualizado.

El Jefe de la UCP elaborará la propuesta de reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Dirección General de Personal, ubicando a la Unidad de Contratación Pública a fin de que se concentre las funciones de la Unidad de Contratación Pública con el objetivo final de la actualización del Manual de Procesos.

- **Auditoría financiera**

Del análisis vertical al estado de situación financiera, obtuvimos los siguientes ratios, cuya explicación se detalla a continuación:

<b>Liquidez =</b>	Activos Corrientes/Pasivos Corrientes 1.853.054,40/6.517.625,44 <b>=0,28 veces</b>
<b>Prueba Ácida</b>	<b>(Activo corriente – Inventarios)/ Pasivos corrientes</b>

	$=1.853.054,40 - 0,00/6.517.625,44$ <b>=0,28 veces</b>
<b>Capital de Trabajo</b>	Activos Corrientes - Pasivos Corrientes $= 1.853.054,40 - 6.517.625,44$ <b>= -4.664.571,04 USD</b>
<b>Endeudamiento</b>	Pasivos totales - Activos totales $=7.596.242,04 / 3.299.598,62$ <b>= 2,30 veces</b>
<b>Indicador de Solidez</b>	Patrimonio / Activo total $= -4.296.643,42 / 3.299.598,62$ <b>= -1,30 veces</b>

El índice de liquidez nos muestra qué proporción de deudas de corto plazo son cubiertas por elementos del activo, al ser de 0,28 veces, lo que significa que se dispone de 0,28 dólares de sus activos corrientes para cumplir con por cada dólar de obligaciones a corto plazo, No existe solvencia de acuerdo al balance.

Esta prueba revela una capacidad de pago más exigente en el corto plazo, pero al no tener inventarios en existencia en la entidad, es igual al índice de solvencia, es decir, se cuenta con 0,28 USD para cubrir cada dólar de obligaciones a corto plazo.

Este ratio nos muestra la disponibilidad de dinero que la institución tiene para poder utilizar en su trabajo diario, en este caso, al pertenecer al sector público no financiero, depende de las asignaciones presupuestarias, y al permanecer los fondos en la cuenta única del tesoro nacional no permanecen en la institución, razón por la cual da un resultado negativo (-4.664.571,04 USD).

El endeudamiento con terceros es un mínimo de 2,30 USD en el financiamiento de los activos totales; debido a que la entidad es financiada con recursos del Estado. La Razón de Endeudamiento mide la intensidad de toda la deuda de la institución con relación a sus fondos, e este caso, los pasivos representan 2,30 veces el activo, en este caso, los fondos de terceros y la deuda pública representan este ratio.

El resultado negativo de este ratio se debe a la acumulación de resultados negativos, vista al ser una empresa pública no tiene ingresos.

## **Cédulas Presupuestarias**

Analizadas las cédulas presupuestarias, el monto total ejecutado del año fue de USD 721351,16, presentándose una diferencia por USD \$ 84.617,19 con la cédula presupuestaria, ya que esta refleja el valor de USD 633.088,86, esto debido a que se realizaron modificaciones presupuestarias sin que sean canalizadas a través del Departamento de Planificación.

Se constató que durante el año 2013 se realizaron modificaciones presupuestarias, las mismas que fueron tramitadas directamente al Departamento Financiero, sin conocimiento y aprobación del Departamento de Planificación, lo cual ha producido que el monto ejecutado en Plan Anual de Contrataciones no coincida con el Plan Operativo Anual. Las modificaciones no tramitadas a través de planificación corresponden a las adquisiciones de Bienes y Servicios como son Pasajes al Exterior, Pasajes al Interior y Seguros, cuyas modificaciones se detallan a continuación:

### **Partida Presupuestaria 530302 "Pasajes al Exterior"**

Dentro de los procedimientos de contratación aplicados a la partida de Pasajes al Exterior podemos constatar en la cédula presupuestaria que existe un valor devengado de USD. 181,257.41 de lo cual se verifico de forma documental el monto de USD. 36,153.60 y dentro del portal se verifico la existencia de procedimientos contractuales por el monto de USD. 168,669.77

### **Partida Presupuestaria 530301 "Pasajes al Interior"**

Dentro de los procedimientos de contratación aplicados a la partida de Pasajes al Interior podemos constatar en la cédula presupuestaria que existe un valor devengado de USD.\$ 52,754.40 de lo cual se verifico la existencia de procedimientos contractuales publicados en el portal de compras públicas por el monto de USD.\$ 48,242.96.

### **Faltantes:**

- Se registra un valor de USD. \$ 12,587.71 que no se encuentra publicado en el portal de contratación pública bajo ningún procedimiento aplicado a la partida de Pasajes al Exterior.
- Se registra un valor de USD. \$ 4,511.44 que no se encuentra publicado en el portal de contratación pública bajo ningún procedimiento aplicado a la partida de Pasajes al Interior.

A continuación se presentan los hallazgos resultantes del análisis de la diferencia por USD 84.617,19 entre la cédula presupuestaria y monto contratado durante el año 2013.

#### **EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA SEGÚN PROCESOS PUBLICADOS.**

<b>TIPO DE PROCESO</b>	<b>MONTO</b>
VALOR DE PROCESOS POR PUJA	\$ 69.329,00
VALOR DE PROCESO POR NEGOCIACIÓN	\$ 9.500,00
VALOR DE ÍNFIMAS CUANTÍAS	\$ 82.129,71
VALOR DE PROCESOS ADJUDICADOS MCBS	\$ 104.123,34
VALOR DE PROCESOS ADJUDICADOS RE	\$ 225.000,00
VALOR DE PROCESOS ADJUDICADOS PE	\$ 120.422,52
VALOR PROCESOS DE CATÁLOGO ELECTRÓNICO	\$ 22.584,29
<b>TOTAL PRESUPUESTO ASIGNADO SEGÚN PROCESOS</b>	<b>\$ 633.088,86</b>
<b>VALOR EJECUTADO NO CONSTANTE EN PUBLICACIONES</b>	<b>\$ 84.617,19</b>
<b>TOTAL PRESUPUESTO EJECUTADO SEGÚN CEDULAS</b>	<b>\$ 717.706,05</b>

El detalle del “VALOR EJECUTADO NO CONSTANTE EN PUBLICACIONES” se detalla a continuación:

#### **DETALLE MONTOS NO CONSTANTES EN PUBLICACIONES.**

<b>CAUSAL</b>	<b>MONTO</b>
AHORRO SUBASTA	\$ 16.126,33
AHORRO MENOR CUANTÍA	\$ 1.394,65
VALORES RETIRADOS POR EL MEF	\$ 6.646,13
VALORES QUE NO SE ENCUENTRAN PUBLICADO SEGUROS	\$ 43.350,93
VALORES QUE NO SE ENCUENTRAN PUBLICADO PASAJES AL EXTERIOR	\$ 12.587,71
VALORES QUE NO SE ENCUENTRAN PUBLICADO PASAJES AL INTERIOR	\$ 4.511,44
<b>MONTO EJECUTADO SEGÚN PROCESOS DE CONTRATACIÓN</b>	<b>84.617,19</b>

#### **- Conclusión**

El personal que pertenece a la Unidad de Contratación Pública realizó procesos de contratación pública sin autorización y legalización de la máxima autoridad, lo que resultó en modificaciones presupuestarias sin consentimiento del Departamento de Planificación y la postergación de registro de hechos económicos que derivaron en inconsistencias de saldos presupuestarios vs. Montos publicados en el portal de compras públicas.

## - **Recomendación**

La Dirección emitirá disposiciones escritas respecto al nivel de autorizaciones al Jefe Financiero y al Jefe de Compras Públicas a fin de evitar que se efectúen operaciones si su autorización.

---

Lic. Edgar Zambrano Dávila

Jefe de Equipo

### **4.11. Conclusiones y recomendaciones**

En el trabajo de auditoría integral realizado, se establecieron las conclusiones y recomendaciones que fueron socializadas al personal de la institución, las cuales servirán como una herramienta para la mejora continua y ayudará a fortalecer el sistema de control interno, financiero, de gestión institucional y la adecuada aplicación de leyes y normativa aplicable.

#### **4.11.1. Conclusiones.**

- **Al trabajo de auditoría**

El Examen de la Auditoría Integral a la Unidad de Compras Públicas de la Dirección General de Personal, permitió determinar el grado de razonabilidad de los estados financieros, el grado de efectividad del sistema de control interno, medir la eficiencia en el uso de los recursos y la eficacia en el logro de los objetivos, y el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y aplicables en la Institución, contribuyendo con importante información para la toma de decisiones y aplicación de correctivos oportunas en la entidad.

- **Código de Ética**

La institución no cuenta con un Código de Ética para fomentar la integridad y los valores éticos en beneficio de los valores institucionales, a pesar de no haberse observado situaciones dolosas, es indispensable el cumplimiento de la norma pertinente.

- **A la evaluación del sistema de control interno**

La evaluación del Sistema de Control Interno, realizada a la Unidad de Contratación Pública permitió determinar falencias e identificar oportunidades de mejora, las cuales se

encuentran reflejadas en conclusiones y recomendaciones a ser adoptadas por parte de la Dirección y de los niveles de jefatura para lograr una administración más eficaz.

- **A la Planificación Estratégica**

· La Planificación Estratégica de la institución no ha sido debidamente elaborada ni puesta a conocimiento del personal a través de un documento completo y formal, para que éstos, se involucren adecuadamente con las estrategias a largo plazo que se han planteado y a su vez son de vital importancia para hacer frente a los retos del futuro.

- **A la estructura orgánica**

· La Estructura Orgánica se presenta de manera muy completa, lo que permite de manera objetiva identificar sus partes integrantes y la relación de dependencia existente entre ellas, además de la adecuada distribución de autoridad y responsabilidad.

- **Inexistencia de un registro y archivo de los expedientes de las contrataciones en la Unidad de Compras Públicas.**

La inexistencia de un registro detallado y la falta de digitalización de los expedientes de los procesos de contratación correspondientes al 2013, no facilitó su oportuna ubicación física; éstos se encontraron dispersos en la oficina, en diferentes archivadores sin un orden cronológico; ocasionando, que la entidad no cuente con información veraz, oportuna y con expedientes de los procesos de contratación que respalden sus actividades.

- **No se anexó a los procesos el certificado del PAC.**

En los procesos precontractuales, no se evidenció la certificación de que el producto o servicio a adquirir conste en el PAC, los Jefes Departamentales, no solicitaron este certificado; la falta del certificado del PAC, evidenció que las adquisiciones no estuvieron planificadas, no tenía un claro objeto de la contratación y no se fijó un cronograma de implementación; originando que no se pueda comprobar que la contratación cumpla con los objetivos Institucionales.

- **Garantías y Administradores de Contratos**

Las garantías requeridas conforme al tipo de contrato en ciertos casos no fueron solicitadas y en otros no fueron renovadas a pesar de que el bien o servicio a entregarse continuaba en ejecución, lo cual incrementa los niveles de riesgo.

No existe en la entidad una nómina de personal técnico o administrativo conforme al objeto de la contratación para ser designados como administradores, esto se lo hace al azar

o según la disponibilidad de personal, asimismo, en ciertas ocasiones no se los ha nombrado formalmente a través de un documento.

#### **4.11.2. Recomendaciones.**

El producto final del Examen de Auditoría Integral a la Unidad de Compras Públicas de la Dirección General de Personal de la Armada, es el valor agregado de la auditoría como aporte a la Institución, para mejorar la estructura del Sistema de Control Interno, corregir las desviaciones y procurar mayor eficiencia en el uso de los recursos y eficacia en la consecución de los objetivos planteados. Las siguientes recomendaciones sugeridas como resultado de la investigación de la auditoría integral, es con la finalidad de mejorar el sistema de control interno y lograr el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, corregir las debilidades y cambiar procesos identificados:

##### **Al Director General de Personal de la Armada**

Disponer la elaboración y socialización de un código de ética institucional a fin de que el personal valore los principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional para que perduren frente a los cambios de las personas rotativas debido a sus transbordos; estos valores regirán la conducta del personal, orientando su integridad y compromiso hacia la organización.

Disponer a los Jefes Departamentales y en especial al Jefe de Planificación, elaborar el Plan Plurianual, Plan estratégico y Plan de talento humano conforme a sus atribuciones y presente el mismo para su aprobación para su posterior socialización a fin de evitar acciones o decisiones no planificadas en la institución.

##### **Al Jefe de Planificación**

Elabore la propuesta de reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Dirección General de Personal, a fin de que incluya a la Unidad de Compras Públicas en el orgánico, así como también se establezcan sus deberes y responsabilidades conforme a la normativa vigente y sea presentada a la Dirección para su aprobación y difusión a fin de evitar la ausencia de PAC para el año correspondiente.

Emitir las disposiciones respectivas a los Jefes departamentales a fin de que toda solicitud de reforma presupuestaria sea canalizada a través de su departamento, y así evitar que la información no presente información actualizada

### **Al Jefe de Contratación Pública**

Establecer un procedimiento administrativo para controlar que la documentación que es remitida al departamento Financiero para su cancelación, se encuentre completa y organizada, y en especial, conste el acta de entrega recepción de bienes a bodega. El Jefe Financiero deberá rechazar los procesos que no contengan las formalidades exigidas en las leyes y reglamentos pertinentes.

Elaborar una listado de personal con diferentes experticias, a fin de que sean a través de un oficio nombrados como administradores de contratos a cuyo objeto sean afines, a fin de evitar la improvisación para la administración de los procesos.

Mantener un archivo digital de los procesos de contratación, con las respectivas seguridades informáticas, e incluirlo en las actas de entrega - recepción de cargo en caso de ser transbordado.

### **Al Jefe Financiero**

Disponer a los responsables de las áreas requirente que previo al trámite de autorización de inicio de proceso, además de los documentos habilitantes, soliciten a la Unidad de Compras Públicas la certificación de que la adquisición requerida consta en el PAC.

### **Al Jefe Administrativo**

Analizar la reestructuración física de los departamentos a fin de contar con un archivo de procesos de contratación pública y así evitar el desorden y faltantes evidenciados durante el trabajo de auditoría.

## **4.12. Matriz de Implementación de Recomendaciones**

La finalidad de la Matriz de Implementación de Recomendaciones, es lograr el compromiso de los servidores responsables de su aplicación, y facilitar el seguimiento y análisis del efecto de la recomendación en la organización.

N°	RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FIRMA
<b>AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO</b>				
1	La dirección emitirá y socializará formalmente los principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional para que perduren frente a los cambios de las personas rotativas debido a sus transbordos; estos valores rigen la conducta del personal, orientando su integridad y compromiso hacia la organización	Jefe de Planificación	15/05/15	
2	La Dirección emitirá las directrices necesarias al Jefe del Departamento Administrativo, a fin de que se realice evaluaciones periódicas de artículos relevantes de la Ley y Reglamento de Contratación Pública, así como de las resoluciones emitidas por el SERCOP.	Jefe Administrativo y Jefe de la UCP	20/06/15	
3	La Dirección dispondrá al personal que elabora los pliegos para los procesos de contratación, la inclusión de los artículos relacionados a las inhabilidades establecidos en la ley y reglamento de contratación pública, así como también incluirá una lista de verificación de los mismos o en su defecto, exigirá a los oferentes incluyan una declaración juramentada de no estar inmersos en alguna inhabilidad contemplada.	Jefe Administrativo y Jefe de la UCP	20/04/15	
4	La Dirección emitirá las directrices necesarias al Jefe del Departamento Administrativo, a fin de que se realice evaluaciones periódicas de artículos relevantes de la Ley y Reglamento de Contratación Pública, así como de las resoluciones emitidas por el SERCOP.	Jefe Administrativo y Jefe de la UCP	20/04/15	
<b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b>				

5	La Dirección dispondrá al Jefe Administrativo y Jefe de la UCP acondicionar un área física y su posterior adquisición de repisas para mantener un archivo físico y/o digital de los expedientes de contratación, que contenga la información de las etapas precontractuales, contractuales, de ejecución y liquidación de los procesos efectuados.	Jefe Administrativo y Jefe de la UCP	20/04/15	
6	La Dirección dispondrá a los responsables de las áreas requirentes que previo al trámite de autorización de inicio de proceso, además de los documentos habilitantes, soliciten a la Unidad de Compras Públicas la certificación de que la adquisición requerida consta en el PAC.	Jefe Administrativo y Jefe de la UCP	20/04/15	
7	La Dirección dispondrá de forma determinante que se formule y cargue el PAC hasta los primeros 15 días de cada mes en la página del Servicio de Contratación Pública, asimismo, que toda modificación sea tramitada ante el Estado Mayor de la Armada para su autorización respectiva.	Jefe de la UCP	20/04/15	
8	La Dirección dispondrá al jefe de Contratación Pública y a los Administradores de Contrato, el cumplimiento estricto respecto a la obligatoriedad de ingreso a bodega de los bienes adquiridos objeto de contratación, y al Jefe Financiero la verificación de la existencia del acta o documento de ingreso a bodega en los procesos de contratación pertinentes.	Jefe de la UCP	20/04/15	
9	La Dirección dispondrá en base a un dimensionamiento de puestos o levantamiento de tiempos, la asignación a tiempo total o parcial de un servidor público abogado u oficial de justicia para que realice la revisión y formalización de los	Jefe de Planificación	20/04/15	

	procesos de contratación pública.			
	La Dirección dispondrá la capacitación del personal de la Unidad de Contratación Pública a fin de minimizar los errores por mala aplicación de la normativa vigente en los procesos de contratación Pública.	Jefe de Planificación	de 20/04/15	
<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>				
10	El Director General dispondrá al Departamento de Planificación la elaboración de planes plurianuales de inversión, a fin de contar con una herramienta que permita cumplir la misión institucional, así como también los deberes y obligaciones contemplados en el estatuto orgánico por procesos.	Jefe de Planificación	de 20/06/15	
11	La Dirección dispondrá al Jefe de Planificación, elaboren el Plan de talento humano que corresponda a los servidores conforme a sus funciones y atribuciones, para su posterior aprobación y ejecución conforme a los recursos asignados.	Jefe de Planificación	de 20/06/15	
12	El Jefe de Planificación deberá realizar el levantamiento de los procedimientos de cada uno de las actividades que realiza la UCP, esto incluye las actividades del Jefe de la Unidad de Contratación Pública, Gestor de Compras Públicas, Responsables Jurídicos y Administradores de Contrato, para finalmente el Manual correspondiente sea actualizado.	Jefe de Planificación	de 15/05/15	
13	El Jefe de la UCP elaborará la propuesta de reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Dirección General de Personal, ubicando a la Unidad de Contratación Pública a fin de que se concentre las funciones de la Unidad de Contratación Pública con el objetivo final de la actualización del Manual	Jefe Administrativo, Jefe de Planificación y Jefe de la UCP	de 15/05/15	

	de Procesos.			
<b>AUDITORÍA FINANCIERA</b>				
14	La Dirección emitirá disposiciones escritas respecto al nivel de autorizaciones al Jefe Financiero y al Jefe de Comprar Públicas a fin de evitar que se efectúen operaciones si su autorización.	Dirección General del Personal	20/04/15	

#### **4.13. Demostración de la hipótesis**

##### ***4.13.1. Hipótesis general.***

El Examen de la Auditoría Integral a la Unidad de Contratación Pública de la Dirección General de Personal, permitió determinar el grado de razonabilidad de los estados financieros, el grado de efectividad del sistema de control interno, medir la eficiencia en el uso de los recursos y la eficacia en el logro de los objetivos, y el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y aplicables en la Institución, contribuyendo con importante información para la toma de decisiones y aplicación de correctivos oportunas en la entidad.

##### ***4.13.2. Hipótesis Específica.***

Con base en nuestros procedimientos de trabajo y con la evidencia obtenida, se concluye que la entidad mantuvo en todos sus aspectos importantes una estructura moderada del Sistema de Control Interno en relación con la conducción de sus operaciones, debido a la falta de procedimientos para la entrega de documentación que abalice el ingreso a bodega de los bienes adquiridos y la entrega de los mismos a la Unidad de Compras Públicas adicionalmente se encontró que existe falta de aplicación de controles en la publicación de documentos, la verificación de que los pagos por bienes y servicios recibidos sean hechos posterior a la recepción de los bienes y servicios de ser el caso, la no publicación del Plan Anual de Contratación Pública para el año 2013, falta de control y responsabilidad en el manejo de la documentación y de los procedimientos a lo largo de los procesos de contratación pública.

## BIBLIOGRAFÍA

- FRANKLIN, Enrique Benjamín (2007): Auditoría Administrativa, Gestión Estratégica del Cambio, México, Prentice Hall,
- MANTILLA, Samuel Alberto (2005): Auditoría del Control Interno, Colombia, ECOE EDICIONES
- BLANCO LUNA, Yanel (2010): Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral, Colombia, ECOE EDICIONES
- SÁNCHEZ CURIEL, Gabriel (2006): Auditoría de estados financieros, Prentice Hall, México
- JAIME SUBÍA GUERRA, Maestría en Auditoría Integral, Marco conceptual de la Auditoría Integral, Universidad Técnica Particular de Loja, Loja-Ecuador, 2011.
- JOSÉ MARÍA ZALDUMBIDE, Maestría en Auditoría Integral, Auditoría Financiera II, Universidad Técnica Particular de Loja, Loja-Ecuador, 2011.
- JAIME SUBÍA GUERRA, Maestría en Auditoría Integral, Auditoría de Gestión III, Universidad Técnica Particular de Loja, Loja-Ecuador, 2012
- JAIME SUBÍA GUERRA, Maestría en Auditoría Integral, Informe de Auditoría Integral, Universidad Técnica Particular de Loja, Loja-Ecuador, 2012
- MARCELO VELÁSQUEZ NAVAS, Maestría en Auditoría Integral, Auditoría de Gestión I, Universidad Técnica Particular de Loja, Loja-Ecuador, 2012.
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento General y Resoluciones.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado emitida mediante Ley 2002-73

- Acuerdo No.39-CG, Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que disponen de recursos públicos.

## **ANEXOS**

- Autorización por parte de las autoridades de la institución.
- Papeles de trabajo del examen de auditoría integral:
  - **Archivo permanente**
    - Base legal de la Dirección General del Personal
    - Datos de la institución
    - Funcionarios de la Entidad
    - Perfiles Laborales
  - **Archivo de planificación**
    - Orden de trabajo
    - Planificación Preliminar
    - Planificación Especifica
    - Programa de Auditoría
    - Cuestionario Control Interno
    - Calificación Confianza y Riesgo
    - Evaluación del Riesgo
  - **Archivo corriente.**
    - Auditoría Financiera**
      - Cédulas Narrativas
      - Estado de flujo del Efectivo
      - Estado de Resultados
      - Estado de Situación Financiera
      - Financiamiento de las operaciones
      - Hallazgos
    - Auditoría de Control Interno**
      - Cuestionario Control Interno
      - Evaluación de Riesgo
      - Hallazgos
    - Auditoría de Gestión**
      - Indicadores de Gestión
      - Diagrama de flujo de Contratación Pública
      - Análisis de Procesos

Funcionarios de la Entidad

Perfiles Laborales

Hallazgos

**Auditoría de Cumplimiento**

Base legal de la Dirección General del Personal

Hallazgos

**Informe de Auditoría Integral**

Orden de trabajo

Notificación Inicial

Informe

Comunicación de Resultados

Matriz de Seguimiento