



**UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA**

*La Universidad Católica de Loja*

**ÁREA ADMINISTRATIVA**

**TÍTULO DE MAGISTER EN AUDITORÍA INTEGRAL**

**Examen de Auditoría Integral al proceso de contratación por ínfima y menor cuantía en el GAD de Cañar. Año 2013.**

**TRABAJO DE FIN DE MAESTRIA**

**AUTOR:** Matute Calle, Raúl Fernando

**DIRECTORA:** Benítez Gaibor, Marcela Karina, Mgs.

**CENTRO UNIVERSITARIO:** AZOGUES

**2015**

## **APROBACIÓN DE LA DIRECTORA DEL TRABAJO DE FIN DE MAESTRIA**

Dra. Magister

Marcela Karina Benítez Gaibor

**DOCENTE DE TITULACIÓN**

De mi consideración:

El presente trabajo de fin de maestría, denominado “Examen de Auditoría Integral al proceso de contratación por ínfima y menor cuantía, en el GAD de Cañar. Año 2013”, realizado por Matute Calle Raúl Fernando, ha sido orientado y revisado durante su ejecución, por cuanto se aprueba la presentación del mismo.

Loja, Mayo de 2015

f).....

## DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS

“Yo, Matute Calle Raúl Fernando, declaro ser autor del presente trabajo de fin de maestría: “Examen de Auditoría Integral al proceso de contratación por ínfima y menor cuantía en el GAD de Cañar. Año 2013”, de la Titulación de Magister en Auditoría Integral, siendo Mgs. Marcela Karina Benítez Gaibor directora del presente trabajo; y eximo expresamente a la Universidad Técnica Particular de Loja y a sus representantes legales de posibles reclamos o acciones legales. Además certifico que las ideas, concepto, procedimientos y resultados vertidos en el presente trabajo investigativo, son de mi exclusiva responsabilidad.

Adicionalmente declaro conocer y aceptar las disposiciones del Art. 88 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Particular de Loja que en su parte pertinente textualmente dice: “Forman parte del patrimonio de la Universidad la propiedad intelectual de investigaciones, trabajos científicos o técnicos y tesis de grado o trabajos de titulación que se realicen con el apoyo financiero, académico o institucional (operativo) de la Universidad”.

Loja, Mayo de 2015

f.....

**Autor:** Matute Calle Raúl Fernando

**Cédula:** 0301282828

## **DEDICATORIA**

Este logro académico está dedicado para a mi querida esposa María Antonieta, quien es mi fiel compañera, mi apoyo permanente, gracias negrita de mi vida por ser parte de este nuevo logro alcanzado; para mis cuatro queridos hijitos Cris, Agu, Mathí, y Sofí, ya que ellos han sido la motivación de mi vida y de superación; para mi querido Padre, que Diosito le tenga en su gloria, y de una manera especial a mi amada Madre, que siempre me han apoyado en mis logros profesionales; con el sentimiento más profundo de mi corazón, les dedico este presente trabajo, en el cual recalca todo mi sacrificio y esfuerzo entregado en esta maestría.

.....  
Raúl Fernando Matute Calle

## **AGRADECIMIENTO**

En primer lugar, quiero agradecer a mi Dios, por haberme bendecido con la salud, sabiduría y amor, durante todo este tiempo de estudio, porque ha sido el gestor de este nuevo logro alcanzado; así también, a mi esposa por todo su apoyo durante mi tiempo de estudio, a mis queridos padres por su apoyo para que continúe superándome académicamente, a los señores profesores de la Universidad Particular de Loja por todos sus conocimientos impartidos, y de manera especial agradezco a la Mgs. Marcela Karina Benítez Gaibor, por su apoyo en la dirección de este trabajo, mil gracias por toda su asistencia.

.....  
Matute Calle Raúl Fernando

C.I.: 0301282828

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

<b>APROBACIÓN DEL DIRECTOR DEL TRABAJO DE FINA DE MAESTRÍA</b>	<b>ii</b>
<b>DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS DEDICATORIA</b>	<b>iii</b>
<b>AGRADECIMIENTO</b>	<b>iv</b>
<b>RESUMEN</b>	<b>v</b>
<b>ABSTRACT</b>	<b>1</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>2</b>
<b>CAPÍTULO I – INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
1.1 Descripción del estudio y justificación	6
1.1.1 Volumen de operaciones e impacto en el entorno	7
1.1.2 Justificación del área a ser sometido a examen integral de auditoría	9
1.2 Objetivo y resultados esperados	10
1.2.1 Objetivos	11
1.2.2 Resultados esperados	12
1.3 Presentación de la memoria	12
<b>CAPÍTULO II – MARCO REFERENCIAL</b>	<b>14</b>
2.1 Marco Teórico	15
2.1.1 Marco conceptual de la auditoría integral y los servicios de aseguramiento	15
2.1.2 Importancia y contenido del informe de aseguramiento	16
2.2 Descripción conceptual y los criterios principales de todas las auditorías que conforman la auditoría integral	18
2.2.1 Auditoría Financiera	18
2.2.2 Auditoría de Control Interno	19
2.2.3 Auditoría de Cumplimiento	27
2.2.4 Auditoría de Gestión	29
2.3 Proceso de la Auditoría Integral	32

2.3.1 Planeación	33
2.3.2 Ejecución	35
2.3.3 Comunicación	39
2.3.4 Seguimiento	40
<b>CAPÍTULO III – ANÁLISIS DE LA EMPRESA</b>	42
3.1 Introducción (antecedentes de la organización)	43
3.1.1 Misión, Visión, organigrama funcional	43
3.2 Cadena de Valor	45
3.2.1 Procesos gobernantes	45
3.2.2 Procesos básicos o agregadores de valor	46
3.2.3 Procesos habilitantes	47
3.3 Importancia de realizar un examen de auditoría integral	49
<b>CAPÍTULO IV – INFORME DE EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL PROCESO DE CONTRATACIÓN POR ÍNFIMA CUANTÍA EN EL GAD DE CAÑAR. AÑO 2013.</b>	52
4. Informe de examen de auditoría integral al proceso de contratación por ínfima y menor cuantía, en el GAD de Cañar. Año 2013.	53
4.1 Papales de trabajo utilizados en la ejecución de la Auditoría Integral	53
4.1.1 Archivo Permanente	53
4.1.2 Archivo de Planificación	53
4.1.3 Archivo Corriente	54
4.2 Aplicación del proceso de la Auditoría Integral	54
4.2.1 Fase I: Planeación	54
4.2.2 Fase II: Ejecución	56
4.2.3 Fase III: Comunicación de Resultados	57
4.2.4 Fase IV: Seguimiento	58
4.3 Informe de Auditoría Integral	59
<b>DEMOSTRACIÓN DE HIPÓTESIS</b>	93
5.1 General	93
5.2 Específicos	93

5.3 Variables analizadas	94
--------------------------	----

## **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

6.1 Conclusiones	95
6.2 Recomendaciones	98

<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	100
---------------------	-----

<b>ANEXOS</b>	102
---------------	-----

## **ÍNDICE DE FIGURAS**

Figura 1: Fase de Planificación de la Auditoría Integral	34
Figura 2: Fase de Ejecución de la Auditoría Integral	38
Figura 3: Fase de Comunicación de la Auditoría Integral	39
Figura 4: Fase de Seguimiento de la Auditoría Integral	40
Figura 5: Proceso de la Auditoría Integral	41

## **APÉNDICE**

Apéndice 1 – Archivo Permanente

Apéndice 2 – Archivo de la Planificación

Apéndice 2-A. AD-1: Orden de Trabajo

Apéndice 2-A. AD-2: 1. Aceptación GADPC Prefecto

Apéndice 2-A. AD-2: 2. RUC del GADPC

Apéndice 2-A. AD-2: 3. Pedido Aprobación UTPL

Apéndice 2-A. AD-2: 4. Aprobación Tema de Tesis - UTPL

Apéndice 2-B. AD-3: Notificación de inicio de la Auditoría Integral

Apéndice 2-C. PP-1: Programa general para la Planificación Preliminar

Apéndice 2-D. PP-2: Entrevista con el responsables de Compras Públicas

Apéndice 2-E. PP-2: Entrevista con el responsable de Ínfimas Cuantías

Apéndice 2-F. PP-2: Entrevista con el responsable del Registro Contable

Apéndice 2-G. PP-2: Descripción de los procesos de contratación por ínfima cuantía

Apéndice 2-H. PP-2: Descripción de los procesos de contratación por menor cuantía



Apéndice 2-I. PP-2: Flujograma de los procesos de contratación por ínfima cuantía y menor cuantía.

Apéndice 2-J. PP-3: Identificación de componentes y subcomponentes

Apéndice 2-K. PP-4.a: Cuestionario para la calificación del nivel de confianza y riesgo preliminar

Apéndice 2-L. PP-4.b: Matriz de evaluación preliminar del riesgo de auditoría

Apéndice 2-LL. PP-5.a: Análisis Plan Estratégico, FODA y POAs.

Apéndice 2-M. PP-5.b: Análisis de Indicadores.

Apéndice 2-N. PP-5.c: Determinación de la materialidad e importancia de acuerdo a los procesos de contratación por ínfima y menor cuantía publicados en el Portal de Compras Pública.

Apéndice 2-Ñ. PP-A: Memorando de Planificación Preliminar

Apéndice 2-O. PE-1: Programa general para la Planificación Específica

Apéndice 2-P. PE-2.a: Cuestionario de evaluación – Enfoque Control Interno

Apéndice 2-Q. PE-2.b: Cuestionario de evaluación – Enfoque Cumplimiento

Apéndice 2-R. PE-2.c: Cuestionario de evaluación – Enfoque Financiero

Apéndice 2-S. PE-2.d: Cuestionario de evaluación – Enfoque Gestión

Apéndice 2-T. PE-2.e: Calificación del Nivel de Confianza y Riesgo de Control

Apéndice 2-U. PE-3: Matriz de Calificación de Riesgos, Control Clave y Enfoque de Auditoría

Apéndice 2-V. PE-4: Informe de Control Interno

Apéndice 2-X. PE-5.a: Programa de Trabajo – Componente Control Interno

Apéndice 2-Y. PE-5.b: Programa de Trabajo – Componente Cumplimiento

Apéndice 2-Z. PE-5.c: Programa de Trabajo – Componente Financiero

Apéndice 2-AA. PE-5.d: Programa de Trabajo – Componente Gestión

Apéndice 2-AB. PE-A: Memorando de Planificación Específica

Apéndice 3 – Archivo de la Ejecución

Apéndice 3-A. AC-CI.1: Análisis del Componente Control Interno

Apéndice 3-A. AC-CI.2: Análisis del Componente Control Interno

Apéndice 3-A. AC-CI.2: Análisis del Componente Control Interno

Apéndice 3-A. AC-CI.4: Análisis del Componente Control Interno

Apéndice 3-A. AC-CPL.1: Análisis del Componente Cumplimiento

Apéndice 3-A. AC-CPL.2.1: Análisis del Componente Cumplimiento

Apéndice 3-A. AC-CPL.2.2: Análisis del Componente Cumplimiento

Apéndice 3-A. AC-CPL.3: Análisis del Componente Cumplimiento  
Apéndice 3-A. AC-CPL.4.1: Análisis del Componente Cumplimiento  
Apéndice 3-A. AC-CPL.4.2: Análisis del Componente Cumplimiento  
Apéndice 3-A. AC-F.1: Análisis del Componente Financiero  
Apéndice 3-A. AC-F.2: Análisis del Componente Financiero  
Apéndice 3-A. AC-F.3: Análisis del Componente Financiero  
Apéndice 3-A. AC-F.4: Análisis del Componente Financiero  
Apéndice 3-A. AC-F.5.1: Análisis del Componente Financiero  
Apéndice 3-A. AC-F.5.2: Análisis del Componente Financiero  
Apéndice 3-A. AC-F.5.2: Análisis del Componente Financiero  
Apéndice 3-A. AC-G.1: Análisis del Componente Gestión  
Apéndice 3-A. AC-G.2: Análisis del Componente Gestión  
Apéndice 3-A. AC-G.3: Análisis del Componente Gestión  
Apéndice 3-A. AC-G.4: Análisis del Componente Gestión

Apéndice 4 – Archivo del Informe de Aseguramiento

Apéndice 4-A. AC-I.1: Comunicación de Resultados Provisionales

Apéndice 4-B. AC-I.2: Convocatoria a Conferencia Final

Apéndice 4-B. AC-I.3: Acta de Conferencia Final

Apéndice 4-B. AC-I.4: Cronograma de Cumplimiento de Recomendaciones

Apéndice 5 – Archivo del Seguimiento de Recomendaciones

## Resumen

En la ejecución del examen de auditoría integral al proceso de contratación por ínfima y menor cuantía en el GAD de Cañar. Año 2013, se evaluó los sistemas de información financiera, de gestión, de disposiciones legales y de control interno, implantados por la máxima autoridad y demás servidores responsables, en el cual se identificaron las deficiencias en la ejecución, dando como resultado la implementación de acciones correctivas oportunas.

El examen de auditoría integral permitió hacer una evaluación global de las siguientes temáticas: información financiera, gestión, control interno y de cumplimiento de disposiciones legales; dando como resultado la generación del informe de aseguramiento que será de valiosa utilidad en la gestión pública del en el GAD de Cañar. La adopción de acciones correctivos permitirá el logro de objetivos, cumplimiento de normativas, alcanzar la eficiencia, eficacia y efectividad de las operaciones realizadas, y la implementación de recomendaciones; los resultados esperados del informe serán de gran utilidad para futuras auditorías que realicen los organismos de control.

**PALABRAS CLAVES:** Auditoría Integral, proceso de contratación por ínfima y menor cuantía, cumplimiento disposiciones legales, control interno, información financiera, gestión, recomendaciones, acciones correctivas.

## **ABSTRACT**

In implementing the comprehensive audit review of the recruitment process for minimal and minor in the GAD the Cañar. Year 2013, financial information systems, management, legislation and internal control was assessed implanted by the highest authority and other responsible servers where deficiencies were identified in execution, resulting in the implementation of remedial actions.

The comprehensive audit examination allowed to make an overall assessment of the following áreas: financial information, management, internal control and regulatory compliance; resulting in the generation of the asserance it will be very aseful in public administration in the GAD the Cañar. Year 2013. Remedial actions enable the achievement of objectives, compliance, achieve efficiency, effectiveness and efficiency of transactions, and implementation of recommendations; the expected results of the report will be aseful for future audits carried aut by the agencies.

**KEYWORDS:** Integral Audit recruitment process for tiny and small claims, compliance laws, internal control, financial reporting, management recommendations corrective actions.

## INTRODUCCIÓN

Los grandes retos que se presentan en este mundo globalizado, la competitividad entre sistemas públicos y privados en brindar mejores productos y servicios, así como la necesidad del mejoramiento de aquellos aspectos estratégicos de la organización, han sido argumentos más que suficientes para determinar que las acciones de controles tradicionales bajo enfoques financieros, de gestión o de cumplimiento, ejecutados en forma individualizada, no han garantizado alcanzar el mejoramiento en acciones eficaces de la gestión estratégica, y peor aún desarrollar un análisis completo de las operaciones tanto administrativa-financiera en nuestro país.

Disponer de informes integrales es una alternativa válida para entender el control externo de las organizaciones. Las auditorías con enfoque financiero y de gestión, hasta ahora han proporcionado importantes aportes para el mejoramiento de la gestión empresarial, pero no han sido lo suficiente para atender otros enfoques, que es lo que constituye la auditoría integral como una alternativa a los nuevos esquemas de control en el Ecuador. Siendo reconocido en otros países por su amplia cobertura de análisis, a demostrando su utilidad en proporcionar un enfoque completo y holístico de la auditoría.

Por medio de la auditoría integral, a permitido alcanzar y evaluar objetivamente en un periodo determinado, sea este a nivel organizacional, mediante el análisis de un área, procesos o rubro específico, evidencia suficiente y pertinente, relativas a las temáticas: información financiera, estructura del sistema de control interno, cumplimiento de disposiciones legales pertinentes y a la conducción ordenada en el logro de los objetivos y metas propuestas a corto, mediano y largo plazo.

Con estos argumentos válidos, han permitido justificar la necesidad de ejecutar el examen de auditoría integral al proceso de contratación por ínfima y menor cuantía en el GAD de Cañar. Año 2013; puesto que en el desarrollo de la acción de control, se evaluó los sistemas de información financiera, de gestión, de información legal y de control interno, implementados por los responsables del Gobierno Autónomo

Descentralizado, evidenciándose las deficiencias en el proceso de contratación por ínfima y menor cuantía; dando lugar que las debilidades detectadas se corrijan en forma oportuna.

Bajo esta premisa, se desarrolló una evaluación completa de los aspectos financieros, de gestión, de cumplimiento y de control interno, lo que originó un informe de aseguramiento, documento que es el fundamento para que el en el GAD de Cañar, adopten de acciones correctivas permitiendo mejorar el cumplimiento de sus objetivos, cumplimiento de disposiciones legales vigentes, y que promueva la eficiencia, eficacia y efectividad de las operaciones, en base de la implementación de las recomendaciones emitidas; y que sirvan como herramienta para la ejecución de futuras auditorías.

El presenta trabajo de investigación está conformado por cuatro capítulos, desarrollados así:

Capítulo I, contiene breves rasgos de aspectos generales, descripción del estudio, justificaciones de investigación, objetivos y resultados esperados. Capítulo II, contiene marco teórico y conceptual de la auditoría integral, importancia y contenidos del informe de aseguramiento, descripción conceptual y los principales criterios de cada una de las auditorías que conforman la auditoría integral, y la descripción del proceso para la ejecución de la auditoría integral. Capítulo III, contiene el diagnóstico de la entidad en la que se ejecutó la auditoría integral, relacionada con la misión, visión y estructura organizacional, para disponer de un conocimiento preliminar, objeto de nuestra investigación.

Capítulo IV, contiene todas las fases de la auditoría integral, generando los productos que son el insumo para la siguiente fase, es decir, con el inicio de la Planificación, teniendo como producto el diagnóstico preliminar y específico, determinando el nivel de confianza y de riesgo por componente, determinando la estrategia por medio de los programas de trabajo. En la fase de ejecución de la auditoría integral, se desarrollaron los presentes papeles de trabajo producto del análisis y aplicación de los procedimientos de auditoría descritos en los programas de trabajo por componente, y el desarrollo de los hallazgos de auditoría. En la fase la comunicación

de resultados, en el cual se dio a conocer a los responsables del proceso de contratación por ínfima y menor cuantía las deficiencias detectadas; y, finalmente en la fase de seguimiento, se propuso un plan de implementación de las recomendaciones descritas en el informe de aseguramiento integral, con el fin de que la entidad adopte las acciones correctivas en la marcha.

Se presentan al final las conclusiones y recomendaciones emitidas por el autor, puntualizando los resultados obtenidos, dejando constancia de las posibles soluciones a la hipótesis planteada, que conduzcan a tomar acciones de mejoramiento para el GAD de Cañar.

**CAPÍTULO I**  
**INTRODUCCIÓN**



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

### ***Antecedentes***

El GAD de Cañar, fue creado el 30 de septiembre de 1929, con la denominación de Honorable Consejo Provincial del Cañar; con ordenanza administrativa, de 27 de noviembre de 2006, publicada en el Registro Oficial 42, de 15 de marzo de 2007, cambió su denominación a Gobierno Provincial del Cañar.

El 3 de marzo de 2012, el Prefecto Provincial del Cañar, sancionó la ordenanza de cambio de denominación de Gobierno Provincial del Cañar a Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Cañar.

Conforme lo descrito en el Plan Estratégico del GAD de la Provincia del Cañar, vigente desde abril de 2012, su misión y objetivos son:

### ***Misión***

El equipo de trabajo del GAD de Cañar planifica, impulsa e implementa proyectos y servicios de calidad para satisfacer las necesidades de la población de la provincia, asegurando el desarrollo sostenible, equitativo y competitivo, con la participación directa de los actores sociales presentes en el territorio, transparentando el uso de recursos público y la rendición de cuentas.

### ***Objetivos de la entidad***

Los objetivos del GAD de Cañar, están establecidos en el presupuesto 2013, siendo los siguientes:

### ***Objetivo General***

Construir un nuevo modelo de gestión provincial, diferente, participativa, y en el que todos los actores sumen esfuerzos para lograr el desarrollo de la provincia.

### ***Objetivos específicos***

- **Desarrollo Productivo y Medio Ambiente.-** Impulsar el desarrollo productivo de la Provincia del Cañar, a través de programas y proyectos para el mejoramiento de las condiciones y calidad de vida de sus habitantes, propendiendo a la conservación del medio ambiente y cumpliendo actividades para la preservación de las cuencas y micro cuencas de la provincia.
- **Infraestructura Vial y Construcciones.-** Mejorar, mantener y construir de forma integral la vialidad de la Provincia del Cañar con la intención de proveer de un servicio óptimo para el desarrollo socioeconómico de la provincia.
- **Riego y Drenaje.-** Fomentar la producción agropecuaria a través de la gestión integral del riego, optimizando el recurso hídrico y promoviendo la gestión sostenible de los recursos naturales.
- **Planificación y Ordenamiento Territorial.-** Satisfacer las necesidades de la población mediante procesos de Planificación, Ordenación del Territorio y Seguimiento, Monitoreo y Evaluación, con una adecuada gestión de recursos enmarcados en las competencias establecidas en la Constitución.
- **Dirección Administrativa.-** Integrar un equipo humano responsable y capaz de administrar en un ambiente laboral idóneo, los recursos institucionales; optimizando procesos que permitan alcanzar eficiencia, eficacia y efectividad en el desarrollo Organizacional del GAD de Cañar.
- **Dirección Financiera.-** Propender a la correcta utilización de los recursos económicos, de conformidad a los cronogramas establecidos en los Planes Operativos de las instancias que comprometen los mismos, para el cumplimiento de objetivos y metas contempladas en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.

- **Asesoría Jurídica.**- Asesorar legalmente a todas las áreas de la Institución, acorde a lo planificado y a las competencias del GAD de Cañar, en beneficio de la Entidad, de la comunidad y de la Provincia. Legalización de contratos, convenios y demás actos jurídicos y defensa de los derechos territoriales de la Provincia del Cañar.
- **Secretaría General.**- Implementar una Dirección moderna y eficiente, de apoyo ágil y oportuno a la Prefectura, de los clientes internos y externos; así como también al Consejo Provincial del Cañar.

### ***Estructura orgánica***

De conformidad con el Orgánico Funcional por Procesos, aprobado el 16 de mayo de 2013, para el cumplimiento de sus funciones, atribuciones y responsabilidades, el GAD de Cañar, está integrado por los siguientes procesos (Ver Anexo 1):

- A. Procesos Gobernantes
- B. Procesos habilitantes: De Asesoría y de Apoyo
- C. Procesos Agregadores de Valor

#### **1.1.1 Volumen de operaciones e impacto en el entorno**

La aplicación de un examen de auditoría integral al proceso de contratación por ínfima y menor cuantía en el GAD de Cañar; es de gran valía, por cuanto al evaluar los procedimientos, política, objetivos y propósitos, cuya finalidad es alcanzar las metas esperadas; así también, el evaluar el sistema de control gerencial implementado por la máxima autoridad, con el objetivo de mejorar su efectividad, son los componentes necesarios para que la sección de Compras, responsable de ejecutar las adquisiciones de bienes y servicios, a través de los procesos de ínfima y menor cuantía, establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y al tratándose de una unidad de apoyo administrativa, esta tiene gran impacto en el área misional o agregador de valor de la entidad, consecuentemente esto ayuda al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

El volumen de las operaciones, el monto significativo de los recursos financieros invertidos por el Estado Ecuatoriano, en bienes y servicios de naturaleza relativamente permanente, determinó la necesidad de ejecutar una auditoría al proceso de contratación por ínfima y menor cuantía en el GAD de la Provincia del Cañar.

Los recursos que se involucran en el proceso a ser auditado, según el presupuesto del GAD de la Provincia del Cañar, ejecutado en el año 2013, periodo de nuestro análisis, fue de 32 327 722,87 USD, monto que cubrió los Gastos: Corrientes, de Inversión y de Capital. En el Plan Anual de Contrataciones del 2013, las contrataciones programadas fueron por el valor de 18 540 758,20 USD, monto que representó el 57% del total del presupuesto ejecutado; así mismo, las contrataciones realizadas en el 2013, por ínfima y menor cuantía fueron por 3 053 345,38 USD, que representó el 16,47% del total.

#### **1.1.2 Justificación del área a ser sometido a examen integral de auditoría**

El evaluar procedimientos, políticas, objetivos y planes al proceso de contratación por ínfima y menor cuantía en el GAD de Cañar. Año 2013, así como también, en mejorar y evaluar la efectividad de la estructura del sistema de control interno implantado por la máxima autoridad, son razones válidas para poder desarrollar una auditoría integral.

La sección de compras, representado por el Jefe de Compras, cuya responsabilidad es la ejecución de los procesos de contratación por ínfima y menor cuantía, en apego a la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública, Reglamento y demás Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP); y dentro de la cadena de valor, constituyen a los Procesos Habilitantes de Apoyo, la Sección de Compras tiene un impacto directo en la misión del GAD de Cañar; así también, en el presupuesto ejecutado en el año 2013, específicamente los recursos erogados en los procesos contratados por ínfima y menor cuantía, cuyo monto fue de 3 053 345,38 USD, representó el 16,47%, del total del PAC 2013, que fue de 18 540 758,20 USD; son razones suficientes que justifican ejecutar una auditoría integral, cuyos resultados validados en el informe y las sugerencias pertinentes, ayudarán a

identificar las debilidades y amenazas que obstaculizan en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y la toma de decisiones oportunas.

Con el desarrollo de cada una de las auditorías: financiera, de gestión, de cumplimiento legal y de control interno, dará como resultado un informe integral en los procesos de contratación por ínfima y menor cuantía, y las deficiencias detectadas, serán corregidas con las recomendaciones a ser implementadas por el GAD de Cañar.

Por todos los argumentos citados, cumple realizar el examen de auditoría integral al proceso de contratación por ínfima y menor cuantía en el GAD de Cañar. Año 2013, por lo que, es importante y factible.

## **1.2 Objetivo y resultados esperados**

### ***1.2.1 Objetivos***

#### **General**

Realizar un examen de auditoría integral al proceso de contratación por ínfima y menor cuantía en el GAD de Cañar. Año 2013.

#### **Específicos**

1. Ejecutar todas las fases del proceso de auditoría integral orientados al proceso de contratación por ínfima y menor cuantía en el GAD de Cañar.
2. Opinar sobre la razonabilidad de los saldos relacionados con el alcance, el sistema de control interno, el cumplimiento de las principales disposiciones legales y la gestión empresarial al proceso de contratación por ínfima y menor cuantía, en el GAD de Cañar.

3. Generar el informe de examen integral y las pertinentes acciones correctivas.

### **1.2.2 Resultados esperados**

Como resultado de la ejecución de la auditoría integral, se obtendrán los siguientes resultados:

- Archivo de papeles de trabajo de todas las fases del examen integral
- Informe de auditoría
- Plan de implementación de recomendaciones

### **1.3 Presentación de la memoria**

La presente investigación tiene como finalidad la ejecución de un examen de auditoría integral al proceso de contratación por ínfima y menor cuantía en el GAD de Cañar. Año 2013, en la cual se desarrollaran las recomendaciones pertinentes a ser implementadas por la entidad, con eficiencia, eficacia y calidad en la utilización de los recursos públicos y en la consecución de los objetivos y metas a alcanzar.

La información obtenida para el desarrollo de la investigación en cuestión, provienen de fuentes primarias y secundarias, aplicando lógicamente métodos de investigación de campo y bibliográfica documental; además, la información recopilada corresponden a documentación formal elaborada por el GAD de la Provincia del Cañar y ha normas constitucionales y específicas que rigen para este tipo de instituciones; por lo tanto, los criterios vertidos por el autor, estarán en estricto apego a estos preceptos legales.

La presente investigación contiene razonamientos cualitativos y cuantitativos, puesto que se trata de la ejecución de una auditoría integral, que consiste en determinar la razonabilidad de la información financiera; analizar la eficiencia, eficacia y calidad de los procesos; evaluar la estructura del sistema de control interno; y, en verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, vigentes.

Por la fluida información que dispone el GAD de la Provincia del Cañar, específicamente la sección de compras, es factible desarrollar el examen de auditoría integral al proceso de contratación por ínfima y menor cuantía, año 2013.

El trabajo de investigación, estará estructura de la siguiente forma:

Capítulo I. Descripción del estudio, objetivos generales, específicos y resultados esperados.

Capítulo II. Se detalla la revisión del marco conceptual, los elementos que conforman la auditoría integral, los criterios y el proceso que se desarrolla en cada uno de ellos.

Capítulo III. Contiene el análisis propio de la entidad, es decir: antecedentes, base legal de creación, disposiciones legales en el cual se desarrolla el GAD de la Provincia del Cañar, misión, visión y objetivos institucionales.

Capítulo IV. Corresponde finalmente, el informe de examen de auditoría integral al proceso de contratación por ínfima y menor cuantía, y los resultados comprendidos en las conclusiones y recomendaciones, a ser implementadas para el mejoramiento en la gestión pública.

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO REFERENCIAL**



## **2.1 Marco teórico**

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

Según Blanco (2003:1), la definición de la auditoría integral es:

La auditoría integral es el proceso de obtener y evaluar objetivamente, en un período determinado, evidencia relativa a la siguiente temática: la información financiera, la estructura de control interno, el cumplimiento de las leyes pertinentes y la conducción ordenada en el logro de las metas y objetivos propuesto; con el propósito de informar sobre el grado de correspondencia entre la temática y los criterios o indicadores establecidos para su evaluación.

Otra definición de auditoría integral: “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 aplicables a un área o programa”, (Franklin, 2007:828).

Subía (2012:16-17), presenta un análisis de los conceptos antes descritos:

- Es un proceso, cuya característica principal es la sistematicidad, constituida por un enlace lógico de fases, desde la planeación hasta la presentación de un informe.
- Independencia y objetividad: es un requisito fundamental para el desarrollo de toda auditoría. Constituyen un principio básico para el logro de los objetivos de evaluación a una empresa u organización y garantizan el logro de resultados ajustados a la realidad.
- La presentación de un informe, es uno de los objetivos básicos de la auditoría integral, con el objeto de aplicar correctivos y decisiones para el mejoramiento empresarial.
- Evalúa la eficiencia y eficacia. Por medio de la evaluación del uso de recursos y el logro de las metas y objetivos correspondientes a un área o programa.

- El cumplimiento de las normas administrativas, técnicas y legales, constituyen un elemento en común. Aparece la necesidad de utilizar los indicadores de gestión como herramientas de medición de la gestión y su posterior comparación con los estándares, normas y parámetros predefinidos en la planificación y en los procesos.
- Enfoque integral: se señala en forma explícita la necesidad de evaluar los siguientes aspectos:
  - o Información financiera
  - o Cumplimiento de leyes y normas aplicables a la empresa
  - o Sistema de control interno
  - o Resultado de la gestión con respecto al uso de recursos y logro de objetivos.

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

Blanco (2003:2), afirma que:

El Consejo de Estándares Internacionales de Auditoría y Servicios de Aseguramiento – IAASB, de la Federación Internacional de Contadores emitió en junio del año 2000 una norma internacional sobre servicios de aseguramiento (...) en la que se establece una estructura conceptual para los servicios de aseguramiento que tiene como objetivo fortalecer la credibilidad de la información a un nivel alto o moderado.

La importancia radica en la opinión del Auditor en determinar el grado de confianza obtenido de los resultados de la evaluación o medición del asunto del cual se realiza el trabajo conforme a los criterios aplicados, lo cual permitirá disponer de una evaluación global del proceso de contratación por ínfima y menor cuantía del GAD de Cañar; que estará reflejado en el informe final de la auditoría integral o informe de aseguramiento, el cual contendrá el dictamen u opinión referente a: la razonabilidad de los saldo financieros; sobre el funcionamiento del sistema de control interno, sobre el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias vigentes; y, la evaluación de la eficiencia, eficacia y calidad de la gestión pública.

Nuestro informe de aseguramiento, conforme con la Norma internacional de Auditoría, el contrato por servicio de aseguramiento contendrá los siguientes elementos, según describe Blanco (2003:4):

- Una relación tripartita que implique:
  - Un contador profesional;
  - Una parte responsable; y
  - Un supuesto destinatario de la información;
  
- Una un tema o asunto a determinar:
  - Criterios confiables;
  - Un proceso de contratación; y
  - Una conclusión.

Hay que tener presente que en nuestra legislación ecuatoriana y lógicamente el Organismo Técnico de Control representado por la Contraloría General del Estado (CGE), no se han desarrollado formas legales referentes con la ejecución de una auditoría integral; por lo tanto, no existe definido una estructura de informe para este tipo de auditoría; sin embargo, se estableció un modelo de informe de auditoría integral, que contiene la siguiente estructura básica, (Blanco, 2003:32-33):

1. Título
2. Destinatario
3. Tema o asunto determinado
4. Parte responsable
5. Responsabilidad del auditor
6. Limitación
7. Estándares, normas de desempeño, aplicables o criterios
8. Opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros
9. Otras conclusiones
10. Fecha y lugar de emisión
11. Firma del auditor

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

### **2.2.1 Auditoría Financiera**

#### *2.2.1.1 Definición*

La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, el artículo 20, en su parte pertinente expresa lo siguiente:

La auditoría financiera informará respecto a un periodo determinado, sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros de una institución pública, ante contable, programa o proyecto; concluirá con la elaboración de un informe profesional de auditoría, en el que se incluirán las opiniones correspondientes. En este tipo de fiscalización, se incluirán el examen del cumplimiento de las normas legales, y la evaluación del control interno de la parte auditada.

Mandariaga (2004:13), afirma que:

Es un examen sistemático de los estados financieros, registro y operaciones con la finalidad de determinar si están de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, con las políticas establecidas por la dirección y con cualquier tipo de exigencias legales o voluntariamente adoptadas. La auditoría tiene por objetivo averiguar la exactitud, integridad y autenticidad de los estados financieros, expedientes y demás documentos administrativos-contables presentados por la dirección, así como sugerir las mejoras administrativo-contable que proceden.

#### *2.2.1.2 Criterios*

Las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIFs) y las Normas Internacionales de Contabilidad, sustentan los criterios aplicables en Auditoría Financiera; es decir, son elementos claves en la preparación de los estados financieros cuyas características y requisitos particulares están adecuados a la legislación ecuatoriana tanto para el sector privado como para el público, esta son las Normas Internacionales de Contabilidad (Subía, 2011).

### *2.2.1.3 Afirmaciones*

Las afirmaciones son aseveraciones o declaraciones hechas por la gerencia de una entidad, comunicada explícita e implícitamente a través de los estados financieros; según Velásquez y Zaldumbide (2012:16-17), las afirmaciones son las siguientes:

**La veracidad.** También definida como existencia u ocurrencia; es decir que los activos, pasivos y patrimonio de los accionistas presentados en los estados financieros existen y que las transacciones han ocurrido

**La integridad.** Significa que la totalidad de las transacciones de activos, pasivos y patrimonio de los propietarios, deben estar incluidas y ser presentadas en los estados financieros. La empresa tiene derecho sobre los activos y la obligación de pagar los pasivos que están incluidos en los estados financieros

**La valuación y exposición.** Expresa que los activos, pasivos y patrimonio de los propietarios, ingresos y gastos están presentados en valores determinados, en concordancia con los principios de contabilidad generalmente aceptados. Así también, que las cuentas están descritas y clasificadas en los estados financieros, en concordancia con los principios de contabilidad generalmente aceptados, y se presentan todas las revelaciones materiales.

## **2.2.2 Auditoría de Control Interno**

### *2.2.2.1 Definiciones*

Mantilla, (2004:4), afirma que: “El control interno es un proceso ejecutado por personas de la entidad y diseñado para cumplir objetivos específicos y consta de cinco componentes interrelacionados, los cuales son inherentes a la forma como la administración maneja la empresa”.

Blanco (2003:15), afirma que:

La auditoría de control interno, permite evaluar el sistema de control interno para concluir si funciona efectivamente para la consecución de los siguientes objetivos básicos: efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad en la información financiera y cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

En auditoría integral, la evaluación de control interno no es un medio para definir la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de la auditoría de los estados financieros, sino un fin en sí mismo mediante el cual se practica una auditoría a los controles internos para concluir o rendir informe sobre ellos.

#### *2.2.2.2 Criterios*

En auditoría de control interno, los criterios son los componentes del control interno constituidos en el informe COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission), de aplicación general. En el sector público, se aplican las Normas de Control Interno, emitida por la Contraloría General del Estado, mediante Acuerdo 039-CG, de 16 de noviembre de 2009, documento desarrollado en base al informe COSO.

A continuación se presenta una breve descripción de los cinco componentes de control interno:

#### **- Ambiente de control**

Estupiñan, (2006:27), manifiesta que el ambiente de control es: “El principal elemento sobre el que se sustenta o actúan los otros cuatro componentes, a su vez, para la realización de los propios objetivos de control”.

Mantilla (2005:25), establece que:

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 de control interno, proporcionando disciplina y estructura. Los factores del ambiente de control incluyen la 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 como organiza y desarrolla a su gente y la atención y dirección que le presta el consejo de directores.

En definitiva las dos definiciones determinan que el componente ambiente de control es la base de los demás componentes de control a proveer disciplina y estructura para el control e incide en establecer los pilares éticos, estructura del negocio, asignación de autoridad y responsabilidad, organiza y desarrolla la gente, comparten y comunican los valores y creencias, y el personal toma conciencia de la importancia del control.

Los factores que se consideran en el componente entorno o ambiente de control según Mantilla (2005:5) son:

- Integridad y valores éticos
  - Incentivos y tentaciones
  - Proporcionando y comunicando orientación moral
  - Compromisos para la competencia
  - Consejo de directores o comité de auditoría
  - Filosofía y estilo de operación de la administración
  - Estructura organizacional
  - Asignación de autoridad y responsabilidad
  - Políticas y prácticas sobre recursos humanos
- **Evaluación de Riesgos**

Estupiñan, (2006:28-29), manifiesta que la evaluación de riesgos es:

Es la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser manejados. Así mismo, se refiere a los mecanismos necesarios para identificar y manejar riesgos específicos asociados con los cambios, tanto los que influyen en el entorno de la organización como en el interior de la misma. (...) el establecimiento de objetivos tanto globales de la organización como de actividades relevantes, obteniendo con ello una base sobre la cual sean identificados y analizados los factores de riesgos que amenazan su oportuno cumplimiento. Toda entidad enfrenta una variedad de riesgos provenientes tanto de fuentes externas como internas que deben ser evaluados por la

gerencia. La gerencia establece objetivos generales y específicos e identifica y analiza los riesgos de que dichos objetivos no se logren o afecten su capacidad para salvaguardar sus bienes y recursos, mantener ventaja ante la competencia, construir y conservar su imagen, incrementar y mantener su solidez financiera y mantener su crecimiento.

La alta dirección de las organizaciones conjuntamente con todas las unidades de administrativas y operativas, tienen la responsabilidad de establecer las estrategias para valorar los riesgos tanto internos como externos que interfieran en el cumplimiento de los objetivos, de tal manera que permitan mitigar los mismos.

#### - **Actividades de Control**

Estupiñan, (2006:32-33), manifiesta que el ambiente de control es:

Son aquellas que realizan la gerencia y demás personal de la organización para cumplir diariamente con las actividades asignadas. Las actividades de control son políticas y procedimientos que se desarrollan a través de toda la organización y garantizan que las directrices de la gerencia se lleven a cabo y los riesgos se administren de manera que se cumplan los objetivos. Incluyen actividades preventivas, detectivas y correctivas tales como: Aprobación y autorización, reconciliaciones, segregación de funciones, salvaguarda de activos, indicadores de desempeño, fianzas y seguros, análisis de registros de información, verificaciones, revisión de desempeños operacionales, seguridades físicas, revisiones de informes de actividades y desempeño, y controles sobre procesamiento de información.

Las actividades de control pueden tener distintas características, sin embargo, todas ellas responden a la disminución de riesgos reales o potenciales, que benefician a la organización para el cumplimiento de su misión y objetivos, así como la protección de los recursos propios o de terceros; es decir, implica la forma correcta de hacer las cosas, debido a que son los medios idóneos para asegurar en mayor grado el logro de los objetivos organizacionales.

#### - **Información y Comunicación**



Mantilla, (2005:71), manifiesta que los sistemas de información y comunicación es:

Debe identificarse, capturarse y comunicarse información pertinente en una forma y oportunidad que facilite a la gente cumplir sus responsabilidades. El sistema de información produce documentos que contienen información operacional, financiera y relacionada con el cumplimiento, la cual hace posible operar y controlar el negocio. (...) También debe darse una comunicación efectiva en un sentido amplio, que fluya hacia abajo, a lo largo y hacia arriba de la organización. Todo el personal debe recibir un mensaje claro por parte de la alta administración respecto a que las responsabilidades de control deben asumirse seriamente.

Los sistemas de información y comunicación conducen al fortalecimiento del control interno de las organizaciones, puesto que la información fluida ayuda a la toma de decisiones, y como consecuencia de ello la comunicación fortalece el establecimiento de políticas y objetivos a cumplir.

#### - **Supervisión y Monitoreo**

Estupiñan, (2006:37), manifiesta que la Supervisión y Monitoreo es:

Los sistemas de control están diseñados para operar en determinadas circunstancias. Claro está que para ello se tomaron en consideración los objetivos, riesgos y las limitaciones inherentes al control; sin embargo, las condiciones evolucionan debido tanto a factores externos como internos, provocando con ello que los controles pierdan su eficiencia. La función de controlar se define como un proceso que compara lo ejecutado con lo programado; para establecer si hay desviaciones y adoptar las medidas correctivas que mantengan la acción dentro de los límites establecidos, cuyo propósito será tomar las acciones correctivas para asegurar el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

Los procesos y actividades pueden variar en el tiempo y requieren ser monitoreados para valorar su calidad y necesidad de mejoramiento; por lo tanto, la supervisión y monitoreo asegura que el control interno continúe operando de manera efectiva.

### 2.2.2.3 Afirmaciones

En auditoría de control interno las afirmaciones con respecto al sistema de control interno se sustentan en la existencia, actualización y aplicación del mismo.

### 2.2.2.4 El método COSO y su evolución

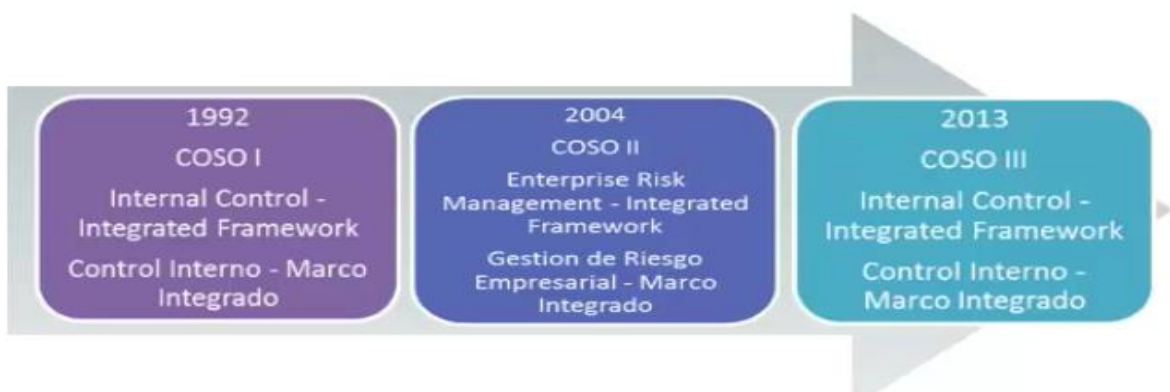
El cumplimiento de los objetivos empresariales se convierten en la parte esencial de la cultura organizacional, tanto los Directivos y personal administrativo y operativo, son los responsables de la administración y en desarrollar un sistema de control interno eficiente y efectivo en pro de la mejora continua.

**El modelo de control interno COSO I** – publicado en el año de 1992, su objetivo fue el de establecer un nuevo Marco Conceptual Integrado de Control Interno, capaz de integrar las diversas definiciones y conceptos que venían siendo utilizados sobre el tema. Consta de cinco componentes que contiene 17 factores, estos son: *Ambiente de Control*.- Es el fundamento de todos los demás componentes del control interno, proporciona disciplina y estructura; *Valoración de Riesgos*.- Identificación y análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, constituyendo una base para determinar cómo se deben administrar los riesgos; *Actividades de Control*.- Políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que las que las directivas administrativas se lleven a cabo; *Información y Comunicación*.- Identificación, obtención y comunicación de información pertinente en una forma y en un tiempo que le permita a los empleados cumplir con sus responsabilidades; y, *Monitoreo*.- Proceso que valora el desempeño de sistema en el tiempo.


**El modelo de control interno COSO ERM II**, publicado en septiembre de 2004 (Ley Sarbanes Oxley), su enfoque estaba orientado a la Gestión de Riesgos, mediante la administración de un portafolio de riesgos, teniendo relación con el logro de objetivos y seguridad razonable. Consta de 4 categorías, 8 componentes y de alcance corporativo; igual que los componentes del COSO I, éste se actualiza con tres componentes más, que son: *Establecimiento de objetivos*.- Es importante para que la empresa prevenga los riesgos, tenga una identificación de los eventos, una evaluación

del riesgo y una clara respuesta a los riesgos, debe tener una meta clara alineada y sustentada con su visión y misión, teniendo en claro que cada decisión con lleva un riesgo que debe ser previsto por la empresa; *identificación de eventos*.- Identificación de eventos que afectan los objetivos de la organización aunque estos sean positivos, negativos o ambos, diagnosticar como oportunidades o riesgos; y, *Respuesta al riesgo*.- Identificado los riesgos la gerencia evalúa posibles respuestas al riesgos en relación a las necesidades de la empresa, para *Evitarlo, Reducirlos, Compartirlo y Aceptarlo*.

**El modelo de control interno COSO III**, publicado en mayo de 2013, su enfoque está orientado a la Actualización del Marco Integrado de Control Interno COSO I, cuyo objetivo son: a) Aclarar los requerimientos del control interno; b) Actualizar el contexto de la aplicación del control interno a muchos cambios en las empresas y ambientes operativos; y, c) Ampliar su aplicación al expandir los objetivos operativos y de emisión de informes; a continuación se describen los cambios relacionados entre el COSO I y III:









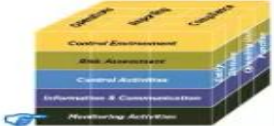
COSO 1992 Se Mantiene:	COSO 2013 Cambia
Definición del concepto de Control Interno	Ampliación y aclaración de conceptos 

COSO 1992 Se Mantiene:	COSO 2013 Cambia
Cinco componentes del control interno	Codificación de principios y puntos de enfoque con aplicación internacional 

<b>COSO 1992 Se Mantiene:</b>	<b>COSO 2013 Cambia</b>
Cinco componentes del control interno	Aclaración de la necesidad de establecer objetivos de negocio como condición previa a los objetivos de control interno
<b>COSO 1992 Se Mantiene:</b>	<b>COSO 2013 Cambia</b>
Criterios a utilizar en el proceso de evaluación de la eficacia del Sistema de Control Interno	 Carácter interno y a los no financieros tanto externos como internos
<b>COSO 1992 Se Mantiene:</b>	<b>COSO 2013 Cambia</b>
Uso del Juicio profesional para la evaluación de la eficacia del Sistema de Control Interno	 Facilitar la supervisión del Control Interno sobre las operaciones, el cumplimiento y los objetivos de reporte

Con respecto al cambio en los componentes, se describe así:

Componentes	Cambios Representativos
Entorno de Control 	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ La relevancia de la integridad y los valores éticos</li> <li>▶ La importancia de la filosofía de la administración y su manera de operar</li> <li>▶ La necesidad de una estructura organizativa</li> <li>▶ La adecuada asignación de responsabilidades</li> <li>▶ La importancia de las políticas de recursos humanos</li> </ul>
Evaluación de Riesgos 	<p>Se considera la tolerancia al riesgo en la evaluación de los niveles aceptables de riesgo</p> <p>Se considera el riesgo asociado a las fusiones, adquisiciones y externalizaciones</p> <p>Se amplía la consideración del riesgo al fraude</p>

Componentes	Cambios Representativos
<p data-bbox="293 324 523 383"><b>Actividades de Control</b></p> 	<p data-bbox="815 320 1177 344"><b>Controles Automáticos</b></p>  <p data-bbox="727 481 1106 539"><b>Controles Generales de Tecnología</b></p>
<p data-bbox="293 669 523 728"><b>Información y Comunicación</b></p> 	<p data-bbox="639 689 991 748"><b>Impacto de los requisitos regulatorios</b></p> 
<p data-bbox="293 992 523 1072"><b>Actividades de Monitoreo Supervisión</b></p> 	<p data-bbox="679 1032 895 1090"><b>Evaluaciones continuas</b></p> <p data-bbox="663 1133 911 1191"><b>Evaluaciones independientes</b></p> <p data-bbox="1018 1070 1233 1128"><b>Se clarifica la terminología</b></p>

Recuperado de: <http://www.auditool.org/cursos-virtuales-auditool/control-interno/69-uncategorised/2740-video-1-introduccion-al-marco-integrado-de-control-interno-coso-iii-acceso-libre>

## 2.2.3 Auditoría de Cumplimiento

### 2.2.3.1 Definición

Blanco (2003:189), define a la auditoría de cumplimiento, 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 y 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.

En la auditoría de cumplimiento, se logra comprobar si la organización cumple con todas las leyes, normas, reglas y disposiciones establecidas; es decir, mediante la revisión de las operaciones administrativas y financieras que realizó en un período determinado. Además proporciona una seguridad razonable en el cumplimiento de las disposiciones legales para alcanzar los objetivos empresariales a través de la revisión de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones.

#### *2.2.3.2 Criterios*

Subía (2011:34) manifiesta que en este tipo de auditoría los criterios no pueden ser estandarizados, por cuanto dependen de las actividades y el objetivo de la empresa, por cuanto se determina el nivel de adopción de las políticas, directrices, procesos, procedimientos y tareas a la normativa legal aplicable a la empresa, por lo que se requiere que la organización, mantenga un archivo o compendio de leyes y las actualice periódicamente y que éstas guarden relación con su razón de ser o giro.

Así, la auditoría de cumplimiento proporciona:

- Seguridad razonable en el cumplimiento de las disposiciones legales, debido a la amplia gama de disposiciones legales y sus pertinentes reformas.
- Cumplimiento de las normas legales de aplicación general, como: Constitución, leyes Orgánicas y Ordinarias; es decir, no elaboradas por la entidad.
- Cumplimiento de normas legales específicas, como: estatutos, reglamentos internos, manuales de procedimientos, manuales orgánico funcional; es decir, elaborados por la entidad.
- Las disposiciones legales proporcionan pautas básicas para el cumplimiento de los objetivos empresariales.

- Para la evaluación de las operaciones se considerará toda la legislación que le es aplicable, dependiendo del tipo de entidad y la naturaleza de las operaciones.
- Esta auditoría se practica mediante la revisión de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones.

### *2.2.3.3 Afirmaciones*

Es importante que todas las operaciones empresariales, operativas, financieras, técnicas o administrativas, cumplan con las disposiciones legales que le son aplicables. Esta evaluación proporciona al auditor una certeza razonable que dichas operaciones empresariales se conducen de acuerdo con las leyes y reglamentos que las rigen.

## **2.2.4 Auditoría de Gestión**

### *2.2.4.1 Definición*

Contraloría General del Estado, (2002:28), define a la auditoría de gestión, de la siguiente manera:

Es el examen sistemático y profesional, efectuado por un equipo multidisciplinario, con el propósito de evaluar la eficiencia de la gestión de una entidad, programa, proyecto u operación, en relación a sus objetivos y metas; de determinar el grado de economía y eficiencia en el uso de los recursos disponibles; y, de medir la calidad de los servicios, obras o bienes ofrecidos, y, el impacto socio-económico derivado de sus actividades.

La evaluación institucional y el cumplimiento de metas y objetivos establecidos, por medio de la auditoría de gestión, que forma parte de la auditoría integral, para su análisis se deberá considerar conformar un equipo multidisciplinario, por cuanto permitirá determinar el nivel de eficiencia, eficacia y efectividad alcanzada en el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad en un periodo de tiempo determinado.

#### 2.2.4.2 Criterios

Subía (2011:35), manifiesta que en este tipo de auditoría los criterios comprende la evaluación de la eficiencia, eficacia y calidad de los productos y servicios generados por un ente económico, el cual tiene relación directa con la planificación empresarial y el presupuesto. Esta planificación comprende el Plan Estratégico, que se viabiliza por medio de los planes operativos que contienen objetivos cuantificables y presupuestados. Así también, en ésta se definen los estándares o umbrales fijos como metas que sirven como parámetros de comparación de los indicadores de gestión, herramienta básica para la auditoría de gestión.

#### 2.2.4.3 Afirmaciones

León (2013:43-45), cita la concepción de las afirmaciones en Auditoría de Gestión, así:

- **Eficiencia:** Se considera como el uso inteligente de los recursos. Es alcanzar los objetivos al menor costo posible con relación a los coeficientes o estándares de producción de bienes y servicios (calidad del gasto). Se refiere a la relación entre los recursos consumidos (insumos) y la producción de bienes y servicios.
- **Eficacia:** (logro de metas y objetivos). Es el grado en que una actividad o programa alcanza los objetivos y metas propuestas. Este aspecto tiene que ver con los resultados del proceso de trabajo, respecto a la producción o servicio cumplido en la cantidad esperada.
- **Calidad:** Satisfacción percibida por el usuario o cliente.- El servicio cumpla con estándares de calidad, es decir se logre alcanzar un nivel de satisfacción en los sectores que reciben el producto final y que en forma continua supere las necesidades implícitas y explícitas del cliente.- La calidad se fundamenta en la cobertura de necesidades expectativas del cliente que puede ser interno o externo. Normalmente se sustenta en encuestas o entrevistas.



## Utilidad de los indicadores en la auditoría de gestión

Contar con un instrumento que permita establecer el marco de referencia para evaluar los resultados de la gestión de una organización; en este sentido promueve la mejora continua de los procesos, bienes y servicios, el empleo puntual de los recursos y abre la posibilidad de instrumentar los cambios necesarios para lograr el cumplimiento de su objetivo.

Franklin (2007:147), conceptualiza la importancia en la utilización de los indicadores de gestión en auditoría, así:

Es una relación cuantitativa entre dos cantidades que corresponden a un mismo proceso o procesos diferentes. Por si solos no son relevantes, pues solo adquieren importancia cuando se les compara con otros de la misma naturaleza.- Un indicador pretende caracterizar el éxito o la eficacia de un sistema, programa u organización, pues sirve como una medida aproximada de algún componente o de la relación entre componentes.- Un sistema de indicador permite hacer comparaciones, elaborar juicios, analizar tendencias y predecir cambios. Puede medir el desempeño de un individuo, de un sistema y sus niveles, de una organización, el comportamiento de un contexto, el costo y la calidad de los insumos, la eficacia de los procesos, la relevancia de los bienes y servicios producidos en relación con necesidades específicas.

A continuación se presenta un ejemplo de indicador de gestión aplicado por la Dirección Administrativa responsable de la coordinación con la unidad de Compras Públicas, al proceso de contratación en el GAD de Cañar:

Area	Proceso	Descripción	Producto	Objetivo	Indicador	Líder-Area	Líder-Proceso
Dirección de Administrativa	Contratación Pública de Obras y/o Bienes y Servicios	Contratación de obras y/o bienes y servicios requeridos por el GAD de Cañar	Documentación de expediente de contratación pública	Adquisición y/o contratación de bienes y servicios con los mejores estándares de calidad y precio, de manera oportuna, optimizando los recursos financieros del GAD de Cañar.	No. De trámites de contratación pública evacuados	Director Administrativo	Jefe de Compras

Fuente: Plan Estratégico Institucional 2012-2030 – GAD de Cañar.

### **2.3 Proceso de la Auditoría Integral**

En auditoría integral como en cualquier otro tipo de auditoría, el proceso como tal, consiste en la sistematización de sus fases, en razón que el producto de una fase sirve como insumo para la siguiente, a esto se le denomina el proceso sistemático de la auditoría.

De acuerdo a la naturaleza y actividades propias de la organización auditada, la amplitud y cobertura de la auditoría integral, surge de la participación de profesionales especializados, es decir, es fundamental considerar al momento de iniciar el proceso de auditoría de conformar equipos multidisciplinarios.

La auditoría integral como tal, en nuestra legislación ecuatoriana no ha tomado un repunte al momento se presentar informes de cobertura global de aseguramiento en el ámbito de la gestión empresarial; tal es así, que en el sector público y en las empresas de derecho privado que administran recursos público, la Contraloría General del Estado, no ha emitido procedimientos en la aplicación de la Auditorías Integrales como una de las modalidades de la Auditoría Gubernamental.

Blanco (2003), describe al proceso de Auditoría Integral, en la que establecen las siguientes fases en el desarrollo de la auditoría:

- Planeación,
- Ejecución,
- Comunicación e informe, y
- Seguimiento.

En el Manual de Auditoría Gubernamental (2003), describe las fases del proceso de la auditoría de la siguiente forma: planeación, ejecución, comunicación de resultados e informe.

### **2.3.1 Planeación**

En todo proceso de auditoría la fase uno, corresponde a la fase de planeación de la auditoría, en la cual se ajustan las estrategias a aplicarse en las fases de ejecución y presentación de los resultados.

En el sector público, en las Normas de Auditoría Gubernamental, Acuerdo No 019-CG (2003), describe la fase de planeación como la elaboración de la planificación preliminar y específica.

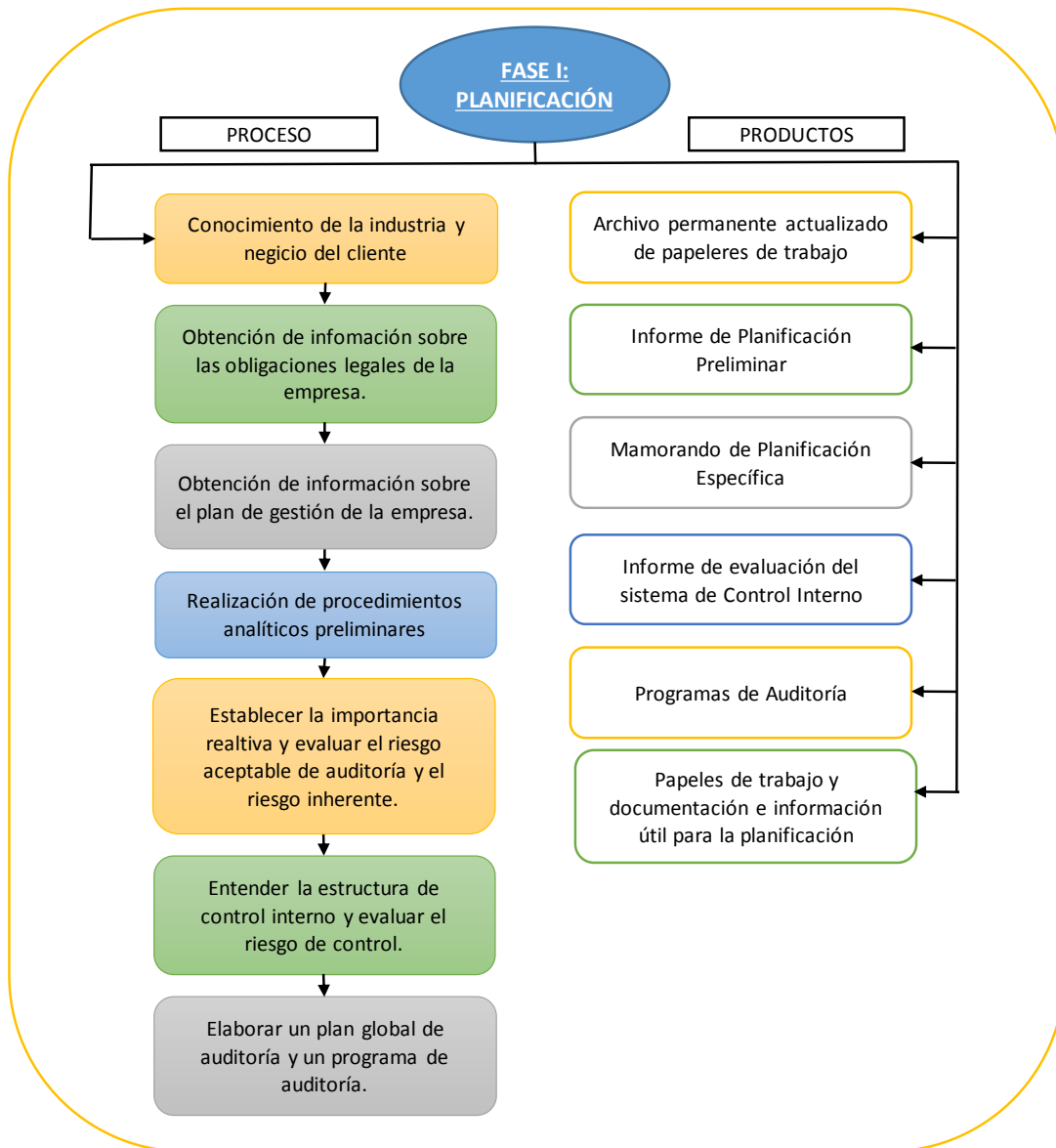
Subía (2012:42), describe que la planificación preliminar es “el conocimiento general de la empresa a auditarse, el mismo que incluye el nivel de organización, el número de operaciones, la significatividad de los montos administrados”.

En tanto la planificación específica, el en las normas de Auditoría Gubernamental, PAG 5 (2003:12), describe así:

Se base en la información obtenida en la planificación preliminar, que será complementada con la definición de procedimientos sustantivos a ser aplicados en la ejecución de la auditoría.- La planificación de la auditoría incluirá la evaluación de los resultados de la gestión de la entidad a examinar con relación a los objetivos, metas y programas previstos. La evaluación del control interno es obligatorio para obtener información complementaria, evaluar y clasificar los riesgos así como seleccionar los procedimientos que se aplicarán.

La planificación es el conocimiento general de la organización a ser auditada, es decir: obtención de información legal, plan de gestión, aplicar procedimientos analíticos preliminares, establecer la importancia relativa y evaluar el riesgo aceptable e auditoría y el riesgo inherente, entender la estructura del control interno y evaluar el riesgo de control, elaborar un plan global de auditoría y un programa de auditoría (Subía, 2012:41).

A continuación se grafica el contenido del proceso de la Fase I – Planeación:



**Figura 1:** Fase de Planeación de la Auditoría Integral

**Fuente:** Blanco (2003) y Contraloría General del Estado (2002).

### **2.3.2 Ejecución**

Subía (2012:57), describe que la fase de la ejecución así:

Es la aplicación de los procedimientos de auditoría integrados en los programas de trabajo. Será el cumplimiento de estas pruebas, el que no permitirá lograr los objetivos que plantearon para cada una de las auditorías que conforman la auditoría integral. Debemos verificar para la auditoría de gestión, el logro de objetivos, la inversión de recursos y lo adecuado de la estructura organización; la de control interno, confirmar que los procesos y sus controles operan de forma eficaz; la de cumplimiento, con respecto a las disposiciones legales aplicables. En esta fase, se generan los hallazgos que sustentarán posteriormente el informe de auditoría integral.

El producto final de la planificación, constituye el programa de trabajo, que contiene los procedimientos y pruebas de auditoría, conforme los riesgos generados del componente a analizar. Estas pruebas son de cumplimiento (orienta a la verificación de los controles aplicados en la organización) y sustantivas (orienta a analizar con profundidad áreas de mayor riesgo), (Subía, 2012:55).

#### **Pruebas de cumplimiento**

Blanco (2003:22), manifiesta que las pruebas de cumplimiento son: “Pruebas realizadas para obtener evidencia en la auditoría sobre lo adecuado del diseño y operación efectiva de los sistemas de contabilidad y de control interno; el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos; y el grado de eficacia, economía y eficiencia y el manejo de la entidad”.

#### **Pruebas sustantivas**

Blanco (2003:22), manifiesta que las pruebas de sustantivas son: “Pruebas realizadas para obtener evidencia en la auditoría para encontrar manifestaciones erróneas de importancia relativa en los estados financieros o en sus operaciones, y son de dos tipos: a) pruebas de detalles de transacciones y saldos; y b) procedimientos analíticos.

## **Papeles de trabajo**

Los papeles de trabajo, según las normas de Auditoría Gubernamental, EAG 4 (2003:18), expresa así:

El auditor gubernamental organizará un registro completo y detallado de la labor efectuada y las conclusiones alcanzadas. Los papeles de trabajo constituyen los programas escritos con la indicación de su cumplimiento y la evidencia reunida por el auditor en el desarrollo de su tarea, son el vínculo entre el trabajo de planeamiento, de ejecución y del informe de auditoría. Por tanto, contendrán la evidencia necesaria para fundamentar los hallazgos, opiniones, conclusiones y recomendaciones que se presenten en el informe. Los papeles de trabajo son propiedad del Organismo Técnico Superior de Control, de las Unidades de Auditoría Interna y de las de firmas privadas de auditoría contratadas, (...). El auditor cautelará la integridad de los papeles de trabajo, asegurando en todo momento y bajo cualquier circunstancia, el carácter reservado de la información contenida en los mismos.

## **Evidencia suficiente y pertinente en la auditoría**

El auditor deberá obtener evidencia suficiente y apropiada en la auditoría integral para poder desarrollar los comentarios, conclusiones y recomendaciones, sobre las cuales basará su informe.

La suficiencia es la medida de la cantidad de evidencia en la auditoría, y la propiedad es la medida de calidad de evidencia; están interrelacionadas y se aplican a la evidencia en la auditoría obtenida tanto de las pruebas de control como de los procedimientos sustantivos, y su relevancia afirma su confiabilidad.

La pertinencia es la relación entre la evidencia y su utilización, es decir, la evidencia que se utiliza para demostrar que una transacción es pertinente, si no es así será irrelevante y no se considerará como evidencia, en consecuencia no es un papel de trabajo.

## **Hallazgo.**

León (2010:61-62), determina al hallazgo y sus atributos:

El hallazgo es una situación significativa y relevante, la cual está sustentada en hechos y evidencias obtenidas en el examen. En el proceso de ejecución de la auditoría, esta tiene el sentido de recopilar y sintetizar información específica, sobre una operación, proyecto, actividad, y los resultados obtenidos son de interés para los usuarios de la entidad auditada.

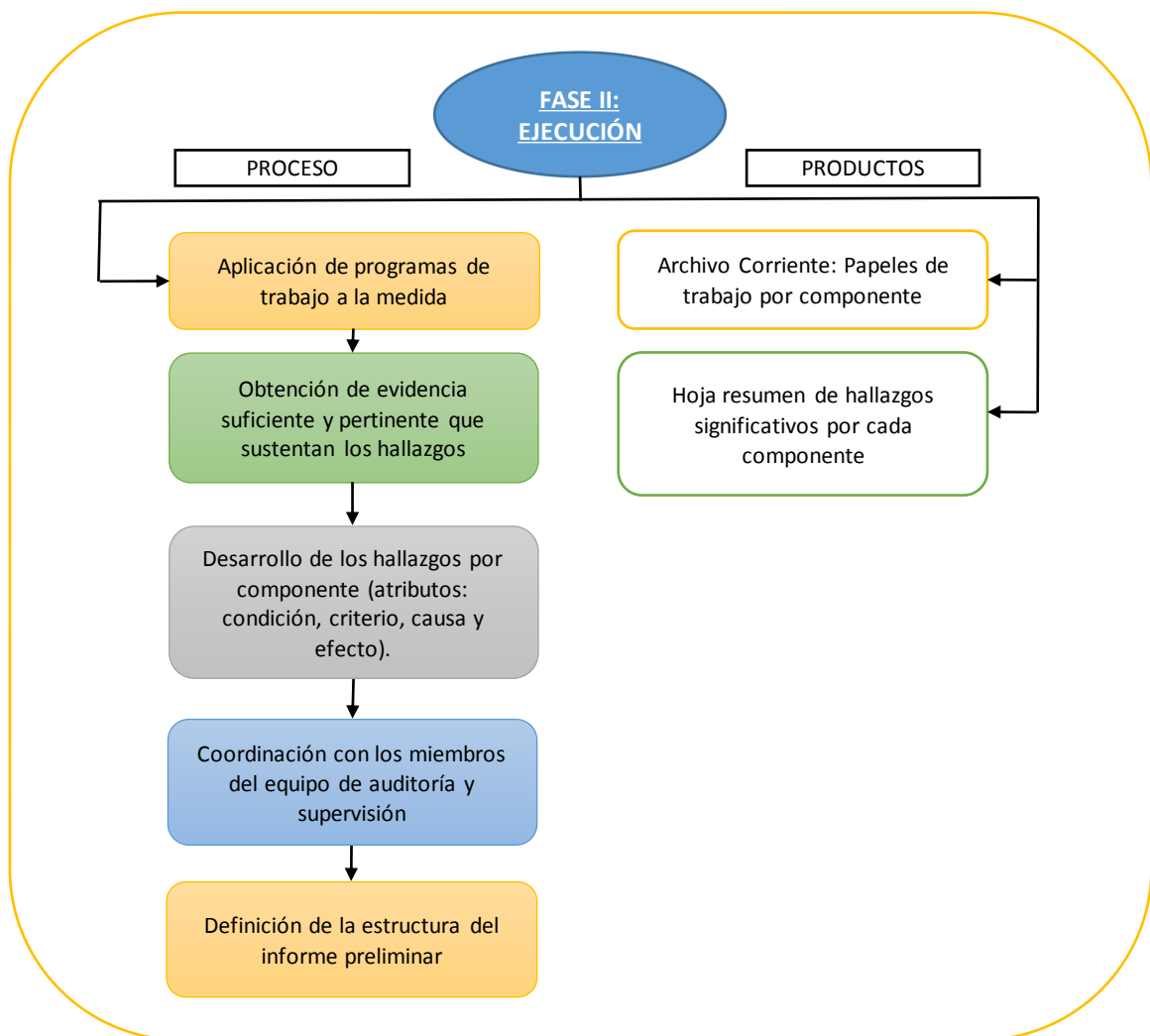
**Atributos del hallazgo.** Es importante para desarrollar un hallazgo de auditoría identificar técnicamente sus atributos, para evidencias en forma suficiente y competente los resultados de la auditoría considerando la condición, criterio, causa y efecto o impacto generado por una situación actual considerada crítica y trascendente.

- Condición. Es la situación actual encontrada por el auditor respecto a una operación o actividad examinada. Hasta qué punto un registro contable es adecuado.
- Criterio. Son parámetros de comparación o normas aplicables a una situación encontrada que permiten la evaluación de la condición actual. Entre los que tenemos: Constitución, Leyes Orgánicas, Leyes ordinarias, Reglamentos, Objetivos institucionales, Políticas, Normas o estándares de desempeño, y disposiciones escritas. En auditoría financiera, los criterios tienen relación estrictamente contable, son aplicables las Normas Internacionales de Contabilidad, Manuales de Contabilidad específicos, Planes de Cuentas y Clasificadores presupuestarios. En su oportunidad lo serán las NIIF's.
- Efecto. Es el resultado adverso o impacto negativo que se produce de la comparación entre la condición y el criterio respectivo. Los aspectos deben exponerse en términos cuantitativos, para que con este argumento se logre el efecto persuasivo a la administración de que es necesario un cambio o acción

correctiva para alcanzar el criterio. Efecto es un impacto negativo para la administración y sobre todo para su información financiera.

- Causa. Son las razones fundamentales por la cual se originó la desviación o el motivo por el cual no se cumplió el criterio. Incluso el auditor puede hacer uso de las herramientas estadísticas par la definición de causas y soluciones. Esta metodología puede aplicarse en conjunto con el auditado.

A continuación se grafica el contenido del proceso de la Fase II – Ejecución:



**Figura 2:** Fase de Ejecución de la Auditoría Integral

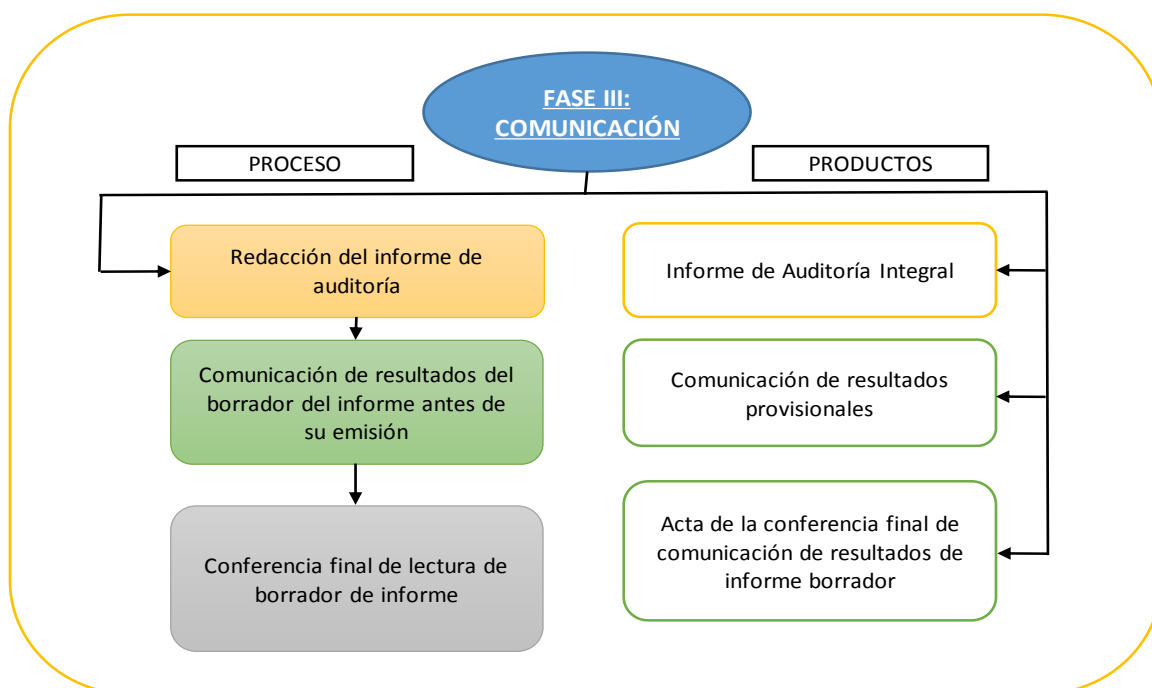
**Fuente:** Blanco (2003) y Contraloría General del Estado (2002).



### 2.3.3 Comunicación

En la Fase III Comunicación de resultados, se da a conocer los comentarios, conclusiones y recomendaciones, como resultados de los hallazgos detectados en la Fase II de ejecución de la auditoría integral; es decir, todos los hallazgos relacionados con: la evaluación de la estructura de control interno; la de cumplimiento de los objetivos y metas establecidas por la organización; la veracidad, integridad y correcta valuación de la información financiera; y, la de cumplimiento del marco legal y regulatorio que tienen mayor relevancia con la marcha del negocio. En esta fase se elaborará el informe de auditoría integral.

A continuación se grafica el contenido del proceso de la Fase III – Comunicación de resultados e informe de auditoría integral:



**Figura 3:** Fase de Comunicación de la Auditoría Integral

**Fuente:** Blanco (2003) y Contraloría General del Estado (2002).

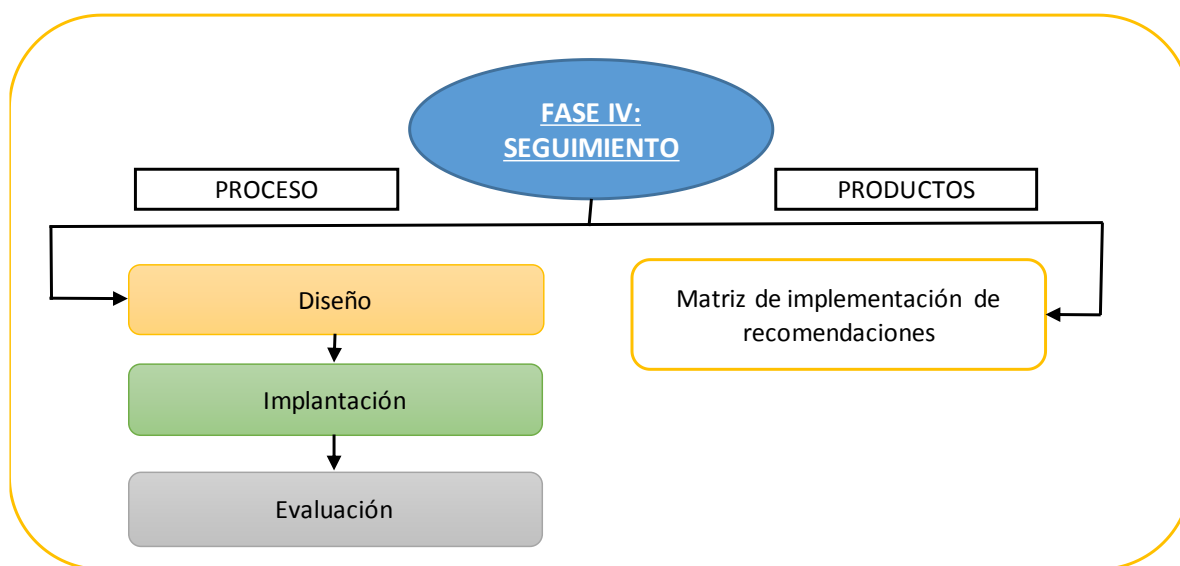
### 2.3.4 Seguimiento

Es la verificación del cumplimiento de las recomendaciones emitidas en la Fase III, Comunicación de Resultados e Informe de Auditoría Integral.

Sotomayor (2008:48), describe a la Fase IV, seguimiento, de la siguiente manera:

La etapa de seguimiento representa una actividad cuya función esencial es verificar que se cumplan con las recomendaciones presentadas en el informe derivado de la auditoría, además de constatar su contribución a la eficiencia de la organización. El tiempo de realización para esta actividad varía de una organización a otra, ya que depende de la naturaleza de la función o hecho evaluado, su importancia y oportunidad, así como de la voluntad de constatar lo sucedido después de la auditoría. Su ejecución es de tipo preventivo y va enfocada a evitar errores en la interpretación de las recomendaciones derivadas de la auditoría. (...). En el seguimiento se evaluará por principio la oportunidad en la implementación de las recomendaciones y su repercusión en la operatividad de la organización, así como el valor agregado que el personal haya aportado.

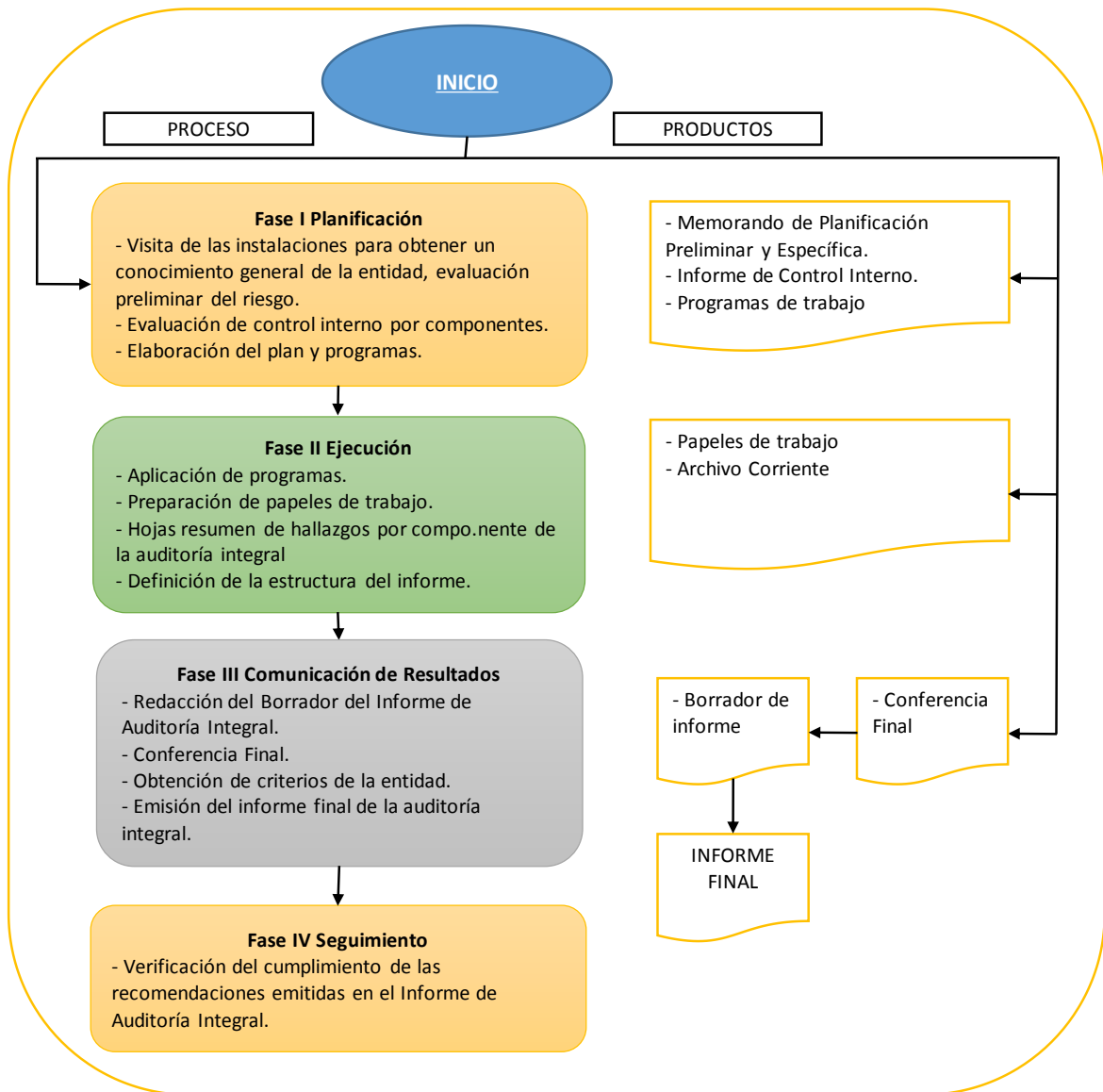
A continuación se grafica el contenido de la etapa de Seguimiento:



**Figura 4:** Fase de Seguimiento de la Auditoría Integral

**Fuente:** Blanco (2003) y Contraloría General del Estado (2002).

## PROCESO DE LA AUDITORÍA INTEGRAL



**Figura 5:** Proceso de la Auditoría Integral

**Fuente:** Blanco (2003) y Contraloría General del Estado (2002).

## **CAPÍTULO III**

### **ANÁLISIS DE LA EMPRESA**

### **3.1 Introducción (antecedentes de la organización)**

El GAD de Cañar, fue creado el 30 de septiembre de 1929, con la denominación de Honorable Consejo Provincial del Cañar; con ordenanza administrativa, de 27 de noviembre de 2006, publicada en el Registro Oficial 42, de 15 de marzo de 2007, cambió su denominación a Gobierno Provincial del Cañar.

El 3 de marzo de 2012, el Prefecto Provincial del Cañar, sancionó la ordenanza de cambio de denominación de Gobierno Provincial del Cañar a Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Cañar.

#### ***3.1.1 Misión, visión, organigrama funcional***

La Misión y Visión del GAD de Cañar, según el Plan Estratégico Institucional para el periodo 2012 al 2030, son los siguientes:

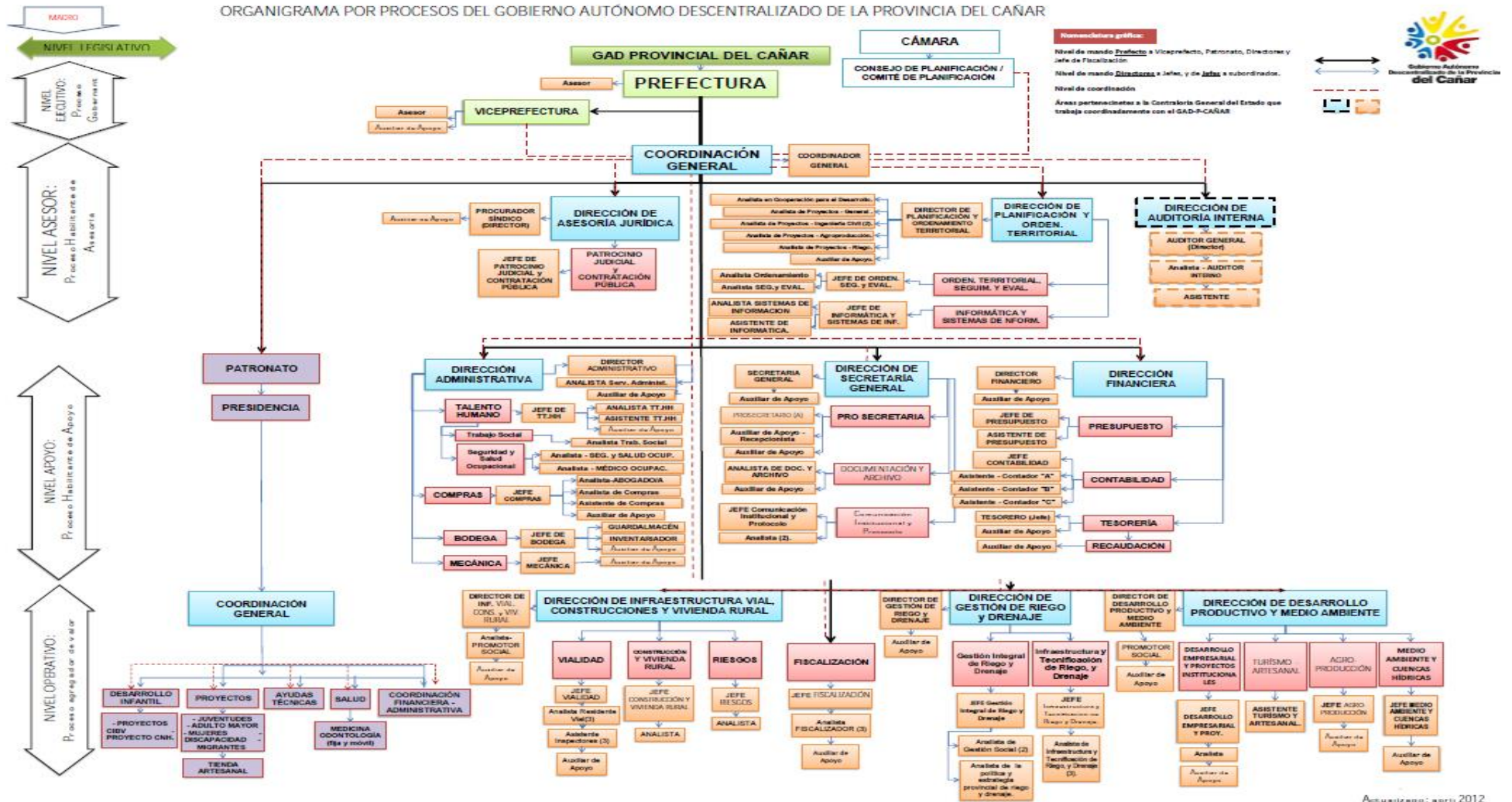
##### **Misión**

El equipo de trabajo del GAD de Cañar planifica, impulsa e implementa proyectos y servicios de calidad para satisfacer las necesidades de la población de la provincia, asegurando el desarrollo sostenible, equitativo y competitivo, con la participación directa de los actores sociales presentes en el territorio, transparentando el uso de recursos público y la rendición de cuentas.

##### **Visión**

En el año 2030, el GAD de Cañar, lidera los procesos de desarrollo sostenible del territorio, con el contingente de su talento humano altamente motivado y capacitado y la participación activa de la ciudadanía, logrando la satisfacción permanente de su población.

# Organigrama por Procesos. Aprobado en Resolución No. 011 GADPC-2012, de 6 de noviembre de 2012.



Actualizado: abril 2012

## **3.2 Cadena de Valor**

De conformidad con el Orgánico Funcional por Procesos, aprobado el 16 de mayo de 2013, para el cumplimiento de sus funciones, atribuciones y responsabilidades, el GAD de Cañar, está integrado por los siguientes procesos (Ver Anexo 1):

- A.** Procesos Gobernantes
- B.** Procesos habilitantes: De Asesoría y de Apoyo
- C.** Procesos Agregadores de Valor

### **3.2.1 Procesos gobernantes**

Orienta la gestión institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas instrumentos para poner en funcionamiento a la organización.

La ejerce el Consejo Provincial, integrado por el Prefecto o Prefecta Provincial quien lo presidirá con voto dirimente, el Viceprefecto o Viceprefecta; por Alcaldes o Alcaldesas, Concejales o Concejalas en representación de los cantones; y, por representantes elegidos de entre quienes presidan las juntas parroquiales rurales, de conformidad con la Constitución de la República y la Ley.

Conforme a lo que determina la Constitución de la República, Ley Orgánica de Participación Ciudadana y el Reglamento Interno del Gobierno Autónomo Provincial, participa de las sesiones de esta función, ocupando la silla vacía una o un representante de la ciudadanía, en función de los temas que se van a tratar, con el propósito de participar en el debate y en la toma de decisiones.

Este órgano legislativo, conformará comisiones de trabajo que emitirán conclusiones y recomendaciones que serán consideradas como base para la discusión y aprobación de sus decisiones.

Los procesos Gobernantes constituyen los más altos niveles de autoridad, están conformados por:

- a) Proceso de legislación, normatividad y fiscalización;
- b) Proceso de ejecución y administración (La Prefecta o Prefecto Provincial ejerce la Función de Ejecución y administración, es el jefe del gobierno autónomo provincial y responsable de la administración y gestión institucional.

### **3.2.2 Procesos básicos o agregadores de valor**

Implementan políticas, administran y controlan la generación de productos y servicios, destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional, denotan su especialización y constituyen la razón de ser de la institución.

Comprende el Nivel operativo, está conformado por:

#### **8. De la Dirección de Infraestructura vial, construcciones y vivienda rural.**

Contiene las siguientes secciones:

- 8.1 Vialidad
- 8.2 Construcción y Vivienda Rural
- 8.3 Riesgos

#### **9. De la Sección de Fiscalización.**

#### **10. De la Dirección de Riego y Drenaje.**

Contiene las siguientes secciones:

- 10.1 Gestión Integral de Riego y Drenaje
- 10.2 Infraestructura y Tecnificación de Riego, y Drenaje



## **11. De la Dirección de Desarrollo Productivo y Medio Ambiente**

Contiene las siguientes secciones:

- 11.1 Desarrollo empresarial y proyectos institucionales
- 11.2 Promoción y ejecución de proyectos: Turísticos y artesanales
- 11.3 Promoción y ejecución de proyectos: Agro producción
- 11.4 Medio ambiente y cuencas hídricas.

### **3.2.3 Procesos habilitantes**

Implementan políticas y generan productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, constituyen a la consecución de la misión institucional.

Los proceso habilitantes son:

**Procesos habilitantes de asesoría.-** Asesoran y fortalecen con sus conocimientos especializados a los procesos, en el momento que estos lo requieran.

El Nivel de Procesos Habilitantes de Asesoría constituye la instancia de consulta, consejo y asesoramiento, en la toma de decisiones, su relación de autoridad es indirecta respecto a las secciones de línea u operativas, su función se canaliza a través del Prefecto, quien aprueba, modifica o desaprueba los planes, programas, proyectos, informes y en general los trabajo que presentan las dependencias que integran este nivel.

Está conformado por:

- 1. Coordinación General
- 2. Dirección de Asesoría Jurídica
  - 2.1 Contratación Pública y Patrocinio Judicial

3. Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial
  - 3.1 Ordenamiento Territorial, Seguimiento y Evaluación
  - 3.2 Informática y Sistemas de Información.
4. Dirección de Auditoría Interna.

**Procesos habilitantes de apoyo.-** Permiten que los procesos se ejecuten, su función es proveer y administrar los recursos, facilitando todo lo necesarios para la operatividad.

Este nivel se encarga de la dotación y administración de los recursos materiales, financieros, tecnológicos y logísticos, así como de la administración, distribución, calificación y promoción del talento humano y realiza aquellas funciones de apoyo necesarios para el cumplimiento de las actividades de gobierno provincial.

Está integrado por:

5. Dirección Administrativa
  - 1.1 Talento Humano
    - 5.2.1 Trabajo Social
    - 5.2.2 Seguridad y Salud Ocupacional
  - 1.2 Compras
  - 1.3 Bodega
  - 1.4 Mecánica
6. Dirección de Secretaría General
  - 6.1 Prosecretaría
    - 6.1.1 Recepción
  - 6.2 Documentación y Archivo
  - 6.3 Comunicación Institucional y Protocolo
7. Dirección Financiera
  - 7.1 Presupuesto
  - 7.2 Contabilidad
  - 7.3 Tesorería
    - 7.3.1 Recaudación

### **3.3 Importancia de realizar un examen de auditoría integral**

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

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

Bajo este contexto, en el Ecuador, los servicios públicos como en cualquier país de latino américa, el fin, es la satisfacción de las necesidades de interés colectivo, puesto que, en base de ello, se generan un sin número de toma de decisiones de índole político, económico, social, cultural, etc.; las cuales se las tiene que cumplir por medio de una serie de órganos (gobierno, ministerios, secretarías de estado, gobiernos territoriales o regionales, policía, seguridad social, etc.); dotadas de medios humanos, económicos y materiales que ponen en práctica las decisiones tomadas por los gobiernos, que se manifiestan a nivel nacional, provincial o municipal, conforme a la demarcación territorial de sus atribuciones.

El GAD de Cañar, que integra el Régimen Seccional, necesita ser competitivo para alcanzar las metas y objetivos institucionales, vencer obstáculos, y de esta manera otorgar el mejor servicio a la comunidad; por tal razón, la contratación de bienes, servicios y ejecución de obras, deben ser administrados con eficiencia para lo cual es necesario que los procesos de adquisición sean transparentes y no discriminatorios, convirtiéndose en el instrumento para el buen uso óptimo de los recursos, que permita aprovechar al máximo la competencia entre los proveedores.

La organización administrativa del GAD de Cañar, por la importancia de los servicios públicos, la obra pública que presta, y la capacidad financiera, dispone de una estructura Orgánico Funcional por Procesos, alineada con su misión institucional; los procesos identificados en la Cadena de Valor, son: Gobernantes, Agregadores de Valor y Habilitantes; este último, está formado por los procesos de asesoría y de apoyo, mismos que generan productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismo.

Los procesos habilitantes de apoyo, tienen la misión de proveer y administrar los recursos al GAD Provincial, permitiendo que los procesos se ejecuten, facilitando su operatividad y consecuentemente estén alineados con la misión institucional. El artículo 28 de esta normativa interna, refiere la composición de dicho proceso, misma que está integrado por la Direcciones de Secretaría General y Administrativa.

A su vez, la Dirección Administrativa, se encuentra compuesta por los departamentos de Talento Humano, Trabajo Social, Seguridad y Salud Ocupacional, Bodega y Proveeduría, este último, el artículo 39, de la normativa interna citada, detalla las funciones del departamento, mismo que se encuentra representado por un Jefe de Compras, quien tiene la responsabilidad de proveer de manera oportuna los recursos materiales, equipos, bienes y servicios de acuerdo a los diferentes requerimientos institucionales, para lo cual, se ciñen al cumplimiento de la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública, Reglamento y demás Resoluciones que se derivan por parte del Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP).

La importancia cualitativa que se derivan de los procesos de contratación por ínfima y menor cuantía dentro de la cadena de valor, constituyen al Proceso Habilitante de Apoyo, sección compras, con impacto directo en la misión del GAD de Cañar.

Así también, el presupuesto del GAD de la Provincia del Cañar, ejecutado en el año 2013, periodo de nuestro análisis, fue de 32 327 722,87 USD, monto que cubrió los Gastos: Corrientes, de Inversión y de Capital; el Plan Anual de Contrataciones del año 2013, de las contrataciones programadas fueron por el valor de 18 540 758,20

USD, monto que representó el 57% del total del presupuesto ejecutado; y dentro de esta, las contrataciones realizadas en el año 2013, por ínfima y menor cuantía fueron por el monto de 3 053 345,38 USD, que representó el 16,47% del total.

La importancia cuantitativa que se derivan de los procesos de contratación por ínfima y menor cuantía con respecto a la materialidad en la utilización de los recursos a ser examinados, tienen una relevancia significativa; por lo tanto, es necesario recurrir a información financiera – presupuestaria, para cuantificar porcentualmente el nivel de demanda de recursos para las actividades involucradas en el alcance del examen.

Los problemas frecuentes que se derivan de los procesos de contratación por ínfima y menor cuantía, a auditarse y su impacto potencial en la organización son los siguientes: Falta de reglamentación interna para la ejecución de procesos de contratación de ejecución de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios efectuados por ínfima cuantía; Carencia de reportes mensuales de facturas para las publicaciones ínfima cuantía y expedientes físicos con el detalle de las facturas; Falta de publicación total de procesos de contratación de ejecución de obras adquisición de bienes o prestación de servicios efectuados por ínfima cuantía; entre otros más.

Con los antecedentes expuestos, el autor concluye que por los factores expuestos, es importante realizar el examen de auditoría integral al proceso de contratación por ínfima y menor cuantía en el GAD de Cañar. Año 2013. Pues, a través de los resultados de la auditoría integral se podrá evaluar los sistemas de información financiera, de gestión, legal y de control interno; e implementar acciones correctivas para la toma oportuna de decisiones y obtener resultados favorables en la gestión institucional integral.

## **CAPÍTULO IV**

### **INFORME DE EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL PROCESO DE CONTRATACIÓN POR ÍNFIMA Y MENOR CUANTÍA EN EL GAD DE CAÑAR. AÑO 2013.**

#### **4. Informe de examen de auditoría integral al proceso de contratación por ínfima y menor cuantía en el GAD de Cañar. Año 2013.**

A continuación se detalla el proceso del examen de auditoría integral, que a través de la presentación de los papeles de trabajo distribuidos en Archivo Permanente, Archivo de la Planificación y Archivo Corriente (ver los Apéndices 1, 2 y 3), y conforme al cronograma para la ejecución de cada una de las fases, se generaron los productos que constan en el presente informe de auditoría integral.

##### **4.1 Papeles de trabajo utilizados en la ejecución de la Auditoría Integral**

Los papeles de trabajo recopilados y generados en cada una de las fases de la Auditoría Integral, se encuentran organizados en los siguientes tipos de archivos:

- Archivo Permanente
- Archivo de la Planificación
- Archivo Corriente

##### **4.1.1 Archivo Permanente**

Corresponde a la información documental que se requiere para el conocimiento de la entidad, los papeles de trabajo pertinentes se presenta en el Apéndice 1.

##### **4.1.2 Archivo de Planificación**

Corresponde a la información documental requerida para ejecutar la fase de planificación de la Auditoría Integral, los papeles de trabajo respectivos se presentan en el Apéndice 2.

### **4.1.3 Archivo Corriente**

En el Archivo Corriente se adjuntaran los documentos e información requerida en la fase de ejecución, comunicación y seguimiento, los papeles de trabajo respectivos se presentan en el Apéndice 3.

## **4.2 Aplicación del proceso de la Auditoría Integral**

Para la ejecución del examen de auditoría integral al proceso de contratación por ínfima y menor cuantía, en el GAD de Cañar; se tomó como guía para el desarrollo del presente trabajo de Auditoría, lo definido en el libro “Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral, del autor Yanel Blanco Luna; así también, por tratarse de una entidad pública, lo establecido en las Normas de Auditoría Gubernamental, emitido por la Contraloría General del Estado; estableciéndose las siguientes fases para la ejecución de la auditoría integral:

- Planeación,
- Ejecución,
- Comunicación e informe; y,
- Seguimiento.

### **4.2.1 Fase I: Planeación**

En la fase de planeación del examen de auditoría integral al proceso de contratación por ínfima y menor cuantía en el GAD de Cañar. Año 2013, como primer procedimiento relacionado con la comprensión de la entidad, el equipo de auditoría efectuó el recorrido de las instalaciones, con el objetivo de tener el conocimiento del lugar; así como también, el personal que labora en los diferentes departamentos, pero en especial con los departamentos que tienen relación con nuestra acción de control, estos son: Compras Públicas, Dirección de Asesoría Jurídica, Dirección Financiera, Contabilidad, Bodega y Proveeduría, y la Dirección Administrativa.



Con la técnica de la entrevista, aplicado al Director Administrativo y Jefe Compras, se logró recopilar mayor conocimiento del proceso de adquisición de la entidad, mismo que incluyo nivel de organización, número de operaciones significativas, montos administrados; se determinó la importancia relativa y se evaluó el riesgo inherente de auditoría; se evaluó el control interno global, mediante la aplicación de matrices de evaluación de control interno; así mismo, se obtuvo la descripción de los procesos de adquisición por ínfima y menor cuantía; y se estructuró el archivo permanente.

En esta fase, el Manual de Auditoría Gubernamental (2003:69), emitido por la Contraloría General del Estado, como una guía del referido proceso, establece porcentajes estimados de tiempo; es decir, 30% para realizar la planificación, 50% para la ejecución y el 20% para la comunicación de resultados. Para nuestro caso, se programó realizar la auditoría integral en 60 días laborales, de los cuales, se asignó 18 días laborales para la fase de la planificación, esto es el 30%.

Los productos obtenidos en esta fase fueron:

- Archivo Permanente (Apéndice 1)
- Memorando de Planificación Preliminar (Apéndice 2)
- Memorando de Planificación Específica (Apéndice 2)
- Informe de Evaluación de Control Interno (Apéndice 2)
- Programas de Auditoría (Apéndice 2)
- Papeles de trabajo e información suficiente y pertinente, para la fase de planificación (Apéndice 2)

El proceso de Auditoría Integral, se inicia con la emisión de la Orden de Trabajo, para los dos casos, tanto en el sector público, está definido en el Manual de Auditoría Gubernamental (2003:70), emitido por la Contraloría General del Estado; y en el sector privado, con la formalización de un contrato por de aseguramiento de una firma privada de auditoría, y con la emisión de la Orden de Trabajo, lo que dará el inicio de la auditoría.

Seguidamente se efectúa la notificación de inicio de acción de control, dirigido a la máxima autoridad y servidores públicos relacionados, con el objetivo que tengan conocimiento de la acción de control a ejecutarse, así como de las facilidades de acceso y recopilación de información y documentación pertinente.

#### 4.2.2 Fase II: Ejecución

En esta fase, como producto de la planificación, tenemos los programas de trabajo a la medida, en donde se detallan los procedimientos a ejecutarse, y la recopilación de papeles de trabajo suficientes y pertinentes que sustentaran los posibles hallazgos de auditoría, que están diseñados para cada uno de los componentes establecidos.

Los componentes definidos en el proceso de la Auditoría Integral, son los siguientes:

<b>Componentes Auditoría Integral</b>	<b>Subcomponentes</b>	<b>Recursos a examinar USD.</b>	<b>Afirmación</b>
<b>Control Interno</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ambiente de Control</li> <li>- Evaluación de riesgos</li> <li>- Actividades de control</li> <li>- Información y comunicación</li> <li>- Supervisión y monitoreo</li> </ul>	No aplica	Existencia, actualización y funcionamiento del sistema de control interno
<b>Cumplimiento</b>	Disposiciones legales para la ejecución de los procesos de contratación pública, fases preparatoria, precontractual, contractual, ejecución y recepción)	3 053 345,38	Adopción de las principales disposiciones legales aplicables al área examinada
<b>Financiero</b>	Registro contable, pago, y control de bienes de uso y consumo corriente y de inversión	3 053 345,38	Veracidad, Integridad, y correcta valuación
<b>Gestión</b>	Plan Anual de Contrataciones 2013	18 540 758,20	Eficiencia, Eficacia, Efectividad

Fuente: GAD de Cañar.

En esta fase, se desarrollan los hallazgos de auditoría, que son el resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoría definidos en los programas de trabajo, sustentados en los papeles de trabajo con documentación suficiente, pertinente y competente. El tiempo asignado es el 50%, esto es 30 días laborales.

Además, se determinó la muestra de auditoría no estadística, basada en los montos más representativos publicados en el portal de compras públicas. Los productos obtenidos en esta fase fueron:

- Papeles de trabajo por cada uno de los componentes analizados (Apéndice 3)
- Hojas resumen de hallazgos por cada uno de los componentes (Apéndice 3)

#### **4.2.3 Fase III: Comunicación de Resultados**

La comunicación de resultados son el resultados de los hallazgos obtenidos en el fase de ejecución, estas novedades son comunicadas a la máxima autoridad y servidores relacionados, con el objetivo que presenten sus argumentos y puntos de vista de las observaciones detectadas; estos hallazgos son el resultados de la evaluación del control interno, cumplimiento de los objetivos y metas, de la veracidad, integridad y correcta valuación de la información financiera y del cumplimiento del marco legal y regulatorio.

El producto de esta fase es el informe de aseguramiento, mismo está conformado por dos capítulos; el uno tiene relación de información general de la entidad; y, el dos, contiene las desviaciones detectadas en los hallazgos, estructurados en comentarios, conclusiones y recomendaciones.

El contenido del informe, fue presentado a la máxima autoridad y servidores relacionados; para ello, se efectuó la convocatoria a la conferencia final de comunicación de resultados provisionales, diligencia que está sustentada con la respectiva Acta. El tiempo asignado en esta fase corresponde al 5%, esto es 3 días laborales; los productos obtenidos son:

- Informe de auditoría integral
- Comunicación de resultados provisionales (Apéndice 4)
- Convocatoria a la Conferencia Final (Apéndice 4)
- Acta de conferencia final (Apéndice 4)

#### **4.2.4 Fase IV: Seguimiento**

Efectuada la lectura de informe de aseguramiento, y sometido a la aprobación de las autoridades competentes, este debe ser de cumplimiento obligatorio las recomendaciones constantes en el informe, con la finalidad de corregir las desviaciones detectadas.

Para la implementación de las recomendaciones, se propone un cronograma de implementación de recomendaciones, puesto a consideración de los servidores relacionados y compromiso de cumplir en un tiempo determinado.

Para el seguimiento se propone de 3 días laborales, que corresponden al 5% del tiempo establecido en la auditoría; el producto es la Matriz de implementación de recomendaciones (Apéndice 5).

#### 4.4 Informe de Auditoría Integral

## UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA



### INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL

**ENTIDAD AUDITADA:** GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DE CAÑAR.

**ALCANCE:** EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL PROCESO  
DE CONTRATACIÓN POR ÍNFIMA Y MENOR CUANTÍA

**PERÍODO:** AÑO 2013

AZOGUES - ECUADOR



## **Informe de examen de auditoría integral al proceso de contratación por ínfima y menor cuantía en el GAD de Cañar. Año 2013.**

Azogues, 31 de enero de 2015

Sr.

Prefecto

Gobierno Autónomo Descentralizado de Cañar

Presente.-

De mi consideración:

Hemos efectuado el examen de auditoría integral al proceso de contratación por ínfima y menor cuantía en el GAD de Cañar. Año 2013, la cual cubre la siguiente temática: el examen del estado de situación financiera; la evaluación del sistema de control interno; la evaluación del cumplimiento de las disposiciones legales que la afectan; y, el grado de eficiencia, eficacia y efectividad en el manejo de sus programas y actividades, evaluados con los indicadores de desempeño.

La administración es responsable de la preparación, integridad y presentación razonable de los estados financieros y los respectivos saldos de sus cuentas; de mantener una estructura efectiva de control interno para el logro de los objetivos de la entidad; del cumplimiento de las leyes y regulaciones que afectan al GADPC; y, del establecimiento de los objetivos, metas y programas así como de las estrategias para la conducción ordenada y eficiente del negocio.

Nuestra obligación son la de expresar conclusiones sobre cada uno de los temas de la auditoría integral con base en los procedimientos que hemos considerado necesarios para la obtención de evidencia suficiente apropiada, con el propósito de

obtener una seguridad razonable de nuestras conclusiones sobre la temática de la auditoría integral.

Dadas las limitaciones inherentes de cualquier estructura de control interno, pueden ocurrir errores o irregularidades y no ser detectadas; también la proyección de cualquier evaluación de control interno para períodos futuros están sujetas al riesgo de que el control interno se pueda tornar inadecuado por los cambios en sus elementos.

Realizamos nuestra de auditoría integral al proceso de contratación por ínfima y menor cuantía en el GAD de Cañar. Año 2013, de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental aceptadas en la República del Ecuador y las Normas de Internacionales de Auditoría aplicables a la auditoría de estados financieros, a la auditoría del control interno, a la auditoría sobre el cumplimiento de leyes y a la auditoría de gestión. Estas normas requieren que la auditoría sea planificada y ejecutada para obtener certeza razonable en cuanto a si los saldos de las cuentas analizadas presentadas en 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 el cálculo de los indicadores de desempeño en la evaluación de los resultados de la administración.

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 de los saldos de las cuentas revelados en los estados financieros. La auditoría al sistema de control interno se orientó a la evaluación del ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, sistemas de información y seguimiento. La auditoría de cumplimiento verificó la sujeción a las leyes y regulaciones aplicables a la entidad, en especial a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Normas de Control Interno, Reglamento Orgánico Funcional,

Reglamento de Bienes, Normativa SAFI del Ministerio de Finanzas. La auditoría de gestión incluyó la evaluación del avance del plan estratégico 2012-2030, Presupuesto 2013 y Plan Anual de Compras 2013. Consideramos que nuestra auditoría integral proporciona una base razonable para expresar nuestra opinión sobre los saldos de las cuentas analizadas expresadas en los estados financieros y conclusiones sobre la otra temática.

En nuestra opinión, excepto por los efectos de los asientos de ajuste a las cuentas de existencias, los saldos de las cuentas analizadas de conformidad con el alcance de nuestro examen, que están reveladas en los estados financieros presentan razonablemente los saldos del GAD de Cañar, al 31 de diciembre de 2013, la ejecución presupuestaria, los resultados de las operaciones y los flujos de efectivo por el año terminado en esa fecha, de conformidad con las Normativa Contable emitida por el Ministerio de Finanzas, aplicados uniformemente con el año anterior.

Con base a nuestros procedimientos de trabajo y con la evidencia obtenida, concluimos que los proceso de contratación por ínfima y menor cuantía del GADPC, mantuvo en todos sus aspectos importantes una estructura razonable del control interno en relación con la conducción ordenada de sus operaciones, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento con las leyes y regulaciones que la afectan. La información suplementaria que se presenta contiene los indicadores esenciales que evalúan el desempeño de la administración en relación con los objetivos generales, metas y actividades de la entidad; esta información fue objeto de nuestra auditoría integral y refleja razonablemente los resultados de la gestión en el alcance de los objetivos y metas de la entidad.

Por la naturaleza de nuestro examen de auditoría integral las conclusiones y recomendaciones se anexan a continuación.

Atentamente,

Ing. Com. Raúl Fernando Matute Calle  
AUDITOR JEFE DE EQUIPO



## **CAPÍTULO I**

### **INFORMACIÓN INTRODUCTORIA**

#### **Motivo del examen**

Con oficio No. 203-GPCP-2014, de 15 de mayo de 2014, emitido por el GAD de Cañar, el señor Prefecto Autorizó realizar el proyecto de investigación titulado “Examen de Auditoría Integral al Proceso de Contratación por Ínfima y Menor Cuantía del GAD de Cañar. Año 2013”, previo a la obtención del título de Magister en Auditoría Integral, acción de control que se realizará de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental y Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

Para fines didácticos, el “Examen de Auditoría Integral al Proceso de Contratación por Ínfima y Menor Cuantía del GAD de Cañar. Año 2013”, se realizó en cumplimiento a la orden de trabajo 001-UTPL-MKBG-2014, de 1 de diciembre de 2014.

#### **Objetivos del examen**

##### **Generales**

- Proveer un informe de aseguramiento, que incluye: el dictamen de la razonabilidad de los saldos del componente analizado; evaluación de la eficiencia, eficacia y calidad de la gestión empresarial o del área o proceso analizado; verificación del cumplimiento de las disposiciones legales que le sean aplicables; y, la opinión respecto al sistema de control interno implementado por la entidad.

##### **Específicos**

- Opinar sobre la razonabilidad de los saldos de las cuentas relacionadas con la adquisición a través del proceso de contratación por ínfima y menor cuantía.
- Verificar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno implantado en la sección de compras públicas.

- Verificar el cumplimiento de las principales disposiciones legales que tienen relación con el proceso de contratación por ínfima y menor cuantía.
- Evaluar la eficiencia, eficacia y economía de la gestión de la sección de compras públicas del GADPC.
- Generar el informe de examen integral y las pertinentes acciones correctivas.

### **Alcance del examen**

Examen de auditoría integral al proceso de contratación por ínfima y menor cuantía del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Cañar, cubrió el año 2013.

### **Base legal**

El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Cañar, fue creado el 30 de septiembre de 1929, con la denominación de Honorable Consejo Provincial del Cañar; con ordenanza administrativa de 27 de noviembre de 2006, publicada en el Registro Oficial 42, de 15 de marzo de 2007, cambió su denominación a Gobierno Provincial del Cañar.

El 3 de marzo de 2012, el Prefecto Provincial del Cañar sancionó la ordenanza de cambio de denominación de Gobierno Provincial del Cañar a Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Cañar.

### **Estructura orgánica**

De conformidad con el Orgánico Funcional por Procesos, aprobado el 16 de mayo de 2013, para el cumplimiento de sus funciones, atribuciones y responsabilidades, el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Cañar, está integrado por los siguientes procesos (Ver Anexo 1):

- D. Procesos Gobernantes
- E. Procesos habilitantes: De Asesoría y de Apoyo
- F. Procesos Agregadores de Valor

### **Objetivos de la entidad**

Los objetivos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Cañar son los siguientes:

### **Objetivo General**

Construir un nuevo modelo de gestión provincial, diferente, participativo, y en el que todos los actores sumen esfuerzos para lograr el desarrollo de la provincia.

### **Objetivos específicos**

- **Desarrollo Productivo y Medio Ambiente.-** Impulsar el desarrollo productivo de la Provincia del Cañar, a través de programas y proyectos para el mejoramiento de las condiciones y calidad de vida de sus habitantes, propendiendo a la conservación del medio ambiente y cumpliendo actividades para la preservación de las cuencas y micro cuencas de la provincia.
- **Infraestructura Vial y Construcciones.-** Mejorar, mantener y construir de forma integral la vialidad de la Provincia del Cañar con la intención de proveer de un servicio óptimo para el desarrollo socioeconómico de la provincia.
- **Riego y Drenaje.-** Fomentar la producción agropecuaria a través de la gestión integral del riego, optimizando el recurso hídrico y promoviendo la gestión sostenible de los recursos naturales.
- **Planificación y Ordenamiento Territorial.-** Satisfacer las necesidades de la población mediante procesos de Planificación, Ordenación del Territorio y

Seguimiento, Monitoreo y Evaluación, con una adecuada gestión de recursos enmarcados en las competencias establecidas en la Constitución.

- **Dirección Administrativa.-** Integrar un equipo humano responsable y capaz de administrar en un ambiente laboral idóneo, los recursos institucionales; optimizando procesos que permitan alcanzar eficiencia, eficacia y efectividad en el desarrollo Organizacional del Gobierno Provincial del Cañar.
- **Dirección Financiera.-** Propender a la correcta utilización de los recursos económicos, de conformidad a los cronogramas establecidos en los Planes Operativos de las instancias que comprometen los mismos, para el cumplimiento de objetivos y metas contempladas en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
- **Asesoría Jurídica.-** Asesorar legalmente a todas las áreas de la Institución, acorde a lo planificado y a las competencias del Gobierno Provincial del Cañar, en beneficio de la Entidad, de la comunidad y de la Provincia. Legalización de contratos, convenios y demás actos jurídicos y defensa de los derechos territoriales de la Provincia del Cañar.
- **Secretaría General.-** Implementar una Dirección moderna y eficiente, de apoyo ágil y oportuno a la Prefectura, de los clientes internos y externos; así como también al Consejo Provincial del Cañar.

**Fuente:** Presupuesto de 2013.

#### **Monto de recursos examinados**

Se examinaron los siguientes recursos por cuentas:

**INGRESOS**  
(En Dólares de los Estados Unidos de América)

<b>Código</b>	<b>Cuenta</b>	<b>Monto</b>	<b>%</b>
<b>1</b>	<b>Ingresos Corrientes</b>	<b>3 099 968,49</b>	<b>13,61</b>
1.1	Impuestos	21 337,42	0,69
1.3	Tasas y Contribuciones	93 704,02	3,02
1.4	Venta de Bienes y Servicios	61 903,64	2,00
1.7	Rentas de Inversión y Multas	0,00	0,00
1.8	Transferencias y Donaciones Corrientes	2 892 192,40	93,30
1.9	Otros Ingresos	30 831,01	0,99
<b>2</b>	<b>Ingresos de Capital</b>	<b>18 117 544,78</b>	<b>78,90</b>
2.4	Recuperación de Inversiones	9 000,00	0,05
2.6	Transferencias y Donaciones de Capital e Inversión	18 108 544,78	99,95
<b>3</b>	<b>Ingresos de financiamiento</b>	<b>1 744 582,70</b>	<b>7,60</b>
3.6	Financiamiento Público	60 288,25	3,46
3.7	SalDOS Disponibles	0,00	0,00
3.8	Cuentas por Corar	1 684 294,45	96,54
	<b>Total</b>	<b>22 962 095,97</b>	<b>100%</b>

**GASTOS**  
(En Dólares de los Estados Unidos de América)

<b>Código</b>	<b>Cuenta</b>	<b>Monto</b>	<b>%</b>
<b>5</b>	<b>Gastos Corrientes</b>	<b>2 749 281,44</b>	<b>31,83</b>
51	Gastos en el Personal	2 055 653,51	77,59
53	Bienes y Servicios de consumo	399 344,77	11,30
56	Gastos Financieros	177 461,94	6,70
57	Otros gastos corrientes	85 279,30	3,22
58	Transferencias y donaciones corrientes	31 541,92	1,19
<b>7</b>	<b>Gastos de Inversión</b>	<b>5 359 826,44</b>	<b>52,38</b>
71	Gastos en personal para inversión	2 249 759,69	51,60
73	Bienes y servicios para inversión	1 736 961,37	16,90
77	Otros gastos de inversión	149 728,51	3,43
78	Transferencias y donaciones para inversión	1 223 376,87	28,06
<b>8</b>	<b>Gastos de capital</b>	<b>272 511,66</b>	<b>3,27</b>
84	Bienes de Larga Duración	227 511,66	83,49
87	Inversiones Financieras	0,00	0,00
88	Transferencias y donaciones de capital	45 000,00	16,51
<b>9</b>	<b>Aplicación del financiamiento</b>	<b>1 042 003,68</b>	<b>12,52</b>
96	Amortización deuda interna	1 042 003,68	100
	<b>Total</b>	<b>9 423 623,22</b>	<b>100%</b>

Fuente: Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos, año 2013.

**Servidores Relacionados** (Ver Anexo 2)

## CAPÍTULO II

### RESULTADOS DEL EXAMEN

#### ENFOQUE: CONTROL INTERNO

##### **Procesos de compras por ínfima cuantía no contó con una reglamentación interna**

El GADPC no contó con una reglamentación interna, que regule los procesos de compras de bienes y servicios por ínfima cuantía, de tal forma que las actividades o procesos de compras se realizan en base a las disposiciones legales generales existentes sobre la materia, situación que obedeció a que el Prefecto del GAD de Cañar no dispuso la elaboración de una reglamentación interna que regule estos procesos; dando lugar a que la entidad no cuente con una adecuada administración para el control de las adquisiciones.

El Prefecto no dispuso la elaboración de una reglamentación interna de compras por ínfima cuantía, por lo que observó la NCI 406-01 Unidad de administración de bienes, que su parte pertinente expresa:

*“...La máxima autoridad a través de la Unidad de Administración de Bienes, instrumentará los procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de cada entidad u organismo del sector público y de implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración...”.*

#### **Conclusión**

LA falta de un reglamento interno que regule los procesos de adquisiciones de bienes y servicios por ínfima cuantía, conforme a disposiciones generales de compras públicas, no fue dispuesta por la máxima autoridad del GAD de Cañar.

## **Recomendación**

### **Al Prefecto Provincial**

1. Dispondrá y supervisará al Director Administrativo elabore un reglamento interno que regule los procesos de compras de bienes y servicios por ínfima cuantía, para fortalecer el sistema de control interno en las compras por este mecanismo.

### **Proceso inadecuado de alquiler de maquinaria y equipo por ínfima cuantía**

El GAD de Cañar, no posee una reglamentación interna que regule los procesos de adquisiciones por ínfima cuantía, procediendo a aplicar la normativa de general aceptación que regula estos procesos, así como la casuística emita por el INCOP.

Mediante Resolución de Delegación 007-P-11 de 4 de agosto de 2011, el Prefecto Provincial del Cañar, resolvió delegar al Director Administrativo, como responsable de las contrataciones que se realicen a través del mecanismo de ínfima cuantía, previstas en el artículo 60 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

La Entidad Provincial, dentro de su estructura organizacional, cuenta con el Departamento de Compras, y dentro de este con el Jefe de Compras y Auxiliar de Proveeduría, servidores responsables de ejecutar todos los procesos de compras de la institución, procediendo en primera instancia a receptor a través del Sistema de Gestión de Trámites, la solicitud de adquisición de bienes y servicios provenientes de las diferentes dependencias, en las que constan los controles previos al compromiso y al gasto, así como con el informe de aprobación del responsables de los procesos de ínfima cuantía.

En el caso de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios, el Jefe de Compras, luego del proceso de selección y cotización de proveedores, efectúa la “Orden de compra”, con el nombre del proveedor seleccionado, en la que consta, el detalle de

los bienes o servicios a adquirir, detallando la cantidad, descripción del bien, precio unitario y monto total.

Durante el ejercicio 2013, existieron procesos de contratación de alquiler de equipo y maquinaria, que fueron contratados por servidores ajenos a los procesos de contratación, determinándose las siguientes novedades:

1. La "Orden de Trabajo", fue elaborada por el Jefe de Compras en forma posterior a los servicios entregados por los proveedores, este documento se sustentó en informes remitidos desde la Dirección de Infraestructura Vial y Construcciones, en donde se reportaba el trabajo ejecutado, el proveedor del servicio y las horas laboradas de la maquinaria y equipo alquilado, interviniendo el Jefe de Compras únicamente en el inicio y al final del proceso para el pago respectivo a los proveedores.
2. Con informe 04-PIB-AP-2013, de 20 de noviembre de 2013, el Asesor de la Prefectura, se dirige al Director de Infraestructura Vial y Construcciones, solicitando se proceda con el trámite de pago, de la maquinaria alquilada por trabajos efectuados durante el período 19 de octubre al 15 de noviembre de 2013, expresando además que las horas laboradas fueron verificadas por el servidor referido. El Director de Infraestructura Vial, con memorando 138-GPC-DTIVC-2013, de 11 de diciembre de 2013, se dirige al Jefe de Compras remitiendo informe para pago de alquiler de la maquinaria, receptándose en el área de compras de 12 de diciembre de 2013, pero la Orden de Trabajo 10316, posee fecha de 19 de octubre de 2013, lo que conforme a la fechas de los documentos de soporte del pago, denota que se hizo coincidir la fecha de inicio de los trabajos con la orden de trabajo, pese a que los trabajos fueron contratados por otro servidor.
3. Existieron requerimientos de pago, con montos calculados al valor límite superior de ínfima cuantía 5 221,85 USD, de tal manera que con el cálculo del 12% del IVA superaron los 6 000,00 USD, así como se hizo constar en la cantidad contratada en fracciones de horas de maquinaria contratada como el caso de la



Orden de Trabajo 10380, en la que constó 78,75 horas de alquiler de motoniveladora, 68,33 horas de alquiler de rodillo, dando un costo total de 5 199,90 USD, lo que refleja que se habrían ajustado las horas trabajadas al costo límite a ser pagado por ínfima cuantía.

4. El Director de Infraestructura Vial y Construcciones, remitió al Jefe de Compras "Informes para pago de alquiler de maquinaria", en las fechas de culminación de los contratos, con la indicación de los trabajos realizados, períodos de tiempo, maquinaria utilizada, costo unitario por hora, costo total y el nombre del Proveedor. Sin embargo, las fechas de las órdenes de trabajo se ajustaron a la fecha de inicio de los trabajos, y se hizo constar en el detalle como referencia los informes remitidos con fechas posteriores, lo que no es consistente con el proceso.
5. En el detalle de las Órdenes de Trabajo: 10253 de 30 de agosto, 10289 de 26 de septiembre, 10296 de 3 de octubre de 2013, se hizo constar que se adjuntó la factura del proveedor.
6. Mediante informes 011 y 012 GPC-DIVC, de 2 de marzo de 2013, el Director de Infraestructura Vial y Construcciones, se dirige al Jefe de Compras indicando: los trabajos ejecutados, período 29 de diciembre de 2012 al 30 de enero de 2013, el proveedor del servicio, el tiempo trabajado y el costo total. El Jefe de Compras procedió a ejecutar las órdenes de trabajo el 6 de marzo de 2013, es decir en forma posterior a que los servicios fueron contratados y recibidos, lo que indica que el responsable de las compras institucionales no participó en el proceso.

Respecto a la certificación presupuestaria de la adquisición, el Director de Infraestructura Vial y Construcciones, con oficio 1785-GPC-DTCOP, de 27 de diciembre de 2012, solicitó al Director Financiero, lo siguiente:

*“...emitir una Certificación Financiera, por el valor de \$ 18.400.00, mismo que servirá para el alquiler de maquinaria para realizar trabajos de mantenimiento vial en tramos que tienen relación con la vía Matrama-Rivera-Mazar del Cantón Azogues...”.*

Por lo que antecede, el Director de Infraestructura Vial y Construcciones, procedió a contratar servicios que estuvieron vinculados con un mismo proyecto, una sola partida presupuestaria, con un solo proveedor, y por montos que sumados superaron el valor para ser contratados por ínfima cuantía.

La contratación de servicios por montos considerados como ínfima cuantía por parte del Director de Infraestructura Vial, sin observar los procedimientos establecidos por el Gobierno Autónomo Provincial, para la adquisición de bienes y servicios, inobservando las Normas de Control Interno: 401-02 Autorización y aprobación de transacciones y operaciones; 406-03 Contratación.

El Director administrativo al autorizar, requerimientos de alquiler de maquinaria con la especificación de los proveedores a ser contratados y luego de que los servicios se prestaron, inobservó lo establecido en el artículo 60 Contrataciones de ínfima cuantía del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, las Normas de Control Interno: 401-03 Supervisión, 406-03 Contratación, letra a); 600-02 Evaluaciones periódicas.

La contratación de servicios de alquiler de maquinaria sin la participación del Jefe de Compras del GAD de Cañar, dio lugar a que no exista una selección de proveedores, un análisis de precios a través de la obtención de cotizaciones, que sean los mismos proveedores a los que se les contrate, existiendo por tanto recurrencia de rubros contratados, proveedores, y financiados con una misma partida presupuestaria, lo que podría dar lugar a la elusión de procedimientos de contratación.

## **Conclusión**

Proceso de alquiler de maquinaria y equipo, por ínfima cuantía no fueron adecuados, por cuanto los contratos no fueron realizados por el servidor responsable del procesos de adquisiciones.

## **Recomendaciones**

### **Al Prefecto Provincial**

2. Dispondrá al Director de Infraestructura Vial y Construcciones, que todos los requerimientos de bienes y servicios necesarios para la ejecución de proyectos de competencia de esa dirección, sean efectuados a través de las instancias administrativas y procesos determinados para la adquisición, instaurados en el GAD de Cañar.

### **Al Director de Infraestructura Vial y Construcciones**

3. Procederá a efectuar las solicitudes de bienes y servicios, con la anticipación necesaria, a la Jefatura de Compras del Gobierno Provincial, para que esta dependencia, proceda a efectuar el proceso de selección y contratación de lo requerido, y aplicando la normativa existente para las compras públicas; absteniéndose de efectuar contrataciones de bienes y servicios cuya competencia es de otra instancia de la Entidad Provincial.

### **Al Director Administrativo**

4. Autorizará únicamente las adquisiciones de ínfima cuantía, que sean efectuadas a través del Departamento de Compras del Gobierno Autónomo Provincial, para lo que dispondrá que estas autorizaciones sean solicitadas por el Jefe de Compras, luego de un análisis de precios de mercado, proveedores de los servicios, lo que garantizará que las adquisiciones por ínfima cuantía cumplan con la normativa y casuística emitida para el efecto.

### **Al Jefe de Compras**

5. Para la dotación de servicios de alquiler de maquinaria, coordinará con el Director de Infraestructura Vial, respecto a las características de los trabajos a ejecutarse, absteniéndose de tramitar solicitudes de adquisiciones de bienes y

servicios, que no hayan seguido el proceso de adquisiciones, que son de su competencia.

### **Observaciones en procedimientos de adquisiciones de ínfima cuantía**

Del análisis efectuado a los procedimientos de adquisición por ínfimas cuantías durante el periodo examinado, se determinó las siguientes novedades:

- Falta de reglamentación interna para la ejecución de procesos de contratación de ejecución de obras, adquisición de bienes o prestación de servicios efectuados por ínfima cuantía, en el que se especifique el monto sobre el cual se deberá realizar la cotización con tres proformas.
- Carencia de reportes mensuales de soporte de facturas para las publicaciones de ínfima cuantía y expediente físico con el detalle de las facturas, que permitan la verificación con la información subida al sistema, el que contendrá la información básica de acuerdo a los formatos sugeridos por el Instituto Nacional de Contratación Pública como organismo rector del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- Falta de publicación total de procesos de contratación de ejecución de obras, adquisición de bienes o prestación de servicios efectuados por ínfima cuantía durante los meses de mayo, junio, septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2013.
- Publicación extemporánea de procesos de ínfimas cuantías adquiridos en meses anteriores al de la publicación como en el caso de:

<b>Mes publicación</b>	<b>Mes de la adquisición</b>
Febrero de 2013	Junio, julio, agosto, septiembre, octubre de 2012
Marzo de 2013	Octubre de 2012

Abril de 2013	Octubre, noviembre, diciembre 2012 y enero, febrero de 2013
Julio de 2013	Marzo de 2013
Agosto de 2013	Febrero, abril, mayo 2013
Diciembre del 2013	Junio, julio, agosto, septiembre, y octubre 2013

Las adquisiciones efectuadas en los años 2012 y 2013 no fueron oportunamente publicadas en su totalidad en el portal de compras públicas, sino parcialmente por el Director Administrativo, que fue delegó mediante Resolución No. 007-P-11, de 8 de agosto de 2011, por parte del Prefecto; por lo que, inobservó lo dispuesto en el Art. 21, Portal de Compras Públicas, de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; la NCI 100-03, Responsables del control interno; y, el artículo 8.- Publicación, de la Resolución INCOP No. 062-2012, de 30 de mayo de 2012.

El Director Administrativo responsable de publicar en el portal de compras públicas las facturas de adquisiciones por ínfima cuantía, no coordinó con el Tesorero la entrega oportuna de las facturas que ingresan a su oficina, para la elaboración de reportes mensuales y posterior publicación en el sistema; ocasionando que la entidad constantemente se encuentre en desfase en la entrega de información al Servicio Nacional de Contratación Pública.

### **Conclusión**

La ausencia de un adecuado control y registro de las facturas, por medio de la elaboración de reportes mensuales de adquisiciones efectuadas por el procedimiento de ínfima cuantía; dio lugar a que no se publiquen dentro de los plazos establecidos en el portal de Compras Públicas.

### **Recomendaciones**

#### **Al Director Administrativo**

6. Elaborará reportes mensuales de las facturas correspondientes con la finalidad que la entidad disponga de un medio de verificación y soporte documental de la información por ínfima cuantía.
7. Publicara en el Portal de Compras Públicas, la totalidad de las facturas que corresponden a adquisiciones de ínfima cuantía, y mantendrá un control de las publicaciones realizadas.

### **GAD de Cañar, no contó con un plan de mitigación para la administración y gestión de riesgos en las fases de contratación pública**

El Director Administrativo y Jefe de Compras, no identificaron, valoraron y determinaron la probabilidad de ocurrencia de riesgos internos y externos que afecten a la operatividad de las actividades en la ejecución de los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios por ínfima y menor cuantía, como consecuencia de ello, el GADPC no contó con un plan de mitigación de riesgos, en el cual se detallen estrategias definidas de organización e interacción entre los factores de riesgos para identificar, valorar y reducir los riesgos que pueden impactar en la ejecución de los procesos de contratación pública y a los objetivos propios de la institución.

El Director Administrativo y Jefe de Compras, inobservaron las NCI 300-01 Identificación de riesgos, 300-02 Plan de mitigación de riesgos, 300-04 Valoración de riesgos; y, 300-04 Respuesta al riesgo; así también, los artículos 29, numeral 1, y 33, numeral 3, del Orgánico Funcional por Procesos del GADPC.

El Director de Administrativo y Jefe de Compras, no coordinaron ni tampoco establecieron procedimientos y mecanismos para la administración y gestión de riesgos en la ejecución de los procesos de contratación pública; Ocasionando que la Sección de Compras Públicas se encuentre vulnerable a potenciales eventos que pueden afectar la ejecución de los procesos, al cumplimiento de objetivos, al cumplimiento de responsabilidades y a la ejecución de actividades.

## **Conclusión**

El Director Administrativo y Jefe de Compras no coordinaron procedimientos y mecanismos para la elaboración de un plan de mitigación de riesgos internos y externos, en materia de contratación pública; ocasionando que los procesos estén expuestos a eventos que lo afecten.

## **Recomendación**

### **Al Director Administrativo y Jefe de Compras**

8. Coordinaran y establecerán mecanismos necesarios que identifiquen, analicen y valoren los riesgos internos y externo que pueden afectar el normal desarrollo de las actividades y el cumplimiento de los objetivos, con la información recabada elaboraran el plan de mitigación, valoración y respuesta a los riesgos, a fin de contar con una herramienta que permita una adecuada administración, estimando la posibilidad de ocurrencia y reducción de su impacto negativo en los procesos de contratación y en el cumplimiento de los objetivos. Posteriormente procederá a solicitar la aprobación de la Máxima Autoridad y su oportuna aplicación.

## **ENFOQUE: CUMPLIMIENTO**

### **Adquisiciones recurrentes de bienes por ínfima cuantía que no fueron consolidados**

Las adquisiciones de bienes por ínfima cuantía realizadas por el período de alcance del examen, se determinaron compras recurrentes de materiales, como por ejemplo: pétreo, tuberías, varillas, tablas, cemento, entre otros; a diferentes proveedores en el mismo ejercicio fiscal, contrataciones que consolidadas superan el coeficiente 0,0000002 del Presupuesto General del Estado; por lo que, no fueron incluidos en los planes anuales de contratación ni tampoco se aplicaron procedimientos según el monto que corresponda, situación que se reflejan en los siguiente casos:

**GAD DE LA PROVINCIA DEL CAÑAR**  
**ADQUISICIONES QUE SUPERAN EL MONTO DE ÍNFIMA CUANTÍA Y/O**  
**CONSTANTES**

<b>Tipo de bien</b>	<b>Número de procesos</b>	<b>Año fiscal</b>	<b>Monto anual (USD)</b>
Arenas arcillosas	7	2013	9 533,00
Varilla	8	2013	12 575,25
Cemento	50	2013	26 887,00
Tablas	8	2013	5 907,15
Tuberías	14	2013	33 465,14

**Fuente:** Adquisiciones de ínfima cuantía año 2013 (muestreo selectivo)

La falta de una adecuada planificación y la carencia de un sistema de control por parte de la Dirección de Planificación y Dirección Administrativa, para las adquisiciones por ínfima cuantía de bienes y servicios; ocasionaron que las adquisiciones se realicen de manera recurrente y que no se hayan aplicado procedimientos de contratación pública.

La Directora de Planificación inobservó lo dispuesto en las NCI 406-02, Planificación y la 406-03 Contratación, y el Director Administrativo, responsable de la planificación y contratación por ínfima cuantía, inobservó los artículos 60 del Reglamento General de la LOSNCP, y 1 de la Casuística 62-2012, de 30 de mayo de 2012, con respecto a la aplicación del mecanismo de ínfima cuantía, en su parte pertinente señala:

*“...Que, aunque conste en el PAC, no constituyan un requerimiento constante y recurrente durante el ejercicio fiscal, que puede ser consolidado para constituir una sola contratación que supere el coeficiente de 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado...”.*

### **Conclusión**

LA falta de una planificación adecuada y el establecimiento de mecanismos de control para las adquisiciones por ínfima cuantía, ocasionó que las compras de bienes y servicios sean recurrentes.



## Recomendación

### A la Directora de Planificación y Director Administrativo

9. Coordinarán y planificarán la aplicación de mecanismos de control interno para los procedimientos de ínfima cuantía, consolidaran las adquisiciones de bienes y servicios para cada ejercicio económico, de tal modo que se aplique el proceso adecuado de contratación que beneficie en la optimización de tiempo y costos para la entidad.

### Falta de publicación de la información relevante del proceso de menor cuantía en el portal de compras públicas

El GADPC en el año 2013, bajo el procedimiento por menor cuantía contrató varios bienes y servicios, así como también de ejecución de obras; de la información registrada en el portal de compras públicas, se detectaron las siguientes novedades:

<b>Estado del proceso</b>	<b>No. Procesos</b>	<b>%</b>
Adjudicado – Registro de Contratos	12	14%
Desierto	9	11%
Cancelado	1	1%
Finalizada	1	1%
Ejecución de Contrato	60	73%
<b>Total</b>	<b>83</b>	<b>100%</b>

El 73% de los procesos por menor cuantía se encuentra en estado de “Ejecución de contrato”, es decir, 60 procesos; sin embargo, dichos procesos cumplieron todas las fases, hasta la entrega recepción provisional y definitiva de los bienes y servicios, así como de obras. Lo comentado atribuye, porque el Director Administrativo y Jefe de Compras no procedieron a ingresar la información relevante en el portal de compras públicas.

El artículo 21 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, señala:

*“...La información relevante de los procedimientos de contratación se publicará obligatoriamente a través de COMPRASPUBLICAS...”.*

El artículo 13 del Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece:

*“...Para efectos de publicidad de los procedimientos de contratación en el Portal [www.compraspublicas.gob.es](http://www.compraspublicas.gob.es), se entenderá como información relevante la siguiente (...)...”.*

El Director Administrativo y Jefe de Compras, inobservaron los artículos 21 de la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Públicas y 13 de su Reglamento, y los artículos 1, 2 y 6 de la Resolución INCOP 053-2011, de 14 de octubre de 2011.

La falta de ingreso de la información relevantes de los procesos de menor cuantía en bienes y servicios Normalizados y No Normalizados, así como de Obras, por parte del Director Administrativo y Jefe de Compras; Ocasionaron que en el período 2013, 60 procesos se encuentren en estado de “Ejecución de Contrato”, sin estar en estado “Finalizada”, en la página web de compras públicas.

## **Conclusión**

La falta de control por parte del Director Administrativo y Jefe de Compras, en publicar la información relevante en el portal de compras públicas por menor cuantía, dio lugar que 60 procesos se encuentren en estado de “Ejecución de Contrato”, pese a estar terminado el proceso.

## **Recomendación**

### **Al Prefecto Provincial**

10. Dispondrá y vigilará que el Director Administrativo y Jefe de Compras, una vez terminado las fases del proceso de contratación por menor cuantía, procedan de manera oportuna a publicar la información relevante en el portal de compras públicas, de tal manera que dichos procesos se encuentren en estado de finalizado.

**Bienes y servicios adquiridos a través del proceso de menor cuantía no fueron normalizados**

El GADPC en el año 2013, 71 contrataciones a través del procedimiento de menor cuantía, adquirió bienes y servicios, y ejecución de obras, no normalizadas; sin embargo, existieron bienes y servicios que por su naturaleza no fueron normalizados, siendo los siguientes:

<b>Tipo de compra</b>	<b>No. procesos</b>	<b>Objeto del proceso</b>	<b>Monto total (USD)</b>
Bienes	17	Adquisición de pollos	173 700,50
Servicios	7	Alquiler de maquinaria	150 352,00
<b>Total</b>	<b>24</b>		<b>324 052,50</b>

Al respecto, el Jefe de Compras manifestó que estos bienes y servicios no fueron considerados en el PAC 2013, en razón, porque los Directores de Planificación, de Infraestructura Vial y de Desarrollo Productivo, no realizaron una buena planificación de las necesidades a cumplir dentro de los proyectos productivos y viales de la provincia del Cañar.

Por su parte, los Directores de Planificación y de Desarrollo Productivo, expresaron que las adquisiciones de pollos y cuyes obedece a la urgencia de cumplir con los convenios firmados con el Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, para el programa de auto sustentabilidad *“Activación de la cría de animales domésticos comestibles en las zonas rurales de la Provincia del Cañar”*, que se venía

dando desde el año 2012; sin embargo el problema radicó por un retraso en la presentación de los proyectos por parte del MAGAP, y el GADPC como contrapartida financió el proyecto, y no se pudo incluir en el PAC-2013; así también, antes de proceder con su compra, se obvió de informes y estudios técnicos, que no fueron presentados por los responsables técnicos del MAGAP, y no se normalizaron estos bienes para ser adquiridos a través de los procedimientos Dinámicos.

El Director de Infraestructura Vial, indicó que los 7 procesos de contratación de servicios por alquiler de maquinaria para la ejecución de varias obras viales dentro de la provincia del Cañar, obedece a los compromisos contraídos por el Prefecto Provincial, durante sus audiencias públicas en los sectores rurales; necesidades que no se pudieron coordinar con el responsable de la Sección de Vialidad, quien no presentó los estudios técnicos para solventar los problemas viales que soportaban las zonas rurales de la provincia del Cañar; y no fueron incluidos a tiempo en el PAC 2013.

Los Directores de Planificación, de Infraestructura Vial y de Desarrollo Productivo, no observaron los artículos: 6, numeral 2, 22 y 23 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; 25 y 26 del Reglamento de la Ley ibídem. Las NCI 406-02 Planificación y 406-03 Contratación. Así también, incumplieron los artículos: el Director de Planificación el 24, numeral 3; el Director de Infraestructura Vial el 46, numeral 1, y el Director de Desarrollo Productivos, el 54, numeral 1, del Orgánico Funcional por Procesos, vigente.

La falta de coordinación por parte de los Directores de Planificación, Infraestructura Vial, y de Desarrollo Productivo, con los responsables de compras públicas, en normalizar bienes (adquisición de pollos) y Servicios (Alquiler de maquinaria), para ser incluidos en el PAC 2013, y ser adquiridos a través de procedimientos dinámicos; ocasionaron en el período fiscal 2013, se hayan adquirido a través del procedimiento de menor cuantía, 17 compras de bienes y 7 compras de servicios.

## **Conclusión**

Los Directores de Planificación, Infraestructural Vial y de Desarrollo Productivo, no coordinaron las adquisiciones de necesidades pertinentes para ser incluidos en el PAC 2013; ocasionaron que los bienes y servicios adquiridos no fueran Normalizados y que en su lugar 24 procesos fueran adquiridos a través de menor cuantía,

## **Recomendación**

### **Al Prefecto Provincial**

11. Dispondrá y vigilará que los Directores de Planificación, Infraestructural Vial y de Desarrollo Productivo, presente oportunamente los estudios técnicos de bienes y servicios a ser adquiridos dentro del año fiscal, y coordinaran con la Sección de Compras para inclusión en el Plan Anual de Contrataciones.

## **ENFOQUE: FINANCIERO**

### **Establecimientos de Mínimos y Máximos de existencias**

En el período examinado se han realizado varias adquisiciones por el mecanismo de ínfima cuantía, de bienes para solventar las necesidades departamentales; sin embargo estas adquisiciones no fueron consolidadas a base de un plan de control de existencias, debido a que el Jefe de Bodega no coordinó adecuadamente con los departamentos requirentes los bienes a solicitar, ni tampoco aplicó el cálculo de mínimos y máximos de existencias, como por ejemplo: los materiales de construcción, repuestos y accesorios para vehículos pesados y livianos, materiales para proyectos productivos, neumáticos, entre otros; ocasionando que la Sección de Compras Públicas haya adquirido bienes en cantidades no apropiadas y que se haya eludido procesos conforme lo establece la Ley de Contratación Pública.

El Jefe de Bodega al no establecer mecanismos de control de inventarios, es decir, mínimos y máximos de existencias, ni tampoco coordinó con el Director Administrativa y Jefe de Compras, para la elaboración adecuada del Plan Anual de Contrataciones, inobservó la NCI 406-02 Planificación, la misma que en su parte pertinente, expresa:

*“...La planificación establecerá mínimos y máximos de existencias, de tal forma que las compras se realicen únicamente cuando sean necesarias y en cantidades apropiadas...”.*

## **Conclusión**

No se establecieron mínimos y máximos de existencias de materiales de construcción, repuestos y accesorios para vehículos pesados y livianos, para proyectos productivos, neumáticos, entre otros; ocasionando que las adquisiciones hayan sido en cantidades no apropiadas.

## **Recomendación**

### **Al Jefe de Bodega**

12. Aplicará el cálculo de mínimos y máximos de existencias de bienes, con el fin de que la Sección de Compras Públicas realice las adquisiciones oportunamente y en las cantidades apropiadas, aplicando los procedimientos que termina el Sistema de Nacional Contratación Pública.

## **Diferencias en la conciliación de saldos entre bodega y contabilidad**

El Estado de Situación Financiera al 31 de diciembre de 2013, del GADPC, reflejó un saldo en la cuenta de Existencias, por el valor de 2 925 013,53 USD, descompuesto de la siguiente manera:

<b>Código</b>	<b>Descripción</b>	<b>Saldo Contabilidad al 31-12-2013 (USD)</b>
1.3.1.01	Existencias Bienes de Uso y Consumo Corriente	5 617,37
1.5.1.38	Existencias Bienes de Uso y Consumo para Inversión	2 919 396,16
<b>Suman</b>		<b>2 925 013,53</b>

El Jefe de Bodega, presentó un saldo en inventarios con corte al 31 de diciembre de 2013, por el valor de 2 933 896,53 USD, descompuesto de la siguiente manera:

<b>Código</b>	<b>Descripción</b>	<b>Saldo Inventario al 31-12-2013 (USD)</b>
1.3.1.01	Existencias Bienes de Uso y Consumo Corriente	5 617,37
1.5.1.38	Existencias Bienes de Uso y Consumo para Inversión	2 928 279,16
<b>Suman</b>		<b>2 933 896,53</b>

De los saldos expuestos, se determinaron diferencias en más por 11 320,00 USD, y en menos por 8 203,00 USD.

Al respecto el Contador reveló que estas diferencias se marcaron, en razón que en los meses de mayo y junio de 2013, tuvo que ausentarse de la ciudad y del país, por asuntos personales; sin embargo, a cargo del proceso contable asumió el Asistente de Contabilidad de mayor experiencia; quien manifestó que estas deficiencias de saldos obedeció a la mala digitación de información ingresada en el sistema informático OLYMPO V7, dando como consecuencia las diferencias de saldos al 31 de diciembre de 2013, novedad presentada al momento de realizar la conciliación de saldos de la cuenta existencias entre contabilidad y bodega.

El Contador encargado, inobservó los establecidos en las NCI 405-06 Conciliación de saldos de las cuentas, y 406-05 Sistema de registro, vigentes; además, el artículo 43, numerales 1, 2, y 3, del Orgánico Funcional por Procesos; y la Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental 3.2.4.4 Control de existencias, del Acuerdo Ministerial 447, publicado en el R.O. Suplemento 259, de 24 de enero de 2008.

La falta de diligencias por parte del Asistente de Contabilidad, en realizar de manera adecuada el registro contable de la cuenta existencias, pese a disponer de los informes de saldos por parte del Jefe de Bodega, Originó, que al 31 de diciembre de

2013, se presenten diferencias en más por 11 320,00 USD, y en menos por 8 203,00 USD.

### **Conclusión**

El Asistente de Contabilidad, encargado del departamento de contabilidad, no tomó las acciones pertinentes de control al momento de realizar el ingreso de información al sistema informático OLYMPO V7; ocasionando que la conciliación de saldos entre contabilidad y bodega, arroje valores en más por 11 320,00 USD, y en menos por 8 203,00 USD.

### **Recomendación**

#### **Al Contador General**

13. Diseñará e implementará procedimientos de control que le permitan conciliar los saldos contables en forma periódica con respecto a la información proporcionada por la Sección de Bodega del GADPC, de detectarse errores efectuará los asientos de ajuste o regularizaciones; y, en el caso de presentarse existencias no justificadas, informará a la máxima autoridad a fin de que tome las acciones correctivas pertinentes.

### **ENFOQUE: GESTIÓN**

#### **Incumplimiento de normativa en la adquisición de bienes y servicios por ínfima cuantía afecto la gestión en los procesos de contratación pública**

El GADPC, a través de la Dirección Administrativa, durante el período de examen, realizó contrataciones de bienes y servicios bajo el mecanismo de ínfima cuantía, para atender requerimientos imprevistos y por compras urgentes, autorizadas por el Prefecto y ordenadas por el directivo antes mencionado.

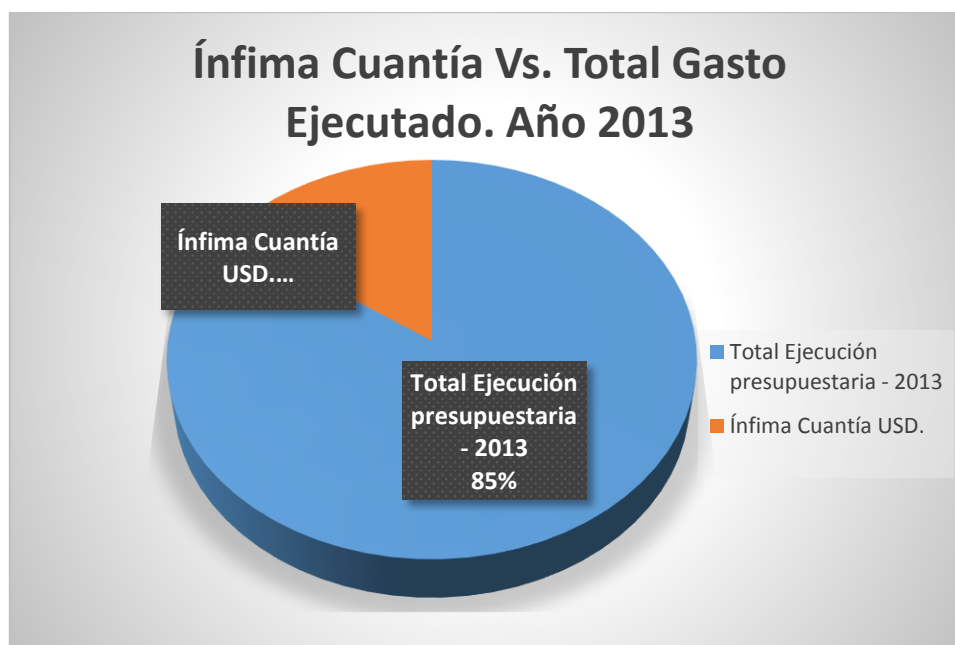


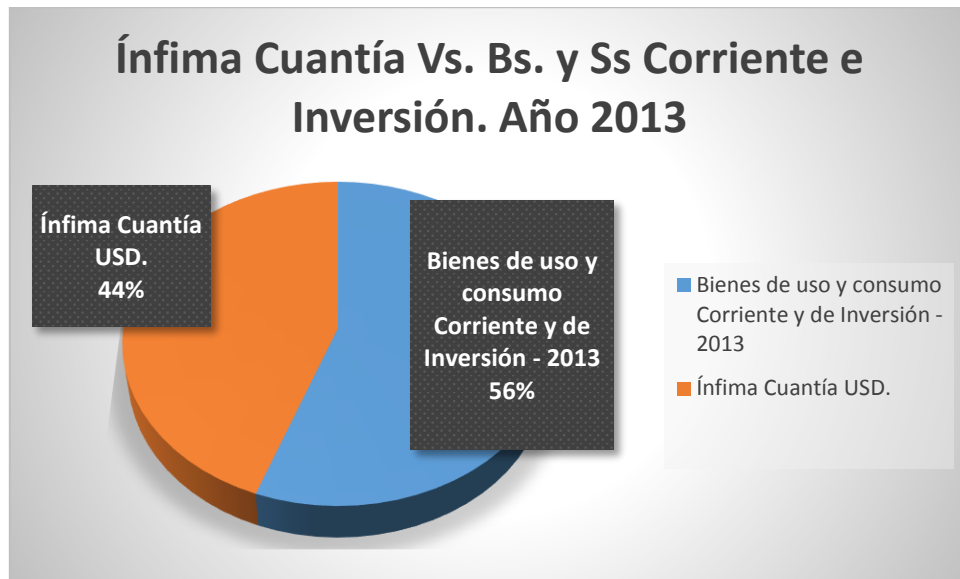
Del análisis se determinó que durante el 2013, se realizaron 1660 órdenes de compras por ínfima cuantía, lo que sumó el valor de 1 701 642,28 USD, que representó el 18,00% del total del gasto ejecutado y el 79,65% de las adquisiciones de bienes y servicios del gasto corriente e inversión; sin embargo, no se establecieron indicadores de gestión.

A continuación se demuestra en el siguiente cuadro comparativo:

Descripción	Monto USD.	Ínfima Cuantía USD.	Porcentaje de relación
Total Ejecución presupuestaria - 2013	9 423 623,22	1 701 642,28	18,06%
Bienes de uso y consumo Corriente y de Inversión - 2013	2 136 306,14	1 701 642,28	79,65%

Las adquisiciones por el mecanismo de ínfima cuantía, en el año 2013, con respecto al gasto en bienes de uso y consumo corrientes, representaron el 79,65%, que no estuvieron contempladas en el PAC.





El responsable de autorizar las adquisiciones por ínfima cuantía, no observó el Art. 1, letra c), de la resolución del INCOP No. 062-2012, de 30 de mayo de 2012, que indica:

*“...Que, aunque conste en el PAC, no constituyan un requerimiento constante y recurrente durante el ejercicio fiscal, (...)...”.*

Además, inobservó el segundo inciso de la sexta disposición transitoria; y la segunda disposición general de la LOSNCP, así como la resolución del INCOP No. 062.2012. Así también, no aplicó indicadores de gestión para el control de las adquisiciones de bienes y servicios a través de los procedimientos dinámicos; la NCI 406-03 Contratación.

La falta de conocimiento por parte del Director Administrativo, en aplicar los medidores de gestión en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios, establecidos en el POA 2013, produjo que el 18,06% del gasto total correspondan a ínfima cuantía, y el 79,65% represente el total del gasto de los bienes y servicios corrientes y de inversión contratados.

## **Conclusión**

Se realizaron adquisiciones de bienes y servicios a través del mecanismo de ínfima cuantía, dando lugar que no se hayan establecido parámetros de medición en la gestión a través de los procedimientos dinámicos.

## **Recomendación**

### **Al Director Administrativo**

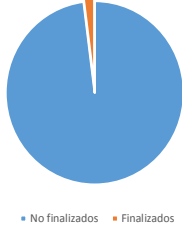

14. Para el control y seguimiento de la gestión en las adquisiciones de ínfima cuantía, aplicará la casuística vigente, e implantará mecanismos de medición establecidos en los indicadores que constan en el PAC 2013.

### **Adquisiciones por ínfima y menor cuantía no contó con instrumentos de medición de la gestión institucional**

El GADPC, dispone de indicadores gestión descritos tanto en el Plan Estratégico y en el POA 2013, que fueron definidos por los responsables del proceso de contratación pública; del análisis realizado por el equipo auditor se determinó que en dicho tablero de control de indicadores, no se definieron indicadores de medición específicos para los procesos por ínfima y menor cuantía. El equipo auditor, bajo esta óptica sugirió indicadores de medición para los procesos de contratación antes referidos.

De la información analizada y verificada, se determinaron las siguientes novedades:

- En los procesos por ínfima y menor cuantía se determinaron las siguientes brechas, que se demuestran en el siguiente tablero:

CUADRO DE MANDO INTEGRAL - INDICADORES CONTRATACIÓN PÚBLICA							
NOMBRE DEL INDICADOR	ESTANDAR Y RANGO	FRECUENCIA	CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE DE INFORMACIÓN	ANÁLISIS DE RESULTADOS	GRAFICO
Número de procesos por menor cuantía en estado finalizado, por la adquisición de bienes, servicios y obras, en el año 2013	100%	Anual	$= \# \text{ de procesos por menor cuantía finalizados} / \text{Total de procesos por menor cuantía adjudicados} \times 100$ $= 1 \text{ proceso finalizado} / 60 \text{ procesos adjudicados} \times 100$ $= 2\%$	%	Portal de Compras Públicas	<p>Índice = Indicador - Estándar</p> <p>Índice = 100% - 2% = 98%</p> <p>Brecha = 98% (desfavorable)</p>	<p>Menor Cuantía</p>  <p>■ No finalizados ■ Finalizados</p>
Número de adquisiciones recurrentes por ínfima cuantía incurridos en el año 2013	0%	Anual	$= \# \text{ de adquisiciones recurrentes por ínfima cuantía} / \text{Total de adquisiciones por ínfima cuantía} \times 100$ $= 1037 \text{ adquisiciones recurrentes} / 1660 \text{ adquisiciones al año} \times 100$ $= 63\%$	%	Portal de Compras Públicas	<p>Índice = Indicador - Estándar</p> <p>Índice = 63% - 0% = 63%</p> <p>Brecha = 63% (desfavorable)</p>	<p>Ínfima Cuantía recurrentes</p>  <p>■ Adquisiciones Recurrentes ■ Adquisiciones no recurrentes</p>

Elaborado por: Raúl Matute

- En el proceso de adquisiciones por ínfima cuantía, del total de adquisiciones efectuadas durante el año 2013, fueron de 1037 adquisiciones recurrentes, dando como consecuencia una brecha desfavorable del 63%.
- En el proceso de adquisición por menor cuantía, del total de procesos ejecutados durante el 2013, 1 se encontró finalizado, los restantes se encontraron en estado de "Ejecución de Contrato", dando como consecuencia una brecha desfavorable del 98%.

Proceso – año 2013	Número de Adquisiciones	Recurrencia de adquisiciones / Procesos no finalizados	Brecha (desfavorable)
Ínfima Cuantía (adquisiciones recurrentes)	1660	1046	63%
Menor Cuantía (procesos finalizados)	71	70	98%

Al respecto el Director Financiero y Jefe de Compras, expresaron que las brechas obtenidas por la aplicación de los indicadores, se debe por la falta de planificación para la elaboración del PAC 2013, puesto que los responsables de las áreas requerentes no tomaron las precauciones pertinentes al momento de presentar sus

requerimiento, sobre todo las Direcciones de Desarrollo Productivo y de Infraestructura Vial, por ello se optó utilizar el mecanismo de ínfima cuantía.

Igualmente no podíamos negarnos a recibir las solicitudes de requerimientos, pues el Prefecto Provincial los envía con atención urgente de dichos trámite, y como se trataba de adquisiciones para el servicio de la provincia, el proceso era inmediato.

Así mismo, los procesos de menor cuantía, en su totalidad, no se encontraron en estado finalizado, situación que se debe, porque los administradores de los contratos, no enviaron todos los expedientes completos a la sección de compras públicas; es decir, específicamente el acta de entrega recepción de los procesos. Además, los administradores disponen de claves de acceso al portal de compras públicas otorgadas para el ingreso de toda la información relevante del proceso en ejecución, sin embargo, esta dependencia ha oficializado un sinnúmero de veces, solicitando cargar dichos archivos, sin obtener respuesta favorable.

Los responsables de área requirente inobservaron los artículos 22.- Plan Anual de Contrataciones, de la LOSNCP, y 25 del Reglamento; y, la NCI 406-02 Planificación; así también los Administradores de los Contratos inobservaron los artículos 21.- Portal de Compras Públicas, de la LOSNCP, y 13.- Información relevante, 121.- Administrador del Contrato, del Reglamento; y, la NCI 405-04, documentación de respaldo y su archivo.

La falta de diligencias por parte de las unidades requirentes, así como de los administradores de los contratos, en presentar todos los requerimientos para la elaboración del PAC, así como también, por no presentar e ingresar toda la información relevante en el portal de compras públicas; originó, que al 31 de diciembre de 2013, se presenten brechas desfavorables que se sitúan en el 63% por adquisiciones recurrentes a través del mecanismo por ínfima cuantía, y del 98% por procesos no finalizados por menor cuantía.

## **Conclusión**

La falta de coordinación por parte de los responsables de las Dirección de Desarrollo Productivo e Infraestructura Vial, así también, los administradores de los contratos; dio lugar a que no exista una adecuada planificación del PAC 2013, incurriendo en adquisiciones recurrentes por ínfima cuantía, y que la totalidad de los procesos de menor cuantía no se encuentren en estado finalizado.

## **Recomendación**

### **Al Prefecto Provincial**

15. Dispondrá y supervisará en coordinación con la Dirección Administrativa y la Sección Compras, que todas las áreas requirente presenten de manera adecuada y oportuna los requerimientos de adquisiciones de bienes y servicios para el año fiscal pertinente, y que los mismos consten en el respectivo PAC; así también, dispondrá a los Administradores de los contratos el ingreso de toda la información relevante de los procesos de contratación, de tal forma que terminada la ejecución y realizado el acta de entrega recepción definitiva, proceda a cargar los archivos correspondientes y confirme que el proceso se encuentre en estado "Finalizado".

Ing. Com. Raúl Fernando Matute Calle  
**AUDITOR JEFE DE EQUIPO - UTPL**

## **DEMOSTRACIÓN DE HIPÓTESIS.**

### **General**

La ejecución del examen de auditoría integral al proceso de contratación por ínfima y menor cuantía en el GAD de Cañar. Año 2013; permitió determinar lo siguiente: el grado de razonabilidad de los saldos de las cuentas relacionadas en el Estado de Situación Financiera al 31 de diciembre de 2013; el grado de efectividad de la estructura del sistema de control interno; medir el grado de eficiencia en la utilización de los recursos humanos, económicos y materiales, y la eficacia en el logro de los objetivos institucionales y la calidad del servicio público a la ciudadanía de la Provincial del Cañar; el grado de cumplimiento de las disposiciones legales vigentes relacionadas y aplicables al GADPC; contribuyendo de esta manera a la toma de decisiones importantes y la oportuna acciones correctivas pertinentes para la mejora continua de la gestión institucional.

### **Específicos**

La aplicación de los procesos sistemáticos de las fases de la Auditoría Integral, se llegó a determinar que la contratación por ínfima y menor cuantía no cumplieron de manera adecuada las disposiciones en materia de contratación pública, ocasionando deficiencias en el control de la conciliación de saldos de la cuenta de existencias; falta de reglamentación interna que norme el control de adquisiciones de bienes y servicios por el mecanismo de ínfima cuantía y la recurrencia de bienes requeridos, dando lugar a que exista una débil planificación de compras; poco interés en la finalización de las contrataciones por menor cuantía, además que existieron bienes que no fueron normalizados, lo que originó que no se incluyan en el Plan Anual de Contratación para ser adquiridos por los procesos dinámicos.

Con respecto al grado de cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, las autoridades para el control de la gestión en contratación pública, no proveyó la medición de la indicadores de gestión para los procesos por ínfima y menor cuantía,

lo que originó que no exista un adecuado control de los recursos y cumplimiento de los objetivos institucionales.

En definitiva, con la ejecución del examen de auditoría integral al proceso de contratación por ínfima y menor cuantía en el GAD de Cañar. Año 2013; se logró evidenciar todas estas deficiencias, lo que concibió que a través de la formulación de las recomendaciones de auditoría integral, se proceda con la inmediata implantación de acciones correctivas para el mejoramiento de la gestión institucional y oportuna toma de decisiones en materia de contratación pública.

### **Variables analizadas**

Las variables analizadas en ejecución del examen de auditoría integral al proceso de contratación por ínfima y menor cuantía en el GAD de Cañar. Año 2013, son las siguientes:

- Políticas y Procedimientos internos y externos relacionadas con la acción de control
- Plan Estratégico
- Plan Operativo Anual
- Disposiciones Legales relacionadas vigentes
- Estado de Situación Financiera, año 2013
- Cédula de Ingresos y Gastos
- Comprobantes de Gastos generados por el Sistema OLYMPO V7
- Estructura del Sistema de Control Interno
- Recursos Humanos relacionados con la acción de control



## CONCLUSIONES

La ejecución del examen de auditoría integral al proceso de contratación por ínfima y menor cuantía en el GAD de Cañar. Año 2013, se realizó con el objeto de obtener una evaluación integra de los aspectos más importantes relacionados con la temática de control interno, de cumplimiento, financiero y de gestión, cuyo resultado se obtuvo el presente informe de aseguramiento, que será el soporte técnico para la toma de decisiones gerenciales y proporcionará las acciones de mejora continua a favor de los intereses económicos, humanos y materiales para el GAD de Cañar, del trabajo ejecutado se concluye las siguientes conclusiones:

- La hipótesis planteada como base de los resultados obtenidos del estudio efectuado, se comprobó que a través de la ejecución de un examen de auditoría integral al proceso de contratación por ínfima y menor cuantía en el GAD de Cañar. Año 2013, con la aplicación de todas las fases del proceso de auditoría integral, y como resultado de dichos procedimientos se obtuvo un informe de aseguramiento, que resumió un análisis de la evaluación de la estructura del sistema de control interno, el cumplimiento de disposiciones legales, situación financiera y de gestión, como componentes analizados; por lo que, podemos afirmar que con la aplicación de un examen de auditoría integral a un programa, proyecto, componente, rubro, cuenta, a una entidad pública o privada, es **VALIDA SU APLICACIÓN.**
- El examen de examen de auditoría integral al proceso de contratación por ínfima y menor cuantía en el GAD de Cañar. Año 2013, permitió evaluar la razonabilidad de la estructura del control interno, el cumplimiento de disposiciones legales relacionadas con la entidad, dictaminar a través de la opinión del auditor sobre la razonabilidad de los estados financieros, evaluar la eficiencia, eficacia y calidad de la gestión institucional; del análisis efectuado dio como resultado los hallazgos de auditoría, con sus respectivas recomendaciones que serán de gran ayuda para mejorar la gestión administrativa-financiera, misma que tiene una relación directa para el logro de

los objetivos institucionales al servicio en la gestión pública en beneficio de todas las ecuatorianas y ecuatorianos.

- Realizar un examen de auditoría integral, deja una importante experiencia, puesto que se optimizó tiempos, recursos, cobertura global de análisis, todo ello como resultado de la muestra examinada y en base de los cuatro enfoques (control interno, cumplimiento, financiero y gestión).
- De acuerdo con los resultados obtenidos en la ejecución del examen de auditoría integral al proceso de contratación por ínfima y menor cuantía en el GAD de Cañar. Año 2013; se determinó lo siguiente:
  1. En la evaluación de la estructura del sistema de control interno implantado por la máxima autoridad y demás servidores relacionados con el presente examen, para la ejecución del proceso de contratación por ínfima y menor cuantía, se evidenció que la estructura es adecuada y razonable; sin embargo del análisis realizado se determinaron observaciones que se encuentran sustentadas con sus respectivos comentarios, conclusiones y recomendaciones, que permitirán a las autoridades del GADPC, mejorar y fortalecer su control interno para logro de los objetivos institucionales.
  2. En el cumplimiento de disposiciones legales, se determinó que los responsables en el proceso de contratación por ínfima y menor cuantía inobservaron varias normas legales en materia de contratación pública; sin embargo del análisis se determinaron observaciones que están sustentadas con los respectivos comentarios, conclusiones y recomendaciones para el cumplimiento de disposiciones legales en normativa en materia de contratación pública, que contribuirá a optimizar la correcta aplicación de los procesos al momento de contraer obligaciones contractuales que son de importancia para el desarrollo de las actividades del GADPC.
  3. Con relación de los indicadores vigentes, los responsables en evaluar la eficiencia, eficacia y calidad de la gestión institucional, no elaboraron indicadores para evaluar la correcta aplicación del proceso de contratación por ínfima y menor cuantía; sin embargo el equipo auditor sugirió la implantación de nuevos indicadores que evaluarán la correcta aplicación de los procesos antes indicado; y, como resultado de ello, contribuirá a la optimización de los recursos económicos, humanos y materiales, así también, alcanzar niveles de calidad en la satisfacción del servicio de sus clientes interno y externos.
  4. El GADPC, no contó con una reglamentación interna que norme el proceso de contratación por ínfima y menor cuantía, que sirva de guía para mejorar la correcta aplicación de estos procesos, que con la

aplicación de controles en el desarrollo del proceso ayudará a mejorar las actividades en todas las Dirección departamentales.

5. Conforme la presentación de los estados financieros, estos presentaron información razonable y confiable, a acepto de la deficiencia detectada en la conciliación de saldos de la cuenta existencias, de la cual los responsables del GADPC tomaron las acciones pertinentes en ajustes y reclasificación del saldo contable, con respecto al de bodega.

## RECOMENDACIONES

La ejecución del examen de auditoría integral al proceso de contratación por ínfima y menor cuantía en el GAD de Cañar. Año 2013, se pone en consideración las siguientes recomendaciones:

- Fortalecimiento de la estructura del sistema de control interno, en base de las recomendaciones propuestas como resultado del análisis efectuado, con el fin de reducir los riesgos inherentes y de control en el proceso de contratación por ínfima y menor cuantía.
- Los equipos de auditoría deberá estar conformados con auditores especializados en otras áreas científica, de tal forma que el equipo auditor sea un equipo multidisciplinario, lo que dará mayor confiabilidad dentro de la cobertura global de análisis.
- Finalmente es de suma importancia, que los resultados contenidos en el Informe de aseguramiento por el examen de auditoría integral al proceso de contratación por ínfima y menor cuantía en el GAD de Cañar. Año 2013; sean puestos en consideración de los responsables relacionados con dicho proceso, para su implantación inmediata, y de esta manera mejorará la gestión institucional.
- El Prefecto debe disponer a los responsables relacionados con los procesos de contratación preparen un proyecto de reglamentación interna que ayude a mejorar los procesos al momento de adquirir bienes y servicios por el mecanismo de ínfima cuantía y al proceso de contratación por menor cuantía.
- El Prefecto, con relación al párrafo anterior, además solicitará la implantación de nuevos indicadores de gestión que midan la eficiencia, eficacia y calidad al momento de aplicar el proceso de contratación por ínfima y menor cuantía, lo que contribuirá al fortalecimiento del control interno, uso de recursos económicos, humanos y materiales, y sobre todo al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.



## 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.
- ESTUPIÑAN GAITAN, Rodrigo (2007): Pruebas selectivas en la auditoría, Colombia, ECOE EDICIONES.
- CEPEDA, Gustavo (2002): Auditoría y Control Interno, Mc. Graw Hill, Colombia.
- BLANCO LUNA, Yanel (2004): Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral, Colombia, ECOE EDICIONES.
- MALDARRIAGA, Juan, (2004): Manual Práctico de Auditoría, DEUSTO, España.
- JAIME SUBÍA GUERRA, Maestría en Auditoría de Gestión de la Calidad, Informe y proceso sistemático de la auditoría, Universidad Técnica Particular de Loja, Loja Ecuador, 2007.
- JAIME SUBÍA GUERRA, (2011). Guía Didáctica Marco Conceptual de la Auditoría Integral., Universidad Técnica Particular de Loja, Loja Ecuador, 2007.
- Velázquez & Zaldumbide (2011). Guía Didáctica Auditoría Financiera II Evaluación de Control Interno. Loja, Ecuador. Editorial Ediloja Cía. Ltda.
- Contraloría General del Estado (2003): Manual de Auditoría de Gestión Gubernamental. Quito, Ecuador.
- Contraloría General del Estado (2003): Manual de Auditoría Financiera Gubernamental. Quito, Ecuador
- Contraloría General del Estado (2003): Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental. Quito, Ecuador.
- Contraloría General del Estado (2003): Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos. Quito, Ecuador

## **LEYES, ACUERDOS Y CÓDIGOS**

1. Asamblea Nacional (2008). Constitución de la República del Ecuador, publicada en el Registro Oficial 449, del 20 de octubre de 2008.
2. Asamblea Nacional (2010). Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, publicada en el Registro Oficial 333 de 19 de octubre de 2010.
3. Asamblea Nacional (2008). Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, publicada en el Suplemento del Registro Oficial 395, del 4 de agosto de 2008, y su Reglamento.
4. Contraloría General del Estado (2009). Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personal Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, Acuerdo 39-CG.
5. Contraloría General del Estado (2001). Manual de Auditoría Financiera Gubernamental, Acuerdo 16-CG.
6. Contraloría General del Estado (2001). Manual de Auditoría de Gestión, Acuerdo s/n.
7. Ministerio de Finanzas (2008), Acuerdo 447, publicado en el Registro Oficial 259, de 24 de enero de 2008.

## **ANEXOS**

- Estructura Orgánica por Procesos
- Autorización por parte de las autoridades de la empresa.
- Convocatoria a Conferencia de Lectura de Informe de Auditoría Integral al proceso de contratación por ínfima y menor cuantía en el GAD de Cañar. Año 2013.
- Los Papeles de Trabajo del examen de Auditoría Integral (archivo permanente, archivo de planificación, archivo corriente), se encuentran plasmados en los Apéndices 1, 2, 3, 4 y 5.







	<b>A la Directora de Planificación</b>													
9	Coordinarán y planificarán la aplicación de mecanismos de control interno para los procedimientos de infima cuantía, consolidaran las adquisiciones de bienes y servicios para cada ejercicio económico, de tal modo que se aplique el proceso adecuado de contratación que beneficie en la optimización de tiempo y costos para la entidad.			X										
	<b>Al Jefe de Bodega</b>													
12	Aplicará el cálculo de mínimos y máximos de existencias de bienes, con el fin de que la Sección de Compras Públicas realice las adquisiciones oportunamente y en las cantidades apropiadas, aplicando los procedimientos que termina el Sistema de Nacional Contratación Pública.			X										
	<b>Al Contador General</b>													
13	Diseñará e implementará procedimientos de control que le permitan conciliar los saldos contables en forma periódica con respecto a la información proporcionada por la Sección de Bodega del GADPC, de detectarse errores efectuará los asientos de ajuste o regularizaciones; y, en el caso de presentarse existencias no justificadas, informará a la máxima autoridad a fin de que tome las acciones correctivas pertinentes.			X										
<p><b>Nota: Las recomendaciones que constan en el borrador del informe y que son puestas en conocimiento de los servidores responsables de su aplicación en la entidad examinada, se encuentra sujetas a cambios durante el proceso de revisión hasta el trámite de la aprobación final de la tesis.</b>  <b>Se adjunta las el listado de aceptación por parte de los responsables relacionados con el examen de auditoría integral para la implantación de las recomendaciones emitidas en el presente informe.</b></p>														

### ***Estructura orgánica***

El Orgánico Funcional por Procesos, aprobado el 16 de mayo de 2013, para el cumplimiento de sus funciones, atribuciones y responsabilidades, el GAD de Cañar, está integrado por los siguientes procesos (Ver Anexo 1):

#### **A. PROCESOS GOBERNANTES**

**1. Proceso de legislación, normatividad y fiscalización:**

**2. Proceso de ejecución y administración;**

**3. Consejo de planificación participativa provincial**

#### **B. NIVEL DE PROCESOS HABILITANTES: DE ASESORÍA Y DE APOYO**

##### **B1. NIVEL DE PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA**

**1.- COORDINACIÓN GENERAL.**

**2.- DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA.**

**2.1 Contratación Pública y Patrocinio Judicial**

**3.- DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.**

**3.1 Ordenamiento Territorial, Seguimiento y Evaluación.**

**3.2 Informática y Sistemas de Información.**

**4.- DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA.**

## **B2. NIVEL DE PROCESOS HABILITANTES DE APOYO**

### **5 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **5.1 Talento Humano**

##### **5.1.1 Trabajo Social**

##### **5.1.2 Seguridad y Salud Ocupacional**

#### **5.2 Compras**

#### **5.3 Bodega.**

#### **5.4 Mecánica.**

### **6 DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL**

#### **6.1 Prosecretaria**

##### **6.1.1 Recepción**

#### **6.2 Documentación y Archivo.**

#### **6.3 Comunicación Institucional y Protocolo.**

### **7 DIRECCIÓN FINANCIERA**

#### **7.1 Presupuesto.**

#### **7.2 Contabilidad.**

#### **7.3 Tesorería**

##### **7.3.1 Recaudación**

## **C. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR**

### **8 DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA VIAL, CONSTRUCCIONES Y VIVIENDA RURAL.**

#### **8.1 Vialidad**

#### **8.2 Construcción y Vivienda Rural**

#### **8.3 Riesgos**

## **9 DE LA SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN.**

### **10 DIRECCIÓN DE RIEGO Y DRENAJE.**

**10.1** Gestión Integral de Riego y Drenaje

**10.2** Infraestructura y Tecnificación de Riego, y Drenaje

### **11 DIRECCIÓN DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y MEDIO AMBIENTE.**

**11.1** Desarrollo empresarial y proyectos institucionales

**11.2** Promoción y ejecución de proyectos: turísticos y artesanales

**11.3** Promoción y ejecución de proyectos: Agroproducción

**11.4** Medio ambiente y cuencas hídricas.

## Anexo 2

Nombre y apellidos	Cargo	Período de Actuación	
		Desde	Hasta
Dr. Rommel Santiago Correa Padrón	Prefecto Provincia del Cañar	2009-07-31	Continúa
Abogada Norma Eulalia Rivera Pinos	Secretaria General	2012-01-27	Continúa
Ingeniera Diana Alexandra Amoroso Castro	Jefe de Informática y Sistemas de Información	2012-04-02	Continúa
Dra. Marcia Elizabeth Domínguez Izquierdo	Jefe de Talento Humano	2012-04-17	Continúa
Economista Ana María Gómez Ríos	Directora de Planificación y Ordenamiento Territorial	2011-06-03	Continúa
Ing. Empresarial Manuel Antonio Herrera Urgilés	Contador General	1997-09-09	Continúa
Ing. Empresarial Carlos Olmedo León Flores	Director Administrativo	2010-08-10	Continúa
Economista Fabián Enrique Ochoa Molina	Director Financiero	2009-09-11	Continúa
Ing. Empresarial Javier Ramiro Pesantez Molina	Tesorero	1997-09-09	Continúa
Ing. Empresarial Ismael Arturo Redrován Vintimilla	Jefe de Compras	2009-08-17	Continúa

**Continúa:** Hace referencia hasta el 31 de diciembre de 2013.

**Fuente:** Distributivo de nómina de proporcionado por Talento Humano del GADPC.


# **APÉNDICE (CD)**



## Apéndice 1: Archivo Permanente

	Examen de Auditoría Integral al proceso de contratación por ínfima y menor cuantía en el GAD de Cañar, Año 2013.	PT:	<b>AP</b>
		Auditor:	RFMC
		Fecha:	2014-11-20
<b>ARCHIVO PERMANENTE</b> <b>INDICE: AP</b>			
<b>CONTENIDO</b>		<b>ÍNDICE</b>	
<b>Planificación</b>		<b>AP-A</b>	
Plan Estratégico		<b>AP-A.1</b>	
Plan Operativo Anual 2013		<b>AP-A.2</b>	
Plan Anual de Contratación Pública, PAC, 2013		<b>AP-A.3</b>	
Procesos por ínfima cuantía		<b>AP-A.3.1</b>	
Procesos por menor cuantía		<b>AP-A.3.2</b>	
Plan de Ordenamiento Territorial		<b>AP-A.4</b>	
<b>Información Financiera</b>		<b>AP-B</b>	
Estado de Situación Financiera		<b>AP-B.1</b>	
Cédula Presupuestaria de Ingresos		<b>AP-B.2</b>	
Cédula Presupuestaria de Gastos		<b>AP-B.3</b>	
<b>Reglamentación Interna</b>		<b>AP-C</b>	
Ordenanza de Código de Ética		<b>AP-C.1</b>	
Ordenanza que Reglamenta la Administración de Talento Humano		<b>AP-C.2</b>	
Ordenanza de Aplicación de Normas Técnicas de: Planificación del Talento Humano; Clasificación de Puestos, que incluye el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional.		<b>AP-C.3</b>	
Ordenanza que pone en vigencia el Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial de la Provincia del Cañar		<b>AP-C.4</b>	
Reglamento Interno de Administración y Control de los Bienes de Larga Duración y Bienes Sujetos a Control Administrativo		<b>AP-C.5</b>	
<b>Organización</b>		<b>AP-D</b>	
Organigrama por Procesos del GAD de Cañar		<b>AP-D.1</b>	
Orgánico Funcional por Procesos del GAD de Cañar		<b>AP-D.2</b>	
<b>Disposición Legal de Creación</b>		<b>AP-E</b>	
Ordenanza de cambio de denominación de Gobierno Provincial del Cañar por la de GAD de la Provincia del Cañar		<b>AP-E.1</b>	
		Elaborado por: <b>RFMC</b>	FECHA: 2014-11-20
		Revisado por: <b>MKBG</b>	FECHA: 2014-11-20

## Apéndice 2. Archivo de la Planificación

	Examen de Auditoría Integral al proceso de contratación por ínfima y menor cuantía en el GAD de Cañar, Año 2013.	PT:	<b>PPE</b>
		Auditor:	RFMC
		Fecha:	2014-11-24
<b>ARCHIVO DE LA PLANIFICACIÓN</b> <b>INDICE: PPE</b>			
<b>CONTENIDO</b>		<b>ÍNDICE</b>	
<b>Administración de la Auditoría</b>		<b>AD</b>	
- Orden de Trabajo		AD-1	
- Aceptación del GADP del Cañar para efectuar la Auditoría Integral		AD-2	
- Notificación de Inicio del examen de Auditoría Integral		AD-3	
<b>Planificación Preliminar</b>		<b>PP</b>	
Programa general para la Planificación Preliminar		PP-1	
Resultados de las entrevistas con los principales servidores		PP-2	
Determinación de componentes a ser examinados en la siguiente fase		PP-3	
Matriz de evaluación preliminar del Riesgo Inherente		PP-4	
Papeles de Trabajo elaborados para el conocimiento de la entidad en la fase de planificación		PP-5	
Memorando de Planificación Preliminar		PP-A	
<b>Planificación Específica</b>		<b>PE</b>	
Programa general para la Planificación Específica		PE-1	
Cuestionario de Control Interno		PE-2	
Matriz de Riesgos, enfoque de auditoría y determinación del tamaño de la muestra		PE-3	
Informe de Control Interno		PE-4	
Programa de Auditoría		PE-5	
Memorando de Planificación Específica		PE-A	
		Elaborado por: <b>RFMC</b>	FECHA: 2014-11-24
		Revisado por: <b>MKBG</b>	FECHA: 2014-11-24

## Apéndice 2-A. AD-1: Orden de Trabajo



**Oficio No.** 001-UTPL-MKBG-2014  
**Sección:** Auditoría Externa  
**Asunto:** Orden de trabajo para actividad de control

Azogues, 20 de noviembre de 2014

Ing. Comercial  
Raúl Fernando Matute Calle  
**Auditor Jefe de Equipo**  
Presente.-

Con oficio No. 203-GPCP-2014, de 15 de mayo de 2014, emitido por el Gobierno Autónomo Descentralizado de Cañar, el señor Prefecto Autorizó realizar el proyecto de investigación titulado "EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL PROCESO DE CONTRATACIÓN POR ÍNFIMA Y MENOR CUANTÍA DEL GAD DE CAÑAR, AÑO 2013", previo a la obtención del título de Magister en Auditoría Integral, por lo que dispongo a Usted que en calidad de Jefe de Equipo, realice el examen de Auditoría Integral.

El Objetivo general es:

- Proveer de información de aseguramiento, que incluye: el dictamen de la razonabilidad de los estados financieros o del componente analizado; evaluación de la eficiencia, eficacia y calidad de la gestión empresarial o del área o proceso a ser analizados; verificación del cumplimiento de las disposiciones legales que le sean aplicables; y, la opinión respecto al sistema de control interno implantado por la entidad.

Los objetivos específicos son:

- Opinar sobre la razonabilidad de los saldos de las cuentas relacionadas con la adquisición a través del proceso de contratación por ínfima y menor cuantía.
- Verificar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno implantado en la sección de compras públicas.
- Verificar el cumplimiento de las principales disposiciones legales que tienen relación con el proceso de contratación por ínfima y menor cuantía.
- Evaluar la eficiencia, eficacia y economía de la gestión de la sección de compras públicas del GADPC.
- Generar el informe de examen integral y las pertinentes acciones correctivas.

El equipo de trabajo estará conformado por un Auditor Junior y un Supervisor, que en forma periódica informará sobre el avance del trabajo.

El tiempo estimado para la ejecución de esta acción de control es de 60 días laborales, que incluyen la elaboración del informe y la comunicación de resultados.

Atentamente,

Ing. Marcela Karina Benítez Gaibor  
**COORDINADORA - SUPERVISORA**

Elaborado por: **RFMC**

FECHA: 2014-11-20

Revisado por: **MKBG**

FECHA: 2014-11-20

## Apéndice 2-A. AD-2: 1. Aceptación GADPC Prefecto



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
DE LA PROVINCIA DEL CAÑAR



Oficio No. 203- GPCP-2014  
Azogues, 15 de mayo de 2014

Ingeniero Comercial  
Fernando Matute Calle Mba.  
Ciudad

Reciba un cordial saludo de la Prefectura del Cañar.

Para su conocimiento y más fines pertinentes; y en atención a su comunicación de fecha 23 de julio de 2013, me permito comunicarle que la Prefectura le autoriza la realización del trabajo de investigación titulado **"CONTROL DE RIESGOS EN LA GESTION INSTITUCIONAL CON RESPECTO A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DEL CAÑAR"**.

Sin otro particular suscribo, no sin antes reiterarle mi sentimiento de consideración y estima.

Atentamente

  
Dr. Santiago Correa Padrón  
**PREFECTO PROVINCIAL DEL CAÑAR**



Norma

Apéndice 2-A. AD-2: 2. RUC del GADPC

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES  
SOCIEDADES



NUMERO RUC: 0360000150001  
 RAZON SOCIAL: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DEL CAÑAR  
 NOMBRE COMERCIAL:  
 CLASE CONTRIBUYENTE: ESPECIAL  
 REPRESENTANTE LEGAL: CORREA PADRON ROMMEL SANTIAGO  
 CONTADOR: HERRERA URGILES MANUEL ANTONIO

FEC. INICIO ACTIVIDADES: 25/11/1949      FEC. CONSTITUCION: 25/11/1949  
 FEC. INSCRIPCION: 01/04/1989      FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 12/11/2013

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

ACTIVIDADES REALIZADAS POR GOBIERNOS PROVINCIALES.

DOMICILIO TRIBUTARIO:

Provincia: CAÑAR Cantón: AZOGUES Parroquia: AZOGUES Barrio: SIMON BOLIVAR Calle: AURELIO JARAMILLO Número: S/N Intersección: LUIS CORDERO Referencia ubicación: FRENTE A LA EMPRESA ELECTRICA Apartado Postal: 000750  
 Telefono Trabajo: 072240373 Telefono Trabajo: 072241918 Email: hpcanar@easynet.net.ec Web:  
 WWW.GOBIERNODELCAÑAR.GOB.EC

DOMICILIO ESPECIAL:

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

- \* ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- \* ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- \* DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- \* DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA

IMPUESTO A LA PROPIEDAD DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS

# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS: del 001 al 001      ABIERTOS: 1  
 JURISDICCION: 1 REGIONAL DEL AUSTRO, CAÑAR      CERRADOS: 0

  
 FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

  
 SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se deriven (Art. 87 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).

Usuario: KLAM011113      Lugar de emisión: AZOGUES/SERRANO SIN Y      Fecha y hora: 12/11/2013 16:03:46

## Apéndice 2-A. AD-2: 3. Pedido Aprobación UTPL



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

La Universidad Católica de Loja

Loja, 20 de mayo 2014

Mgs.  
Liz Valle Corrión  
COORDINADORA ACADÉMICA DE LA MAESTRÍA EN AUDITORÍA INTEGRAL  
Presente.


De mi consideración.

Por medio de la presente, RAÚL FERNANDO MATUTE CALLE, con documento de identificación 0301282828, estudiante de la Maestría en Auditoría Integral, debo manifestar que estoy dispuesto a acogerme al proyecto de investigación nacional titulado **EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL PROCESO DE CONTRATACIÓN POR ÍNFIMA Y MENOR CUANTÍA, EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DEL CAÑAR, CORRESPONDIENTE AL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO DE 2013 Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2013.**

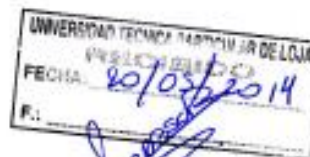
Asimismo me comprometo a seguir las indicaciones dadas y el cronograma estipulado para la posterior defensa y graduación.

Por la atención que se digne dar a la presente solicitud, anticipo mi agradecimiento.

Atentamente,

  
Raúl Fernando Matute Calle  
C.I. 0301282828

Teléfono(s) contacto: Casa: 072-244 971; Celular: 0995385278; Oficina: 072-240 503  
Email: [rmatute1273@yahoo.es](mailto:rmatute1273@yahoo.es); o. [rmatute@contraloria.gob.ec](mailto:rmatute@contraloria.gob.ec).



## Apéndice 2-A. AD-2: 4. Aprobación Tema de Tesis - UTPL

Agregar nota adhesiva (Ctrl+6)



Loja, 21 de julio de 2014

Matute Calle Raul Fernando  
MAESTRÍA EN AUDITORÍA INTEGRAL

Estimado(a) estudiante:

Le extendiendo un cordial saludo, y a la vez me permito informarle que su institución objeto de estudio para la investigación ha sido aprobado.

Por lo tanto le solicito empezar con el desarrollo de la investigación y estar pendiente del cronograma y la designación de su director que se realizará en las próximas semanas.

Atentamente,

Mg. Liz Valle Carrión  
COORDINADORA ACADÉMICA DE LA  
TITULACIÓN DE MAGÍSTER EN AUDITORÍA INTEGRAL  
E-mail: [lavalle1@utpl.edu.ec](mailto:lavalle1@utpl.edu.ec)

lzt



## Apéndice 2-B. AD-3: Notificación de inicio de la Auditoría Integral



**Oficio Circular No.** 001-RFMC-2014  
**Sección:** Auditoría Externa  
**Asunto:** Notificación de inicio de la acción de control

Azogues, 1 de diciembre de 2014

Doctor  
Rommel Santiago Correa Padrón  
**Prefecto Provincial del Cañar**  
**Gobierno Autónomo Descentralizado de Cañar**  
Ciudad.-

Con oficio No. 203-GPCP-2014, de 15 de mayo de 2014, emitido por el Gobierno Autónomo Descentralizado de Cañar, el señor Prefecto Autorizó realizar el proyecto de investigación titulado "EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL PROCESO DE CONTRATACIÓN POR ÍNFIMA Y MENOR CUANTÍA DEL GAD DE CAÑAR, AÑO 2013", previo a la obtención del título de Magister en Auditoría Integral, por lo que doy a conocer que a partir del 1 de diciembre de 2014, se dio inicio al trabajo de investigación, la misma que se realizará conforme lo determina las normas ecuatorianas de auditoría gubernamental y las normas de auditoría general mentes aceptadas.

El Objetivo general es:

- Proveer de información de aseguramiento, que incluye: el dictamen de la razonabilidad de los estado financieros o del componente analizado; evaluación de la eficiencia, eficacia y calidad de la gestión empresarial o del área o proceso a ser analizados; verificación del cumplimiento de las disposiciones legales que le sean aplicables; y, la opinión respecto al sistema de control interno implantado por la entidad.

Por lo que se solicita las facilidades respectivas, a fin de ejecutar el proyecto de investigación, el mismo que tiene por objetivo brindar un aporte a la entidad a fin de que tome acciones correctivas de las debilidades detectadas en la evaluación, por lo que se requiere la colaboración del personal que intervienen en el proceso de contratación por ínfima y menor cuantía, a fin de que proporcionen la documentación e información relacionada con nuestro análisis, así como la entera responsabilidad por la integridad y fidelidad de la información analizada.

Atentamente,

Ing. Com. Raúl Fernando Matute Calle  
**AUDITOR JEFE DE EQUIPO - UTPL**

Elaborado por: **RFMC** FECHA: 2014-12-01

Revisado por: **MKBG** FECHA: 2014-12-01











**EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL PROCESO DE CONTRATACIÓN POR ÍNFIMA Y MENOR CUANTÍA, EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DEL CAÑAR, AÑO 2013.**

**GUIA DE CORREOS**


**NOTIFICACIÓN DE INICIO DE AUDITORÍA  
TIPO DE COMUNICACIÓN: OFICIO CIRCULAR**

FECHA: 20 de noviembre de 2014

No.	DESTINATARIO	OFICIO CIRCULAR	FECHA	FIRMA DE RECEPCIÓN
1.	Doctor Rommel Santiago Correa Padrón Prefecto Provincial del Cañar Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Cañar Ciudad.-	001-RFMC-2014	2014-11-20	
2.	Abogada Norma Eulalia Rivera Pinos Secretaria del Consejo Provincial Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Cañar Ciudad.-	001-RFMC-2014	2014-11-20	
3.	Ingeniera Diana Alexandra Amoroso Castro Jefe de Informática y Sistemas de Información Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Cañar Ciudad.-	001-RFMC-2014	2014-11-20	
4.	Doctora Marcia Elizabeth Dominguez Izquierdo Jefe de Talento Humano Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Cañar Ciudad.-	001-RFMC-2014	2014-11-20	
5.	Economista Ana María Gómez Ríos Directora de Planificación y Ordenamiento Territorial Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Cañar Ciudad.-	001-RFMC-2014	2014-11-20	


6.	Ing. Emp. Manuel Antonio Herrera Urgilés <b>Contador General</b> Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Cañar Ciudad.-	001-RFMC-2014	2014-11-20	
7.	Ingeniero Emp. Carlos Olmedo León Flores Director Administrativo Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Cañar Ciudad.-	001-RFMC-2014	2014-11-20	
8.	Economista Fabián Enrique Ochoa Molina Director Financiero Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Cañar Ciudad.-	001-RFMC-2014	2014-11-20	
9.	Ingeniero Emp. Javier Ramiro Pesantez Molina Tesorero Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Cañar Ciudad.-	001-RFMC-2014	2014-11-20	
10.	Ing. Emp. Ismael Arturo Redrován Vintimilla Jefe de Compras Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Cañar Ciudad.-	001-RFMC-2014	2014-11-20	
11.	Ing. Luis Ernesto Matoveile Coronel <b>Jefe de Bodega</b> Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Cañar Ciudad.-	001-RFMC-2014	2014-11-20	

## Apéndice 2-C. PP-1: Programa general para la Planificación Preliminar

	Examen de Auditoría Integral al proceso de contratación por ínfima y menor cuantía en el GAD de Cañar, Año 2013.	PT:	<b>PP-1</b>
		Auditor:	RFMC
		Fecha:	2014-12-01
<b><u>PROGRAMA GENERAL PARA LA PLANIFICACIÓN PRELIMINAR</u></b>			
<b>Entidad:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado de Cañar			
<b>Provincia:</b> Cañar			
<b>Cantón:</b> Azogues			
<b>Actividad:</b> Conocimiento Preliminar			
<b>Componente:</b> Proceso de contratación por ínfima y menor cuantía			
<b>Fecha:</b> 2014-12-01			
<b>Objetivo:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Conocer a fondo a la Institución, sus procesos, actividades y clientes.</b></li> <li>• <b>Conseguir información de las actividades del GADPC para obtener un conocimiento previo de las mismas.</b></li> <li>• <b>Identificar áreas críticas que podrían requerir consideración especial.</b></li> <li>• <b>Determinar el tiempo necesario para la ejecución de la auditoría.</b></li> </ul>			
<b>No.</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Referencia PT</b>	<b>Realizado por:</b>
<b>A.</b>	<b>Conocimiento del ente y área a examinar</b>		
A.1	Programe y confirme entrevistas con el titular de la entidad, y los jefes de las unidades relacionadas, para comunicarles sobre la ejecución de la auditoría e identificar datos, hechos, actividades e información relevante para la misma.	PP-2.a PP-2.b PP-2.c PP-2.d	RFMC
A.1.a	Notifique el inicio de la auditoría a los principales servidores	AD-3	RFMC
A.2	Actualice el Archivo Permanente a base de la información disponible en la entidad, así como en la Unidad de Auditoría Interna.	AP	RFMC
A.2.a	Leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y otros documentos relacionados con el funcionamiento de la entidad en general y del proceso a examinar	AP-C AP-E	RFMC
A.2.b	Información sobre la estructura organizacional, organigramas, detalle de cuerpos colegiados, ubicación física de las instalaciones, detalle de funcionarios, etc., vigentes en la entidad y las unidades relacionadas con la actividad a examinar.	AP-D	RFMC
A.2.c	Solicite el Estado de Situación Financiera, las Cédulas Presupuestarias de Ingresos y Gastos, que detalle el presupuesto inicial, reformas, asignación codificada, compromiso, obligación y pago, saldos y la correspondiente deuda en caso de existir	AP-B	RFMC
A.2.d	Solicite el Plan Operativo Anual (POA) del año 2013, analice su contenido: visión, misión, políticas,	AP-A	RFMC

	estrategias, metas proyectadas, indicadores, FODA, resuma en un pale de trabajo.		
A.2.e	Solicite los indicadores de gestión empleados por la entidad, en lo posible solicite además su interpretación, aplicabilidad, así como la definición de los márgenes de fluctuación establecidos por la entidad sujeta a examen.	PP-5.a PP-5.b	RFMC
<b>B.</b>	<b>Conocimiento de las principales actividades y operaciones</b>		
B.1	Por medio del portal de compras públicas, determine el número de procesos de contratación por ínfima y menor cuantía ejecutados por el GADPC.	AP-A.3.1 AP-A.3.2	RFMC
B.2	Determine la materialidad e importancia relativa, de acuerdo al proceso.	PP-5.c	RFMC
B.3	Identifique los componentes y subcomponentes.	PP-3	RFMC
<b>C.</b>	<b>Identificación de las principales políticas y prácticas contable, administrativas y de operación</b>		
C.1	Políticas y prácticas relativas a:		RFMC
C.1.a	Políticas y objetivos para el manejo financiero de la entidad o actividad;	PP-A	RFMC
C.1.b	Prácticas y objetivos para la administración de los recursos;	PP-A	RFMC
C.1.c	Financiamiento y capacidad legal para desarrollar sus facultades.	PP-A	RFMC
<b>D.</b>	<b>Determinación del grado de confiabilidad de la información financiera, administrativa y de operación, así como la organización y responsabilidades de las unidades financiera, administrativa y de auditoría interna.</b>		
D.1	Revise la estructura y tamaño de la unidad administrativa y financiera de la entidad como base para calificar la integridad y confiabilidad de la información producida y su relación directa con el volumen y proyección de las operaciones	PP-A	RFMC
D.1.a	Identifique la presencia de funcionarios responsables de investigar, preparar y aprobar las políticas y procedimientos relacionados con la entidad o la actividad examinada	PP-A	RFMC
<b>E.</b>	<b>Comprensión del sistema de información computarizado.</b>		
E.1	Obtenga una comprensión global de los sistemas de información computarizada, detalle los sistemas informáticos utilizados en las áreas administrativas y financieras.	PP-A	RFMC
<b>F.</b>	<b>Evaluación preliminar del control interno</b>		
F.1	Elabore y aplique el cuestionario de conocimiento general de la entidad y del proceso a ser evaluado	PP-4.a	RFMC
F.2	Califique el nivel de confianza y riesgo preliminar (inherente), y elabore el Matriz Preliminar del Riesgo Inherente.	PP-4.b	RFMC
		Elaborado por: <b>RFMC</b>	FECHA: 2014-12-03
		Revisado por: <b>MKBG</b>	FECHA: 2014-12-03

## Apéndice 2-D. PP-2: Entrevista con el responsable de Compras Públicas

	Examen de Auditoría Integral al proceso de contratación por ínfima y menor cuantía en el GAD de Cañar, Año 2013.	PT:	<b>PP-2.a</b>
		Auditor:	RFMC
		Fecha:	2014-12-02
<b><u>ENTREVISTA AL RESPONSABLE DEL ÁREA DE COMPRAS PÚBLICAS</u></b>			
<b>Componente:</b> Proceso de contratación <b>Rubro:</b> Ínfima y menor cuantía			
<b>Objetivo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Conocer los procedimientos seguidos en el ámbito contable sobre el proceso realizado en la Jefatura de Compras Públicas</b></li> </ul>			
<b>Nombre del entrevistado:</b> Ing. Emp. Ismael Arturo Redrován Vintimilla <b>Cargo:</b> Jefe de Compras <b>Entrevistador:</b> Ing. Raúl F. Matute C. <b>Fecha:</b> 2 de diciembre de 2014 <b>Hora:</b> 10:00 <b>Lugar:</b> Instalaciones del Edificio: Dpto. Dirección Administrativa -GADPC			
<p>1. <b>Dentro de sus funciones está el asesorar y coordinar permanentemente con los funcionarios de la Institución sobre la actualización de disposiciones relacionadas a la contratación pública y adquisiciones, suministrando los formatos de términos de referencia y pliegos para que puedan realizarse adecuadamente los requerimientos de adquisiciones y contrataciones. ¿Cómo efectúa estas labores?</b></p> <p>El SERCOP, continuamente está emitiendo Resoluciones de los proceso de Contratación, esta información es enviada de manera digital a todos los Directores departamentales, quienes son los que elaboran los requerimientos pertinentes, para el caso de las órdenes de adquisiciones, estas son elaboradas por los Directores de:</p> <p style="padding-left: 40px;">Obras Públicas, Riego y Drenaje, Desarrollo productivo y medio ambiente, y Dirección Administrativa.</p> <p>El proceso de adquisición se realiza mediante la elaboración del requerimiento dirigido al señor Prefecto, a través del SIGET, quien revisa, aprueba y pasa al Director Administrativo, conjuntamente con la certificación presupuestaria y el convenio; luego se lo envía al departamento de contabilidad, quienes revisan la partida presupuestaria; pasa a bodega para verificar la existencia para ser entregado, y en caso de no existir remite al departamento de compras para su adquisición.</p> <p>En el momento que llega al departamento de compras la necesidad de la adquisición, se efectúa la identificación del proceso dependiente del tipo de adquisición, como en el catálogo electrónico; si no existe, se aplica los</p>			



procesos dinámicos de subasta inversa electrónica y de menor cuantía de bienes y servicios; así mismo dependiendo el monto se puede adquirir a través del mecanismo de ínfimas cuantías.

En lo referente a subastas inversas y menor cuantía, se elaboran los pliegos conforme las especificaciones técnicas enviadas por los requirentes, luego de elaborar el cronograma y los pliegos; se solicita al señor Prefecto la aprobación de los pliegos, se publican en el portal el proceso, lógicamente efectuando el seguimiento del proceso en coordinación con los técnicos responsables, en lo relacionado con las preguntas y respuestas y en la calificación de las ofertas.

Posteriormente, el portal selecciona al ganador, se solicita la adjudicación a la máxima autoridad, y la resolución de adjudicación se publica en el portal con toda la documentación de soporte, y se remite al departamento jurídico para la elaboración del contrato respectivo; en el departamento jurídico se elabora el contrato, y se envía el contrato a BODEGA para el control respectivo de la adquisición realizada por medio de las subastas inversas y/o catalogo electrónico.

- 2. ¿Informa a las instancias respectivas, sobre novedades registradas en el proceso del Sistema Nacional de Compras Públicas para la aplicación de acciones de carácter legal, si fuere del caso?**

El Jefe de compras, informa los requerimientos ejecutados en el cronograma y de todas las novedades del proceso, a través de memorandos que son enviados a todos los requirentes y a la Dirección Jurídica, sobre las resoluciones emitidas por el SERCOP.

- 3. ¿Supervisa la oportuna apertura de ofertas y elaborar la correspondiente acta?**

Se recibe todas las ofertas y antes de la calificación se coordina con las direcciones correspondientes, se elabora el Acta de apertura de las ofertas, conjuntamente con los técnicos se ejecuta la apertura y calificación.

- 4. ¿Obtiene cotizaciones que permitan elegir la mejor alternativa para la Institución, en los procedimientos que ameritan por medio de la ínfima cuantía?**

Para las ínfimas cuantías se procede a cotizar los bienes o servicios a adquirirse, luego de seleccionar al proveedor más conveniente, se elabora la orden de compra o la orden de trabajo, la misma que es remitida al Director Administrativo como jefe de asuntos administrativos para la autorización respectiva, una vez autorizado se remite a Contabilidad y la Dirección Financiera para la legalización de las orden de compra, legalizado este documento se envía a bodega para el trámite respectivo de recepción del bien requerido.

**5. ¿Qué procedimientos de control efectúa en las adquisiciones de ínfima cuantía en cuanto a las adquisiciones de bienes o servicios, recurrentes?**

Se realiza las adquisiciones por ínfima cuantía recurrentes en el caso de los proyectos productivos que por su monto están dentro de ínfima cuantía: de pollos, tuberías de cemento, tubería de acero, tubería de PVC, con partidas presupuestarias específicas para cada obra o proyecto.


**6. ¿Coordina con las diferentes dependencias las necesidades y requerimientos de bienes, para la elaboración del Plan Anual de Contratación PAC?**

Se coordina con el Director Financiero y Administrativo en la elaboración del PAC, en mi caso colaboro con los códigos de los productos CPC, para identificar los productos.

El Director Administrativo solicita a todas las direcciones las necesidades, para el siguiente año, se procede con el análisis y se consolida la información en el PAC.

Elaborado por: <b>RFMC</b>	FECHA: 2014-12-02
Revisado por: <b>MKBG</b>	FECHA: 2014-12-02

## Apéndice 2-E. PP-2: Entrevista con el responsable de Ínfimas Cuantías

	Examen de Auditoría Integral al proceso de contratación por ínfima y menor cuantía en el GAD de Cañar, Año 2013.	PT:	<b>PP-2.b</b>
		Auditor:	RFMC
		Fecha:	2014-12-02
<b><u>ENTREVISTA AL DIRECTOR ADMINISTRATIVO – RESPONSABLE DE ÍNFIMA CUANTÍA</u></b>			
<b>Componente:</b> Proceso de contratación <b>Rubro:</b> Ínfima y menor cuantía			
<b>Objetivo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer los procedimientos seguidos para las adquisiciones por ínfima y menor cuantía.</li> </ul>			
<b>Nombre del entrevistado:</b> Ing. Emp. Carlos Olmedo León Flores <b>Cargo:</b> Director Administrativo <b>Entrevistador:</b> Ing. Raúl F. Matute C. <b>Fecha:</b> 2 de diciembre de 2014 <b>Hora:</b> 11:00 <b>Lugar:</b> Instalaciones del Edificio: Dpto. Dirección Administrativa -GADPC			
<ol style="list-style-type: none"> <li> <b>¿En base de que información elabora el plan anual de compras (PAC), los efectúa sobre datos históricos anuales y/o requerimientos departamentales?</b> <p>El Director Administrativo bajo la autorización del señor Prefecto Provincial, solicita a las Dirección y Secciones del GADPC, la presentación de los requerimientos de contrataciones de bienes, servicios, ejecución de obras, y consultorías, acorde con los objetivos y metas establecidas en los POAs respectivos, esto hasta el 30 de septiembre. Posteriormente esta información es consolidada para ser analizada conjuntamente con el Director Financiero, Jefe de Bodega y Jefe de Compras Públicas.</p> <p>Esta información es depurada y se oficializa al Prefecto, lógicamente detallando el contenido del Proyecto del PAC para ser aplicado en el siguiente período fiscal; como consecuencia de ello, el Director Financiero elabora el respectivo presupuesto.</p> </li> <li> <b>¿Cual es el área que requiere mayor atención por el monto y recurrencia de las adquisiciones?</b> <p>Es el área de mecánica, por las adquisiciones constantes que se realiza para el mantenimiento de vehículos y equipo caminero, especialmente.</p> </li> <li> <b>¿Con que departamentos coordina la ejecución de los procesos de Contratación y Compras Públicas, como los efectúa, y en base de que documentación?</b> <p>Se coordina con el Jefe de Compras en base de los requerimientos departamentales, que es donde se efectúa todos los procesos a, excepción de ínfima cuantía que los realiza el Director Administrativo.</p> </li> <li> <b>¿Se encuentran asignadas por escrito las funciones que deben cumplir los integrantes de la Dirección Administrativa? Existe resolución de la máxima autoridad asignándole funciones con relación a compras públicas?</b> </li> </ol>			



Existe la delegación de funciones suscrita por el Sr. Prefecto, mediante resolución 001-P10, de 25 de enero de 2010; así también para el Procurador Sindico, para el manejo del portal de compras públicas; y, resolución 007-P-11 de 4 de agosto de 2011, Director Administrativo para la contratación que se realicen a través del mecanismo de ínfima cuantía. Las funciones del Jefe de Compras están establecidas en el Orgánico funcional por procesos.

**5. ¿Existe procedimientos que permitan ejercer un adecuado control de los recursos de la entidad?**

Para el caso de las adquisiciones de ínfima cuantía, se efectúa el control del requerimiento que disponga de la certificación presupuestaria y con el informe de bodega (si existe la disponibilidad o no del bien solicitado).

**6. ¿Dispone de un plan de seguridad de los recursos humanos, materiales y financieras de la entidad?**

Plan de seguros para los vehículos y maquinarias, contra incendios, fidelidad y vida.

**7. ¿Qué procedimientos efectúa para tramitar los procesos previos a la contratación, actualización y/o renovación oportuna de pólizas de fidelidad, de seguros de vehículos, maquinaria, y la gestión de siniestros?**

De manera permanente se verifica la vigencia de las pólizas de fidelidad, en caso de estar cerca de su vencimiento, se solicita al señor Prefecto autorice su renovación.

**8. ¿Se prepara reportes para la Prefectura sobre el cumplimiento de sus funciones. Indique en que forma y con qué periodicidad?**


Se efectúa reportes de planificación vehicular mensual; autorizaciones de compras por ínfima cuantía; solicitud de pagos de arriendo para locales en los cantones de Cañar, Azogues y La Troncal; pagos de guardianía privada; pago de rodaje; matriculación vehicular; entre otras actividades administrativas de menor incidencia.

**9. ¿Las publicaciones de ínfima cuantía se están realizando mensualmente?**

Las publicaciones se encuentran subidas al portal hasta el mes de julio de 2013, la publicación del último trimestre del año 2013, se encuentra en proceso.

Elaborado por: <b>RFMC</b>	FECHA: 2014-12-02
Revisado por: <b>MKBG</b>	FECHA: 2014-12-02

## Apéndice 2-F. PP-2: Entrevista con el responsable del Registro Contable

	Examen de Auditoría Integral al proceso de contratación por ínfima y menor cuantía en el GAD de Cañar, Año 2013.	PT:	<b>PP-2.c</b>
		Auditor:	RFMC
		Fecha:	2014-12-02
<b><u>ENTREVISTA AL CONTADOR GENERAL</u></b>			
<b>Componente:</b> Proceso de contratación <b>Rubro:</b> Ínfima y menor cuantía			
<b>Objetivo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Conocer los procedimientos seguidos para el registro contable relacionadas con las adquisiciones por ínfima y menor cuantía.</b></li></ul>			
<b>Nombre del entrevistado:</b> Ing. Emp. Manuel Antonio Herrera Urgiles <b>Cargo:</b> Contador General <b>Entrevistador:</b> Ing. Raúl Fm Matute C. <b>Fecha:</b> 2 de diciembre de 2014 <b>Hora:</b> 14:00 <b>Lugar:</b> Instalaciones del Edificio: Dpto. Dirección Administrativa -GADPC			
<p>1. <b>¿Cuáles son sus funciones principales?</b></p> <p>Efectuar el control previo, registro contable y generación de los estados financieros: Balance de comprobación, estado de situación financiera, estado de resultados, ejecución presupuestaria y flujo de efectivos.</p> <p>2. <b>¿Cómo se encuentra estructurada la Dirección Financiera?</b></p> <p>Está integrado por la Dirección Financiera y Secretaria; Contabilidad está integrada por el Contador General y cuatro auxiliares contables; Presupuesto está integrado por el Jefe de Presupuesto y un asistente; Tesorería está integrado por el Tesorero, Recaudador y un asistente.</p> <p>3. <b>¿Qué informes genera, a quien los remite y con qué periodicidad?</b></p> <p>Se generan las Cédulas Presupuestarias de Ingresos y Gastos, que se remite mensualmente al Ministerio de Finanzas, Prefecto y Director Financiero.</p> <p>4. <b>¿Utiliza indicadores de gestión, para evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad de las actividades ejecutadas y de la información financiera generada?</b></p> <p>Se diseñaron y aplicaron indicadores de gestión y financieros.</p> <p>5. <b>¿Qué sistemas informáticos se utiliza en la Dirección Financiera, tanto para el registro contable, presupuestario, control de bienes y nómina?</b></p> <p>El sistema contable OLYMPO V7.</p> <p>6. <b>¿Qué modelos dispone el sistema contable?</b></p> <p>El sistema contable OLYMPO V7, tiene los módulos de Contabilidad, Presupuesto, Bodega, Activo Fijos y Nómina, los módulos de contabilidad y bodega se encuentran integrados.</p>			

**7. ¿Número promedio mensual de transacciones registradas por adquisiciones por ínfima y menor cuantía?**

El promedio mensual de transacciones contables son: 140 por ínfima cuantía y 6 de menor cuantía.

**8. ¿Describa el proceso que se desarrolla para el registro contable?**

Los documentos remitidos por la Jefatura de Compras Públicas son recibidas por el auxiliar 1 de contabilidad, quien efectúa el control previo, es decir, revisa los expedientes que tengan todos los documentos de respaldo requerido, como producto de este procedimiento, se elabora el "Formulario de Control Previo".

El auxiliar 1 de contabilidad remite al Contador general para que proceda a realizar el registro contable, quien a su vez elabora los registros contables respectivos, afectación presupuestaria y genera el "Comprobante de Pago".

El Contador General remite al Director Financiero para la revisión respectiva y luego se remite a Tesorería para el pago correspondiente.


El Tesorero realiza los pagos a través de transferencias electrónicas en el Sistema de Pagos Interbancarios, SPI-SP, del Banco Central del Ecuador, cuyo perfil de "Registrador", ingresa los valores y beneficios de la transferencia, en esta fase se genera el OPI Registrada y pendiente de autorización.

El Director Financiero, con el perfil de "Autorizador", autoriza el pago y se genera la acreditación del pago, en esta fase se genera el OPI de autorizada y pendiente de acreditar.

El Tesorero, archiva los comprobantes de pago bajo su custodia con los respectivos documentos de respaldo.

Elaborado por: <b>RFMC</b>	FECHA: 2014-12-02
Revisado por: <b>MKBG</b>	FECHA: 2014-12-02

## Apéndice 2-G. PP-2: Descripción de los procesos de contratación por ínfima cuantía

	Examen de Auditoría Integral al proceso de contratación por ínfima y menor cuantía en el GAD de Cañar, Año 2013.	PT:	<b>PP-2.d/1</b>
		Auditor:	RFMC
		Fecha:	2014-12-03

### VISITA PRELIMINAR

En la visita preliminar efectuada por el equipo de auditoría tanto a la Dirección Administrativa, Sección de Compras y el departamento de Contabilidad, se pudo evidenciar el proceso de adquisición de bienes y servicios por ínfima y menor cuantía.

Al respecto el Director Administrativo, explicó el proceso existente para la contratación por ínfima cuantía, así:

#### **Precontractual**

Proceso de Ínfima Cuantía.- Las adquisiciones por ínfima cuantía, está a cargo del Director Administrativo, quien a través de Resolución emitida por el Sr. Prefecto, tiene la Delegación de autorizar las adquisiciones por este mecanismo.

El área requirente, solicita el bien o servicio por medio de un formulario electrónico de solicitud de necesidad de compra, generado en el sistema SIGET, por parte de todas las unidades administrativas, quienes envían al Prefecto para la autorización; este a su vez envía al Director Administrativo para su seguimiento y control, este genera la solicitud de compra de bienes en el sistema SIGET; esta solicitud es enviada primero al Jefe de Bodega, quien verifica en stock de la existencia del bien para ser entregado al área requirente, de no ser el caso, se confirma la solicitud de compra.

#### **Contractual**


Pasa posteriormente a la Dirección Financiera y Contabilidad para la elaboración de la certificación presupuestaria; a su vez el Jefe de Compras gestiona la cotización de tres proveedores, elabora el cuadro comparativo de proveedores, elabora la orden de compra, y se remite los documentos físicos al Director Administrativo.

#### **Ejecución**

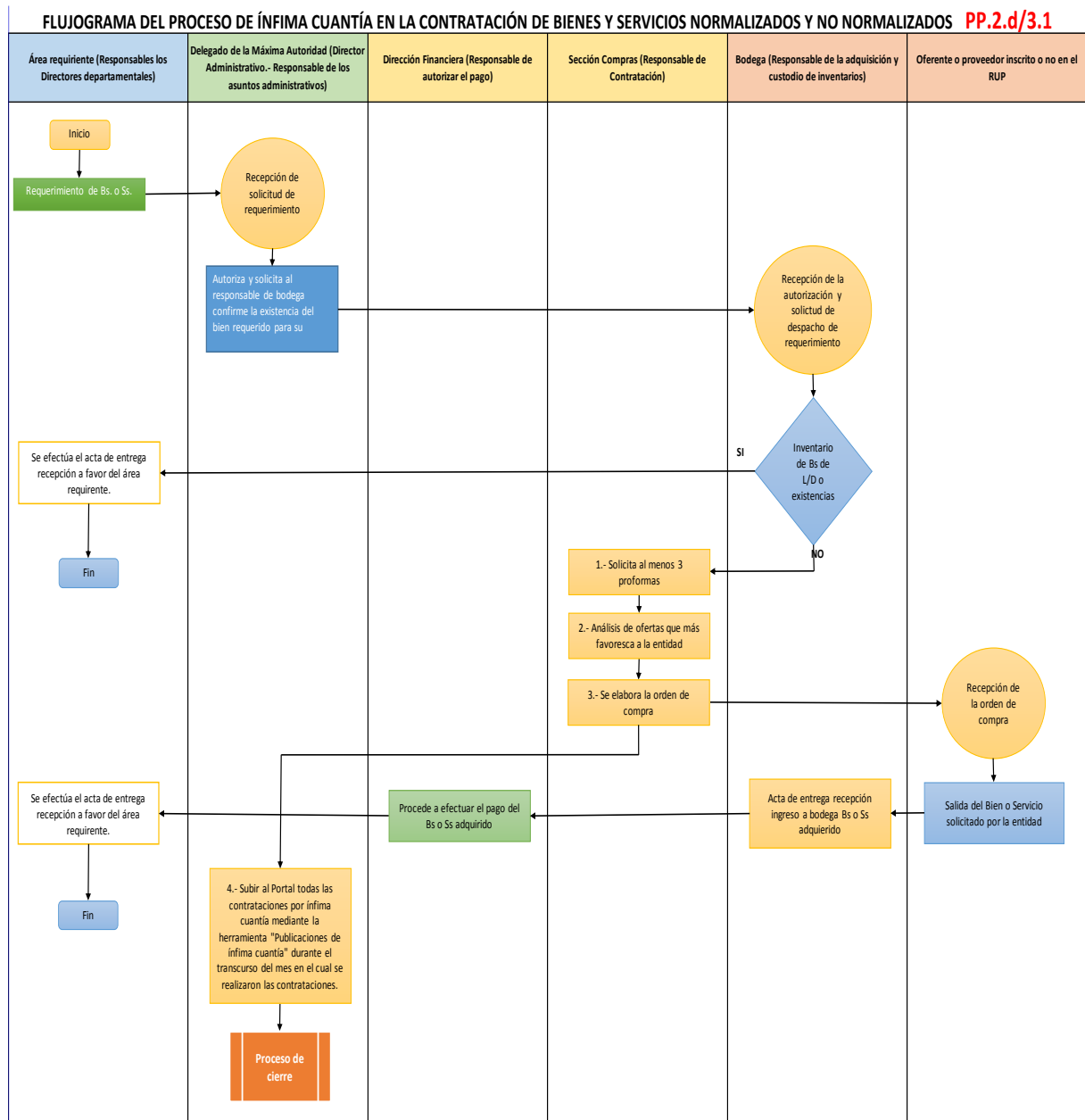
Este a su vez, recibe los documentos y autoriza su adquisición por ínfima cuantía; posterior se remite el expediente al departamento de contabilidad para el respectivo registro contable; a su vez el Jefe de Bodega procede a la adquisición y recepción de los bienes adquiridos; y termina con la entrega recepción del bien al área requirente.

Elaborado por: <b>RFMC</b>	FECHA: 2014-12-03
Revisado por: <b>MKBG</b>	FECHA: 2014-12-03

## Apéndice 2-H. PP-2: Descripción de los procesos de contratación por menor cuantía

	Examen de Auditoría Integral al proceso de contratación por ínfima y menor cuantía en el GAD de Cañar, Año 2013.	PT:	<b>PP-2.d/2</b>
		Auditor:	RFMC
		Fecha:	2014-12-03
<b><u>VISITA PRELIMINAR</u></b>			
<p>En la visita preliminar efectuada por el equipo de auditoría tanto a la Dirección Administrativa, Sección de Compras y el departamento de Contabilidad, se pudo evidenciar el proceso de adquisición de bienes y servicios por ínfima y menor cuantía.</p> <p>Al respecto el Jefe de Compras, explicó el proceso existente para la contratación por menor cuantía, mismo que se encuentran registrados en el Portal de Compras Públicas.</p> <p><b>Precontractual</b></p> <p>Inicia con la generación de la necesidad por parte de los departamentos respectivas, informe que contiene las especificaciones del bien o servicio a contratar; requerimiento que es generado en el sistema SIGET, dirigido para la máxima autoridad.</p> <p>Seguidamente, el Prefecto recibe y autoriza el inicio del proceso previa recepción de la documentación con las especificaciones técnicas que es remitida por el responsable del área requirente; más la certificación presupuestaria proporcionada por el Director Financiero. Estos documentos posteriormente son enviados al Jefe de Compras, quien conjuntamente con la Comisión Técnica elabora los pliegos, cronograma de contratación, recepción de ofertas, análisis y calificación de ofertas, aprobación de resoluciones y publicación y se remite al Prefecto para conocimiento y autorización. Todas las adquisiciones están descritas en el Plan Anual de Contrataciones, conforme al presupuesto aprobado para el año 2013, conforme al cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p><b>Contractual</b></p> <p>Una vez adjudicado, el Jefe de Compras, envía el expediente a la Dirección Jurídica para que elabore el Contrato, y se designa a un administrador de contrato, quien tiene la responsabilidad del seguimiento y cumplimiento del contrato.</p> <p><b>Ejecución</b></p> <p>Una vez legalizado el contrato entre las partes, el administrador del contrato da el seguimiento y cumplimiento del mismo, el proceso termina con la recepción del bien o servicio contratado, de tratarse de un bien, el Jefe de Bodega formaliza con la elaboración del acta de entrega recepción, situación que ocurre igual de tratarse de un servicio o ejecución de una obra. La información recopilada es registrada en el sistema SIGET por parte de Jefe de Bodega, responsable del control de inventarios.</p> <p>Igual situación ocurre con el Contador, quien realiza el registro contable, al finalizar el ejercicio económico proceden a la actualización y conciliación del saldo contable con el saldo de inventario.</p>			
Elaborado por:		FECHA: 2014-12-03	
RFMC			
Revisado por:		FECHA: 2014-12-03	
MKBG			

## Apéndice 2-I. PP-2: Flujograma de los procesos de contratación por ínfima y menor cuantía





## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE CAÑAR

### PROCESO ACTUAL DE ÍNFIMA CUANTÍA EN LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NORMALIZADOS Y NO

No.	Descripción	ENTRADAS/SALIDAS/RECURSOS/CONTROLES
1	Dirección Administrativa selecciona un proveedor para asatisfacer la necesidad de la organización, sea bien o servicio	<b>ENTRADA</b>
2	Dirección Administrativa ordena la compra	* Plan Anual de Compras y Adquisiciones
3	Dirección Administrativa publica los resultados	* Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación
4	Dirección Administrativa hace contacto con el proveedor seleccionado para coordinar el trabajo y la entrega del bien o servicios	Pública; Título III, de los Procedimientos.
5	Dirección Administrativa envía la información de las características del bien o servicio, a ser adquirido a la Dirección Jurídica para la elaboración del contrato pertinente	* Bienes y Servicios cuyo presupuesto referencial sea menor de multiplicar 0,0000002 PIE.
6	Dirección Jurídica elabora el contrato y regresa con el expediente del bien o servicio previa adquisición a la Dirección Administrativa	<b>SALIDA</b>
7	Dirección Administrativa envía el contrato más expediente del bien o servicio a adquirir al despacho de la Prefectura	* Compras planificadas mediante el proceso de
8	El Prefecto suscribe el contrato con el proveedor del bien o servicio a adquirir	contratación de ínfima cuantía
9	El Proveedor entrega el bien o servicio adquirido	<b>RECURSOS</b>
10	La Dirección Administrativa recibe el bien o servicio adquirido, que esté a entera satisfacción	* Personal capacitado y entrenado
11	Dirección Administrativa efectúa la elaboración del informe del bien o servicios adquirido	* Recursos tecnológicos
12	Dirección Administrativa informa al Prefecto	* Leyes y reglamentos de compras públicas y
13	Prefecto efectúa la revisión del bien o servicio adquirido y aprueba el pago	contrataciones
14	Prefecto envía el expediente a la Dirección Administrativa y Financiera para que procedan con el pago del bien o servicio adquirido	<b>CONTROLES</b>
15	Dirección Administrativa Archiva el proceso	* Auditoría Interna
		* Contraloría General del Estado
		* Prefectura
<b>LÍMITES DEL PROCESO</b>		
<b>Inicio:</b> Requerimiento del Plan Anual de Compras Públicas y Contrataciones		
<b>Fin:</b> Compras y Adquisiciones de Bienes y Servicios		
índices de gestión		
* Cumplimiento de compras planificadas		
* Proceso Utilizado		
* Uso de los recursos		

Cuadro: Diagnóstico actual del proceso de ínfima cuantía de bienes, servicios y obras

## Apéndice 2-J. PP-3: Identificación de componentes y subcomponentes

	Examen de Auditoría Integral al proceso de contratación por ínfima y menor cuantía en el GAD de Cañar, Año 2013.		PT:	<b>PP-3</b>
			Auditor:	RFMC
			Fecha:	2014-12-03
<b>IDENTIFICACIÓN DE COMPONENTES Y SUBCOMPONENTES</b>				
<b>Componentes Auditoría Integral</b>	<b>Subcomponentes</b>	<b>Recursos a examinar USD.</b>	<b>Afirmación</b>	<b>Control Clave</b>
<b>Control Interno</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ambiente de Control</li> <li>- Evaluación de Riesgos</li> <li>- Actividades de Control</li> <li>- Información y Comunicación</li> <li>- Supervisión y Monitoreo</li> </ul>	No aplica	Existencias, actualización y aplicación del sistema de control interno	PAC 2013, Reglamento interno para el proceso de adquisición
<b>Cumplimiento</b>	Disposiciones legales para la ejecución del proceso de contratación por ínfima y menor cuantía (fase precontractual, contractual y ejecución)	3 053 345,38	Adopción de las principales disposiciones legales aplicables al área examinada	Constitución, COOTAD, COPyFP, LOSEP, LOSNCP, Reglamentos, Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones
<b>Financiero</b>	Registro contable, pago de bienes y servicios; y, control de bienes de uso y consumo corriente y de inversión	3 053 345,38	Veracidad, Integridad, Correcta valuación	Confirmación de saldos.  Constatación física  Conciliaciones de saldos
<b>Gestión</b>	Plan Anual de Contrataciones 2013	18 540 758,20	Eficiencia, Eficacia, Efectividad	PAC 2013, Tablero de indicadores
			Elaborado por: <b>RFMC</b>	FECHA: 2014-12-03
			Revisado por: <b>MKBG</b>	FECHA: 2014-12-03



**Apéndice 2-K. PP-4.a: Cuestionario para la calificación del nivel de confianza y riesgo preliminar**

**CUESTIONARIO PARA LA CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO PRELIMINAR INHERENTE PP-4.a**

No.	COMPONENTE	SI	NO	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	DIRIGIDO A:	OBSERVACIONES
A	<b>Control Interno: Planificación y Organización</b>			7	7		
1	La entidad contó con un Plan de Ordenamiento Territorial?	X		1	1	Director de Planificación	En Sesión del Consejo Provincial, de 31 de octubre de 2012, se aprobó la Ordenanza que pone en vigencia el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la Provincia del Cañar.
2	Se formuló el Plan Operativo Anual del 2013, alineado al Plan de Desarrollo y al Presupuesto institucional; estableciendo objetivos y metas a corto plazo?	X		1	1	Director de Planificación	El Plan Operativo Anual año 2013, se consolida en base de los requerimientos realizados por las Direcciones de: Desarrollo Productivo, Administrativa, Jurídica, Financiero, Infraestructura Vial, Patronato, Planificación, Riesgo y Drenaje y Secretaría General.
3	La Entidad contó con un Código de Ética?	X		1	1	Director Administrativo	En Sesión del Consejo Provincial, de 14 de mayo de 2013, se aprobó la Ordenanza de Código de Ética del GAD de Cañar.
4	La entidad dispone de una base de creación institucional?	X		1	1	Director Administrativo	El GAD de Cañar, fue creado el 30 de septiembre de 1929 con la denominación de Honorable Consejo Provincial del Cañar; y mediante ordenanza administrativa de 27 de noviembre de 2006, publicado en el R.O. 42, de 15 de marzo de 2007, cambio su denominación a Gobierno Provincial del Cañar. El 3 de marzo de 2012, mediante Ordenanza cambio su denominación a Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Cañar.

5	La entidad contó con una estructura organizacional que responda con el cumplimiento de: la misión, objetivos, procesos y al mejoramiento de los controles?	X		1	1	Director Administrativo	El GAD de Cañar, dispone de una Estructura Orgánico Funcional por Procesos, que mediante Resolución No. 011 GADPC-2012, de 6 de noviembre de 2012, el Señor Prefecto aprobó dicha normativa.
6	La estructura organizacional se ajusta a las necesidades administrativas institucionales?	X		1	1	Director Administrativo	La estructura organizacional del GAD de Cañar, se alinea con su misión y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.
7	El Organigrama por procesos, ayuda a que los productos generados por el personal, sean los suficientes para el cumplimiento de su misión institucional?	X		1	1	Director Administrativo	Los Proceso que elaboran los productos y servicios del GAD de Cañar, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional

No.	COMPONENTE	SI	NO	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	DIRIGIDO A:	OBSERVACIONES
B	<b>Cumplimiento: Niveles de autorización y procesos</b>			6	6		
1	La máxima autoridad a través de Resolución Administrativa asignó responsabilidades o delegó autoridad a funcionarios relacionados con los procesos de contratación.	X		1	1	Secretario General	Todos los procesos de contratación son aprobado y autorizados por el Sr. Prefecto, previo informes pertinente; con respecto a Delegación de autoridad, únicamente para el proceso de ínfima cuantía, es el Director Administrativo, quien tiene estas atribuciones.

2	La máxima autoridad dispuso por escrito o por otros medios, procesos de control y monitoreo para la ejecución del gasto, de tal manera que estos garanticen el fiel cumplimiento de las operaciones y actos administrativos válidos?	X		1	1	Secretario General	EL Sr. Prefecto, conforme los establece la normativa financiera aplicable para el sector público, y en coordinación con el área financiera, autoriza la ejecución del gasto, conforme verificación de los documentos que sustentan dichos egresos; de igual manera tanto como el Prefecto, Contador, Director Financiero, Jefe de Presupuesto y Tesorero según sus funciones, efectúan el control previo al gasto.
3	La máxima autoridad definió al responsable en ejercer la función de ordenador del gasto?	X		1	1	Director Financiero	Para la ejecución del gasto, el Sr. Prefecto es el ordenador del gasto, por lo tanto, ninguna adquisición se podría realizar sin previo conocimiento de la máxima autoridad.
4	La máxima autoridad definió al responsable en ejercer la función de ordenador del pago?	X		1	1	Director Financiero	Es responsable del pago, le corresponde al Tesorero; los pagos por adquisiciones o contratistas de obras, previa recepción del expediente pertinente, los pagos se realizan por medio del Sistema de Pagos Interbancarios SPI-SP, del Banco Central del Ecuador; en esta virtud, el Director Financiero, autoriza la continuación del procesos, y el Tesorero en quien Registra el pago en el sistema, por lo que, existen separación de funciones.
5	Existe separación de funciones en cada una de las etapas en el proceso de adquisición por ínfima y menor cuantía, y estos a su vez se encuentran debidamente aprobados por la máxima autoridad? (requerimiento, certificación presupuestaria, comisión técnica, responsable del manejo del portal, supervisión)	X		1	1	Director Administrativo	Conforme inicia un proceso de contratación sea por ínfima o menor cuantía, estos se encuentra bien definidos, por lo que, el proceso propiamente se coordina con área las requirentes, Dirección Financiero, Sección Compras, Dirección Administrativa y la Prefectura; en apego a la normativa interno, existiendo la separación de funciones.

6	Existen flujogramas o manual de procesos debidamente aprobado por la máxima autoridad y difundidos a las áreas administrativas pertinentes?	X		1	1	Director Administrativo	El GADPC, dispone de varios manuales internos para el desarrollo de las actividades administrativas, estos son: Normas Técnicas de: Planificación del Talento Humano, Clasificación de Puestos, Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional; Reglamento interno de administración y control de los bienes de larga duración y bienes sujetos a control administrativo; y, el más importante un Manual de Procesos (MAPEO -Diagnóstico de Procesos, con 38 procesos levantados, entre los cuales consta el de Contratación Pública de Obras y/o Bienes y Servicios).
---	---	---	--	---	---	-------------------------	--

No.	COMPONENTE	SI	NO	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	DIRIGIDO A:	OBSERVACIONES
C	<b>Financiero: Administración operativa/financiera</b>			10	10		
1	Las autoridades del GADPC, han definido políticas internas para el desarrollo de las operaciones financieras y administrativas?	X		1	1	Director Financiero	Con respecto al área financiera, este se encuentra bien definida, en razón que por cada componente; es decir, Dirección Financiera, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, estos realizan el respectivo control previo de cada una de las transacciones que genera la institución; por lo que, estas están debidamente respaldadas con la documentación suficiente y pertinente, así como también se encuentra con reglamentación interna para el efecto.
2	Las autoridades del GADPC, han implementado actividades de control para la administración financiera?	X		1	1	Director Financiero	Las actividades de control previo están establecidas en las responsabilidades de los 4 componentes del área financiera, quienes cumplen con lo establecido con las normas de administración financiera Acuerdo 447, en las que incluyen las normas técnicas tanto para presupuesto, contabilidad y tesorería; de igual manera con lo establecido en las normas de control interno, emitidas por la Contraloría General del Estado.

3	Las autoridades del GADPC, han definido niveles de autorización de operaciones, separación de funciones incompatibles, asignación de claves para el acceso de los sistemas informáticos existentes?	X		1	1	Director Financiero	Los niveles de autorización le corresponde al Prefecto y Director Financiero, en su calidad de ordenadores del gasto, según los montos que correspondan; por otra parte, los ejecutores del gastos son el Jefe de Presupuesto, Contador General y Tesorero. Existe separación de funciones dentro del área financiera, en razón que los procesos contables dados a través del sistema informático OLYMPO V7, se activa para el manejo de cada módulo con las respectivas claves de acceso.
4	Las autoridades del GADPC, han definido procedimientos que aseguren que las operaciones financieras cuenten con la documentación de respaldo debidamente legalizada para su verificación posterior?	X		1	1	Contador General	En cada uno de los procesos que se desarrollan por la generación de las operaciones financieras, se encuentran debidamente sustentadas con la documentación de respaldo, debidamente archivadas en orden secuencial, y legalizadas por cada uno de los responsables que componen los niveles de ordenadores y ejecutores del gasto.
5	Se han establecido sistemas adecuados para el control contable de las existencias y bienes de larga duración, a través de registros detallados con valores que permitan controlar los retiros, traspasos o bajas de los bienes, a fin de que la información se encuentre actualizada?	X		1	1	Contador General	El sistema informático OLYMPO V7, contiene efectivamente los módulos de inventarios y de Bienes de Larga Duración y Bienes sujetos de Control Administrativo; módulos que están bajo la responsabilidad del Jefe de Bodega, quien de manera permanente mantiene actualizada la información tanto de ingreso y egresos de bienes e inventarios; la información es conciliada con los saldos contables, en razón que el sistema está enlazada para la ejecución de este proceso; no obstante, los reportes de constataciones físicas de inventarios, existen diferencias, que son ajustadas una vez terminadas las causas.
6	Las autoridades del GADPC, han definido reglamentos internos relacionados con la custodia física y seguridad de los bienes, para salvaguardar los recursos públicos?	X		1	1	Secretaria General	Si, las autoridades del GADPC, emitió un reglamento interno de administración y control de los bienes de larga duración y bienes sujetos a control administrativo; aprobado en sesión ordinaria de 11 de mayo de 2009.

7	Las autoridades del GADPC, han implantado políticas y procedimientos para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos a fin de disponer de evidencia documental suficiente, pertinente y legal que respalde las operaciones administrativas y financieras?	X		1	1	Contador General	El GADPC, dispone del sistema informático OLYMPO V7, este sistema genera todo el proceso contable financiero, la información se transforman en los archivos magnéticos se cuentan resguardados en el servidor principal, ubicado lógicamente en el departamentos de TICs. De otra parte, los archivos físicos, o expedientes que sustentan la información financiera, de la misma manera reposa los originales en el área financiera, a cargo del Tesorero; en la Sección de Compras disponen de una copia digital misma que es publicada en el portal de compras públicas y otra física que mantiene como respaldo en archivo, de igual manera cuando existen contratos, una copia reposa en la Dirección Jurídica para su control.
8	Las autoridades del GADPC, designaron por escrito a los servidores responsables en el manejo de los distintos módulos del sistema informático contable, es decir, especificando los privilegios o módulos habilitados para cada uno?	X		1	1	Director Financiero	El sistema informático OLYMPO V7, con los módulos establecidos para la Dirección Financiera, Contabilidad, Tesorería, Presupuesto y bodega (activos e inventario), los responsables del manejo e ingreso de la información cuenta con sus respectivas claves de acceso, por lo tanto, el sistema identifica las operaciones electrónicas de cada uno de sus usuarios.
9	Con respecto al presupuesto general, cual es la representatividad que incide de aquellas partidas relacionadas con las adquisiciones de bienes y servicios tanto para el gasto corrientes y gasto de inversión, por ínfima y menor cuantía?	X		1	1	Director Financiero	El presupuesto de gasto ejecutado año 2013, fue 9.365.626,90 USD; sin embargo, las adquisiciones por ínfima cuantía representó el valor de 1.701.642,28 USD, es decir, significó el 18,17%. Con respecto a las adquisiciones por menor cuantía, cuyo valor representó el valor de 1.351.703,10 USD; es decir, significó el 14,43%. Lo que en definitiva sumado los dos porcentajes, representó el 32,60% de adquisiciones de bienes y servicios, tanto en gasto corriente e inversión, con respecto al total del presupuesto de gastos ejecutado.

10	Cuál es el número promedio mensual de transacciones realizadas por la entidad, y de estas cuantas corresponden a la adquisición de bienes y servicios?	X		1	1	Contador General	El promedio mensual de transacciones es de 283 transacciones, de las cuales el 65% corresponden a registros por la contratación por ínfima y menor cuantía.
----	--	---	--	---	---	------------------	---

No.	COMPONENTE	SI	NO	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	DIRIGIDO A:	OBSERVACIONES
D	<b>Gestión: Evaluación de la Gestión Institucional</b>			5	5		
1	Para evaluar la eficiencia, eficacia y calidad de las actividades ejecutadas y servicios prestados a la Provincia, se han formulado indicadores de gestión?	X		1	1	Contador General	El GADPC, dispone de un Plan Estratégico, en donde se han fijado todas y cada una de áreas a ser evaluadas conforme objetivos estratégicos basados propiamente en los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo; este plan cuenta con todos los lineamientos establecido para evaluar el cuadro de mando integral; así también, los POAs, se encuentran establecidos los indicadores a corto plazo para evaluar la gestión institucional. No obstante, no existen indicadores específicos para los procesos de ínfima y menor cuantía.
2	Cada unidad administrativa del GADPC, estableció sus objetivos y metas a ser ejecutadas en el año 2013?	X		1	1	Director Administrativo	Conforme lo determina tanto el Plan Estratégico y los POAs, se encuentran establecido los objetivos operativos por cada una de las direcciones departamentales; estas son: Desarrollo Productivo, Administrativa, Jurídica, Financiero, Infraestructura vial, Patronato, Planificación riego y Drenaje y Secretaría.

3	De las recomendaciones emitidas como producto de las acciones de control efectuadas por la Contraloría General del Estado y la Unidad de Auditoría Interna, se realizó la implementación inmediata de las mismas y un adecuado y oportuno seguimiento?	X		1	1	Director Administrativo	Las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado, han sido cumplidas de manera inmediata conforme lo determina el art. 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; situación de inobservancia ocasionaría responsabilidades de tipo administrativas, según las experiencias que se dieron en años anteriores.
4	La entidad dispone de una dirección web institucional?	X		1	1	Director Financiero	El GAD de Cañar, dispone de una página web, esta es: <a href="http://www.gobiernodelcanar.gob.ec/">http://www.gobiernodelcanar.gob.ec/</a>
5	La entidad difunde en la página web institucional, toda la información que exige la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, respecto a la gestión institucional?	X		1	1	Director Administrativo	Conforme lo determina la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el GADC mantiene actualizada toda información requerida de la gestión institucional, en los respectivos menús de la información requerida.



#### CALIFICACIÓN POR COMPONENTE

No.	COMPONENTE	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
A	Control Interno: Planificación y Organización	7	7
B	Cumplimiento: Niveles de autorización y procesos	6	6
C	Financiero: Administración operativa/financiera	10	10
D	Gestión: Evaluación de la Gestión Institucional	5	5

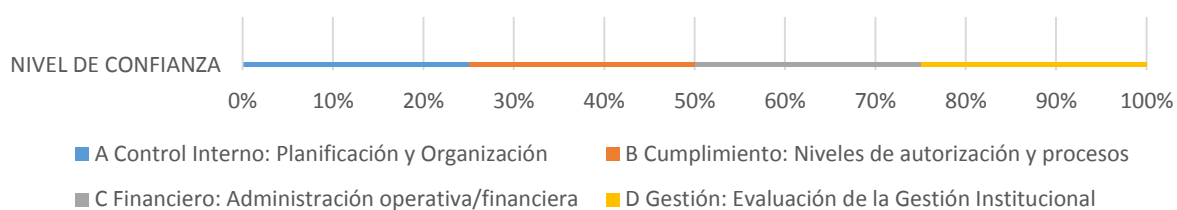
#### PORCENTAJE DE CALIFICACIÓN

No.	COMPONENTE	NIVEL DE CONFIANZA	RIESGO INHERENTE	CALIFICACIÓN RIESGO
A	Control Interno: Planificación y Organización	100%	0%	BAJO
B	Cumplimiento: Niveles de autorización y procesos	100%	0%	BAJO
C	Financiero: Administración operativa/financiera	100%	0%	BAJO
D	Gestión: Evaluación de la Gestión Institucional	100%	0%	BAJO

#### CALIFICACIÓN CONSOLIDADA

CALIFICACIÓN TOTAL = CT		28	CALIFICACIÓN
PONDERACIÓN TOTAL = PT		28	
NIVEL DE CONFIANZA: $NC = CT/PT \times 100$	$28/28 \times 100$	= 100%	ALTO
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: $RI = 100\% - NC\%$	$100\% - 100\%$	= 0%	BAJO

#### PORCENTAJE RESULTADOS DE LA MATRIZ DE RIESGO PRELIMINAR



ELABORADO POR: RFMC

FECHA: 2014-12-03

REVISADO: MKBG

FECHA: 2014-12-03

**Apéndice 2-L. PP-4.b: Matriz de evaluación preliminar del riesgo de auditoría**


**MATRIZ DE EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL RIESGO DE AUDITORÍA PP-4.b**

<b>COMPONENTE</b>	<b>RIESGO INHERENTE</b>	<b>ENFOQUE PRELIMINAR DE LA AUDITORÍA</b>	<b>INSTRICCIONES PARA EL PLAN DETALLADO</b>
<b>CONTROL INTERNO: PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN</b>	<b>BAJO</b>	<b>Prueba de Cumplimiento</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El GAD Cañar dispone del Plan Estratégico y Plan Operativo Anual, para el Año 2013.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicite al Jefe de Planificación, detallar las acciones tomadas para el seguimiento y evaluación del POA 2013.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analice si las contrataciones por ínfima y menor cuantía, estuvieron conforme con lo requerido en el POA 2013.</li> </ul>
<b>CUMPLIMIENTO: NIVELES DE AUTORIZACIÓN Y DEFINICIÓN DE PROCESOS</b>	<b>BAJO</b>	<b>Prueba de Cumplimiento</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El Prefecto ejerce la función de autorizador del gasto y del pago, mientras que las transferencias electrónicas de pago son ejecutadas por el Tesorero con el perfil de "Registrador" y el Director Financiero como "Autorizador".</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifique que las transferencias electrónicas de pago se efectúen a los proveedores de bienes o servicios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Determine si las delegaciones para las actividades de contratación están a coorde con los manuales de procesos existentes.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Determine el cumplimiento de los controles claves.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifique que las adquisiciones realizadas por ínfima y menor cuantía disponga de la autorización de la máxima autoridad y las Resoluciones motivadas que exige la LOSNCOP para la aprobación de pliegos y adjudicación.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El GAD de Cañar dispone del levantamiento de mapeo de procesos, en el cual se incluye el Proceso de "Contratación Pública de Obras y/o Bienes y Servicios; a cargo del Director Financiero y Jefe de Compras</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En base del levantamiento del proceso de "Contratación Pública de Obras y/o Bienes y Servicios; determine la validación de las responsabilidades a cargo del Director Administrativo y Jefe de Compras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Determine si el mapeo de procesos "Contratación Pública de Obras y/o Bienes y Servicios, están relacionadas conforme lo determina la LOSNCOP.</li> </ul>
<b>FINANCIERO: ADMINISTRACIÓN OPERATIVA / FINANCIERA</b>	<b>BAJO</b>	<b>Prueba de Cumplimiento</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Las operaciones financieras del GADPC, están debidamente documentados, los expedientes contienen la documentación de soporte y están debidamente archivados en orden cronológico. Así también, la información financiera está registrada en el sistema informático OLYMPO V7, el cual cuenta con los módulos Financiero, Contable, Presupuestario, Tesorería y Bodega-inventarios. Trimestralmente estos son reportados al Ministerio de Finanzas para el control pertinente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifique el cumplimiento de los procedimientos y controles implantados por las autoridades financieras del GAD de Cañar, para la ejecución de los procesos de adquisición y que los expedientes dispongan de la documentación de sustento respectiva.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Determine controles claves, y verifique que los expedientes tengan los documentos que sustentan la aplicación de los controles.</li> </ul>
<b>GESTIÓN: EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>BAJO</b>	<b>Prueba de Cumplimiento</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El GAD de Cañar, dispone de una Plan Estratégico hasta el 2030; en el cual se encuentran planteados objetivo estratégicos y metas a cumplir, con sus respectivos indicadores de gestión conforme lo determina el cuadro de mando integral; así también, por cada una de las</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analice si el GAD de Cañar, han difundido el cuadro de mando integral, a cada una de las direcciones departamentales, y existe las respectivas evaluaciones y seguimiento de las mismas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Determine si los índices obtenidos están conforme a los estándares esperados.</li> </ul>

	<p>Dirección: Desarrollo Productivo, Administrativo, Jurídico, Financiero, Infraestructura Vial, Patronato, Planificación, Riego y Drenaje y Secretaría, están definidos los objetivos operativos con sus respectivos indicadores de gestión a corto plazo.</p>	<p>- Identifique si los indicadores establecidos en los POAs, están acorde de los planteados en el Plan Estratégico, de determine al efectividad de su aplicación, evaluación y seguimiento.</p>	<p>- En caso de existir brechas producto de los resultados obtenidos, identifique las causas.</p>
			Elaborado por: RFMC
			Fecha: 2014-12-03
			Revisado por: MKBG
			Fecha: 2014-12-03

## Apéndice 2-LL. PP-5.a: Análisis Plan Estratégico, FODA y POAs.

	Examen de Auditoría Integral al proceso de contratación por ínfima y menor cuantía en el GAD de Cañar, Año 2013.	PT:	<b>PP-5.a</b>
		Auditor:	RFMC
		Fecha:	2014-12-03
<b><u>PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL</u></b>			
<p>El GADPC, conforme lo determina el Art. 338 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), establece y provee amplias facultades para que establezca la estructura administrativa que más le convenga para adoptar su gestión al cumplimiento de sus competencias.</p> <p>El plan de Fortalecimiento Institucional del GADPC, aprobado en abril de 2012, por el Sr. Prefecto, se sustentan en la ejecución de actividades en la Provincia, es un modelo que se ajusta a la gestión por medio de lineamientos estratégicos, que resulta ser los objetivos estratégicos y las metas que se propone alcanzar, dispone de indicadores de impacto que permite cuantificar el nivel de incidencia de la gestión.</p> <p>En esta virtud, el 31 de octubre de 2012, el Consejo Provincial, resolvió aprobar la Ordenanza que pone en vigencia el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la Provincia del Cañar; mismo que constituye un referente del territorio que provee una caracterización del potencial de la provincia, así como de las estrategias de intervención para promover el desarrollo en los diferentes ámbitos: social, cultural, económico, productivo, ambiental, político institucional.</p>			
<p><b><u>Misión:</u></b></p> <p>“El equipo de trabajo del Gobierno Autónomo Descentralizado de Cañar planifica, impulsa e implementa proyectos y servicios de calidad para satisfacer las necesidades de la población de la provincia, asegurando el desarrollo sostenible, equitativo y competitivo, con la participación directa de los actores sociales presentes en el territorio, transparentando el uso de recursos públicos y la rendición de cuentas”.</p>			
<p><b><u>Visión:</u></b></p> <p>“En el año 2030, el Gobierno Autónomo Descentralizado de Cañar, lidera los procesos de desarrollo sostenible del territorio, con el contingente de sus talento humano altamente motivado y capacitado y la participación activa de la ciudadanía, logrando la satisfacción permanente de su población”.</p>			
<p><b><u>Objetivos del Plan Estratégico Institucionales:</u></b></p> <p>Objetivo General:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Disponer de la estructura orgánica, diseñada por procesos, y adaptada a las necesidades de gestión en el territorio provincial.</li></ul> <p>Objetivo Específico:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Articulación de los objetivos institucionales-procesos con los objetivos del PND.</li><li>• Plan de mejoramiento de procesos para todas las áreas.</li><li>• Plan de mejoramiento del clima laboral y liderazgo.</li><li>• Plan estratégico del sistema de talento humano.</li><li>• Plan operativo anual 2013.</li></ul>			

### **Análisis FODA de la Sección de Compras Públicas:**

El análisis FODA, se desarrolló con la participación del Jefe de Compras del GADPC.

<b><u>FORTALEZAS</u></b>	<b><u>DEBILIDADES</u></b>
Existe una coordinación efectiva de trabajo en equipo.	Espacio poco favorable para el desarrollo de las actividades de contratación pública.
El personal que integra los proceso de contratación, participan de manera permanente en cursos de capacitación para la actualización de conocimientos.	Poca coordinación entre las áreas requirentes para el inicio de las actividades de contratación pública con la Sección de Compras.
El equipo de trabajo de compras públicas, mantiene el compromiso institucional.	Demora en el desarrollo de los procesos de contratación.
El equipo de trabajo de compras públicas, conocen bien sus funciones establecidas en el Orgánico Funcional por Procesos.	No se han establecido manuales de procedimientos internos relacionados con las áreas requirentes y la sección de compras.
<b><u>OPORTUNIDADES</u></b>	<b><u>AMENAZAS</u></b>
Mercados diversos que ofertan los mejores costos, calidad y oportunidad de entrega.	Carestía en la presentación de ofertar por parte de los proveedores, situación que se origina por la inflación económica.
Diversidad de proveedores a nivel local, provincial, regional y nacional.	Acceso a la red de compraspublicas congestionada, por fallas de la web.
Sistema informático "Portal compras públicas", dispone de bondades de registro y almacenamiento de información tanto de proveedores como de bienes y servicios; acceso libre de contratantes, contratistas y organismos de control.	Continuos cambios en las disposiciones legales en materia de contratación pública, a través de Resoluciones por parte del SERCOP; lo que produce que no se aplique correctamente los procesos de contratación pública por los responsables.


Elaborado por: **RFMC**

FECHA: 2014-12-03

Revisado por: **MKBG**

FECHA: 2014-13-03

## Apéndice 2-M. PP-5.b: Análisis de Indicadores.

	Examen de Auditoría Integral al proceso de contratación por ínfima y menor cuantía en el GAD de Cañar, Año 2013.	PT:	<b>PP-5.b</b>
		Auditor:	RFMC
		Fecha:	2011- 12-03

### INDICADORES

Los indicadores están establecidos en el POA 2013; diseñados para evaluar la ejecución de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios, sin embargo no se existen indicadores específicos para los procesos de contratación por ínfima y menor cuantía. Los indicadores a evaluar son:

#### Dirección Administrativa

Proceso	Subproceso	Acciones	Indicador	Medio de Verificación	Observaciones
Contratación pública de obras y/o bienes y servicios	Plan de adquisiciones	Análisis de los requerimientos en coordinación con la Dirección Financiera	Plan de adquisiciones consolidado	Plan anual de contrataciones	
		Elaboración de plan anual de contrataciones para publicación en el portal de compras públicas en coordinación con la Dirección Financiera	Plan de adquisiciones realizadas y publicadas en el portal de compras públicas	PAC elaborado	
		Análisis y adquisiciones del proceso de adquisición para su publicación en el portal de compras públicas	100% de procesos autorizados	Publicaciones en el portal de compras públicas	
		Realizar la orden de compra y órdenes de trabajo de las adquisiciones en coordinación con el departamento para sus pago	100% de órdenes de compras y órdenes de trabajo emitidas y autorizadas	Órdenes de compras y de trabajo legalizado y elaborado comprobante de pago.	
		Recepción del requerimiento (orden) conjuntamente con los órdenes establecidos por los requirentes, así como la respectiva certificación presupuestaria.	100% de requerimientos cumplidos	Solicitudes de los requirentes (órdenes)	
	Stock de bodega general corrientes y de inversión	Aplicar la guía para la adquisición de bienes operativos y a través del sistema contable financiero OLYMPO V7.	Se mantiene un stock mensual en bodega corriente 100% de entrega de material de inversión.	Control de inventario actualizado comprobantes de egreso.	


**Dirección Financiera**

Proceso	Subproceso	Acciones	Indicador	Medio de Verificación	Observaciones
Estados Financieros oportunos y actualizados	Contabilidad General	Control previo y concurrente de documentos	100% de documentación con control previo y concurrente	Firmas de responsabilidad y documentos financieros	
		Registro contable de las diferentes transacciones	100% de documentación ingresados al sistema contable (transacciones)	Reportes contables del sistema y documentos financieros	
		Cierre de balances mensuales y anuales	12 balances mensuales y 1 balance anual consolidado durante el año	Balances legalizados enviados al SIGEF en coordinación con el presupuesto	
		Registro y actualización de bienes de control, inventarios y activos fijos	100% de activos fijos, inventarios y bienes de control registrados en los estados financieros	Reportes del sistema y actas de custodios actualizados	
		Archivo y custodia de los documentos contables	100% de la documentación contable archivada y custodiada durante el año	Constataciones físicas de los archivos	
		Apoyar a la evaluación de los estados financieros	Al menos 3 evaluaciones financieras realizadas durante el año 2013	Informes	
	Toma Física	Toma física de activos fijos y bienes de control	Toma física concluida en el año	Reportes, informes	
		Codificación de bienes de control	Reglamento Actualizado  Manual para codificación de bienes	Reglamento y Manual	

Elaborado por: <b>RFMC</b>	FECHA: 2014-12-03
Revisado por: <b>MKBG</b>	FECHA: 2014-12-03



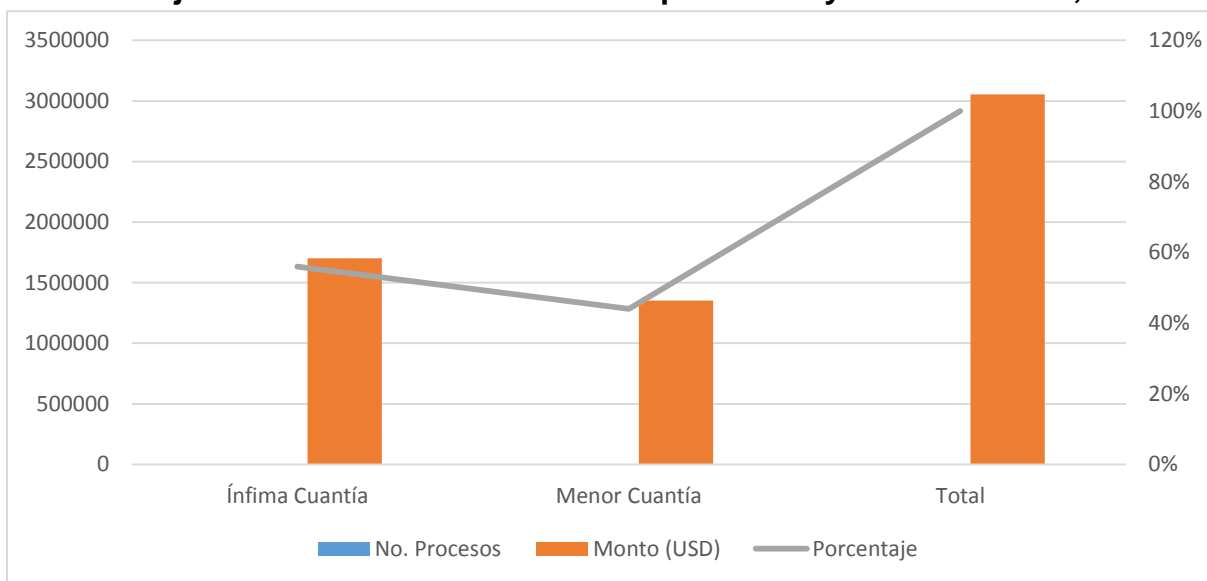
**Apéndice 2-N. PP-5.c: Determinación de la materialidad e importancia relativa de acuerdo a los procesos de contratación por ínfima y menor cuantía publicados en el Porta de Compras Públicas.**

	Examen de Auditoría Integral al proceso de contratación por ínfima y menor cuantía en el GAD de Cañar, Año 2013.	PT:	<b>PP-5.c</b>
		Auditor:	RFMC
		Fecha:	2014-12-03

**NÚMERO DE PROCESOS EJECUTADOS POR ÍNFIMA Y MENOR CUANTÍA, DE BIENES Y SERVICIOS PUBLICADOS EN EL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS AÑO 2013.**

Proceso	Número de procesos	Monto (USD)	Porcentaje
Ínfima Cuantía	1660	1 701 642,28	56%
Menor Cuantía	71	1 351 703,10	44%
<b>Total</b>	<b>1731</b>	<b>3 053 345,38</b>	<b>100%</b>

**Porcentaje de Procesos de Contratación por Ínfima y Menor Cuantía, año 2013**




Elaborado por: **RFMC**

FECHA: 2014-12-03

Revisado por: **MKBG**

FECHA: 2014-12-03

## Apéndice 2-Ñ. PP-A: Memorando de Planificación Preliminar.

	Examen de Auditoría Integral al proceso de contratación por ínfima y menor cuantía en el GAD de Cañar, Año 2013.	PT:	<b>PP-A</b>
		Auditor:	RFMC
		Fecha:	2014-12-04
<b><u>MEMORANDO DE LA PLANIFICIÓN PRELIMINAR</u></b>			
<p><b>1. Antecedentes</b></p> <p>El control posterior de las operaciones administrativas financieras del GAD de Cañar, es ejecutado por la Contraloría General del Estado y la Unidad de Auditoría Interna de la misma entidad, de conformidad con lo establecido en los artículos 212 de la Constitución de la República del Ecuador, y 31 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, con la realización de exámenes especiales, auditorías financieras, de gestión, ambiental y de proyectos.</p>			
<p><b>2. Motivo del examen</b></p> <p>Con oficio No. 203-GPCP-2014, de 15 de mayo de 2014, emitido por el GAD de Cañar, el señor Prefecto Autorizó realizar el proyecto de investigación titulado "EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL PROCESO DE CONTRATACIÓN POR ÍNFIMA Y MENOR CUANTÍA EN EL GAD DE CAÑAR. AÑO 2013", previo a la obtención del título de Magister en Auditoría Integral, acción de control que se realizará de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental y Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.</p> <p>Para fines didácticos, el "EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL PROCESO DE CONTRATACIÓN POR ÍNFIMA Y MENOR CUANTÍA EN EL GAD DE CAÑAR. AÑO 2013", se realizará en cumplimiento a la orden de trabajo 001-UTPL-MKGB-2014, de 1 de diciembre de 2014.</p>			
<p><b>3. Objetivos de la auditoría</b></p> <p>Los objetivos específicos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Opinar sobre la razonabilidad de los saldos de las cuentas relacionadas con la adquisición a través del proceso de contratación por ínfima y menor cuantía.</li> <li>- Verificar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno implantado en la sección de compras públicas.</li> <li>- Verificar el cumplimiento de las principales disposiciones legales que tienen relación con el proceso de contratación por ínfima y menor cuantía.</li> <li>- Evaluar la eficiencia, eficacia y economía de la gestión de la sección de compras públicas del GADPC.</li> <li>- Generar el informe de examen integral y las pertinentes acciones correctivas.</li> </ul>			
<p><b>4. Alcance de la auditoría</b></p> <p>Examen de auditoría integral al proceso de contratación por ínfima y menor cuantía del GAD de Cañar, cubrirá el año 2013.</p>			
<p><b>5. Conocimiento de la entidad y su base legal</b></p>			
<p><b>5.1. Base legal</b></p> <p>El Gobierno Autónomo Descentralizado de Cañar, fue creado el 30 de septiembre de 1929, con la denominación de Honorable Consejo Provincial del Cañar; con ordenanza administrativa, de 27 de noviembre de 2006, publicada en el Registro Oficial 42, de 15 de marzo de 2007, cambió su denominación a Gobierno Provincial del Cañar.</p> <p>El 3 de marzo de 2012, el Prefecto Provincial del Cañar, sancionó la ordenanza de cambio de denominación de Gobierno Provincial del Cañar a Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Cañar.</p>			
<p><b>5.2. Principales disposiciones legales que rigen a la entidad</b></p> <p>La gestión del GAD de la Provincia del Cañar, está sujeta a las siguientes disposiciones legales y reglamentarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Constitución de la República del Ecuador</li> <li>- Código Orgánico de Organización territorial Autonomía y Descentralización</li> <li>- Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento</li> <li>- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento</li> <li>- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reformas y Reglamentos.</li> <li>- Ley de Transparencia y Acceso a la Información</li> <li>- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas</li> <li>- Ordenanzas y Reglamentos que regulan las actividades de la entidad</li> <li>- Otras disposiciones legales y reglamentarias emitidas por la entidad.</li> </ul>			

### **5.3. Estructura Orgánica**

De conformidad con el Orgánico Funcional por Procesos, aprobado el 16 de mayo de 2013, para el cumplimiento de sus funciones, atribuciones y responsabilidades, el GAD de Cañar, está integrado por los siguientes procesos:

- D. Procesos Gobernantes
- E. Procesos habilitantes: De Asesoría y de Apoyo
- F. Procesos Agregadores de Valor

#### **A. PROCESOS GOBERNANTES**

**1. Proceso de legislación, normatividad y fiscalización:**

**2. Proceso de ejecución y administración;**

**Consejo de planificación participativa provincial**

#### **B. NIVEL DE PROCESOS HABILITANTES: DE ASESORÍA Y DE APOYO**

##### **B1. NIVEL DE PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA**

**1.- COORDINACIÓN GENERAL.**

**2.- DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA.**

**2.2 Contratación Pública y Patrocinio Judicial**

**3.- DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.**

**3.1 Ordenamiento Territorial, Seguimiento y Evaluación.**

**3.2 Informática y Sistemas de Información.**

**4.- DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA.**

##### **B2. NIVEL DE PROCESOS HABILITANTES DE APOYO**

###### **5 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

- 5.1 Talento Humano
  - 5.1.1 Trabajo Social
  - 5.1.2 Seguridad y Salud Ocupacional
- 5.2 Compras
- 5.3 Bodega.
- 5.4 Mecánica.

###### **6 DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL**

- 6.1 Prosecretaría
  - 6.1.1 Recepción
- 6.2 Documentación y Archivo.
- 6.3 Comunicación Institucional y Protocolo.

###### **7 DIRECCIÓN FINANCIERA**

- 7.1 Presupuesto.
- 7.2 Contabilidad.
- 7.3 Tesorería
  - 7.3.1 Recaudación

#### **C. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR**

##### **8 DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA VIAL, CONSTRUCCIONES Y VIVIENDA RURAL.**

- 8.1 Vialidad
- 8.2 Construcción y Vivienda Rural
- 8.3 Riesgos

##### **9 DE LA SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN.**

##### **10 DIRECCIÓN DE RIEGO Y DRENAJE.**

- 10.1 Gestión Integral de Riego y Drenaje
- 10.2 Infraestructura y Tecnificación de Riego, y Drenaje

## **11 DIRECCIÓN DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y MEDIO AMBIENTE.**

- 11.1 Desarrollo empresarial y proyectos institucionales
- 11.2 Promoción y ejecución de proyectos: turísticos y artesanales
- 11.3 Promoción y ejecución de proyectos: Agroproducción
- 11.4 Medio ambiente y cuencas hídricas.

### **5.4. Misión**

La Misión del GAD de Cañar, según el Plan Estratégico Institucional para el periodo 2012 al 2030, son los siguientes:

“El equipo de trabajo del GAD de Cañar planifica, impulsa e implementa proyectos y servicios de calidad para satisfacer las necesidades de la población de la provincia, asegurando el desarrollo sostenible, equitativo y competitivo, con la participación directa de los actores sociales presentes en el territorio, transparentando el uso de recursos público y la rendición de cuentas”.

### **5.5. Visión**

La Visión del GAD de Cañar, según el Plan Estratégico Institucional para el periodo 2012 al 2030, son los siguientes:

“En el año 2030, el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Cañar, lidera los procesos de desarrollo sostenible del territorio, con el contingente de su talento humano altamente motivado y capacitado y la participación activa de la ciudadanía, logrando la satisfacción permanente de su población”.

### **5.6. Objetivos institucionales**

El modelo de Gestión Equitativa y Solidaria de la Provincia del Cañar para el 2013, contiene en el presupuesto aprobado para el ejercicio económico del mismo año, indica los siguientes objetivos:

#### **Objetivo General:**

- Construir un nuevo modelo de gestión provincial, diferente, participativo y en el que todos los actores sumen esfuerzos para lograr el desarrollo de la provincia.

#### **Objetivo Específicos:**

- **Desarrollo productivo y medio ambiente.-** Impulsar el desarrollo productivo de la Provincia del Cañar, a través de programas y proyectos para el mejoramiento de las condiciones y calidad de vida de sus habitantes, propendiendo a la conservación del medio ambiente y cumpliendo actividades para la preservación de las cuencas y micro cuencas d la provincia.
- **Infraestructura vial y construcciones.-** Mejorar, mantener y construir de forma integral la vialidad de la Provincia del Cañar con la intención de proveer de un servicio óptimo para el desarrollo socioeconómico de la provincia.
- **Riego y drenaje.-** Fomentar la producción agropecuaria a través de la gestión integral del riego, optimizando el recurso hídrico y promoviendo la gestión sostenible de los recursos naturales.
- **Planificación y ordenamiento territorial.-** Satisfacer las necesidades de la población mediante procesos de Planificación, Ordenamiento del Territorio y Seguimiento, Monitoreo y Evaluación, con una adecuada gestión de recursos enmarcadas en las competencias establecidas en la Constitución.
- **Dirección Administrativa.-** Integrar un equipo humano responsable y capaz de administrar en un ambiente laboral idóneo, los recursos institucionales; optimizando proceso que permitan alcanzar eficiencia, eficacia y efectividad en el desarrollo Organizacional del GADPC.
- **Dirección Financiera.-** Propender a la correcta utilización de los recursos económicos, de conformidad a los cronogramas establecidos en los Planes Operativos de las instancias que comprometen los mismos, para el cumplimiento de objetivos y metas contempladas en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
- **Asesoría Jurídica.-** Asesorar legalmente a todas las áreas de la institución, acorde a lo planificado y a las competencias del GADPC, en beneficio de la Entidad, de la comunidad y de la provincia. Legalización de contratos, convenios y demás actos jurídicos y defensa de los derechos territoriales de la Provincia del Cañar.
- **Secretaría general.-** Implementar una Dirección moderna y eficiente, de apoyo ágil y oportuno a la Prefectura, de los clientes internos y externos; así como también al Consejo Provincial del Cañar.

### **5.7. Principales actividades, operaciones e instalaciones**

El Gobierno Provincial del Cañar, es un gobierno autónomo descentralizado, persona jurídica de derecho público, con autonomía pública, administrativa y financiera.

Dentro de sus actividades determinadas en el Plan Estratégico para el período 2012 al 2030, tenemos:

- Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial, provincial, para garantizar la realización del buen vivir.

- Diseñar e implementar políticas de promoción y construcción de equidad en inclusión en su territorio;
- Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos;
- Elaborar y ejecutar un plan provincial de desarrollo;
- Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la Ley, y en dicho marco prestar los servicios públicos, construir la obra pública provincial, fomentar las actividades provinciales productivas, así como las de vialidad, gestión ambientes, riego, desarrollo agropecuario y otras que sean expresamente delegadas o descentralizadas, con criterios de calidad, eficiencia y eficacia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad;
- Promover y patrocinar las culturas, las artes las actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad en el área rural.
- Coordinar con la Policía Nacional, la sociedad y otros organismos lo relacionado con la seguridad ciudadana;
- Desarrollar planes y programas de vivienda de interés social en el área rural;
- Planificar junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad el desarrollo provincial y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial.

El GADPC, cuenta con un edificio matriz nuevo, construido en noviembre de 2013 y el edificio existente anteriormente también fue remodelado, en donde funcionan las oficinas administrativas y se encuentra ubicado en la Av. Aurelio Jaramillo y Luis Cordero, sus teléfonos son: 072 240 373 y 072 240 165. Cuenta con una mecánica y garaje para el equipo camionero, ubicado en la calle Ignacio Neira y General Enríquez de la ciudad de Azogues, cantón Azogues, provincia del Cañar.

#### 5.8. Principales políticas y estrategia institucionales

El GADPC, según lo determina al Plan Estratégico 2012-2030, y en respuesta al pedido ciudadano de realizar un cambio político, de transformación económico-productivo para el desarrollo intercultural, sustentable, sostenible, bajo el enfoque de una realidad plurinacional, pluricultural, de respeto a la naturaleza, la diversidad de nuestro provincia, adoptó las siguientes políticas institucionales:

- Acercar e incorporar a las comunidades al proceso gobernante provincial, promoviendo y fortaleciendo la participación ciudadana mediante mecanismos desconcentrados y descentralizados de administración, ejecución, rendición de cuentas y contraloría social.
- Fortalecimiento y desarrollo institucional en base de un óptimo aprovechamiento de los recursos y esfuerzos.
- Asegurar los derechos reconocidos en la constitución en particular la igualdad en la diversidad, los derechos de las comunidades, pueblos y nacionalidades, colectivos y la no discriminación, priorizando la acción hacia aquellos grupos que requieren consideración especial por la persistencia de desigualdades, exclusión, discriminación o violencia, o en virtud de su condición de salud o de discapacidad.
- Promoción del cuidado y preservación del ecosistema y la biodiversidad como eje transversal en la gestión provincial.
- Impulso y fortalecimiento de la gobernabilidad democrática, la accesibilidad ciudadana y la responsabilidad social compartida como pilares de un nuevo liderazgo y modelo de gestión provincial vigente.
- Promoción del desarrollo económico, del emprendedor ismo y del capital social, con énfasis en la incorporación de actores claves que coadyuven a ampliar y focalizar de manera conjunta estrategias sostenidas de lucha contra la pobreza.
- Incrementar las acciones de integración territorial como valor consustancial al desarrollo integral de las comunidades.

#### 5.9. Recursos financieros

Para el cumplimiento de sus objetivos y planificación institucionales, el GADPC, tuvo como fuente principal de financiamiento los recursos asignados por el Gobierno Central, así como también de ingreso propios por tributos; estos son:

#### INGRESOS Año 2013 (En dólares de los Estados Unidos de América)

Código	Cuenta	Monto	%
<b>1</b>	<b>Ingresos Corrientes</b>	<b>3 099 968,49</b>	<b>13,61</b>
1.1	Impuestos	21 337,42	0,69
1.3	Tasas y Contribuciones	93 704,02	3,02
1.4	Venta de Bienes y Servicios	61 903,64	2,00
1.7	Rentas de Inversión y Multas	0,00	0,00
1.8	Transferencias y Donaciones Corrientes	2 892 192,40	93,30
1.9	Otros Ingresos	30 831,01	0,99
<b>2</b>	<b>Ingresos de Capital</b>	<b>18 117 544,78</b>	<b>78,90</b>
2.4	Recuperación de Inversiones	9 000,00	0,05
2.6	Transferencias y Donaciones de Capital e Inversión	18 108 544,78	99,95
<b>3</b>	<b>Ingresos de financiamiento</b>	<b>1 744 582,70</b>	<b>7,60</b>
3.6	Financiamiento Público	60 288,25	3,46
3.7	Saldos Disponibles	0,00	0,00
3.8	Cuentas por Corar	1 684 294,45	96,54
	<b>Suman</b>	<b>22 962 095,97</b>	<b>100%</b>

**GASTOS Año 2013**  
(En dólares de los Estados Unidos de América)

<b>Código</b>	<b>Cuenta</b>	<b>Monto</b>	<b>%</b>
<b>5</b>	<b>Gastos Corrientes</b>	<b>2 649 281,44</b>	<b>31,83</b>
51	Gastos en el Personal	2 055 653,51	77,59
53	Bienes y Servicios de consumo	299 344,77	11,30
56	Gastos Financieros	177 461,94	6,70
57	Otros gastos corrientes	85 279,30	3,22
58	Transferencias y donaciones corrientes	31 541,92	1,19
<b>7</b>	<b>Gastos de Inversión</b>	<b>4 359 826,44</b>	<b>52,38</b>
71	Gastos en personal para inversión	2 249 759,69	51,60
73	Bienes y servicios para inversión	736 961,37	16,90
77	Otros gastos de inversión	149 728,51	3,43
78	Transferencias y donaciones para inversión	1 223 376,87	28,06
<b>8</b>	<b>Gastos de capital</b>	<b>272 511,66</b>	<b>3,27</b>
84	Bienes de Larga Duración	227 511,66	83,49
87	Inversiones Financieras	0,00	0,00
88	Transferencias y donaciones de capital	45 000,00	16,51
<b>9</b>	<b>Aplicación del financiamiento</b>	<b>1 042 003,68</b>	<b>12,52</b>
96	Amortización deuda interna	1 042 003,68	100
	<b>Suman</b>	<b>8 323 623,22</b>	<b>100%</b>

**5.10. Funcionarios Principales**

Los servidores relacionados con la acción de control son:

<b>Nombre y apellidos</b>	<b>Cargo</b>	<b>Período de Actuación</b>	
		<b>Desde</b>	<b>Hasta</b>
Dr. Rommel Santiago Correa Padrón	Prefecto Provincia del Cañar	2009-07-31	Continúa
Abogada Norma Eulalia Rivera Pinos	Secretaria General	2012-01-27	Continúa
Ingeniera Diana Alexandra Amoroso Castro	Jefe de Informática y Sistemas de Información	2012-04-02	Continúa
Dra. Marcia Elizabeth Domínguez Izquierdo	Jefe de Talento Humano	2012-04-17	Continúa
Economista Ana María Gómez Ríos	Directora de Planificación y Ordenamiento Territorial	2011-06-03	Continúa
Ing. Empresarial Manuel Antonio Herrera Urgilés	Contador General	1997-09-09	Continúa
Ing. Empresarial Carlos Olmedo León Flores	Director Administrativo	2010-08-10	Continúa
Economista Fabián Enrique Ochoa Molina	Director Financiero	2009-09-11	Continúa
Ing. Empresarial Javier Ramiro Pesantez Molina	Tesorero	1997-09-09	Continúa
Ing. Empresarial Ismael Arturo Redrován Vintimilla	Jefe de Compras	2009-08-17	Continúa

**6. Principales políticas contables**

**6.1. Sistema Contable**

El GADPC, para el manejo de los recursos financieros y materiales, para el ejercicio 2013, dispone de un sistema computarizado basa en el Principio de la Partida Doble, OLYMPO V7, a través del cual se obtiene la información para la elaboración y generación del balance de comprobación y los estados de situación financiera, resultados, ejecución presupuestaria y flujo de efectivo.

Se consideró la Normativa del Sistema de Administración Financiera expedida por el Ministerio de Economía y Finanzas mediante Acuerdo Ministerial No. 331, del 30 de diciembre de 2003 y actualizado con el acuerdo 447 de enero de 2008 que actualiza y codifica los principios del Sistema de Administración Financiera y los Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental que sustituye al Acuerdo Ministerial 182 del 29 de diciembre de 2000, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 249 de 22 de enero de 2001.

De forma mensual se remite al Ministerio de Finanzas, el Balance de Comprobación, cédulas presupuestarias de ingresos y gastos y los movimientos de compensación por medio de la página web, a través del SIGEF INTEGRADOR.

El programa OLYMPO V7, no es limitado en su aplicación ya que permite el manejo a más de un usuario, dispone de módulos para Contabilidad, Cartera y Proyectos, Existencias, Inversiones en Bienes de Larga Duración y Roles de Pagos.

El reconocimiento de los hechos económicos se realiza al momento de los ingresos de dinero; y los pagos de los compromisos contraídos por el GADPC, son contabilizados a través de compromisos y devengados al momento de presentarse la obligación contraída para su pago.

## **6.2. Sistema de Presupuesto**

Tanto los recursos disponibles para operaciones, como para la ejecución de los gastos e inversiones, se encuentran determinados en el documento denominado "Presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado de Cañar", que es aprobado por la Cámara Provincial y sancionado por el Prefecto. Las reformas necesarias se preparan a base de los requerimientos generados en la ejecución del presupuesto e igualmente aprobado por el Consejo Provincial.

## **7. Grado de confiabilidad de la información financiera**

La unidad de Compras Públicas está conformado por el Jefe de Compras Públicas que es el responsable, y tres asistentes de compras, quienes son los responsables de la recepción, análisis, registro en el portal de compras públicas y de archivar los expedientes conforme a los procesos ejecutados en el período fiscal.

Además, se encargan de coordinar con la Prefectura, Dirección Financiera, Dirección Administrativa y Bodega, para el control y confirmación de la conformidad de los Bienes o Servicios adquiridos.

Los niveles de autorización, realiza el Prefecto y Director Financiero dependiendo del monto del gasto. El control previo los realizan el Prefecto, Director Financieros, Tesorero, Jefe de Presupuesto y el Contador General.

### **7.1. Conocimiento de la normativa interna**

EL GADPC, dispone de un Orgánico Funcional por Procesos, mismo que fue analizado y aprobado por el Sr. Prefecto, mediante Resolución No. 011 GADPC-2012, el 6 de noviembre de 2012, en el cual se asigna los deberes y responsabilidades a cada uno de las diferentes unidades administrativas.

### **7.2. Número de transacción efectuadas**

EL GADPC, generó un promedio mensual de 283 transacciones, de las cuales un promedio del 65%, corresponden a registros de contrataciones por ínfima y menor cuantía en bienes y servicios, mediante el respectivo comprobante de pago, cuya documentación de sustento se archiva en la Dirección Financiera.

### **7.3. Procedimientos precontractuales, contractuales y ejecución de bienes y servicios**

#### **Precontractual**

Está compuesto el expediente respectivo con la autorización de Sr. Prefecto para el inicio del proceso correspondiente; el Director Financiero otorga la Certificación Presupuestaria; el Responsable del área requirente mediante memorando adjunta las especificaciones técnicas; la documentación es remitida el Jefe de Compras, quien se encarga de elaborar los pliegos, redactar las resoluciones de aprobación de pliegos, la administración tecnológica del portal Web de compras públicas del GADPC, proceso que termina con la adjudicación documento que es suscrito por la máxima autoridad.

Para el proceso de adquisición, la entidad cuenta con el Plan Anual de Contrataciones, que tiene relación con el presupuesto 2013, mismo fueron elaborados conforme a los planes plurianuales y operativos institucionales que están descritos en los proyectos y programas para inversión y corrientes, que orientan a la optimización del gasto y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

El proceso de adquisición inicia con la generación de la necesidad por parte unidad requirente y aprobado por el responsable de la dirección departamental respectiva; en el informe se especifica las características para la contratación del bien o servicio. El requerimiento es canalizado a través del sistema SIGET, y dirigido a la máxima autoridad, por su parte el Sr. Prefecto, autoriza y envía a través del sistema al Jefe de Compras.

La sección de Compras, procede con la recepción de cotizaciones, adjunta proformas, requerimientos de certificación presupuestaria, pliegos, cronograma de contratación, recepción de ofertas y los procesos de calificación de ofertas, aprobación de resoluciones y publicación de las adjudicaciones.

#### **Contractual**

En el proceso de menor cuantía, se elabora un contrato, que es realizado por la Dirección Jurídica; igual situación ocurre con las contrataciones por ínfima cuantía, específicamente si se trata de contrataciones de servicios, surte efecto la legalización de un contrato, que determina el compromiso del proveedor en realizar los servicios que se solicitaron.

### **Ejecución**

Los procesos de contratación por ínfima y menor cuantía, de ser el caso, para la adquisición de bienes, el Jefe de Compras remite a la Sección de Bodega el expediente precontractual para que efectúe la constatación física al momento que recibe los bienes y materiales de acuerdo a las proformas del proceso, luego se ingresan los ítems al sistema informático OLYMPO V7, para generar los ingresos a bodega, documentos que son remitidos a la Dirección Financiera para la respectiva liquidación.

Contabilidad registra las existencias de conformidad con la Norma Técnica de Contabilidad Gubernamental 2.4.4; las adquisiciones y disminuciones de existencias se realiza mediante el método de control de inventario permanente o perpetuo, con la emisión y legalización de comprobantes de ingreso y egreso de bodega, la información de inventario al finalizar el período económico, es enviado a contabilidad para su respectiva valoración, actualización y conciliación contable.

De la misma manera el Jefe de Bodega, a través del sistema informático OLYMPO V7, realiza el mismo procedimiento con los Bienes de Larga Duración; que al final del período económico reporta el informe de control de activos fijos y de control administrativo a contabilidad para su respectiva valoración, actualización y conciliación contable. El control de custodia de los activos, se realizan a través de las respectivas actas de entrega-recepción, que genera el sistema, son archivados por cada unidad administrativa, debidamente legalizado por el responsable que hace uso del bien.

Para el caso de la contratación de servicios, para el proceso de ínfima cuantía, el responsable de compras públicas, elabora un acta de entrega recepción del servicio y/o acta de recibí en conformidad el servicio solicitado, por parte del requirente y contratista; conforme los términos dados en el contrato suscrito; posterior a ello se remite el expediente al responsable financiero para que proceda con el pago; por su parte el Director Administrativo efectúa la publicación de la factura en el portal publicaciones portal de compras públicas.

#### **7.4. Plan Anual de Contrataciones**

El GADPC, elaboró el Plan Anual de Contrataciones (PAC) año 2013, y se encuentra publicados en el Portal de Compras Públicas, mismo que contiene el detalle de los procesos de contratación, presupuesto referencial, servicio u obra a contratar, y cronograma de implementación del plan dividido en cuatrimestres.

#### **7.5. Sistema de Archivo**

Los expedientes de cada uno de los procesos de contrataciones son archivados conjuntamente con los comprobantes de pago en la Dirección Financiera; se encuentran ordenados en forma numérica y cronológica, situación que permite su fácil identificación.

Los contratos elaborados por la Dirección Jurídica, tienen asignados una numeración secuencial y mantiene una copia de los contrataos suscritos.

#### **7.6. Sistemas de Información Computarizada – Plataforma Informática**

El GADPC, para el desarrollo de sus actividades financieras y administrativas dispone de equipo de computación en los que se encuentran instalados los sistemas informáticos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos.

El sistema "OLYMPO V7", es utilizado en la dirección financiera en las áreas de contabilidad, tesorería y presupuesto, en bodega es utilizado para el manejo de activos e inventarios; en la unidad de auditoría interno como consulta; en la unidad de vialidad para el manejo de la movilización de los vehículos y en recursos humanos para el control del personal.

Existe el sistema "SIGET", es un gestor electrónico para el control de trámites y procesos.

El sistema "INTERPRO" que es manejado por el área técnica para la determinación de precios unitarios, y el sistema "FIEL MAGISTER", que es utilizado por la unidad jurídica para consulta de la normativa legal.

Cuenta con 116 computadores de escritorio, 34 laptop, 123 impresoras, 14 Scanner y 4 proyectores digitales.

#### **7.7. Criterio respecto a la confiabilidad de la información**

Como resultado del análisis de la información y documentación, estimamos que la misma es razonablemente confiable.

#### **7.8. Indicadores**



La Dirección Administrativa y la Dirección Financiera, para evaluar la gestión obtenida en la ejecución de los proceso de adquisición de bienes y servicios y en la optimización de los recursos presupuestados del año 2013, dispone de los siguientes indicadores que se encuentran descritos en el POA 2013, estos son:

**Dirección Administrativa**

Proceso	Subproceso	Acciones	Indicador	Medio de Verificación	Observaciones
Contratación pública de obras y/o bienes y servicios	Plan de adquisiciones	Análisis de los requerimientos en coordinación con la Dirección Financiera	Plan de adquisiciones consolidado	Plan anual de contrataciones	
		Elaboración de plan anual de contrataciones para publicación en el portal de compras públicas en coordinación con la Dirección Financiera	Plan de adquisiciones realizadas y publicadas en el portal de compras públicas	PAC elaborado	
		Análisis y adquisiciones del proceso de adquisición para su publicación en el portal de compras públicas	100% de procesos autorizados	Publicaciones en el portal de compras públicas	
		Realizar la orden de compra y órdenes de trabajo de las adquisiciones en coordinación con el departamento para sus pago	100% de órdenes de compras y órdenes de trabajo emitidas y autorizadas	Órdenes de compras y de trabajo legalizado y elaborado comprobante de pago.	
		Recepción del requerimiento (orden) conjuntamente con los órdenes establecidos por los requirentes, así como la respectiva certificación presupuestaria.	100% de requerimientos cumplidos	Solicitudes de los requirentes (órdenes)	
	Stock de bodega general corrientes y de inversión	Aplicar la guía para la adquisición de bienes operativos y a través del sistema contable financiero OLYMPO V7.	Se mantiene un stock mensual en bodega corriente 100% de entrega de material de inversión.	Control de inventario actualizado comprobantes de egreso.	

**Dirección Financiera**

Proceso	Subproceso	Acciones	Indicador	Medio de Verificación	Observaciones
Estados Financieros oportunos y actualizados	Contabilidad General	Control previo y concurrente de documentos	100% de documentación con control previo y concurrente	Firmas de responsabilidad y documentos financieros	
		Registro contable de las diferentes transacciones	100% de documentación ingresados al sistema contable (transacciones)	Reportes contables del sistema y documentos financieros	
		Cierre de balances mensuales y anuales	12 balances mensuales y 1	Balances legalizados	

			balance anual consolidado durante el año	enviados al SIGEF en coordinación con presupuesto	
		Registro y actualización de bienes de control, inventarios y activos fijos	100% de activos fijos, inventarios y bienes de control registrados en los estados financieros	Reportes del sistema y actas de custodios actualizados	
		Archivo y custodia de los documentos contables	100% de la documentación contable archivada y custodiada durante el año	Constataciones físicas de los archivos	
		Apoyar a la evaluación de los estados financieros	Al menos 3 evaluaciones financieras realizadas durante el año 2013	Informes	
	Toma Física	Toma física de activos fijos y bienes de control	Toma física concluida en el año	Reportes, informes	
		Codificación de bienes de control	Reglamento Actualizado  Manual para codificación de bienes	Reglamento y Manual	

#### 8. Puntos de interés para el examen

La evaluación preliminar efectuada se observaron los siguientes aspectos que deben considerarse al enfocar las pruebas de auditoría:

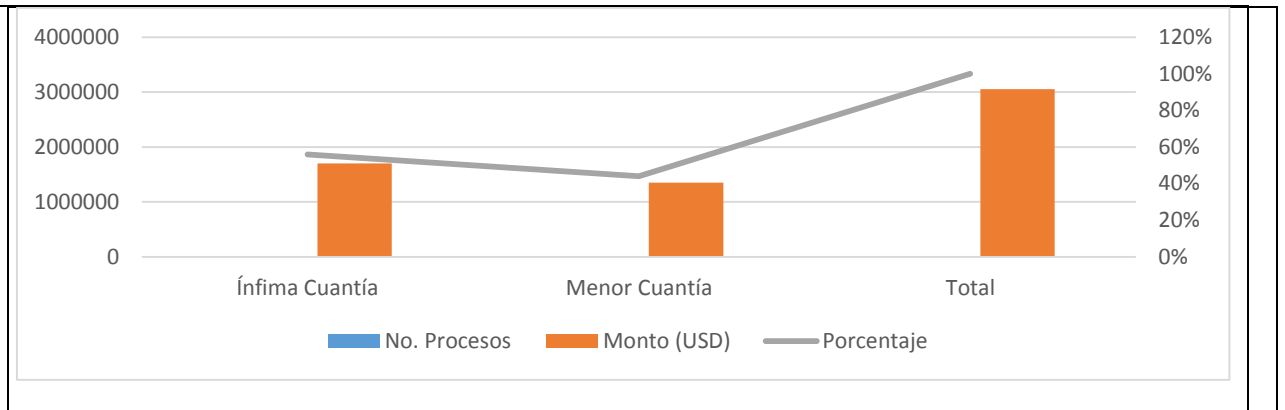
- No se ha establecido instructivo interno para la correcta aplicación de la Casuística N0. 062, que regula el proceso de contratación por ínfima cuantía.
- El GADPC, realizó 1660 procesos de contratación por ínfima cuantía, de los cuales el 65% del monto incurrido representan adquisiciones recurrentes.
- El 90% de los procesos de menor cuantía se encuentran en estado de ejecución.
- No se existen indicadores específicos para los procesos de ínfima y menor cuantía.

#### 9. Transacciones importantes identificadas

Entre las principales transacciones consideradas para aplicar pruebas de cumplimiento y sustantivas en la ejecución de la auditoría son:

<b><u>NÚMERO DE PROCESOS EJECUTADOS POR ÍNFIMA Y MENOR CUANTÍA, DE BIENES Y SERVICIOS PUBLICADOS EN EL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS AÑO 2013.</u></b>			
<b>Proceso</b>	<b>Número de procesos</b>	<b>Monto (USD)</b>	<b>Porcentaje</b>
Ínfima Cuantía	1660	1 701 642,28	56%
Menor Cuantía	71	1 351 703,10	44%
<b>Total</b>	<b>1731</b>	<b>3 053 345,38</b>	<b>100%</b>

**Porcentaje de Procesos de Contratación por Ínfima y Menor Cuantía, año 2013**



### 10. Estado actual de los problemas observados en exámenes anteriores

Lo respectivos informes de auditoría realizados tanto por Auditoría Interna del GADPC y por parte de la Contraloría General del Estado, conforme las recomendaciones que tengan relación con nuestra acción de control, serán consideradas para determinar el cumplimiento obligatorio de las recomendaciones, o caso contrario se analizará la situación actual que afectan a los procesos de contratación por ínfima y menor cuantía.

### 11. Componentes a examinar

Tomando en consideración las afirmaciones de los diferentes tipos de auditoría que conforman la Auditoría Integral y la importancia relativa de cada una, y de conformidad a la Orden de Trabajo y la importancia relativa reflejada en la ejecución presupuestaria, para determinar los subcomponentes a ser analizados en la fase de ejecución, se consideró para el análisis los siguiente componentes:

<b>IDENTIFICACIÓN DE COMPONENTES Y SUBCOMPONENTES</b>			
<b>Componentes Auditoría Integral</b>	<b>Subcomponentes</b>	<b>Recursos a examinar USD.</b>	<b>Afirmación</b>
<b>Control Interno</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ambiente de Control</li> <li>- Evaluación de Riesgos</li> <li>- Actividades de Control</li> <li>- Información y Comunicación</li> <li>- Supervisión y Monitoreo</li> </ul>	No aplica	Existencias, actualización y aplicación del sistema de control interno
<b>Cumplimiento</b>	Ínfima Cuantía (1660 facturas-Compras)	1 701 642,28	Adopción de las principales disposiciones legales aplicables al área examinada
	Menor Cuantía (71 procesos contratados)	1 351 703,10	
<b>Financiero</b>	Anticipo a proveedores de bienes y servicios (1.1.2.05)	124 265,10	Veracidad, Integridad, Correcta valuación
	Existencias de bienes de uso y consumo (1.5.1.38)	2 919 396,16	
<b>Gestión</b>	Plan Anual de Contrataciones 2013 (Bienes y Servicios)	18 540 758,20	Eficiencia, Eficacia, Efectividad

### 12. Matriz de evaluación preliminar del riesgo de auditoría

La matriz de evaluación preliminar del riesgo inherente, se presenta en P/T: **PP-4.b.**

**Elaborado por:**

Ing. Com. Raúl Fernando Matute Calle  
**AUDITOR JEFE DE EQUIPO**

**Supervisado por:**

Ing. Mgs. Marcela Karina Benítez Gaibor  
**SUPERVISOR**

**Revisado y aprobado por:**

Ing. Mgs. Marcela Karina Benítez Gaibor  
**DIRECTOR DE TESIS**

**Fecha:** 2012-12-04

## Apéndice 2-O. PE-1: Programa general para la Planificación Específica

	Examen de Auditoría Integral al proceso de contratación por ínfima y menor cuantía en el GAD de Cañar, Año 2013.	PT:	<b>PE-1</b>
		Auditor:	RFMC
		Fecha:	2014-12-05
<b><u>PROGRAMA GENERAL PARA LA PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA</u></b>			
<b>Entidad:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado de Cañar <b>Provincia:</b> Cañar <b>Cantón:</b> Azogues			
<b>Actividad:</b> Conocimiento Específico <b>Componente:</b> Proceso de contratación por ínfima y menor cuantía <b>Fecha:</b> 2014-12-04			
<b>Objetivo:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recopilar información con la finalidad de tener un conocimiento previo del proceso por ínfima y menor cuantía.</li> </ul>			
No.	PROCEDIMIENTOS	Referencia PT	Realizado por:
<b>A.</b>	<b>Evaluación del Control Interno</b>		
A.1	Evalúe el control interno de los componentes seleccionados en la fase anterior, mediante la aplicación de cuestionarios de Control Interno y Controles Claves se der el caso por cada uno de los componentes de la Auditoría Integral.	PE-2.a PE-2.b PE-2.c PE-2.d	RFMC
A.2	Califique el riesgo en los componentes de la auditoría integral.	PE-2.e	RFMC
A.3	Elaborar la Matriz de Ponderación de Riesgos y determinar el nivel de confianza de la auditoría.	PE-3	RFMC
A.4	En base al enfoque de la auditoría determinado en base a la evaluación del riesgo, elabore los Programas de Auditoría por cada uno de las auditorías que conforman la auditoría integral.	PE-5.a PE-5.b PE-5.c PE-5.d	RFMC
<b>B.</b>	<b>Productos de la Fase I</b>		
B.1	- Redacte el informe de diagnóstico preliminar - Elabore el memorando de la planificación específica. - Informe de Control Interno.	PE-A PE-4	RFMC
A.			
		Elaborado por: <b>RFMC</b>	FECHA: 2014-12-05
		Revisado por: <b>MKBG</b>	FECHA: 2014-12-05

## Apéndice 2-P. PE-2.a: Cuestionario de evaluación – Enfoque Control Interno

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN ENFOQUE: CONTROL INTERNO <span style="float: right;">PE-2.a</span>								
No.	COMPONENTE	Base Legal	SI	NO	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	DIRIGIDO A:	OBSERVACIONES
<b>1</b>	<b>Ambiente de Control</b>				<b>6</b>	<b>5</b>		
1.1	Cuenta la entidad con un código de ética, para contribuir al buen uso de los recursos públicos y el combate a la corrupción?	NCI 200-01	X		1	1	Secretaria General	En Sesión del Consejo Provincial, de 14 de mayo de 2013, se aprobó la Ordenanza de Código de Ética del GAD de la Provincia del Cañar
1.2	El PAC estuvo previamente planificado acorde con el Presupuesto y en el Plan Operativo Anual?	NCI 200-02	X		1	1	Jefe Compras	El PAC 2013, tiene una estrecha relación con la planificación institucional, por lo que, este se encuentra sustentado tanto en los POAs de cada una de las direcciones departamentales y debidamente financiado a través del presupuesto para gasto de bienes y servicios de consumo corriente e inversión; así también para la ejecución de obras en la provincia del Cañar.
1.3	El personal que conforma la sección de compras, participa en cursos para la actualización de conocimientos, en materia de contratación pública?	NCI 200-03	X		1	1	Jefe Compras	En la Sección de Compras, laboran el Jefe de Compras y tres asistentes; así también se coordinan las actividades de contratación con la Dirección Financiera y Jurídica; por lo que, de manera permanente previa planificación e invitaciones efectuadas tanto por el SERCOP y la Contraloría General del Estado, se asisten a cursos de capacitación para la actualización de conocimientos.

1.4	Cuenta con un manual de procesos debidamente aprobado y difundido para efectuar los diferentes procedimientos de Contratación Pública?	NCI 200-04		X	1	0	Jefe Compras	El GADPC, dispone de un Orgánico Funcional por Procesos, aprobado el 16 de mayo de 2013, por la máxima autoridad; pese a definir claramente la misión y responsabilidades de cada uno de las Direcciones y Secciones que lo conforman, en nuestro caso específico la Sección de Compras, no se dispone de un manual que especifique los procesos de contratación, en razón que nuestro accionar obedece a lo que establece la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública, Reglamento y demás Resoluciones emitidas por el SERCOP.
1.5	La máxima autoridad mediante resolución administrativa asignó responsabilidad, o delegó autoridad a uno de los funcionarios para la autorización y control de las adquisiciones? ¿A quién y para que procesos?	NCI 200-05		X	1	1	Secretaria General	En lo que respecta a las fase del proceso de contratación estos son: preparatoria, precontractual, contractual, finalización (recepción); participa directamente el Sr. Prefecto, quien autoriza en cada una de las fases conforme las resoluciones emitidas para efecto; sin embargo, para el manejo del portal y demás procesos precontractuales y contractuales, delegó al Procurador Síndico Provincial que en coordinación con los Técnicos de la Sección Compras desarrollen esta actividad, mediante Resolución de Delegación No. 001-P-10, de 25 de enero de 2010; así también, con respecto al proceso de ínfima cuantía fue delegado al Director Administrativo, mediante Resolución No. 007-P-11, de 8 de agosto de 2011.
1.6	El requerimiento es generado previo al inicio del proceso de contratación?	NCI 200-07		X	1	1	Jefe Compras	Conforme el POA y PAC 2013, cada una de las Direcciones tienen la responsabilidad de requerir las necesidades de bienes y servicios o ejecución de obras; mediante proceso administrativo a través del sistema informático SIGET; documento que es recibido por el Sr. Prefecto en coordinación con el Director Administrativo, quienes analizan el tipo de requerimiento y proceden, de ser el caso, con el inicio de un proceso de contratación.

No.	COMPONENTE	Base Legal	SI	NO	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	DIRIGIDO A:	OBSERVACIONES
<b>2</b>	<b>Evaluación de Riesgos</b>				<b>2</b>	<b>1</b>		
2.1	La entidad cuenta con un plan de mitigación de riesgos?	NCI 300-02		X	1	0	Jefe de Compras	Un plan de mitigación de riesgos internos o externos que puedan afectar directa o indirectamente a los procesos de contratación pública, no se ha diseñado en ningún momento, puesto que estos tipos de eventos hasta la presente fecha no han ocurrido. Sin embargo, sería importante el diseño e implementación de dicho plan.
2.2	Los comprobantes y Ordenes de compras son pre numerados y se mantiene el orden secuencial?	NCI 300-04	X		1	1	Jefe de Compras	Por cada expediente según el tipo de proceso de contratación, estos son identificados por códigos de manera secuencia y cronológica. Con respecto a las adquisiciones por ínfima, existen formularios electrónicos que constan en el sistema informático SIGET, se identifican como órdenes de compras numeradas e impresos, y se encuentran archivados en orden cronológico y secuencia.

No.	COMPONENTE	Base Legal	SI	NO	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	DIRIGIDO A:	OBSERVACIONES
<b>3</b>	<b>Actividades de Control</b>				<b>8</b>	<b>8</b>		
3.1	Existe la separación de funciones en todas las etapas del proceso de adquisición de bienes y servicios por ínfima y menor cuantía?	NCI 401-01	X		1	1	Director Administrativo	Para los requerimientos por ínfima y menor cuantía, sean estos para contrataciones de bienes, servicios u obras, conforme lo determina los POAs, cada dirección requirente se encarga de realizar la preparación del proceso, es decir, la elaboración de la datos técnicos, términos de referencia, pliegos; esta información es remitida al Sr. Prefecto en coordinación con la Dirección Administrativa y Sección Compras. Una vez determinado lo requisitos a cumplir, el Sr. Prefecto autoriza el inicio del proceso, y los remita a la Sección de Compras para que procedan con la aplicación adecuada del proceso, en este caso para ínfima cuantía el responsable del proceso es el Director Administrativo; para el caso de aplicar el proceso por menor cuantía, se proceden a realizar tomando en cuenta el margen de preferencia. Es esta virtud, la parte precontractual, la Sección de Compras, tiene la responsabilidad de realizar la publicación del proceso, cronograma de pregunta y respuestas, validación de errores, recepción de oferta técnica, en caso de no haber comisión técnica estos son remitidos al área requirente; de otra parte la Comisión Técnica tiene la misión de: realizar el acta de apertura de ofertas, acta de errores de forma, informe de evaluación de las ofertas, el expediente es remitido a la Sección Compras para la publicación respectiva; de existir la elaboración de contrato, este es remitido a la Dirección Jurídica para el trámite pertinente.

3.2	La máxima autoridad estableció por escrito o por medio de sistemas electrónicos, procedimientos de autorización para la ejecución del gasto y de los procesos de contratación pública, a fin de garantizar que sólo se efectúen operaciones y actos administrativos válidos?	NCI 401-02	X		1	1	Secretaría General	Conforme lo determina el Orgánico Funcional por Procesos, las Normas de Administración financiera Acuerdo 447 emitida por el Ministerio de Finanzas, y las Normas de Control Interno emitido por la Contraloría General del Estado; el proceso de asignación de autorización y delegación relacionado con el gasto público; el Sr. Prefecto delegó al Director Financiero y Tesorero, como autorizador y registrador del pago, respectivamente a través del SPI-SP Bco. Central del Ecuador, con sus respectivas claves de acceso. Por su parte el Sr. Prefecto es el ordenador y autorizador del gasto y pago, y legaliza los comprobantes de pago.
3.3	Se designó a un servidor que se encargue de supervisar los procesos de contratación ejecutados?	NCI 401-03	X		1	1	Jefe de Compras	Conforme lo determina el Orgánico Funcional por Procesos, el Manual de Funciones, y las Normas de Control Interno emitido por la Contraloría General del Estado; es el Director Administrativo que tiene la responsabilidad de Planificar, organizar, desarrollar, ejecutar y controlar la gestión de abastecimiento logístico a todas las unidades administrativas y de coordinar la ejecución eficientemente del proceso de Contratación y Compras Públicas.
3.4	Se implantaron y aplicaron políticas y procedimientos para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos a fin de disponer de evidencia documental suficiente, pertinente y legal que respalde las adquisiciones de bienes y servicios?	NCI 405-04	X		1	1	Contador General	Todos los expedientes generados como resultado de los procesos de contratación originales, son recibidos en la Dirección Financiera; dicha documentación es archivada conjuntamente con los demás documentos que sustenta el gasto, se mantiene en orden cronológico y secuencial. En la Sección de Compras disponen de una copia digital misma que es publicada en el portal de compras públicas y otra física que mantiene como respaldo en archivo, de igual manera cuando existen contratos, una copia reposa en la Dirección Jurídica para su control.



3.5	Los formularios utilizados para el control de recursos materiales o financieros y los que respaldan otras operaciones importantes de carácter técnico o administrativo son pre impresos y pre numerados?	NCI 405-07	X		1	1	Contador General	El GAD de Cañar, dispone del sistema informático OLYMPO V7, en el cual se registran todas y cada una de las operaciones relacionadas con las adquisiciones efectuadas por el proceso por ínfima y menor cuantía; los mismos se mantiene un control a través de las órdenes de compras, comprobantes de pago, comprobantes de ingreso y egreso de bodega; se encuentran pre numerados, impresos, y se los archiva de manera cronológica y secuencial, tanto en la Sección de Compras, Contabilidad y Tesorería, conforme lo determina la custodia de competencia de cada una de estas dependencias. El Control se mantiene en el sistema informático OLYMPO V7, los archivos magnéticos se encuentran resguardados en el servidor principal, ubicado lógicamente en el departamento de las TICs. Sin embargo, paralelo a ello, se dispone de otro sistema informático denominado SIGET, Sistema de Gestión de Trámite, que tiene el control de documentación administrativa.
3.6	El plan anual de contratación al igual que sus reformas fue aprobado por la máxima autoridad de la entidad y publicado en el sistema oficial de contratación pública?	NCI 406-01	X		1	1	Director Administrativo	Conforme las contingencias lo determinen, previo resolución motivada por el Sr. Prefecto, tanto el PAC, como sus reformas han sido debidamente autorizadas y modificadas y publicadas en el portal de compras públicas.
3.7	El PAC ha sido formulado todos los años conforme los requerimientos institucionales?	NCI 406-02	X		1	1	Director Administrativo	El GADPC, conforme las políticas emitidas por el Sr. Prefecto, ha consolidado en cada período fiscal y en coordinación con las diferentes áreas, el PAC respectivo.
3.8	La máxima autoridad ha establecido controles para el seguimiento y monitoreo de los diferentes procesos de contratación conforme los lineamientos en materia de contratación pública?	NCI 406-03	X		1	1	Director Administrativo	Conforme lo determina el Orgánico Funcional por Procesos, el Manual de Funciones, y las Normas de Control Interno emitido por la Contraloría General del Estado; es el Sr. Prefecto tiene la responsabilidad de Planificar, organizar, desarrollar, ejecutar y controlar la gestión institucional para que todas las unidades administrativas coordinen la ejecución eficiente del procesos de Contratación y Compras Públicas.

No.	COMPONENTE	Base Legal	SI	NO	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	DIRIGIDO A:	OBSERVACIONES
<b>4</b>	<b>Información y Comunicación</b>				<b>3</b>	<b>3</b>		
4.1	Existe rendición de cuentas periódicas a través de los cuales se informa respecto a los proceso de contratación pública ejecutados?	NCI 500-01	X		1	1	Jefe de Compras	Conforme los determina la Constitución de la República del Ecuador, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, la Ley de Participación Ciudadana, el COOTAD, y la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; por una parte lo relacionado con la rendición de cuentas, el Sr. Prefecto realizar esta actividad a través de todos los medio de comunicación existentes, sean hablado, escrito o televisado; así también, toda la información relacionada con los procesos de contratación son publicados en el portal de compras públicas.
4.2	Se laboran informes periódicos de los procesos de contratación ejecutados? ¿Con que periodicidad y a quien presenta?	NCI 500-01	X		1	1	Jefe de Compras	Los informes son preparados permanentemente, y son comunicados al Consejo Provincial para su conocimiento, para el Prefecto, para la Auditoría Interna, y para el Director Administrativo.
4.3	Todas las adquisiciones se realizaron a través del Sistema Oficial de Contratación Pública?	NCI 500-02	X		1	1	Jefe de Compras	Sólo a excepción del proceso por ínfima que por ser especial, sin embargo las facturas son publicadas en el portal. Todos los otros procesos son a través del portal de compras públicas, dependiendo el monto.

No.	COMPONENTE	Base Legal	SI	NO	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	DIRIGIDO A:	OBSERVACIONES
<b>5</b>	<b>Seguimiento y monitoreo</b>				<b>2</b>	<b>0</b>		
5.1	Se efectuó el seguimiento de los procesos publicados en el Sistema Oficial de Contratación Pública, a fin de que una vez suscritas las actas de entrega recepción definitiva se finalicen los procesos en el portal?	NCI 600-01		X	1	0	Jefe de Compras	No existe un adecuado seguimiento de los procesos, puesto que cada uno de ellos tiene un administrador y fiscalizador, sin embargo, se dispone a través de reportes dirigidos al Director Administrativo se informa sobre novedades presentadas. Para el caso de ínfima cuantía el proceso es inmediato, pero para menor cuantía, se han presentado casos en el 2013, que en su totalidad están en proceso de ejecución.
5.2	Se realizó evaluaciones periódicas de los procesos de adquisición de bienes y servicios realizados por ínfima y menor cuantía?	NCI 600-02		X	1	0	Jefe de Compras	Pese a existir indicadores medibles en el POA 2013, Dirección Administrativa, no han aplicado una evaluación y seguimiento de los procesos por ínfima cuantía y menor cuantía.

**CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN: ENFOQUE CONTROL INTERNO**

No.	CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN: ENFOQUE CONTROL INTERNO	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
1	Ambiente de Control	6	5
2	Evaluación de Riesgos	2	1
3	Actividades de Control	8	8
4	Información y Comunicación	3	3
5	Seguimiento y monitoreo	2	0
	<b>Suman</b>	<b>21</b>	<b>17</b>

**CALIFICACIÓN CONSOLIDADA**

CALIFICACIÓN TOTAL = CT	17	<b>CALIFICACIÓN</b>	<b>ENFOQUE</b>
PONDERACIÓN TOTAL = PT	21		
NIVEL DE CONFIANZA: $NC = CT/PT \times 100 = 17/21 * 100$	= 81%	<b>ALTO</b>	<b>PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO</b>
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: $RI = 100\% - NC\% = 100\% - 81\%$	= 19%	<b>BAJO</b>	



<b><u>NIVEL DE CONFIANZA</u></b>		
<b>BAJO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>ALTO</b>
15% - 50%	51% - 75%	<u>76% - 95%</u>
85% - 50%	49% - 25%	<u>24% - 5%</u>
<b>ALTO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>BAJO</b>
<b>SCI NO CONFIABLE</b>	<b>SCI CONFIABLE</b>	<b>SCI EFECTIVO</b>
<b>P. SUSTANTIVAS</b>	<b>P. MIXTAS</b>	<b>P. CUMPLIMIENTO</b>
<b><u>NIVEL DE RIESGO (100-NC)</u></b>		



ELABORADO POR: RFMC
FECHA: 2014-12-04
REVISADO: MKBG
FECHA: 2014-12-04

Apéndice 2-Q. PE-2.b: Cuestionario de evaluación – Enfoque Cumplimiento

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN ENFOQUE: CUMPLIMIENTO										PE-2.b
No.	COMPONENTE	Base Legal	SI	NO	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	DIRIGIDO A:	OBSERVACIONES		
1	Fase: Precontractual - Ínfima Cuantía y Menor Cuantía				13	6				
1.1	Todas las adquisiciones de ínfima cuantía son igual o menor a multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el Presupuesto Inicial del Estado? (para el 2013 menor o igual a 5.221,85 USD)	Art. 52,.1; # 1 LOSNCP		X	1	0	Dirección Administrativa	Las adquisiciones generadas por el GADPC, por el mecanismo de ínfima cuantía, han sobrepasado el monto permitido, representando el 60% del total adquirido durante el 2013. (P/T: <b>AP-A.3.1</b> )		
1.2	Existen adquisiciones por ínfima cuantía, que a pesar que constaron en el Catálogo Electrónico, se procedió a su adquisición por este medio?	Art. 52,.1; # 2 LOSNCP		X	1	0	Dirección Administrativa	Existen adquisiciones de bienes y servicios adquiridos por ínfima cuantía, pese de existir en el Catálogo Electrónico. (P/T: <b>AP-A.3.1</b> )		

1.3	Se dieron adquisiciones por ínfima cuantía relacionadas con materiales de construcción para la ejecución de obras por mantenimiento y refacción del edificio del GADPC, pero el monto sobrepasó el límite permitido?	Art. 52,.1; # 3 LOSNC		X	1	0	Dirección Administrativa	Las adquisiciones por ínfima cuantía de materiales de construcción para la ejecución de obras por mantenimiento de la edificación del GADPC, si han superado el monto permitido, tal es que representó sobre los 20 000,00 USD. (P/T: <b>AP-A.3.1</b> )
1.4	El responsable de las contrataciones por ínfima cuantía, antes de proceder con la adquisición, verifica que el proveedor no este inmerso en inhabilidades o prohibición para contratar?	Art. 60 RLOSNC		X	1	0	Dirección Administrativa	No se efectúa este proceso, en razón que existen varios proveedores de la localidad que no disponen de RUP, además no existen informes relacionados con la verificación de proveedores que se encuentren en estado inhabilitado o en prohibición para contratar.
1.5	La aplicación del procedimiento de contratación ínfima cuantía, ha sido un medio de elusión de los procedimientos?	Art. 60 RLOSNC		X	1	0	Dirección Administrativa	Por la urgencia de cumplir con los requerimientos, y por la falta de ajustes en el PAC, con el objetivo contratar, la suma de todas las adquisiciones por este mecanismo, ha generado que exista la elusión del proceso.

1.6	Las adquisiciones por ínfima cuantía de bienes y servicios, pese que constan en el PAC, constituyó un requerimiento constante y recurrente que supere el coeficiente 0,0000002? ¿Se justificó dichas adquisiciones y que tipo son?	Casuística Resolución INCOP No. 062-2012		X	1	0	Dirección Administrativa	Las adquisición pese de existir en el PAC, han sido recurrentes, como son suministros de oficina y aseo.
1.7	Las adquisiciones de materiales de construcción por el procedimiento de ínfima cuantía para la ejecución de obras por administración directa para las comunidades de la provincia, fueron cuantificadas, para determinar que no hayan superado el límite permitido?	Casuística Resolución INCOP No. 062-2012		X	1	0	Dirección Administrativa	Las adquisiciones de materiales de construcción por administración directa para la ejecución de obras en las comunidades, realmente han superado el monto de ínfima cuantía, de otra parte, bodega mantiene cuantificada por cada obra ejecutada; y no han sido para mantenimiento, sino más bien obras de construcción. En tal virtud, la sumatoria de cada obra, supera el monto permitido.

1	Fase: Precontractual - Menor Cuantía							
1.8	Previo a la adquisición de bienes o servicios por menor cuantía, las unidades requirentes presentaron informe de necesidades, adjuntado las especificaciones técnicas, términos de referencia completos y actualizados?	Art. 3 LOSNCP	X		1	1	Jefe Compras	El Plan Operativo Anual año 2013, se consolida en base de los requerimientos realizados por las Direcciones de: Desarrollo Productivo, Administrativa, Jurídica, Financiero, Infraestructura Vial, Patronato, Planificación, Riesgo y Drenaje y Secretaria General. No obstante el área requirente presenta el expediente preparatorio, el cual se detallan las especificaciones técnicas o términos de referencias del bien o servicio que se va adquirir por menor cuantía.
1.9	Previo a la adquisición de bienes o servicios por menor cuantía, el responsable del control del PAC, verifica que éstos consten en el Plan Anual de Contrataciones?	Art. 25 RLOSNC	X		1	1	Jefe Compras	Lógicamente en todos los procesos antes de iniciar la fase precontractual, se confirma que dicho bien o servicio consta descrito en el PAC. Para lo cual se emite informe al respecto.
1.10	Previo a la adquisición de bienes o servicios por menor cuantía, existe la certificación de la disponibilidad presupuestaria?	Art. 24 LOSNCP Art. 27 RLOSNC NCI 402-02	X		1	1	Director Financiero	En todos los procesos de contratación, se emite la certificación presupuestaria, como documento habilitantes antes del inicio de la fase precontractual.
1.11	En la contratación de bienes y servicios por menor cuantía se privilegia a la contratación por proveedores de la ciudad de Azogues?	Art. 52 LOSNCP	X		1	1	Jefe Compras	Lógicamente el sistema provee este procedimiento, sin embargo las contrataciones por menor cuantía son adquiridas a proveedores situados en el cantón Azogues.



1.12	Los formularios precontractuales utilizados, son los dispuestos de manera obligatoria por el Servicio de Contratación Pública?	Art. 27 LOSNC Art. 28	X		1	1	Jefe Compras	En todos los proceso se han utilizado obligatoriamente los formatos o pliegos dispuestos por el SERCOP, mismo que han sido publicados para el conocimiento del proveedor.
1.13	Los pliegos son aprobados por la máxima autoridad y estos a su vez fueron publicados con la demás información relevante del procedimiento de contratación en el portal de compras públicas?	Art. 21 LOSNC Art. 13 RLOSNC NCI 406-03	X		1	1	Jefe Compras	Sólo la máxima autoridad aprueba los pliegos mediante Resolución debidamente motivada.

No.	COMPONENTE	Base Legal	SI	NO	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	DIRIGIDO A:	OBSERVACIONES
<b>2</b>	<b>Fase: Contractual - Ínfima Cuantía</b>				<b>8</b>	<b>6</b>		
2.1	Al momento de proceder con las adquisiciones de bienes y servicios por ínfima cuantía, se han solicitado al menos tres proformas para el respectivo análisis de adjudicación para la compra?	Casuística Resolución INCOP No. 062-2012		X	1	0	Dirección Administrativa	No en su totalidad, por la urgencia solamente se realiza la compra directa al proveedor que dispone del bien o servicio requerido
2.2	Se realizan análisis de cuadros comparativos de cotizaciones o proformas obtenidas para determinar el presupuesto referencial de la contratación?	Art. 33, # 5; Org. Funcional x Procesos		X	1	0	Dirección Administrativa	No en su totalidad, por la urgencia solamente se realiza la compra directa al proveedor que dispone del bien o servicio requerido; sin embargo se verifica al mejor proveedor que oferta el más bajo costo y de calidad para beneficio de la entidad.

2		Fase: Contractual - Menor Cuantía							
2.3	Previo a la adquisición de bienes o servicios por menor cuantía, las unidades requirentes presentaron informe de necesidades, adjuntado las especificaciones técnicas, términos de referencia completos y actualizados?	Art. 23 LOSNC Art. 13 RLOSNC	X		1	1	Jefe Compras	El Plan Operativo Anual año 2013, se consolida en base de los requerimientos realizados por las Direcciones de: Desarrollo Productivo, Administrativa, Jurídica, Financiero, Infraestructura Vial, Patronato, Planificación, Riesgo y Drenaje y Secretaria General. No obstante el área requirente presenta el expediente preparatorio, el cual se detallan las especificaciones técnicas o términos de referencias del bien o servicio que se va adquirir por menor cuantía.	
2.4	Las contrataciones de bienes y servicios no normalizados por menor cuantía, sus montos son inferiores al 0,000002 del PIE, es decir, menor a 52.218,54 USD.?	Art. 52 LOSNC	X		1	1	Jefe Compras	Todos los procesos por menor cuantía, ninguno ha sobrepasado el monto permitido.	
2.5	La máxima autoridad o su delegado, en el proceso de menor cuantía, una vez cumplido todos los requerimientos, proceden a emitir la Resolución para la adquisición?	Art. 24 RLOSNC	X		1	1	Jefe Compras	Dado el proceso de contratación por menor cuantía, la contratación es directa a un solo proveedor, en esta virtud, la Resolución de adjudicación es emitida únicamente por la máxima autoridad.	
2.6	Se suscribieron contratos de conformidad con los modelos establecidos en los pliegos y cumplimiento los requisitos pertinentes detallados en la LOSNC?	Art. 27 - 68 LOSNC Art.28 RLOSNC	X		1	1	Director Jurídico	En todos los procesos por menor cuantía se han elaborados los respectivos contratación que obligan al proveedor cumplir lo oferta y conforme lo requerido por la entidad contratante.	

2.7	Los contratos de bienes y servicios fueron suscritos por parte del proveedor dentro de los 15 días posteriores de la notificación de la adjudicación?	Art. 69 LOSNC Art.113 RLOSNC	X		1	1	Director Jurídico	Todos los contratos han sido suscritos de manera oportuna, no llegando en ningún momento a igualar o ha sobre pasar los 15 días plazo.
2.8	Se exigió la presentación de garantías por el buen uso del anticipo y fiel cumplimiento de los contratos en los casos que se requieran, y se verificó que las garantías son las señaladas en la LOSNC?	Art. 73 LOSNC	X		1	1	Jefe Compras	Los contratos de menor cuantía en obras, han presentado las garantías requeridas por la LOSNC. Lo que respecta a bienes, estas garantías más bien corresponden a la calidad de los bienes o servicios a solicitar.

No.	COMPONENTE	Base Legal	SI	NO	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	DIRIGIDO A:	OBSERVACIONES
<b>3</b>	<b>Fase: Ejecución - Ínfima Cuantía</b>				<b>4</b>	<b>3</b>		
3.1	La contrataciones por ínfima cuantía, son publicadas mediante la herramienta "Publicaciones de ínfima cuantía", del portal de <a href="http://www.compraspublics.gob.ec">www.compraspublics.gob.ec</a> ; durante el transcurso del mes en el cual se realizaron las contrataciones?	Casuística Resolución INCOP No. 062-2012		X	1	0	Dirección Administrativa	Hasta junio de 2013, se encontraron publicado los procesos, sin embargo, a inicios del año 2014, se procedió con la publicación de los procesos por ínfima cuantía en el portal compras públicas - Herramientas "Publicaciones", de los meses siguientes del año 2013.

3.2	Las adquisiciones de bienes y servicios por el mecanismo de ínfima cuantía son formalizados por medio del Acta de entrega - recepción, o algún otro tipo de control que demuestre documentadamente que el bien o servicio adquirido y este a entera satisfacción del área requirente?	NCI 403-08	X		1	1	Dirección Administrativa	Los documentos de entrega recepción se disponen a la mano, en razón que los mismos siempre constan en el expediente del bien o servicio adquirido por ínfima cuantía, sin embargo, cuando se trata de bienes, se dispone de los comprobantes de ingreso e egreso de bodega.
-----	---	------------	---	--	---	---	--------------------------	---

<b>3 Fase: Ejecución - Menor Cuantía</b>								
3.3	Se verificó que los expedientes contractuales dispongan de información completa y competente previo a la recepción, que permita comprar con exactitud las especificaciones técnicas de los bienes y servicios adquiridos?	Art. 36 LOSNCP	X		1	1		Por cada expediente según el tipo de proceso de contratación, estos son identificados por códigos de manera secuencial y cronológica. Todos los expedientes generados como resultado de los procesos de contratación originales, son recibidos en la Dirección Financiera; dicha documentación es archivada conjuntamente con los demás documentos que sustenta el gasto, se mantiene en orden cronológico y secuencial. En la Sección de Compras disponen de una copia digital misma que es publicada en el portal de compras públicas y otra física que mantiene como respaldo en archivo, de igual manera cuando existen contratos, una copia reposa en la Dirección Jurídica para su control.

3.4	Se realizó seguimiento al contratista o adjudicatario a fin de que cumpla con la entrega del bien o servicio en forma oportuna y de conformidad con las especificaciones técnicas, y de existir novedades estos fueron reportados a autoridad competente?	NCI 406-04	X		1	1	El control de seguimiento, se relaciona con el pago, por parte del Tesorero; los pagos por adquisiciones o contratistas de obras, previa recepción en bodega conjuntamente con la conformidad del responsable del área requirente, se procede al pago, además se controla con el registro contable, previo informe emitido por el Jefe de Bodega a contabilidad.
-----	---	------------	---	--	---	---	--

No.	CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN: ENFOQUE CUMPLIMIENTO	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
1	Fase: Precontractual - Ínfima Cuantía y Menor Cuantía	13	6
2	Fase: Contractual - Ínfima Cuantía	8	6
3	Fase: Ejecución - Ínfima Cuantía	4	3
	<b>Suman</b>	<b>25</b>	<b>15</b>

#### CALIFICACIÓN CONSOLIDADA

CALIFICACIÓN TOTAL = CT	15	<b>CALIFICACIÓN</b>	<b>ENFOQUE</b>
PONDERACIÓN TOTAL = PT	25		<b>PRUEBAS MIXTAS</b>
NIVEL DE CONFIANZA: $NC = CT/PT \times 100 = 15/25 \times 100$	= 60%	<b>MODERADO</b>	
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: $RI = 100\% - NC\% = 100\% - 60\%$	= 40%	<b>MODERADO</b>	



<b><u>NIVEL DE CONFIANZA</u></b>		
<b>BAJO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>ALTO</b>
15% - 50%	51% - 75%	<u>76% - 95%</u>
85% - 50%	49% - 25%	<u>24% - 5%</u>
<b>ALTO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>BAJO</b>
<b>SCI NO CONFIABLE</b>	<b>SCI CONFIABLE</b>	<b>SCI EFECTIVO</b>
<b>P. SUSTANTIVAS</b>	<b>P. MIXTAS</b>	<b>P. CUMPLIMIENTO</b>
<b><u>NIVEL DE RIESGO (100-NC)</u></b>		



<b>ELABORADO POR: RFMC</b>
FECHA: 2014-12-04
<b>REVISADO: MKBG</b>
FECHA: 2014-12-04

Apéndice 2-R. PE-2.c: Cuestionario de evaluación – Enfoque Financiero

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN ENFOQUE: FINANCIERO								PE-2.c
No.	COMPONENTE	Base Legal	SI	NO	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	DIRIGIDO A:	OBSERVACIONES
1	Control Previo al Registro Contable				12	12		
1.1	La máxima autoridad estableció por escrito o por medio de sistemas electrónicos, procedimientos de autorización para la ejecución del gasto, a fin de garantizar que sólo se efectúen operaciones y actos administrativos válidos?	NCI 401-02	X		1	1	Secretaría General	Los niveles de autorización le corresponde al Prefecto y Director Financiero, en su calidad de ordenadores del gasto y autorizadores del pago, según los montos que correspondan; por otra parte, los ejecutores del gastos son el Jefe de Presupuesto, Contador General y Tesorero. Existe separación de funciones dentro del área financiera, en razón que los procesos contables establecidos a través del sistema informático OLYMPO V7, se activa para el manejo de cada módulo con las respectivas claves de acceso. Lo que respecta al pago recae en la responsabilidad al Tesorero; los pagos por adquisiciones bienes o

								contratistas de obras, previa recepción del expediente pertinente, los pagos se realizan por medio del Sistema de Pagos Interbancarios SPI-SP, del Banco Central del Ecuador; en esta virtud, el Director Financiero, autoriza la continuación del procesos, y el Tesorero es quien Registra el pago en el sistema, por lo que, existe separación de funciones. En resumen todos estos actos administrativos son válidos.
1.2	Las autoridades del GADPC, han definido procedimientos que aseguren que las operaciones financieras cuenten con la documentación de respaldo debidamente legalizada para su verificación posterior?	NCI 405-07	X		1	1	Contador General	En cada uno de los procesos que se desarrollan por la generación de las operaciones financiera, se encuentran debidamente sustentadas con la documentación de respaldo, debidamente archivadas en orden secuencial, y legalizadas por cada uno de los responsables que componen los niveles de ordenador y ejecutor del gasto.



1.3	Los formularios utilizados para el control de recursos materiales o financieros y los que respaldan otras operaciones importantes de carácter técnico o administrativo son pre impresos y pre numerados?	NCI 405-07	X		1	1	Contador General	El GAD de Cañar, dispone del sistema informático OLYMPO V7, en el cual se registran todas y cada una de las operaciones relacionadas con las adquisiciones efectuadas por el proceso por ínfima y menor cuantía; los mismos se mantiene un control a través de las órdenes de compras, comprobantes de pago, comprobantes de ingreso y egreso de bodega; se encuentran pre numerados, impresos, y se los archiva de manera cronológica y secuencial, tanto en la Sección de Compras, Contabilidad y Tesorería, conforme lo determina la custodia de competencia de cada una de estas dependencias. El Control se mantiene en el sistema informático OLYMPO V7, los archivos magnéticos se cuentan respaldados en el servidor principal, ubicado lógicamente en los departamentos de las TICs. Sin embargo, paralelo a ello, se dispone de otro sistema informático denominado SIGET, Sistema de Gestión de Trámite, que tiene el control de documentación administrativa.
-----	--	------------	---	--	---	---	------------------	---

1.4	Las autoridades del GADPC, han implantado políticas y procedimientos para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos a fin de disponer de evidencia documental suficiente, pertinente y legal que respalde las operaciones administrativas y financieras?	NCI 405-04	X		1	1	Contador General	El GAD de Cañar, dispone del sistema informático OLYMPO V7, este sistema genera todo el proceso contable financiero, la información se transforman en archivos magnéticos, se cuentan respaldados en el servidor principal, ubicado lógicamente en el departamentos de las TICs. De otra parte, los archivos físicos, o expedientes que sustentan la información financiera, de la misma manera reposa los originales en el área financiera, a cargo del Tesorero; en la Sección de Compras disponen de una copia digital misma que es publicada en el portal de compras públicas y otra física que mantiene como respaldo en archivo, de igual manera cuando existen contratos, una copia reposa en la Dirección Jurídica para su control.
1.5	Las autoridades del GADPC, designaron por escrito a los servidores responsables en el manejo de los distintos módulos del sistema informático contable, es decir, especificando los privilegios o módulos habilitados para cada uno?	NCI 405-04	X		1	1	Director Financiero	El sistema informático OLYMPO V7, cuenta con los módulos financieros para la Dirección Financiera, Contabilidad, Tesorería, Presupuesto y bodega (activos e inventario), los responsables del manejo e ingreso de la información cuentan con sus respectivas claves de acceso, por lo tanto, el sistema identifica las operaciones

								electrónicas de cada uno de sus usuarios.
1.6	Previo a la adquisición de bienes o servicios por menor cuantía, existe la certificación de la disponibilidad presupuestaria?	Art. 24 LOSNC Art. 27 RLOSNC NCI 402-02	X		1	1	Director Financiero	En todos los procesos de contratación, se emite la certificación presupuestaria, como documento habilitantes antes del inicio de la fase precontractual.
1.7	En el sistema informático OLYMPO V7, los módulos presupuesto, contabilidad y tesorería, cada servidor dispone de una clave de acceso, sin embargo el sistema tiene la bondad de restringir el acceso con otras claves que no sea la del titular designado, para acceder al proceso de compromiso, devengado y pagado?	NCI 405-04	X		1	1	Director Financiero	Los niveles de autorización le corresponde al Prefecto y Director Financiero, en su calidad de ordenadores del gasto y autorizadores del pago, según los montos que correspondan; por otra parte, los ejecutores del gastos son el Jefe de Presupuesto, Contador General y Tesorero. Existe separación de funciones dentro del área financiera, en razón que los procesos contables dados a través del sistema informático OLYMPO V7, se activa para el manejo de cada módulo con las respectivas claves de acceso. El sistema informático OLYMPO V7, con los módulos establecidos para la Dirección Financiera, Contabilidad, Tesorería, Presupuesto y bodega (activos e inventario), los responsables del manejo e ingreso de la información

								cuentan con sus respectivas claves de acceso, por lo tanto, el sistema identifica las operaciones electrónicas de cada uno de sus usuarios, tiene restricciones de acceso, porque el sistema así fue diseñado para el efecto.
1.8	Se verifica que las operaciones financieras antes de ser comprometidas están directamente relacionadas con la naturaleza de la entidad? (Identique al servidor responsable de registrar el compromiso, que documento se genera en este proceso, y en que caso se registra contablemente el compromiso).	NCI 402-02	X		1	1	Director Financiero	Al momento de emitir la certificación presupuestaria, como requisito previo al proceso precontractual de una contratación, se confirma la disponibilidad de la partida presupuestaria respectiva. Esta responsabilidad le compete al Director Financiero; es decir, todas las adquisiciones corresponden a un programa, proyecto o actividad dentro del presupuesto general, por lo tanto, las certificaciones son emitidas conforme la partida presupuestaria que fue asignada al momento de la elaboración del respectivo PAC.

1.9	Previo al registro de las transacciones se verificó que la obligación sea veraz y corresponda a una transacción que cumpla con los requisitos del control previo y autorización respectiva, así como también mantenga su razonabilidad y exactitud aritmética? (Quien es el servidor encargado del control previo).	NCI 402-03	X		1	1	Contador General	Esta actividad le compete al Contador, pues es quien evidencia los documentos que sustentan la transacción, el correcto calculo aritmético, el control de registro en los auxiliares contable, por partida presupuestaria por beneficiarios, el control de ingreso a bodega, y las correspondientes facturas o contratos celebrados para el efecto.
1.10	Las operaciones financieras son registradas en el momento en que ocurren, a fin de que la información continúe siendo relevante y útil para la entidad, la que tiene a su cargo el control de las operaciones y la toma de decisiones?	NCI 405-05	X		1	1	Contador General	El método aplicado es el principio del devengado, compromiso devengado y pagado; todo el proceso se registra al momento de hacer el pago.
1.11	Todos los valores entregado a los contratistas en calidad de anticipo, son registrados en el sistema?	NCI 405-08	X		1	1	Contador General	Conforme lo determina el Contrato, en la cláusula relacionada con la forma de pago, estos son contabilizados conforme los valores establecidos como anticipos, y son cargados en el auxiliar respectivo de cuentas por cobras - anticipos a contratistas.

1.12	Se amortizan los anticipos entregados a los contratistas conforme a la forma de pago establecida en los pliegos, contrato u orden de compra?	NCI 405-08	X		1	1	Contador General	Según el tipo de contratación; por ejemplo en el caso de la ejecución de obras, los valores contabilizados como anticipos a contratistas, son automáticamente amortizados en la cuenta auxiliar pertinente, puesto que, previo los informes emitidos por parte del Administrador y Fiscalizador designado para el efecto, se procede a efectuar los ajuste para amortizar previo avance de obra en la cuenta por cobrar.
------	--	------------	---	--	---	---	------------------	--

No.	COMPONENTE	Base Legal	SI	NO	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	DIRIGIDO A:	OBSERVACIONES
<b>2</b>	<b>Control Previo al Pago</b>				<b>6</b>	<b>6</b>		
2.1	Se verificó que las garantías presentadas por los contratistas son las que señala la LOSNCP, y se confirmó la veracidad y legalidad de las mismas?	Art. 73 LOSNCP	X		1	1	Tesorero	Los contratos de menor cuantía en obras, han presentado las garantías requeridas por la LOSNCP. Estos documentos son registrados en cuentas de orden para el control respectivo; se controla la vigencia de su validez. Responsable Tesorero General del GADPC.
2.2	Se realizó el control y custodia de los distintos tipos de garantías solicitadas por la suscripción de contratos por menor cuantía en bienes y servicios? (identifique al responsable del control y custodia de las garantías)	NCI 403-12	X		1	1	Tesorero	

2.3	Se verificó que previo al pago de los gastos incurridos de las operaciones financieras, esté debidamente registrados, que contenga los justificativos y los documentos auténticos pertinentes?	NCI 403-08	X		1	1	Tesorero	<p>Por cada expediente según el tipo de proceso de contratación, estos son identificados por códigos de manera secuencial y cronológica. Todos los expedientes generados como resultado de los procesos de contratación son originales, están recibidos en la Dirección Financiera; dicha documentación es archivada conjuntamente con los demás documentos que sustenta el gasto, se mantiene en orden cronológico y secuencial. En la Sección de Compras disponen de una copia digital misma que es publicada en el portal de compras públicas y otra física que mantiene como respaldo en archivo, de igual manera cuando existen contratos, una copia reposa en la Dirección Jurídica para su control. Con respecto al pago, por parte del Tesorero; los pagos por adquisiciones de bienes, servicios o contrastaciones de obras, previa recepción en bodega y conjuntamente con la conformidad del responsable del área requirente, se procede al pago, además se controla con el registro contable, previo informe emitido por el Jefe de Bodega a contabilidad.</p>
-----	--	------------	---	--	---	---	----------	--

2.4	Todos los pagos realizados a los proveedores de bienes y servicios adquiridos por el GAD de Cañar, se efectivizan a través de la utilización de transferencias electrónicas, en la cuentas individuales corriente o ahorro de los beneficiarios?	NCI 403-12	X		1	1	Tesorero	Es responsable del pago, le corresponde al Tesorero; los pagos por adquisiciones de bienes, servicios o contrastaciones de obras, previa recepción del expediente pertinente, los pagos se realizan por medio del Sistema de Pagos Interbancarios SPI-SP, del Banco Central del Ecuador; en esta virtud, el Director Financiero, autoriza la continuación del procesos, y el Tesorero en quien registra el pago en el sistema.
2.5	Se implementaron controles para determinar que las cuentas bancarias a las cuales se efectuaron las transferencias interbancarias son de propiedad del beneficiario?	NCI 403-13	X		1	1	Tesorero	Por política contable interna de la entidad, a todos y cada uno de los beneficiarios, se solicita la presentación de una certificación bancaria de la autenticidad del beneficiario en mantener activa una cuenta bancaria, sea esta corriente o de ahorro, además de un copia a color de la cédula de identidad.
2.6	Las obligaciones contraídas fueron canceladas en la fecha convenida en los contratos y pliegos, por contrataciones sea el caso de ínfima o menor cuantía?	NCI 403-10	X		1	1	Tesorero	Los pagos por concepto de contrataciones, sean estas por ínfima o menor cuantía, una vez recibidos en conformidad los bienes o servicios, por parte del Jefe de Bodega o el Responsable de la unidad requirente, se procede con el respectivo trámite de cancelación a favor del proveedor.



No.	COMPONENTE	Base Legal	SI	NO	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	DIRIGIDO A:	OBSERVACIONES
<b>3</b>	<b>Control de las existencias</b>				<b>9</b>	<b>9</b>		
3.1	Los bienes adquiridos por la entidad son físicamente ingresados a través de bodega, antes de ser utilizados, aun cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que la solicitó?	NCI 406-04	X		1	1	Jefe de Bodega	Previo al registro contable y pago; los bienes son primero ingresado a bodega, el responsable a través del sistema informático OLYMPO V7, genera los comprobantes de ingreso respecto, operación que inmediatamente es transmitida a contabilidad para su registro.
3.2	El área física donde se ubica Bodega reúne todos los requisitos relacionados con espacio, instalaciones seguras y funcionalidad de acceso tanto para los proveedores como para el usuario o responsable requirente?	NCI 406-04	X		1	1	Jefe de Bodega	El edificio del GADPC, es moderno, por lo que, las instalaciones son funcionales para el desarrollo de la actividad de bodega.
3.3	El Jefe de Bodega, antes de efectivizar un ingreso a bodega, primero confirma con los técnicos o responsables del área requirente, sobre si el bien cumple con las características solicitadas?	NCI 406-04	X		1	1	Jefe de Bodega	Los documentos que son habilitantes para la generación de un comprobante de ingreso son: facturas, contrato, actas de entrega recepción. Por lo que, el área requirente son quienes aceptan o no el cumplimiento del bien o servicio adquirido, es decir, que reúna todas las características solicitadas en el proceso mismo.

3.4	Se verificó que los bienes y servicios recibidos guarden conformidad con las especificaciones técnicas, calidad y cantidad descrita tanto en la factura, ingreso a bodega y contrato? (Solicite un comprobante de ingreso a bodega y el acta de entrega recepción).	NCI 406-04	X		1	1	Jefe de Bodega	Los bienes adquiridos por ínfima o menor cuantía antes de proceder con el pago, ingresan primero por bodega, el Jefe de Bodega verifica que los bienes adquiridos cumplan con los requerimientos establecidos en los pliegos, contrato y factura, en coordinación con un técnico relacionado con el tipo de bien solicitado y con el responsable del área requirente, si cumple las especificaciones técnicas se emite un informe de conformidad de los bienes recibidos, se elabora el comprobante de ingreso a bodega, y se envía todo el expediente a la Dirección Financiera, para que proceda con el pago. En caso de existir novedades estas son comunicadas al Director Financiera para que se regule tal situación con el proveedor, pero al momento toda observación a sido solucionada por el proveedor.
3.5	Se dispone de un sistema informático, para el control de las existencias y bienes de larga duración? (Se establecieron claves de acceso al sistema para los responsables del manejo, y desde que fecha se almacena la información)	NCI 406-04	X		1	1	Jefe de Bodega	El GAD de Cañar, dispone del sistema informático OLYMPO V7, en el cual se registran todas y cada una de las operaciones relacionadas con las adquisiciones efectuadas por el proceso por ínfima y menor cuantía; los mismos se mantiene un control a

								<p>través de las órdenes de compras, comprobantes de pago, comprobantes de ingreso y egreso de bodega; se encuentran pre numerados, impresos, y se los archiva de manera cronológica y secuencial. El sistema informático OLYMPO V7, contiene efectivamente los módulos de inventarios y de Bienes de Larga Duración y Bienes sujetos de Control Administrativo; módulos que están bajo la responsabilidad del Jefe de Bodega, quien de manera permanente mantiene actualizada la información tanto de ingreso y egresos de bienes e inventarios; la información es conciliada con los saldos contables, en razón que el sistema está enlazada para la ejecución de este proceso. El Control se mantiene en el sistema informático OLYMPO V7, los archivos magnéticos se cuentan resguardados en el servidor principal, ubicado lógicamente en los departamentos de las TICs. La información está ingresada desde el año 2006, desde su adquisición.</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--

3.6	Se reporta los saldos de existencias a Contabilidad, para la conciliación de saldos contables? (Con que periodicidad el Jefe de Bodega reportar los saldos a contabilidad)	NCI 406-04 NTC 2.2..4.4 Manual de Contabilidad Gubernamental	X		1	1	Jefe de Bodega	El sistema informático OLYMPO V7, contiene efectivamente los módulos de inventarios y de Bienes de Larga Duración y Bienes sujetos de Control Administrativo; módulos que están bajo la responsabilidad del Jefe de Bodega, quien de manera permanente mantiene actualizada la información tanto de ingreso y egresos de bienes e inventarios; la información es conciliada con los saldos contables, en razón que el sistema está enlazada para la ejecución de este proceso.
3.7	Se efectúa tomas físicas del inventario, a efecto de establecer su correspondencia con las cifras contables, o definir diferencias de saldos existentes entre las cifras contables y las pertinentes a las tomas físicas? (Verifique si se determinó responsabilidad por los faltantes)	NCI 406-04 NTC 2.2..4.4 Manual de Contabilidad Gubernamental	X		1	1	Jefe de Bodega	Las tomas físicas se realizan una vez al año, específicamente en el mes de enero del año siguiente; el Sr. Prefecto en coordinación con el Director Administrativo, nombra a una comisión compuesta de 6 personas, funcionarios del GADPC, quienes desarrollan esta diligencia, al final elaboran un informe en el cual se determinan las novedades de la toma física, posteriormente se procede a realizar los ajustes necesarios de ser el caso tanto en los registros de inventario, bienes de larga duración, bienes sujetos a control administrativo, y lógicamente los ajustes contables

								pertinentes. (Ultima toma física enero de 2014).
3.8	Los responsables del control de existencias y en bienes de larga duración y de control administrativo, establecieron mecanismos para la codificación e identificación de dichos bienes?	NCI 406-06	X		1	1	Jefe de Bodega	Entre las Direcciones de Administrativa, Financiera, TICs y Bodega, disponen de un sistema informático para codificar los bienes enlazados con el programa OLYMPO V7, el cual genera las codificaciones o identificación de los bienes de larga duración y de control administrativo, así también, el control de las existencias de suministros.
3.9	Una vez adquirido el bien, el Jefe de Bodega, previa comunicación al Responsable del área requirente del bien solicitado, se elabora la respectiva acta de entrega recepción, como custodio del bien para el buen cuidado y uso?	Art. 11 Reglament o de Bienes del Sector Público	X		1	1	Jefe de Bodega	Todos los bienes adquiridos para uso tanto del GAD de Cañar, como para terceros, se elaboran las respectivas actas de entrega recepción, puesto que es un documento de control y también requisito principal dentro de los documentos que conforman los respectivos expedientes para el trámite de cancelación. Sin embargo, cuando existen bienes en bodega, también se elaboran las actas de entrega recepción cuando las áreas requirentes lo solicitan.

**CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN: ENFOQUE FINANCIERO**

No.	CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN: ENFOQUE FINANCIERO	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
1	Control Previo al Registro Contable	12	12
2	Control Previo al Pago	6	6
3	Control de las existencias	9	9
	<b>Suman</b>	<b>27</b>	<b>27</b>

**CALIFICACIÓN CONSOLIDADA**

CALIFICACIÓN TOTAL = CT	27	<b>CALIFICACIÓN</b>	<b>ENFOQUE</b>
PONDERACIÓN TOTAL = PT	27		<b>PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO</b>
NIVEL DE CONFIANZA: $NC = CT/PT \times 100 = 27/27 \times 100$	= 100%	<b>ALTO</b>	
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: $RI = 100\% - NC\% = 100\% - 100\%$	= 0%	<b>BAJO</b>	



<b><u>NIVEL DE CONFIANZA</u></b>		
<b>BAJO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>ALTO</b>
15% - 50%	51% - 75%	<u>76% - 95%</u>
85% - 50%	49% - 25%	<u>24% - 5%</u>
<b>ALTO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>BAJO</b>
<b>SCI NO CONFIABLE</b>	<b>SCI CONFIABLE</b>	<b>SCI EFECTIVO</b>
<b>P. SUSTANTIVAS</b>	<b>P. MIXTAS</b>	<b>P. CUMPLIMIENTO</b>
<b><u>NIVEL DE RIESGO (100-NC)</u></b>		



<b>ELABORADO POR: RFMC</b>
FECHA: 2014-12-04
<b>REVISADO: MKBG</b>
FECHA: 2014-12-04

**Apéndice 2-S. PE-2.d: Cuestionario de evaluación – Enfoque Gestión**

<b>CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN ENFOQUE: GESTIÓN</b>									
<b>PE-2.d</b>									
No.	COMPONENTE	Base Legal	SI	NO	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	DIRIGIDO A:	OBSERVACIONES	
	<b>Gestión en la ejecución de los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios</b>				<b>6</b>	<b>2</b>			
1.1	Se elaboró el Plan Anual de Contratación en concordancia con el Presupuesto y Plan Operativo Anual	Art. 22 LOSNCP		X	1	0	Jefe de Compras	El PAC 2013, tiene concordancia con el Presupuesto 2013, sin embargo el POA 2013, no mantuvo efectividad en el seguimiento, puesto que varios proyectos no se ejecutaron por situaciones de coordinación con los demás sectores sociales ubicados dentro de la Provincia del Cañar y por la falta de seguimiento de Director de Planificación.	
1.2	El PAC 2013, se encontró acorde con el POA y Presupuesto, puesto que no haya existido reformas con respecto al PAC inicial?	Art. 22 LOSNCP		X	1	0	Jefe de Compras	Por la falta de coordinación con el Director de Planificación y de Infraestructura Vial, el PAC tuvo que ser reformado por cinco ocasiones, todas ellas publicadas en el portal, estas reformas obedecieron a los impases con los sectores social de la Provincia, puesto que existían los proyecto	

								por situaciones de fuerza mayor cambiaron dichos proyectos.
1.3	En el POA de la Sección de Compras, se definieron la misión, visión, objetivos, metas, actividades e indicadores de gestión?	NCI 200-02	X		1	1	Jefe de Compras	Esta sección se definió los lineamientos en el POA, por parte de la Dirección Administrativa, puesto que en la estructura orgánica funcional por procesos, la sección de compras se encuentra dentro de esta Dirección; todo lo relacionado con la misión, visión, objetivos, etc., están detalladas en el POA 2013.
1.4	Se prepara informes mensuales, en base de la aplicación de indicadores de gestión, definidos en el POA 2013?	Art. 33, # 3 Orgánico Funcional por procesos		X	1	0	Jefe de Compras	En ningún momento se han elaborados informes y menos aún un control y seguimiento en base de indicadores sobre la evaluación de la gestión, en especial de los procesos de ínfima y menor cuantía.
1.5	Para el control y seguimiento de los procesos de contratación se han definido indicadores que midan el cumplimiento del objetivo de la contratación requerida?	Art. 33, # 3 Orgánico Funcional por procesos		X	1	0	Jefe de Compras	Se ha tratado de llevar un control de seguimiento de los procesos, pero la gran cantidad de procesos que desarrollan año a año, se vuelve imposible tener esa información, sin embargo se ha solicitado al Director Financiero que en coordinación con las TICs se diseñen un tablero de control de todos los procesos de contratación generados por el GAD de Cañar.



1.6	Se han cumplido con los objetivos y metas planteadas en el Plan estratégico y en los POAs establecidos por el GADPC	Plan Estratégico 2012-2030 POA 2013	X		1	1	Jefe de Planificación	Las evaluaciones anuales de seguimiento al Plan Estratégico, en base del POA 2013, han correspondido a un cumplimiento satisfactorio, sin embargo, este se representó al menos en un 80% de las metas planteadas para el 2013, teniendo en cuenta que no todas las actividades se han podido cumplir por múltiples contingencias que están fuera de nuestro alcance, pero en definitiva comparado con otros años, la gestión en el 2013, ha sido bastante satisfactoria.
-----	---	--	---	--	---	---	-----------------------	--

No.	CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN: ENFOQUE GESTIÓN	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
1	Gestión en la ejecución de los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios	6	2

#### CALIFICACIÓN CONSOLIDADA

CALIFICACIÓN TOTAL = CT	0	<b>CALIFICACIÓN</b>	<b>ENFOQUE</b>
PONDERACIÓN TOTAL = PT	0		<b>PRUEBAS SUSTANTIVAS</b>
NIVEL DE CONFIANZA: $NC = CT/PT \times 100 = 2/6 \times 100$	= 33%	<b>BAJO</b>	
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: $RI = 100\% - NC\% = 100\% - 33\%$	= 67%	<b>ALTO</b>	



<b><u>NIVEL DE CONFIANZA</u></b>		
<b>BAJO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>ALTO</b>
15% - 50%	51% - 75%	<u>76% - 95%</u>
85% - 50%	49% - 25%	<u>24% - 5%</u>
<b>ALTO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>BAJO</b>
<b>SCI NO CONFIABLE</b>	<b>SCI CONFIABLE</b>	<b>SCI EFECTIVO</b>
<b>P. SUSTANTIVAS</b>	<b>P. MIXTAS</b>	<b>P. CUMPLIMIENTO</b>

**NIVEL DE RIESGO (100-NC)**



<b>ELABORADO POR: RFMC</b>
FECHA: 2014-12-04
<b>REVISADO: MKBG</b>
FECHA: 2014-12-04

Apéndice 2-T. PE-2.e: Calificación del Nivel de Confianza y Riesgo de Control

**CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO DE CONTROL**

**PE-2.e**

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	NIVLE DE CONFIANZA	RIESGO	CALIFICACIÓN RIESGO	GRÁFICO NIVEL DE RIESGO																		
CONTROL INTERNO	AMBIENTE DE CONTROL	83%	17%	BAJO	<table border="1"> <caption>Data for Gráfico Nivel de Riesgo</caption> <thead> <tr> <th>Subcomponente</th> <th>Nivle de Confianza (%)</th> <th>Riesgo (%)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ambiente de Control</td> <td>83%</td> <td>17%</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Riesgos</td> <td>50%</td> <td>50%</td> </tr> <tr> <td>Actividades de Control</td> <td>100%</td> <td>0%</td> </tr> <tr> <td>Información y Seguimiento</td> <td>100%</td> <td>0%</td> </tr> <tr> <td>Seguimiento</td> <td>0%</td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table>	Subcomponente	Nivle de Confianza (%)	Riesgo (%)	Ambiente de Control	83%	17%	Evaluación de Riesgos	50%	50%	Actividades de Control	100%	0%	Información y Seguimiento	100%	0%	Seguimiento	0%	100%
	Subcomponente	Nivle de Confianza (%)	Riesgo (%)																				
	Ambiente de Control	83%	17%																				
	Evaluación de Riesgos	50%	50%																				
	Actividades de Control	100%	0%																				
Información y Seguimiento	100%	0%																					
Seguimiento	0%	100%																					
EVALUACIÓN DE RIESGOS	DE	50%	50%	MODERADO																			
ACTIVIDADES DE CONTROL	DE	100%	0%	BAJO																			
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Y	100%	0%	BAJO																			
SEGUIMIENTO		0%	100%	ALTO																			

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	NIVLE DE CONFIANZA	RIESGO	CALIFICACIÓN RIESGO	GRÁFICO NIVEL DE RIESGO												
CUMPLIMIENTO	FASE PRECONTRACTUAL	46%	54%	ALTO	<table border="1"> <caption>GRÁFICO NIVEL DE RIESGO</caption> <thead> <tr> <th>FASE</th> <th>NIVLE DE CONFIANZA (%)</th> <th>RIESGO (%)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>FASE PRECONTRACTUAL</td> <td>46%</td> <td>54%</td> </tr> <tr> <td>FASE CONTRACTUAL</td> <td>75%</td> <td>25%</td> </tr> <tr> <td>FASE DE EJECUCIÓN</td> <td>75%</td> <td>25%</td> </tr> </tbody> </table>	FASE	NIVLE DE CONFIANZA (%)	RIESGO (%)	FASE PRECONTRACTUAL	46%	54%	FASE CONTRACTUAL	75%	25%	FASE DE EJECUCIÓN	75%	25%
	FASE	NIVLE DE CONFIANZA (%)	RIESGO (%)														
	FASE PRECONTRACTUAL	46%	54%														
FASE CONTRACTUAL	75%	25%															
FASE DE EJECUCIÓN	75%	25%															
FASE CONTRACTUAL	75%	25%	MODERADO														
FASE DE EJECUCIÓN	75%	25%	MODERADO														

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	NIVLE DE CONFIANZA	RIESGO	CALIFICACIÓN RIESGO	GRÁFICO NIVEL DE RIESGO												
FINANCIERO	CONTROL PREVIO AL REGISTRO CONTABLE	100%	0%	BAJO	<p>The chart displays three bars representing different control categories. Each bar is divided into two segments: a blue segment for 'NIVLE DE CONFIANZA' (Confidence Level) and an orange segment for 'RIESGO' (Risk). For all three categories, the confidence level is 100% and the risk is 0%.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Subcomponente</th> <th>Nivle de Confianza</th> <th>Riesgo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CONTROL PREVIO AL REGISTRO CONTABLE</td> <td>100%</td> <td>0%</td> </tr> <tr> <td>CONTROL PREVIO AL PAGO</td> <td>100%</td> <td>0%</td> </tr> <tr> <td>CONTROL DE LAS EXISTENCIAS</td> <td>100%</td> <td>0%</td> </tr> </tbody> </table>	Subcomponente	Nivle de Confianza	Riesgo	CONTROL PREVIO AL REGISTRO CONTABLE	100%	0%	CONTROL PREVIO AL PAGO	100%	0%	CONTROL DE LAS EXISTENCIAS	100%	0%
	Subcomponente	Nivle de Confianza	Riesgo														
	CONTROL PREVIO AL REGISTRO CONTABLE	100%	0%														
CONTROL PREVIO AL PAGO	100%	0%															
CONTROL DE LAS EXISTENCIAS	100%	0%															
CONTROL PREVIO AL PAGO	100%	0%	BAJO														
CONTROL DE LAS EXISTENCIAS	100%	0%	BAJO														


COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	NIVLE DE CONFIANZA	RIESGO	CALIFICACIÓN RIESGO	GRÁFICO NIVEL DE RIESGO						
GESTIÓN	GESTIÓN EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR ÍNFIMA Y MENOR CUANTÍA	33%	67%	ALTO	<p>GESTIÓN EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR ÍNFIMA Y MENOR CUANTÍA</p> <p>A bar chart with a vertical axis from 0% to 80% in 20% increments. The horizontal axis has two categories: 'NIVLE DE CONFIANZA' and 'RIESGO'. The bar for 'NIVLE DE CONFIANZA' reaches the 33% mark, and the bar for 'RIESGO' reaches the 67% mark.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Categoría</th> <th>Porcentaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>NIVLE DE CONFIANZA</td> <td>33%</td> </tr> <tr> <td>RIESGO</td> <td>67%</td> </tr> </tbody> </table>	Categoría	Porcentaje	NIVLE DE CONFIANZA	33%	RIESGO	67%
Categoría	Porcentaje										
NIVLE DE CONFIANZA	33%										
RIESGO	67%										

COMPONENTE	NIVLE DE CONFIANZA	RIESGO
CONTROL INTERNO	83%	42%
CUMPLIMIENTO	65%	35%
FINANCIERO	100%	0%
GESTIÓN	33%	67%
PROMEDIO	70%	36%

**CALIFICACIÓN CONSOLIDADA DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO CONSOLIDADO**

CALIFICACIÓN TOTAL = CT	61	<b>CALIFICACIÓN</b>	<b>ENFOQUE</b>
PONDERACIÓN TOTAL = PT	79		<b>PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO</b>
NIVEL DE CONFIANZA: $NC = CT/PT \times 100 = 61 / 79 * 100$	= 77%	<b>ALTO</b>	
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: $RI = 100\% - NC\% = 100\% - 77\%$	= 23%	<b>BAJO</b>	

**PONDERACION**



<b><u>NIVEL DE CONFIANZA</u></b>		
<b>BAJO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>ALTO</b>
15% - 50%	51% - 75%	<u>76% - 95%</u>
85% - 50%	49% - 25%	<u>24% - 5%</u>
<b>ALTO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>BAJO</b>
<b>SCI NO CONFIABLE</b>	<b>SCI CONFIABLE</b>	<b>SCI EFECTIVO</b>
<b>P. SUSTANTIVAS</b>	<b>P. MIXTAS</b>	<b>P. CUMPLIMIENTO</b>

**NIVEL DE RIESGO (100-NC)**



<b>ELABORADO POR: RFMC</b>
FECHA: 2014-12-05
<b>REVISADO: MKBG</b>
FECHA: 2014-12-05

**Apéndice 2-U. PE-3: Matriz de Calificación de Riesgos, Control Clave y Enfoque de Auditoría**

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	NIVEL DE RIESGO Y ARGUMENTACIÓN		CONTROL CLAVE	ENFOQUE	
		INHERENTE	DE CONTROL		PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	PRUEBAS SUSTANTIVAS
<b><u>CONTROL INTERNO</u></b>	AMBIENTE DE CONTROL	<b>BAJO</b>	<b>BAJO</b>			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- El GAD de Cañar, para el desarrollo de sus actividades administrativas, dispone de normativa interna que regula el accionar de todas las servidoras y servidores; estos son: Código de Ética, Orgánico Funcional por Procesos, Manual de Clasificación de Puestos, Reglamento de Administración de Talento Humano, entre otros.</li> <li>- Para el cumplimiento de su Misión y Objetivos Institucionales, dispone de un Plan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La Dirección de Talento Humano efectúa el control al personal de las diferentes áreas administrativas.</li> <li>- Personal de la Sección Compras se encuentra en constante actualización de los procesos de contratación.</li> </ul>	<p>Orgánico Funcional por Procesos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicite el Orgánico Funcional por Procesos, y determine si las responsabilidades del Jefe de Compras están acorde a las actividades que realiza cotidianamente.</li> </ul>	



		Estratégico 2012-2030 y del POA 2013.				
	EVALUACIÓN DE RIESGOS	- El GAD de Cañar, efectúa alrededor de 283 transacciones financieras, de las cuales el 65%, corresponden a la contratación por ínfima y menor cuantía; sin embargo la entidad no ha implementado un Plan de Mitigación de Riesgo para los procesos en materia de Contratación Pública.	- No existe Plan de mitigación de riesgos para el desarrollo de los procesos de contratación pública.	PAC 2013		- Determine si por parte del área de planificación han elaborado un plan de mitigación de riesgos en los procesos de contratación pública.
	ACTIVIDADES DE CONTROL	- El número de procesos por ínfima y menor cuantía represento el 65% del total del gasto ejecutado.	- Todos los procesos de contratación disponen de la información pertinente y relevante.	Comprobantes de pago	- Verifique que los expedientes de los procesos de contratación cuenta con la documentación suficiente y pertinente.	

	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	<p>- El GAD de Cañar, dispone de 2 sistemas informáticos el OLYMPO V7 y SIGET, en el cual se desarrolla toda la gestión administrativa. Con respecto a los proceso de contratación se utiliza el portal de compras públicas.</p>	<p>- El departamento de la TICs, disponen de la licencia de los sistemas informáticos OLYMPO V7 y SIGET, por lo que el mantenimiento del software es permanente y el resguardo de la información se almacena en servidores apropiados.</p>	Sistemas informáticos		
	SUPERVISIÓN Y MONITOREO	<p>- No existen monitoreo de gestión a los procesos de contratación por ínfima y menor cuantía. Sin embargo, por cumplir con lo que determina la LOSNCP, se publica los expedientes respectivos.</p>	<p>- Por parte del Director Administrativo no se ha dado un seguimiento para el control de los bienes y servicios adquiridos por ínfima cuantía.</p>	Indicadores establecido en el POA 2013		

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	NIVEL DE RIESGO Y ARGUMENTACIÓN		CONTROL CLAVE	ENFOQUE	
		INHERENTE	DE CONTROL		PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	PRUEBAS SUSTANTIVAS
<b>CUMPLIMIENTO</b>	FASE: PRECONTRACTUAL	<b>MODERADO</b>	<b>MODERADO</b>			
		- El GAD de Cañar, en el año 2013, genero 1660 procesos por ínfima cuantía y 71 por menor cuantía, representando el 37% del total del gasto ejecutado.	- Falta de control en el proceso de adquisición por el mecanismo de ínfima cuantía, por parte del Director Administrativo, responsable a cargo.	PAC 2013, solicitudes de requerimientos.	- Determine la correcta aplicación de la Casuística 62 emitida por el SERCOP.	- En base una muestra de adquisiciones por ínfima cuantía determine los ítems y montos, y compare con la LOSNCP, Reglamento, y Casuística 62 emitida por el SERCOP.
	FASE: CONTRACTUAL	- El 90% de procesos por ínfima cuantía sobrepasaron el coeficiente 0,0000002 del PIE, existiendo adquisiciones recurrentes de bienes y servicios.	- En los procesos de menor cuantía se elaboran los respectivos contratos y la recepción de los bienes y servicios adquiridos.	Cuadro comparativo de cotizaciones, factura y contratos.	- Verifique si los procesos de contratación por menor cuantía cumplen lo permitido en la LOSNCP, y disponen de la certificación presupuestaría.	

	FASE: EJECUCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El Director Administrativo responsable del control y administración del proceso por ínfima cuantía.</li> <li>- El 90% de los procesos por menor cuantía se encontraron es estado de ejecución.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Todos los bienes y servicios contratados por ínfima y menor cuantía, ingresan por bodega.</li> </ul>	Acta de recepción y comprobantes de ingreso a bodega.		
--	-----------------	--	---	---	--	--

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	NIVEL DE RIESGO Y ARGUMENTACIÓN		CONTROL CLAVE	ENFOQUE	
		INHERENTE	DE CONTROL		PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	PRUEBAS SUSTANTIVAS
<b>FINANCIERO</b>	CONTROL PREVIO AL REGISTRO CONTABLE	<b>BAJO</b>	<b>BAJO</b>			
		<p>- El GAD de Cañar, dispone del área financiera, conformada por Director Financiero, Contador General, Jefe de Presupuesto y Tesorero, además de 8 auxiliares distribuidos en cada dependencia, también el Jefe de Bodega, dispone de 4 auxiliares. Los procesos contables están definidos conforme normativa contable gubernamental y en el orgánico funcional por procesos, por lo que, el control previo al registro contable lo realizan los</p>	<p>- Los niveles de autorización le corresponde al Prefecto y Director Financiero, en su calidad de ordenadores y del gasto autorizadores del pago, según los montos que correspondan; por otra parte, los ejecutores del gastos son el Jefe de Presupuesto, Contador General y Tesorero. Existe separación de funciones dentro del área financiera, en razón que los procesos contables dados a través del</p>	Comprobantes de pago	<p>- Verifique que las responsabilidades del ordenador y ejecutor del gasto, corresponden a los procesos contable gubernamental.</p>	

		<p>responsables antes señalados. Se generaron un promedio mensual de 283 transacciones, de las cuales el 65% corresponden a adquisiciones de bienes y servicios.</p>	<p>sistema informático OLYMPO V7, se activa para el manejo de cada módulo con las respectivas claves de acceso. Lo que respecta al pago recae en la responsabilidad al Tesorero; los pagos por adquisiciones o contratistas de obras, previa recepción del expediente pertinente, los pagos se realizan por medio del Sistema de Pagos Interbancarios SPI-SP, del Banco Central del Ecuador. En esta virtud, el Director Financiero, autoriza la continuación del proceso, y el</p>			
--	--	--	---	--	--	--

			<p>Tesorero en quien Registra el pago en el sistema, por lo que, existen separación de funciones. En resumen todos estos actos administrativos son válidos.</p>			
--	--	--	---	--	--	--

	<p style="text-align: center;">CONTROL PREVIO AL PAGO</p>		<p>- Por cada expediente según el tipo de proceso de contratación, estos son identificados por códigos de manera secuencial y cronológica. Todos los expedientes generados como resultado de los procesos de contratación originales, son recibidos en la Dirección Financiera; dicha documentación es archivada conjuntamente con los demás documentos que sustentan el gasto, se mantiene en orden cronológico y secuencial. En la Sección de Compras disponen de una copia digital misma que</p>	<p style="text-align: center;">Sistemas informáticos OLYMPO V7</p>	<p>- Determine en base una muestra que los comprobantes de pago contengan todos los documentos que sustentan el gasto.</p>	
--	---	--	---	--	--	--



			<p>es publicada en el portal de compras públicas y otra física que mantiene como respaldo en archivo, de igual manera cuando existen contratos, una copia reposa en la Dirección Jurídica para su control. Con respecto al pago, por parte del Tesorero; los pagos por adquisiciones o contratistas de obras, previa recepción en bodega conjuntamente con la conformidad del responsable del área requirente, se procede al pago, además se controla con el registro contable,</p>			
--	--	--	---	--	--	--

			previo informe emitido por el Jefe de Bodega a contabilidad.			
--	--	--	--	--	--	--

	CONTROL DE LAS EXISTENCIAS		<p>- Los bienes adquiridos por ínfima o menor cuantía antes de proceder con el pago, ingresan primero por bodega, el Jefe de Bodega verifica que los bienes adquiridos cumplan con los requerimientos establecidos en los pliegos, contrato y factura, en coordinación con un técnico relacionado con el tipo de bien solicitado y con el responsable del área requirente, si cumple las especificaciones técnicas se emite un informe de conformidad de los bienes recibidos, se elabora el comprobante de</p>		<p>- En base de una muestra evidencia que los bienes ingresado fueron legalizados mediante la elaboración de los respectivos comprobantes de ingreso a bodega.</p>	
--	----------------------------	--	---	--	--	--

			<p>ingreso a bodega, y se envía todo el expediente a la Dirección Financiera, para que proceda con el pago. En caso de existir novedades estas son comunicadas al Director Financiera para que se regule tal situación con el proveedor, pero al momento toda observación a sido solucionada por el proveedor.</p>			
--	--	--	--	--	--	--

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	NIVEL DE RIESGO Y ARGUMENTACIÓN		CONTROL CLAVE	ENFOQUE	
		INHERENTE	DE CONTROL		PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	PRUEBAS SUSTANTIVAS
<b>GESTIÓN</b>	GESTIÓN EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	<b>ALTO</b>	<b>ALTO</b>	Indicadores de gestión definidos en el POA 2013		
		- El GAD de Cañar, pese de disponer un Plan Estratégico a largo plazo, y del POA 2013, no se han medido los resultados óptimos en la gestión pública.	- En ningún momento se han elaborados informes y menos aún un control y seguimiento en base de indicadores sobre la evaluación de la gestión. - Se ha tratado de llevar un control de seguimiento de los procesos, pero la gran cantidad de procesos que desarrollan año a año, se vuelve imposible tener esa información, sin embargo se ha solicitado al Director Financiero		- Solicite al Director Administrativo los indicadores aplicables en el proceso de contratación.	- Determine las causas por las que no se aplicaron indicadores de gestión en la Sección de Compras Públicas, para los procesos por ínfima y menor cuantía.

			<p>que en coordinación con las TICs se diseñen un tablero de control de todos los procesos de contratación generados por el GAD de Cañar.</p>			
			<p>- Las evaluaciones anuales de seguimiento al Plan Estratégico, en base del POA 2013, ha correspondido a un cumplimiento satisfactorio, sin embargo, esto representó al menos en un 80% de las metas planteadas para el 2013, teniendo en cuenta que no todas las actividades se han podido cumplir por múltiples contingencias que están fuera de</p>			

			nuestro alcance, pero en definitiva comparado con otros años, la gestión en el 2013, ha sido bastante satisfactoria.			
--	--	--	--	--	--	--

<b>ELABORADO POR: RFMC</b>
FECHA: 2014-12-05
<b>REVISADO: MKBG</b>
FECHA: 2014-12-05

## Apéndice 2-V: PE-4: Informe de Control Interno



**Oficio No.** 002-UTPL-RFMC-2014  
**Sección:** Auditoría Externa  
**Asunto:** Orden de trabajo para actividad de control

Azogues, 06 de diciembre de 2014

Sr. Doctor  
Rommel Santiago Correa Padrón

**Prefecto**

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE CAÑAR**

Presente.-

De mi consideración:

Como parte del proyecto de investigación titulado “EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL PROCESO DE CONTRATACIÓN POR ÍNFIMA Y MENOR CUANTÍA EN EL GAD DE CAÑAR. AÑO 2013”, se realizó el cuestionario de evaluación por componente del GAD de Cañar, en las áreas relacionadas con la acción de control. La administración es responsable de mantener una estructura adecuada del sistema de control interno por componente para el logro de los objetivos de la entidad. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre los controles implementados, con base a nuestra sobre los mismos.

Nuestra revisión se efectuó de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental, bajo estas normas, el objetivo de dicha evaluación fue establecer un nivel de confianza en los procedimientos de control interno aplicados. 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 del control interno para períodos futuros están sujetas al riesgo de que el control interno se pueda tornar inadecuado por los cambios en sus elementos.

Nuestro estudio y evaluación de control interno por componente, nos permitió además, determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría necesarios para expresar una opinión sobre el proceso de adquisición de bienes y servicios de inversión y consumo del Gobierno Autónomo Descentralizado de Cañar, y no tenía por objeto detectar todas las debilidades que pudiese existir en el control interno, pues fue realizada a base de pruebas selectivas de comprobantes de pago y a la documentación que sustentan las operaciones administrativas financieras.

En la estructura de nuestra revisión encontramos las siguientes limitaciones para evaluar el control interno:

- Las estructura y/o sistema de control interno por componente, diseñado e implementado por la entidad se fundamentó en las Normas de Control Interno, emitidas por la Contraloría General del Estado; sin embargo, se omitió incorporar herramientas y procedimientos para el componente “Evaluación de Riesgos”; por lo cual, en la evaluación de control interno efectuado por ésta Unidad de Control no se aplicó pruebas de cumplimiento para este componente.
- En la Dirección de Planificación no se consolidó el Plan Operativo Anual del año 2013, por lo que no se dio un seguimiento y control de los objetivos operativos,



metas, estándares e indicadores, que permitan evaluar la gestión en cada uno de los departamentos y unidades administrativas del GADPC; por lo que, para evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad en la ejecución de los procesos de contratación y PAC del año 2013, se realizó una evaluación y seguimiento de los indicadores para determinar la falta de utilización en la Sección de Compras.

En el transcurso de nuestra evaluación observamos las siguientes debilidades en el control interno:

#### Enfoque Control Interno

- ✓ Procesos de compras por ínfima cuantía no contó con una reglamentación interna
- ✓ Proceso de alquiler de maquinaria y equipo, por ínfima cuantía fueron contratados por servidor diferente al responsable del procesos de adquisiciones
- ✓ Observaciones en procedimientos de adquisiciones de ínfima cuantía

#### Enfoque Cumplimiento

- ✓ Adquisiciones constantes de bienes por ínfima cuantía que no fueron consolidados

#### Enfoque Financiero

- ✓ Establecimientos de Mínimos y Máximos de existencias

#### Enfoque Gestión

- ✓ Incumplimiento de normativa en la adquisición de bienes y servicios por ínfima cuantía afecto la gestión en los procesos de contratación pública

En nuestra opinión, excepto por el efecto de las limitaciones y excepciones mencionadas en los párrafos anteriores, la entidad mantuvo en todos sus aspectos importantes una estructura adecuada de control interno por componente en relación con la conducción ordenada de las operaciones, confiabilidad en la información financiera y cumplimiento con las leyes y regulaciones que la afectan. Además, el control interno ofrece una seguridad razonable, en todos los aspectos importantes, de prevenir o detectar errores o irregularidades en el curso normal de sus operaciones.


Las principales condiciones reportables se encuentran descritas en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que se detalla en el informe adjunto. Una oportuna implantación de las recomendaciones, permitirá mejorar los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios.

Atentamente,

Ing. Com. Raúl Fernando Matute Calle  
**AUDITOR JEFE DE EQUIPO - UTPL**


## Apéndice 2-X. PE-5.a: PROGRAMA DE TRABAJO

### COMPONENTE: CONTROL INTERNO.

	Examen de Auditoría Integral al proceso de contratación por ínfima y menor cuantía en el GAD de Cañar, Año 2013.	PT:	<b>PE-5.a</b>	
		Auditor:	RFMC	
		Fecha:	2014-12-09	
<b>Componente:</b> ínfima y menor cuantía				
<b>Rubros:</b> gastos en bienes y servicios				
<b>PROGRAMA DE TRABAJO A LA MEDIDA</b>				
No.	Descripción	Ref. P/T	Realizado por:	Fecha
	<b>OBJETIVOS</b>			
	- Verificar y Evaluar el funcionamiento del sistema de control interno implementado en la Sección de Compras Públicas. - Determinar la calidad y nivel de confianza del sistema de control Interno.			
	<b>PROCEDIMIENTOS</b>			
	<u>P. Cumplimiento</u>			
1	Solicite el Orgánico Funcional por Procesos, y determine si las responsabilidades del Jefe de Compras están acorde a las actividades que realiza cotidianamente.	<b>CI.1</b>	RFMC	2014-12-09
2	Verifique que los expedientes de los procesos de contratación cuentan con la documentación suficiente y pertinente.	<b>CI.2</b>	RFMC	2014-12-09
	<u>P. Sustantiva</u>			
3	Determine si por parte del área de planificación se han elaborado un plan de mitigación de riesgos en los procesos de contratación pública.	<b>CI.3</b>	RFMC	2014-12-09
4	Prepare los comentarios de auditoría con los resultados obtenidos y comunique resultados.	<b>CI.4</b>	RFMC	2014-12-09
		Elaborado por: <b>RFMC</b>	FECHA: 2014-12-09	
		Revisado por: <b>MKBG</b>	FECHA: 2014-12-09	


## Apéndice 2-Y. PE-5.b: PROGRAMA DE TRABAJO

### COMPONENTE: CUMPLIMIENTO

	Examen de Auditoría Integral al proceso de contratación por ínfima y menor cuantía, en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Cañar, Año 2013.	PT:	<b>PE-5.b</b>	
		Auditor:	RFMC	
		Fecha:	2014-12-09	
<b>Componente:</b> ínfima y menor cuantía				
<b>Rubros:</b> gastos en bienes y servicios				
<b>PROGRAMA DE TRABAJO A LA MEDIDA</b>				
No.	Descripción	Ref. P/T	Realizado por:	Fecha
	<b>OBJETIVOS</b>			
	- Comprobar que los procesos de adquisición por ínfima y menor cuantía de bienes y servicios se hayan realizado conforme las disposiciones legales, reglamentarias y más normativa interno aplicable. - Verificar que las adquisiciones seleccionadas hayan sido autorizadas por la autoridad competente, dispongan de la suficiente y pertinente documentación de respaldo, exista la disponibilidad presupuestaria, se registren contablemente en el período al que correspondan, se registre su ingreso y realice el control respectivo.			
	<b>PROCEDIMIENTOS</b>			
	<u>P. Cumplimiento</u>			
1	Determine el cumplimiento de la Casuística 62 emitida por el SERCOP.	<b>CPL-1</b>	<b>RFMC</b>	2014-12-09
2	Verifique si los procesos de contratación por menor cuantía cumplen con lo determinado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y disponen de la certificación presupuestaria.	<b>CPL-2</b>	<b>RFMC</b>	2014-12-09
	<u>P. Sustantiva</u>			
3	En base una muestra de adquisiciones por ínfima cuantía determine si los ítems son recurrentes y los montos hayan superado el coeficiente 0,0000002, y compare con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento, y Casuística 62 emitida por el SERCOP.	<b>CPL-3</b>	<b>RFMC</b>	2014-12-09
4	Prepare los comentarios de auditoría con los resultados obtenidos y comunique resultados.	<b>CPL-4</b>	<b>RFMC</b>	2014-12-09
Elaborado por: <b>RFMC</b>			FECHA: 2014-12-09	
Revisado por: <b>MKBG</b>			FECHA: 2014-12-09	


## Apéndice 2-Z. PE-5.c: PROGRAMA DE TRABAJO

### COMPONENTE: FINANCIERO


	Examen de Auditoría Integral al proceso de contratación por ínfima y menor cuantía en el GAD deB Cañar, Año 2013.	PT:	<b>PE-5.c</b>	
		Auditor:	RFMC	
		Fecha:	2014-12-09	
<b>Componente:</b> ínfima y menor cuantía				
<b>Rubros:</b> gastos en bienes y servicios				
<b>PROGRAMA DE TRABAJO A LA MEDIDA</b>				
No.	Descripción	Ref. P/T	Realizado por:	Fecha
	<b>OBJETIVOS</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Opinar sobre la razonabilidad de los saldos de las cuentas relacionadas con la adquisición de bienes y servicios.</li> <li>- Verificar la propiedad, legalidad y veracidad de los gastos en bienes y servicios.</li> <li>- Verificar que los bienes adquiridos y servicios contratados por ínfima y menor cuantía, tengan la disponibilidad presupuestaria, estén registrados contablemente, y el pago disponga de la documentación de sustento requerida.</li> </ul>			
	<b>PROCEDIMIENTOS</b>			
	<u>P. Cumplimiento</u>			
1	Verifique que las responsabilidades del ordenador y ejecutor del gasto, están en concordancia con los procesos en la ejecución de la contabilidad gubernamental.	<b>F.1</b>	<b>RFMC</b>	2014-12-09
2	Determine en base una muestra que los comprobantes de pago contengan con la documentación suficiente y pertinente del gasto.	<b>F.2</b>	<b>RFMC</b>	2014-12-09
3	En base de una muestra evidencia que los bienes ingresados fueron legalizados mediante la elaboración de los respectivos comprobantes de ingreso a bodega.	<b>F.3</b>	<b>RFMC</b>	2014-12-09
4	Elabore un P/T y verifique la naturaleza del egreso, autorización de pago, afectación a las partidas presupuestarias respectivas, y la correcta contabilización.	<b>F.4</b>	<b>RFMC</b>	2014-12-09
	<u>P. Sustantiva</u>			
5	Elabore un P/T, realice los movimientos del saldo contable y del saldo físico de existencias de la entidad, analice la propiedad, legalidad y veracidad; así también, el adecuado registro contable y la existencia de la respectivas conciliaciones de saldos.	<b>F.5</b>	<b>RFMC</b>	2014-12-09
6	Prepare los comentarios de auditoría con los resultados obtenidos y comunique resultados.	<b>F.6</b>	<b>RFMC</b>	2014-12-09
		Elaborado por: <b>RFMC</b>	FECHA: 2014-12-09	
		Revisado por: <b>MKBG</b>	FECHA: 2014-12-09	

## Apéndice 2-AA. PE-5.d: PROGRAMA DE TRABAJO

### COMPONENTE: GESTIÓN

	Examen de Auditoría Integral al proceso de contratación por ínfima y menor cuantía en el GAD de Cañar, Año 2013.	PT:	<b>PE-5.d</b>	
		Auditor:	RFMC	
		Fecha:	2014-12-09	
<b>Componente:</b> ínfima y menor cuantía				
<b>Rubros:</b> gastos en bienes y servicios				
<b>PROGRAMA DE TRABAJO A LA MEDIDA</b>				
No.	Descripción	Ref. P/T	Realizado por:	Fecha
	<b>OBJETIVOS</b>			
	- Evaluar la eficiencia, eficacia y calidad de la gestión de la Sección Compras Públicas del GADPC.			
	<b>PROCEDIMIENTOS</b>			
	<u>P. Cumplimiento</u>			
1	Solicite al Director Administrativo los indicadores aplicables en el proceso de contratación y analice su pertinencia.	<b>G.1</b>	<b>RFMC</b>	2014-12-09
2	Identifique los indicadores de gestión diseñados para los procesos de contratación por ínfima y menor cuantía, analice los resultados obtenidos y elabore el tablero de indicadores.	<b>G.2</b>	<b>RFMC</b>	2014-12-09
	<u>P. Sustantiva</u>			
3	Determine las causas por las que no se aplicaron indicadores de gestión en la Sección de Compras Públicas para los procesos de ínfima y menor cuantía y de ser necesario proponga indicadores.	<b>G.3</b>	<b>RFMC</b>	2014-12-09
4	Prepare los comentarios de auditoría con los resultados obtenidos y comunique resultados.	<b>G.4</b>	<b>RFMC</b>	2014-12-09
		Elaborado por: <b>RFMC</b>	FECHA: 2014-12-09	
		Revisado por: <b>MKBG</b>	FECHA: 2014-12-09	

## Apéndice 2-W. PE-A: Memorando de Planificación Específica

	Examen de Auditoría Integral al proceso de contratación por ínfima y menor cuantía en el GAD de Cañar, Año 2013.	PT:	<b>PE-A</b>
		Auditor:	RFMC
		Fecha:	2014-12-09

### **MEMORANDO DE LA PLANIFICIÓN ESPECÍFICA**

#### **1. Referencia de la planificación preliminar**

El 4 de diciembre de 2014, se emitió el memorando de planificación preliminar del examen de Auditoría Integral al proceso de contratación por ínfima y menor cuantía, en el GAD de Cañar. Año 2013, en el cual se determinó un enfoque de auditoría preliminar de pruebas de cumplimiento, al respecto se acogieron las instrucciones detalladas y se evaluaron los controles respecto de los componentes determinados, obteniéndose los siguientes resultados.

#### **2. Objetivos específicos por áreas o componentes**

Los objetivos específicos por áreas o componentes fueron determinados por cada uno de los tipos de auditoría que conforman la integral, como se detalla a continuación:

- Verificar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno implementado en la Sección de Compras Públicas.
- Verificar el cumplimiento de las principales disposiciones legales que tienen relación con los procesos de adquisición de bienes y servicios.
- Opinar sobre la razonabilidad de los saldos de las cuentas relacionadas con la adquisición de bienes y servicios por ínfima y menor cuantía.
- Evaluar la eficiencia, eficacia y calidad de la gestión de la Sección de Compras Públicas del GADPC.

#### **3. Resultados de la evaluación del control interno**

Para la evaluación del sistema de control interno y riesgos de auditoría, se aplicó el método de cuestionario en base a las Normas de Control Interno y disposiciones legales directamente relacionadas con el alcance del examen y que norman las actividades de la Entidad; así como también, en base al alcance del examen se diseñaron cuestionarios por cada uno de los diferentes tipos de auditoría que involucran a la auditoría integral, evaluándose el nivel de riesgo y confianza por cada uno de estos, resultados que fueron consolidados a fin de obtener un nivel de confianza promedio; Como resultado de la evaluación del sistema de control interno, se determinó un nivel de confianza general del 77% y un nivel de riesgo de control de 23%, a continuación el siguiente cuadro demostrativo:

MAPA DE NIVEL DE CONFIANZA DEL SCI Y RIESGOS	
NC	77%
	ALTO
RC	23%
	BAJO

Como producto de la evaluación del control interno realizado en la fase de la planificación, se detectaron deficiencias como:

#### Enfoque Control Interno

- ✓ Procesos de compras por ínfima cuantía no contó con una reglamentación interna
- ✓ Proceso de alquiler de maquinaria y equipo, por ínfima cuantía fueron contratados por servidor diferente al responsable del procesos de adquisiciones
- ✓ Observaciones en procedimientos de adquisiciones de ínfima cuantía

#### Enfoque Cumplimiento

- ✓ Adquisiciones constantes de bienes por ínfima cuantía que no fueron consolidados

#### Enfoque Financiero

- ✓ Establecimientos de Mínimos y Máximos de existencias

#### Enfoque Gestión

- ✓ Incumplimiento de normativa en la adquisición de bienes y servicios por ínfima cuantía afecto la gestión en los procesos de contratación pública

Los comentarios de las deficiencias detectadas en la evaluación del control interno constan en P/T: **PE-4**.

#### **4. Evaluación y calificación de los riesgos de auditoría**

Para la determinación y calificación de los riesgos inherentes y de control, como producto de la evaluación del control interno efectuado a través de la aplicación de los cuestionarios, se obtuvieron los siguientes resultados por cada uno de los componentes analizados:

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	NIVLE DE CONFIANZA	RIESGO	CALIFICACIÓN RIESGO	GRÁFICO NIVEL DE RIESGO																		
CONTROL INTERNO	AMBIENTE DE CONTROL	83%	17%	BAJO	<table border="1"> <caption>Datos para el Gráfico de Control Interno</caption> <thead> <tr> <th>Subcomponente</th> <th>Nivel de Confianza (%)</th> <th>Riesgo (%)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ambiente de Control</td> <td>83%</td> <td>17%</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Riesgos</td> <td>50%</td> <td>50%</td> </tr> <tr> <td>Actividades de Control</td> <td>100%</td> <td>0%</td> </tr> <tr> <td>Información y Comunicación</td> <td>100%</td> <td>0%</td> </tr> <tr> <td>Seguimiento</td> <td>0%</td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table>	Subcomponente	Nivel de Confianza (%)	Riesgo (%)	Ambiente de Control	83%	17%	Evaluación de Riesgos	50%	50%	Actividades de Control	100%	0%	Información y Comunicación	100%	0%	Seguimiento	0%	100%
	Subcomponente	Nivel de Confianza (%)	Riesgo (%)																				
	Ambiente de Control	83%	17%																				
	Evaluación de Riesgos	50%	50%																				
	Actividades de Control	100%	0%																				
Información y Comunicación	100%	0%																					
Seguimiento	0%	100%																					
EVALUACIÓN DE RIESGOS	50%	50%	MODERADO																				
ACTIVIDADES DE CONTROL	100%	0%	BAJO																				
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	100%	0%	BAJO																				
SEGUIMIENTO	0%	100%	ALTO																				
COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	NIVLE DE CONFIANZA	RIESGO	CALIFICACIÓN RIESGO	GRÁFICO NIVEL DE RIESGO																		
CUMPLIMIENTO	FASE PRECONTRACTUAL	46%	54%	ALTO	<table border="1"> <caption>Datos para el Gráfico de Cumplimiento</caption> <thead> <tr> <th>Fase</th> <th>Nivel de Confianza (%)</th> <th>Riesgo (%)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Fase Precontractual</td> <td>46%</td> <td>54%</td> </tr> <tr> <td>Fase Contractual</td> <td>75%</td> <td>25%</td> </tr> <tr> <td>Fase de Ejecución</td> <td>75%</td> <td>25%</td> </tr> </tbody> </table>	Fase	Nivel de Confianza (%)	Riesgo (%)	Fase Precontractual	46%	54%	Fase Contractual	75%	25%	Fase de Ejecución	75%	25%						
	Fase	Nivel de Confianza (%)	Riesgo (%)																				
	Fase Precontractual	46%	54%																				
Fase Contractual	75%	25%																					
Fase de Ejecución	75%	25%																					
FASE CONTRACTUAL	75%	25%	MODERADO																				
FASE DE EJECUCIÓN	75%	25%	MODERADO																				
COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	NIVLE DE CONFIANZA	RIESGO	CALIFICACIÓN RIESGO	GRÁFICO NIVEL DE RIESGO																		
FINANCIERO	CONTROL PREVIO AL REGISTRO CONTABLE	100%	0%	BAJO	<table border="1"> <caption>Datos para el Gráfico de Financiero</caption> <thead> <tr> <th>Control</th> <th>Nivel de Confianza (%)</th> <th>Riesgo (%)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Control Previo al Registro Contable</td> <td>100%</td> <td>0%</td> </tr> <tr> <td>Control Previo al Pago</td> <td>100%</td> <td>0%</td> </tr> <tr> <td>Control de las Existencias</td> <td>100%</td> <td>0%</td> </tr> </tbody> </table>	Control	Nivel de Confianza (%)	Riesgo (%)	Control Previo al Registro Contable	100%	0%	Control Previo al Pago	100%	0%	Control de las Existencias	100%	0%						
	Control	Nivel de Confianza (%)	Riesgo (%)																				
	Control Previo al Registro Contable	100%	0%																				
Control Previo al Pago	100%	0%																					
Control de las Existencias	100%	0%																					
CONTROL PREVIO AL PAGO	100%	0%	BAJO																				
CONTROL DE LAS EXISTENCIAS	100%	0%	BAJO																				
COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	NIVLE DE CONFIANZA	RIESGO	CALIFICACIÓN RIESGO	GRÁFICO NIVEL DE RIESGO																		
GESTIÓN	GESTIÓN EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR ÍNFIMA Y MENOR CUANTÍA	33%	67%	ALTO	<p>GESTIÓN EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS POR ÍNFIMA Y MENOR CUANTÍA</p> <table border="1"> <caption>Datos para el Gráfico de Gestión</caption> <thead> <tr> <th>Métrica</th> <th>Porcentaje (%)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nivel de Confianza</td> <td>33%</td> </tr> <tr> <td>Riesgo</td> <td>67%</td> </tr> </tbody> </table>	Métrica	Porcentaje (%)	Nivel de Confianza	33%	Riesgo	67%												
Métrica	Porcentaje (%)																						
Nivel de Confianza	33%																						
Riesgo	67%																						

**CALIFICACIÓN CONSOLIDADA DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO CONSOLIDADO**

CALIFICACIÓN TOTAL = CT	61	<b>CALIFICACIÓN</b>	<b>ENFOQUE</b>
PONDERACIÓN TOTAL = PT	79		
NIVEL DE CONFIANZA: $NC = CT / PT \times 100 = 61 / 79 * 100$	= 77%	<b>ALTO</b>	<b>PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO</b>
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: $RI = 100\% - NC\% = 100\% - 77\%$	= 23%	<b>BAJO</b>	

Para establecer el enfoque de la auditoría, elaboró la matriz de evaluación y calificación de riesgos de auditoría que se presenta en P/T: **PE-2.e**.

**5. Plan de muestreo**

**Componente: Gastos en Bienes y Servicios**

Los componentes determinados serán sujetos de análisis mediante una selección considerando la importancia de la operación, lo significativo de los valores ejecutados y los



resultados obtenidos en la evaluación del sistema de control interno implantado, a base de lo cual se diseñaron los programas de auditoría por cada componente.

Los componentes seleccionados son:

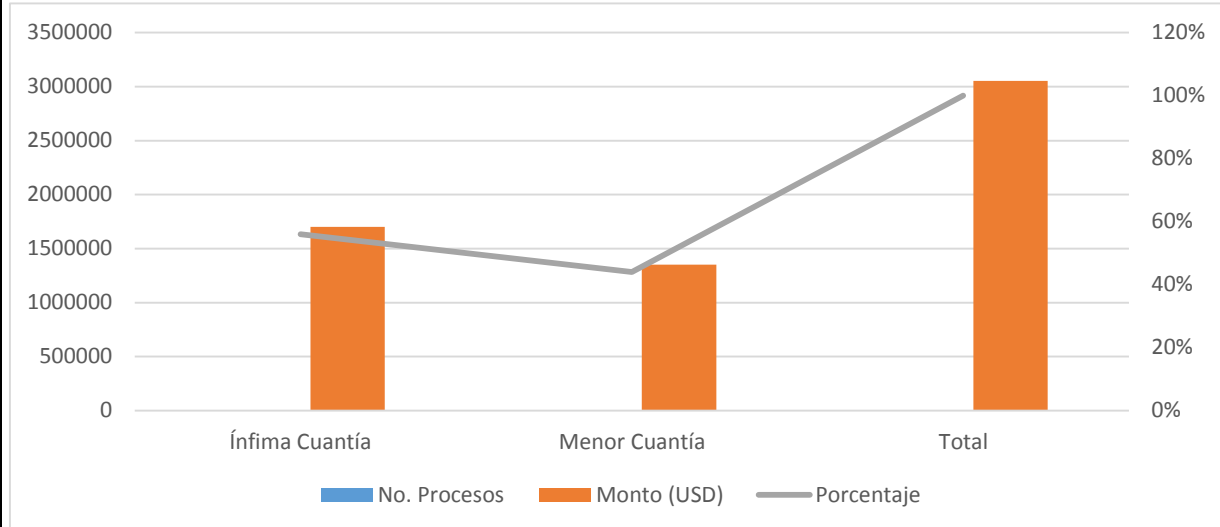
<b>IDENTIFICACIÓN DE COMPONENTES Y SUBCOMPONENTES</b>			
<b>Componentes Auditoría Integral</b>	<b>Subcomponentes</b>	<b>Recursos a examinar USD.</b>	<b>Afirmación</b>
<b>Control Interno</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ambiente de Control</li> <li>- Evaluación de Riesgos</li> <li>- Actividades de Control</li> <li>- Información y Comunicación</li> <li>- Supervisión y Monitoreo</li> </ul>	No aplica	Existencias, actualización y aplicación del sistema de control interno
<b>Cumplimiento</b>	Ínfima Cuantía (1660 facturas-Compras)	1 701 642,28	Adopción de las principales disposiciones legales aplicables al área examinada
	Menor Cuantía (71 procesos contratados)	1 351 703,10	
<b>Financiero</b>	Anticipo a proveedores de bienes y servicios (1.1.2.05)	124 265,10	Veracidad, Integridad, Correcta valuación
	Existencias de bienes de uso y consumo (1.5.1.38)	2 919 396,16	
<b>Gestión</b>	Plan Anual de Contrataciones 2013 (Bienes y Servicios)	18 540 758,20	Eficiencia, Eficacia, Efectividad

### **Universo**

Corresponde a los procesos de contratación pública, ejecutados en el portal de compras públicas en el período sujeto a examen, por la adquisición de bienes y contratación de servicios de consumo corrientes e inversión por medio del mecanismo de ínfima cuantía y contratación de menor cuantía; conforme se detalla en el siguiente cuadro:

<b><u>NÚMERO DE PROCESOS EJECUTADOS POR ÍNFIMA Y MENOR CUANTÍA, DE BIENES Y SERVICIOS PUBLICADOS EN EL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS AÑO 2013.</u></b>			
<b>Proceso</b>	<b>Número de procesos</b>	<b>Monto (USD)</b>	<b>Porcentaje</b>
Ínfima Cuantía	1660	1 701 642,28	56%
Menor Cuantía	71	1 351 703,10	44%
<b>Total</b>	<b>1731</b>	<b>3 053 345,38</b>	<b>100%</b>

### Porcentaje de Procesos de Contratación por Ínfima y Menor Cuantía, año 2013



#### Unidad de muestreo

La unidad de muestreo es: diario general, mayor general, auxiliar presupuestario, comprobantes diarios y de pago, contratos, pliegos, requerimiento, cuadros de cotizaciones, comprobantes de ingreso y egreso de bodega, registro contable, actas de entrega recepción, saldos de existencias, facturas, expedientes de contratos, entre otros.

#### Método de selección

Se aplicará el método de selección específica, que corresponde al muestreo no estadístico, tomando en consideración la importancia relativa, magnitud de las operaciones y valor monetario; el tamaño de la muestra se determinó en base a la calificación del nivel de riesgo en la evaluación del control interno, que alcanzará a un porcentaje del 23% del universo, al que se aplicarán los programas de auditoría a la medida, diseñados para cada componente; si existieran desviaciones se reformulará el plan de muestreo, ampliando la muestra hasta los niveles máximo con los cuales se minimice el riesgo de auditoría y por ende se obtenga un grado razonable de confianza.

#### 6. Programas de auditoría a aplicarse en el examen

Se han elaborado los programas de trabajo para cada componente, los mismos que serán aplicados para guiar el desarrollo de la auditoría. (P/T: PE-5 a, b, c, d)

#### 7. Recursos Humanos

Para la realización del examen de auditoría integral, se asignó 60 día laborables con la participación de un Supervisor y un Jefe de Equipo, conformado por:

Supervisor  
Jefe de Equipo

Ing. Mgs. Marcela Karina Benítez Gaibor  
Ing. Com. Raúl Fernando Matute Calle

## 8. Distribución del trabajo y tiempo

El tiempo establecido para la presente acción de control, se distribuyó en las siguientes fases:

Fase I	Planificación	30%	18 d/l
Fase II	Ejecución	65%	39 d/l
Fase III	Comunicación de Resultados	5%	3 d/l
Total			60 d/l

Distribución de actividades:

Responsable	Cargo	Actividades	Tiempo D/H
Ing. Mgs. Marcela Karina Benítez Gaibor	Supervisor	1. Planificación específica y Programación. 2. Supervisión en labores de campo. 3. Control de calidad en el proceso del examen especial y la elaboración del Informe.	18
		<b>Total días</b>	<b>18</b>
Ing. Com. Raúl Fernando Matute Calle	Jefe de Equipo	1. Elaboración de la planificación específica y programas de auditoría. - Evaluación del Control Interno  2. Trabajo de campo: - Análisis del proceso precontractual, contractual y ejecución por ínfima y menor cuantía en bienes y servicios. - Elaboración de P/T, comentario, conclusiones y recomendaciones. - Conformación de los legajos de P/T. - Revisión de los P/T, comentarios, conclusiones y recomendaciones.	18  39
		3. Comunicación parcial de resultados. - Elaboración del informe	3

		- Elaboración del cronograma de recomendaciones a implementarse	
		<b>Total días</b>	<b>60</b>

### 9. Productos a obtener

Los resultados a obtenerse en el examen especial por fases, son:

#### FASE I

- Objetivos y estrategia general del examen de auditoría integral, documentación e información necesaria para la planificación y elaboración del archivo permanente.
- Memorando de planificación y programas de trabajo.
- Informe de Control Interno, comunicación de resultados provisionales.

#### FASE II

- Elaboración de papeles de trabajo y obtención de evidencia suficiente, competente y pertinente, a fin de sustentar los comentarios y conclusiones de las áreas críticas detectadas en las fases de ejecución.

#### FASE III

- Borrador del Informe: Contendrá los resultados del examen especial expresados en comentarios, conclusiones y recomendaciones, con sus respectivos anexo.

**Elaborado por:**

**Supervisado por:**

Ing. Raúl Fernando Matute Calle.  
Gaibor


Ing. Mgs. Marcela Karina Benítez

**AUDITOR JEFE DE EQUIPO**

**SUPERVISOR**

**Fecha:** 2012-12-09

### Apéndice 3

	Examen de Auditoría Integral al proceso de contratación por ínfima y menor cuantía en el GAD de Cañar, Año 2013.	PT:	<b>AC</b>
		Auditor:	RFMC
		Fecha:	2014-12-01
<b>ARCHIVO CORRIENTE</b> <b>INDICE: AC</b>			
<b>CONTENIDO</b>		<b>ÍNDICE</b>	
<b>Papeles de trabajo de la ejecución de la Auditoría</b>			
- Comunicaciones enviadas solicitando información		<b>AC-E.1</b>	
- Comunicaciones recibidas de la solicitud de información		<b>AC-R.2</b>	
<b>Legajos de papeles de trabajo por componente examinado</b>			
Componente: Control Interno		<b>AC-CI</b>	
Componente: Cumplimiento		<b>AC-CPL</b>	
Componente: Financiero		<b>AC-F</b>	
Componente: Gestión		<b>AC-G</b>	
<b>Papeles de trabajo de la comunicación de la Auditoría</b>			
Comunicación de Resultados Provisionales		<b>AC-I.1</b>	
Convocatoria a la Conferencia Final		<b>AC-I.2</b>	
Acta de la Conferencia Final		<b>AC-I.3</b>	
<b>Papeles de trabajo del seguimiento de la Auditoría</b>			
Cronograma de Implementación de recomendaciones		<b>AC-SR</b>	
		Elaborado por: <b>RFMC</b>	FECHA: 2014-12-01
		Revisado por: <b>MKBG</b>	FECHA: 2014-12-01



Examen de Auditoría Integral  
al proceso de contratación por ínfima y menor cuantía en el GAD de  
Cañar,  
Año 2013.

PT:	<b>PE-5.a</b>
Auditor:	RFMC
Fecha:	2014-12-09

**Componente:** ínfima y menor cuantía

**Rubros:** gastos en bienes y servicios

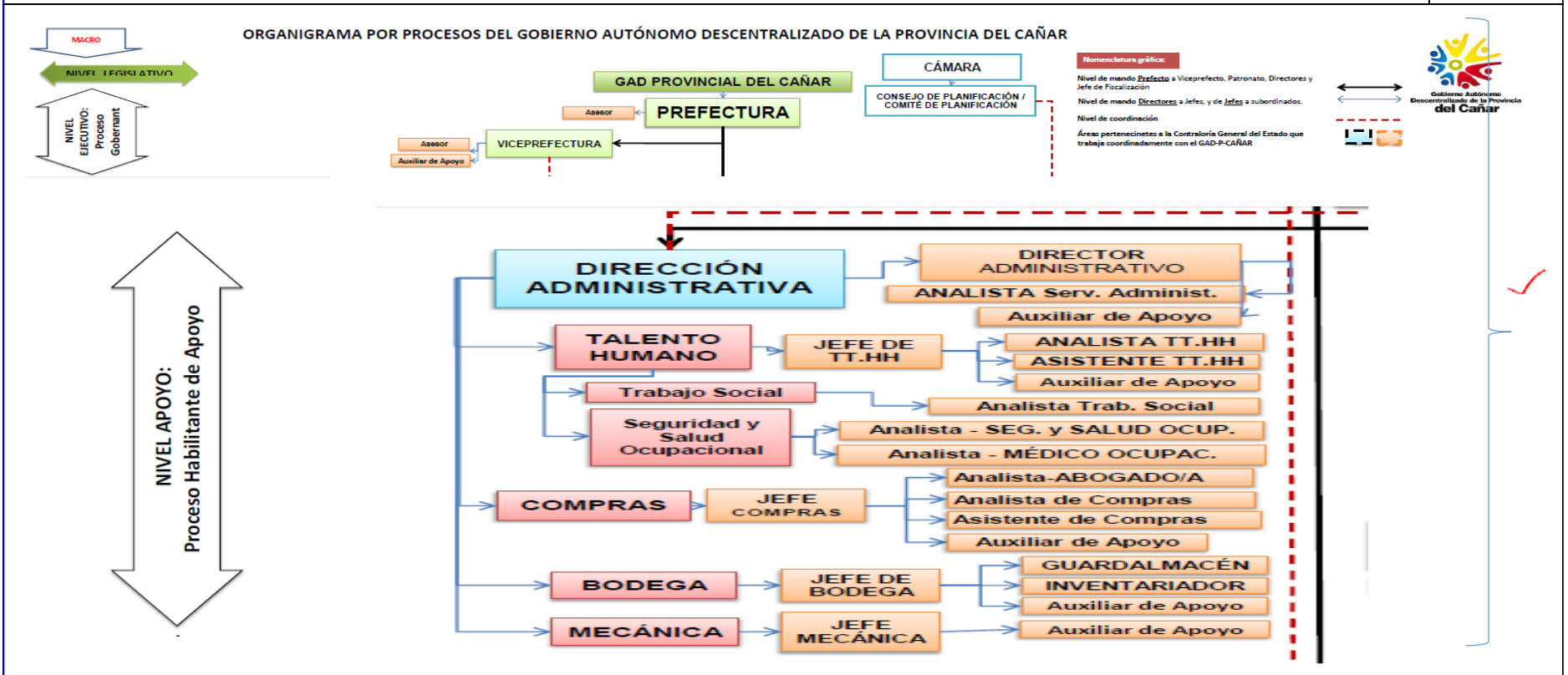
**PROGRAMA DE TRABAJO A LA MEDIDA**

No.	Descripción	Ref. P/T	Realizado por:	Fecha
	<b>OBJETIVOS</b>			
	- Verificar y Evaluar el funcionamiento del sistema de control interno implementado en la Sección de Compras Públicas. - Determinar la calidad y nivel de confianza del sistema de control Interno.			
	<b>PROCEDIMIENTOS</b>			
	<u>P. Cumplimiento</u>			
1	Solicite el Orgánico Funcional por Procesos, y determine si las responsabilidades del Jefe de Compras están acorde a las actividades que realiza cotidianamente.	<b>CI.1</b>	<b>RFMC</b>	2014-12-09
2	Verifique que los expedientes de los procesos de contratación cuentan con la documentación suficiente y pertinente.	<b>CI.2</b>	<b>RFMC</b>	2014-12-09
	<u>P. Sustantiva</u>			
3	Determine si por parte del área de planificación se han elaborado un plan de mitigación de riesgos en los procesos de contratación pública.	<b>CI.3</b>	<b>RFMC</b>	2014-12-09
4	Prepare los comentarios de auditoría con los resultados obtenidos y comunique resultados.	<b>CI.4</b>	<b>RFMC</b>	2014-12-09
Elaborado por: <b>RFMC</b>			FECHA: 2014-12-09	
Revisado por: <b>MKBG</b>			FECHA: 2014-12-09	

### Apéndice 3-A. AC-CI.1: Análisis del Componente CONTROL INTERNO

**PROCEDIMIENTO:** Solicite el Orgánico Funcional por Procesos, y determine si las responsabilidades del Jefe de Compras están acorde a las actividades que realiza cotidianamente.

CI.1



Conforme lo determina el organigrama por procesos del GADPC, la Sección de Compras Pública se encuentra descrita bajo la Dirección Administrativa, El responsable es el Jefe de Compras.



**PREFECTURA**

**5.3 SECCIÓN DE COMPRAS**

Art.33. La Sección de Proveeduría estará representado por el/la Jefe de Compras nombrado por el Prefecto/a, para lo cual deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones, siendo servidor de carrera, de conformidad a lo que establece el segundo inciso del Art. 81 de la Ley Orgánica de Servicio Público, su Jefe inmediato será el/la directora/a Administrativo.

En ausencia del o la Jefe de Compras, se encargará o subrogará en sus funciones, la/el Servidor que designe el Prefecto.

**Misión:**

Gestionar eficientemente la adquisición y/o contratación de bs y ss, con los mejores estándares de calidad y precio, de manera oportuna, optimizando los recursos financieros del GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DEL CAÑAR.

**Funciones:**

Son funciones de la Sección de Compras, a más de las establecidas en la normativa vigente, las siguientes:

1. Liderar y administrar los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento, con responsabilidad directa en el manejo eficiente del portal de compras pública.
2. Asesorar y coordinar permanentemente con los funcionarios de la Institución sobre la actualización de disposiciones relacionadas a la contratación pública y adquisiciones, suministrando los formatos de términos de referencia y pliegos para que puedan realizarse adecuadamente los requerimientos de adquisiciones y contrataciones.
3. Informar a las instancias respectivas, sobre novedades registradas en el proceso del Sistema Nacional de Compras Públicas para la aplicación de acciones de carácter legal, si fuere del caso.
4. Supervisar la oportuna apertura de ofertas y elaborar la correspondiente acta.
5. Obtener cotizaciones que permitan elegir la mejor alternativa para la Institución, en los procedimientos que ameritan.
6. Coordinar con las diferentes dependencias las necesidades y requerimientos de bienes, para la elaboración del Plan Anual de Contratación PAC.

En el Orgánico Funcional por Procesos del GADPC, fue aprobado con Resolución No. 011 GADPC-2012, de 6 de noviembre de 2012, por el Sr. Prefecto; como se observa están bien definidas las responsabilidades del Jefe de Compras.

Actualizado al: 12-abr-12

1.) Datos de identificación del puesto		
1 Denominación del puesto:	Jefe de Compras	4 Responsabilidad sobre equipos, bienes y valores:
2 Grupo ocupacional GAD-P-CAÑAR:	Jefatura 4	5 Responsabilidad sobre productos-servicios:
3 Rol-puesto:	Coordinación y ejecución de procesos	6 Incidencia de riesgos ocupacionales-psicosociales:
		7 Dirección-Proces 7) Dir. Admin.
		8 Sección-Subproc 7.3) COMPRAS
		9 Jefe Directo: DIR. ADMINISTRATIVO
2) Misión del Puesto		
Gestionar eficientemente la adquisición y/o contratación de bs y ss, con los mejores estándares de calidad y precio, de manera oportuna, optimizando los recursos financieros del GAD-P-CAÑAR		



**3) Mapa integral funcional del puesto (relación con procesos, tiempos, conocimientos requeridos e indicadores).**

N°	Actividades (funciones)	Interfaz-relacionamiento		Características-actividad			Tiempo				% importancia (actividades esenciales)	Conocimientos requeridos	Destrezas específicas	Indicador de gestión			
		Interna	Externa	Frecuencia	Complejidad	Consecuencias por omisión	Horas	Veces por semana	Semanas por mes	Total mes				% sobre tiempo mes	Indicador	Frecuencia-medición	Medio de verificación
1	Liderazgo de equipo	Direcciones, secciones		9) Diaria	5) Muy Alta	5) Muy Alta	8,0	5,00	4,35	173,8	100%	20%	Liderazgo de personal de alto nivel profesional	Trabajo en equipo, y por resultados	% de liderazgo y dirección de equipos	3) Cuatrimestral	Informe de Evaluación Cuatrimestral

2	Liderar y administrar los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento, con responsabilidad directa en el manejo eficiente del portal de compras pública, proceso (P1.6)	Direcciones y secciones	Consultores y proveedores	9) Diaria	3) Mediana	5) Muy Alta	3,8	5,00	4,35	82,9	48%	40%	Manejo del portal del INCOP, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento	Seguridad para la aplicación del proceso	No. de bienes y servicios adquiridos por tipo de usuario, monto y tiempo de respuesta	6) Mensual	Reporte de bienes y servicios adquiridos por tipo de usuario, monto y tiempo de respuesta
	Asesorar y coordinar permanentemente con los funcionarios de la institución la actualización de disposiciones relacionadas a la contratación pública y adquisiciones, suministrando los formatos de terminos de referencia y pliegos para que puedan realizarse adecuadamente los requerimientos de adquisiciones y contrataciones.	Direcciones y secciones		5) Bimensual	3) Mediana	4) Alta	0,6	5,00	4,35	12,5	7%	20%	Resoluciones externas publicadas en el Gestor Documental de INCOP	Mantenerse actualizado en la normativa de contratación y compras publicas			



4	Informar a las instancias respectivas, sobre novedades registradas en el proceso del Sistema Nacional de Compras Públicas para la aplicación de acciones de carácter legal, si fuere del caso.	Direcciones y secciones	9) Diaria	3) Mediana	4) Alta	3.0	1.00	4,35	13.0	↓	8%	↓	10%	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento	Agilidad para comunicar novedades						
---	--	-------------------------	-----------	------------	---------	-----	------	------	------	---	----	---	-----	---	-----------------------------------	--	--	--	--	--	--

En el Manual de Funcional por Procesos del GADPC, fue aprobado en Ordenanza, de 16 de mayo de 2013, por el Sr. Prefecto; como se observa están bien definidas las responsabilidades del Jefe de Compras.

**FUENTES:** ORGANIGRAMA, ORGÁNICO, Y MANUAL POR PROCESOS DEL GADOC.

**MARCO:** ✓ VERIFICADO POR LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE

**COMENTARIO:**

EL RESPONSABLE DE COMPRAS PÚBLICAS DESARROLLA SUS ACTIVIDADES EN APEGO CON LA NORMATIVA VIGENTE INTERNA APROBADA POR LA MÁXIMA AUTORIDAD. LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS, TIENEN ESTRECHA RELACIÓN CON EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Y LA VALIDÉZ DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EN EL GADPC.

<b>ELABORADO POR:</b> RFMC
FECHA: 2014-12-10
<b>REVISADO:</b> MKBG
FECHA: 2014-12-10

### Apéndice 3-A. AC-CI.2: Análisis del Componente CONTROL INTERNO

<b>PROCEDIMIENTO:</b> Verifique que los expedientes de los procesos de contratación cuentan con la documentación suficiente y pertinente.									CI.2
CONTRATACIÓN POR MENOR CUANTÍA									
No.	JUSTIFICATIVOS	MCBS-GPC-003-DJ-2013 (Contratación Mano de Obra)	MCBS-GADPC-003-P-13 (Contrato Uniformes)	MCBS-GADPC-013-P-13 (Alquileres Mag.)	MCBS-GADPC-009-P-13 (Adq. Maquin.)	MCBS-GADPC-021-P-13 (Adq. Pollos)	MCBS-GADPC-027-P-13 (Adq. Pollos)	MCBS-GADPC-034-P-13 (Adq. Cuyes)	MCBS-GADPC-031-P-13 (Adq. Abono)
1	Pedido de la unidad solicitante	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
2	Informe de requerimiento, suscrito por el Director departamental	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
3	Consulta de existencia en la bodega institucional	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a
4	Especificación Técnicas, cantidades requeridas	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
5	Solicitud de materiales	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a
6	Autorización de adquisición o contratación del Prefecto	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
7	Pliegos	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
8	Resolución de aprobación de los pliegos e inicio del proceso	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
9	Proformas	No	No	No	No	No	No	No	No <span style="color: red;">✗</span>
10	Cuadro comparativo que sustenta la determinación del presupuesto referencial	No	No	No	No	No	No	No	No <span style="color: red;">✗</span>
11	Certificación de Disponibilidad Presupuestaria	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
12	Publica los pliegos, convocatoria y calendario	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
13	Recepta Ofertas Técnicas y/o económicas según el tipo de proceso	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
14	Informes de apertura de sobres	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
15	Acta de calificación de ofertas	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
16	Documentos generados en el Portal	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
17	Formularios presentados por el oferente	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
18	Acta de calificación de ofertas	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si <span style="color: red;">✗</span>

19	Informe de los resultados del proceso menor cuantía	Si	Si	No	Si	No	No	No	No
20	Resolución de Adjudicación	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
<b>Fase II: Proceso Precontractual</b>									
1	Orden de Compra, orden de servicios, contratos	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
2	Contrato suscrito	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
3	Contrato Protocolizado ante el Notario Público	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a
4	Recepción de Garantías	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a
<b>Fase III: Proceso Ejecución</b>									
1	Informe del Administrador del Contrato o Fiscalizador del servicio de ser el caso	No	No	No	No	No	No	No	No
2	Factura	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
3	Comprobante de Retención	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
4	Acta de entrega recepción provisional o definitiva según corresponda	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
4	Ingreso a Bodega en bienes	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
5	Publicación de la información relevante en el portal de compras públicas	No	No	No	No	No	No	No	No
<b>Registro Contable</b>									
1	Comprobante de pago suscrito	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
2	Autorización de pago del Prefecto y Director Financiero	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
3	OPIS, Registrada y pendiente de autorización Tesorero	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si

n/a

= No aplica

⊗

= Sin documentos de sustento

Ⓜ

= Verificado físicamente (documentación de sustento)

**FUENTES:** EXPEDIENTES QUE RESPOSAN EN ARCHIVO DEL ÁREA FINANCIERA DEL GAD de Cañar.

**MARCO:** ✓ VERIFICADO POR LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE

**COMENTARIO:**

Del análisis se detectaron las siguientes novedades:

1. En la muestra analizado por menor cuantía, todos los procesos carecían de proformas, cuadro comparativo de ofertas, informes pertinentes por parte del administrador del contrató, y sobre todo no se finalizó los procesos por la falta de publicación de información relevante.
2. Por la falta de planificación en elaborar proyectos relacionados con la productividad y la auto sustentabilidad de los sectores rurales, no se hizo constar en el PAC 2013, la adquisición de animales para la cría y comercialización.
3. La falta de normalización por la adquisición de cuye, pollos, plantas, entre otros bienes, no obvió la aplicación de procedimientos dinámicos, y se aplicó ínfima cuantía.

<b>ELABORADO POR:</b> RFMC
FECHA: 2014-12-10
<b>REVISADO:</b> MKBG
FECHA: 2014-12-10

## Apéndice 3-A. AC-CI.2: Análisis del Componente CONTROL INTERNO

	Examen de Auditoría Integral al proceso de contratación por ínfima y menor cuantía en el GAD de Cañar, Año 2013.	PT:	<b>AC-CI.3</b>
		Auditor:	RFMC
		Fecha:	2014-12-10
<b>Componente:</b> ínfima y menor cuantía			
<b>Rubros:</b> gastos en bienes y servicios			
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Determine si por parte del área de planificación se han elaborado un plan de mitigación de riesgos en los procesos de contratación pública.			
<b>HOJA DE HALLAZGO</b>			
<b>TÍTULO:</b> <b>Falta de plan de mitigación para la administración y gestión de riesgos en las fases de contratación pública</b>			
<b>CONDICION:</b> El Director Administrativo y Jefe de Compras, no identificaron, valoraron y determinaron la probabilidad de ocurrencia de riesgos internos y externos que afecten a la operatividad de las actividades en la ejecución de los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios por ínfima y menor cuantía, a través del Sistema Oficial de Contratación Pública, como consecuencia de ello, el GADPC careció de un plan de mitigación de riesgos, en el cual se detallan estrategias bien definidas de organización e interacción entre los factores de riesgos para identificar, valorar y reducir los riesgos que pueden impactar en la ejecución de los procesos de contratación pública y los objetivos propios institucionales.			
<b>CAUSA</b> Lo expuesto se produjo porque el Director de Administrativo, no coordinaron y establecieron procedimientos, políticas y mecanismos para la administración y gestión de riesgos en la ejecución de los procesos de contratación pública;			
<b>EFFECTO</b> Ocasionando que la Sección de Compras Públicas se encuentre vulnerable a potenciales eventos que pueden afectar la ejecución de los procesos, cumplimiento de objetivos, cumplimiento de responsabilidades y a la ejecución de actividades.			
<b>CRITERIO</b> El Director Administrativo y Jefe de Compras, inobservaron las NCI 300-01 Identificación de riesgos, 300-02 Plan de mitigación de riesgos, 300-04 Valoración de riesgos; y, 300-04 Respuesta al riesgo; así también, los artículos 29, numeral 1, y 33, numeral 3, del Orgánico Funcional por Procesos del GADPC.			
<b>CONCLUSIÓN</b> El Director Administrativo y Jefe de Compras no coordinaron políticas y procedimientos para la elaboración de un plan de mitigación de riesgos internos y externos, en materia de contratación pública; ocasionando que los procesos estén expuestos a eventos que lo afecten.			
<b>RECOMENDACIÓN</b> <b>Al Director Administrativo y Jefe de Compras</b> Coordinaran y establecerán mecanismos necesarios que identifique, analice y valore los riesgos internos y externo que pueden afectar el normal desarrollo de las actividades y el cumplimiento de los objetivos, con la información recabada elaboraran el plan de mitigación, valoración y respuesta a los riesgos, a fin de contar con una herramienta que permita una adecuada administración, estimando la posibilidad de ocurrencia y reducción de su impacto negativo en los procesos de contratación y en el cumplimiento de los objetivos. Posteriormente procederá a solicitar la aprobación por máxima autoridad y su oportuna aplicación.			
		Elaborado por: <b>RFMC</b>	FECHA: 2014-12-10
		Revisado por: <b>MKBG</b>	FECHA: 2014-12-10

## Apéndice 3-A. AC-CI.4: Comunicación de Resultados Provisionales



**Oficio No.** 003-UTPL-RFMC-2014  
**Sección:** Auditoría Externa  
**Asunto:** Comunicación de Resultados Provisionales

Azogues, 10 de diciembre de 2014

Sr. Doctor  
Rommel Santiago Correa Padrón  
**Prefecto**  
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE CAÑAR**  
Presente.-

De mi consideración:

Como es de su conocimiento, me encuentro ejecutando el examen de auditoría integral a los procesos de adquisición de bienes y servicios del GAD de Cañar. Año 2013, de conformidad con lo dispuesto en la Norma de Auditoría Gubernamental E.A.G.9 "Comunicación de Hallazgos de Auditoría", por lo cual, informo los resultados provisionales sobre:

### **Enfoque Control Interno**


#### **Falta de plan de mitigación para la administración y gestión de riesgos en las fases de contratación pública**

El Director Administrativo y Jefe de Compras, no identificaron, valoraron y determinaron la probabilidad de ocurrencia de riesgos internos y externos que afecten a la operatividad de las actividades en la ejecución de los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios por ínfima y menor cuantía, a través del Sistema Oficial de Contratación Pública, como consecuencia de ello, el GADPC careció de un plan de mitigación de riesgos, en el cual se detallan estrategias bien definidas de organización e interacción entre los factores de riesgos para identificar, valorar y reducir los riesgos que pueden impactar en la ejecución de los procesos de contratación pública y los objetivos propios institucionales.



Lo expuesto se produjo porque el Director de Administrativo, no coordinaron y establecieron procedimientos, políticas y mecanismos para la administración y gestión de riesgos en la ejecución de los procesos de contratación pública; ocasionando que la Sección de Compras Públicas se encuentre vulnerable a potenciales eventos que pueden afectar la ejecución de los procesos, cumplimiento de objetivos, cumplimiento de responsabilidades y a la ejecución de actividades.

Atentamente,

Ing. Com. Raúl Fernando Matute Calle  
**AUDITOR JEFE DE EQUIPO - UTPL**

	Examen de Auditoría Integral al proceso de contratación por ínfima y menor cuantía, en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Cañar, Año 2013.		PT:	<b>PE-5.b</b>
			Auditor:	RFMC
			Fecha:	2014-12-09
<b>Componente:</b> ínfima y menor cuantía				
<b>Rubros:</b> gastos en bienes y servicios				
<b>PROGRAMA DE TRABAJO A LA MEDIDA</b>				
No.	Descripción	Ref. P/T	Realizado por:	Fecha
	<b>OBJETIVOS</b>			
	- Comprobar que los procesos de adquisición por ínfima y menor cuantía de bienes y servicios se hayan realizado conforme las disposiciones legales, reglamentarias y más normativa interno aplicable. - Verificar que las adquisiciones seleccionadas hayan sido autorizadas por la autoridad competente, dispongan de la suficiente y pertinente documentación de respaldo, exista la disponibilidad presupuestaria, se registren contablemente en el período al que correspondan, se registre su ingreso y realice el control respectivo.			
	<b>PROCEDIMIENTOS</b>			
	<u>P. Cumplimiento</u>			
1	Determine el cumplimiento de la Casuística 62 emitida por el SERCOP.	<b>CPL-1</b>	<b>RFMC</b>	2014-12-09
2	Verifique si los procesos de contratación por menor cuantía cumplen con lo determinado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y disponen de la certificación presupuestaria.	<b>CPL-2</b>	<b>RFMC</b>	2014-12-09
	<u>P. Sustantiva</u>			
3	En base una muestra de adquisiciones por ínfima cuantía determine si los ítems son recurrentes y los montos hayan superado el coeficiente 0,0000002, y compare con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento, y Casuística 62 emitida por el SERCOP.	<b>CPL-3</b>	<b>RFMC</b>	2014-12-09
4	Prepare los comentarios de auditoría con los resultados obtenidos y comunique resultados.	<b>CPL-4</b>	<b>RFMC</b>	2014-12-09
Elaborado por:			FECHA: 2014-12-09	
<b>RFMC</b>				
Revisado por:			FECHA: 2014-12-09	
<b>MKBG</b>				

### Apéndice 3-A. AC-CPLI.1: Análisis del Componente CUMPLIMIENTO

PROCEDIMIENTO: Determine la aplicación de la Casuística 62 emitida por el SERCOP.											CPL.1				
CONTRATACIÓN POR ÍNFIMA CUANTÍA															
Nro.	Nro. Factura	Fecha de emisión de la	CPC	Descripción CPC	Razón Social	Objeto de Compra	MONTO	INFERIOR 0,0000002	DIFERENCIA	Justificativo	Tipo de Compra				
1191	0010010050813	04/04/2013	33320.00.1	DE TIPO GASOLINA	gasolinera "el recreo"	Para utilizar en el pago de combustible de la	8.867,30	5221,85	3.645,45	Comprobante de pago N°680	Combustibles				
1319	0010010050775	19/03/2013	33320.00.1	DE TIPO GASOLINA	gasolinera "el recreo"	Para utilizar en el pago de combustible de la	11.571,98	5221,85	6.350,13	Comprobante de pago N°555	Combustibles				
1539	0010010047466	19/02/2013	33320.00.1	DE TIPO GASOLINA	gasolinera "el recreo"	Para utilizar en el pago de combustible de la	7.935,36	5221,85	2.713,51	Comprobante de pago N°323	Combustibles				
1547	001001000627	15/02/2013	43924.00.1	GUARNICIONES DE LAMINAS METALICAS	Chamba Manuel de Jesus	para utilizar en el proyecto fortalecimiento	8.400,00	5221,85	3.178,15	comprobante de pago N°288	Mantenimiento o Obras				
1559	0010010047422	13/02/2013	33320.00.1	DE TIPO GASOLINA	gasolinera "el recreo"	para utilizar en el pago de combustible de la	11.264,77	5221,85	6.042,92	comprobante de pago N°274	Combustibles				
1634	0010010047299	17/01/2013	33320.00.1	DE TIPO GASOLINA	gasolinera "el recreo"	Para utilizar en el pago de combustible de la	12.186,54	5221,85	6.964,69	Comprobante de pago N°89	Combustibles				
1646	0010010047252	10/01/2013	33320.00.1	DE TIPO GASOLINA	gasolinera "el recreo"	utilizar en el pago de combustible de la	7.465,16	5221,85	2.243,31	comprobante de pago N°39	Combustibles				
<b>Suman</b>							<b>67.691,11</b>	<b>en más</b>	<b>31.138,16</b>						
 = Verificado físicamente (documentación de sustento)															
<b>FUENTES:</b> EXPEDIENTES QUE RESPOSAN EN ARCHIVO DEL ÁREA FINANCIERA DEL GAD de Cañar															
<b>MARCO:</b>  VERIFICADO POR LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE															
<b>COMENTARIO:</b>															
Del análisis se detectaron las siguientes novedades:															
1. Conforme los determina la Casuística, Art. 2, letra b); las adquisiciones de combustible no deben ser superior al monto multiplicado por el coeficiente 0,0000002 del PIE.															
2. El total de combustible adquirido en el año fue por 67 691,11 USD, dando una diferencia en más por el valor de 31 138, 16 USD, lo que significa que existió una elusión de procesos, por la poca atención al momento de analizar y elaborar el PAC 2013.															
<table border="1"> <tr> <td>ELABORADO POR: RFMC</td> </tr> <tr> <td>FECHA: 2014-12-10</td> </tr> <tr> <td>REVISADO: MKBG</td> </tr> <tr> <td>FECHA: 2014-12-10</td> </tr> </table>												ELABORADO POR: RFMC	FECHA: 2014-12-10	REVISADO: MKBG	FECHA: 2014-12-10
ELABORADO POR: RFMC															
FECHA: 2014-12-10															
REVISADO: MKBG															
FECHA: 2014-12-10															





19	Informe de los resultados del proceso menor cuantía	Si	Si	No	Si	No	No	No	No	No
20	Resolución de Adjudicación	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
<b>Fase II: Proceso Precontractual</b>										
1	Orden de Compra, orden de servicios, contratos	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
2	Contrato suscrito	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
3	Contrato Protocolizado ante el Notario Público	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a
4	Recepción de Garantías	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a	n/a
<b>Fase III: Proceso Ejecución</b>										
1	Informe del Administrador del Contrato o Fiscalizador del servicio de ser el caso	No	No	No	No	No	No	No	No	No
2	Factura	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
3	Comprobante de Retención	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
4	Acta de entrega recepción provisional o definitiva según corresponda	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
4	Ingreso a Bodega en bienes	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
5	Publicación de la información relevante en el portal de compras públicas	No	No	No	No	No	No	No	No	No
<b>Registro Contable</b>										
1	Comprobante de pago suscrito	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
2	Autorización de pago del Prefecto y Director Financiero	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si
3	OPIS, Registrada y pendiente de autorización Tesorero	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si

n/a

= No aplica



= Sin documentos de sustento



= Verificado físicamente (documentación de sustento)

**FUENTES:** EXPEDIENTES QUE RESPONAN EN ARCHIVO DEL ÁREA FINANCIERA DEL GAD de Cañar

**MARCO:** VERIFICADO POR LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE

**COMENTARIO:**

Del análisis se detectaron las siguientes novedades:

1. En la muestra analizado por menor cuantía, todos los procesos carecían de proformas, cuadro comparativo de ofertas, informes pertinentes por parte del administrador del contrato, y sobre todo no se finalizó los procesos por la falta de publicación de información relevante.
2. Por la falta de planificación en elaborar proyectos relacionados con la productividad y la auto sustentabilidad de los sectores rurales, no se hizo constar en el PAC 2013, la adquisición de animales para la cría y comercialización.
3. La falta de normalización por la adquisición de cuye, pollos, plantas, entre otros bienes, no obvió la aplicación de procedimientos dinámicos, y se aplicó ínfima cuantía.

<b>ELABORADO POR:</b> RFMC
FECHA: 2014-12-10
<b>REVISADO:</b> MKBG
FECHA: 2014-12-10



### Apéndice 3-A. AC-CPLI.3: Análisis del Componente CUMPLIMIENTO

<b>PROCEDIMIENTO:</b> En base una muestra de adquisiciones por ínfima cuantía determine si los ítems son recurrentes y los montos hayan superado el coeficiente 0,0000002, y compare con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento, y Casuística 62 emitida por el SERCOP.										<b>CPL.3</b>
<b>CONTRATACIÓN POR ÍNFIMA CUANTÍA</b>										
No.	No. Factura	Fecha de emisión de la factura	CPC	Descripción CPC	Razón Social	Obejtivo de Compra	Cantidad	Valor	Justificativo	Tipo de compra
575	001-001-338172	22/08/2013	15330.00.1	CEMENTO ASFALTICO RC250	COMPAÑIA INDUSTRIAS GUAPAN S.A	COMPRA DE ACUERDO CON REQUERIMIENTO	1	595	COMPROBANTE DE PAGO Y FACTURA	Mantenimiento Obras
576	001-001-338194	22/08/2013	15330.00.1	CEMENTO ASFALTICO RC250	COMPAÑIA INDUSTRIAS GUAPAN S.A	COMPRA DE ACUERDO CON REQUERIMIENTO	1	595	COMPROBANTE DE PAGO Y FACTURA	Mantenimiento Obras
222	001-001-1187	04/11/2013	49114.00.1	PARTES, PIEZAS, REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA CAMIONES	Maldonado Barba Carlos Rafael	compra de repuestos para volquetes de la entidad	1	168	coprobante de pago, factura	Repuestos Accesorios
223	001-001-1186	04/11/2013	49114.00.1	PARTES, PIEZAS, REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA CAMIONES	Maldonado Barba Carlos Rafael	compra de repuestos para volquetes	1	1845	comprobante de pago, factura	Repuestos Accesorios
45	001-002-13598	19/12/2013	62361.00.1	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MENOR DE MATERIALES DE CONSTRUCCION	Zuñiga Coronel Marcia Luzmila	compra de materiales de construccion	1	310.71	comprobante de pago y factura	Mantenimiento Obras
47	001-002-13597	19/12/2013	62361.00.1	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MENOR DE MATERIALES DE CONSTRUCCION	Zuñiga Coronel Marcia Luzmila	compra de materiales de construccion	1	3456.51	comprobante de pago	Mantenimiento Obras
106	006-001-640	09/12/2013	37440.00.1	CEMENTO PORTLAND O GRIS: CEMENTO BLANCO, COLOREADO ARTIFICIALMENTE O NO	union cementera nacional	compra de 100 sacos de cemento	1	595	comprobante de pago y factura	Otros Bienes
109	006-001-641	09/12/2013	37440.00.1	CEMENTO PORTLAND O GRIS: CEMENTO BLANCO, COLOREADO ARTIFICIALMENTE O NO	union cementera nacional	compra de 100 sacos de cemento	1	595	comprobante de pago y factura	Otros Bienes
107	002-001-6201	09/12/2013	62361.00.1	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MENOR DE MATERIALES DE CONSTRUCCION	Gonzalez Vintimilla German German	compra de 80 rollos de alambre de pua	1	349.3	comprobante de pago y factura	Otros Bienes
108	002-001-6203	09/12/2013	62361.00.1	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MENOR DE MATERIALES DE CONSTRUCCION	Gonzalez Vintimilla German German	compra de 80 rollos de alambre de pua	1	2640	comprobante de pago y factura	Otros Bienes
452	001-001-1850	10/09/2013	35260.92.1	MEDICAMENTOS PARA USO VETERINARIO, QUE CONTENGAN CUALQUIER TIPO DE VITAMINAS, PRESENTADOS EN DOSIS MEDIDAS O EN ENVASES	ESPINOZA FERNANDEZ CARLOS HUMBERTO	COMPRA DE ACUERDO CON REQUERIMIENTO	1	3784	COMPROBANTE DE PAGO Y FACTURA	Otros Bienes
453	001-001-1844	10/09/2013	35260.92.1	MEDICAMENTOS PARA USO VETERINARIO, QUE CONTENGAN CUALQUIER TIPO DE VITAMINAS, PRESENTADOS EN DOSIS MEDIDAS O EN ENVASES	ESPINOZA FERNANDEZ CARLOS HUMBERTO	COMPRA DE ACUERDO CON REQUERIMIENTO	1	3004.4	COMPROBANTE DE PAGO Y FACTURA	Otros Bienes
454	001-001-1846	10/09/2013	35260.92.1	MEDICAMENTOS PARA USO VETERINARIO, QUE CONTENGAN CUALQUIER TIPO DE VITAMINAS, PRESENTADOS EN DOSIS MEDIDAS O EN ENVASES	ESPINOZA FERNANDEZ CARLOS HUMBERTO	COMPRA DE ACUERDO CON REQUERIMIENTO	1	3367	COMPROBANTE DE PAGO Y FACTURA	Otros Bienes
651	001-001-2050	13/08/2013	15310.01.1	ARENAS DE RIO	AXL SA COMPANIA DE COMERCIO	COMPRA DE ACUERDO CON REQUERIMIENTO	1	5197.76	COMPROBANTE DE PAGO Y FACTURA	Otros Bienes
655	001-001-486	12/08/2013	15310.01.1	ARENAS DE RIO	ROMERO IGLESIAS LUIS CELDONIO	COMPRA DE ACUERDO CON REQUERIMIENTO	1	552	COMPROBANTE DE PAGO Y FACTURA	Mantenimiento Obras
775	001-001-227	25/07/2013	02129.02.1	CUYES O COBAYOS VIVOS	MOROCHO LEMA FRANKLIN HERNAN	COMPRA DE ACUERDO CON REQUERIMIENTO	1	4913	COMPROBANTE DE PAGO Y FACTURA	Otros Bienes
776	002-001-5772	25/07/2013	02122.00.1	POLLO	Rodriguez Uruchima Miguel Angel	COMPRA DE ACUERDO CON REQUERIMIENTO	1	3840	COMPROBANTE DE PAGO Y FACTURA	Otros Bienes
777	001-001-203	25/07/2013	02129.02.1	CUYES O COBAYOS VIVOS	Amendaño Cabrera Fabian Fernando	COMPRA DE ACUERDO CON REQUERIMIENTO	1	3780	COMPROBANTE DE PAGO Y FACTURA	Otros Bienes
778	001-001-204	25/07/2013	02129.02.1	CUYES O COBAYOS VIVOS	Amendaño Cabrera Fabian Fernando	COMPRA DE ACUERDO CON REQUERIMIENTO	1	4770	COMPROBANTE DE PAGO Y FACTURA	Otros Bienes

1079	001-001-964	05/06/2013	73122.00.1	SERVICIOS DE ALQUILER	Avecillas Jorge Cornelio	COMPRA DE ACUERDO CON REQUERIMIENTO	1	5160	COMPROBANTE DE PAGO Y FACTURA	Mantenimiento Obras	
1080	001-001-581	05/06/2013	73122.00.1	SERVICIOS DE ALQUILER	Correa Crespo Jobany Antonio	COMPRA DE ACUERDO CON REQUERIMIENTO	1	4960	COMPROBANTE DE PAGO Y FACTURA	Mantenimiento Obras	
1227	002-001-123	28/03/2013	73115.00.1	SERVICIOS DE ALQUILER	TOALONGO YASCARIBAY MARIA ROSA ELENA	ARRIENDO DEL LOCAL DONDE FUNCIONA EL CENTRO DE ACOPIO	1	280	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO CERTIFICADO DE LA	Arrendamiento Muebles/Inmueble	
1256	001-001-10265	26/03/2013	63230.02.1	SERVICIOS DE ALMUERZOS Y REFRIGERIOS PARA INSTITUCIONES	DUARTE ACEVEDO LUIS EUGENIO	COMPRA DE ACUERDO CON REQUERIMIENTO	1	5.53	COMPROBANTE DE PAGO Y FACTURA	Alimentos Bebidas	y
1262	001-001-1193	25/03/2013	63230.02.1	SERVICIOS DE ALMUERZOS Y REFRIGERIOS PARA INSTITUCIONES	HEREDIA PAILLACHO NIDIA LUCIA	COMPRA DE ACUERDO CON REQUERIMIENTO	1	15.8	COMPROBANTE DE PAGO Y FACTURA	Alimentos Bebidas	y
464	001-001-357	09/09/2013	63230.02.1	SERVICIOS DE ALMUERZOS Y REFRIGERIOS PARA INSTITUCIONES	Villavicencio Jaramillo Nube Patricia	COMPRA DE ACUERDO CON REQUERIMIENTO	1	4732.56	COMPROBANTE DE PAGO Y FACTURA	Alimentos Bebidas	y
534	001-001-17327	27/08/2013	63230.02.1	SERVICIOS DE ALMUERZOS Y REFRIGERIOS PARA INSTITUCIONES	CABRERA ROMERO JUAN CARLOS	COMPRA DE ACUERDO CON REQUERIMIENTO	1	400	COMPROBANTE DE PAGO Y FACTURA	Alimentos Bebidas	y
606	001-001-33898	20/08/2013	49114.00.1	OTROS	Cajas Gonzalez Victor Orlando	COMPRA DE ACUERDO CON REQUERIMIENTO	1	90	COMPROBANTE DE PAGO Y FACTURA	Repuestos Accesorios	y
624	001-002-9467	16/08/2013	49114.00.1	OTROS	KOMATSU DITECA S.A	COMPRA DE ACUERDO CON REQUERIMIENTO	1	644.66	COMPROBANTE DE PAGO Y FACTURA	Otros Servicios	
629	001-001-3103	16/08/2013	49114.00.1	OTROS	GARCIA MONTENEGRO JUAN CARLOS	COMPRA DE ACUERDO CON REQUERIMIENTO	1	38.39	COMPROBANTE DE PAGO Y FACTURA	Otros Servicios	
1116	001-001-4479	19/05/2013	44422.00.1	MOTONIVELADORA	MEJIA RIVERA JOSE GERARDO	PARA UTILIZAR EN LA MOTONIVELADORA NEW HOLLAND NUMERO 07	1	120	ORDEN DE TRABAJO PROFORMA NUMERO 3246 AUTORIZACION DEL	Repuestos Accesorios	y
1122	001-001-4476	19/05/2013	44422.00.1	MOTONIVELADORA	MEJIA RIVERA JOSE GERARDO	RECTIFICADA DE UN CILINDRO DE LA DIRECCION Y ENDERZADA DEL VASTAGO PARA UTILIZAR EN LA ESCALIFICADORES,EDGE END 232-70-52190,BOLT232-70-	1	100	ORDEN DE TRABAJO PROFORMA NUMERO 3243 INFORME DEL JEFE	Repuestos Accesorios	y
1185	001-001-0000706	04/04/2013	44422.00.1	MOTONIVELADORA	Maldonado Barba Carlos Rafael	12460 NUT32-70-13490	1	2151.27	REPUESTOS UTILIZADOS EN LA MOTONIVELADORA KOMATSU NO DE	Repuestos Accesorios	y
1192	001-001-705	04/04/2013	44422.00.1	MOTONIVELADORA	Maldonado Barba Carlos Rafael	BRAZOS DE ESCALIFICADOR PARA UTILIZAR EN LA MOTONIVELADORA KOMATSU	1	1526.25	ORDEN DE COMPRA NUMERO 3249 PROFORMA	Repuestos Accesorios	y
1193	001-001-0000705	04/04/2013	44422.00.1	MOTONIVELADORA	Maldonado Barba Carlos Rafael	BRAZOS DE ESCALIFICADOR	5	1526.25	UTILIZADO EN LA MOTONIVELADORA KOMATSU NO DE	Otros Bienes	



= Verificado físicamente (documentación de sustento)

**FUENTES:** ARCHIVOS QUE REPOSAN EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**MARCO:** ✓ VERIFICADO POR LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE


**COMENTARIO:**

Del análisis se detectaron las siguientes novedades:

1. Procesos por ínfima cuantía se generaron alrededor de 1660, de los cuales el 65% corresponden a bienes y servicios recurrentes.
2. El monto acumulado en el año 2013, por adquisiciones de por ínfima cuantía es 1 701 642,28 USD, cuyo por adquisiciones acumuladas representaron 1 204 522,01 USD, es decir, el 71% del total de procesos.
3. Por la información procesada, se determinó que los responsables de realizar los procesos de contratación por ínfima cuantía eludieron procedimiento, justamente por la falta de planificación.

ELABORADO POR: RFMC
FECHA: 2014-12-10
REVISADO: MKBG
FECHA: 2014-12-10

### Apéndice 3-A. AC-CPLI.4.1: Análisis del Componente CUMPLIMIENTO

	Examen de Auditoría Integral al proceso de contratación por ínfima y menor cuantía en el GAD de Cañar, Año 2013.	PT:	<b>AC-CPL.4.1</b>																					
		Auditor:	RFMC																					
		Fecha:	2014-12-10																					
<b>Componente:</b> ínfima y menor cuantía																								
<b>Rubros:</b> gastos en bienes y servicios																								
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Determine el cumplimiento de la Casuística 62 emitida por el SERCOP. <b>(CPL.1)</b>																								
<b>HOJA DE HALLAZGO</b>																								
<b>TÍTULO:</b> No se publicó toda la información relevante del proceso de menor cuantía en el portal de compras públicas																								
<b>CONDICION:</b> El GADPC en el año 2013, bajo el procedimiento por menor cuantía contrató varios bienes y servicios, así como también de ejecución de obras; de la información registrada en el portal de compras públicas, se detectaron las siguientes novedades:																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Estado del proceso</th> <th>No. Procesos</th> <th>%</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Adjudicado – Registro de Contratos</td> <td style="text-align: center;">12</td> <td style="text-align: center;">14%</td> </tr> <tr> <td>Desierto</td> <td style="text-align: center;">9</td> <td style="text-align: center;">11%</td> </tr> <tr> <td>Cancelado</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">1%</td> </tr> <tr> <td>Finalizada</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">1%</td> </tr> <tr> <td>Ejecución de Contrato</td> <td style="text-align: center;">60</td> <td style="text-align: center;">73%</td> </tr> <tr> <td><b>Total</b></td> <td style="text-align: center;"><b>83</b></td> <td style="text-align: center;"><b>100%</b></td> </tr> </tbody> </table>				Estado del proceso	No. Procesos	%	Adjudicado – Registro de Contratos	12	14%	Desierto	9	11%	Cancelado	1	1%	Finalizada	1	1%	Ejecución de Contrato	60	73%	<b>Total</b>	<b>83</b>	<b>100%</b>
Estado del proceso	No. Procesos	%																						
Adjudicado – Registro de Contratos	12	14%																						
Desierto	9	11%																						
Cancelado	1	1%																						
Finalizada	1	1%																						
Ejecución de Contrato	60	73%																						
<b>Total</b>	<b>83</b>	<b>100%</b>																						
<p>El 73% de los procesos por menor cuantía se encuentra en estado de “Ejecución de contrato”, es decir, 60 procesos; sin embargo, dichos procesos cumplieron todas las fases, hasta la entrega recepción provisional y definitiva de los bienes y servicios, así como de obras. Lo comentado se atribuye, porque el Director Administrativo y Jefe de Compras no procedieron a ingresar la información relevante en el portal de compras públicas.</p> <p>El artículo 21 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, señala:</p> <p style="text-align: center;"><i>“...La información relevante de los procedimiento de contratación se publicará obligatoriamente a través de COMPRASPUBLICAS...”</i></p> <p>El artículo 13 del Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece:</p> <p style="text-align: center;"><i>“...Para efectos de publicidad de los procedimientos de contratación en el Portal <a href="http://www.compraspublicas.gob.es">www.compraspublicas.gob.es</a>, se entenderá como información relevante la siguiente (...).”</i></p>																								
<b>CAUSA</b> La falta de ingreso de la información relevantes de los procesos de menor cuantía en bienes y servicios Normalizados y No Normalizados, así como de Obras, por parte del Director Administrativo y Jefe de Compras,																								
<b>EFFECTO</b> Ocasionaron que en el período 2013, 60 procesos se encuentren en estado de “Ejecución de Contrato”, sin estar en estado “Finalizada”, en la p web de compras públicas.																								

**CRITERIO**

El Director Administrativo y Jefe de Compras, inobservaron los artículos 21 de la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Públicas y 13 de su Reglamento, y los artículos 1, 2 y 6 de la Resolución INCOP 053-2011, de 14 de octubre de 2011.

**CONCLUSIÓN**


La falta de responsabilidad por parte del Director Administrativo y Jefe de Compras, en publicar la información relevante en el portal de compras públicas por menor cuantía, dio lugar que 60 procesos se encuentren en estado de "Ejecución de Contrato", pese a estar terminado el proceso.

**RECOMENDACIÓN****Al Prefecto Provincial**

Dispondrá y vigilará que el Director Administrativo y Jefe de Compras, una vez terminado las fases del proceso de contratación por menor cuantía, procederán de manera oportuna a publicar la información relevante en el portal de compras públicas, de tal manera que dichos procesos se encuentren en estado de finalizado.

Elaborado por: <b>RFMC</b>	FECHA: 2014-12-10
Revisado por: <b>MKBG</b>	FECHA: 2014-12-10

## Apéndice 3-A. AC-CPLI.4.2: Análisis del Componente CUMPLIMIENTO

	Examen de Auditoría Integral al proceso de contratación por ínfima y menor cuantía en el GAD de Cañar, Año 2013.	PT:	<b>AC-CPL.4.2</b>																
		Auditor:	RFMC																
		Fecha:	2014-12-10																
<b>Componente:</b> ínfima y menor cuantía																			
<b>Rubros:</b> gastos en bienes y servicios																			
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Verifique si los procesos de contratación por menor cuantía cumplen con lo determinado en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y disponen de la certificación presupuestaria. ( <b>CPL.2</b> )																			
<b>HOJA DE HALLAZGO</b>																			
<b>TÍTULO:</b>																			
<b>Bienes y servicios adquiridos a través del proceso de menor cuantía no fueron normalizados</b>																			
<b>CONDICION:</b>																			
El GADPC en el año 2013, a través del procedimiento de menor cuantía adquirió entre bienes y servicios, y ejecución de obras, no normalizadas, 71 contrataciones; sin embargo, existieron bienes y servicios que debieron ser normalizados, siendo los siguientes:																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo de compra</th> <th>No. procesos</th> <th>Objeto del proceso</th> <th>Monto total (USD)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Bienes</td> <td>17</td> <td>Adquisición de pollos</td> <td>173 700,50</td> </tr> <tr> <td>Servicios</td> <td>7</td> <td>Alquiler de maquinaria</td> <td>150 352,00</td> </tr> <tr> <td><b>Total</b></td> <td><b>24</b></td> <td></td> <td><b>324 052,50</b></td> </tr> </tbody> </table>				Tipo de compra	No. procesos	Objeto del proceso	Monto total (USD)	Bienes	17	Adquisición de pollos	173 700,50	Servicios	7	Alquiler de maquinaria	150 352,00	<b>Total</b>	<b>24</b>		<b>324 052,50</b>
Tipo de compra	No. procesos	Objeto del proceso	Monto total (USD)																
Bienes	17	Adquisición de pollos	173 700,50																
Servicios	7	Alquiler de maquinaria	150 352,00																
<b>Total</b>	<b>24</b>		<b>324 052,50</b>																
Al respecto, el Jefe de Compras manifestó que estos bienes y servicios no fueron considerados en el PAC 2013, en razón, que los Directores de Planificación, de Infraestructura Vial y de Desarrollo Productivo, no realizaron una buena planificación de las necesidades a cumplir dentro de los proyectos productivos y viales de la provincia del Cañar.																			
Por su parte, los Directores de Planificación y de Desarrollo Productivo, expresaron que las adquisiciones de pollos y cuyes obedece a la urgencia de cumplir con los convenios firmados con el Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, para el programa de auto sustentabilidad “ <i>Activación de la cría de animales domésticos comestibles en las zonas rurales de la Provincia del Cañar</i> ”, que se venía dando desde el año 2012; sin embargo el problema radicó por un retraso en la presentación de los proyectos por parte del MAGAP, ya que, el GADPC como contrapartida financió el proyecto, y no se pudo incluir en el PAC-2013; así también, antes de proceder con su compra, se obvió de informes y estudios técnicos, que debieron ser preparados por los responsables técnicos del MAGAP, debiendo normalizar estos bienes y ser adquiridos a través de los procedimientos Dinámicos.																			
El Director de Infraestructura Vial, indicó que los 7 procesos de contratación de servicios por alquiler de maquinaria para la ejecución de varias obras viales dentro de la provincia del Cañar, obedece a los compromisos contraídos por el Prefecto Provincial, durante sus audiencias públicas en los sectores rurales; necesidades que no se pudieron coordinar con el responsable de la Sección de Vialidad, quien no presentó los estudios técnicos para solventar los problemas viales que soportaban las zonas rurales de la provincia del Cañar; y no fueron incluidos a tiempo en el PAC 2013.																			
<b>CAUSA</b>																			
La falta de coordinación por parte de los Directores de Planificación, Infraestructura Vial, y de Desarrollo Productivo, con los responsables de compras públicas, en normalizar bienes (adquisición de pollos) y																			



Servicios (Alquiler de maquinaria), para ser incluidos en el PAC 2013, y ser adquiridos a través de procedimientos dinámicos,

**EFFECTO**

Ocasionaron en el período fiscal 2013, se hayan adquirido a través del procedimiento de menor cuantía, 17 compras de bienes y 7 compras de servicios, generado un gasto por el monto de 324 052,50 USD.

**CRITERIO**

Los Directores de Planificación, de Infraestructura Vial y de Desarrollo Productivo, no observaron los artículos 6, numeral 2, 22 y 23 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; 25 y 26 del Reglamento de la Ley ibídem. Las NCI 406-02 Planificación y 406-03 Contratación. Así también, incumplieron los artículos: el Director de Planificación el 24, numeral 3; el Director de Infraestructura Vial el 46, numeral 1, y el Director de Desarrollo Productivos, el 54, numeral 1, del Orgánico Funcional por Procesos, vigente.

**CONCLUSIÓN**


Los Directores de Planificación, Infraestructural Vial y de Desarrollo Productivo, no coordinaron las necesidades pertinentes para ser incluidos en el PAC 2013, puesto que los bienes y servicios adquiridos no fueron Normalizados, y en su lugar 17 procesos fueron adquiridos a través de menor cuantía, generando un gasto al GADPC, por el monto de 324 052,50 USD.

**RECOMENDACIÓN**

**Al Prefecto Provincial**

Dispondrá y vigilará que los Directores de Planificación, Infraestructural Vial y de Desarrollo Productivo, presente oportunamente los estudios técnicos de bienes y servicios a ser adquiridos dentro del año fiscal, y coordinaran con la Sección de Compras, para inclusión en el Plan Anual de Contrataciones.

Elaborado por: <b>RFMC</b>	FECHA: 2014-12-10
Revisado por: <b>MKBG</b>	FECHA: 2014-12-10

	Examen de Auditoría Integral al proceso de contratación por ínfima y menor cuantía en el GAD deB Cañar, Año 2013.	PT:	<b>PE-5.c</b>	
		Auditor:	RFMC	
		Fecha:	2014-12-09	
<b>Componente:</b> ínfima y menor cuantía				
<b>Rubros:</b> gastos en bienes y servicios				
<b>PROGRAMA DE TRABAJO A LA MEDIDA</b>				
No.	Descripción	Ref. P/T	Realizado por:	Fecha
	<b>OBJETIVOS</b>			
	- Opinar sobre la razonabilidad de los saldos de las cuentas relacionadas con la adquisición de bienes y servicios. - Verificar la propiedad, legalidad y veracidad de los gastos en bienes y servicios. - Verificar que los bienes adquiridos y servicios contratados por ínfima y menor cuantía, tengan la disponibilidad presupuestaria, estén registrados contablemente, y el pago disponga de la documentación de sustento requerida.			
	<b>PROCEDIMIENTOS</b>			
	<u>P. Cumplimiento</u>			
1	Verifique que las responsabilidades del ordenador y ejecutor del gasto, están en concordancia con los procesos en la ejecución de la contabilidad gubernamental.	<b>F.1</b>	<b>RFMC</b>	2014-12-09
2	Determine en base una muestra que los comprobantes de pago contengan con la documentación suficiente y pertinente del gasto.	<b>F.2</b>	<b>RFMC</b>	2014-12-09
3	En base de una muestra evidencia que los bienes ingresados fueron legalizados mediante la elaboración de los respectivos comprobantes de ingreso a bodega.	<b>F.3</b>	<b>RFMC</b>	2014-12-09
4	Elabore un P/T y verifique la naturaleza del egreso, autorización de pago, afectación a las partidas presupuestarias respectivas, y la correcta contabilización.	<b>F.4</b>	<b>RFMC</b>	2014-12-09
	<u>P. Sustantiva</u>			
5	Elabore un P/T, realice los movimientos del saldo contable y del saldo físico de existencias de la entidad, analice la propiedad, legalidad y veracidad; así también, el adecuado registro contable y la existencia de la respectivas conciliaciones de saldos.	<b>F.5</b>	<b>RFMC</b>	2014-12-09
6	Prepare los comentarios de auditoría con los resultados obtenidos y comunique resultados.	<b>F.6</b>	<b>RFMC</b>	2014-12-09
		Elaborado por: <b>RFMC</b>	FECHA: 2014-12-09	
		Revisado por: <b>MKBG</b>	FECHA: 2014-12-09	

## Apéndice 3-A. AC-F.1: Análisis del Componente FINANCIERO

<p>PROCEDIMIENTO: Verifique que las responsabilidades del ordenador y ejecutor del gasto, están en concordancia con los procesos en la ejecución de la contabilidad gubernamental.</p>	<p><b>F.1</b></p>
<div style="text-align: center;"> <p><b>ORGANIGRAMA POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DEL CAÑAR</b></p> </div>	
<p style="text-align: center;"><b>RESUELVE:</b></p> <p>Aprobar y poner en vigencia la estructura <b>ORGÁNICO FUNCIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DEL CAÑAR.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>CAPITULO 1. DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS</b></p> <p><b>Art.1.</b> La estructura organizacional del Gobierno Provincial del Cañar, se alinea con su misión y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.</p> <p><b>Art.2.</b> Los procesos que elaboran los productos y servicios del Gobierno Provincial del Cañar, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.</p> <p><u>Los procesos gobernantes</u>, orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas instrumentos para poner en funcionamiento a la organización.</p>	
<p><b>Art.8.</b> Prefecto o Prefecta Provincial.- El Prefecto o Prefecta Provincial es la primera autoridad del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado provincial, elegido en binomio con el Viceprefecto o Viceprefecta por votación popular, de acuerdo con los requisitos y regulaciones previstos en la ley de la materia electoral.</p>	
<p><b>Art.9.</b> Atribuciones del Prefecto o Prefecta Provincial.- Le corresponden al Prefecto o Prefecta Provincial.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Ejercer la representación legal y extrajudicial del gobierno autónomo descentralizado provincial; y la representación judicial conjuntamente con el Procurador Síndico Provincial;</li> <li>b) Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado provincial;</li> <li>c) Convocar y presidir con voz y voto dirimente las sesiones del Consejo Provincial, para lo cual deberá proponer de manera previa y en forma oportuna la orden del día;</li> <li>d) Presentar al Consejo Provincial proyectos de Ordenanza, de acuerdo a las materias que son de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial;</li> <li>e) Presentar con facultad privativa, proyectos de Ordenanzas Tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel de gobierno;</li> <li>f) Dirigir la elaboración del plan provincial de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan nacional de desarrollo y los planes de los distintos gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores de los sectores público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo provincial de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la Ley;</li> </ol>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>g) Elaborar el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan provincial de desarrollo y de ordenamiento territorial y someterla a consideración del consejo provincial para su aprobación;</li> </ol>	

- h) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado provincial; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado provincial;
- i) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo provincial y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes,
- j) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno provincial; así como delegar atribuciones y deberes al viceprefecto o viceprefecta, miembros del órgano legislativo y funcionarios dentro del ámbito de sus competencias.
- k) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado provincial. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del consejo, en los montos y casos previstos en las ordenanzas provinciales que se dicten en la materia;
- l) Aprobar traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, cuando circunstancias emergentes determinen la atención preferente de una obra o un servicio, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras ni la prestación de servicios públicos. El prefecto o la prefecta deberá informar posteriormente al consejo provincial sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;

- l) Aprobar traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, cuando circunstancias emergentes determinen la atención preferente de una obra o un servicio, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras ni la prestación de servicios públicos. El prefecto o la prefecta deberá informar posteriormente al consejo provincial sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
- m) Dictar, en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuenta de ellas al consejo, en la sesión subsiguiente, si a éste hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación;
- n) Coordinar un plan de seguridad ciudadana, acorde con la realidad de cada provincia y en armonía con el plan nacional de seguridad ciudadana, articulando para tal efecto el gobierno autónomo provincial, el gobierno central a través del organismo correspondiente la ciudadanía y la Policía Nacional;
- o) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan provincial de desarrollo y el de ordenamiento territorial;
- p) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno provincial ;
- q) Integrar y presidir la comisión de mesa;
- r) Suscribir las actas de las sesiones del consejo y de la comisión de mesa;
- s) Coordinar la acción provincial con las demás entidades públicas y privadas;
- t) Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;

- u) Presentar al consejo y a la ciudadanía en general un informe anual escrito, para su evaluación, a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás obras públicas realizadas en el año anterior, los procedimientos empleados en su ejecución, los costos unitarios y totales y la forma cómo se hubieren cumplido los planes y programas aprobados por el consejo; y,
- v) Las demás que prevea la ley.

**COMENTARIO:** Conforme lo define el artículo 8.- Prefecta o Prefecto Provincia, y sus Atribuciones descritas en el 9, podemos manifestar que las letra g) y l), del Orgánico Funcional por Proceso, determina claramente el alcance que tiene el Prefecto Provincial en su calidad de Ordenador y Autorizador del Gasto, en el GAD de Cañar. Por lo que, estas funciones tienen relación directa con los lineamientos contables vigentes.

ELABORADO POR: RFMC
FECHA: 2014-12-10
REVISADO: MKBG
FECHA: 2014-12-10

## Apéndice 3-A. AC-F.2: Análisis del Componente FINANCIERO

PROCEDIMIENTO: Determine en base una muestra que los comprobantes de pago contengan con la documentación suficiente y pertinente del gasto																							F.2			
Fecha	Comprobante de Pago	Concepto	Monto USD.	Número Autorización del Gasto	Fecha autorización de pago	Aprobación del pago	Número de partida	Afectación presupuestaria	Informe de requerimiento, suscrito por el Director departamental	Consulta de existencia en la bodega institucional	Especificación técnicas, cantidades requeridas	Autorización de adquisición o contratación del Prefecto	Certificación de Disponibilidad Presupuestaria	Informe de los resultados del proceso menor cuantía	Resolución de Adjudicación	Orden de Compra, orden de servicios, contratos	Factura	Comprobante de Retención	Acta de entrega recepción provisional o definitiva según corresponda	Ingreso a Bodega en bienes	Egreso de Bodega en bienes	Comprobante de pago suscrito	Autorización de pago del Prefecto y Director Financiero	OPIS, registrada y pendiente de autorización Tesorero	Observaciones	
2013-03-12	238	Servicios de guardias y escoltas	15.340,45	238-SIGET	2013-03-12	Prefecto	73.02.08	Bienes y Servicios de Consumo de Inversión	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Ninguna	
2013-05-16	605	Servicios de mantenimiento y reparación de vehículos de motor	8.730,10	605-SIGET	2013-05-16	Prefecto	73.04.05	Cuenta por pagar bienes y servicios	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Ninguna
2013-08-20	802	Partes, piezas, Respuestos y Accesorios para Maquinaria pesada	23.405,30	802-SIGET	2013-08-20	Prefecto	73.04.04	Instalaciones, mantenimiento reparaciones	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Ninguna
2013-10-10	1100	Adquisición de una Camara Digital Filmadora	756,00	1100-SIGET	2013-10-10	Prefecto	84.01.03	Mobiliarios	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Ninguna
2013-11-18	1812	Partes, piezas, Respuestos y Accesorios para	10.650,10	1812-SIGET	2013-11-18	Prefecto	73.04.04	Instalaciones, mantenimiento reparaciones	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Ninguna
2013-12-02	2021	Adquisición de un escritorio ejecutivo	670,00	2021-SIGET	2013-12-02	Prefecto	84.01.03	Mobiliarios	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Si	Ninguna

= Verificado físicamente (documentación de sustento)

**FUENTE:** Comprobantes de pago año 2013, archivo de la Dirección Financiera


**MARCA:** Verificado con la documentación de sustento.


**COMENTARIO:**  
Del análisis efectuado, no se ha determinado observación alguna.

Elaborado por: RFMC
Fecha: 2014-12-22
Revisado por: MKBG
Fecha: 2014-12-22

### Apéndice 3-A. AC-F.3: Análisis del Componente FINANCIERO

<b>PROCEDIMIENTO:</b> En base de una muestra evidencia que los bienes ingresados fueron legalizados mediante la elaboración de los respectivos comprobantes de ingreso a bodega.								<b>F.3</b>
Fecha	Comprobante de Pago	Concepto	No. Factura	Nro. Comprobante de Ingreso	Nro. Comprobante de Egreso	Acta de entrega recepción	Unidad solicitante	Observación
2013-03-12	238	Servicios de guardias y escoltas	001-001-0001077	17951	17951	Si	Dirección Administrativa	Ninguna
2013-05-16	605	Servicios de mantenimiento y reparación de vehículos de motor	002-001-0005563	18550	18550	Si	Dirección Administrativa	Ninguna
2013-08-20	802	Partes, Piezas, Respuestos y Accesorios para Maquinaria pesada	001-001-0000769	19674	19674	Si	Dirección Administrativa	Ninguna
2013-10-10	1100	Adquisición de una Camara Digital	001-001-000326384	20217	20217	Si	Dirección de Desarrollo Productivo	Ninguna
2013-11-18	1812	Partes, Piezas, Respuestos y Accesorios para	001-001-000004796	20992	20992	Si	Patronato Provincial	Ninguna
2013-12-02	2021	Adquisición de un escritorio ejecutivo	001-001-172865	21092	21092	Si	Dirección Asesoría Jurídica	Ninguna


 = Verificado físicamente (documentación de sustento)

**FUENTE:** Comprobantes de ingreso y egreso año 2013, archivo de Unidad de Bodega  
**MARCA:**  Verificado con la documentación de sustento.  
**COMENTARIO:** Del análisis efectuado, no se ha determinado observación alguna.


Elaborado por: RFMC
Fecha: 2014-12-22
Revisado por: MKBG
Fecha: 2014-12-22

### Apéndice 3-A. AC-F.4: Análisis del Componente FINANCIERO

PROCEDIMIENTO: Elabore un P/T y verifique la naturaleza del egreso, autorización de pago, afectación a las partidas presupuestarias respectivas, y la correcta contabilización.														F.4
Fecha	Comprobante de Pago	Concepto	Monto USD.	Número Autorización del Gasto	Fecha autorización de pago	Aprobación del pago	Número de partida	Afectación presupuestaria	Correcta aplicación presupuestaria	Disponibilidad presupuestaria	Certificación presupuestaria	Adecuado registro contable	Onbservaciones	
2013-03-12	238	Servicios de guardias y escoltas	15.340,45	238-SIGET	2013-03-12	Prefecto	73.02.08	Bienes y Servicios de Consumo de Inversión	Si	Si	Si	Si	Ninguna	
2013-05-16	605	Servicios de mantenimiento y reparación de vehículos de motor	8.730,10	605-SIGET	2013-05-16	Prefecto	73.04.05	Cuenta por pagar bienes y servicios	Si	Si	Si	Si	Ninguna	
2013-08-20	802	Partes, Piezas, Respuestos y Accesorios para Maquinaria pesada	23.405,30	802-SIGET	2013-08-20	Prefecto	73.04.04	Instalaciones, mantenimiento reparaciones	Si	Si	Si	Si	Ninguna	
2013-10-10	1100	Adquisición de una Camara Digital Filmadora	756,00	1100-SIGET	2013-10-10	Prefecto	84.01.03	Mobiliarios	Si	Si	Si	Si	Ninguna	
2013-11-18	1812	Partes, Piezas, Respuestos y Accesorios para	10.650,10	1812-SIGET	2013-11-18	Prefecto	73.04.04	Instalaciones, mantenimiento reparaciones	Si	Si	Si	Si	Ninguna	
2013-12-02	2021	Adquisición de un escritorio ejecutivo	670,00	2021-SIGET	2013-12-02	Prefecto	84.01.03	Mobiliarios	Si	Si	Si	Si	Ninguna	

 = Verificado físicamente (documentación de sustento)

**FUENTE:** Comprobantes de pago año 2013, archivo de la Dirección Financiera

**MARCA:**  Verificado con la documentación de sustento.



**COMENTARIO:** Del análisis efectuado, no se ha determinado observación alguna.

Elaborado por: RFMC
Fecha: 2014-12-22
Revisado por: MKBG
Fecha: 2014-12-22




### Apéndice 3-A. AC-F.5.1: Análisis del Componente FINANCIERO

PROCEDIMIENTO: Elabore un P/T, realice los movimientos del saldo contable y del saldo físico de existencias de la entidad, analice la propiedad, legalidad y veracidad; así también, el adecuado registro contable y la existencia de la respectivas conciliaciones de saldos					<b>F.5.1</b>
Cuenta	Denominación	Saldo según Contabilidad	Saldos según Bodega	Deferencia	Marcas
131.01. 04	Existencias de materiales de oficina	2.834,30	2.834,30	-	
131.01. 05	Existencias de materiales de aseo	1.873,00	1.873,00	-	
131.01. 99	Otros de uso y consumo corriente	910,07	910,07	-	
151.38. 01	Existencias de alimentos y bebidas	120,00	120,00	-	
151.38. 02	Existencias de vestuario lencería y prendas de protección	340,00	340,00	-	
151.38. 03	Existencias de combustibles y lubricantes	67.691,11	67.691,11	-	
151.38. 04	Existencias de materiales de oficina	12.045,00	12.045,00	-	(w)
151.38. 05	Existencias de materiales de aseo	8.340,00	8.340,00	-	
151.38. 06	Existencias de herramientas	65.893,00	65.983,00	(90,00)	≠
151.38. 07	Existencias de materiales de impresión, fotografía, reproducción	9.734,00	9.734,00	-	
151.38. 11	Existencias de materiales de construcción, eléctrico, plomería y carpintería	1.073.340,00	1.080.453,00	(7.113,00)	≠
151.38. 12	Existencias de materiales didácticos	187.320,00	187.000,00	320,00	≠
151.38. 13	Existencias de respuestos y accesorios	1.074.621,00	1.080.621,00	(6.000,00)	≠
151.38. 14	Existencias de suministros para actividades agropecuarias, pesca y caza	294.531,05	295.531,05	(1.000,00)	≠
151.38. 99	Existencias de otros de uso consumo para inversión	125.421,00	120.421,00	5.000,00	≠
	<b>Suman</b>	<b>2.925.013,53</b>	<b>2.933.896,53</b>		

 = Diferencias  
 = Verificado físicamente (documentación de sustento)

**FUENTE:** Estado de Situación Financiera al 31 de diciembre de 2013, y Valor del inventario de Bodega con corte al 31 de diciembre de 2013

**MARCA:**  Verificado con la documentación de sustento.

**COMENTARIO:** Del análisis se determinarán

Elaborado por: RFMC
Fecha: 2014-12-22
Revisado por: MKBG
Fecha: 2014-12-22



## Apéndice 3-A. AC-F.5.2: Análisis del Componente FINANCIERO

PROCEDIMIENTO: Elabore un P/T, realice los movimientos del saldo contable y del saldo físico de existencias de la entidad, analice la propiedad, legalidad y veracidad; así también, el adecuado registro contable y la existencia de la respectivas conciliaciones de saldos.						F.5.2
AJUSTES Y/O RECLASIFICACIÓN DE LAS EXISTENCIAS						
Cuenta	Denominación	Saldos según Contabilidad al 31-12-2013	Ajustes y/o Reclasificaciones		Saldos según Auditoría al 31-12-2013	Ref. P/T
			DEBE	HABER		
131.01. 04	Existencias de materiales de oficina	2.834,30			2.834,30	AP-B.1 <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">w</span>
131.01. 05	Existencias de materiales de aseo	1.873,00			1.873,00	
131.01. 99	Otros de uso y consumo corriente	910,07			910,07	
151.38. 01	Existencias de alimentos y bebidas	120,00			120,00	
151.38. 02	Existencias de vestuario lencería y prendas de protección	340,00			340,00	
151.38. 03	Existencias de combustibles y lubricantes	67.691,11			67.691,11	
151.38. 04	Existencias de materiales de oficina	12.045,00			12.045,00	
151.38. 05	Existencias de materiales de aseo	8.340,00			8.340,00	
151.38. 06	Existencias de herramientas	65.893,00		90,00	65.803,00	
151.38. 07	Existencias de materiales de impresión, fotografía, reproducción	9.734,00			9.734,00	
151.38. 11	Existencias de materiales de construcción, eléctrico, plomería y carpintería	1.073.340,00		7.113,00	1.066.227,00	
151.38. 12	Existencias de materiales didácticos	187.320,00	320,00		187.640,00	
151.38. 13	Existencias de respuestos y accesorios	1.074.621,00	6.000,00		1.080.621,00	
151.38. 14	Existencias de suministros para actividades agropecuarias, pesca y caza	294.531,05		1.000,00	293.531,05	
151.38. 99	Existencias de otros de uso consumo para inversión	125.421,00	5.000,00		130.421,00	
	<b>Suman</b>	<b>2.925.013,53</b>	<b>#####</b>	<b>8.203,00</b>	<b>2.928.130,53</b>	

≠ = Diferencias  
w = Verificado físicamente (documentación de sustento)


**FUENTE:** Estado de Situación Financiera al 31 de diciembre de 2013, y Valor del inventario de Bodega con corte al 31 de diciembre de 2013

**MARCA:** ✓ Verificado con la documentación de sustento.

**COMENTARIO:** Los ajustes fueron puestos a consideración del Contador General para que proceda a realizar los ajustes y reclasificaciones de las diferencias detectadas.

Elaborado por: RFMC
Fecha: 2014-12-22
Revisado por: MKBG
Fecha: 2014-12-22

## Apéndice 3-A. AC-F.6: Análisis del Componente FINANCIERO

	Examen de Auditoría Integral al proceso de contratación por ínfima y menor cuantía en el GAD de Cañar, Año 2013.	PT:	<b>AC-F.6</b>												
		Auditor:	RFMC												
		Fecha:	2014-12-22												
<b>Componente:</b> ínfima y menor cuantía															
<b>Rubros:</b> gastos en bienes y servicios															
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Elabore un P/T, realice los movimientos del saldo contable y del saldo físico de existencias de la entidad, analice la propiedad, legalidad y veracidad; así también, el adecuado registro contable y la existencia de la respectivas conciliaciones de saldos. <b>(AC-F.5)</b>															
<b>HOJA DE HALLAZGO</b>															
<b>TÍTULO:</b>															
<b>Diferencias en la conciliación de saldos entre bodega y contabilidad</b>															
<b>CONDICION:</b>															
El Estado de Situación Financiera al 31 de diciembre de 2013 del GADPC, reflejó un saldo en la cuenta de Existencias, por el valor de 2 925 013,53 USD, descompuesto de la siguiente manera:															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Código</th> <th style="width: 55%;">Descripción</th> <th style="width: 30%;">Saldo Contabilidad al 31-12-2013 (USD)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.3.1.01</td> <td>Existencias Bienes de Uso y Consumo Corriente</td> <td style="text-align: right;">5 617,37</td> </tr> <tr> <td>1.5.1.38</td> <td>Existencias Bienes de Uso y Consumo para Inversión</td> <td style="text-align: right;">2 919 396,16</td> </tr> <tr> <td><b>Suman</b></td> <td></td> <td style="text-align: right;"><b>2 925 013,53</b></td> </tr> </tbody> </table>				Código	Descripción	Saldo Contabilidad al 31-12-2013 (USD)	1.3.1.01	Existencias Bienes de Uso y Consumo Corriente	5 617,37	1.5.1.38	Existencias Bienes de Uso y Consumo para Inversión	2 919 396,16	<b>Suman</b>		<b>2 925 013,53</b>
Código	Descripción	Saldo Contabilidad al 31-12-2013 (USD)													
1.3.1.01	Existencias Bienes de Uso y Consumo Corriente	5 617,37													
1.5.1.38	Existencias Bienes de Uso y Consumo para Inversión	2 919 396,16													
<b>Suman</b>		<b>2 925 013,53</b>													
Mientras el Jefe de Bodega, presentó un saldo en inventarios con corte al 31 de diciembre de 2013, por el valor de 2 933 896,53 USD, descompuesto de la siguiente manera:															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Código</th> <th style="width: 55%;">Descripción</th> <th style="width: 30%;">Saldo Inventario al 31-12-2013 (USD)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.3.1.01</td> <td>Existencias Bienes de Uso y Consumo Corriente</td> <td style="text-align: right;">5 617,37</td> </tr> <tr> <td>1.5.1.38</td> <td>Existencias Bienes de Uso y Consumo para Inversión</td> <td style="text-align: right;">2 928 279,16</td> </tr> <tr> <td><b>Suman</b></td> <td></td> <td style="text-align: right;"><b>2 933 896,53</b></td> </tr> </tbody> </table>				Código	Descripción	Saldo Inventario al 31-12-2013 (USD)	1.3.1.01	Existencias Bienes de Uso y Consumo Corriente	5 617,37	1.5.1.38	Existencias Bienes de Uso y Consumo para Inversión	2 928 279,16	<b>Suman</b>		<b>2 933 896,53</b>
Código	Descripción	Saldo Inventario al 31-12-2013 (USD)													
1.3.1.01	Existencias Bienes de Uso y Consumo Corriente	5 617,37													
1.5.1.38	Existencias Bienes de Uso y Consumo para Inversión	2 928 279,16													
<b>Suman</b>		<b>2 933 896,53</b>													
De los saldos expuestos, se determinó diferencias en más por 11 320,00 USD, y en menos por 8 203,00 USD.															
Al respecto el Contador reveló que estas diferencias se marcaron, en razón que en los meses de mayo y junio de 2013, tuvo que ausentarse de la ciudad y del país, por asuntos netamente personales; sin embargo a cargo del proceso contable asumió el Asistente de Contabilidad de mayor experiencia; quien en su oportunidad manifestó que en realidad estas deficiencias de saldos obedeció a la mala digitación de información ingresada en el sistema informático OLYMPO V7, dando como consecuencia las diferencias de saldos al 31 de diciembre de 2013, novedad presentada al momento de realizar la conciliación de saldos de la cuenta existencias entre contabilidad y bodega.															

**CAUSA**

La falta de diligencias por parte del Asistente de Contabilidad, en realizar de manera adecuada el registro contable de la cuenta existencias, pese a disponer de los informes de saldos por parte del Jefe de Bodega,

**EFFECTO**

Originó, que al 31 de diciembre de 2013, se presenten diferencias en más por 11 320,00 USD, y en menos por 8 203,00 USD.

**CRITERIO**

El Contador encargado, inobservó los establecidos en las NCI 405-06 Conciliación de saldos de las cuentas, y 406-05 Sistema de registro, vigentes; además, el artículo 43, numerales 1, 2, y 3, del Orgánico Funcional por Procesos; y la Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental 3.2.4.4 Control de existencias, del Acuerdo Ministerial 447, publicado en el R.O. Suplemento 259, de 24 de enero de 2008.


**CONCLUSIÓN**

El Asistente de Contabilidad, encargado del departamento de contabilidad, no tomó las debidas acciones de control al momento de realizar el ingreso de información al sistema informático OLYMPO V7, lo que originó que al momento de la conciliación de saldos entre contabilidad y bodega, arroje valores en más por 11 320,00 USD, y en menos por 8 203,00 USD.


**RECOMENDACIÓN****Al Contador General**

Diseñará e implementará procedimientos de control que le permitan conciliar los saldos contables en forma periódica con respecto a la información proporcionada por la Sección de Bodega del GADPC, de detectase errores efectuará los asientos de ajuste o regularizaciones; y, en el caso de presentarse existencias no justificadas, informará a la máxima autoridad a fin de que tome las acciones correctivas pertinentes.

Elaborado por: <b>RFMC</b>	FECHA: 2014-12-22
Revisado por: <b>MKBG</b>	FECHA: 2014-12-22

	Examen de Auditoría Integral al proceso de contratación por ínfima y menor cuantía en el GAD de Cañar, Año 2013.	PT:	<b>PE-5.d</b>	
		Auditor:	RFMC	
		Fecha:	2014-12-09	
<b>Componente:</b> ínfima y menor cuantía				
<b>Rubros:</b> gastos en bienes y servicios				
<b>PROGRAMA DE TRABAJO A LA MEDIDA</b>				
No.	Descripción	Ref. P/T	Realizado por:	Fecha
	<b>OBJETIVOS</b>			
	- Evaluar la eficiencia, eficacia y calidad de la gestión de la Sección Compras Públicas del GADPC.			
	<b>PROCEDIMIENTOS</b>			
	<u>P. Cumplimiento</u>			
1	Solicite al Director Administrativo los indicadores aplicables en el proceso de contratación y analice su pertinencia.	<b>G.1</b>	<b>RFMC</b>	2014-12-09
2	Identifique los indicadores de gestión diseñados para los procesos de contratación por ínfima y menor cuantía, analice los resultados obtenidos y elabore el tablero de indicadores.	<b>G.2</b>	<b>RFMC</b>	2014-12-09
	<u>P. Sustantiva</u>			
3	Determine las causas por las que no se aplicaron indicadores de gestión en la Sección de Compras Públicas para los procesos de ínfima y menor cuantía y de ser necesario proponga indicadores.	<b>G.3</b>	<b>RFMC</b>	2014-12-09
4	Prepare los comentarios de auditoría con los resultados obtenidos y comunique resultados.	<b>G.4</b>	<b>RFMC</b>	2014-12-09
		Elaborado por: <b>RFMC</b>	FECHA: 2014-12-09	
		Revisado por: <b>MKBG</b>	FECHA: 2014-12-09	

## Apéndice 3-A. AC-G.1: Análisis del Componente GESTIÓN

	Examen de Auditoría Integral al proceso de contratación por ínfima y menor cuantía en el GAD de Cañar, Año 2013.	PT:	<b>AC-G.1.1</b>
		Auditor:	RFMC
		Fecha:	2011-11-27

**Procedimiento:** Solicite al Director Administrativo los indicadores aplicables en el proceso de contratación y analice su pertinencia.

### INDICADORES

Los indicadores están establecidos en el POA 2013; diseñados para evaluar la ejecución de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios, entre los cuales se considera los procesos de contratación por ínfima y menor cuantía. Los indicadores a evaluar son:

#### Dirección Administrativa

Proceso	Subproceso	Acciones	Indicador	Medio de Verificación	Observaciones
Contratación pública de obras y/o bienes y servicios	Plan de adquisiciones	Análisis de los requerimientos en coordinación con la Dirección Financiera	Plan de adquisiciones consolidado	Plan anual de contrataciones	
		Elaboración de plan anual de contrataciones para publicación en el portal de compras públicas en coordinación con la Dirección Financiera	Plan de adquisiciones realizadas y publicadas en el portal de compras públicas	PAC elaborado	
		Análisis y adquisiciones del proceso de adquisición para su publicación en el portal de compras públicas	100% de procesos autorizados	Publicaciones en el portal de compras públicas	
		Realizar la orden de compra y órdenes de trabajo de las adquisiciones en coordinación con el departamento para sus pago	100% de órdenes de compras y órdenes de trabajo emitidas y autorizadas	Órdenes de compras y de trabajo legalizado y elaborado comprobante de pago.	
		Recepción del requerimiento (orden) conjuntamente con los órdenes establecidos por los requirentes, así como la respectiva certificación presupuestaria.	100% de requerimientos cumplidos	Solicitudes de los requirentes (órdenes)	
	Stock de bodega general corrientes y de inversión	Aplicar la guía para la adquisición de bienes operativos y a través del sistema contable financiero OLYMPO.	Se mantiene un stock mensual en bodega corriente 100% de entrega de material de inversión.	Control de inventario actualizado comprobantes de egreso.	


#### Dirección Financiera

Proceso	Subproceso	Acciones	Indicador	Medio de Verificación	Observaciones
Estados Financieros	Contabilidad General	Control previo y concurrente de documentos	100% documentación con	Firmas de responsabilidad y	

oportunos y actualizados			control previo y concurrente	documentos financieros	
		Registro contable de las diferentes transacciones	100% de documentación ingresados al sistema contable (transacciones)	Reportes contables del sistema y documentos financieros	
		Cierre de balances mensuales y anuales	12 balances mensuales y 1 balance anual consolidado durante el año	Balances legalizados enviados al SIGEF en coordinación con presupuesto	
		Registro y actualización de bienes de control, inventarios y activos fijos	100% de activos fijos, inventarios y bienes de control registrados en los estados financieros	Reportes del sistema y actas de custodios actualizados	
		Archivo y custodia de los documentos contables	100% de la documentación contable archivada y custodiada durante el año	Constataciones físicas de los archivos	
		Apoyar a la evaluación de los estados financieros	Al menos 3 evaluaciones financieras realizadas durante el año 2013	Informes	
	Toma Física	Toma física de activos fijos y bienes de control	Toma física concluida en el año	Reportes, informes	
		Codificación de bienes de control	Reglamento Actualizado  Manual para codificación de bienes	Reglamento y Manual	

Elaborado por: <b>RFMC</b>	FECHA: 2014-12-27
Revisado por: <b>MKBG</b>	FECHA: 2014-12-27

## Apéndice 3-A. AC-G.2: Análisis del Componente GESTIÓN

PROCEDIMIENTO: Identifique los indicadores de gestión diseñados para los procesos de contratación por ínfima y menor cuantía, analice los resultados obtenidos y elabore el tablero de indicadores.							G.2
<h1>PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL</h1> <h2>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DEL CAÑAR.</h2> 							
AREA	Proceso	Descripción	Producto	Objetivo	Indicador	Líder-Area	Líder-Proceso
7) Dir.Admin.	1.1 ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE TALENTO HUMANO	PLANIFICACIÓN, CREACIÓN Y/O SUPRESIÓN, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, INDUCCIÓN, EVALUACIÓN DE TALENTO HUMANO; Y ENTREGA-RECEPCIÓN DE BIENES Y ARCHIVOS.	Plan de TT.HH. diseñado y ejecutándose de acuerdo a las necesidades del territorio, enmarcado en la normativa vigente.	Analizar y determinar la situación actual y proyectada del talento humano, a fin de garantizar la cantidad y calidad de este recurso, en función de la estructura organizacional por procesos, planes, programas y proyectos; anclados a los objetivos del desarrollo provincial.	Un plan de TT.HH. Diseñado, financiado y ejecutándose.	JEFE DE TALENTO HUMANO	JEFE DE TALENTO HUMANO
	1.2 CAPACITACIÓN T.T. H. H.	Capacitar al personal del GAD-P-CAÑAR a fin de garantizar la calidad de servicio, en función de la estructura organizacional, planes, programas, proyectos y procesos a ser ejecutados.	Plan de capacitación institucional, diseñado e implementado	Capacitar conforme las necesidades institucionales y en apego a las normativas legales vigentes, al Talento Humano.	Un plan de capacitación institucional, diseñado y en ejecución .	JEFE DE TALENTO HUMANO	JEFE DE TALENTO HUMANO
	1.3 DETERMINACIÓN DE INGRESOS COMPLEMENTARIOS DE T.T.H.H.	Generación, control, reporte y pago de horas extras y subsistencias.	Reportes de pago de horas extras y subsistencias.	Realizar el pago legal, oportuno y justificado de las horas extras y subsistencias en función de la relación laboral	Nº de reportes de ingresos complementarios del TTHH.	JEFE DE TALENTO HUMANO	ANALISTA DE TALENTO HUMANO
	1.4 PERMISOS DE PERSONAL	Tramitar los permisos conforme a la normativa legal vigente	Permisos tramitados	Tramitar los permisos que solicite el personal, de manera oportuna y debidamente justificados	Nº permisos tramitados al año	JEFE DE TALENTO HUMANO	JEFE DE TALENTO HUMANO
	1.5 Tratamiento de conflictos y Asistencia Social	Apoyar en la solución de problemas socio-laborales y familiares del personal del GAD-P-CAÑAR y asistir a personas de escasos recursos e investiga problemas sociales y económicos, gestionando el apoyo institucional interno y externo a través de planes y programas sociales.	1.- Documentos de informes realizados sobre tratamiento de conflictos. 2.- Asesoramiento y asistencia social personalizada.	Identificar problemas socio-laborales y familiares del personal del GAD-P-CAÑAR y de grupos de escasos recursos económicos, gestionando las posibles soluciones.	Nº casos asistidos y apoyados	JEFE DE TALENTO HUMANO	ANALISTA-TRABAJADORA SOCIAL
	1.6 CONTRATACIÓN PÚBLICA DE OBRAS Y/O BIENES Y SERVICIOS	Contratación de obras y/o bienes y servicios requeridos por el GAD-P-CAÑAR.	Documentación de expedientes de contratación pública.	Adquisición y/o contratación de bs y ss, con los mejores estándares de calidad y precio, de manera oportuna, optimizando los recursos financieros del GAD-P-CAÑAR	Nº de trámites de contratación pública evacuados.	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	JEFE DE COMPRAS
	1.7 GESTIÓN DE BODEGA	Administrar eficientemente la bodega, manteniendo al día el stock de suministros(repuestos para vehículos y maquinaria), de manera, organizada y segura; así como entregar oportunamente los requerimientos	Inventario de bodega actualizado en tiempo real, en términos de costo/valor actual y edad.	Gestionar eficientemente el almacenamiento ordenado, actualizado, adecuado y seguro de las adquisiciones realizadas por el GAD-P-CAÑAR, para un oportuno y completo despacho a sus clientes internos y externos.	Un inventario de bodega actualizado en tiempo real, en términos de costo/valor actual y edad por líneas y productos.	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	JEFE DE BODEGA
	1.8 GESTIÓN DE LA SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD LABORAL DEL GAD-P-CAÑAR	Planifica, ejecuta, verifica, controla y evalúa riesgos de trabajo y enfermedades laborales, en el GAD-P-CAÑAR y en los diferentes frentes, mediante la aplicación de programas, reglamentos, actividades, procedimientos.	Plan de prevención y mitigación de riesgos y enfermedades laborales implementados.	Mejorar las condiciones de trabajo del personal del GAD-P-CAÑAR, en todas las áreas para disminuir los índices de morbilidad y accidentalidad, mediante la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Laboral.	Nº de reportes de monitoreo de riesgos de seguridad y salud laboral (Resolución 390 Art 52).	JEFE DE TALENTO HUMANO	Analista-TÉCNICO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD LABORAL
	1.10 MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL PARQUE AUTOMOTOR DEL GAD-P-CAÑAR	Planificar mantenimiento preventivo y ejecutar requerimientos de mantenimiento correctivo de los diferentes equipos livianos y pesados propiedad del GAD-P-CAÑAR	Plan de mantenimiento del equipo caminero y vehículos , diseñado e implementado	Ejecutar oportunamente y eficientemente el mantenimiento preventivo y correctivo de equipo caminero y vehículos livianos dentro o fuera del taller	Un plan de mantenimiento del equipo caminero y vehículos diseñado e implementado en el 1er. año acorde a los objetivos del PD y OT.	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	JEFE DE MECÁNICA

**FUENTE:** Información tomada del Plan Estratégico Institucional 2012-2030, del GAD de Cañar.

**MARCA:** ✓ Verificado con la documentación de sustento.

**COMENTARIO:**

Dentro del mejoramiento de los procesos, se puede observar que en el numeral 7.- Dirección Administrativa se determinó en el punto 1.7 Contratación Pública de Obras y/o Bienes y Servicios, en cuya descripción hacer referencia a la Contratación de obras y/o bienes y servicios requeridos por el GAD de Cañar.

Los productos a obtener corresponden los documentos que componen cada uno de los expediente de contratación pública, cuyo objetivo radica en la adjudicación de los bienes y servicios, con los mejores estándares de calidad y precio, de manera oportuna, optimizando los recursos financieros del GAD de Cañar. El indicador establecido es: No. DE TRÁMITES DE CONTRATACIÓN PÚBLICA EVACUADOS.

Los responsables son: LIDER DEL ÁREA: Director Administrativos, y LIDER DEL PROCESO: Jefe de Compras. sin embargo, no se especifica indicadores de medición para los procesos de ínfima y menor cuantía; por lo que el equipo de auditoría se ve en la necesidad de evaluar y proponer indicadores para dichos procesos.

De igual manera en el POA 2013, la Dirección Administrativa, tiene definido indicadores de manera general para el proceso de contratación pública, pero no específicamente para los procesos de ínfima y menor cuantía.


Elaborado por: RFMC
Fecha: 2014-12-22
Revisado por: MKBG
Fecha: 2014-12-22



### Apéndice 3-A. AC-G.3: Análisis del Componente GESTIÓN

<b>PROCEDIMIENTO:</b> Determine las causas por las que no se aplicaron indicadores de gestión en la Sección de Compras Públicas para los procesos de ínfima y menor cuantía y de ser necesario proponga indicadores.							G.3				
CUADRO DE MANDO INTEGRAL - INDICADORES CONTRATACIÓN PÚBLICA											
NOMBRE DEL INDICADOR	ESTANDAR Y RANGO	FRECUENCIA	CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	FUENTE DE INFORMACIÓN	ANÁLISIS DE RESULTADOS	GRAFICO				
Número de procesos por menor cuantía en estado finalizado, por la adquisición de bienes, servicios y obras, en el año 2013	100%	Anual	$= \frac{\# \text{ de procesos por menor cauntía finalizados}}{\text{Total de procesos por menor cuantía adjudicados}} \times 100$ $= \frac{1 \text{ proceso finalizado}}{60 \text{ procesos adjudicados}} \times 100$ $= 2\%$	%	Portal de Compras Públicas	Índice = Indicador - Estándar  Índice = 100% - 2% = 98%  Brecha = 98% (desfavorable)	<p style="text-align: center;">Menor Cuantía</p> <p style="text-align: center;">■ No finalizados ■ Finalizados</p>				
Número de adquisiciones recurrentes por ínfima cuantía incurridos en el año 2013	0%	Anual	$= \frac{\# \text{ de adquisiciones recurrentes por ínfima cuantía}}{\text{Total de adquisiciones por ínfima cuantía}} \times 100$ $= \frac{1037 \text{ adquisiciones recurrentes}}{1660 \text{ adquisiciones al año}} \times 100$ $= 63\%$	%	Portal de Compras Públicas	Índice = Indicador - Estándar  Índice = 63% - 0% = 63%  Brecha = 63% (desfavorable)	<p style="text-align: center;">Ínfima Cuantía recurrentes</p> <p style="text-align: center;">■ Adquisiciones Recurrentes ■ Adquisiciones no recurrentes</p>				
<b>FUENTE:</b> Información proporcionada por la entidad, el equipo auditor determinó indicadores de gestión para los procesos de ínfima y menor cuantía.											
<b>MARCA:</b> <span style="color: red;">✓</span> Verificado con la documentación de sustento.											
<b>COMENTARIO:</b> Del análisis efectuadp, se sugirió los siguientes indicadores para evaluar la gestión en los procesos por ínfima y menor cuantía obteniendo resultados desfavorables; estos resultados están reflejados en la información revisada de los expedientes proporcionados por el GAD de Cañar y de las publicaciones de la información del portal de compras públicas.											
<table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Elaborado por: RFMC</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Fecha: 2014-12-22</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Revisado por: MKBG</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Fecha: 2014-12-22</td> </tr> </table>								Elaborado por: RFMC	Fecha: 2014-12-22	Revisado por: MKBG	Fecha: 2014-12-22
Elaborado por: RFMC											
Fecha: 2014-12-22											
Revisado por: MKBG											
Fecha: 2014-12-22											

## Apéndice 3-A. AC-G.4: Análisis del Componente GESTIÓN

	Examen de Auditoría Integral al proceso de contratación por ínfima y menor cuantía en el GAD de Cañar, Año 2013.	PT:	<b>AC-G.3</b>						
		Auditor:	RFMC						
		Fecha:	2014-12-27						
<b>Componente:</b> ínfima y menor cuantía									
<b>Rubros:</b> gastos en bienes y servicios									
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Determine las causas por las que no se aplicaron indicadores de gestión en la Sección de Compras Públicas. ( <b>AC-G.3</b> )									
<b>HOJA DE HALLAZGO</b>									
<b>TÍTULO:</b>									
<b>Adquisiciones por ínfima y menor cuantía no contó con instrumentos de medición de la gestión institucional</b>									
<b>CONDICION:</b>									
El GADPC, dispone de indicadores establecidos tanto en el Plan Estratégico como en el PAC 2013, que fueron definidos por los responsables del proceso de contratación pública; del análisis realizado por el equipo auditor se determinó que en dicho tablero de control de indicadores, no se definieron indicadores de medición específicos para los procesos por ínfima y menor cuantía. En esta virtud, el equipo auditor sugirió indicadores de medición para los procesos de contratación antes indicados.									
De la información analizada y verificada, se determinaron las siguientes novedades:									
<ul style="list-style-type: none"> <li>- En los proceso por ínfima y menor cuantía se determinaron las siguientes brechas, que se demuestran en el siguiente tablero:</li> </ul>									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Proceso – año 2013</th> <th>Brecha (desfavorable)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ínfima Cuantía (adquisiciones recurrentes)</td> <td>63%</td> </tr> <tr> <td>Menor Cuantía (procesos finalizados)</td> <td>98%</td> </tr> </tbody> </table>				Proceso – año 2013	Brecha (desfavorable)	Ínfima Cuantía (adquisiciones recurrentes)	63%	Menor Cuantía (procesos finalizados)	98%
Proceso – año 2013	Brecha (desfavorable)								
Ínfima Cuantía (adquisiciones recurrentes)	63%								
Menor Cuantía (procesos finalizados)	98%								
<ul style="list-style-type: none"> <li>- En el proceso de adquisiciones por ínfima cuantía, del total de adquisiciones efectuadas durante el año 2013, fueron de 1037 adquisiciones recurrentes, dando como consecuencia una brecha desfavorable del 63%.</li> <li>- En el proceso de adquisición por menor cuantía, del total de procesos ejecutados durante el 2013, 1 se encontró finalizado, los restantes se encontraron en estado de "Ejecución de Contrato", dando como consecuencia una brecha desfavorable del 98%.</li> </ul>									
Al respecto el Director Financiero y Jefe de Compras, expresaron que las brechas obtenidas por la aplicación de los indicadores, se debe por la falta de planificación para la elaboración del PAC 2013, puesto que los responsables de las áreas requirentes no tomaron las precauciones pertinentes al momento de presentar sus requerimiento, sobre todo las Direcciones de Desarrollo Productivo y de Infraestructura Vial, por ello se optó utilizar el mecanismo de ínfima cuantía.									
Igualmente no podíamos negarnos a recibir las solicitudes de requerimientos, pues el Prefecto Provincial los envía con atención urgente de dichos trámite, y como se trataba de adquisiciones para el servicio de la provincia, el proceso era inmediato.									
Así mismo, los procesos de menor cuantía, en su totalidad, no se encontraron en estado finalizado, situación que se debe, porque los administradores de los contratos, no enviaron todos los expedientes completos a la sección de compras públicas; es decir, específicamente el acta de entrega recepción de los									

procesos. Además, los administradores disponen de claves de acceso al portal de compras públicas otorgado para el ingreso de toda la información relevante del proceso en ejecución, sin embargo, esta dependencia ha oficializado un sinnúmero de veces, solicitando cargar dichos archivos, sin obtener respuesta favorable.

**CAUSA**

La falta de diligencias por parte de las unidades requirentes, así como de los administradores de los contratos, por una parte, en presentar todos los requerimientos para la elaboración del PAC, y de otra parte, el de no presentar e ingresar toda la información relevante en el portal de compras públicas,

**EFFECTO**

Originó, que al 31 de diciembre de 2013, se presenten brechas desfavorables que se sitúan en el 98% por adquisiciones recurrentes a través del mecanismo por ínfima cuantía, y del 62% de procesos no finalizados por menor cuantía.

**CRITERIO**

Los responsables de área requirente inobservaron los artículos 22.- Plan Anual de Contrataciones, de la LOSNCP, y 25 del Reglamento; y, la NCI 406-02 Planificación; así también los Administradores de los Contratos inobservaron los artículos 21.- Portal de Compras Públicas, de la LOSNCP, y 13.- Información relevante, 121.- Administrador del Contrato, del Reglamento; y, la NCI 405-04, documentación de respaldo y su archivo.

**CONCLUSIÓN**

La falta de coordinación por parte de los responsables de las Dirección de Desarrollo Productivo e Infraestructura Vial, así también, de los administradores de los contratos, dieron como consecuencia que no exista una adecuada planificación del PAC 2013, incurriendo en adquisiciones recurrentes por ínfima cuantía, y que la totalidad de los procesos de menor cuantía no se encuentren en estado finalizado.

**RECOMENDACIÓN**

**Al Prefecto Provincial**

Dispondrá y supervisará en coordinación con la Dirección Administrativa y la Sección Compras, que todas las áreas requirente presenten de manera adecuada y oportuna los requerimientos de adquisiciones de bienes y servicios para el año fiscal pertinente, y que los mismos consten en el respectivo PAC; así también, dispondrá a los Administradores de los contratos que ingresen toda la información relevante de todos los procesos de contratación, de tal forma que terminada la ejecución y efectivizado el acta de entrega recepción definitiva, proceda a cargar los archivos correspondientes y confirme que el procesos se encuentre en estado "Finalizado".

Elaborado por: <b>RFMC</b>	FECHA: 2014-12-27
Revisado por: <b>MKBG</b>	FECHA: 2014-12-27

## Apéndice 4-A. AC-I.1: Comunicación de Resultados Provisionales



**Oficio No.** 002-UTPL-RFMC-2014  
**Sección:** Auditoría Externa  
**Asunto:** Comunicación de Resultados Provisionales

Azogues, 29 de diciembre de 2014

Sr. Doctor  
Rommel Santiago Correa Padrón  
**Prefecto**  
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE CAÑAR**  
Presente.-

De mi consideración:

Como es de su conocimiento, me encuentro ejecutando el examen de auditoría integral a los procesos de adquisición de bienes y servicios del GAD de Cañar. Año 2013, de conformidad con lo dispuesto en la Norma de Auditoría Gubernamental E.A.G.9 “Comunicación de Hallazgos de Auditoría”, por lo cual, informo los resultados provisionales sobre:

### **ENFOQUE: CONTROL INTERNO**

#### **Procesos de compras por ínfima cuantía no contó con una reglamentación interna**

El GADPC no contó con una reglamentación interna, que regule los procesos de compras de bienes y servicios por ínfima cuantía, de tal forma que las actividades o procesos de compras se realizan en base a las disposiciones legales generales existentes sobre la materia, debido a que el Prefecto del GAD de Cañar no ha elaborado una reglamentación interna, que regule estos procesos, lo que ha ocasionado que la entidad no cuente con una adecuada administración que le permita el control de las adquisiciones.

El Prefecto al no haber elaborado la reglamentación interna de compras por ínfima cuantía no observó la NCI 406-01 Unidad de administración de bienes, que su parte pertinente expresa:

*“...La máxima autoridad a través de la Unidad de Administración de Bienes, instrumentará los procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de cada entidad u organismo del sector público y de implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración...”.*

#### **Proceso de alquiler de maquinaria y equipo, por ínfima cuantía fueron contratados por servidor diferente al responsable del procesos de adquisiciones**

El GAD de Cañar, no posee una reglamentación interna que regule los procesos de adquisiciones por ínfima cuantía, procediendo a aplicar la normativa de general aceptación que regula estos procesos, así como la casuística emita por el INCOP.

Mediante Resolución de Delegación 007-P-11 de 4 de agosto de 2011, el Prefecto Provincial del Cañar, resolvió delegar al Director Administrativo, como responsable de las contrataciones que se realicen a través del mecanismo de ínfima cuantía, previstas en el artículo 60 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

La Entidad Provincial, dentro de su estructura organizacional, cuenta con el Departamento de Compras, y dentro de este con el Jefe de Compras y Auxiliar de Proveeduría, servidores responsables de ejecutar todos los procesos de compras de la institución, procediendo en primera instancia a receptor a través del Sistema de Gestión de Trámites, la solicitud de adquisición de bienes y servicios provenientes de las diferentes dependencias, en las que constan los controles previos al compromiso y al gasto, así como con el informe de aprobación del responsables de los procesos de ínfima cuantía.

En el caso de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios, el Jefe de Compras, luego del proceso de selección y cotización de proveedores, efectúa la "Orden de compra", con el nombre del proveedor seleccionado, en la que consta, el detalle de los bienes o servicios a adquirir, detallando la cantidad, descripción del bien y precio unitario monto total.

Sin embargo, durante el ejercicio 2013, existieron procesos de contratación de alquiler de equipo y maquinaria, que fueron contratados por servidores ajenos a los procesos de contratación, determinándose las siguientes novedades:

1. La "Orden de Trabajo", fue elaborada por el Jefe de Compras en forma posterior a los servicios entregados por los proveedores, este documento se sustentó en informes remitidos desde la Dirección de Infraestructura Vial y Construcciones, en donde se reporta el trabajo ejecutado, el proveedor del servicio y las horas laboradas de la maquinaria y equipo alquilado, interviniendo el Jefe de Compras únicamente en el inicio del proceso para el pago a los proveedores; citando entre otros, las siguientes observaciones:

Número de la Orden Diaria de Trabajo	Fecha	Período ejecución de trabajos a ser pagados	Concepto
009882	2013-02-15	23 de enero al 24 de febrero de 2013.	Alquiler de retroexcavadora.-188 horas
009898	2013-03-06	29 de diciembre de 2012 al 30 de enero de 2013.	Alquiler volquetes, 47 días
009899	2013-03-06	29 de diciembre de 2012 al 30 de enero de 2013.	Alquiler de dos volquetes, 24 días
0010087	2013-06-11	18 al 21 de abril de 2013	43 horas alquiler de excavadora y 228 m3 de piedra
0010118	2013-06-14	22 de febrero al 23 de marzo de 2013	Alquiler motoniveladora 130 horas
0010163	2013-07-06	22 de mayo a 25 de junio de 2013	Alquiler retroexcavadora , 208 horas
0010389	2013-12-03	1 al 12 de noviembre de 2013	Alquiler retroexcavadora, 80 horas

**Fuente.-** Órdenes Diarias de Trabajo.- Archivo Departamento de Compras

2. Con informe 04-PIB-AP-2013 de 20 de noviembre de 2013, el Asesor de la Prefectura, se dirige al Director de Infraestructura Vial y Construcciones, solicitando se proceda con el trámite de pago, de la maquinaria alquilada para trabajos efectuados durante el período octubre 19 al 15 de noviembre de 2013, expresando además que las horas laboradas fueron verificadas por el servidor referido. El Director de Infraestructura Vial, con memorando 138-GPC-DTIVC-2013 de 11 de diciembre de 2013, se dirige al Jefe de Compras remitiendo informe para pago de alquiler de la maquinaria, recepiéndose en el área de compras de 12 de diciembre de 2013, sin embargo la Orden de Trabajo 10316, posee fecha de 19 de octubre de 2013, lo que conforme a la fechas de los documentos de soporte del pago, denota que se hizo coincidir la fecha de inicio de los trabajos con la orden de trabajo, pese a que los trabajos fueron contratados por otro servidor.
3. Existieron requerimientos de pago, con montos calculados al valor límite superior de ínfima cuantía 5 221,85 USD, de tal manera que con el cálculo del 12% del IVA superaron los 6 000,00 USD, así como se hizo constar en la cantidad contratada fracciones de horas de maquinaria contratada como el caso de la Orden de Trabajo 10380, en la que constó 78,75 horas de alquiler de motoniveladora, 68,33 horas de alquiler de rodillo, dando un costo total de 5 199,90 USD, lo que refleja que se habrían ajustado las horas trabajadas al costo límite a ser pagado por ínfima cuantía.
4. El Director de Infraestructura Vial y Construcciones, remitió al Jefe de Compras "Informes para pago de alquiler de maquinaria", en las fechas de culminación de los contratos, con la indicación de los trabajos realizados, períodos de tiempo, maquinaria utilizada, costo unitario por hora, costo total y el nombre del Proveedor. Sin embargo las fechas de las órdenes de trabajo se ajustaron a la fecha de inicio de los trabajos, y se hizo constar en el detalle como referencia los informes remitidos con fechas posteriores, lo que no es consistente con el proceso.
5. En el detalle de las Órdenes de Trabajo: 10253 de 30 de agosto, 10289 de 26 de septiembre, 10296 de 3 de octubre de 2013, se hizo constar que se adjuntó la factura del proveedor.

6. Finalmente, mediante comprobante de pago 935 de 30 de abril de 2013, se procedió al pago de las siguientes órdenes de trabajo:

(En dólares de los Estados Unidos de América)

Número de la Orden Diaria de Trabajo	Fecha	Monto (Valor incluido IVA)	Partida presupuestaria afectada	Concepto de pago	Razón Social del Proveedor
9898	2013-03-06	5 264,00	00.00.004.750105.430.03.01.000.- Mantenimiento y Mejoramiento vía Matrama Mazar, Convenio CELEC 2013	47 días de alquiler de volquete, costo de 100,00 USD el día, <b>para trabajos viales en la parroquia Pindilig vía a Dudas del Cantón Azogues.- desalojo del material pétreo</b> y adecentamiento especialmente en el tramo Matrama – Dudas	Calle Cordero Segundo Fernando
9898	2013-03-06	5 838,40	00.00.004.750105.430.03.01.000.- Mantenimiento y Mejoramiento vía Matrama Mazar, Convenio CELEC 2013	24 días de alquiler de 2 volquetes, costo de 180,00 USD el día, <b>para trabajos viales en la parroquia Pindilig vía a Dudas del Cantón Azogues.- desalojo del material pétreo</b> , especialmente en el tramo Rivera Chico – Mazar.	Calle Cordero Segundo Fernando
<b>Suman:</b>		<b>10 102,40</b>			

Fuente.- Comprobantes de pago, Órdenes Diarias de Trabajo.

7. Mediante informes 011 y 012 GPC-DIVC de 2 de marzo de 2013, el Director de Infraestructura Vial y Construcciones, se dirige al Jefe de Compras indicando: los trabajos ejecutados, período 29 de diciembre de 2012 al 30 de enero de 2013, el proveedor del servicio, el tiempo trabajado y el costo total. El Jefe de Compras procedió a ejecutar las órdenes de trabajo el 6 de marzo de 2013, es decir en forma posterior a que los servicios fueron contratados y recibidos, lo que indica que el responsable de las compras institucionales no participó en el proceso.

Respecto a la certificación presupuestaria de la adquisición, el Director de Infraestructura Vial y Construcciones, con oficio 1785-GPC-DTCOP de 27 de diciembre de 2012, solicitó al Director Financiero, lo siguiente:

*“...emitir una Certificación Financiera, por el valor de \$ 18.400.00, mismo que servirá para el alquiler de maquinaria para realizar trabajos de mantenimiento vial en tramos que tienen relación con la vía Matrama-Rivera-Mazar del Cantón Azogues...”*

Por lo que antecede, el Director de Infraestructura Vial y Construcciones, procedió a contratar servicios que estuvieron vinculados con un mismo proyecto, una sola partida presupuestaria, con un solo proveedor, y por montos que sumados superaron el valor para ser contratados por ínfima cuantía.

La contratación de servicios por montos considerados como ínfima cuantía por parte del Director de Infraestructura Vial, sin observar los procedimientos establecidos por el Gobierno Autónomo Provincial, para la adquisición de bienes y servicios, inobservando las Normas de Control Interno: 401-02 Autorización y aprobación de transacciones y operaciones; 406-03 Contratación.

El Director administrativo al autorizar, requerimientos de alquiler de maquinaria con la especificación de los proveedores a ser contratados y luego de que los servicios se prestaron, inobservó lo establecido en el artículo 60 Contrataciones de ínfima cuantía del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de

Contratación Pública, las Normas de Control Interno: 401-03 Supervisión, 406-03 Contratación, letra a); 600-02 Evaluaciones periódicas.

La contratación de servicios de alquiler de maquinaria sin la participación del Jefe de Compras del GADPC, dio lugar a que no exista una selección de proveedores, un análisis de precios a través de la obtención de cotizaciones, que sean los mismos proveedores a los que se les contrate, existiendo por tanto recurrencia de rubros contratados, proveedores, y financiados con una misma partida presupuestaria, lo que podría dar lugar a la elusión de procedimientos de contratación.

#### **Observaciones en procedimientos de adquisiciones de ínfima cuantía**

Del análisis efectuado a los procedimientos de adquisición por ínfimas cuantías durante el periodo examinado, se determinó las siguientes novedades:

- Falta de reglamentación interna para la ejecución de procesos de contratación de ejecución de obras, adquisición de bienes o prestación de servicios efectuados por ínfima cuantía, en el que se especifique el monto sobre el cual se deberá realizar la cotización con tres proformas.
- Carencia de reportes mensuales de soporte de facturas para las publicaciones de ínfima cuantía y expediente físico con el detalle de las facturas, que permitan la verificación con la información subida al sistema, el que contendrá la información básica de acuerdo a los formatos sugeridos por el Instituto Nacional de Contratación Pública como organismo rector del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- Falta de publicación total de procesos de contratación de ejecución de obras, adquisición de bienes o prestación de servicios bienes y servicios efectuados por ínfima cuantía durante los meses de mayo, junio, septiembre, octubre, noviembre y diciembre de 2013.
- Publicación extemporánea de procesos de ínfimas cuantías adquiridos en meses anteriores al de la publicación como en el caso de:

<b>Mes publicación</b>	<b>Mes de la adquisición</b>
Febrero de 2013	Junio, julio, agosto, septiembre, octubre de 2012
Marzo de 2013	Octubre de 2012
Abril de 2013	Octubre, noviembre, diciembre 2012 y enero, febrero de 2013
Julio de 2013	Marzo de 2013
Agosto de 2013	Febrero, abril, mayo 2013
Diciembre del 2013	Junio, julio, agosto, septiembre, y octubre 2013

Adquisiciones que no fueron oportunamente publicadas en su totalidad en el portal de compras públicas, sino parcialmente por el Director Administrativo, por las compras efectuadas en los años 2012 y 2013, a quien se le delegó mediante Resolución No. 007-P-11, de 8 de agosto de 2011, por parte del Prefecto.

Por lo que Director Administrativo, encargados de efectuar las publicaciones incumplieron lo dispuesto en el Art. 21, Portal de Compras Públicas, de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, la NCI 100-03, Responsables del control interno; y, el artículo 8, Publicación, de la Resolución INCOP No. 062-2012, vigente desde el 30 de mayo de 2012.

Debido a que el Director Administrativo responsable de subir al portal de compras públicas las facturas de adquisiciones por ínfima cuantía no coordinó con el Tesorero la entrega oportuna de las facturas que ingresan a su oficina, para la elaboración de reportes mensuales y posterior subida al sistema; ocasionando que la entidad constantemente se encuentre en desfase en la entrega de información al Servicio Nacional de Contratación Pública y simultáneamente no se disponga de una reglamentación interna para regular los procesos de adquisición por ínfima cuantía.

#### **Falta de plan de mitigación para la administración y gestión de riesgos en las fases de contratación pública**

El Director Administrativo y Jefe de Compras, no identificaron, valoraron y determinaron la probabilidad de ocurrencia de riesgos internos y externos que afecten a la operatividad de las actividades en la ejecución de los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios por ínfima y menor cuantía, a través del Sistema Oficial de Contratación Pública, como consecuencia de ello, el GADPC careció de un plan de mitigación de riesgos, en el cual se detallan estrategias bien definidas de organización e interacción entre los

factores de riesgos para identificar, valorar y reducir los riesgos que pueden impactar en la ejecución de los procesos de contratación pública y los objetivos propios institucionales.

El Director Administrativo y Jefe de Compras, inobservaron las NCI 300-01 Identificación de riesgos, 300-02 Plan de mitigación de riesgos, 300-04 Valoración de riesgos; y, 300-04 Respuesta al riesgo; así también, los artículos 29, numeral 1, y 33, numeral 3, del Orgánico Funcional por Procesos del GADPC.

Lo expuesto se produjo porque el Director de Administrativo, no coordinaron y establecieron procedimientos, políticas y mecanismos para la administración y gestión de riesgos en la ejecución de los procesos de contratación pública; Ocasionando que la Sección de Compras Públicas se encuentre vulnerable a potenciales eventos que pueden afectar la ejecución de los procesos, cumplimiento de objetivos, cumplimiento de responsabilidades y a la ejecución de actividades.

#### **ENFOQUE: CUMPLIMIENTO**

##### **Adquisiciones repetidas de bienes por ínfima cuantía que no fueron consolidados**

De las adquisiciones realizadas en el período de alcance del examen, por el procedimiento de bienes por ínfima cuantía, se determinó que se efectuaron compras repetidas de material pétreo, tuberías, varillas, tablas, cemento; a diferentes proveedores en el mismo ejercicio fiscal, contrataciones que de haber sido consolidadas superan el coeficiente 0,0000002 del Presupuesto General del Estado, debiéndose haber sido incluido en los planes anuales de contratación y de haberse aplicado procedimientos según el monto al cual corresponden, situaciones que se reflejan en los siguiente casos:

#### **GAD DE LA PROVINCIA DEL CAÑAR ADQUISICIONES QUE SUPERAN EL MONTO DE ÍNFIMA CUANTÍA Y/O CONSTANTES**

<b>Tipo de bien</b>	<b>Número de procesos</b>	<b>Año fiscal</b>	<b>Monto anual (USD)</b>
Arenas arcillosas	7	2013	9 533,00
Varilla	8	2013	12 575,25
Cemento	50	2013	26 887,00
Tablas	8	2013	5 907,15
Tuberías	14	2013	33 465,14

**Fuente:** Adquisiciones de ínfima cuantía año 2013 (muestreo selectivo)

La falta de una adecuada planificación además la carencia de un sistema de control por parte de la Dirección de Planificación y Dirección Administrativa, por medio de los cuales se asegure una adecuada planificación de las adquisiciones que se realizan en el período fiscal, para que no se efectúen compras constantes de los mismos tipos de bienes y que superan el monto máximo para ínfima cuantía, ocasionó que se realicen adquisiciones por este mecanismo en lugar de aplicar otros procedimientos de contratación.

Por lo que la Directora de Planificación inobservó lo dispuesto en las NCI 406-02, Planificación y la 406-03 Contratación, el Director Administrativo, responsable de las planificación y contrataciones por ínfima cuantía, inobservaron los artículos 60 del Reglamento General de la LOSNCP, y 1 de la Casuística 62-2012, de 30 de mayo de 2012, con respecto a la aplicación del mecanismo de ínfima cuantía, en su parte pertinente señala:

*“...Que, aunque conste en el PAC, no constituyan un requerimiento constante y recurrente durante el ejercicio fiscal, que puede ser consolidado para constituir una sola contratación que supere el coeficiente de 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado...”.*

#### **ENFOQUE: FINANCIERO**

##### **Establecimientos de Mínimos y Máximos de existencias**

En el período examinado se han realizado adquisiciones aplicando el mecanismo por ínfima cuantía, en lugar de haber utilizado otros tipos de procedimientos, situación que se debe a que en la elaboración del Plan Anual de Compras del GAD de Cañar, no se establecieron mínimos y máximos de existencias tales como: materiales de construcción, repuestos y accesorios para vehículos pesados y livianos, para proyectos productivos, neumáticos, entre otros; lo que originó que la Sección de Compras Públicas no adquiriera determinados bienes en cantidades apropiadas y apegados a los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Contratación Pública.

La falta de coordinación entre las áreas requirentes, Jefe de Bodega, Director Administrativo y Jefe de Compras, al no establecer el control de inventarios, es decir, mínimos y máximos de existencias en el Plan Anual de Contrataciones, no observaron la NCI 406-02 Planificación, la misma que en su parte pertinente, expresa:



*“...La planificación establecerá mínimos y máximos de existencias, de tal forma que las compras se realicen únicamente cuando sean necesarias y en cantidades apropiadas...”.*

#### **No se publicó toda la información relevante del proceso de menor cuantía en el portal de compras públicas**

El GADPC en el año 2013, bajo el procedimiento por menor cuantía contrató varios bienes y servicios, así como también de ejecución de obras; de la información registrada en el portal de compras públicas, se detectaron las siguientes novedades:

<b>Estado del proceso</b>	<b>No. Procesos</b>	<b>%</b>
Adjudicado – Registro de Contratos	12	14%
Desierto	9	11%
Cancelado	1	1%
Finalizada	1	1%
Ejecución de Contrato	60	73%
<b>Total</b>	<b>83</b>	<b>100%</b>

El 73% de los procesos por menor cuantía se encuentra en estado de “Ejecución de contrato”, es decir, 60 procesos; sin embargo, dichos procesos cumplieron todas las fases, hasta la entrega recepción provisional y definitiva de los bienes y servicios, así como de obras. Lo comentado se atribuye, porque el Director Administrativo y Jefe de Compras no procedieron a ingresar la información relevante en el portal de compras públicas.

El artículo 21 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, señala:

*“...La información relevante de los procedimientos de contratación se publicará obligatoriamente a través de COMPRASPUBLICAS...”.*

El artículo 13 del Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece:

*“...Para efectos de publicidad de los procedimientos de contratación en el Portal [www.compraspublicas.gob.es](http://www.compraspublicas.gob.es), se entenderá como información relevante la siguiente (...)...”.*

El Director Administrativo y Jefe de Compras, inobservaron los artículos 21 de la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Públicas y 13 de su Reglamento, y los artículos 1, 2 y 6 de la Resolución INCOP 053-2011, de 14 de octubre de 2011.

La falta de ingreso de la información relevantes de los procesos de menor cuantía en bienes y servicios Normalizados y No Normalizados, así como de Obras, por parte del Director Administrativo y Jefe de Compras; Ocasionaron que en el período 2013, 60 procesos se encuentren en estado de “Ejecución de Contrato”, sin estar en estado “Finalizada”, en la p web de compras públicas.

#### **Bienes y servicios adquiridos a través del proceso de menor cuantía no fueron normalizados**

El GADPC en el año 2013, a través del procedimiento de menor cuantía adquirió entre bienes y servicios, y ejecución de obras, no normalizadas, 71 contrataciones; sin embargo, existieron bienes y servicios que debieron ser normalizados, siendo los siguientes:

<b>Tipo de compra</b>	<b>No. procesos</b>	<b>Objeto del proceso</b>	<b>Monto total (USD)</b>
Bienes	17	Adquisición de pollos	173 700,50
Servicios	7	Alquiler de maquinaria	150 352,00
<b>Total</b>	<b>24</b>		<b>324 052,50</b>

Al respecto, el Jefe de Compras manifestó que estos bienes y servicios no fueron considerados en el PAC 2013, en razón, que los Directores de Planificación, de Infraestructura Vial y de Desarrollo Productivo, no realizaron una buena planificación de las necesidades a cumplir dentro de los proyectos productivos y viales de la provincia del Cañar.

Por su parte, los Directores de Planificación y de Desarrollo Productivo, expresaron que las adquisiciones de pollos y cuyes obedece a la urgencia de cumplir con los convenios firmados con el Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, para el programa de auto sustentabilidad “Activación de la cría de animales domésticos comestibles en las zonas rurales de la Provincia del Cañar”, que se venía dando desde el año

2012; sin embargo el problema radicó por un retraso en la presentación de los proyectos por parte del MAGAP, ya que, el GADPC como contrapartida financió el proyecto, y no se pudo incluir en el PAC-2013; así también, antes de proceder con su compra, se obvió de informes y estudios técnicos, que debieron ser preparados por los responsables técnicos del MAGAP, debiendo normalizar estos bienes y ser adquiridos a través de los procedimientos Dinámicos.

El Director de Infraestructura Vial, indicó que los 7 procesos de contratación de servicios por alquiler de maquinaria para la ejecución de varias obras viales dentro de la provincia del Cañar, obedece a los compromisos contraídos por el Prefecto Provincial, durante sus audiencias públicas en los sectores rurales; necesidades que no se pudieron coordinar con el responsable de la Sección de Vialidad, quien no presentó los estudios técnicos para solventar los problemas viales que soportaban las zonas rurales de la provincia del Cañar; y no fueron incluidos a tiempo en el PAC 2013.

Los Directores de Planificación, de Infraestructura Vial y de Desarrollo Productivo, no observaron los artículos 6, numeral 2, 22 y 23 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; 25 y 26 del Reglamento de la Ley ibídem. Las NCI 406-02 Planificación y 406-03 Contratación. Así también, incumplieron los artículos: el Director de Planificación el 24, numeral 3; el Director de Infraestructura Vial el 46, numeral 1, y el Director de Desarrollo Productivos, el 54, numeral 1, del Orgánico Funcional por Procesos, vigente.

La falta de coordinación por parte de los Directores de Planificación, Infraestructura Vial, y de Desarrollo Productivo, con los responsables de compras públicas, en normalizar bienes (adquisición de pollos) y Servicios (Alquiler de maquinaria), para ser incluidos en el PAC 2013, y ser adquiridos a través de procedimientos dinámicos, ocasionaron en el período fiscal 2013, se hayan adquirido a través del procedimiento de menor cuantía, 17 compras de bienes y 7 compras de servicios, generado un gasto por el monto de 324 052,50 USD.

#### **Diferencias en la conciliación de saldos entre bodega y contabilidad**

El Estado de Situación Financiera al 31 de diciembre de 2013 del GADPC, reflejó un saldo en la cuenta de Existencias, por el valor de 2 925 013,53 USD, descompuesto de la siguiente manera:

<b>Código</b>	<b>Descripción</b>	<b>Saldo Contabilidad al 31-12-2013 (USD)</b>
1.3.1.01	Existencias Bienes de Uso y Consumo Corriente	5 617,37
1.5.1.38	Existencias Bienes de Uso y Consumo para Inversión	2 919 396,16
<b>Suman</b>		<b>2 925 013,53</b>

Mientras el Jefe de Bodega, presentó un saldo en inventarios con corte al 31 de diciembre de 2013, por el valor de 2 933 896,53 USD, descompuesto de la siguiente manera:

<b>Código</b>	<b>Descripción</b>	<b>Saldo Inventario al 31-12-2013 (USD)</b>
1.3.1.01	Existencias Bienes de Uso y Consumo Corriente	5 617,37
1.5.1.38	Existencias Bienes de Uso y Consumo para Inversión	2 928 279,16
<b>Suman</b>		<b>2 933 896,53</b>

De los saldos expuestos, se determinó diferencias en más por 11 320,00 USD, y en menos por 8 203,00 USD.

Al respecto el Contador reveló que estas diferencias se marcaron, en razón que en los meses de mayo y junio de 2013, tuvo que ausentarse de la ciudad y del país, por asuntos netamente personales; sin embargo a cargo del proceso contable asumió el Asistente de Contabilidad de mayor experiencia; quien en su oportunidad manifestó que en realidad estas deficiencias de saldos obedeció a la mala digitación de información ingresada en el sistema informático OLYMPO V7, dando como consecuencia las diferencias de saldos al 31 de diciembre de 2013, novedad presentada al momento de realizar la conciliación de saldos de la cuenta existencias entre contabilidad y bodega.

El Contador encargado, inobservó los establecidos en las NCI 405-06 Conciliación de saldos de las cuentas, y 406-05 Sistema de registro, vigentes; además, el artículo 43, numerales 1, 2, y 3, del Orgánico Funcional por Procesos; y la Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental 3.2.4.4 Control de existencias, del Acuerdo Ministerial 447, publicado en el R.O. Suplemento 259, de 24 de enero de 2008.

La falta de diligencias por parte del Asistente de Contabilidad, en realizar de manera adecuada el registro contable de la cuenta existencias, pese a disponer de los informes de saldos por parte del Jefe de Bodega, Originó, que al 31 de diciembre de 2013, se presenten diferencias en más por 11 320,00 USD, y en menos por 8 203,00 USD.

#### **ENFOQUE: GESTIÓN**

#### **Incumplimiento de normativa en la adquisición de bienes y servicios por ínfima cuantía afecto la gestión en los procesos de contratación pública**

El GADPC, a través de la Dirección Administrativa, durante el período de examen, realizó contrataciones de bienes y servicios bajo el mecanismo de ínfima cuantía, para atender requerimientos imprevistos y por compras urgentes, autorizadas por el Prefecto y ordenadas por el directivo antes mencionado.

Del análisis se determinó que durante el 2013, se realizaron 1660 órdenes de compras por ínfima cuantía, lo que sumo el valor de 1 701 642,28 USD, que representó el 18,17% del total del gasto ejecutado, y el 85% de las adquisiciones de bienes y servicios del gasto corriente e inversión

Situación que ocasionó el incumplimiento del Art. 1, letra c), de la resolución del INCOP No. 062-2012, de 30 de mayo de 2012, que indica:

*“...Que, aunque conste en el PAC, no constituyan un requerimiento constante y recurrente durante el ejercicio fiscal, (...)...”.*

El Director Administrativo incumplió el segundo inciso de la sexta disposición transitoria; y la segunda disposición general de la LOSNCP, así como la resolución del INCOP No. 062.2012. Así también, no se aplicó el indicador de gestión para el control de las adquisiciones de bienes y servicios a través de los procedimientos dinámicos; NCI 406-03 Contratación.

La falta de conocimiento por parte del Director Administrativo, en aplicar los medidores de gestión en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios, establecidos en el POA 2013, produjo que el 18,17% del gasto total correspondan a ínfima cuantía, y el 85% represente el total de los bienes y servicios contratados.

#### **Adquisiciones por ínfima y menor cuantía no contó con instrumentos de medición de la gestión institucional**

El GADPC, dispone de indicadores establecidos tanto en el Plan Estratégico como en el PAC 2013, que fueron definidos por los responsables del proceso de contratación pública; del análisis realizado por el equipo auditor se determinó que en dicho tablero de control de indicadores, no se definieron indicadores de medición específicos para los procesos por ínfima y menor cuantía. En esta virtud, el equipo auditor sugirió indicadores de medición para los procesos de contratación antes indicados.

De la información analizada y verificada, se determinaron las siguientes novedades:

- En los proceso por ínfima y menor cuantía se determinaron las siguientes brechas, que se demuestran en el siguiente tablero:

<b>Proceso – año 2013</b>	<b>Brecha (desfavorable)</b>
Ínfima Cuantía (adquisiciones recurrentes)	63%
Menor Cuantía (procesos finalizados)	98%

- En el proceso de adquisiciones por ínfima cuantía, del total de adquisiciones efectuadas durante el año 2013, fueron de 1037 adquisiciones recurrentes, dando como consecuencia una brecha desfavorable del 63%.
- En el proceso de adquisición por menor cuantía, del total de procesos ejecutados durante el 2013, 1 se encontró finalizado, los restantes se encontraron en estado de “Ejecución de Contrato”, dando como consecuencia una brecha desfavorable del 98%.

Al respecto el Director Financiero y Jefe de Compras, expresaron que las brechas obtenidas por la aplicación de los indicadores, se debe por la falta de planificación para la elaboración del PAC 2013, puesto que los responsables de las áreas requirentes no tomaron las precauciones pertinentes al momento de presentar sus requerimiento, sobre todo las Direcciones de Desarrollo Productivo y de Infraestructura Vial, por ello se optó utilizar el mecanismo de ínfima cuantía.

Igualmente no podíamos negarnos a recibir las solicitudes de requerimientos, pues el Prefecto Provincial los envía con atención urgente de dichos trámite, y como se trataba de adquisiciones para el servicio de la provincia, el proceso era inmediato.

Así mismo, los procesos de menor cuantía, en su totalidad, no se encontraron en estado finalizado, situación que se debe, porque los administradores de los contratos, no enviaron todos los expedientes completos a la sección de compras públicas; es decir, específicamente el acta de entrega recepción de los procesos. Además, los administradores disponen de claves de acceso al portal de compras públicas otorgado para el ingreso de toda la información relevante del proceso en ejecución, sin embargo, esta dependencia ha oficializado un sinnúmero de veces, solicitando cargar dichos archivos, sin obtener respuesta favorable.

Los responsables de área requirente inobservaron los artículos 22.- Plan Anual de Contrataciones, de la LOSNCP, y 25 del Reglamento; y, la NCI 406-02 Planificación; así también los Administradores de los Contratos inobservaron los artículos 21.- Portal de Compras Públicas, de la LOSNCP, y 13.- Información relevante, 121.- Administrador del Contrato, del Reglamento; y, la NCI 405-04, documentación de respaldo y su archivo.

La falta de diligencias por parte de las unidades requirentes, así como de los administradores de los contratos, por una parte, en presentar todos los requerimientos para la elaboración del PAC, y de otra parte, el de no presentar e ingresar toda la información relevante en el portal de compras públicas, Originó, que al 31 de diciembre de 2013, se presenten brechas desfavorables que se sitúan en el 98% por adquisiciones recurrentes a través del mecanismo por ínfima cuantía, y del 62% de procesos no finalizados por menor cuantía.

Atentamente,

Ing. Com. Raúl Fernando Matute Calle  
**AUDITOR JEFE DE EQUIPO - UTPL**

## Apéndice 4-B: AC-I.3: Convocatoria a la Conferencia Final



**Oficio Circular No.** 003-RFMC-2014  
**Sección:** Auditoría Externa  
**Asunto:** Convocatoria a la Conferencia final de Resultados con la Lectura del Borrador del Informe

Azogues, 22 de enero de 2015

Doctor  
Rommel Santiago Correa Padrón  
**Prefecto Provincial del Cañar**  
**Gobierno Autónomo Descentralizado de Cañar**  
Ciudad.-

De conformidad con lo dispuesto en la Norma Ecuatoriano de Auditoria Gubernamental IAG-03 relacionada con la “Convocatoria a la Conferencia Final”, convoco a usted a la conferencia final de comunicación de resultados mediante la lectura del borrador del informe del Examen “EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL PROCESO DE CONTRATACIÓN POR ÍNFIMA Y MENOR CUANTÍA DEL GAD DE CAÑAR. AÑO 2013”, realizado mediante orden de trabajo 001-UTPL-MKBG-2014, de 20 de noviembre de 2014.

La diligencia se llevará a cabo en el salón de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado de Cañar, ubicado en la ciudad de Azogues, en la Av. 24 de Mayo y Manuelita Sáenz, el día lunes 26 de enero de 2015, a las 10H00. En caso de no poder asistir personalmente, agradeceré notificar por escrito, indicando los nombres, apellidos y número de cédula de ciudadanía de la persona que participará en su representación.

Atentamente,

Ing. Com. Raúl Fernando Matute Calle  
**AUDITOR JEFE DE EQUIPO - UTPL**

Elaborado por: **RFMC** FECHA: 2015-01-22

Revisado por: **MKBG** FECHA: 2015-01-22



EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL PROCESO DE CONTRATACIÓN POR ÍNFIMA Y MENOR CUANTÍA, EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DEL CAÑAR, AÑO 2013.







**GUIA DE CORREOS**

CONVOCATORIA CONFERENCIA FINAL  
TIPO DE COMUNICACIÓN: OFICIO CIRCULAR

FECHA: 22 de enero de 2015

No.	DESTINATARIO	OFICIO CIRCULAR	FECHA	FIRMA DE RECEPCIÓN
1.	Doctor Rommel Santiago Correa Padrón Prefecto Provincial del Cañar Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Cañar Ciudad.-	003-RFMC-2014	2015-01-22	
2.	Abogada Norma Eulalia Rivera Pinos Secretaría del Consejo Provincial Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Cañar Ciudad.-	003-RFMC-2014	2015-01-22	
3.	Ingeniera Diana Alexandra Amoroso Castro Jefe de Informática y Sistemas de Información Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Cañar Ciudad.-	003-RFMC-2014	2015-01-22	
4.	Doctora Marcia Elizabeth Domínguez Izquierdo Jefe de Talento Humano Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Cañar Ciudad.-	003-RFMC-2014	2015-01-22	
5.	Economista Ana María Gómez Ríos Directora de Planificación y Ordenamiento Territorial Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Cañar Ciudad.-	003-RFMC-2014	2015-01-22	



6.	Ing. Emp. Manuel Antonio Herrera Urgilés Contador General Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Cañar Ciudad.-	003-RFMC-2014	2015-01-22	
7.	Ingeniero Emp. Carlos Olmedo León Flores Director Administrativo Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Cañar Ciudad.-	003-RFMC-2014	2015-01-22	
8.	Economista Fabián Enrique Ochoa Molina Director Financiero Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Cañar Ciudad.-	003-RFMC-2014	2015-01-22	
9.	Ingeniero Emp. Javier Ramiro Pesantez Molina Tesorero Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Cañar Ciudad.-	003-RFMC-2014	2015-01-22	
10.	Ing. Emp. Ismael Arturo Redrován Vintimilla Jefe de Compras Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Cañar Ciudad.-	003-RFMC-2014	2015-01-22	
11.	Ing. Luis Ernesto Matovelle Coronel Jefe de Bodega Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Cañar Ciudad.-	001-RFMC-2014	2014-11-20	

#### Apéndice 4-B. AC-I.3: Acta de Conferencia Final



ACTA DE CONFERENCIA FINAL DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS CONTENIDOS EN EL BORRADOR DEL INFORME DEL EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL PROCESO DE CONTRATACIÓN POR ÍNFIMA Y MENOR CUANTÍA DEL GAD DE CAÑAR. AÑO 2013.

En la ciudad de Azogues, provincia del Cañar, a los veinte y seis días del mes de enero del año dos mil quince, a las diez horas, los suscritos: Ing. Mgs. Marcela Karina Benítez Gaibor, Supervisora, Ing. Raúl Fernando Matute Calle, Auditor Jefe de Equipo, se constituyen en el salón de sesiones del GAD de Cañar, con el objeto de dejar constancia de la comunicación final de resultados mediante la lectura del borrador del informe del examen de auditoría integral al proceso de contratación por ínfima y menor cuantía del GAD de Cañar. Año 2013.

En cumplimiento con lo dispuesto en la Norma Ecuatoriano de Auditoria Gubernamental IAG-03 relacionada con la “Convocatoria a la Conferencia Final”, se convocó mediante oficio circular 003-RFMC-2014, de 22 de enero de 2015, a los servidores, ex servidores y persona relacionadas con el examen, para que asistan a la presente diligencia, misma que se cumplió en los términos previstos por la ley y las normas profesionales sobre la materia.

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

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

Ver anexo.











EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL PROCESO DE CONTRATACIÓN POR ÍNFINA Y MENOR CUANTÍA, EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DEL CAÑAR, AÑO 2013.

CONTROL DE ASISTENCIA

ACTA DE CONFERENCIA FINAL

FECHA: 26 de enero de 2015

No.	DESTINATARIO	No. Cédula identidad	FECHA	FIRMA DE RECEPCIÓN
1.	Doctor Rommel Santiago Correa Padrón Prefecto Provincial del Cañar Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Cañar		2015-01-26	
2.	Abogada Norma Eulalia Rivera Pinos Secretaria del Consejo Provincial Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Cañar		2015-01-26	
3.	Ingeniera Diana Alexandra Amoroso Castro Jefe de Informática y Sistemas de Información Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Cañar		2015-01-26	
4.	Doctora Marcia Elizabeth Domínguez Izquierdo Jefe de Talento Humano Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Cañar		2015-01-26	
5.	Economista Ana María Gómez Ríos Directora de Planificación y Ordenamiento Territorial Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Cañar		2015-01-26	

6.	Ing. Emp. Manuel Antonio Herrera Urgilés Contador General Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Cañar		2015-01-26	
7.	Ingeniero Emp. Carlos Olmedo León Flores Director Administrativo Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Cañar		2015-01-26	
8.	Economista Fabián Enrique Ochoa Molina Director Financiero Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Cañar		2015-01-26	
9.	Ingeniero Emp. Javier Ramiro Pesantez Molina Tesorero Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Cañar		2015-01-26	
10.	ing. Emp. Ismael Arturo Redrován Vintimilla Jefe de Compras Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Cañar		2015-01-26	
11.	ing. Luis Ernesto Matovelle Coronel Jefe de Bodega Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Cañar		2015-01-26	

## Apéndice 4-B. AC-I.4: Cronograma de Cumplimiento de Recomendaciones

### Marcas de Auditoría utilizadas

Las marcas de auditoría utilizadas en el examen de Auditoría Integral, son los siguientes:

	Examen de Auditoría Integral al proceso de contratación por ínfima y menor cuantía en el GAD de Cañar, Año 2013.	PT:	<b>Marcas de Auditoría</b>
		Auditor:	RFMC
		Fecha:	2014-12-01
	Comprobado		Ligado
	Operación Aritmética Incorrecta		Comparado
	Cálculos		Observado
	Diferencias		Rastreado
	Aplicación Incorrecta		Indagado
	Documentación Revisada		Analizado
	Cotejado con Documentos Fuente		Conciliado
	Sin Documentos de Sustento		Circularizado
	Punto Pendiente		Sin respuesta
	Punto Aclarado		Confirmaciones, respuesta afirmativa
	Verificado Físicamente (Inspeccionado)		Confirmaciones, respuesta negativa
	Incluir en el Informe		Notas explicativas
	Conector de Datos (Llamada de auditoría)	<b>1</b>	Notificación Personal
<b>AT</b>	Aceptación Total	<b>2</b>	Notificación por Correo Certificado
<b>AP</b>	Aceptación Parcial	<b>3</b>	Notificación por la Prensa
<b>NA</b>	No Hubo Aceptación	<b>R</b>	Registrado en control de comunicaciones

Fuente: Contraloría General del Estado (2002).

## **Apéndice 5-B. AC-I.4: Cronograma de Cumplimiento de Recomendaciones**