



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA**

**LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO**

MEMORIA TÉCNICA

PREVIA A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:
LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CONTADOR PUBLICO AUTORIZADO

“EXAMEN ESPECIAL A LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE ACUERDO AL NUEVO SISTEMA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS EN EL PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010”

Carmen Ernestina Guambo Patajalo

Riobamba – Ecuador

2011

CERTIFICACIÓN

Certifico con mi firma que el presente trabajo ha sido revisado en su totalidad quedando autorizada su presentación.

Ing. César Reinoso
DIRECTOR DE MEMORIA TÉCNICA

DERECHO DE AUTORÍA

Yo Carmen Ernestina Guambo Patajalo soy responsable de las ideas, doctrinas resultados y propuestas expuestas en el presente trabajo de investigación, y, los derechos de autoría pertenecen a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo

Carmen Ernestina Guambo Patajalo

CI. 060394883-7

AGRADECIMIENTO

A Dios por haberme guiado por el camino de la Felicidad; a cada uno de los que son parte de mi familia a mi PADRE, en especial a mi MADRE con mucho amor y cariño y mis HERMANAS, por siempre haberme dado su fuerza y apoyo incondicional que me han ayudado y llevado hasta donde estoy ahora.

Al Ing. César Reinoso quien a lo largo de éste tiempo me ha orientado con sus capacidades y conocimientos en el desarrollo de mi Memoria Técnica, la cual ha finalizado llenando todas nuestras expectativas.

Por último y no menos importante al personal del Departamento de Adquisiciones, por el apoyo incondicional y desinteresado recibido en todo éste tiempo.

DEDICATORIA

Dedico este proyecto de tesis a Dios a mi esposo y a mi hijo.

A Dios porque ha estado conmigo a cada paso que doy, Cuidándome y dándome fortaleza para continuar, a mi esposo y a mi hijo, quienes a lo largo de mi carrera han velado por mi bienestar siendo mí apoyo en todo momento depositando su entera confianza en cada reto que se me presentaba sin dudar ni un solo momento en apoyarme.

Carmen Guambo

ÍNDICE

PORTADA	I
CERTIFICACIÓN	II
DERECHOS DE AUTORÍA	III
AGRADECIMIENTO	V
DEDICATORIA	V
ÍNDICE DE CONTENIDO	VI

INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I	2
MARCO CONTEXTUAL	2
1. GENERALIDADES DE LA EMPRESA.....	2
1.1. Reseña Histórica.....	2
1.2 BASE LEGAL.....	3
1.3. Filosofía institucional.....	3
1.3.1. Misión.....	3
1.3.2. Visión	4
1.3.3 Valores Institucionales	4
1.4. OBJETIVOS INSTITUCIONALES.....	4
1.4.1. GENERAL.....	4
1.4.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	4
1.5 ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN	5
CAPÍTULO II.....	7
MARCO SITUACIONAL DE LA INSTITUCIÓN.....	7
2.1 ANÁLISIS INTERNO DE LA SITUACION ACTUAL.....	7
2.2 ANÁLISIS EXTERNO	8
2.3. ANALISIS FODA.....	9
CAPÍTULO III.....	10
MARCO PROPOSITIVO	10
3.1. DATOS INFORMATIVOS	10

3.2. ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA EL PORQUE DE LA PROPUESTA.....	11
3.3. JUSTIFICACION.....	14
3.4. OBJETIVOS.....	15
3.1 OBJETIVO GENERAL:	15
3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS:.....	15
3.5. ANALISIS DE FACTIBILIDAD.....	16
3.6 MODELO OPERATIVO DE LA PORPUESTA	16
3.7 ADMINISTRACION DE LA PROPUESTA.....	62
3.8 PLAN DE MONITOREO	62
CAPITULO IV.....	63
CONCLUSIONES Y RECOMEDACIONES	63
4.1 CONCLUSIONES	63
4.2 RECOMEDANCIONES	65
BIBLIOGRAFIA.....	68
ANEXOS.....	69

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico No.1 Cadena de Valor.....	5
Gráfico No. 2 Mapa de procesos.....	5
Gráfico No. 3 Organigrama estructural.....	6

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro No. 1 Perfil laboral de colaboradores.....	26
Cuadro No. 2 Pliego para adquisición de bienes y servicios.....	43
Cuadro No. 3 Proceso de subasta inversa.....	44
Cuadro No. 4 Proceso de menor cuantía.....	45
Cuadro No. 5 Proceso de ínfima cuantía.....	46

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla No. 1 Presupuesto.....	11
-------------------------------------	----

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo No. 1 Oficio de Alcaldía.....	68
Anexo No.2 Comunicación de resultados.....	72
Anexo No.3 Resultados específicos.....	73
Anexo No.4 Listados de procesos de bienes y servicios inconclusos.....	76
Anexo No.5 Croquis del Municipio de Alausí.....	87

INTRODUCCIÓN

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí es una entidad gubernamental que se encarga según la COOTAD de cubrir las necesidades básicas del cantón. La auditoría a los procesos de contratación pública, mediante la utilización de determinadas técnicas, tiene por objeto la emisión de un informe acerca de la fiabilidad de los documentos auditados, que concuerden con los presentados en los Procesos de contratación pública, ya que las técnicas de revisión y verificación aplicadas, permiten con un alto grado de certeza y sin la necesidad de rehacer el proceso en su totalidad, dar una opinión responsable en dicho proceso.

La presente Memoria Técnica comprende de cuatro capítulos, los mismos que se estructuran de la siguiente manera:

El primer capítulo se refiere a la identificación, reseña histórica, objetivos y finalidades, cobertura y localización, misión, visión, valores corporativos, organigrama, el análisis interno y externo de la entidad.

En el segundo capítulo, se desarrolla la fundamentación teórica de la auditoría, proceso de la auditoría, evolución del control interno, definición del control interno, papeles de trabajo, que me permite inducir en la teoría científica y práctica para realizar el trabajo.

En el tercer capítulo de la propuesta, en donde se pone a consideración la auditoría de procesos a la contratación pública del municipio del cantón Alausí, comenzando por la orden de trabajo, planificación preliminar, planificación específica, elaboración del borrador del informe e implantación de las recomendaciones.

Finalmente, en el cuarto capítulo se hace referencia a los hallazgos detectados a través de la auditoría a los procesos de contratación pública, en donde se recomiendan acciones que deben ponerse en práctica,

como robustecer las reglas en la toma de decisiones adecuadas, acertadas y oportunas.

CAPÍTULO I MARCO CONTEXTUAL

1. GENERALIDADES DE LA EMPRESA

1.1. Reseña Histórica

La actitud generosa, valiente y decidida de los hijos de Alausí sirvió para que el 11 de Noviembre de 1.811 no solo fuera elevada a la categoría de Villa, sino con su jurisdicción se convertiría en Corregimiento, teniendo derecho a un Cabildo Civil, que no se construyó debido a las complicadas circunstancias que atravesó la junta suprema de Quito, con la llegada del Comisario Regional Don Carlos Montufar, el triunfo y la restauración de antigua, desconociéndose todos los cambios introducidos por el gobierno revolucionario.

El 13 de Noviembre de 1820 a las doce y media de la noche Alausí proclamó su libertad política nombro como su corregidor, con amplia atribuciones al Capitán José Antonio Pontón dentro de esta Acta se hace constar lo siguiente para proclamar la libertad civil de la Nación como en efecto la proclamo a voz común y general , en este mismo día; para proceder a todas las providencias que se necesitan en su nuevo establecimiento según las concurrencia que existen en la rentas públicas necesarias de para sostener los gastos comunes.¹

Les dirigió este ayuntamiento, con fecha 11 del que rige participándole que en la misma fecha había proclamado ese pueblo generoso su libertad política nombraron por tal, uniformemente, a don justo Guerrero, confiriéndole toda la facultad necesaria en derecho y juntamente nombraron a un mismo tiempo, sin perjuicio del nombramiento de corregidor, hecho en este día , en el Sr. Don José Pontón ; para todo lo económico y gubernativo

¹ PLAN DE DESARROLLO DEL CANTÓN ALAUSÍ 2005.

de la Provincia y otro cuerpo compuesto de un Sr. Alcalde que lo es efecto el Sr. José de Orozco, y cuatro individuos, Don Mariano Ortiz de Cevallos, don Escolástico Izquierdo y don Mariano Paredes, para que estos hagan Juntas cuantas veces lo requieran, lo hagan con anuencia del Pueblo y facultar de mudar de Gobierno y de nombrar empleados y demás sub alternos para el manejo de las rentas públicas, que a si mismo se atienda a toda necesidad, según lo pidiera el tiempo; que igualmente se exija todos los documentos que pueda `prestar conocimientos para el manejo de las rentas a fin que sigan la costumbre antecedente

1.2 BASE LEGAL

El congreso de la Gran Colombia reunido en Bogotá el 25 de Julio de 1824 expidió la revisión territorial, En el Art.11.- se refiere a Alausí como cabecera cantonal de la Provincia de Chimborazo Departamento del Ecuador.

Alausí se cantonizó el 25 de Julio, según acta de constitución El 21 de Mayo del año 2007, el Concejo del Cantón Alausí, expidió la ordenanza para adoptar la denominación de “ Gobierno Municipal del Cantón Alausí” y posteriormente mediante ordenanza 21 de febrero del 2011, se define la denominación como Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Alausí”

1.3. Filosofía institucional

1.3.1. Misión

Cumplir con eficiencia y eficacia en las áreas estratégicas: Salud, educación, turismo, ambiente, producción, vivienda vialidad, trabajo y seguridad social, a través de la ejecución del presupuesto participativo mediante la distribución equitativa, transparente de los recursos municipales y de autogestión, generando espacios de concertación, participación ciudadana enmarcada en valores éticos y morales.

1.3.2. Visión

El Gobierno Municipal del Cantón Alausí al 2014 será un modelo de gestión, que promueve el desarrollo integral de la población, reduciendo los índices de pobreza, garantizando los derechos y justicia en su diversidad de formas; cumpliendo de manera eficiente y eficaz los planes, programas y proyectos para alcanzar la equidad y progreso sostenible y sustentable, en armonía con la naturaleza, logrando ciudadanos proactivos y participativos, capaces de aportar al desarrollo integral del cantón.

1.3.3 Valores Institucionales

El Gobierno Municipal del Cantón Alausí es una institución pública de desarrollo sin fines de lucro, autónoma conformada por un equipo multidisciplinario que busca el bienestar integral a través de programas y proyectos con la intervención directa de los actores sociales para contribuir a mejorar la calidad de vida de la población sin discriminación alguna, basados en principios y valores de responsabilidad social, solidaridad, honradez, equidad, transparencia y respeto.

1.4. OBJETIVOS INSTITUCIONALES

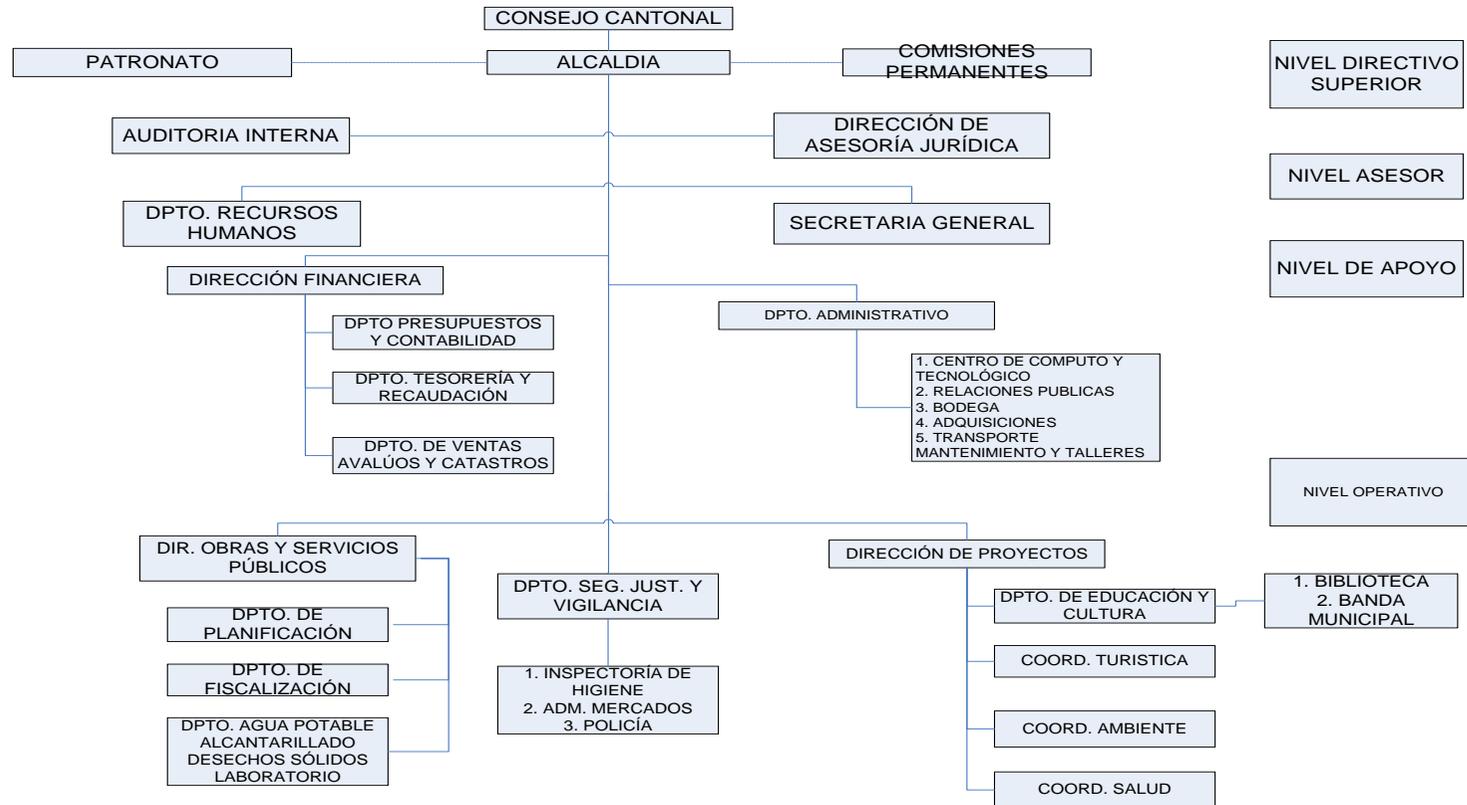
1.4.1. GENERAL

Definir el encuentro común con las instituciones públicas y privadas para la inversión de recursos y promover el Desarrollo Integral Humanista basado en valores y principios de responsabilidad social, solidaridad, honradez, equidad, transparencia y respeto.

1.4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Facilitar la inversión de recursos en el marco de objetivos programáticos y de líneas de proyectos prioritarios compartidos entre los departamentos: Salud, Educación, Ambiente, Producción, Obras Públicas, Turismo. Vivienda y Vialidad.

Gráfico No. 3
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



Fuente: Plan de Desarrollo Cantón Alausí
Elaborado: Carmen Guambo

CAPÍTULO II MARCO SITUACIONAL DE LA INSTITUCIÓN

2.1 ANÁLISIS INTERNO DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Las instituciones públicas, organizaciones no gubernamentales y otras formas de organizaciones sociales realizan acciones para aliviar la pobreza y esfuerzo de mejoramiento de la calidad de vida; en muchos casos estos esfuerzos y experiencias parecen gotas de aguas en el desierto, no siendo definidos, planificados, coordinados, ni orientados hacia una meta común.³

De manera que el protagonismo referente a la toma de decisiones en el desarrollo local no ha sido pensado con el pueblo para el pueblo, generando grandes desequilibrios territoriales con inequidades sociales, económicas y políticas.

Los gobiernos locales con la participación ciudadana tienen el derecho a decidir sobre su modelo de desarrollo. Esto implica conocer nuestro entorno, la riqueza cultural, social, económica, ambiental y formas de organización. De manera que permita el bienestar, la dignidad, la libertad y la igualdad para todos los conciudadanos.

Análisis Interno.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí es una Institución que se basa y se fundamenta en procesos Administrativos , Financieros, técnicos, Humanos así mismo no estará exenta de errores y omisiones que no tengan un grado significativo en la toma de decisiones, ya que dentro de las actividades que desarrolla la Municipalidad es determinar las políticas en las que se sustentan los Procesos Institucionales para el Logro de Objetivos su competencia se traduce en los actos normativos, resolutivos y Fiscalizadores, en esta Investigación que se va a realizar en el departamento de Adquisiciones de la Municipalidad se ha determinado la falta de conocimiento por parte del personal del área sobre la utilización del Sistema de Contratación Pública y

³ Plan de Desarrollo Cantón Alausí

la aplicación de esta ley, esto genera pérdida de tiempo y retraso en el desarrollo Institucional del Sector Público así como se origina una demora en el proceso de ejecución presupuestal y procesos administrativos por estas situaciones.

Otro problema es la falta de planificación en las adquisiciones de Bienes y Servicios, que no son suficientes ni competentes; por lo que no se pueden alcanzar las metas y objetivos institucionales; lo que afecta a los usuarios, que son la población en general que son ellos los que reciben estos servicios .

También se puede observar la falta de capacitación y entrenamiento del personal, falta de documentos normativos de los tipos de contratación procesos y procedimientos de las adquisiciones de Bienes y Servicios

Un elemento importante es una apropiada división de deberes y funciones que debe establecerse en el personal que labora en este Departamento ya que así se lograría la responsabilidad dentro de cada departamento para con la adhesión a los requerimientos de la política de la empresa. Junto con esto debe ir la delegación de autoridad para afrontárteles responsabilidades las mismas que deben estar claramente establecidas y definidas en las gráficas del manual de organización.

2.2 ANÁLISIS EXTERNO

Siendo el Gobierno Municipal del Cantón de Alausí una entidad Público, con finalidad social, autonomía administrativa y financiera tiene como objetivo primordial el logro del bienestar de la comunidad a través de la satisfacción de las necesidades colectivas derivadas convivencia urbana y rural por esta razón si el trabajo que realiza no es de calidad optimizando todos y cada uno de los recursos disponible como son: talento humano, materiales, económicos y naturales traería como consecuencia errores que dificulten el desarrollo de la Institución

El departamento de adquisiciones es el encargado de realizar las adquisiciones de acuerdo a ley de contratación pública.

2.3. ANÁLISIS FODA

DEPARTAMENTO ADQUISICIONES

La importancia en la realización de este análisis, consiste en poder determinar de forma objetiva, en que aspectos la empresa o institución tiene ventajas respecto de su competencia y en qué aspectos necesita mejorar para poder ser competitiva.

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> - Personal con experiencia en el perfil Profesional. - Ambiente de trabajo positivo - Actualización periódica de equipos Tecnológicos. - Infraestructura adecuada. - Programas de capacitación en línea del INCOP - Aplicación de la Normativa Vigente 	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación Mensual por parte del INCOP - Convertirse en una institución modelo para otros municipios. - Mejorar la calidad de atención al cliente interno y externo.
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> -Inadecuado Control en los Procesos de Compras Públicas- - Falta de planeación de los trabajos -No existe una clave personal de acceso al sistema de compras públicas 	<ul style="list-style-type: none"> - Políticas económicas del gobierno. - Actualización constante del Portal de - Compras Públicas no basado en la LOSNCP. -Ser observados por la Contraloría por el mal trabajo realizado. - Políticas de cambio implementadas Por el gobierno.

CAPÍTULO III

MARCO PROPOSITIVO

3.1. DATOS INFORMATIVOS

Título: Examen especial a los procesos de adquisición de bienes y servicios de acuerdo al nuevo sistema de contratación pública del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí para el mejoramiento de los procesos administrativos y financieros en el periodo 01 de enero al 31 de diciembre del 2010.

Institución Ejecutora: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí.

Beneficiarios: Clientes Internos, Externos y GADM. Del Cantón Alausí.

Ubicación: Provincia Chimborazo- Cantón Alausí – calles Av. 5 de Junio Y Ricaurte esquina.

Teléfono: 032 930154 / 032 930153/ 032 930109.

Tiempo estimado para la Ejecución: dos meses del 06 de Noviembre del 2011 al 06 de Enero del 2012.

Equipo Técnico Responsable: Carmen Ernestina Guambo Patajalo

Costo: El presente proyectos tiene los siguientes rubros

**Tabla No.1
Presupuesto**

ÍTEM	DETALLE	CANTIDAD	P. UNIT	COSTO
1	CONSULTAS BIBLIOGRÁFICAS	1	200	200
2	DESARROLLO DE PROPUESTA	1	80	80
3	IMPRESIÓN DE PROPUESTA	5	60	300
4	PASAJES (DOS MESES)	1	100	100
5	ALIMENTACIÓN (DOS MESES)	1	40	40
6	IMPREVISTOS	1	150	150

Total: 870.00 usd

3.2. ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA

El examen especial, se considera como parte del control posterior en la empresa privada y pública se encarga de verificar, estudiar y evaluar los aspectos limitados o de una parte de las actividades relativas a la gestión financiera, administrativa, operativa y medio ambiente, con posterioridad a su ejecución, se aplicarán las técnicas y procedimientos de auditoría de acuerdo con la materia del examen y formulará el correspondiente informe que deberá contener comentarios, conclusiones y recomendaciones.

El examen que realizan las personas que actúan por mandato de una entidad o empresa o de sus accionistas, socios o acreedores. Generalmente es encomendada a los auditores independientes, fideicomisarios o comisarios, para el control posterior del área financiera o parte de ella.

CONTROL INTERNO

Art. 10.- El Instituto Nacional de Contratación Pública.- Créase el Instituto Nacional de Contratación Pública, como organismo de derecho público, técnico y autónomo, con personalidad jurídica propia y autonomía

administrativa, técnica, operativa, financiera y presupuestaria. Su máximo personero y representante legal será el Director Ejecutivo, quien será designado por el Presidente de la República. Su sede será la ciudad de Quito, tendrá jurisdicción nacional, pudiendo establecer oficinas desconcentradas a nivel nacional.⁴

El objetivo del Sistema Nacional de Compras Públicas y de Consultoría del Ecuador, es la de publicar, agilizar, optimizar, y transparentar los procesos de contratación pública. Para lo cual cuenta con el Portal www.COMPRASPUBLICAS.gov.ec que es una herramienta de uso gratuito que facilita el encuentro de la oferta y la demanda entre el sector público y los proveedores del Estado.

El propósito del Sistema Nacional de Compras Públicas, es el de transparentar y dinamizar la producción nacional a través de la compra pública del Estado Ecuatoriano. Las ENTIDADES CONTRATANTES contarán con mayores facilidades para la Selección de ofertas y con una excelente herramienta para transparentar su gestión en adquisiciones.

Los proveedores tendrán más oportunidades de negocios. La sociedad civil podrá conocer fácilmente el destino de sus recursos y ejercer su derecho a saber en que invierten las diferentes dependencias del Estado.

La Base Legal del Sistema Nacional de Compras Públicas es el Decreto Ejecutivo 258 publicado en el Registro Oficial N° 66 del 18 de Abril de 2007, y el Decreto Ejecutivo 744 publicado en el Registro Oficial N° 221 del 28 de Noviembre del 2007, establece la obligatoriedad de las Instituciones del Estado y dependencias de la Función Ejecutiva de publicar sus procesos de adquisición sea por, Compra por Catálogo, Subasta Inversa electrónica y Licitación electrónica.

Todas las Entidades Públicas mantendrán actualizada su información general a través de Internet, así como la referente a sus procesos de

⁴ LOSNCP

adquisición de bienes, obras y servicios. Solo requieren acceso a Internet y el sistema está disponible gratuitamente para su uso, mediante mecanismos seguros de acceso, para inscribirse a través del Portal de COMPRAS PÚBLICAS, el cual mantiene un espacio de documentación legal referencial, sobre cada uno de las formas de realizar los Procesos.

El Portal de COMPRAS PÚBLICAS es una herramienta ágil de consulta y transparencia en la gestión de compras públicas, sus beneficios son:

1. Transparencia en los procesos de contratación de bienes, obras y servicios
2. Información de los Proveedores con su amplia gama de suministros
3. Publicación de información confiable y oportuna de los Procesos de Adquisición.

PROCEDIMIENTOS DINÁMICOS

Art. 42.- Bienes y servicios normalizados.- Los bienes y servicios normalizados son aquellos cuyas características o especificaciones técnicas han sido estandarizadas u homologadas por la entidad contratante; y en consecuencia, dichas características o especificaciones son homogéneas y comparables en igualdad de condiciones⁵.

La Ley y este Reglamento General utilizan de forma indistinta las palabras "homologados", "estandarizados", "normalizados", "categorizados" o "catalogados", para referirse a aquellos bienes o servicios cuyas características o especificaciones técnicas han sido estandarizadas por la entidad contratante; y, en el caso de los bienes o servicios incluidos en el Catálogo Electrónico, para referirse a aquellos bienes o servicios, sobre los cuales el INCOP celebró los correspondientes convenios marco.

La responsabilidad de la estandarización de los bienes y servicios le corresponde a la entidad contratante, la que para el efecto, observará, de existir, la reglamentación técnica o normativa técnica nacional o internacional aplicable al bien o servicio objeto del procedimiento.

⁵ LOSNCP

3.3. JUSTIFICACIÓN

Actualmente, a través del Sistema Nacional de Contratación Pública las Entidades pueden acceder a la contratación de bienes, servicios, obras y consultoría, independientemente del monto a contratar, sin requerir autorización de ningún órgano o Institución Estatal, como ocurría anteriormente con los informes previos de Procuraduría y de Contraloría, obteniendo una contratación ágil y acorde a las necesidades estatales.

Las entidades contratantes, previo a la creación de cada proceso de contratación, deben elaborar un Presupuesto Referencial, que garantice el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

El examen especial, se considera como parte del control posterior en la empresa privada y pública se encarga de verificar, estudiar y evaluar los aspectos limitados o de una parte de las actividades relativas a la gestión financiera, administrativa, operativa y medio ambiente, con posterioridad a su ejecución, se aplicarán las técnicas y procedimientos de auditoría de acuerdo con la materia del examen y formulará el correspondiente informe que deberá contener comentarios, conclusiones y recomendaciones.⁶

El Examen Especial al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí es importante, por cuanto la Institución sin la práctica de un examen especial que define, la situación real de la institución; además evalúa el grado de eficiencia, efectividad y economía con que se desarrollan las tareas administrativas y Financieras, mediante la elaboración de esta propuesta se determinara objetivamente en qué medida se están cumpliendo los objetivos y como se están utilizando los recursos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí, dentro de este proceso de evolución se tiene previsto mejorar los procesos Administrativos y Financieros Y Organizacional de la Institución, El examen Especial es necesario ya que anteriormente no se ha elaborado este tipo de

⁶ Tomado del Manual de Auditoría de Gestión de la Contraloría General del Estado

control y será de mucha utilidad para tener un enfoque claro de los diferentes Procedimientos que se deben aplicar de acuerdo a la ley y normativa vigente y así promover la toma de decisiones eficientes y eficaces para el mejoramiento de los recursos técnicos, financiero y humanos. y el buen desarrollo Institucional.

3.4. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL:

Realizar Examen Especial a los procesos de Adquisición de Bienes y Servicios de acuerdo al nuevo Sistema de Contratación Pública del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí para el mejoramiento de los procesos Administrativos y Financieros en el periodo 01 de enero al 31 de diciembre del 2010.⁷

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Verificar que los procesos de adquisiciones se los realiza en base al plan anual de contratación publica
- Analizar los tipos de contratación y documentos legales que se debe ingresar en el Portal de Compras Públicas al realizar los procesos de adquisición de bienes y servicios.
- Determinar si los procesos de Contratación de Bienes y Servicios se encuentran de acuerdo a los montos establecidos para los diferentes tipos de Contratación.
- Verificar si todos los procedimientos tienen los documentos justificativos que acompañan al proceso de contratación
- Verificar la aplicación de los diferentes pliegos a emplearse de acuerdo con el tipo de contratación.

⁷ Plan de Desarrollo del Cantón Alausí.

3.5. ANÁLISIS DE FACTIBILIDAD

El desarrollo de este tema es factible, ya que cuenta con la debida autorización y aprobación de Sr alcalde como la colaboración de todo el personal que labora en este departamento.

3.6 MODELO OPERATIVO DE LA PROPUESTA

PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

El examen especial que se va a realizar será para determinar, mediante indicadores de gestión, los niveles de eficiencia, eficacia de los procesos de adquisiciones del Municipio de Alausí, a través de la aplicación de técnicas y procedimientos para llegar a elaborar el informe en el que se incluya conclusiones y recomendaciones.

Para trabajar con la información actualizada, se obtendrá conocimiento e identificación de:

- La estructura y funcionamiento general del Departamento Financiero.
- Las áreas a examinar que involucra sus actividades, operaciones, instalaciones, metas u objetivos a cumplir.
- Las prácticas administrativas y de operación que realiza la Institución.

El análisis de estos aspectos serán los ejes principales para determinar el grado de confiabilidad de la información administrativa y la metodología a ser utilizada para facilitar la auditoría.

PROGRAMA DE AUDITORÍA PRELIMINAR

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ALAUSÍ EXAMEN ESPECIAL Periodo: del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010 PROGRAMA DE AUDITORÍA PRELIMINAR					
					Ref.: PP1 1/1
Objetivos: <ul style="list-style-type: none"> • Obtener un amplio conocimiento del Área de Adquisiciones en el desarrollo de las actividades. • Identificar las condiciones existentes para ejecutar la auditoría 					
No.	PROCEDIMIENTO	REF/PT	REALIZÓ	FECHA	OBSERVACIONES
1	Entrevistar al líder del área a examinar.	PP. 1	C.G	15 – 17 de septiembre del 2011	
2	Visitar las instalaciones, para observar, inspeccionar y verificar de forma	PP. 2	C.G	25 de sept. del 2011	
3	Obtener información de los antecedentes del área		C.G	8 de octubre del 2011	Capítulo I
4	Obtener los manuales y normativas		C.G	8 de octubre del 2011	Capítulo I
5	Obtener los organigramas estructural, funcional y de personal.		C.G	8 de octubre del 2011	Capítulo I Organigramas de Talento Humano
6	Realizar el análisis interno del Área de Adquisiciones en lo referente a los procesos		C.G	Del 15 de octubre al 17 de octubre del 2011	Capítulo II Análisis situacional

Conocimiento Preliminar

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ALAUSÍ EXAMEN ESPECIAL Periodo: del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010 ENTREVISTA AL JEFE DE ADQUISICIONES		Ref.: PP1 1/5
Nombre del entrevistado: Juan Paredes Cargo: Jefe de Adquisiciones Entrevistador: Carmen Guambo	Fecha: Jueves, 15 de septiembre del 2011 Hora: 15:00	
<p>¿Cuál es su opinión acerca de la situación actual del área de adquisiciones? En general, la condición actual del Área de Adquisiciones considera que es buena, pero si recalca que hay ciertas situaciones que todavía requieren de revisión a fin de mejorar</p> <p>¿Cuáles considera que son las principales fortalezas y debilidades existentes en el área de adquisiciones? Sin lugar a dudas sus mayores fortalezas son: un buen equipo humano que tiene el conocimiento necesario para hacer frente a los requerimientos. Entre las debilidades indica que son: la falta de disciplina para llevar a cabo los procesos en el tiempo previsto.</p> <p>¿Existe un Manual de Funciones y de Descripción de Cargos, además de Reglamento de Trabajo Interno debidamente establecido? Si existe un Manual de Funciones establecido, pero existe resistencia a cumplir con las normativas.</p> <p>¿Se tiene un procedimiento de inducción establecido? No, es por eso las falencias que se reflejan en los procesos inconclusos.</p> <p>¿Cómo se lleva a cabo el proceso de capacitación del personal? No se tiene nada establecido o implantado para capacitar al personal.</p> <p>¿Cuál es la expectativa que usted tiene de esta EXAMEN ESPECIAL? Que los hallazgos que se indiquen en el informe de auditoría sean relevantes y que las conclusiones y recomendaciones emitidas por la auditora puedan ser aplicables.</p>		
Elaborado por: Carmen Guambo Revisado por: Ing. César Reinoso	Fecha: 15 de septiembre del 2011 Fecha: 19 de noviembre del 2011.	

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ALAUSÍ
EXAMEN ESPECIAL**

Periodo: del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010
ENTREVISTA CON AUXILIARES DE ADQUISICIONES

Ref.:
PP1
2/5

Nombre del entrevistado: Luz Almeida	Fecha: Viernes, 16 de septiembre del 2011
Cargo: Auxiliar de adquisiciones	Hora: 16:30
Entrevistador: Carmen Guambo	

¿Qué tiempo trabaja en la Institución?

El tiempo de trabajo en el Área de Adquisiciones es de 3 años.

¿Qué opinión tiene acerca del ambiente de trabajo en el área? Considera que existe un ambiente de trabajo ameno, abierto entre todas las personas y excelente como para desempeñar bien un trabajo.

¿Qué tipos de procesos de adquisiciones realiza el área? Subasta inversa, compra por catálogo, menor cuantía e ínfima cuantía

¿Cuáles considera que son las mayores dificultades que presenta en el área?

no tener bien distribuido las actividades.

¿Tiene conocimiento de los lineamientos implantados en la Institución para la ejecución del trabajo? Si, No, ¿Cuáles?

Sí, el Reglamento de Compras Públicas

¿Qué grado de dificultad tiene para ejercer el trabajo diario? Alto, Medio, Bajo

Medio por la falta de organización

Elaborado por: Carmen Guambo
Revisado por: Ing. César Reinoso

Fecha: 16 de septiembre del 2011
Fecha: 19 de noviembre del 2011.

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ALAUSÍ
EXAMEN ESPECIAL**

Periodo: del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010
ENTREVISTA CON AUXILIARES DE ADQUISICIONES

Ref.:
PP1
3/5

Nombre del entrevistado: Ing. Juan Pérez Cargo: Auxiliar de adquisiciones Entrevistador: Carmen Guambo	Fecha: Viernes, 16 de septiembre del 2011 Hora: 17:00 Lugar: Instalaciones de la Institución
---	---

¿Qué tiempo trabaja en la Institución?

El tiempo de trabajo en el Área de Adquisiciones es de 1 año.

¿Qué opinión tiene acerca del ambiente de trabajo en el área? Considera que existe un ambiente de trabajo ameno, abierto entre todas las personas y excelente como para desempeñar bien un trabajo.

¿Qué tipos de procesos de adquisiciones realiza el área? Subasta inversa, compra por catálogo, menor cuantía e ínfima cuantía

¿Cuáles considera que son las mayores dificultades que presenta en el área?

La falta de planificación

¿Tiene conocimiento de los lineamientos implantados en la Institución para la ejecución del trabajo? Si, No, ¿Cuáles?

Sí, el Reglamento de Compras Publicas

¿Qué grado de dificultad tiene para ejercer el trabajo diario? Alto, Medio, Bajo

Medio por la mucha acumulación de procesos.

Elaborado por: Carmen Guambo
Revisado por: Ing. César Reinoso

Fecha: 16 de septiembre del 2011
Fecha: 19 de noviembre del 2011.

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ALAUSÍ
EXAMEN ESPECIAL**

Periodo: del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010
ENTREVISTA CON AUXILIARES DE ADQUISICIONES

Ref.:
PP1
4/5

Nombre del entrevistado: Emilio Estrada
Cargo: Auxiliar de adquisiciones
Entrevistador: Carmen Guambo

Fecha: Lunes, 19 de Noviembre del 2011
Hora: 15:00
Lugar: Instalaciones de la Institución

¿Qué tiempo trabaja en la Institución?

El tiempo de trabajo en el Área de Adquisiciones es de 4 años.

¿Qué opinión tiene acerca del ambiente de trabajo en el área? Considera que existe un ambiente de trabajo abierto entre todas las personas.

¿Qué tipos de procesos de adquisiciones realiza el área? Subasta inversa, compra por catálogo, menor cuantía e ínfima cuantía

¿Cuáles considera que son las mayores dificultades que presenta en el área?

La acumulación de procesos.

¿Tiene conocimiento de los lineamientos implantados en la Institución para la ejecución del trabajo? Si, No, ¿Cuáles?

Sí, el Reglamento de Compras Públicas

¿Qué grado de dificultad tiene para ejercer el trabajo diario? Alto, Medio, Bajo

Medio por la mucha acumulación de procesos y falta de planificación.

Elaborado por: Carmen Guambo
Revisado por: Ing. César Reinoso

Fecha: 17 de septiembre del 2011
Fecha: 19 de noviembre del 2011.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ALAUSÍ
EXAMEN ESPECIAL

Periodo: del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010
ENTREVISTA CON AUXILIARES DE ADQUISICIONES

Ref.: PP1 5/5

Nombre del entrevistado: Mónica Vélez
Cargo: Auxiliar de adquisiciones
Entrevistador: Carmen Guambo

Fecha: Lunes, 19 de Noviembre del 2011
Hora: 15:45
Lugar: Instalaciones de la Institución

¿Qué tiempo trabaja en la Institución?

El tiempo de trabajo en el Área de Adquisiciones es 10 meses.

¿Qué opinión tiene acerca del ambiente de trabajo en la Institución?

Considera que el ambiente de trabajo es bueno por la organización y la colaboración entre los trabajadores.

¿Qué tipos de procesos de adquisiciones realiza el área? Subasta inversa, compra por catálogo, menor cuantía e ínfima cuantía

¿Cuáles considera que son las mayores dificultades que presenta en el área?

La acumulación de procesos.

¿Tiene conocimiento de los lineamientos implantados en la Institución para la ejecución del trabajo? Si, No, ¿Cuáles?

Sí, el Reglamento de Compras Publicas

¿Qué grado de dificultad tiene para ejercer el trabajo diario? Alto, Medio, Bajo

Medio por la mucha acumulación de procesos y falta de planificación, eso conlleva a que el personal no cumpla con los requerimientos.

Elaborado por: Carmen Guambo
Revisado por: Ing. César Reinoso

Fecha: 17 de septiembre del 2011
Fecha: 19 de noviembre del 2011.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ALAUSÍ
EXAMEN ESPECIAL

Periodo: del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010

Ref.:
PP2
1/1

NARRATIVA

VISITA A LAS INSTALACIONES

El día 17 de septiembre del año 2011, siendo las 16:00 horas se visitó las instalaciones del área de adquisiciones de ilustre municipio de Alausí, ubicada en la ciudad de Alausí en la Avenida 5 de Junio y Ricaurte, en compañía de la Dra. Kikey Ortega Líder de Talento Humano en donde se pudo observar los siguientes puntos importantes para el trabajo a desarrollar: El Área de Adquisiciones cuenta con adecuadas instalaciones y correcto funcionamiento de los equipos como para el bienestar de las personas.

Al ingreso del Área de Adquisiciones se encuentra:

-Los puestos de trabajo de las personas encargadas de las compras públicas en un espacio amplio y adecuado, equipados cada uno con una computadora de escritorio, un teléfono convencional y una computadora matricial que comparten entre las 4 personas.

¥ = Recorrido de las instalaciones

¥

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ALAUSI

EXAMEN ESPECIAL

Periodo: del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010

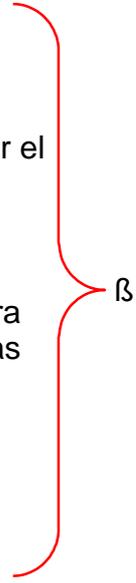
Ref.:
PP3
1/1

**NARRATIVA
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

La estructura organizacional del Área de Adquisiciones planteada por el Alcaldía del Cantón Alausí es la establecida en toda institución gubernamental.

Esta estructura abarca dependencias definidas, que se encuentra justificado, logrando de esta forma el incremento el desarrollo de las actividades que permite dotar de recursos para la Institución

β= Información proporcionada por la Directora de Talento Humano



Elaborado por: Carmen Guambo
Revisado por: Ing. César Reinoso

Fecha: 17 de septiembre del 2011
Fecha: 19 de noviembre del 2011

Cuadro No. 1
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ALAUSÍ
EXAMEN ESPECIAL

Periodo: del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010
PERFIL LABORAL DE LOS COLABORADORES

Ref.: PP 4 1/1

CARGO	GENERO	EDAD	FORMACIÓN ACADÉMICA	FORMACION COMPLEMENTARIA
Jefe de adquisiciones	Indistinto	28 a 30 años	Superior (Titulado) Mínimo Ingeniera en Contabilidad	Excel avanzado
Auxiliar	Indistinto	29 a 30 años	Superior (Titulado) Mínimo Licenciado en Contabilidad	Excel avanzado
Auxiliar	Indistinto	30 a 30 años	Superior (Titulado) Mínimo Licenciado en Contabilidad	Excel avanzado
Auxiliar	Indistinto	31 a 30 años	Superior (Titulado) Mínimo Tecnólogo en Contabilidad	Excel avanzado
Auxiliar	Indistinto	32 a 30 años	Superior (Titulado) Mínimo Tecnólogo en Contabilidad	Excel avanzado

EXPERIENCIA LABORAL			RELACIONES DE TRABAJO		NIVEL DE RESPONSABILIDAD	
TIEMPO	ACT. SIMILAR	INSTITUCIÓN	FEJE INMEDIATO	SUPERVISOR A	USO DE INFORMACIÓN	TOMA DE DECISIONES
3 años	2 años	Fiscal	Jefe Financiero	Auxiliares	Alto	Alto
3 años	2 años	Fiscal	Jefe de adquisiciones	Ninguno	Medio	Medio
3 años	2 años	Fiscal	Jefe de adquisiciones	Ninguno	Medio	Medio
3 años	2 años	Fiscal	Jefe de adquisiciones	Ninguno	Medio	Medio
3 años	2 años	Fiscal	Jefe de adquisiciones	Ninguno	Medio	Medio

Fecha: 17 de septiembre del 2011

Fecha: 19 de noviembre del 2011

Medición de Riesgos Preliminar

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ALAUSÍ EXAMEN ESPECIAL Periodo: del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010 MATRIZ DE RIESGOS PRELIMINAR							
							Ref.: PP5 1/2
No.	Componentes	Riesgos Detectados		Calificación			Enfoque de Auditoría
		Identificación	Efecto Potencial	A	M	B	
1	Planificación Estratégica.	No se encuentra implantada los avances importantes han sido debidamente comunicados a todo el personal.	El Área de Adquisiciones no tiene definidos en su totalidad los planes que le permitirán hacer frente a los retos del futuro.	X			Pruebas de cumplimiento
2	Estructura Orgánica.	Presenta una estructura orgánica completa que detalla los cargos actuales como los que se desea implementar.	Permite de manera objetiva y completa identificar las partes integrantes del Área de Adquisiciones la relación de dependencia entre ellas, además de la distribución de la autoridad y responsabilidad.		X		Pruebas de cumplimiento
3	Manuales de Funciones.	Posee un Reglamento legal e implementado en la Institución. Si se posee un Manual de Funciones.	El manual permite normar el desenvolvimiento de las actividades del Área de Adquisiciones		X		Pruebas de cumplimiento

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ALAUSÍ
EXAMEN ESPECIAL**

Periodo: del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010
REPORTE DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

Ref.: PP5 2/2

4	Canales de Comunicación	El jefe de adquisiciones ha implementado métodos para manejar la información.	Los colaboradores tienen conocimiento de la información que es proporcionada el			X	Pruebas de cumplimiento
5	Sistema informático	Tienen implementado el Sistema INCOP	Agilita las actividades que permiten la toma de decisiones oportunas.		X		Pruebas de cumplimiento
6	Monitoreo del Rendimiento	Se aplica indicadores al área pero no se tiene un programa o procedimiento específico.	No se tiene un programa o procedimiento específico que demuestre su efectiva aplicación y frecuencia.	X			Pruebas sustantivas
Elaborado por: Carmen Guambo Revisado por: Ing. César Reinoso			Fecha: 21 de septiembre del 2011. Fecha: 26 de noviembre del 2011.				

EXAMEN ESPECIAL

Periodo: del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010

REPORTE DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

Ref.: PP6

Alausí, 25 de septiembre del 2011

Señor

Clemente Taday Lema

Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Alausí

Presente.-

De la visita previa que he realizado al Ilustre Municipio de Alausí, se ha efectuado un análisis preliminar al Área de Adquisiciones que van a ser objeto de examen a fin de determinar la eficiencia, eficacia con realizan las operaciones de lo cual se obtuvo los siguientes resultados preliminares:

Planificación Estratégica

El Área de Adquisiciones posee una Planificación Estratégica que se ha venido puliendo durante los últimos tres años pero que, por no estar finalizada no se ha implementado formalmente, además los avances importantes han sido debidamente comunicados a todo el personal para que tengan conocimiento y se involucren en los planes que han elaborado las autoridades para hacer frente a los retos del futuro.

Estructura Orgánica

La estructura orgánica presentada por parte de la Directora de Talento Humano y debidamente aprobada y permite de manera objetiva y completa identificar las partes integrantes del Área de Adquisiciones y la relación de dependencia, además de la distribución de la autoridad y responsabilidad del cargo.

Reglamentos y Funciones

El Área de Adquisiciones posee un Manual de Funciones, el mismo que muestra el perfil laboral exigido para cada empleado y detalla de manera muy general las funciones que deben desempeñar en cada uno de sus puestos de trabajo.

Canales de Comunicación

Los métodos que han implementado para impartir la información de las áreas importantes de la Institución tales como políticas, objetivos, resultados del desempeño, planes para el desarrollo futuro, aspectos generales del servicio y los métodos para mejorar la eficacia y la productividad entre otros, han sido proporcionados a sus colaboradores de manera informal, ocasionando que se den situaciones como:

- Poco involucramiento por parte de los colaboradores.
- Subvaloración de la importancia de la información.

Sistema informático

El sistema que está implementado en la Institución es el establecido por el INCOP, ha permitido a los colaboradores beneficiarse de la agilidad del manejo información que permite optimizar tiempo en el desarrollo de los procesos requeridos, los colaboradores consideran que satisface sus necesidades para el desarrollo normal de las operaciones.

Monitoreo del Rendimiento

Se han establecido indicadores de Gestión para todas las áreas de la Institución, pero no se tiene un programa o procedimiento específico que demuestre su efectiva frecuencia en la aplicación, lo que le serviría para verificar deficiencias e implementar acciones correctivas oportunas, ocasionando que solamente se tenga referencia de acuerdo a los resultados presentados, y restando importancia a los esfuerzos realizados para la formulación de los mismos.

RECOMENDACIONES

AI JEFE FINANCIERO:

- Estructurar la Planificación Estratégica de tal forma que pueda ser emitidas y comunicada a todos sus colaboradores de manera completa para lograr que estos la conozcan y se comprometan con las estrategias Institucionales.
- Encargar a la Directora de Talento Humano la socialice de mejor forma el Manual de Funciones que permita la integración de manera global y detallada las funciones de cada uno de los puestos de trabajo actuales como de los propuestos en la estructura organizacional.
- Formalizar los canales de comunicación de tal manera que sirvan para mantener informados a los colaboradores y facilitar su compromiso e identificación con los procesos de la adquisición.
- Implementar programas o procedimientos específicos para que los indicadores de gestión que han sido planteados para el Área de Adquisiciones sean debidamente aplicados y evaluados, a fin de analizar de manera objetiva, la situación de ésta y como afecta el desempeño de la Institución.

Medición del Riesgo Inherente

En base a la planificación preliminar y a la matriz de riesgos presentada, que se deriva de las actividades desarrolladas por el Área de Adquisiciones los métodos de control aplicados por las autoridades, se ha establecido calificaciones de impacto: alto, medio y bajo, dependiendo de la importancia de cada elemento, cuyo promedio considerado, establece un riesgo inherente de 38% (medio - bajo).

Particular que le comunico para los fines consiguientes.

Atentamente,

Carmen Guambo

AUDITORA

Plan de Auditoría

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ALAUSÍ EXAMEN ESPECIAL

Periodo: del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010

PLAN DE AUDITORÍA

Ref.:
PP7
1/5

Fecha de Elaboración: 22 de septiembre del 2011

1. MOTIVOS DEL EXAMEN

El examen especial realizado de Ilustre Municipio de Alausí., específicamente al Área de Adquisiciones, durante el periodo de enero a diciembre del 2011, corresponden a un trabajo práctico de tesis previo a la obtención del Título de Licenciado en Contabilidad y Auditoría; por esta razón se efectuará el examen cumpliendo con los parámetros establecidos y demás normas reglamentarias inherentes al desarrollo de una auditoría, que incluyen pruebas selectivas a los procesos y procedimientos de auditoría considerados necesarios de acuerdo a las circunstancias del estudio en la Institución, para de esta forma determinar los niveles de eficiencia, eficacia y economía de sus operaciones y posteriormente emitir criterios para el mejoramiento continuo en sus actividades.

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Realizar una examen especial al Área de Adquisiciones de Ilustre Municipio de Alausí, para evaluar los niveles de eficiencia, eficacia, los mismos que permitirán determinar falencias e identificar oportunidades de mejora con la finalidad de ayudar a la dirección a lograr una administración más eficaz a través la aplicación de indicadores de gestión que contribuyan a generar una propuesta de

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Evaluar el sistema de control interno del área: Área de adquisiciones de ilustre municipio de Alausí.; con la finalidad de determinar las debilidades y fortalezas de estas.
- Identificar aspectos que son importantes en los procesos bajo examen para concentrar en ellos la mayor atención, y a través de la aplicación de indicadores de gestión determinar los niveles de eficiencia, efectividad y economía.

- Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y políticas que rigen el correcto funcionamiento de la Institución.
- Verificar el cumplimiento de los objetivos propuestos por el Área de Adquisiciones en términos de gestión.
- Evaluar los niveles de eficiencia, eficacia en la utilización y aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.
- Establecer conclusiones y recomendaciones analizadas mediante la entrega de un informe de auditoría.

3. CONOCIMIENTO DEL ÁREA

El Área de Adquisiciones de Ilustre Municipio de Alausí, tiene como actividad primordial desarrollar los procesos de adquisiciones de los distintos recursos para el municipio.

4. ALCANCE DEL EXAMEN

El Examen Especial en el Área de adquisiciones, cubrirá el periodo desde el 1 de enero al 31 de diciembre del 2011, en un tiempo estimado de 160 horas laborales, durante el mes comprendido del 16 de septiembre al 17 de noviembre del 2011.

1. BASE LEGAL

El Área de Adquisiciones pone énfasis en el conocimiento y aplicación de las Leyes, Normas, Técnicas y Procedimientos que rigen su trabajo. En este caso y debido a las actividades que desarrollan de acuerdo a su estructura y funcionamiento se rigen por la siguiente normatividad:

Leyes

Su vida jurídica así como el funcionamiento legal que ampara las actividades administrativas y financieras, se halla determinado en:

- Constitución Política de la República del Ecuador.
- Constitución de la República del Ecuador.
- Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal y Reformas.
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento.
- Codificación de la Ley de Contratación Pública y su Reglamento.
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento
- Código del Trabajo.
- Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento.
- Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento
- Demás disposiciones y normativas dictadas por la Contraloría General del Estado y el Municipio.
- Ordenanzas Municipales y Reglamentos Internos
- Ley del COOTAD.
- Leyes de Contratación pública

Organismos de Control

- Contraloría General del Estado
- Servicio de Rentas Internas

Normatividad Interna

- Manual de Funciones

El conocimiento de los parámetros de cada una de éstas y su correcta aplicación, permitirá que las operaciones del Área de Adquisiciones sean las adecuadas.

2. OBJETIVOS DE DIRECCIÓN

Jefe de adquisiciones

- Velar por el buen manejo de los recursos económicos
- Desarrollar los procesos de adquisiciones de acuerdo a las disposiciones legales
- Efectuar y mantener al día el registro, control, clasificación y revisión de todos procesos realizados, por realizar, así como los pendientes; de acuerdo a las normas y leyes, llevando un adecuado orden de cada uno de los movimientos.

Dirección de Talento Humano

- Obtener la máxima creación de valor para la organización, a través de un conjunto de acciones dirigidas a disponer en todo momento del nivel de conocimientos capacidades y habilidades en la obtención de los resultados necesarios para ser competitivo en el entorno actual y futuro.

3. DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO Y TIEMPO ESTIMADO

El tiempo para cumplir con el Examen Especial al Área de adquisiciones, se ha estimado en 160 horas en días hábiles, distribuidos de la siguiente manera:

FASES PROCESOS O ETAPAS	HORAS PROGRAMADAS	RESPONSABLE
Planificación		
<i>Conocimiento preliminar</i>	8	CG
<i>Programación</i>	8	CG
Ejecución del trabajo		
<i>Evaluación del Control Interno</i>	16	CG
<i>Medición del riesgo</i>	8	CG
<i>Aplicación de procedimientos y técnicas en los papeles de trabajo para obtener hallazgos</i>	108	CG
Comunicación de Resultados	12	CG
Seguimiento	0	
TOTAL	160	

4. RECURSOS

Recurso Humano

El desarrollo de El examen especial a los departamentos en mención, será realizada por la auditora, cuyos detalles se muestran a continuación.

NOMBRE	CARGO	INICIALES
Carmen Guambo	Auditora	C.G

Recursos Materiales

Para la Auditoría de Gestión a realizarse se va a requerir de los siguientes equipos y materiales:

Equipos:

DESCRIPCION	CANTIDAD
Computadora Laptop	1
Impresora	1
Memoria Flash	2

Materiales:

DESCRIPCIÓN	MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	TOTAL
Papel A4.	Resma	2	USD 4,00	USD 8,00
Esferos	Unidades	4	USD 0,25	USD 2,00
Carpetas.	Unidades	6	USD 0,25	USD 1,50
Cartuchos para impresora	Unidades	2	USD 25,00	USD 50,00
TOTAL				USD 61,50

Recursos Financieros:

OBJETO	TOTAL
Transporte	USD 100,00
Honorarios	USD 3.000,00
TOTAL	USD 3.100,00

Atentamente

Carmen Guambo
AUDITORA

CONTRATO DE AUDITORÍA

CLÁUSULAS

I CONTRATANTES.- Celebran el presente contrato, por una parte el Ilustre Municipio de Alausí , representada legalmente por el Sr. Clemente Taday Lema, Alcalde del Cantón Alausí, y por otra parte la Sra. Carmen Guambo, Auditora.

II OBJETO DEL CONTRATO. El objeto del contrato está enfocado a estipular los términos y condiciones bajo los cuales la Auditora presta los servicios de EXAMEN ESPECIAL que se realizarán sobre la base del análisis de los procesos de compras públicas.

III RELACIÓN PERSONAL.- Las partes indican que el presente contrato es de orden civil y que no existe relación de dependencia personal entre el Área de Adquisiciones y la Auditora.

IV MATERIA DE CONTRATO.- EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ALAUSÍ., suscribe el contrato con la Auditora para que ésta presente los servicios de auditoría, y la Auditora acepta prestar tales servicios, todo de conformidad con la siguiente especulación:

Efectuar la EXAMEN ESPECIAL al Área de Adquisiciones que corresponde al Departamento Financiero, por el periodo del 1 de enero al 31 de Diciembre del 2011. Dicho examen tendrá por objeto evaluar el grado de eficiencia, eficacia que presentan los procesos del Área antes mencionados.

V OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE EL ÁREA DE ADQUISICIONES AUDITORA.- Durante la vigencia de este contrato la auditora se obliga a:

- a) Realizar la EXAMEN ESPECIAL en el área mencionado; entregar oportunamente los informes que se obtengan con motivo de dicha auditoría, así como a cumplir las demás obligaciones que se establecen expresamente en los términos del presente contrato.
- b) No subcontratar ni ceder en forma parcial o total en favor de cualquier otra persona física o moral los derechos y obligaciones derivados del presente contrato.
- c) Avisar por escrito sobre las circunstancias que impliquen la inversión de tiempo adicional o decremento para la prestación de los servicios objeto de este contrato.

- d) Informar oportunamente de los hechos y razones debidamente justificados que lo imposibiliten para cumplir, en su caso, con las obligaciones que le señala el presente contrato.
- e) Guardar total y absoluta reserva sobre la información que le proporcione el Área de Adquisiciones, así como a la que tenga acceso con motivo del examen especial objeto de este contrato, además de los resultados que arrojen las investigaciones practicadas, obligándose a utilizar dicha información exclusivamente para los fines del presente contrato, por lo que no podrá divulgarla en provecho propio o de terceros.
- f) Los resultados que se deriven del examen especial pertenecerán al Municipio de Alausí, los cuales podrán ser utilizados en los departamentos pertinentes para incorporar mejoras en el accionar de la Institución.
- g) La Auditora no es responsable de perjuicios originados por actos fraudulentos, manifestaciones falsas e incumplimiento intencional por parte del, director, funcionarios y colaboradores del Área de Adquisiciones.

VI OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE EL ÁREA DE ADQUISICIONES.- El Municipio de Alausí se compromete a entregar con la debida oportunidad la información que la Auditora, solicita en cada una de las visitas a las instalaciones.

Para mejor cumplimiento de la auditoría, se ha previsto una amplia colaboración del personal del Área de Adquisiciones para con la Auditora. La oportunidad y forma de esta cooperación será coordinada a través de la Coordinadora de Talento Humano, durante el transcurso del trabajo de auditoría. Toda la información solicitada por la Auditora para llevar a cabo sus labores deberá ser proporcionada por el Área de Adquisiciones de manera oportuna.

VII HORARIOS PARA LA AUDITORÍA.- Para la realización del examen la Auditora iniciará su trabajo a partir del 17 de septiembre del 2011 y entregará al Cliente el informe final de auditoría incluirá las conclusiones y recomendaciones pertinentes para mejorar el desempeño de las áreas de estudio el 18 de noviembre del 2011. Se proporcionará el calendario de trabajo en condiciones normales, que puede estar sujeto a ajustes por efectos ajenos al control de la Auditora.

VIII OCTAVA. MONTO DEL CONTRATO.-

El Cliente pagará a la Auditora la compensación por los servicios prestados de acuerdo con las tarifas establecidas en este convenio. El valor total por el trabajo de auditoría es de USD 3.000,00 incluido el impuesto al valor agregado tarifa 12%.

IX PLAZO DE DURACIÓN DEL CONTRATO.- El presente contrato considerando la naturaleza de las labores a realizarse, durará desde la fecha de su celebración es decir desde el 17 de septiembre hasta el 6 diciembre del 2011, tiempo dentro del cual la Auditora realizará su trabajo y terminará con las labores contratadas.

Una vez, fijadas las cláusulas del presente contrato y con previo entendimiento de las partes se procede a la firma del mismo, en la ciudad de Alausí el día 20 de septiembre del 2011.

**CARMEN GUAMBO
AUDITORA**

**SR. CLEMENTE TADAY LEMA
ALCALDE DEL CANTÓN ALAUSÍ**

Aceptación del Servicio de Auditoría

Ref.:
PP 9
1/1



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ALAUSÍ

ACEPTACIÓN DEL SERVICIO DE AUDITORÍA

Alausí, 21 Octubre del 2011

Señora
Carmen Guambo

AUDITORA

Presente.-

Reciba un cordial y grato saludo de todos quienes formamos el Ilustre municipio de Alausí.

El motivo de la presente es aceptar su oferta de servicios correspondientes al examen especial de los procesos del Área de Adquisiciones. Consideramos que su conocimiento en el tema permitirán hacer un trabajo objetivo y metódico en nuestra Institución, el mismo que le permitirá brindarnos una asesoría eficiente y sólida, a través de sugerencias claras y constructivas que ayudarán a que alcancemos los objetivos y metas planteadas mediante el manejo de sus operaciones con mayor eficiencia, eficacia y economía constituyendo un apoyo importante para el desarrollo de nuestras actividades.

Sin más por el momento me despido augurando éxitos en sus labores profesionales.

Atentamente

Sr. Clemente Taday Lema
ALCALDE DEL CANTÓN ALAUSÍ

PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA PARA EL ÁREA DE ADQUISICIONES

En esta fase se define la estrategia a seguir para el desarrollo de la auditoría, con fundamento en la información obtenida de la planificación preliminar, la misma que fundamenta la necesidad de una auditoría para el Área de Adquisiciones.

Programa Específico de Auditoría.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ALAUSÍ EXAMEN ESPECIAL Periodo: del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010 PROGRAMA DE AUDITORÍA ÁREA DE ADQUISICIONES						Ref.: PEC 1/1
No.	ACTIVIDADES A REALIZARSE	REF/PT	REALIZÓ	FECHA	OBSERVS.	
	EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO					
1.	Verificar los Proceso de adquisiciones de bienes o servicios	PEC.1	C.G	06-10-2011		
2.	Análisis de las Normas de Control Interno.	PEC.2	C.G	06-10-2011		
3.	Propuesta de Flujograma de procesos para las adquisiciones de bienes o servicios.	PEC.3	C.G	06-10-2011		
4.	Preparar y aplicar cuestionarios de Control Interno al Área de Adquisiciones.	PEC.7	C.G	10-01-2011		
5.	Elaborar hallazgos de Auditoría según a la evaluación del Control Interno en el Área de Adquisiciones	HH	C.G	11-01-2011		
6.	Evaluar: Riesgo de Control, Detección y Auditoría del Área de Adquisiciones.	PEC.8	C.G	19-01-2011		
7.	Informe de Control Interno	ICI.	C.G	24-01-2011		
	PROGRAMA DE AUDITORÍA					
8	Programa de Auditoría Área de Adquisiciones	PEAC	C.G	27-01-2011		
Elaborado por: Carmen Guambo			Fecha: 6 de octubre del 2011.			
Revisado por: Ing. César Reinoso			Fecha: 27 de octubre del 2011.			

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ALAUSÍ
EXAMEN ESPECIAL

Periodo: del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010

NARRATIVA

ÁREA DE ADQUISICIONES

El Proceso de adquisiciones inicia con necesidad de un bien o reponer uno defectuoso. Para ello se utiliza el portal de compras públicas del INCOP, en donde se envía invitaciones a los proveedores debidamente registrados, antepuestos a esto los funcionarios del área de adquisiciones dependiendo del tipo de proceso que se vaya a ejecutar, diseñan los correspondientes pliegos.

Previo a la elaboración de los pliegos, se debe determinar el número de partida presupuestaria a ser utilizada. Con todos estos datos previos se procede a subir al portal a fin de los proveedores presentes las correspondientes propuestas económicas de acuerdo al cronograma previamente establecido.

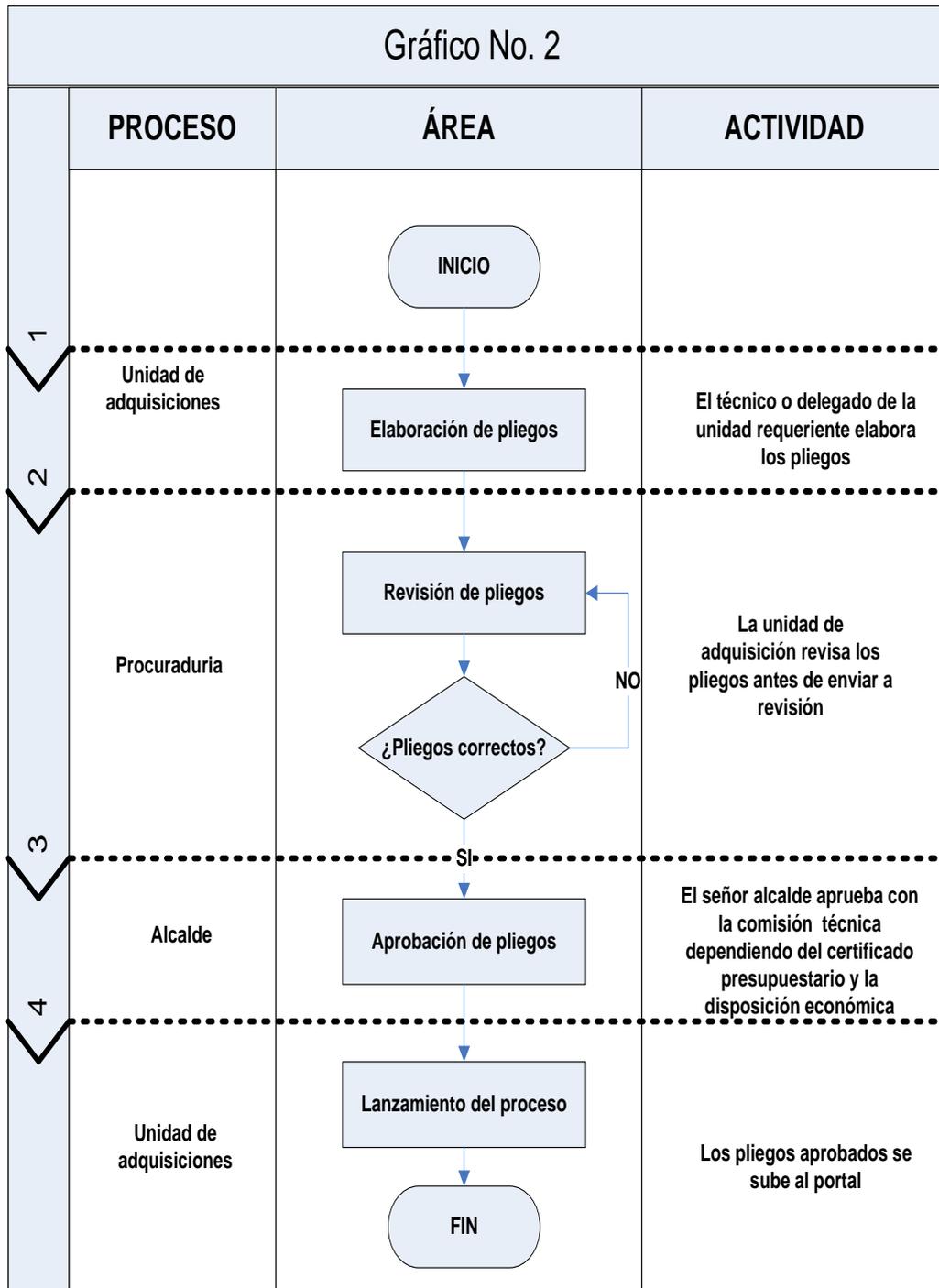
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ALAUSÍ

EXAMEN ESPECIAL

Período: 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010

PROCESO DE ELABORACIÓN DE LOS PLIEGOS PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

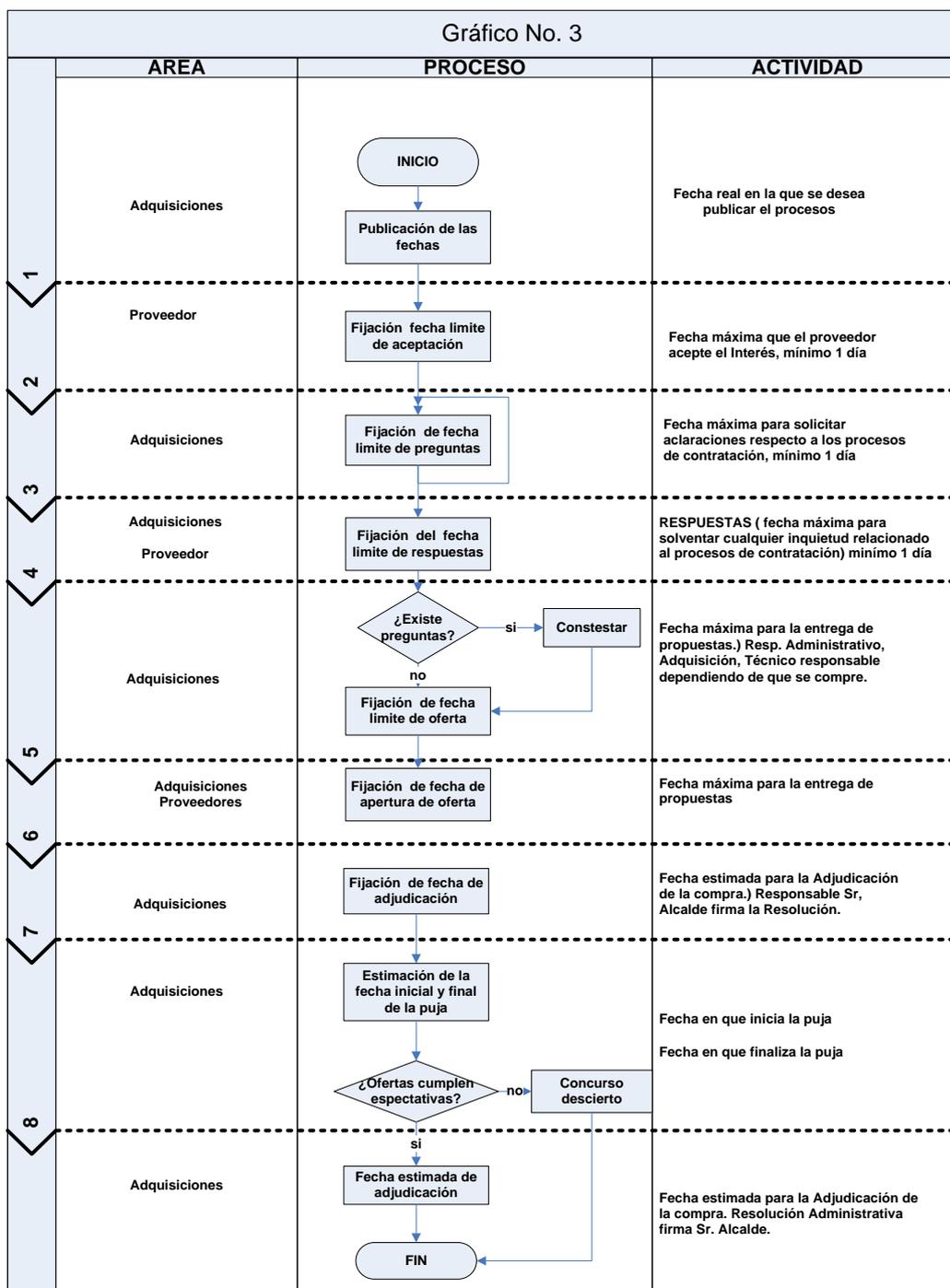
Gráfico No. 2



Elaborado por: Carmen Guambo
Revisado por: Ing. César Reinoso

Fecha: 08 de Noviembre del 2011
Fecha: 10 de Noviembre del 2011

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ALAUSÍ
EXAMEN PRINCIPAL
 Periodo: del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010
PROCESO DE SUBASTA INVERSA

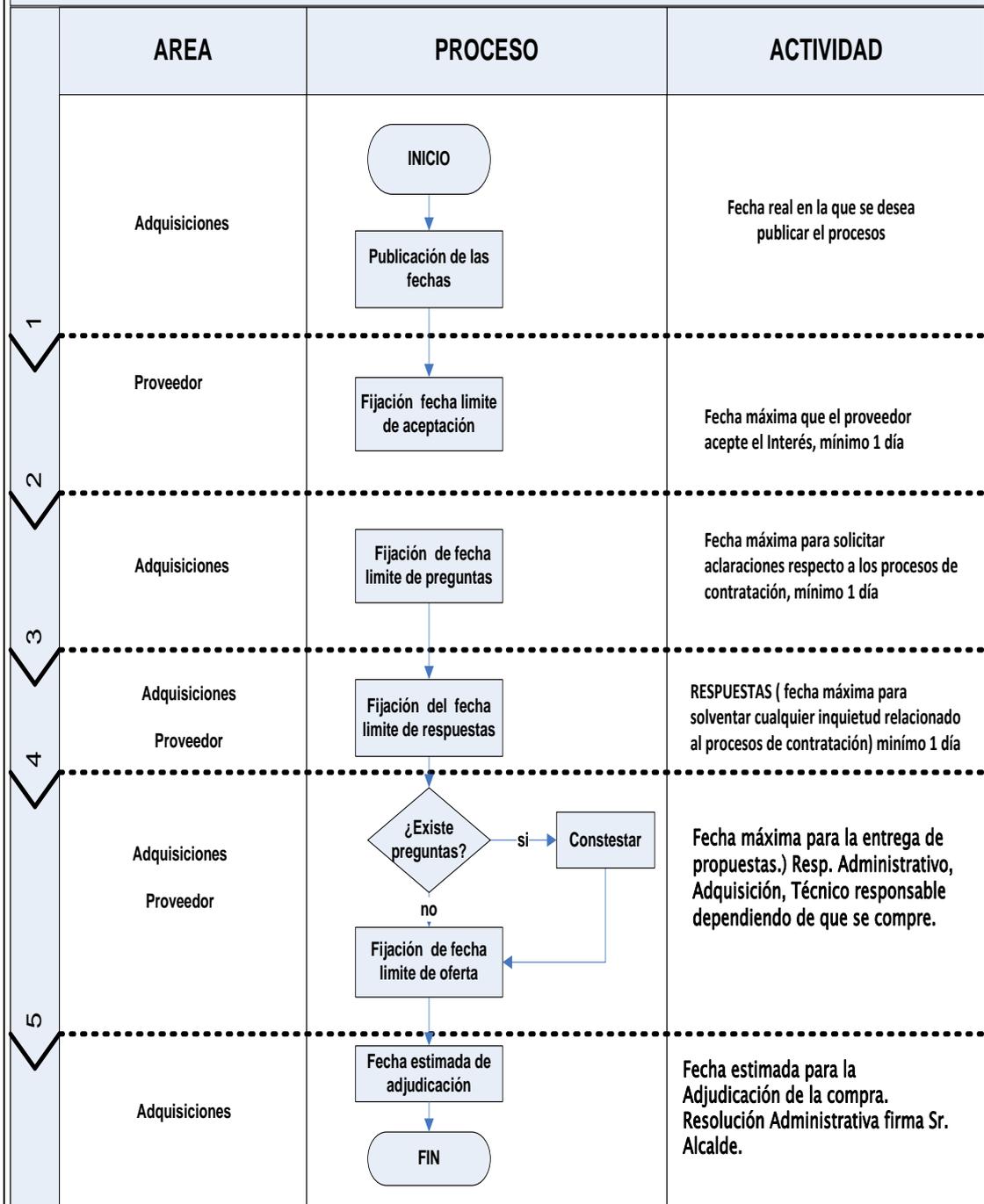


Elaborado por: Carmen Guambo
Revisado por: Ing. César Reinoso

Fecha: 8 de noviembre del 2011
Fecha: 10 de noviembre del 2011

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ALAUSÍ
EXAMEN ESPECIAL
PROPUESTA DE FLUJograma PROCESO DE MENOR CUANTÍA**

Gráfico No. 4

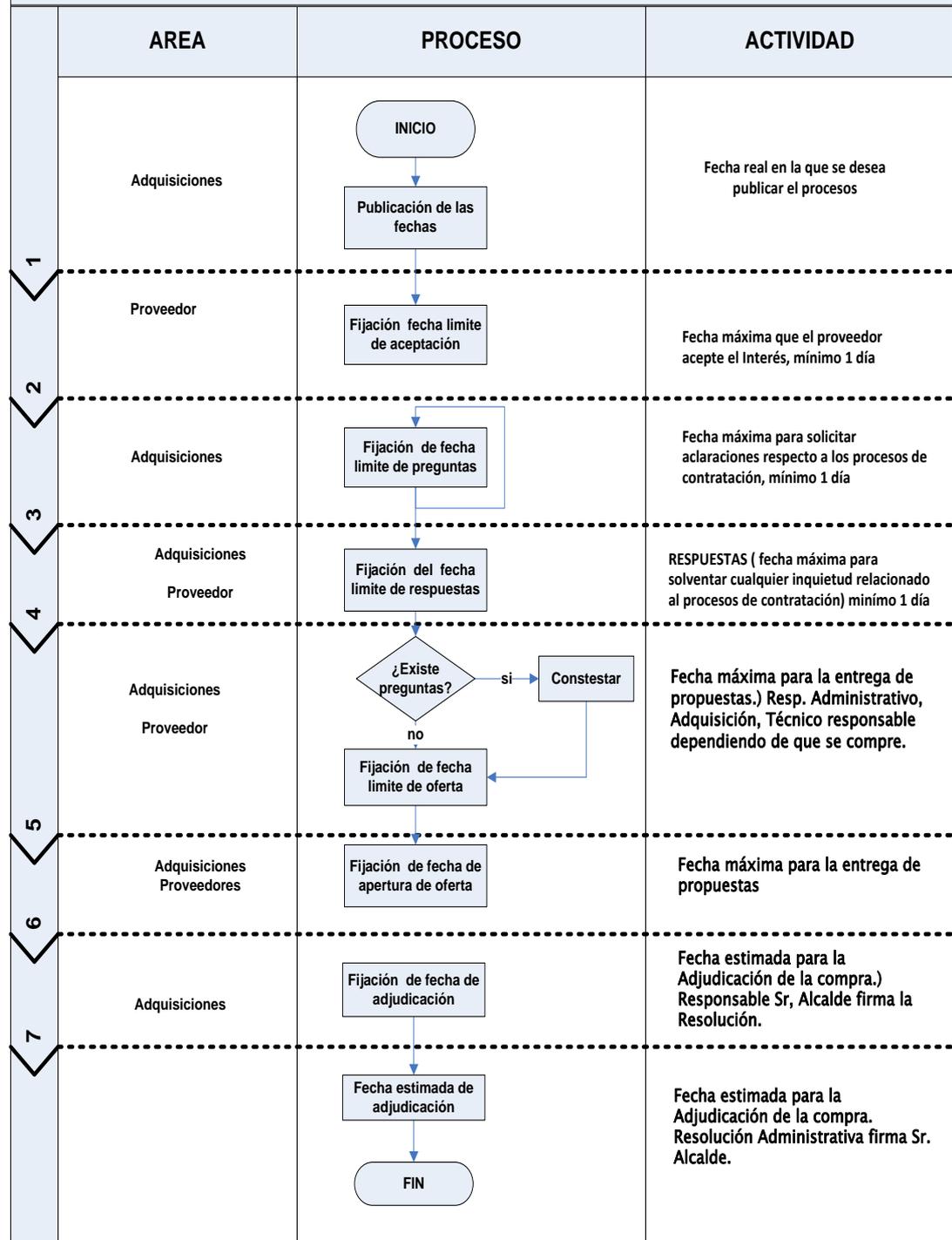


Elaborado por: Carmen Guambo
Revisado por: Ing. César Reinoso

Fecha: 8 de Noviembre del 2011
Fecha: 10 de Noviembre del 2011

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN ALAUSÍ
EXAMEN ESPECIAL
PROPUESTA DE FLUJOGRAMA PROCESO DE ÍNFIMA CUANTÍA**

Gráfico No. 5



Elaborado por: Carmen Guambo
Revisado por: Ing. César Reinoso

Fecha: 8 de noviembre del 2011
Fecha: 10 de noviembre del 2011

Evaluación del Control Interno

<p align="center">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ALAUSÍ</p> <p align="center">EXAMEN ESPECIAL</p> <p align="center">Periodo: del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010</p> <p align="center">CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</p>							
<p align="right">Ref.: PEC 7 1/5</p>							
<p>ENTREVISTADOS: Personal de Ventas.</p>							
No	PREGUNTAS	RESPUESTAS			PONDERACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	Calif Obtenida	Puntaje Óptimo	
	AMBIENTE DE CONTROL						
1.	¿Existe un Manual de Funciones del personal del área?	X			0	7	No se tiene conocimiento del Manual de Funciones Ref: HH ECI1
2.	¿El Área de Adquisiciones cuenta con políticas formalmente establecidas?		X		0	7	Las políticas no están formalmente establecidas solamente se comunican verbalmente Ref: HH ECI2
3.	¿Cuenta el área con personal calificado para el desempeño de las actividades?	X			6	7	Se verificó el cumplimiento del perfil laboral exigido para los colaboradores.
4.	¿Las funciones y responsabilidades del área se encuentran adecuadamente distribuidas?	X			6	7	Se comprobó que no hay la debida segregación de funciones y responsabilidades para las personas del área
5.	¿Considera que el personal del área es suficiente para desarrollar las actividades?	X			5	6	Si, cuando cuentan con un mínimo de 4 auxiliares y un Jefe de adquisiciones.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ALAUSÍ
EXAMEN ESPECIAL

Periodo: del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010

Ref.: PEC 7 2/5

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

No	PREGUNTAS	RESPUESTAS			PONDERACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	Calif. Obtenida	Puntaje Optimo	
6.	¿Se tiene implementado un plan de capacitación técnica y comercial para el personal?		X		0	6	Se constató que no se tiene un plan de capacitación para el personal. Ref: HH ECI3
7.	¿Se tiene implementado un plan de asesoría, seguimiento y capacitación en lo referente a normativas de contratación?		X		0	6	Se constató que no se tiene definido un plan, pero es considerada una actividad del personal. Ref: HH ECI4
EVALUACIÓN DE RIEGOS							
8.	¿Se analizan los riesgos tanto internos como externos a los que se expone el área y que pueden afectar el logro de los objetivos planteados?	X			5	7	Se constató la elaboración del FODA para el área.
9.	¿Los recursos son adquiridos oportunamente?	X			4	7	Se observó que los recursos no son permanentes.
10.	¿Considera que son buenas y adecuadas las condiciones de almacenaje?	X			6	7	El área de bodega es adecuada para las necesidades
11.	¿Se definen objetivos y metas para el área?	X			7	7	Se constató la existencia de objetivos y metas anuales.

No	PREGUNTAS	RESPUESTA			PONDERACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	Calif. Obtenida	Puntaje Óptimo	
	ACTIVIDADES DE CONTROL						
12.	¿Se ha diseñado un formulario para estandarizar la recolección de información?		X		0	5	No se tiene un formulario para el detalle de información general Ref: HH ECI5
13.	¿Se posee un plan de en el cual se programe las adquisiciones?		X		0	6	No se tiene un plan establecido pero se panifica como una actividad individual Ref: HH ECI6
14.	¿Se efectúan revisiones independientes del desempeño de las personas?		X		0	6	La revisión solamente está basada en el cumplimiento de los procesos. Ref: HH ECI7
15.	¿Existe coordinación entre Bodega y el Área Adquisiciones?	X			6	6	Todas las áreas de Área de Adquisiciones están debidamente coordinadas.
16.	¿Se desarrolla los procesos de acuerdo a lo previsto?	X			1	6	El desarrollo no se cumple a cabalidad en la mayoría de los procesos

Ref.:
PEC 7
 4/5

No	PREGUNTAS	RESPUESTAS			PONDERACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	Calif. Obtenida	Puntaje Óptimo	
17.	SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN						
18.	¿El sistema implementado en el Área de Adquisiciones considera es el adecuado para el desempeño de sus actividades?	X			7	7	El sistema de implantado cumple con los requerimientos de los colaboradores.
19.	¿La información relevante respecto al área es transmitida oportunamente?	X			2	6	Se verificó la oportunidad y métodos del personal para impartir esta información.

Ref.:
PEC 7
 5/5

SUPERVISIÓN Y MONITOREO							
20.	¿Se verifican constantemente los datos sobre los procesos efectuados?	X			3	6	Se comprobó que no todo el equipo actualiza información de los productos para conocimiento del cliente.
21.	¿Ha identificado las falencias existentes en los procesos de adquisiciones?	X			6	6	Se constató la verificación del aspecto más importante que es la adjudicación de los procesos
22.	¿Se aplican parámetros de medición para el cumplimiento de los procesos?	X			2	7	Se constató la no aplicación de parámetros de medición de ahí la falencia
TOTAL					27	71	
ELABORADO: Carmen Guambo				FECHA: 10 de noviembre del 2011.			
REVISADO POR: Ing. César Reinoso							

Hallazgos del Control Interno

<p style="text-align: center;">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ALAUSÍ EXAMEN ESPECIAL Periodo: del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010 ÁREA DE ADQUISICIONES</p>	<p>Ref.: HH ECL.1</p>
HALLAZGO No.1	
TÍTULO: NO SE APLICA EL MANUAL DE FUNCIONES	
Condición La Institución cuenta con una Manual de Funciones, que ha sido elaborado por el Alcalde General, pero que los colaboradores no le dan la debida importancia.	
Criterio La aplicación correcta de un Manual de Funciones, es de mucha utilidad para lograr una eficiente administración fundamentalmente a nivel operativo.	
Causa El Manual de Funciones no ha sido socializado correctamente y no ha sido actualizado para emitirlo como un documento formal a los colaboradores para que lo pongan en práctica.	
Efecto Debido a que los colaboradores no tienen amplio conocimiento de las actividades, existen aspectos significativos, pero se podría exponerlos a que por falta de delimitación de funciones y responsabilidades ejerzan actividades compartidas, que ocasionan la disolución de responsabilidades. Por otro lado se ve afectado el rendimiento de los colaboradores nuevos que no cuentan con una guía para el desempeño de sus funciones.	
Conclusiones: La falta de difusión del Manual de Funciones ha ocasionado que los colaboradores no le den la debida importancia y desarrollen sus actividades solamente basados en la experiencia y necesidades del puesto de trabajo que ocupan.	
Recomendaciones: Al Jefe Administrativo: Solicitar al Directora de Talento Humano socialice el Manual de Funciones existente a fin de que se integre la descripción de funciones, responsabilidades, procedimientos y normas administrativas, y a la vez que adopte las medidas necesarias para lograr:	

- Facilitar al personal la comprensión de los objetivos, metas y estrategias implementados en la Institución.
- Asegurar y facilitar al personal la información necesaria para realizar las labores que les han sido encomendadas.
- Constituir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los procedimientos.
- Servir de base para la capacitación del personal.
- Comprender el plan de organización por parte de todos sus integrantes, así como de sus propios papeles y relaciones pertinentes.
- Determinar la responsabilidad de cada puesto de trabajo y su relación con los demás integrantes de la organización.
- Delimitar claramente las responsabilidades de cada área de trabajo y evitar los conflictos internos.
- Evitar la resistencia del personal a utilizar el manual.

Todo esto con el fin de lograr uniformidad en los procedimientos de trabajo, la eficiencia y la calidad esperada en los servicios prestados.

Elaborado por: Carmen Guambo
Revisado por: Ing. César Reinoso

Fecha: 11 de noviembre del 2011.
Fecha: 14 de noviembre del 2011.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ALAUSÍ
EXAMEN ESPECIAL

Periodo: del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010

ÁREA DE ADQUISICIONES

Ref.: HH ECI.2

HALLAZGO No.2

TÍTULO: PROCESOS DE CONTRATACIÓN INCONCLUSOS

Condición

Los procesos iniciados no son concluidos de acuerdo a las fechas establecidas, quedando muchos de ellos en la fase calificación de participantes por adjudicar, negociación, y la mayoría son duplicados iniciándose un nuevo proceso para el mismo bien o servicio.

Criterio

Las buenas prácticas administrativas indican que se deben tener el debido cuidado con los procesos que se desarrollan a fin de optimizar tiempo y recursos, a fin de crear un clima de credibilidad y seriedad.

Causa

Los colaboradores del área de adquisiciones debido a los muchos requerimientos no se organizan a fin de poder cumplir un proceso hasta el final.

Efecto

Los procesos quedan inconclusos y esto causa malestar tanto a la institución como a los proveedores que muchos de ellos se sienten ofendidos en vista a la falta de seriedad de los concursos. La institución se ve inmersa en litigios legales iniciados por parte de los proveedores.

PROCESO	DUPLICADO	INCONCLUSOS	SESIÓN DE NEGOCIADO	PROVEEDOR NO ENVÍA PROPUESTA	LA ENTIDAD NO CALIFICO
MENOR CUANTÍA	3	25		1	9
SUBASTA INVERSA	6	3	1		
ÍNFIMA CUANTÍA	32			2	
TOTAL	41	28	1	3	9

Conclusiones:

El Área de Adquisiciones no cuenta con una planificación formalmente establecida, lo que ocasiona que se incremente los procesos inconclusos, es necesario organizar a los colaboradores y sobre concientizar del riesgo legal que esto implica.

Recomendaciones:

AI JEFE DE ADQUISICIONES.- Formulará con cada uno de los responsables del área las políticas necesarias y las emitirá formalmente en un documento para conocimiento y correcta aplicación de todos los colaboradores.

Elaborado por: Carmen Guambo
Revisado por: Ing. César Reinoso

Fecha: 11 de noviembre del 2011.
Fecha: 14 de noviembre del 2011.

Medición de Riesgos

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ALAUSÍ

EXAMEN ESPECIAL

Periodo: del 01 de enero al 31 de diciembre del 2010

Ref.:

PEC 8

1/3

ÁREA DE ADQUISICIONES

MEDICIÓN DE RIESGOS

Riesgo Inherente: Según el estudio que se realizó, se puede determinar que el riesgo inherente es de 38% (riesgo medio bajo), considerando la ponderación de la siguiente matriz y las variables de importancia así:

RIESGO	MÍNIMO	MÁXIMO
BAJO		
BAJO	0,01%	11,11%
MEDIO	11,12%	22,22%
ALTO	22,23%	33,33%
MEDIO		
BAJO	33,34%	44,44%
MEDIO	44,45%	55,55%
ALTO	55,56%	66,66%
ALTO		
BAJO	66,67%	77,77%
MEDIO	77,77%	88,88%
ALTO	88,89%	99,99%

- El Área de Adquisiciones no tiene implementados considerables avances de la planificación estratégica, lo que guía el rumbo de sus actuaciones.
- La estructura organizacional no es adecuada y casi en la totalidad no están debidamente asignadas las funciones en el área y por no existe coordinación con las demás áreas de la Institución.
- No se aplican indicadores de rendimiento en lo referente a los procesos, no se da la debida importancia a la medición del desempeño y supervisión al personal.
- El personal que trabaja en el área cumple el perfil laboral exigido por las autoridades para ocupar sus puestos de trabajo.
- A pesar de no estar debidamente implementadas y manejarse de manera tácita las funciones y políticas para el área, cada una de las personas saben cómo desarrollar sus actividades

Riesgo de Control: Según la evaluación del control interno se obtuvo los siguientes parámetros:

Para la medición del Nivel de Confianza y Riesgo del Control Interno del Área de Adquisiciones del Ilustre Municipio de Alausí., se utiliza la siguiente matriz de medición:

	RIESGO	CONFIANZA
15% - 50%	Alto	Baja
51% - 59%	Moderado Alto	Moderada Baja
60% - 66%	Moderado	Moderada
67% - 75%	Moderado Bajo	Moderada Alta
76% - 95%	Bajo	Alta

Nivel de Confianza = Calificación Obtenida
Puntaje Óptimo

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{27}{61}$$

$$\text{Nivel de Confianza} = 0,442 \times 100 = 44.26 \%$$

Nivel de Riesgo = 100% - Nivel de Confianza

$$\text{Nivel de Riesgo} = 100\% - 44.26 \%$$

$$\text{Nivel de Riesgo} = 55.74 \%$$

Lo que implica que el Área de Adquisiciones tiene un nivel de confianza del 44.26% (Baja) y un nivel de riesgo de 55.74 % (Alto) que debe mejorar, puesto que demuestra un nivel de controles ineficientes que podrían estar repercutiendo en la eficiencia y eficacia de los procesos administrativos del área.

Riesgo de Detección: Conforme a los riesgos antes determinados se puede afirmar que el riesgo de detección correspondiente a este trabajo de auditoría es del 11.48 %, en virtud, de la experiencia y profesionalismo del auditor en este campo, lo que permitirá diseñar procedimientos y aplicar técnicas eficientes para la obtención de información válida.

Riesgo de Auditoría: Según los porcentajes determinados tras el análisis al Área de Adquisiciones, el riesgo de auditoría se compone de:

$$RA = RI * RC * RD$$

Riesgo de auditoría= Riesgo Inherente * Riesgo de Control * Riesgo de Detección

$$\text{Riesgo de auditoría} = (0.55 * 0.5574 * 0.11)$$

$$\text{Riesgo de auditoría} = (0.0337) * 100$$

$$\text{Riesgo de auditoría} = 3.37 \%$$

Según el valor obtenido del riesgo de auditoría, se puede deducir que el auditor se enfrenta a un riesgo de 3.37% de que ha ocurrido un error material que ha evadido los controles del cliente y podría no ser detectado por los procedimientos del auditor.

Elaborado por: Carmen Guambo
Revisado por: Ing. César Reinoso

Fecha: 13 de noviembre del 2011.
Fecha: 14 de noviembre del 2011.

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

- **MOTIVOS DEL EXAMEN**

El Examen Especial realizada en el Área de Adquisiciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí, específicamente a los procesos de los departamentos Comercial y de Logística, durante el periodo de enero a diciembre del 2011, corresponden a un trabajo práctico de tesis previo a la obtención del Título de Ingeniera en Finanzas y Auditoría; por esta razón se efectuará el examen cumpliendo con los parámetros establecidos y demás normas reglamentarias inherentes al desarrollo de una auditoría, que incluyen pruebas selectivas a los procesos y procedimientos de auditoría considerados necesarios de acuerdo a las circunstancias del estudio en la Institución, para de esta forma determinar los niveles de eficiencia, eficacia y economía de sus operaciones y posteriormente emitir criterios para el mejoramiento continuo en sus actividades.

- **OBJETIVOS DEL EXAMEN OBJETIVO GENERAL**

Realizar una examen especial a los procesos del área de adquisiciones, para evaluar los niveles de eficiencia, eficacia, los mismos que permitirán determinar falencias e identificar oportunidades de mejora con la finalidad de ayudar a la dirección a lograr una administración más eficaz a través la aplicación de indicadores de gestión que contribuyan a generar una propuesta de mejoramiento e innovación.

- **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Evaluar los procesos de compras públicas.; con la finalidad de determinar las debilidades y fortalezas de estos.
- Identificar aspectos que son importantes en los procesos bajo examen para concentrar en ellos la mayor atención, y a través de la aplicación de indicadores de gestión determinar los niveles de eficiencia y efectividad.

- Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y políticas que rigen el correcto funcionamiento de la Institución.
- Verificar el cumplimiento de los objetivos propuestos por el Área de Adquisiciones en términos de gestión.
- Evaluar los niveles de eficiencia, eficacia y economía en la utilización y aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.
- Establecer conclusiones y recomendaciones en los departamentos analizados mediante la entrega de un informe de auditoría.

- **ALCANCE**

El Examen Especial al Área de Adquisiciones, cubrió el periodo desde el 1 de enero al 31 de diciembre del 2010, en un tiempo estimado de 160 horas laborales, dos meses del 06 de Noviembre del 2011 al 06 de Enero del 2012.

- **RECURSOS**

Recurso Humano

El desarrollo del examen especial los departamentos en mención, fue realizado por la auditora, cuyos detalles se muestran a continuación.

NOMBRE	CARGO	INICIALES
Carmen Guambo	Auditora	C.G

Recursos Materiales

Se requirió de los siguientes equipos y materiales

Equipos:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
Computadora Laptop	1
Impresora	1
Memoria Flash	2

Materiales:

DESCRIPCIÓN	MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	TOTAL
Papel A4.	Resma	2	USD 4,00	USD 8,00
Esferos	Unidades	4	USD 0,25	USD 2,00
Carpetas.	Unidades	6	USD 0,25	USD 1,50
Cartuchos para impresora	Unidades	2	USD 25,00	USD 50,00
TOTAL				USD 61,50

Recursos Financieros Los gastos que se incurrieron por transporte y, el valor monetario por concepto de la realización del EXAMEN ESPECIAL se detallan a continuación

OBJETO	TOTAL
Transporte	USD 100,00
Honorarios	USD 3.000,00
TOTAL	USD 3.100,00

INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

ANTECEDENTES

El 13 de Noviembre de 1820 a las doce y media de la noche Alausí proclamo su libertad política nombro como su corregidor, con amplia atribuciones al Capitán José Antonio Pontón dentro de esta Acta se hace constar lo siguiente para proclamar la libertad civil de la Nación como en efecto la proclamo a voz común y general , en este mismo día; para proceder a todas las providencias que se necesitan en su nuevo establecimiento según las concurrencia que existen en la rentas públicas necesarias de para sostener los gastos comunes.

MISIÓN

Cumplir con eficiencia y eficacia en las áreas estratégicas: Salud, educación, turismo, ambiente, producción, vivienda vialidad, trabajo y seguridad social, a través de la ejecución del presupuesto participativo mediante la distribución equitativa, transparente de los recursos municipales y de autogestión, generando espacios de concertación, participación ciudadana enmarcada en valores éticos y morales.

VISIÓN

El Gobierno Municipal del Cantón Alausí al 2014 será un modelo de gestión, que promueve el desarrollo integral de la población, reduciendo los índices de pobreza, garantizando los derechos y justicia en su diversidad de formas; cumpliendo de manera eficiente y eficaz los planes, programas y proyectos para alcanzar la equidad y progreso sostenible y sustentable, en armonía con la naturaleza, logrando ciudadanos proactivos y participativos, capaces de aportar al desarrollo integral del cantón.

BASE LEGAL

La Base Legal del Sistema Nacional de Compras Públicas es el Decreto Ejecutivo 258 publicado en el Registro Oficial N° 66 del 18 de Abril de 2007, y el Decreto Ejecutivo 744 publicado en el Registro Oficial N° 221 del 28 de Noviembre del 2007, establece la obligatoriedad de las Instituciones del Estado y dependencias de la Función Ejecutiva de publicar sus procesos de adquisición sea por, Compra por Catálogo, Subasta Inversa electrónica y Licitación electrónica.

Todas las Entidades Públicas mantendrán actualizada su información general a través de Internet, así como la referente a sus procesos de adquisición de bienes, obras y servicios. Solo requieren acceso a Internet y el sistema está disponible gratuitamente para su uso, mediante mecanismos seguros de acceso, para inscribirse a través del Portal de COMPRAS PÚBLICAS, el cual mantiene un espacio de documentación legal referencial, sobre cada uno de las formas de realizar los Procesos.

El Portal de COMPRAS PÚBLICAS es una herramienta ágil de consulta y transparencia en la gestión de compras públicas, sus beneficios son:

1. Transparencia en los procesos de contratación de bienes, obras y servicios
2. Información de los Proveedores con su amplia gama de suministros
3. Publicación de información confiable y oportuna de los Procesos de Adquisición.

OBJETIVOS DEL ÁREA DE ADQUISICIONES

OBJETIVO GENERAL

Generar las adquisiciones correspondientes a fin de solucionar los problemas a nivel institucional, mediante los procesos de compras públicas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

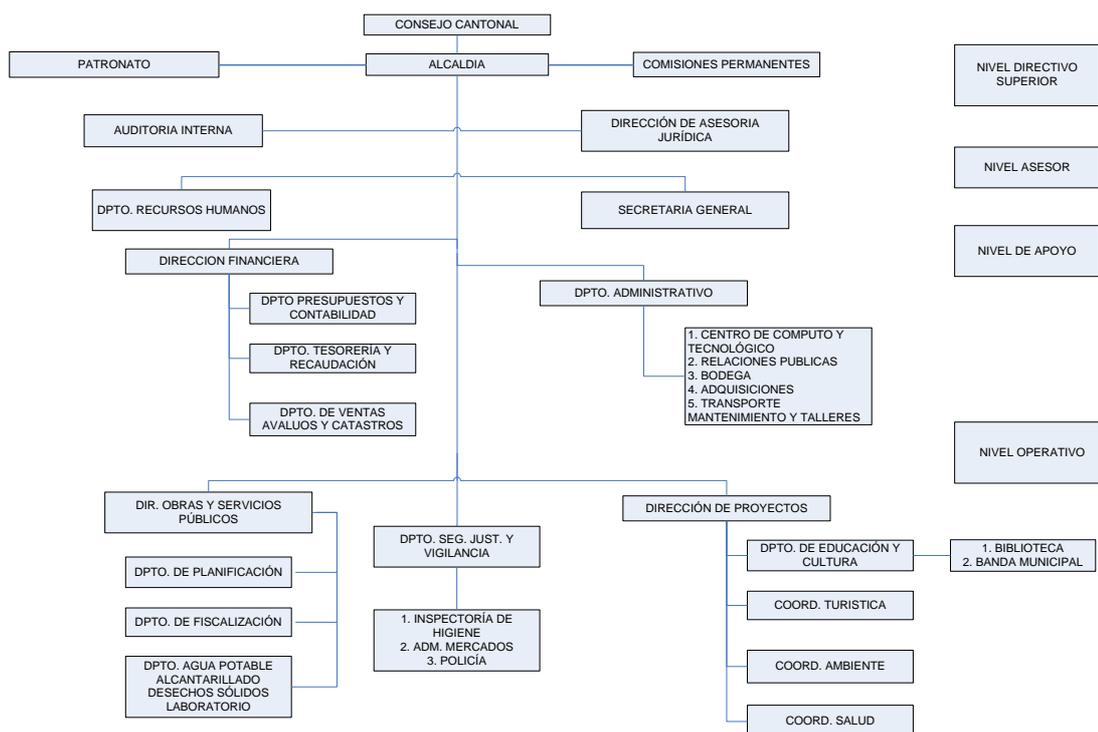
- Atender las necesidades institucionales mediante compras públicas
- Ser un área responsable con institución, generando responsabilidad y confianza.
- Agilizar los procesos en los tiempos previstos.

OBJETIVOS DE LAS ÁREAS AUDITADAS

ÁREA DE ADQUISICIONES

- Diseñar los correspondientes pliegos que serán subidos al portal para la invitación a los diferentes concursos.
- Cumplir con las fechas previstas desde la invitación a los proveedores hasta culminar con la adjudicación de los valores estipulados.

ESTRUCTURA ORGÁNICA



3.7 ADMINISTRACIÓN DE LA PROPUESTA

La presente propuesta es un trabajo que ha sido desarrollado apegado a la normatividad legal vigente, por lo tanto le corresponde a los funcionarios del Ilustre Municipio de Alausí, quienes deben tomar las sugerencias y ponerlas en práctica de manera especial al Jefe Financiero y al Jefe de Adquisiciones.

3.8 PLAN DE MONITOREO

El monitoreo de la ejecución de las sugerencias establecidas se deberá ser periódicamente, para ello se deberá guiar con los cronogramas de los procesos establecidos y determinar el estado de los mismos a fin de que no vuelva a caer en las falencias que han sido halladas en el examen especial.

CAPITULO IV

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1 CONCLUSIONES

- Con el desarrollo de Examen Especial al área de adquisiciones, se logró cumplir el objetivo general planteado para este tipo de auditoría, que fue evaluar los procesos en mención, enmarcados dentro de un marco ético profesional.
- El portal de Compras Públicas refleja que existe varios procesos de adquisiciones de bienes y servicios que se encuentran en etapa de calificación de participantes, por adjudicar y otros en negociación.
- La evaluación del Sistema de Control Interno, realizada por separado al área seleccionada permitió determinar falencias e identificar oportunidades de mejora, las cuales se encuentran reflejadas en conclusiones y recomendaciones que son de fácil adopción por parte de los involucrados en los procesos, aspectos muy necesarios en los niveles de control interno para lograr una administración más eficaz.
- La ausencia de una Planificación Estratégica es necesaria a fin de que se involucren adecuadamente con las estrategias a largo plazo que han planteado en el Área de Adquisiciones muy necesarias para hacer frente a los retos del futuro.
- La Estructura Orgánica se presenta de manera muy completa, lo que permite de manera objetiva identificar sus partes integrantes y la relación de dependencia existente entre ellas, además de la adecuada distribución de autoridad y responsabilidad.

- La poca socialización del Manual de Funciones, origina la falta de documentación formal de políticas, incrementa el riesgo operativo del Área de Adquisiciones disminuye el nivel de control.
- La escasa evaluación del desempeño de los colaboradores, y la inadecuada aplicación de indicadores de gestión, ocasionan que las autoridades no puedan tener una estimación objetiva de los resultados obtenidos en las actividades que desarrollan.

4.2 RECOMENDACIONES

- Implantar las recomendaciones planteadas tanto de la evaluación del Control Interno como de los Procedimientos evaluados, para mejorar en forma sustancial los niveles de eficiencia, eficacia y economía determinados en este examen de Auditoría.
- Recomendar a la máxima autoridad que los procesos de contratación pública para la adquisición de bienes de servicios que se encuentran inconclusos en el Portal de Compras Públicas se finalicen, se adjudiquen o se declaren desiertos según sea el caso, amparados en las disposiciones legales.
- Estructurar la Planificación Estratégica de tal forma que pueda ser emitida y comunicada a todos sus colaboradores de manera completa, para lograr que estos la conozcan y se comprometan con las estrategias Institucionales.
- Socializar el Manual de Funciones, el mismo que integre de manera global y detallada las funciones de cada uno de los puestos de trabajo actuales, como de los propuestos en la estructura organizacional; convirtiendo a este documento en una guía de trabajo oficial y racional, además que su uso sea obligatorio.
- Planificar, formular y documentar la programación de capacitaciones tanto para clientes internos como externos, aspecto fundamental para el cumplimiento de las estrategias institucionales y el logro de los objetivos.
- Implementar programas o procedimientos específicos para que los indicadores de gestión que han sido planteados para cada una de las áreas de Adquisiciones sean debidamente aplicados y evaluados, a fin de analizar de manera objetiva, la situación de éstas y como afectan el desempeño económico de la Institución.

RESUMEN

La presente Memoria Técnica es un desarrollo de un examen especial a los procesos de adquisición de bienes y servicios de acuerdo al nuevo sistema de contratación pública del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Alausí para el mejoramiento de los procesos administrativos y financieros en el periodo 01 de enero al 31 de diciembre del 2010.

Como parte de las políticas de modernización que viene llevando a cabo el gobierno actual, se ha tecnificado el proceso de compras públicas a través del portal denominado INCOP, que agiliza y transparenta los procesos.

El objetivo del presente trabajo es dimensionar e identificar los procesos específicos en donde se están deteniendo que no permiten que se concluya con la adquisición de los requerimientos.

Como resultado se ha logrado determinar las acciones en donde se están deteniendo los procesos y poder sugerir cambios fundamentales.

Finalmente se ha establecido las correspondientes conclusiones de la investigación y se ha procedido a sugerir correctivos técnicos imperantes para un buen desarrollo de los procesos de adquisiciones de bienes o servicios en forma óptima.

SUMMARY

This memory Technique is a development of a special examination to the processes of acquisition of good and services, according to the new system of public hiring of the Municipal Independent Self-government of the Canton Alausí for the improvement of the administrative and financial processes in the period January 01 to December 2010.

The problem is the absence of knowledge of the Area Staff on the use of Public Hiring system and the Law enforcement.

The objectives are:

1. To determine if the processes of Hiring of Goods and Services are in accordance with the amounts established for the different types of Public Hiring.
2. To verify if the procedures have the supporting documents.
3. To assess the specific processes in where they are stopping that don't allow ending with the acquisition of the requirements.

It has modernized the process of public procurement through the portal called INCOP (National Institute of government procurement), which activates and transparent the processes as part of the politics of modernization which has been carried out by the current government.

As result it has been possible to determine the actions where the processes are stopping and suggest fundamental changes.

Finally the corresponding conclusions of the investigation have been established, and it is recommended that hiring processes of goods or services have prevailing technical corrections.

BIBLIOGRAFÍA

MALDONADO, Milton. Auditoría de Gestión: Economía, Ecología, Eficiencia, Eficacia, Ética, Quito, Luz de América, 2011.

Whittington, O, Ray y Pany Kart; Principios de Auditoria; 14 ed; México; McGraw-Hill; 2006GG

SANTILLAMA GONZÁLEZ, Juan Ramón; Auditoría Interna Integral: Administrativa, operacional, y Financiera. México; Thomson; 2002

TÉLLEZ TREJO, Benjamín Rolando. Práctica de la Auditoría Financiera y Fiscal. México, Learning Cengulge; 2009.

WHITTINGTON,O Ray Auditoria: un enfoque integral 12ed, Bogotá Mcgraw – Hill. 2000

CORPORACIÓN DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES; Quito; C.E.P 2010

INTERNET

<http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/MANUAL%20DE%20AUDITORIA%20DE%20GESTION.pdf> (en líneas)

<http://www.compraspublicas.gob.ec/incop/index.php/acerca-de-nosotros/nuestra-filosofia/base-legal> (en líneas)

www.enlacedigital.com.ec

www.monografías.com

www.gestiopolis.com

www.lawebdeauditoria.com

ANEXOS

Anexo No. 1

Alausí, 24 de Noviembre del 2011

Señor
Clemente Taday Lema
ALCALDE DEL CANTÓN ALAUSÍ
Presente.

He auditado la gestión de los procesos del Área de Adquisiciones, por el periodo comprendido entre enero-diciembre del 2011, siguiendo las normas de auditoría que exigen que el auditor obtenga un conocimiento global y detallado de los procesos que se auditen.

El objetivo del control interno es proporcionar a la administración del Área de Adquisiciones una garantía para el logro de los objetivos incluidos en las categorías de eficiencia y eficacia de las operaciones y el cumplimiento de leyes, reglamentos y políticas, considerando que solo pueden aportar un grado de seguridad razonable, pero no la seguridad total del desarrollo de la gestión administrativa de la Institución.

Debido a las limitaciones inherentes a cualquier sistema de control interno, pueden ocurrir errores o irregularidades, y no ser detectados, esto es lo que se considera como una debilidad material que es una deficiencia importante o una combinación de deficiencias importantes que originan, con una probabilidad más que remota, que un evento indeseado no sea prevenido o detectado, oportunamente por los colaboradores en el cumplimiento de sus funciones.

Para el planeamiento y ejecución de la EXAMEN ESPECIAL a los Procesos del área Adquisiciones se ha considerado su sistema de control interno para determinar los procedimientos de auditoría, con el propósito de expresar una opinión sobre tales áreas examinadas, más no para proporcionar una seguridad del funcionamiento del control interno. Sin embargo, se han notado asuntos relacionados con el funcionamiento de dicho sistema, que por su importancia, considero deben ser incluidos en este informe. Los asuntos que llaman la atención, están relacionados con deficiencias importantes en el diseño y operación del control interno, que podrían afectar negativamente en el desempeño administrativo.

Con estas consideraciones, y haciendo énfasis en los aspectos encontrados y que involucran el sistema de control interno y sus operaciones, este informe resume los hallazgos de auditoría que comprenden aspectos relacionados con deficiencias en el diseño u operación del sistema de control interno que puede afectar al logro de los objetivos, y que se describen a continuación:

ÁREA DE ADQUISICIONES

HALLAZGO 1: INEXISTENCIA DE UN MANUAL DE FUNCIONES

La Institución cuenta con una Manual de Funciones, que ha sido elaborado por el Alcalde General, pero que los colaboradores no le dan la debida importancia. La aplicación correcta de un Manual de Funciones, es de mucha utilidad para lograr una eficiente administración fundamentalmente a nivel operativo. Debido a que los colaboradores no tienen amplio conocimiento de las actividades, existen aspectos significativos, pero se podría exponerlos a que por falta de delimitación de funciones y responsabilidades ejerzan actividades compartidas, que ocasionan la disolución de responsabilidades. Por otro lado se ve afectado el rendimiento de los colaboradores nuevos que no cuentan con una guía para el desempeño de sus funciones

Conclusiones

La falta de difusión del Manual de Funciones ha ocasionado que los colaboradores no le den la debida importancia y desarrollen sus actividades solamente basados en la experiencia y necesidades del puesto de trabajo que ocupan.

Recomendaciones:

Al Jefe Financiero: Solicitar al Director de Talento Humano socialice el Manual de Funciones existente a fin de que se integre la descripción de funciones, responsabilidades, procedimientos y normas administrativas, y a la vez que adopte las medidas necesarias para lograr:

Facilitar al personal la comprensión de los objetivos, metas y estrategias implementados en la Institución.

- Asegurar y facilitar al personal la información necesaria para realizar las labores que les han sido encomendadas.
- Constituir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los procedimientos.
- Servir de base para la capacitación del personal.
- Comprender el plan de organización por parte de todos sus integrantes, así como de sus propios papeles y relaciones pertinentes.
- Determinar la responsabilidad de cada puesto de trabajo y su relación con los demás integrantes de la organización.
- Delimitar claramente las responsabilidades de cada área de trabajo y evitar los conflictos internos.
- Evitar la resistencia del personal a utilizar el manual.

Todo esto con el fin de lograr uniformidad en los procedimientos de trabajo, la eficiencia y la calidad esperada en los servicios prestados.

HALLAZGO 2: LIMITADA DE PLANIFICACIÓN PARA ADQUISICIONES

Los procesos iniciados no son concluidos de acuerdo a las fechas establecidas, quedando muchos de ellos en la fase adjudicación, y se inicia otro nuevo proceso para el mismo producto. Las buenas prácticas administrativas indican que se deben tener el debido cuidado con los procesos que se desarrollan a fin de optimizar tiempo y recursos, a fin de crear un clima de credibilidad y seriedad. Los colaboradores del área de adquisiciones debido a los muchos requerimientos no se organizan a fin de poder cumplir un proceso hasta el final. Los procesos quedan inconclusos y esto causa malestar a los proveedores que muchos de ellos se sienten ofendidos en vista a la falta de seriedad de los concursos.

Conclusiones

El Área de Adquisiciones no cuenta con una planificación formalmente establecida, lo que ocasiona que se incremente los procesos inconclusos, es necesario organizar a los colaboradores y sobre concientizar del riesgo legal que esto implica.

Recomendaciones:

AI JEFE DE ADQUISICIONES.- Formulará con cada uno de los responsables del área las políticas necesarias y las emitirá formalmente en un documento para conocimiento y correcta aplicación de todos los colaboradores.

Atentamente

Carmen Guambo

AUDITORA

Anexo No. 2

COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

INFORME DE AUDITORÍA

Alausí, 27 de noviembre del 2011

Señor:

Clemente Taday Lema

ALCALDE DEL CANTÓN ALAUSÍ

Presente.-

Señor Alcalde:

He auditado de gestión de los procesos de adquisiciones, con el objeto de evaluar: la eficiencia, eficacia y economía, con que se desarrollan las actividades.

El examen se realizó de acuerdo a las Normas Internacionales de Auditoría, en lo que fue aplicable, en consecuencia incluyó técnicas y procedimientos de auditoría que se consideran necesarios en las circunstancias presentadas.

Para evaluación de la gestión se utilizó parámetros propios del Área de Adquisiciones aquellos que se aplican en los procesos administrativos eficientes; con una planificación de 160 laborables, en el período enero – diciembre del año 2011.

El informe contiene comentarios, conclusiones y recomendaciones para mejoras reales y potenciales en la Institución.

Atentamente,

Carmen Guambo
AUDITORA

Anexo No. 3

RESULTADOS ESPECÍFICOS ÁREA DE ADQUISICIONES

- **INEXISTENCIA DE UN MANUAL DE FUNCIONES**

La Institución cuenta con una Manual de Funciones, que ha sido elaborado por el Alcalde General, pero que los colaboradores no le dan la debida importancia. La aplicación correcta de un Manual de Funciones, es de mucha utilidad para lograr una eficiente administración fundamentalmente a nivel operativo. Debido a que los colaboradores no tienen amplio conocimiento de las actividades, existen aspectos significativos, pero se podría exponerlos a que por falta de delimitación de funciones y responsabilidades ejerzan actividades compartidas, que ocasionan la disolución de responsabilidades. Por otro lado se ve afectado el rendimiento de los colaboradores nuevos que no cuentan con una guía para el desempeño de sus funciones

Recomendaciones:

Al Jefe Financiero: Solicitar al Director de Talento Humano socialice el Manual de Funciones existente a fin de que se integre la descripción de funciones, responsabilidades, procedimientos y normas administrativas.

- **LIMITADA PLANIFICACIÓN DE ADQUISICIONES**

Los procesos iniciados no son concluidos de acuerdo a las fechas establecidas, quedando muchos de ellos en la fase adjudicación, y se inicia otro nuevo proceso para el mismo producto. Las buenas prácticas administrativas indican que se deben tener el debido cuidado con los procesos que se desarrollan a fin de optimizar tiempo y recursos, a fin de crear un clima de credibilidad y seriedad. Los colaboradores del área de adquisiciones debido a los muchos requerimientos no se organizan a fin de poder cumplir un proceso hasta el final. Los procesos quedan inconclusos y esto causa malestar a los proveedores que muchos de ellos se sienten ofendidos en vista a la falta de seriedad de los concursos.

Recomendaciones:

AI JEFE DE ADQUISICIONES.- Formulará con cada uno de los responsables del área las políticas necesarias y las emitirá formalmente en un documento para conocimiento y correcta aplicación de todos los colaboradores.

Atentamente,

Carmen Guambo

AUDITORA

ANEXO 4

LISTADO DE PROCESOS DE BIENES Y SERVICIOS INCONCLUSOS

PROCESOS POR SUBASTA INVERSA ESTADO NEGOCIACIÓN								
ÍTEM	Código	Entidad Contratante	Objeto del Proceso	Estado del Proceso	Provincia/Cantón	Presupuesto Referencial Total(sin iva)	Fecha de Publicación	Opciones
1	<u>MUNALA-008-2009</u>	MUNICIPIO DE ALAUSI	ADQUISICIÓN DE UNIFORMES	Negociación	CHIMBORAZO / ALAUSI	\$714.00	06/03/2010 11:30	PROCESOS REEMPLAZADO MUN-ALA-PB-006-2009

PROCESOS DE SUBASTA INVERSA ESTADO CALIFICACIÓN DE PARTICIPANTES								
ÍTEM	Código	Entidad Contratante	Objeto del Proceso	Estado del Proceso	Provincia/Cantón	Presupuesto Referencial Total(sin iva)	Fecha de Publicación	OBSERVACIONES
1	NUM-ALA-SI-054-2010	MUNICIPIO DE ALAUSI	ADQUISICIÓN DE MATERIAL DE MADERA PARA LAS COMUNIDADES SEGÚN PRESUPUESTO PARTICIPATIVO 2010	Calificación de Participantes	CHIMBORAZO / ALAUSI	\$4,550.00	22/04/2010 16:00	EL PROCESO SE ENCUENTRA REEMPLAZADO MUN-ALA-SI-54-2011
2	MUN-ALA-SI-116-2009	MUNICIPIO DE ALAUSI	ADQUISICIÓN DE MADERA	Calificación de Participantes	CHIMBORAZO / ALAUSI	\$2,275.00	18/12/2010 12:30	PROCESO REEMPLAZADO POR MUN-ALA-SI-0119-2010
3	MUN-ALA-PUB-109-2009	MUNICIPIO DE ALAUSI	ADQUISICIÓN DE TUBERÍA ARMICA .	Calificación de Participantes	CHIMBORAZO / ALAUSI	\$10,280.00	17/12/2010 16:00	PROCESO REEMPLAZADO POR MUN-ALA-SI-006-2010
4	MUN-ALA-SI-070-2009	MUNICIPIO DE ALAUSI	CUCHILLAS	Calificación de Participantes	CHIMBORAZO / ALAUSI	\$10,496.40	14/10/2009 10:00	PROCESO REEMPLAZADO POR MUN-ALA-SI-73-2010
5	MUN-ALA-SI-019-2009	MUNICIPIO DE ALAUSI	ADQUISICIÓN DE SILLAS PLÁSTICAS	Calificación de Participantes	CHIMBORAZO / ALAUSI	\$1,000.00	23/06/2010 16:15	PROCESO REEMPLAZADO POR MUN-ALA-MC-120-2009
6	MUNALA-010-2009	MUNICIPIO DE ALAUSI	COMPRA DE ROPA DE TRABAJO PARA LOS TRABAJADORES	Calificación de Participantes	CHIMBORAZO / ALAUSI	\$6,600.00	09/03/2010 17:26	EL PROCESO NO SE ENCUENTRA REEMPLAZADO Y EL SISTEMA PERMITE DECLARAR DESIERTO SOLO AL DUEÑO DEL PROCESO

7	MUNAL A-006- 2009	MUNICIPI O DE ALASI	PRENDAS DE PROTECCIÓN PARA LOS TRABAJADORE S	Calificación de Participante s	CHIMBOR AZO / ALASI	\$4,392.00	06/03/20 10 10:20	EL PROCESO NO SE ENCUENTR A REPLAZA DO Y EL SISTEMA PERMITE DECLARAR DESIERTO SOLO AL DUEÑO DEL PROCESO
8	MUNAL A-005- 2009	MUNICIPI O DE ALASI	ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA MUJERES	Calificación de Participante s	CHIMBOR AZO / ALASI	\$5,100.00	06/03/20 10 9:44	EL PROCESO NO SE ENCUENTR A REPLAZA DO Y EL SISTEMA PERMITE DECLARAR DESIERTO SOLO AL DUEÑO DEL PROCESO

**PROCESOS DE MENOR CUANTÍA BIENES Y ESTADO POR
ADJUDICAR**

ÍTEM	Código	Entidad Contratante	Objeto del Proceso	Estado del Proceso	Provincia/Cantón	Presupuesto Referencial Total(sin iva)	Fecha de Publicación	Opciones
1	MUN-ALA-MC-391-2009	MUNICIPIO DE ALAUSÍ	ADQUISICIÓN DE VARILLA	Por Adjudicar	CHIMBORA ZO / ALAUSÍ	\$740.12	13/04/2010 10:00	EL PROCESO S NO SE ENCUENTRA ADJUDICADO
2	MUN-ALA-MC-308-2009	MUNICIPIO DE ALAUSÍ	SERVICIOS DE MANO DE OBRAS EN LA COMUNIDAD DE GUALIÑAG	Por Adjudicar	CHIMBORA ZO / ALAUSÍ	\$874.00	13/04/2010 10:00	EL PROCESO S NO SE ENCUENTRA ADJUDICADO
3	MUN-ALA-MC-310-2009	MUNICIPIO DE ALAUSÍ	SERVICIOS PUBLICITARIOS COMUNICACIÓN RADIAL	Por Adjudicar	CHIMBORA ZO / ALAUSÍ	\$3,000.00	13/04/2010 10:00	EL PROCESO S NO SE ENCUENTRA ADJUDICADO
4	MUN-ALA-MC-303-2009	MUNICIPIO DE ALAUSÍ	ADQUISICIÓN DE MATERIALES PÉTREOS PARA LAS COMUNIDADES DE LINGE, CURIQUINGA Y CHEGCHE DE LAS PARROQUIAS DE HUIGRA, TIXAN, SIBAMBE .	Por Adjudicar	CHIMBORA ZO / ALAUSÍ	\$2,650.70	13/04/2010 9:00	EL PROCESO S NO SE ENCUENTRA ADJUDICADO
5	MUN-ALA-MC-301-2009	MUNICIPIO DE ALAUSÍ	ADQUISICIÓN DE MATERIALES PÉTREO	Por Adjudicar	CHIMBORA ZO / ALAUSÍ	\$760.00	13/04/2010 8:00	EL PROCESO S NO SE ENCUENTRA ADJUDICADO
6	MUN-ALA-MC-302-2009	MUNICIPIO DE ALAUSÍ	ADQUISICIÓN DE MATERIAL PÉTREO	Por Adjudicar	CHIMBORA ZO / ALAUSÍ	\$425.60	12/04/2010 14:00	EL PROCESO S NO SE ENCUENTRA ADJUDICADO
7	MUN-ALA-MC-0300-2009	MUNICIPIO DE ALAUSÍ	ADQUISICIÓN DE SERVICIOS DE MANO DE OBRA	Por Adjudicar	CHIMBORA ZO / ALAUSÍ	\$930.00	12/04/2010 12:00	EL PROCESO S NO SE ENCUENTRA ADJUDICADO
8	MU-ALA-MC-0299-2009	MUNICIPIO DE ALAUSÍ	CURSO VACACIONAL 2009 NIÑOS Y JÓVENES EMPRENDEDORES	Por Adjudicar	CHIMBORA ZO / ALAUSÍ	\$700.00	12/04/2010 10:00	EL PROCESO S NO SE ENCUENTRA ADJUDICADO
9	MUN-ALA-MC-297-2009	MUNICIPIO DE ALAUSÍ	ADQUISICIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE PARA LAS COMUNIDADES	Por Adjudicar	CHIMBORA ZO / ALAUSÍ	\$270.00	12/04/2010 10:00	EL PROCESO S NO SE ENCUENTRA

			DE GUÑIN, LA MOYA DE GUASUNTOS Y LINGE .					ADJUDICADO
10	MUN-ALA-MC-298-2009	MUNICIPIO DE ALAUSÍ	ADQUISICIÓN DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN PARA LOS PROFESIONALES DE LA EMPRESA DE SERVICIO DENTAL.	Por Adjudicar	CHIMBORAZO / ALAUSÍ	\$48.00	12/04/2010 8:00	EL PROCESO S NO SE ENCUENTRA ADJUDICADO
11	MUN-ALA-MC-296-2009	MUNICIPIO DE ALAUSÍ	ADQUISICIÓN DE MANO DE OBRA PARA LA CONSTRUCCIÓN DE CERRAMIENTO EN LA COMUNIDAD CURIQUINGA - TIXAN.	Por Adjudicar	CHIMBORAZO / ALAUSÍ	\$480.00	12/04/2010 8:00	EL PROCESO S NO SE ENCUENTRA ADJUDICADO
12	MUN-ALA-MC-294-2009	MUNICIPIO DE ALAUSÍ	ADQUISICIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE	Por Adjudicar	CHIMBORAZO / ALAUSÍ	\$125.00	12/04/2010 8:00	EL PROCESO S NO SE ENCUENTRA ADJUDICADO
13	MUN-ALA-MC-289-2009	MUNICIPIO DE ALAUSÍ	ELABORACIÓN DE PUERTAS Y VENTANAS	Por Adjudicar	CHIMBORAZO / ALAUSÍ	\$987.74	09/04/2010 12:00	EL PROCESO S NO SE ENCUENTRA ADJUDICADO
14	MUN-ALA-MC-0290-2009	MUNICIPIO DE ALAUSÍ	ELABORACIÓN DE PUERTA METÁLICA Y CERRAMIENTO	Por Adjudicar	CHIMBORAZO / ALAUSÍ	\$465.00	09/04/2010 11:00	EL PROCESO S NO SE ENCUENTRA ADJUDICADO
15	MUN-ALA-MC-921-2009	MUNICIPIO DE ALAUSI	ELABORACIÓN DE PUERTAS Y VENTANAS	Por Adjudicar	CHIMBORAZO / ALAUSI	\$864.00	09/04/2010 10:00	EL PROCESO S NO SE ENCUENTRA ADJUDICADO
16	MUN-ALA-MC-292-2009	MUNICIPIO DE ALAUSI	ELABORACIÓN DE PUERTAS Y VENTANAS	Por Adjudicar	CHIMBORAZO / ALAUSI	\$340.00	09/04/2010 8:00	EL PROCESO S NO SE ENCUENTRA ADJUDICADO
17	MUN-ALA-MC-293-2009	MUNICIPIO DE ALAUSI	ARREGLO DE LA CUBIERTA METÁLICA	Por Adjudicar	CHIMBORAZO / ALAUSI	\$105.00	09/04/2010 8:00	EL PROCESO S NO SE ENCUENTRA ADJUDICADO
18	MUN-ALA-MC-295-2009	MUNICIPIO DE ALAUSI	ADQUISICIÓN DE MATERIALES PÉTREOS	Por Adjudicar	CHIMBORAZO / ALAUSI	\$2,686.00	08/04/2010 12:02	EL PROCESO S NO SE ENCUENTRA ADJUDICADO

19	MUN-ALA-MC-285-2009	MUNICIPIO DE ALAUSI	ADQUISICIÓN DE MATERIAL PÉTREO (MACADÁN, RIPIO, PIEDRA) Y TRANSPORTE HASTA EL LUGAR DE LA OBRA.	Por Adjudicar	CHIMBORA ZO / ALAUSI	\$4,372.00	08/04/2010 9:00	EL PROCESO S NO SE ENCUESTRA ADJUDICADO
20	MUN-ALA-MC-284-2009	MUNICIPIO DE ALAUSI	ADQUISICIÓN DE LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE DE CEMENTO (1036) Y MATERIALES DE FERRETERÍA PARA LAS DIFERENTES COMUNIDADES DEL CANTÓN.	Por Adjudicar	CHIMBORA ZO / ALAUSI	\$410.00	08/04/2010 8:00	EL PROCESO S NO SE ENCUESTRA ADJUDICADO
21	MUN-ALA-MC-282-2009	MUNICIPIO DE ALAUSI	ADQUISICIÓN DE SERVICIOS DE BÁSQUET Y NATACIÓN PARA EN EL CURSO VACACIONAL 2009 DE "NIÑOS Y JÓVENES EMPRENDEDORES.	Por Adjudicar	CHIMBORA ZO / ALAUSI	\$600.00	07/10/2009 11:20	EL PROCESO S NO SE ENCUESTRA ADJUDICADO
22	MUN-ALA-MC-280-2009	MUNICIPIO DE ALAUSI	ADQUISICIÓN DE MATERIALES PÉTREOS, LADRILLO Y BLOQUE PARA LA CONSTRUCCIÓN DE CASA COMUNAL EN LA COMUNIDAD EL CITADO.	Por Adjudicar	CHIMBORA ZO / ALAUSI	\$1,368.00	06/04/2010 15:00	EL PROCESO S NO SE ENCUESTRA ADJUDICADO
23	MUN-ALA-MC-265-2009	MUNICIPIO DE ALAUSI	ADQUISICIÓN DE 200 INVITACIONES REQUERIDAS PARA LAS DIFERENTES AUTORIDADES PARA LA SESIÓN INAUGURAL DEL NUEVO CONCEJO	Por Adjudicar	CHIMBORA ZO / ALAUSI	\$340.00	06/04/2010 12:30	EL PROCESO S NO SE ENCUESTRA ADJUDICADO
24	MUN-ALA-MC-275-2009	MUNICIPIO DE ALAUSI	SERVICIOS ARTÍSTICOS	Por Adjudicar	CHIMBORA ZO / ALAUSI	\$500.00	06/04/2010 11:00	EL PROCESO S NO SE ENCUESTRA ADJUDICADO
25	MUN-ALA-MC-272-2009	MUNICIPIO DE ALAUSI	ADQUISICIÓN DE VIDRIOS PARA EL MERCADO MUNICIPAL.	Por Adjudicar	CHIMBORA ZO / ALAUSI	\$44.85	06/04/2010 10:39	EL PROCESO S NO SE ENCUESTRA ADJUDICADO
26	MUN-ALA-MC-273-2009	MUNICIPIO DE ALAUSI	ADQUISICIÓN DE ALCOHOL ANTISÉPTICO	Por Adjudicar	CHIMBORA ZO / ALAUSI	\$85.00	06/04/2010 10:08	EL PROCESO S NO SE ENCUESTRA ADJUDICADO

27	MUN-ALA-MC-274-2009	MUNICIPIO DE ALAUSI	ADQUISICIÓN DE TUBOS DE HORMIGÓN DIÁMETRO 150MM.	Por Adjudicar	CHIMBORA ZO / ALAUSI	\$144.33	06/04/2010 10:00	EL PROCESO S NO SE ENCUESTRA ADJUDICADO
28	MUN-ALA-MC-271-2009	MUNICIPIO DE ALAUSI	SERVICIOS PUBLICITARIOS	Por Adjudicar	CHIMBORA ZO / ALAUSI	\$300.00	06/04/2010 10:00	EL PROCESO S NO SE ENCUESTRA ADJUDICADO
29	MUN-ALA-MC-270-2009	MUNICIPIO DE ALAUSI	SERVICIOS PUBLICITARIOS	Por Adjudicar	CHIMBORA ZO / ALAUSI	\$1,200.00	05/04/2010 15:00	EL PROCESO S NO SE ENCUESTRA ADJUDICADO
30	MUN-ALA-MC-269-2009	MUNICIPIO DE ALAUSI	ADQUISICIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN DE CERRAJERÍA EN LA COMUNIDAD SANTA LUCÍA.	Por Adjudicar	CHIMBORA ZO / ALAUSI	\$1,360.00	05/04/2010 10:00	EL PROCESO S NO SE ENCUESTRA ADJUDICADO
31	MUN-ALA-MC-264-2009	MUNICIPIO DE ALAUSI	ADQUISICIÓN DE JARDINERAS COLGANTES PREFABRICADAS. INCLUYE INSTALACIÓN.	Por Adjudicar	CHIMBORA ZO / ALAUSI	\$900.00	05/04/2010 10:00	EL PROCESO S NO SE ENCUESTRA ADJUDICADO
32	MUN-ALA-MC-263-2009	MUNICIPIO DE ALAUSI	ADQUISICIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE CON MATERIAL PARA LAS DIFERENTES COMUNIDADES DEL CANTÓN.	Por Adjudicar	CHIMBORA ZO / ALAUSI	\$320.00	05/04/2010 10:00	EL PROCESO S NO SE ENCUESTRA ADJUDICADO
33	MUN-ALA-MC-260-2009	MUNICIPIO DE ALAUSI	ADQUISICIÓN DE 1 TÓNER PARA IMPRESORA SAMSUNG ML-1430 Y 2 TÓNER PARA IMPRESORA LEXMARK Z 517 COLOR NEGRO REQUERIDO PARA LOS DEPARTAMENTOS DE TUR- RH	Por Adjudicar	CHIMBORA ZO / ALAUSI	\$131.00	05/04/2010 9:00	EL PROCESO S NO SE ENCUESTRA ADJUDICADO
34	MUN-ALA-MC-258-2009	MUNICIPIO DE ALAUSI	ADQUISICIÓN DE LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE PARA VARIOS MATERIALES (CEMENTO) DESDE ALAUSI HASTA LAS COMUNIDADES.	Por Adjudicar	CHIMBORA ZO / ALAUSI	\$346.75	01/04/2010 16:30	EL PROCESO S NO SE ENCUESTRA ADJUDICADO
35	MUN-ALA-MC-248-2009	MUNICIPIO DE ALAUSI	ADQUISICIÓN DE MATERIAL PÉTREO.	Por Adjudicar	CHIMBORA ZO / ALAUSI	\$251.20	01/04/2010 16:00	EL PROCESO S NO SE ENCUESTRA ADJUDICADO

36	MUN-ALA-MC-245-2009	MUNICIPIO DE ALAUSI	ELABORACIÓN DE VENTANAS	Por Adjudicar	CHIMBORA ZO / ALAUSI	\$608.40	01/04/2010 14:00	EL PROCESO S NO SE ENCUESTRA ADJUDICADO
37	MUN-ALA-MC-0240-2009	MUNICIPIO DE ALAUSI	ADQUISICIÓN DE REPUESTOS PARA EL VOLQUETE No. 03	Por Adjudicar	CHIMBORA ZO / ALAUSI	\$438.50	01/04/2010 12:00	EL PROCESO S NO SE ENCUESTRA ADJUDICADO
38	MUN-ALA-MC-243-2009	MUNICIPIO DE ALAUSI	ADQUISICIÓN DE REPUESTOS DE LA TOYOTA GRIS	Por Adjudicar	CHIMBORA ZO / ALAUSI	\$337.00	01/04/2010 9:00	EL PROCESO S NO SE ENCUESTRA ADJUDICADO
39	MUN-ALA-MC-242-2009	MUNICIPIO DE ALAUSI	ADQUISICIÓN DE REPUESTOS PARA EL VOLQUETE No, 06	Por Adjudicar	CHIMBORA ZO / ALAUSI	\$384.00	01/04/2010 8:00	EL PROCESO S NO SE ENCUESTRA ADJUDICADO
40	MUN-ALA-MC-244-2009	MUNICIPIO DE ALAUSI	ADQUISICIÓN DE REPUESTOS PARA LA TOYOTA BLANCA	Por Adjudicar	CHIMBORA ZO / ALAUSI	\$441.50	31/03/2010 18:00	EL PROCESO S NO SE ENCUESTRA ADJUDICADO
41	MUN-ALA-MC-241-2009	MUNICIPIO DE ALAUSI	ADQUISICIÓN DE REPUESTOS TOYOTA AMARILLA	Por Adjudicar	CHIMBORA ZO / ALAUSI	\$364.08	31/03/2010 17:15	EL PROCESO S NO SE ENCUESTRA ADJUDICADO
42	MUN-ALA-MC-0239-2009	MUNICIPIO DE ALAUSI	ADQUISICIÓN DE DEPURADOR DE AIRE	Por Adjudicar	CHIMBORA ZO / ALAUSI	\$200.00	18/09/2010 12:06	EL PROCESO S NO SE ENCUESTRA ADJUDICADO

**PROCESOS DE ÍNFIMA CUANTÍA PARA DECLARAR DESIERTOS
DEBIDO A QUE SE ENCUENTRAN REMPLAZADOS POR OTROS
PROCESOS**

ÍTEM	Código	Entidad Contratante	Objeto del Proceso	Estado del Proceso	Provincia /Cantón	Presupuesto Referencial Total(sin iva)	Fecha de Publicación	OBSERVACIONES
1	<u>MUN-ALA-PUB-332-2010</u>	MUNICIPIO DE ALAUSI	ADQUISICIÓN DE 4 ESPÁRRAGOS ACERADOS, 1 TUBO DE SILICÓN, 1 TUBO DE TRABA, PERNOS REQUERIDOS PARA LA MOTONIVELADORA MITSUBISHI DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD	Por Adjudicar	CHIMBO RAZO / ALAUSI	\$16.00	07/06/2010 10:00	PROCESOS REMPLAZADO POR EL CÓDIGO MUN-ALA-PUB-320-2010
2	<u>MUN-ALA-PUB-278-2010</u>	MUNICIPIO DE ALAUSI	ADQUISICIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y LA COMPRA DE REPUESTOS, REQUERIDOS PARA EL VEHÍCULO TOYOTA LAND CRUISER PRADO	Por Adjudicar	CHIMBO RAZO / ALAUSI	\$860.00	26/05/2010 10:00	PROCESOS REMPLAZADO POR EL CÓDIGO MUN-ALA-PUB-394-2010
3	<u>MUN-ALA-PUB-253-2010</u>	MUNICIPIO DE ALAUSI	ADQUISICIÓN DE REPUESTOS Y ARREGLOS PARA LAS DIFERENTES CAMIONETAS PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD	Por Adjudicar	CHIMBO RAZO / ALAUSI	\$72.00	13/05/2010 10:00	PROCESOS REMPLAZADO POR EL CÓDIGO MUN-ALA-PUB-396-2010
4	<u>MUN-ALA-PUB-247-2010</u>	MUNICIPIO DE ALAUSI	ADQUISICIÓN DE TRANSPORTE	Por Adjudicar	CHIMBO RAZO / ALAUSI	\$80.00	05/05/2010 10:00	PROCESOS REMPLAZADO POR EL CÓDIGO MUN-ALA-PUB-351-2010
5	<u>MUN-ALA-PUB-235-2010</u>	MUNICIPIO DE ALAUSI	ADQUISICIÓN DE MACADÁN REQUERIDO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LA CANCHA MÚLTIPLE EN LA PARROQUIA ACHUPALLAS MATRIZ ALAUSI.	Por Adjudicar	CHIMBO RAZO / ALAUSI	\$122.40	26/04/2010 10:00	PROCESOS REMPLAZADO POR EL CÓDIGO MUN-ALA-PUB-236-2010

6	<u>MUN-ALA-PUB-231-2010</u>	MUNICIPIO DE ALAUSI	ADQUISICIÓN DE ALIMENTACIÓN PARA EL DÍA 14 DE ABRIL A LOS PARTICIPANTES EN LA COMUNIDAD JUVAL DE LA PARROQUIA ACHUPALLAS SOBRE LOS LIMITES DEL CANTÓN	Por Adjudicar	CHIMBO RAZO / ALAUSI	\$412.00	26/04/2010 8:00	PROCESOS REPLAZADO POR EL CÓDIGO MUN-ALA-SI-241-2010
7	<u>MUN-ALA-PUB-122-2010</u>	MUNICIPIO DE ALAUSI	ADQUISICIÓN DEL SERVICIO DE LA TRANSMISIÓN DE LA SESIÓN SOLEMNE DE LA INDEPENDENCIA DE ALAUSI	Por Adjudicar	CHIMBO RAZO / ALAUSI	\$200.00	22/02/2010 11:00	PROCESOS REPLAZADO POR EL CÓDIGO MUN-ALA-PUB0122-2010
8	<u>MUN-ALAL-PUBLI-006</u>	MUNICIPIO DE ALAUSI	ADQUISICIÓN DE SERVICIOS DE MANO DE OBRA DE TRABAJOS VARIOS EN LA LOMA DE LLUGLLI DE LA CIUDAD DE ALAUSI O MATRIZ	Por Adjudicar	CHIMBO RAZO / ALAUSI	\$418.40	28/01/2010 12:05	PROCESOS REPLAZADO POR EL CÓDIGO MUN-ALA-PUBLI-007
9	<u>MUN-ALA-MC-05-2009</u>	MUNICIPIO DE ALAUSI	ADQUISICIÓN DE MATERIALES PÉTREOS	Por Adjudicar	CHIMBO RAZO / ALAUSI	\$2,137.20	25/01/2010 8:00	PROCESOS REPLAZADO POR EL CÓDIGO MUN-ALA-MC-005-2010
10	<u>MUN-ALA-PUB-05-2009</u>	MUNICIPIO DE ALAUSI	ADQUISICIÓN DE MATERIALES PÉTREOS.	Por Adjudicar	CHIMBO RAZO / ALAUSI	\$3,015.00	08/01/2010 8:00	PROCESOS REPLAZADOS POR EL CÓDIGO MUN-ALA-MC-07-2010
11	<u>CPP-OD-0027-2009</u>	MUNICIPIO DE ALAUSI	ALMUERZOS	Por Adjudicar	CHIMBO RAZO / ALAUSI	\$257.25	28/05/2010 9:00	PROCESOS REPLAZADO POR EL CÓDIGO MUN-ALA-MC-0112-2009
12	<u>MUN-ALA-MC-05-2010</u>	MUNICIPIO DE ALAUSI	ADQUISICIÓN DE MATERIALES PÉTREOS (MACADÁN, RIPIO TRITURADO 3/4",PIEDRA BOLA, SUBA BASE PARA ADOQUINAR)	Por Adjudicar	CHIMBO RAZO / ALAUSI	\$3,445.60	11/01/2011 8:00	PROCESOS REPLAZADO POR EL CÓDIGO MUN-ALA-MC-21-2011

13	<u>MUN-ALA-PUB-10-07</u>	MUNICIPIO DE ALAUSI	ADQUISICIÓN DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN PARA INVITADOS JURADO CALIFICADOR Y AUTORIDADES EN LOS EVENTOS PROGRAMADOS POR LA MUNICIPALIDAD POR EL CARNA	Por Adjudicar	CHIMBORAZO / ALAUSI	\$45,325.00	24/02/2010 17:32	PROCESOS REPLAZADO POR EL CÓDIGO MUN-ALA-PUB-10-07
14	<u>MUN-ALA-MC-26-2011</u>	MUNICIPIO DE ALAUSI	ADQUISICIÓN DE PUERTAS DE TOOL, VENTANAS CON PROTECCION Y VIDRIO PARA LAS COMUNIDADES GUSNIAG, TOTORAS PAMBA, TOTORAS LLULLIN OBRAS DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO 2010.	Por Adjudicar	CHIMBORAZO / ALAUSI	\$3,438.00	08/02/2010 16:00	PROCESOS REPLAZADO POR EL CÓDIGO MUN-ALA-MC-32-2011
15	<u>MUN-ALA-PUB-20-2011</u>	MUNICIPIO DE ALAUSI	ADQUISICIÓN DE PUERTAS DE MADERA, CONSTRUCCIÓN DE ESTRUCTURA METÁLICA Y ELABORACIÓN DE AROS Y ARCOS.	Por Adjudicar	CHIMBORAZO / ALAUSI	\$990.00	17/01/2011 8:00	PROCESOS REPLAZADO POR EL CÓDIGO MUN-ALA-PUB-08-2011
16	<u>UN-ALA-PUB-630-2010</u>	MUNICIPIO DE ALAUSI	ADQUISICIÓN DE SERVICIOS DE PLEGABLES Y ROLL UP REQUERIDAS PARA PARTICIPAR EN LA PRIMERA FERIA NACIONAL DE LA MUNICIPALIDAD	Por Adjudicar	CHIMBORAZO / ALAUSI	\$540.00	17/12/2010 12:00	PROCESOS REPLAZADO POR EL CÓDIGO MUN-ALA-PUB-630-2011
17	<u>MUN-ALA-PIB-545-2010</u>	MUNICIPIO DE ALAUSI	ADQUISICIÓN DE SERVICIOS DE HOSPEDAJE PARA EL GRUPO DEL PERÚ POR LAS FESTIVIDADES DE SAN PEDRO DE ALAUSI, SEGÚN DOCUMENTOS ADJUNTOS.	Por Adjudicar	CHIMBORAZO / ALAUSI	\$204.00	04/11/2010 10:00	PROCESOS REPLAZADO POR EL CÓDIGO MUN-ALA-PUB-545-2010

**PROCESOS DE ÍNFIMA CUANTÍA QUE DEBEN SER DECLARADOS
DESIERTOS POR NO EXISTIR OFERENTES**

ÍTEM	Código	Entidad Contratante	Objeto del Proceso	Estado del Proceso	Provincia/Cantón	Presupuesto Referencial Total(sin iva)	Fecha de Publicación	OBSERVACIONES
1	<u>MUN-ALA-PUB-86-2011</u>	MUNICIPIO DE ALAUSI	ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE UN PARABRISAS REQUERIDO PARA LA CAMIONETA TOYOTA 4X4 HILUX GRIS 2008 DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD	Por Adjudicar	CHIMBORAZO / ALAUSI	\$562.78	22/03/2010 10:00	NO EXISTEN OFERTA ALGUNA SEGÚN INDICA EL SNCP
2	<u>MUN-ALA-PUB-565-2010</u>	MUNICIPIO DE ALAUSI	ADQUISICIÓN DE SERVICIOS DE UN GRUPO MUSICAL REQUERIDOS PARA LA FERIA DE SALUD Y AMBIENTE POR LAS FESTIVIDADES DE CANTONIZACIÓN	Por Adjudicar	CHIMBORAZO / ALAUSI	\$100.00	10/11/2010 15:00	NO EXISTEN OFERTA ALGUNA SEGÚN INDICA EL SNCP

