



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**  
**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**  
**UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA**

LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA  
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

**TRABAJO DE TITULACIÓN**

Previa a la obtención del título de:

LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA  
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

**TEMA:**

“AUDITORÍA OPERATIVA A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS REALIZADOS POR SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA, PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014”.

**AUTORAS:**

DIANA ELIZABETH ANDY GREFA  
GABRIELA LISBETH ORTIZ CÓRDOVA

**TENA – ECUADOR**

**2016**

## **CERTIFICADO DEL TRIBUNAL**

Certificamos que el presente trabajo de titulación ha sido desarrollado por las Srtas. **DIANA ELIZABETH ANDY GREFA** y **GABRIELA LISBETH ORTIZ CÓRDOVA**, quienes han cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Ing. Edison Vinicio Calderón Morán

**DIRECTOR**

Ing. Jorge Antonio Vasco Vasco

**MIEMBRO**

## **DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD**

Nosotras, **DIANA ELIZABETH ANDY GREFA** y **GABRIELA LISBETH ORTIZ CÓRDOVA**, declaramos que el presente trabajo de titulación es de nuestra autoría y que los resultados del mismo son auténticos y originales. Los textos constantes en el documento que provienen de otra fuente están debidamente citados y referenciados.

Como autoras, asumimos la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación.

Riobamba, 05 de mayo de 2016

Diana Elizabeth Andy Grefa

C.I.: 1500898430

Gabriela Lisbeth Ortiz Córdova

C.I.: 1500771280

## **DEDICATORIA**

Con el aprecio más grande quiero dedicar este trabajo de titulación:

A Dios que supo guiarme por el camino correcto y que escucho mis plegarias, para no desfallecer en el intento.

A mis queridos padres, quienes me impulsaron a seguir adelante con mis estudios y me apoyaron incondicionalmente con los recursos necesarios para la culminación de mi carrera y de este trabajo de titulación tan importante de mi vida profesional, por toda su comprensión y paciencia, sus valores y principios que me formaron como persona.

A mi hijo Juan Carlos, la persona más importante que me impulsa y me inspira a superarme todos los días, el motor de mi vida y mi mundo entero, por sacrificar horas y días sin verlo para culminar este trabajo, que supo llenarme de fuerzas para no rendirme.

A mi hermana por ayudarme con el cuidado de mi pequeño en mis días de ausencia y desvelo, por toda la paciencia y bondad.

Todo este trabajo ha sido posible gracias a ellos.

*Diana Elizabeth Andy Grefa*

## **DEDICATORIA**

A Dios todopoderoso por haberme dado salud, sabiduría, paciencia y mucha fortaleza en mi corazón para llegar hasta este punto de mi carrera universitaria, permitiéndome alcanzar uno de mis mayores objetivos en la vida. A mis queridos y amados Padres por darme la vida, apoyarme en todo momento, por sus consejos, sus valores, su motivación, su amor incondicional y sobre todo por darme una carrera para mi futuro, todo esto se los debo a ustedes mi pilar fundamental para nunca darme por vencida. A mis dos hermosas hermanas por ser ejemplo a seguir, dándome la motivación cuando parecía que me iba a rendir, por todo el cariño y comprensión, por estar siempre conmigo como mis amigas fieles y sinceras que creyeron en mí.

*Gabriela Lisbeth Ortiz Córdova*

## **AGRADECIMIENTO**

Al culminar esta etapa de nuestra vida queremos agradecer:

A la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, por brindarnos la oportunidad de estudiar y ser unas profesionales.

A los maestros quienes con nobleza y entusiasmo, depositaron en nosotros sus valiosos conocimientos y experiencias, supieron guiarnos en la formación de cada uno de nosotros, para así desenvolvemos en la vida cotidiana.

Al Gobierno Autonomo Descentralizado Municipal de Archidona, por brindarnos las facilidades y concedernos la información necesaria de manera desinteresada para el desarrollo del presente trabajo de investigación.

De manera especial a nuestro Director de tesis Ing. Edison Calderon y al Miembro de tesis Ing. Jorge Vasco, quienes supieron darnos la colaboracion y guia necesaria en el desarrollo del trabajo de titulacion.

Y a todas aquellas personas que indirectamente ayudaron y creyeron en nosotras para que este trabajo llegue a su feliz término.

A todos ellos les agradecemos infinitamente.

*Diana Elizabeth Andy Grefa*

*Gabriela Lisbeth Ortiz Córdova*

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

Portada .....	i
Certificado del tribunal .....	ii
Declaracion de autenticidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	vi
Índice de contenidos .....	vii
Índice de tablas .....	x
Índice de gráficos.....	x
Índice de anexos.....	x
Resumen ejecutivo .....	xi
Summary .....	xii
Introducción .....	1
<b>CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....</b>	<b>2</b>
1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	2
1.1.1. Formulación del Problema.....	3
1.1.2. Delimitación del Problema .....	3
1.2. JUSTIFICACIÓN .....	3
1.3. OBJETIVOS .....	4
1.3.1. Objetivo General.....	4
1.3.2. Objetivos Específicos .....	4
<b>CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO REFERENCIAL.....</b>	<b>6</b>
2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS .....	6
2.1.1. Breve Reseña Histórica del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona.....	6
2.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA .....	8
2.2.1. Auditoría .....	8
2.2.2. Importancia .....	8
2.2.3. Auditoría operativa .....	9
2.2.3.1. Importancia .....	9
2.2.4. Objetivos de la auditoría operativa .....	10
2.2.5. Características .....	10

2.2.6.	Elementos de la Auditoría: .....	11
2.2.7.	Similitudes y diferencias con otras auditorías .....	11
2.2.8.	Fases en la auditoría operacional .....	12
2.2.9.	Metodología de la auditoría operativa .....	15
2.2.10.	Normas de auditoría de general aceptación (NAGA).....	17
2.2.11.	Clasificación .....	17
2.2.12.	Control interno .....	20
2.2.13.	Elementos del control interno .....	20
2.2.14.	Componentes del control interno .....	21
2.2.15.	Métodos y documentación para evaluar el control interno.....	22
2.2.16.	Riesgos de auditoría.....	24
2.2.17.	Pruebas y técnicas de auditoría .....	25
2.2.18.	Tipos de pruebas en auditoría .....	26
2.2.19.	Técnicas para la aplicación de las pruebas en auditoría .....	26
2.2.20.	Programas de auditoría .....	27
2.2.21.	Técnicas de auditoría .....	28
2.2.22.	Hallazgo de auditoría .....	31
2.2.23.	Evidencias de auditoría .....	32
2.2.24.	Papeles de trabajo .....	34
2.2.25.	Referencias y marcas de auditoría .....	36
2.2.26.	Índices y referencias .....	37
2.2.27.	Indicadores.....	38
2.2.28.	Características de un indicador .....	38
2.2.29.	Objetivos del informe .....	39
2.2.30.	Presentación y utilización del informe.....	40
2.2.31.	Contratación pública .....	40
	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (Art.1 LOSNCP).....	40
	Sistema Nacional de Contratación Pública (SNCP) .....	41
	Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP) .....	42
	Subasta Inversa Electrónica .....	48
2.2.32.	Informe de auditoría.....	50
2.3.	IDEA A DEFENDER .....	51
	<b>CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO.....</b>	<b>52</b>
3.1.	<b>MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN .....</b>	<b>52</b>

3.2.	TIPOS DE INVESTIGACIÓN .....	52
3.3.	POBLACIÓN Y MUESTRA.....	53
3.4.	MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS .....	53
3.4.7.	Métodos de Investigación .....	53
3.4.8.	Técnicas de Investigación .....	54
3.4.9.	Instrumentos de Investigación .....	55
3.5.	RESULTADOS .....	55
3.5.1.	Análisis de los Resultados .....	55
CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO.....		66
4.1.	TEMA DE LA PROPUESTA.....	66
4.2.	DESARROLLO DE LA PROPUESTA .....	66
4.2.1.	Archivo Permanente .....	68
4.2.2.	Archivo Corriente .....	91
4.2.2.1.	Planificación Preliminar .....	92
4.2.2.2.	Planificación Específica.....	118
4.2.2.3.	Ejecución .....	131
4.2.2.4.	Comunicación de resultados .....	164
CONCLUSIONES .....		178
RECOMENDACIONES.....		179
BIBLIOGRAFÍA .....		180
INTERNET .....		181
ANEXOS .....		182

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Similitud y diferencia auditoria operativa y de gestión .....	11
Tabla 2. Elementos del Control Interno.....	21
Tabla 3. Simbología para Flujogramas .....	23
Tabla 4. Técnicas de Auditoria .....	28
Tabla 5. Marcas de Auditoria .....	37
Tabla 6. Objetivos del Informe de Auditoria.....	39
Tabla 7: Indicadores de gestión .....	56
Tabla 8: Sistema informático óptimo y confiable.....	57
Tabla 9: Evaluación a los procesos de contratación .....	58
Tabla 10: Secuencia lógica y cronológica en los procesos .....	59
Tabla 11: Procesos de contratación .....	60
Tabla 12: Requerimiento de la institución .....	61
Tabla 13: Cumplimiento de las funciones .....	62
Tabla 14: Conocimiento de funciones .....	63
Tabla 15: Planificación de necesidades .....	64
Tabla 16: Ejecución de compras .....	65

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1. Flujo de proceso de auditoria.....	16
Gráfico 2: Indicadores de gestión .....	56
Gráfico 3: Sistema informático optimo y confiable.....	57
Gráfico 4: Evaluación a los procesos de contratación .....	58
Gráfico 5: Secuencia lógica y cronológica en los procesos.....	59
Gráfico 6: Procesos de contratación .....	60
Gráfico 7: Requerimiento de la institución.....	61
Gráfico 8: Cumplimiento de las funciones .....	62
Gráfico 9: Conocimiento de funciones .....	63
Gráfico 10: Planificación de necesidades .....	64
Gráfico 11: Ejecución de compras.....	65

## ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1. Plan Anual de Contrataciones .....	182
---	-----

## **RESUMEN EJECUTIVO**

El presente trabajo de investigación tiene como objetivo una Auditoría operativa a los procesos de contratación de bienes y servicios realizados por subasta inversa electrónica en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, con la finalidad de mejorar de manera eficiente las operaciones de los procesos de contratación.

Se realizó el Conocimiento Preliminar: Información General de la entidad, Organigrama Estructural, Manual de Funciones, se examinó el FODA, se empleó el Informe COSO I para identificar la estructura de la entidad determinando el nivel de Confianza y Riesgo, se evaluó el Control Interno por componentes: Flujograma de Procesos, Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública, su Reglamento y Resoluciones determinando el nivel de confianza, para la ejecución de la auditoría se aplicaron los indicadores de gestión a los procesos de contratación, determinándose los hallazgos como Falta de actas de declaratoria de desierto en los procesos, no se exige la presentación de garantías técnicas en los procesos adjudicados, no se verifica el plazo de entrega del bien o servicio establecido, no se exige al contratista el cumplimiento del mismo y no solicita una prórroga adicional, no se realiza aclaraciones a las preguntas realizadas por los oferentes en relación al bien o servicio.

Se recomienda a la máxima autoridad, servidores relacionados y encargado del portal de compras públicas la redacción, publicación y archivo de las actas de declaratoria de desiertos, ejecución del control previo y verificación del tiempo establecido como prórroga, además se sugiere que la aclaración de preguntas sea manera clara y precisa.

Palabras Claves: Auditoría Operativa, COSO I, Control Interno, Subasta Inversa Electrónica. Procesos de Contratación.

Ing. Edison Vinicio Calderón Morán

**DIRECTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN**

## SUMMARY

## INTRODUCCIÓN

La Auditoría Operativa surge como necesidad de evaluar las decisiones adoptadas en los distintos niveles jerárquicos respecto de los objetivos, políticas, planes, estructuras, presupuesto, sistemas de información, procedimientos y controles ejercidos, poniendo énfasis en el grado de efectividad y eficiencia con que se han utilizado los recursos materiales y financieros mediante modificación de políticas, controles operativos y acciones correctivas.

De aquí la idea del presente trabajo de campo orientado a desarrollar una Auditoría Operativa a los procesos realizados por subasta inversa electrónica del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, institución de derecho público; a fin de expresar una opinión independiente sobre: la eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos, y la eficiencia, y los recursos empleados en sus operaciones; de esta manera acumular la evidencia suficiente con el propósito de emitir un informe sobre aspectos administrativos, gerenciales y operativos.

Esta investigación consta de cuatro capítulos:

El primer capítulo abarca aspectos generales relacionados con el planeamiento del problema en el cual se detalla los principales problemas de la Municipalidad, además de la justificación y se formula los objetivos generales y específicos.

El segundo capítulo se expone los antecedentes de investigación como base y referencia al objeto de estudio, el marco teórico conceptual que orienta y nos guía para llevar acabo el estudio empleando teorías, ideas y procedimientos.

El tercer capítulo muestra el proceso metodológico con referencia a métodos, técnicas y procedimientos y aplicando la encuesta en base a información general de la institución

El cuarto y último capítulo comprende el caso práctico, en el cual se ejecuta la auditoría operativa utilizando las cinco fases de la auditoria y concluyendo con la entrega del informe con los resultados obtenidos de la misma.

Las conclusiones y recomendaciones son emitidas con el objeto de implementar acciones correctivas a las falencias y debilidades para el bienestar y surgimiento de la entidad.

## **CAPÍTULO I: EL PROBLEMA**

### **1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona es una institución de carácter público, su misión es formular y gestionar planes, programas y proyectos que apoyen al desarrollo sostenible, incluyente y participativo de la ciudadanía del cantón Archidona; relacionados con el uso del suelo, movilidad, conservación patrimonial, deportiva y de salud junto con la prestación de servicios públicos para el alcanzar el buen vivir.

Obligada a proveerse de bienes y servicios con recursos públicos para fines públicos y mediante distintas modalidades que exige la Contratación Pública; los procesos de contratación deberán ejecutarse de conformidad y en la oportunidad que determina el Plan Anual de Contratación elaborado por la entidad contratante, detallando los procesos a ejecutarse en el año fiscal, una descripción del objeto de contratación, la disponibilidad presupuestaria y su cronograma. El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona contrata bajo el proceso dinámico denominado como Subasta Inversa Electrónica; por medio del cual, los proveedores de bienes y servicios normalizados; pujan hacia la baja del precio ofertado durante un tiempo determinado y cumpliendo previamente los requisitos que la entidad contratante haya establecidos en los respectivos pliegos; todo esto se da por medios electrónicos a través del Portal de Compras Públicas.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona bajo este proceso de contratación presenta numerosos e importantes problemas con respecto del personal que labora en el área como: la idoneidad en el perfil profesional, la falta de capacitación, el desconocimiento de la norma, los inadecuados procesos de selección e impropio manejo del sistema han traído consigo la caída de los procesos declarados como desiertos de manera total o parcial en caso de no haberse presentado oferta alguna, por haber sido inhabilitadas la ofertas, por considerarse inconvenientes para los intereses de la institución y por inexactitud en la información presentada por el adjudicatario todo esto provocando tiempo y demoras, el desperdicio de recursos, la manipulación del sistema y en muchos de los casos el archivo incorrecto de los documentos de contratación.

Así mismo las contrataciones por Subasta Inversa Electrónica en las se requieren comisión técnica dentro de la etapa precontractual; existe contrariedades para que se integre dicha comisión poniendo en consideración el monto referencial para la creación de las mismas; integrado por un profesional designado por la máxima autoridad, el titular del área requirente y un profesional a fin al objeto de contratación; todo esto acarrea problemas como la inexactitud en el contenido de las actas de calificación de ofertas suscriptas, su publicación y aprobación.

### **1.1.1. Formulación del Problema**

¿De qué forma una Auditoría Operativa a los procesos de contratación de bienes y servicios realizados por subasta inversa electrónica ayudará al logro de la eficacia, eficiencia y economía?

### **1.1.2. Delimitación del Problema**

La Auditoría Operativa se desarrollará a la Unidad de Compras Públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, Provincia de Napo. El estudio corresponde al período entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2014.

## **1.2. JUSTIFICACIÓN**

### **Teórico:**

La investigación propuesta pretende realizar una Auditoría Operativa al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, con referentes teóricos y conceptuales que permitirán orientar, ayudar y proveer de información que utilizaremos para el desarrollo de la investigación, considerándolo como punto de partida que debe ser llevada a cabo; de tal modo que resulte útil para fundamentar el trabajo investigativo.

### **Metodológico:**

Para la realización de la auditoria operativa se aplicará paso a paso las respectivas fases de la auditoría; mediante el uso de técnicas e instrumentos con el afán de obtener y evaluar la información presentada; enmarcada en lo que exige las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas para el transcurso de toda de la auditoría. La investigación se basará en distintos métodos como deductivo ya que partiremos de datos generales para

llegar situaciones particulares, descriptivo permitirá describir el entorno, las personas, las actividades y explicativa porque detallaremos las causas que originaron el problema. Todo esto a fin de emitir un informe con evidencia clara, suficiente, confiable, relevante y útil que permitirá fundamentar la opinión del auditor para poder concluir y recomendar.

### **Práctico:**

Para la Auditoría Operativa a la adquisición de bienes y servicios bajo la modalidad de Subasta Inversa; examinaremos cada uno de los procesos subidos y publicados en el Portal de Compras, a fin de reflejar el panorama actual de las compras públicas aportando un punto de partida para mejorar a nivel normativo y administrativo con el que se ejecuta las compras, tornándose practica la investigación.

### **Académico**

Con esta investigación obtendré mi título profesional además de ampliar mis conocimientos teóricos en relación a una investigación con información real; aportando a nuevas generaciones como un instrumento de consulta y apoyo para posteriores trabajos investigativos; además de contribuir para la toma de decisiones y acciones correctivas por parte de los directivos de la institución auditada.

## **1.3. OBJETIVOS**

### **1.3.1. Objetivo General**

Desarrollar una auditoria operativa a los procesos de contratación de bienes y servicios realizados por subasta inversa electrónica en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona por el período comprendido desde enero a diciembre de 2014, mejorando de manera eficiente las operaciones en los procesos de contratación.

### **1.3.2. Objetivos Específicos**

- Elaborar el marco teórico que permita el desarrollo de la auditoría operativa a los procesos de contratación de bienes y servicios.

- Determinar las fases de auditoría evidenciando las deficiencias en los procesos de contratación de bienes y servicios realizados por subasta inversa electrónica.
- Emitir un informe de auditoría constructivo comunicando sobre las observaciones, conclusiones y recomendaciones del análisis de procesos de contratación de subasta inversa, para la toma de decisiones y acciones correctivas por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona.

## **CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO REFERENCIAL**

### **2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS**

Con respecto a la investigación del Trabajo de Titulación se ha realizado un enfoque con la necesidad de solucionar los posibles problemas que existe en la Unidad de Compras Públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, es importante analizar que se tomó como referencial trabajos similares, cuyas conclusiones principales son:

**Tema:** AUDITORÍA OPERATIVA AL PROCESO CREDITICIO DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ANDALUCÍA LTDA. CANTÓN QUITO, PROVINCIA DE PICHINCHA, PERIODO AGOSTO 2009 – AGOSTO 2010.

**Autora:** ANA BEATRIZ SOLANO PAGUAY

- “Es un examen y evaluación de las actividades realizadas en un organismo, para establecer el grado de eficiencia, efectividad y economía con que se desenvuelve sus operaciones de planificación, organización, dirección y control, mejorando la condición de dichos factores si es posible”. (p. 42)

**Tema:** INTEGRACIÓN Y APLICACIÓN DE LA AUDITORÍA OPERATIVA

**Autora:** ARIEL MARTIN ABELLA

- “Es un examen crítico, sistemático e imparcial de la administración de una entidad, para determinar la eficacia con que logra los objetivos pre-establecidos y la eficiencia y economía con que se utiliza y obtiene los recursos, con el objeto de sugerir las recomendaciones que mejorarán la gestión en el futuro”. (p. 7 )

#### **2.1.1. Breve Reseña Histórica del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona**

El Congreso Nacional, en último debate aprueba mediante Decreto Legislativo N° 61 del 21 de abril de 1981 y con Registro Oficial N° 427 del día 27 de abril del mismo,

año, crea al cantón Archidona; durante el periodo presidencial del Ab. Jaime Roldós Aguilera.

El 20 de Noviembre de 1981 da inicio a la Administración Municipal. Los ediles proclamados por el Tribunal Electoral de Napo, en primera sesión inaugural del Concejo Municipal, con la presencia del pueblo Archidonense, eligen como primer Presidente Municipal al Profesor Vicente Baquero Lugo. Diferentes períodos de gestión han pasado por la Municipalidad de Archidona, en sus calidades de Presidentes o Alcaldes, con sus respectivos Cuerpos de Concejales.

Desde aquella fecha hasta la actualidad han transcurrido 30 años de trabajo institucional en beneficio de la población Archidonense.

A partir del año 1996, cambia la denominación del primer personero municipal del cantón, es decir de PRESIDENTE a ALCALDE. Desde el año 2005, cambia de ILUSTRE MUNICIPIO a GOBIERNO MUNICIPAL. Posteriormente con fecha 17 de diciembre del 2010 el Concejo Municipal, aprueba la Ordenanza de modificación para la denominación de Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, amparándose en el artículo 240 de la Constitución Política del Ecuador y el Art. 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, donde establece que los Municipios gocen de autonomía política, administrativa y financiera, garantizando la realización del buen vivir “Sumak Kawsay”.

Archidona es el tercer cantón en extensión territorial de la provincia de Napo con 3.026,95 Km<sup>2</sup>; habitado por 24.696 personas; de los Cuales el 49,87% son mujeres y el 50,13% son hombres.

Según el último Censo de Población y Vivienda (INEC 2010), el 83,7% se identifican como Kichwa; 13,6% como mestizos, el 1,7% como blancos, y el 0,9% como otros grupos culturales. El área urbana es compartida por el 52,48% por la población mestiza y el 39,96% por la población Kichwa; mientras que el área rural por el 91,68% de población Kichwa y el 7,28% de población mestiza. Los otros grupos se distribuyen indistintamente.

Se divide administrativamente en cuatro parroquias que son: San Pablo de Ushpayaku, Cotundo, Hatun Sumaku y Archidona, la cabecera parroquial.

El 68,12% de la población habla el idioma Kichwa, mientras que el 38,69% habla el castellano. Existen representantes de otras nacionalidades de manera minoritaria como los Awa, Achuar, Cofan, Siona, Secoya, Shuar, Waorani, Zapara, que llegaron a Archidona hace varios años atrás y se encuentran adaptados a la cultura local.

## **2.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA**

### **2.2.1. Auditoría**

Es el examen integral sobre la estructura, las transacciones y el desempeño de una entidad económica, para contribuir a la oportuna prevención de riesgos, la productividad en la utilización de los recursos y el acatamiento permanente de los mecanismos de control implantados por la administración. (Sánchez, G, 2006, p.2)

*La auditoría examina los resultados de las operaciones de una organización, para prevenir riesgos mediante la aplicación de los mecanismos de control.*

### **2.2.2. Importancia**

Hoy la Auditoría es una herramienta muy utilizada para controlar el alineamiento de la organización con la estrategia propuesta por la administración y asegurar un adecuado funcionamiento del área financiera. Actualmente se han multiplicado los tipos de auditorías, respondiendo a una creciente complejidad empresarial.

Gracias a las auditorías se puede identificar los errores cometidos en la organización y se puede enmendar a tiempo cualquier falla en la ejecución de la estrategia, para tomar medidas que permitan retomar el rumbo correcto en la empresa.

La mayoría de empresas pequeñas no tienen la obligación de hacer auditorías y no le dan importancia. Pero una auditoría puede ayudar a las organizaciones a optimizar sus operaciones y lograr importantes ahorros de costos. (Mantilla, S., 2005)

*La Auditoría es importante para la organización ya que permite evaluar los controles, detectar riesgos y proveer acciones correctivas, dando un panorama de la situación actual de entidad a la gerencia y sobre todo proporcionando nuevas y mejores acciones.*

### **2.2.3. Auditoría operativa**

Una auditoría operativa es un examen objetivo y sistemático de evidencias con fin de proporcionar una evaluación independiente del desempeño de una organización, programa, actividad o función gubernamental que tenga por objetivo mejorar la responsabilidad ante el público y facilitar el proceso de toma de decisiones por parte de los responsables de supervisar o iniciar acciones correctivas. La auditoría operativa abarca la economía y eficiencia y la auditoría de los programas. (Maldonado, M., 2006, p.18)

*Esta Auditoria se la puede realizar a cualquier proceso, programa, o sistema para proporcionar un informe en cuanto a la eficiencia, eficacia y economía con el que se realiza las operaciones. Esta Auditoria es objetiva y sistemática y ayuda a fortalecer el desarrollo de la empresa.*

#### **2.2.3.1.Importancia**

La Auditoría Operativa es importante porque es el instrumento de control posterior sobre la administración en general. Tiene un significado más importante para el sector público. La importancia de la Auditoría Operativa deja el olvido la imagen del auditor que solo se concentraba en la revisión de cuentas y a determinar los responsables de desfalcos, fraudes, malversaciones de fondos y otras irregularidades, se convierte en un elemento pensante, creativo y con gran imaginación y sentido común para ejercer en mejor forma sus funciones que pudiesen evaluar la ejecución y valorizar los resultados obtenidos. La Auditoría Operativa permite acelerar el desarrollo de las entidades hacia la eficiencia, buscando siempre un perfeccionamiento continuo de los planes de acción y procedimientos. (Alatrística, M., 2009)

*Orientada hacia el aspecto administrativo y gerencial, la Auditoria Operativa dentro de una organización llega a convertirse en un instrumento de evaluación, importante en las decisiones y acciones correctivas que esta emplee en los procedimientos, después de los resultados que arroje, encaminadas hacia el futuro más saludable de la organización.*

#### **2.2.4. Objetivos de la auditoría operativa**

Según Cepeda (1997) señala los siguientes objetivos:

- Medir en los distintos niveles, la eficiencia y eficacia operativa.
- Revelar irregularidades y desviaciones en cualquiera de los elementos examinados dentro de la organización, que afecten el desarrollo de las operaciones.

La función del auditor es eminentemente constructiva, no se debe limitar a criticar las deficiencias observadas; debe proponer las medidas que considere convenientes, señalando las posibles mejoras. Esta labor se complementa con la verificación de las medidas aprobadas por la alta dirección con base en sus recomendaciones, si están se han planteado correctamente. (pp. 175-176)

*La Auditoría tiene como objetivo determinar si se llevan a cabo controles apropiados sobre los procesos operativos; procurando que estos ayuden o mejoren las operaciones de forma eficiente, para lo cual se revisara, investiga y analiza los instrumentos de control interno incorporados en ellos.*

#### **2.2.5. Características**

Según Cepeda (1997) señala los siguientes objetivos:

- Es un examen que evalúa la administración integral de la empresa en las aplicaciones del control y logro de la misión, políticas, objetivos y metas.
- Proceso sistemático de evaluaciones que concluye y formula recomendaciones constructivas.
- Requiere personal profesional experimentado con criterio técnico gerencial.
- Presenta un informe formal que contiene recomendaciones para lograr mayor eficiencia, efectividad y economía. (p.176)

*Caracterizada por evaluación y aplicación del control, la presentación de un informe contenido de recomendaciones y a través de personal profesional; reconocen a la Auditoria Operativa de provecho para la administración que busca mejorar la gestión de la organización.*

### 2.2.6. Elementos de la Auditoría:

Maldonado M. (2006) da a conocer los siguientes elementos:

- Eficiencia.- Grado óptimo y racional con que se utilizan los recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales y el tiempo.
- Eficacia.- Es el grado en que los programas están consiguiendo los objetivos propuestos.
- Economía.- Se refiere a los términos y condiciones conforme a los cuales se adquieren bienes y servicios en cantidad y calidad apropiadas, en el momento oportuno y al menor costo posible.

La auditoría debe encausarse en aspectos de la eficiencia, eficacia y economía.  
(p. 20)

*La auditoría operativa a través de la eficiencia, eficacia y economía permite demostrar si la administración de los recursos están siendo empleados correctamente, además de saber si los programas que se ejecuta se orienta hacia el logro de los objetivos en bienestar de la entidad, optimizando los recursos y garantizando la calidad de los bienes y servicios.*

### 2.2.7. Similitudes y diferencias con otras auditorías

La auditoría de gestión se origina y fundamenta en la auditoría operacional, constituye una auditoría integral y perfeccionada, respecto de quien se basa, no obstante si existen diferencias entre ellas, aunque son mayores respecto a la auditoría financiera. (Contraloría General de Estado, 2001, pp.40-41)

**Tabla 1.** Similitud y diferencia auditoria operativa y de gestión

ELEMENTO	OPERACIONAL	DE GESTION
Objetivo	Evaluar las actividades para establecer el grado de eficiencia, efectividad y economía de sus operaciones.	Evaluar la eficacia en objetivos y metas propuestas; determinar el grado de economía, eficiencia, ética y ecología, en el uso de recurso y producción de bienes; medir la calidad de servicios, bienes u obras; y establecer el impacto socioeconómico.
Alcance	Examina a una entidad o a parte de ella; a una actividad, programa, o proyecto. Se centra únicamente en áreas críticas.	Examina a una entidad o a parte de ella; a una actividad, programa, o proyecto. Se interesa de los componentes escogidos, en sus resultados positivos y negativos.

Enfoque	Auditoría orientada hacia la efectividad, eficiencia y economía de las operaciones.	Auditoría orientada hacia la eficacia, eficiencia, economía, ética y ecología, de las operaciones; de la gestión gerencial-operativa y sus resultados.
Interés sobre la administración	En los elementos del proceso administrativo: planificación, organización, integración del personal, dirección y control.	Además del proceso administrativo, la planificación estratégica, el análisis FODA y la rendición de cuentas de la Gerencia.
Fases	I Estudio Preliminar II Revisión de la legislación, objetivos, políticas y normas. III Revisión y evaluación del Control Interno IV Examen profundo de áreas críticas V Comunicación de Resultados.	I Conocimiento Preliminar II Planificación III Ejecución IV Comunicación de Resultados V Seguimiento
Participantes	Audidores, aunque pueden participar otros especialistas de áreas técnicas, únicamente por el tiempo indispensable y en la cuarta fase “examen profundo de áreas críticas”.	Equipo multidisciplinario, integrado por auditores y otros profesionales, participan desde la primera hasta cuarta fase.
Parámetros de indicadores de gestión	No utiliza	Uso para medir eficiencia, economía, eficacia, ética e impacto; además evaluar la gestión operativa y resultados, así como la calidad y satisfacción de los usuarios e impacto.
Control Interno	Se cumple en la tercera fase “revisión y evaluación de control interno”.	En la segunda fase “planificación” se evalúa la estructura de control interno; y en la tercera fase se realiza evaluación específica por cada componente.
Informe	Se revelan únicamente los aspectos negativos (deficiencias) más importantes.	Se revela tanto los aspectos positivos (con mayor énfasis) como negativos (deficiencias) más importantes.

**Fuente:** Contraloría General del Estado

### 2.2.8. Fases en la auditoría operacional

Las Fases específicas de la auditoría operacional dependen de la naturaleza de la entidad, de la naturaleza del área operacional bajo auditorías, del tamaño y experiencia del equipo de auditoría.

- a) **Estudio preliminar.**- El propósito del estudio preliminar es obtener información general de todos los aspectos importantes de la entidad o parte de la misma, lo más

rápidamente posible de manera utilizable y de fácil asimilación, que sirva como instrumento de trabajo, para el planeamiento de futuras fases de la auditoría.

Esta revisión general permitirá al auditor analizar las actividades de funciones de la entidad o parte de la misma e identificará puntos importantes para el examen sobre los cuales debe planificar el trabajo de auditoría y hacer planes para una revisión detallada de las actividades y control interno de las mismas.

*La Auditoria Operativa consiste en cinco importantes etapas, iniciando con el estudio preliminar en el cual se extraerá la información general a cerca de la entidad permitiendo al auditor conocer e identificar actividades, funciones, procedimientos y los aspectos más significativos e importantes en los cuales planificara su trabajo.*

- b) Revisión de la legislación, objetivos, políticas y normas.-** El propósito de la fase de la legislación, objetivos y normas es obtener una comprensión de la autoridad básica de la entidad o empresa, incluyendo los propósitos alcance y objetivos de las actividades llevadas a cabo, la forma en que dichos objetivos se desarrollan y se financian, así como el alcance de la autoridad y responsabilidad conferida a la misma por la ley, por ordenanzas, reglamentos y por otras disposiciones legales.

Para un rendimiento satisfactorio de la auditoria es necesario hasta el máximo posible comprender la intención del legislativo con respecto a la entidad y objetivos.

En las fases posteriores, la revisión y evaluación del control interno y la labor detallada del examen deben demostrar que los procedimientos seguidos dan como resultado el cumplimiento de las disposiciones legales pertinentes.

*A través de la revisión de la legislación, los objetivos, sus políticas y normas estos ayudaran al auditor a un mejor entendimiento y comprensión para evaluar cómo se norman las actividades y los procedimientos y la medida en que estos se están cumpliendo y ejecutando; considerados como la base de una organización.*

- c) **Revisión y evaluación del control interno.-** El objetivo al revisar el Control Interno es evaluar su efectividad e identificar las posibles debilidades importantes en el sistema de Control Interno que puedan requerir un examen más detallado.

En algunos casos durante las primeras dos fases se habrán encontrado indicios de serias debilidades administrativas o importantes efectos adversos en determinada área o actividad. Durante la revisión y evaluación del Control Interno el auditor debe acumular información adicional sobre la operación de controles internos existentes, lo cual será útil al identificar aquellos asuntos para los que se requerirá tiempo y esfuerzo al hacer un examen más profundo.

Con la información adicional obtenida en la revisión y evaluación del control interno el auditor encargado puede tomar decisiones más reales acerca de la naturaleza y alcance del examen profundo de las áreas críticas identificadas para lograr los objetivos establecidos.

*En esta fase se revisara y evaluara la efectividad del control interno de tal forma que podamos encontrar debilidades o problemas que en ellos existieran, además de otros controles internos sobre sus operaciones, estos posible indicios permitirán después examinar las áreas críticas a fin de que puedan ser corregidos.*

- d) **Examen profundo de áreas críticas.-** Basándose en la revisión y evaluación del control interno descrita en la fase anterior comprender la forma en que los procedimientos, prácticas y métodos de la entidad proporcionan un control sobre la actividad, operación o función bajo examen e identificas posibles áreas de debilidad. Se puede tomar decisiones sobre la naturaleza y alcance de profundidad del examen y efectuar evaluaciones para lograr los objetivos de la auditoría.

Las áreas de debilidades de las áreas críticas consistente en procedimientos tales como la revisión de registros, archivos y la prueba, verificación y confirmación de la información contenida en ellos, hasta el grado adecuado para servir a los propósitos de la auditoria. Tal examen incluye las operaciones de obtención de información por medio de entrevistas e inspecciones físicas o contactos con terceros.

El propósito de esta fase es evaluar los posibles hallazgos identificados en la revisión y evaluación del control interno, determinando si la situación requiere acción correctiva y si el asunto de tal importancia merezca la acción, proporcionando así una buena base para informar sobre resultados de auditorías.

*Después de la evaluación realizada en la fase anterior sobre el control interno, aquí en esta fase se evaluará las áreas críticas que el auditor determine mediante los hallazgos encontradas anteriormente, incluidos los procedimientos y dando posibles soluciones; para ello revisará documentos, archivos registros etc. Y la utilización de diferentes técnicas.*

- e) **Comunicación de resultados.-** La Comunicación de los resultados es muy similar en la auditoría administrativa u operacional y la auditoría financiera. Constituye la comunicación verbal a través de una o más conferencias finales efectuadas al finalizar el trabajo de campo para discutir el borrador del informe y su presentación final por escrito.

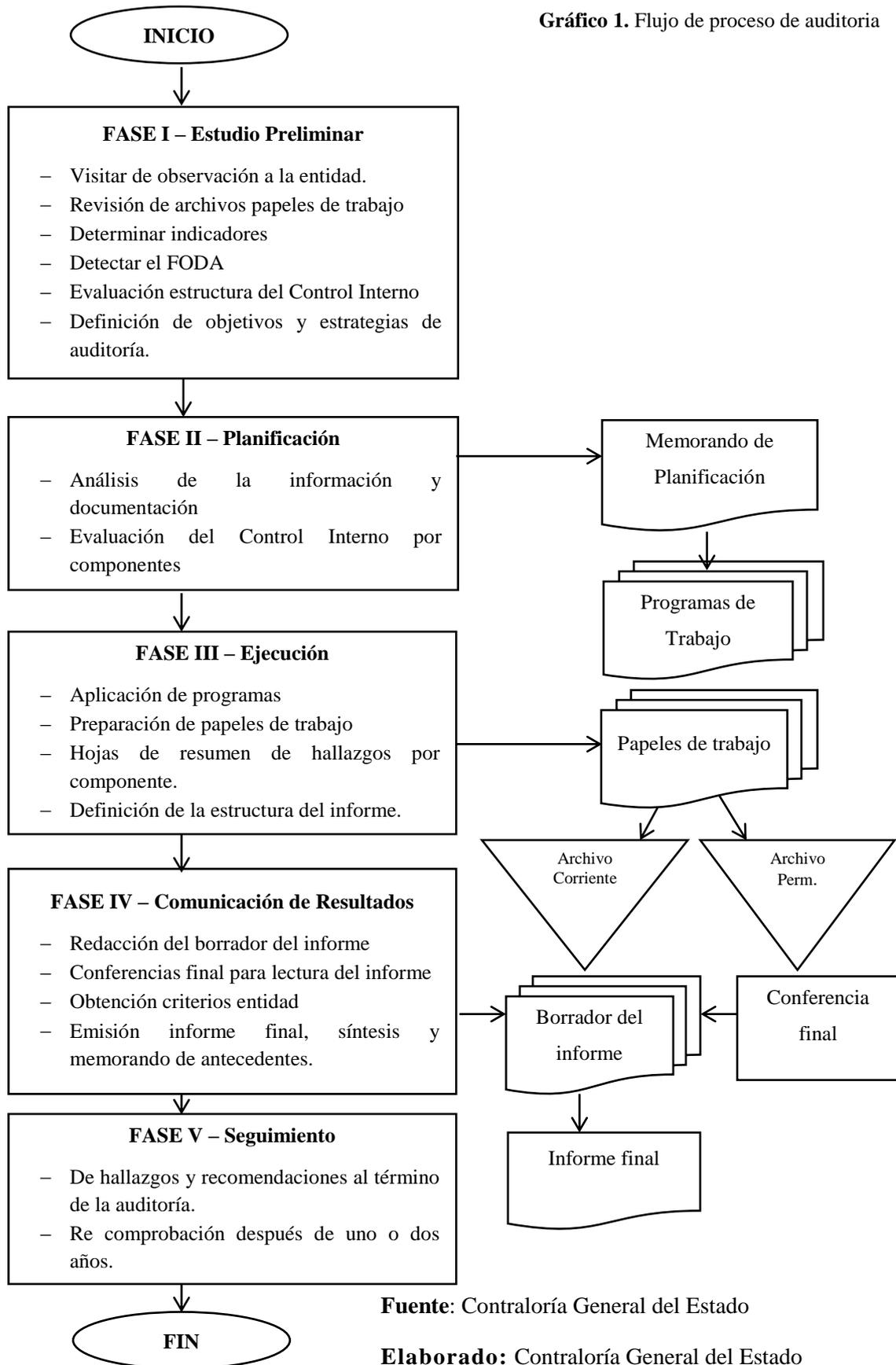
La fase más significativa de la auditoría administrativa u operacional es la última pues esta constituye el producto final de las labores del equipo de auditoría, normalmente se tiende a pensar en términos del informe por escrito, al hablar de la comunicación de resultado no se limita a la fase final ni solamente al informe por escrito, sino a la comunicación con los funcionarios responsables de la entidad de manera permanente durante el transcurso de la auditoría.

*Para culminar la Auditoría el auditor desarrollará y presentará un informe escrito a los responsables de la institución, hablando sobre los resultados obtenidos.*

### **2.2.9. Metodología de la auditoría operativa**

Si suponemos que se trata de auditores externos sin un conocimiento detallado de la entidad auditada y sin que sus ejecutivos manifiesten preferencia alguna para que el examen recaiga en un determinado subsistema de la organización, la metodología que usaremos para examinar la entidad será el siguiente:

**Gráfico 1.** Flujo de proceso de auditoría



*Las fases de la auditoría mencionadas, suponen la realización adecuada para el desarrollo de la auditoría, siguiendo una serie de pasos razonables, puesto que las*

*fases son una guía para saber cómo y cuándo el auditor deberá ejecutar su trabajo; así mismo dentro de cada fase existe un procedimiento que ayudara y facilitara a la evaluación y el conocimiento de las operaciones de la entidad; de tal manera que contribuye eficazmente a la verificación de la información presentada;*

#### **2.2.10. Normas de auditoría de general aceptación (NAGA)**

Cepeda (1997) señala que de acuerdo con el SAS (Statements on Auditing Standard), las normas de auditoría difieren de los procedimientos en que estos se refieren a actos que se han de ejecutar, en tanto que las normas están relacionadas con medidas relativas a la calidad en la ejecución de esos actos, y los objetivos que se han de alcanzar mediante el uso de los procedimientos adoptados.

Las normas de auditoría se relacionan no solo con la calidad profesional del auditor, sino también con el juicio que él aplica en la ejecución del examen y en la elaboración del informe.

Las normas de auditoria generalmente aceptadas son de obligatorio cumplimiento en el ejercicio de la auditoría.

Tales normas han sido reconocidas a nivel internacional, orientan la actuación profesional del auditor.

*Estas Normas son obligatorias para los Contadores Públicos que ejercen la Auditoría, por cuanto les servirá como parámetro de medición de su actuación profesional y apoyando al juicio del auditor y con la certeza suficiente para lo que este determine.*

#### **2.2.11. Clasificación**

##### **a) Normas generales o personales**

Atañen a la calidad y a los requisitos del personal de auditoría y al cuidado y la responsabilidad profesional que se debe ejercer durante el examen.

Con respecto a la ejecución del trabajo, las normas de auditoría orientan el desarrollo del examen, incluyendo los criterios de planeación y supervisión, el estudio y la

evaluación del control interno y el tipo y la calidad de evidencia que se debe obtener mediante la aplicación de técnicas y procedimientos.

En cuanto a la rendición del informe, describen la responsabilidad del auditor con respecto al informe de auditoría, su contenido y características.

- **Entrenamiento y capacidad profesional.-** El trabajo de auditoría debe ser desarrollado por personas que posean en su conjunto competencia técnica, entrenamiento, capacitación y experiencia suficiente para aplicar en forma debida y adecuada las técnicas y los procedimientos de auditoría.

La auditoría requiere que las personas que la ejerzan cuenten con la formación, experiencia y ética profesional que garanticen el éxito en el desarrollo del examen. De otro lado, el auditor en su formación debe experimentar una práctica constante, permanente capacitación y entrenamiento para mantener actualizado el conocimiento profesional.

- **Independencia.-** Durante el proceso de auditoría, los miembros del equipo deben mantener y mostrar en todo momento una actitud mental independiente en relación con el personal, y las actividades y operaciones de la empresa auditada.

Uno de los requisitos indispensables de la auditoría es la independencia, su objetivo es asegurar un informe justo, equitativo e imparcial. Es, por tanto, una de las normas más importantes de la auditoría.

- **Cuidado o esmero profesional.-** Los miembros del grupo de auditoría asignado deben realizar su examen y preparar su informe con el debido cuidado y diligencia profesional, esto es, sin omitir ningún aspecto que luego pueda desvirtuar los resultados de la auditoría. Asimismo, en la preparación del informe se debe observar el mayor cuidado para expresar juicios razonables, valederos y debidamente sustentados en una labor técnica de auditoría.

El cuidado debe comprender aspectos relacionados con la adecuada elaboración de papeles de trabajo, el mantenimiento confidencial de estos documentos y el manejo discreto de la información que se obtenga como resultado del examen. La responsabilidad del auditor por tales documentos implica que no se pueden extraviar ni facilitar a terceros para ningún efecto.

**b) Normas de ejecución del trabajo**

- **Planeamiento y supervisión.-** El trabajo debe ser planeado en forma técnica y se debe ejercer supervisión apropiada sobre los asistentes, si lo hubiere.

Las labores de auditoría deberán planearse de manera adecuada desde la formulación del programa de trabajo hasta la redacción del informe final, incluyendo los antecedentes y la información por recopilar, el desarrollo de cuestionarios, la distribución de tareas entre los miembros del grupo de auditoría, el diseño de papeles de trabajo, las técnicas y los procedimientos que se han de aplicar en la ejecución del examen y la comunicación de resultados a los directivos (...).

- **Estudio y evaluación del control interno.-** En todo proceso de auditoría se deberá evaluar el Sistema de Control Interno (SCI) del área u organización examinada a través de cuestionarios que se han preparado con anticipación, Flujogramas y entrevistas. Los resultados de la evaluación se deberán analizar debidamente para establecer el grado de confiabilidad, que tendrán y con base en ello, fijar el alcance y la oportunidad de los procedimientos de auditoría que van a aplicar.

Esta norma tiene como objetivo brindar al auditor un parámetro para determinar qué cantidad de trabajo debe desarrollar para obtener la evidencia válida y suficiente (...).

- **Evidencia suficiente y competente.-** Los resultados del examen que se expresan en el informe deben estar debidamente sustentados en material de prueba suficiente y válida que constituye la evidencia razonable que se debe obtener a través de la aplicación de técnicas y procedimientos de auditoría en el desarrollo del programa de trabajo.

Esta norma se puede resumir en la obtención de evidencia válida y suficiente para que el auditor tenga los elementos de juicio necesarios que le permitan emitir un informe justo y objetivo. El auditor obtendrá la evidencia por medio de análisis, inspección, observación, interrogación, confirmación y otros procedimientos de auditoría.

### **c) Normas de Preparación del Informe**

- Aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados
- Consistencia
- Revelación suficiente
- Opinión del auditor (pp. 90-94)

*Las 10 normas establecidas ayudan a decidir en cada trabajo de auditoría qué es adecuado, suficiente, competente y necesario para ejercer el juicio profesional, además de permitir una planeación adecuada, conocimiento del control interno, evidencia suficiente y competente, y revelación adecuada. Las normas contribuyen a elevar la calidad de la realización de la auditoría, a pesar de que su aplicación exija el juicio profesional claro y preciso por parte del auditor para la emisión del informe final.*

#### **2.2.12. Control interno**

Blanco Y. (2010) afirma que el Control Interno es un proceso efectuado por la alta dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Confiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables. (p.92)

*El control interno es realizado por la administración y provee de seguridad para que la organización pueda lograr sus objetivos, en relación a sus componentes como son la confiabilidad de la información, la eficacia y eficiencia en sus operaciones, y el acatamiento de sus leyes y normas.*

#### **2.2.13. Elementos del control interno**

Según Estupiñan Gaitán (2006) afirma que las finalidades principales incluyen controles administrativos y contables ya explicados en el capítulo de “Actividades económicas y la empresa” clasificando su enfoque bajo los elementos de control interno de organización, sistemas y procedimientos, personal y supervisión. (pp.19-20)

**Tabla 2.** Elementos del Control Interno

<b>Organización</b>	<b>Sistemas y procedimientos</b>
-Dirección -Asignación -Segregación de deberes -Coordinación	-Manual de procedimientos -Sistemas -Formas -Informes
<b>Personal</b>	<b>Supervisión</b>
-Selección -Capacitación -Eficiencia -Moralidad -Retribución	-Interna -Externa -Autocontrol

**Fuente:** Control Interno y Fraudes, Rodrigo Estupiñán

*Los elementos fueron creados para que una organización cumpla con sus objetivos, planes y metas; estos están directamente relacionados al logro de la misión institucional.*

#### **2.2.14. Componentes del control interno**

Blanco (2012) alega que el control interno consta de cinco componentes interrelacionados que se derivan de la forma cómo la administración maneja el negocio y están integrados a los procesos administrativos. Los componentes son:

- **Ambiente de Control.**- Establece el tono de una organización influyendo en la conciencia que la gente tiene sobre el control. Es el fundamento para el control interno efectivo, y provee disciplina y estructura.
- **Proceso de valoración de riesgos de la entidad.**- Es un proceso para identificar y responder a los riesgos de negocio y los resultados que de ello se derivan. (...).

- **Sistema de información y comunicación.**- Los sistemas de información y comunicación se interrelacionan. Ayudan al personal de la entidad a capturar e intercambiar la información necesaria para conducir, administrar y controlar sus operaciones.
- **Procedimientos de control.**- son las políticas y procedimientos que ayudan asegurar que se están llevando a cabo las directivas de la administración. Tales actividades ayudan asegurar que se están tomando las opciones necesarias para manejar los riesgos hacia la consecución de los objetivos de la entidad.
- **Supervisión y seguimiento de los controles.**- es un proceso para valorar la calidad de desempeño del control interno en el tiempo. Implica valorar el diseño y la operación de los controles sobre una base oportuna y tomar las acciones correctivas necesarias (...). (pp. 198-205)

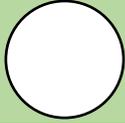
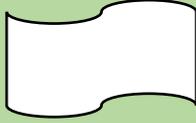
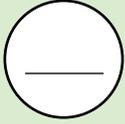
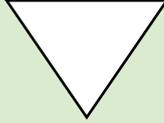
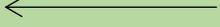
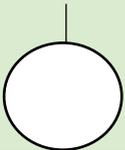
*Están directamente relacionados con políticas y procedimientos preestablecido; el ambiente de control influye las actividades del personal con respecto a sus actividades; la valoración del riesgo evalúa e identifica posibles riesgos; actividades de control da cumplimiento diario de las actividades asignadas contenidas en las políticas por la gerencia; información y comunicación es necesario disponer de información adecuada y oportuna para realizar los controles y el monitoreo vigila si el sistema de control es efectivo. Todos ellos cumplen un rol importante para ejecutar el control interno.*

#### **2.2.15. Métodos y documentación para evaluar el control interno**

Para la evaluación de control interno la Contraloría General del Estado (2001) utiliza diversos métodos, entre los más conocidos los siguientes:

- **Cuestionarios.**- Consiste en diseñar cuestionarios a base de preguntas que deben ser contestadas por los funcionarios y personal responsable, de las distintas áreas de la empresa bajo examen, en las entrevistas que expresamente se mantienen con este propósito.
- **Flujogramas.**- Consiste en revelar y describir objetivamente la estructura orgánica de las áreas relacionadas con la auditoría, así como, los procedimientos a través de sus distintos departamentos y actividades.

**Tabla 3.** Simbología para Flujogramas

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN	SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Proceso		Papel perforado
	Proceso con control		Archivo
	Decisión		Desplaza un documento para explicar desviaciones del sistema
	Documento		Actualizar información
	Documento prenumerado		Se toma información
	Registros (libro, tarjetas, etc.)		Se toma y actualiza información
	Tarjeta perforada		Documento (cuando se va a distribuir los documentos)
	Conector		Inicio o fin

**Fuente:** Contraloría General de Estado

- **Descriptivo o narrativo.**- Consiste en la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema que se están

evaluando; estas explicaciones se refieren a funciones, procedimientos, registros, formularios, archivo, empleados y departamentos que intervienen en el sistema.

- **Matrices.**- El uso de matrices conlleva el beneficio de permitir una mejor localización de debilidades de control interno.
- **Combinación de métodos.**- Ninguno de los métodos por si solos, permiten la evaluación eficiente de la estructura de control interno, pues se requiere la aplicación combinada de métodos. (pp. 55-60)

*Para la evaluación del control interno, el auditor está abierto a aplicar cualquiera de los métodos o combinarlos según como se presente la información a evaluar. Los cuestionarios se formulan mediante preguntas como un checklist, las descripciones narrativas describen aspectos significativos, en el diagrama de flujos el auditor será preciso que visualice la información y los documentos que se procesan y método COSO involucra a todos los integrantes de la entidad. Independientemente de cual método desee aplicar el auditor todos sirven como evidencia para la auditoría.*

#### **2.2.16. Riesgos de auditoría**

Blanco Luna (2012) señala que se debe evaluar en la auditoría y diseñar los procedimientos de auditoría para asegurar que el riesgo se reduzca a un nivel aceptable bajo.

De acuerdo con las normas internacionales de auditoría, riesgo en la auditoría significa el riesgo de que el auditor dé una opinión de auditoría inapropiada cuando existan errores importantes en la temática. El riesgo en la auditoría tiene tres componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección.

- **Riesgo inherente.**- en una auditoría financiera es la susceptibilidad del saldo de una cuenta o clase de transacciones o una representación errónea que pudiera ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con manifestaciones erróneas en otras cuentas o clases, asumiendo que no hubo controles internos relacionados.
- **Riesgo de control.**- en una auditoría financiera es el riesgo de que una representación errónea que pueda ocurrir en el saldo de la cuenta o clase de transacciones y resulte ser de importancia relativa individualmente o cuando se agrega con manifestaciones erróneas en otros saldos o clases, no sea prevenido o

detectado y corregido con oportunidad por los sistemas de contabilidad y de control interno.

- **Riesgo de detección.**- en una auditoría financiera es el riesgo de que los procedimientos sustantivos de un auditor no detecte una representación errónea que existe en un saldo de una cuenta o clase que podría ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con manifestaciones erróneas en otros saldos o clases. (p.68)

*Un riesgo en auditoría es aquel que existe en cualquier momento dentro de la entidad y genera la posibilidad que el auditor emita una información errada o incorrecta. Forma parte de las actividades que debe realizar el auditor durante el planeamiento de la auditoría el determinar el tipo de la empresa y el nivel de riesgo que se presente.*

### **2.2.17. Pruebas y técnicas de auditoría**

Una prueba es la razón con que se demuestra una cosa, o sea, es la justificación de la razonabilidad de cierta afirmación.

Por medio de la aplicación de pruebas apropiadas a las actividades, operaciones e informes, se puede comprobar la efectividad de los métodos utilizados por la entidad, al ejercer el control. El auditor se interesa en el control sobre los componentes, áreas y operaciones, a fin de determinar la precisión y confiabilidad y además, que la entidad cumpla con las normas y disposiciones legales y reglamentarias pertinentes. La necesidad de revisar y probar este cumplimiento está presente durante todo el examen.

Para obtener evidencia suficiente y competente, el auditor gubernamental utiliza las pruebas de auditoría, las que están orientadas al cumplimiento del objetivo del examen, que es emitir una opinión profesional, objetiva e imparcial sobre la razonabilidad de la información o sobre la corrección de las actividades y operaciones.

El uso de pruebas en los exámenes implica un cierto riesgo puesto que se requiere que el auditor posea un conocimiento suficiente de las técnicas y aplique el debido cuidado profesional y criterio en su elección.

Bajo determinadas circunstancias, el auditor gubernamental puede ser declarado culpable de negligencia si no ha aplicado de modo apropiado una prueba.

### 2.2.18. Tipos de pruebas en auditoría

En atención a la naturaleza, objetivos, diferencias y correlación, a las pruebas en auditoría se las puede clasificar en:

- **Pruebas globales.**- estas instrumentan el mejor manejo de la entidad y sirven para identificar las áreas potencialmente críticas donde puede ser necesario un mayor análisis a consecuencia de existir variaciones significativas.
- **Pruebas de cumplimiento.**- esta clase de pruebas tienden a confirmar el conocimiento que el auditor tiene acerca de los mecanismos de control de la entidad, obtenido en la etapa de evaluación de control interno, como a verificar su funcionamiento efectivo durante el período de permanencia en el campo. A estas pruebas se las conoce también como de los controles de funcionamiento o de conformidad.
- **Pruebas sustantivas.**- Tienen como objetivo comprobar la validez de las operaciones y/o actividades realizadas y pueden referirse a un universo o parte del mismo, de una misma característica o naturaleza, para lo cual se aplicarán procedimientos de validación que se ocupen de comprobar:
  - La existencia de las actividades y operaciones
  - La propiedad de las operaciones y hechos económicos
  - La correcta valoración de las actividades y operaciones
  - La adecuada presentación de toda la información
  - La totalidad de las actividades y operaciones, es decir, que ninguna haya sido omitida
  - Que todos los hechos económicos estén debidamente clasificados y hayan sido registrados en forma oportuna y correcta.

### 2.2.19. Técnicas para la aplicación de las pruebas en auditoría

Las pruebas también pueden clasificarse según la técnica seguida para determinar dentro de la revisión selectiva la naturaleza y el tamaño de la muestra, seleccionar la muestra y evaluar los resultados obtenidos de la prueba, en tal sentido, pueden ser:

- **Pruebas sin medición estadística.**- Son aquellas en las que el auditor se apoya exclusivamente en su criterio, basado en sus conocimientos, habilidad y experiencia profesional. Por esta razón, su naturaleza es de carácter subjetiva.

- **Pruebas con medición estadística.**- en este tipo de pruebas, el auditor lleva a efecto las distintas etapas del proceso de muestreo, aplicando tablas y fórmulas matemáticas que le permiten obtener precisión y seguridad en sus apreciaciones.

### **2.2.20. Programas de auditoría**

Contraloría General del Estado (2001) señala que el programa de auditoría es un enunciado lógico ordenado y clasificado de los procedimientos de auditoría a ser empleados, así como la extensión y oportunidad de su aplicación. Es el documento, que sirve como guía de los procedimientos a ser aplicados durante el curso del examen y como registro permanente de la labor efectuada.

La actividad de la auditoría se ejecuta mediante la utilización de los programas de auditoría, los cuales constituyen esquemas detallados por adelantado del trabajo a efectuarse y contienen objetivos y procedimientos que guían el desarrollo del mismo.

#### **Propósitos**

- Proporcionar a los miembros del equipo, un plan sistemático del trabajo de cada componente, área o rubro a examinarse.
- Responsabilizar a los miembros del equipo por el cumplimiento eficiente del trabajo a ellos encomendado.
- Servir como un registro cronológico de las actividades de auditoría, evitando olvidarse de aplicar procedimientos básicos.
- Facilitar la revisión del trabajo al jefe de equipo y supervisor.
- Constituir el registro del trabajo desarrollado y la evidencia del mismo. (p.160)

*Los programas de auditoría son documentos lógicos y ordenados donde se detalla los procedimientos que han de emplearse para la auditoría, estos son flexibles y están sujetos a modificación a medida que se ejecute el trabajo de auditoría. La ventaja más importante al crear estos programas es la asignación del trabajo estimando el tiempo. Consideramos que los programas de auditoría es una herramienta de gran utilidad para el auditor teniendo en cuenta que ayuda a registrar los hechos concretos que se vaya observando o realizando.*

### 2.2.21. Técnicas de auditoría

Según Maldonado (2011) asegura que: únicamente como repaso se transcribe una clasificación de las técnicas de auditoría y otras prácticas utilizadas, según el enfoque del ILCACIF.

Se considera importante a continuación definir las técnicas y las prácticas que pueden ser más utilizadas en este tipo de auditorías:

**Tabla 4.** Técnicas de Auditoria

<b>Técnicas de verificación ocular</b>	Comparación Observación Revisión Selectiva Rastreo
<b>Técnica de verificación verbal</b>	Indagación Análisis
<b>Técnica de verificación escrita</b>	Conciliación Confirmación
<b>Técnicas de verificación documental</b>	Comprobación Computación
<b>Técnicas de verificación física</b>	Inspección

**Fuente:** Auditoria de Gestion, Milton Maldonado

**Análisis.-** con más frecuencia el auditor aplica técnicas del análisis a varias de las cuentas del mayor general de la entidad sujeta a examen

Analizar

Separar en elementos o partes

Comparar

Observar la similitud o diferencia de dos o más conceptos.

**Comparación.-** la comparación constituye el esfuerzo realizado para cerciorarse o asegurarse de la veracidad de un hecho.

Comprobar

Examinar verificando la evidencia que apoya a una transacción u operación, demostrando autoridad, legalidad, propiedad, certidumbre.

**Computación.-** esta técnica se refiere a calcular, contar o totalizar datos numéricos con el objeto de asegurarse que las operaciones matemáticas sean correctas.

Computar

Verificar la exactitud matemática de las operaciones o efectuar cálculos. Es conveniente puntualizar que esta técnica prueba solamente exactitud matemática de cálculo por lo tanto se requerirán de otras pruebas para determinar la validez de las cifras.

**Conciliación.-** este término significa poner de acuerdo o establecer la relación exacta entre dos conceptos interrelacionados.

Conciliar

Hacer que concuerde dos conjuntos de datos relacionados, separados e independientes.

**Confirmación.-** la confirmación normalmente consiste en cerciorarse de la autenticidad de activos, pasivos, operaciones, etc., mediante la afirmación escrita de una persona o institución independiente de la entidad examinada y que se encuentra en condiciones conocer la naturaleza y requisitos de la operación consultada, por lo tanto, informar de una manera valida sobre ella.

Para que el elemento de juicio obtenido mediante la aplicación de esta técnica tenga valor, es indispensable que el auditor mantenga un control directo y complejo sobre los métodos para efectuar la confirmación.

Confirmar

Obtener constatación de una fuente independiente de la entidad bajo examen y sus registros. La confirmación puede ser positiva o negativa y directa o indirecta.

**Indagación.-** la indagación consiste en averiguar o inquirir sobre un hecho. El empleo cuidadoso de esta técnica puede determinar la obtención de información valiosa que sirva más como apoyo que como evidencia directa en el juicio definitivo del auditor.

Cualquier pregunta dirigida al personal de la entidad auditada o hacia terceros que pueden tener conocimientos sobre las operaciones de las mismas, constituyen la aplicación de esta técnica.

#### Indagar

Obtener información verbal a través de las averiguaciones y conversaciones.

La respuesta a una sola pregunta es excepcionalmente una porción minúscula del elemento de juicio en el que se pueda confiar, pero las respuestas a muchas preguntas que se relacionan entre sí pueden suministrar un elemento de juicio satisfactorio, si todas son razonables y consistentes.

**Inspección.-** la inspección involucra el examen físico y ocular de algo. La aplicación de esta técnica es sumamente útil en lo relacionado a la constatación de dinero en efectivo, documentos que evidencian valores, activos fijos y similares. La verificación de activos tales como documentos, títulos, acciones y otros similares se efectúan mediante la técnica de la inspección.

#### Inspeccionar

Examen físico y ocular de activos, obras, documentos, valores con el objeto de demostrar su existencia y autenticidad.

**Observación.-** la observación es considerada la más general de las técnicas de auditoría y su aplicación es la utilidad en casi todas las fases del examen. Por medio de ella, el auditor se cerciora de ciertos hechos y circunstancias, principalmente los relacionados con la forma de ejecución de las operaciones, dándoles cuenta personalmente, de manera abierta o discreta, como el personal realiza ciertas operaciones.

#### Observar

Examen ocular para cerciorarse como se ejecutan las operaciones.

#### Revisión selectiva

La revisión selectiva constituye una técnica frecuentemente aplicada a áreas que por su volumen u otras circunstancias no están comprendidas en la revisión o contratación más

detenida o profunda. Consiste en pasar revista relativamente rápida a datos normalmente presentados por escrito.

#### Revisar Selectivamente

Examen ocular rápido con fines de separar mentalmente asuntos que no son típicos o normales.

**Rastreo.-** seguir una operación de un punto a otro dentro de su procedimiento.

*El auditor utilizara estas técnicas como herramienta para corroborar la información y obtener evidencia necesaria a fin de fundamentar sus opiniones y conclusiones al emitir su informe, el auditor empleará distintas técnicas según las circunstancias en el transcurso de la auditoria.*

*Todas estas técnicas, ayudaran a revisión y extracción de información, documentos para el conociendo real de los hechos. Sin embargo será solo el auditor basado en su criterio y experiencia quien determinará cuál; estas técnicas son las más certeras para verificar y comprobar la autenticidad con la que se maneja y se extraen la información de los documentos y registros sometidos a auditoria.*

#### **2.2.22. Hallazgo de auditoría**

El término de hallazgo se refiere a debilidades en el control interno detectadas por el auditor; por lo tanto, abarca los hechos y otras informaciones obtenidas que merecen ser comunicados a los funcionarios de la entidad auditada y a otras personas interesadas.

Los hallazgos en la auditoría, se definen como asuntos que llaman la atención del auditor y que en su opinión, deben comunicarse a la entidad, ya que representan deficiencias importantes que podrían afectar en forma negativa, su capacidad para registrar, procesar, resumir y reportar información confiable y consciente, en relación con las aseveraciones efectuadas por la administración.

*Los hallazgos se constituyen como debilidades o irregularidades volviéndose en el aspecto más importante en los resultados de la auditoria, después de aplicar las distintas técnicas el auditor encuentra hechos o situaciones relevantes denominados hallazgos nosotros definimos como la evidencia la cual deberá ser evaluada y corregida.*

## **Elementos del hallazgo de auditoría**

La Contraloría General del Estado (2001) establece los siguientes elementos del hallazgo:

- **Condición.-** Se refiere a la situación actual encontrada por el auditor al examinar un área, actividad, función u operación, entendida como “lo que es”
- **Criterio.-** Comprende la concepción de “lo que debe ser”, con lo cual el auditor mide la condición del hecho o situación
- **Efecto.-** Es el resultado adverso o potencial de la condición encontrada, generalmente representa la pérdida en términos monetarios originados por el incumplimiento para el logro de la meta, fines y objetivos institucionales.
- **Causa.-** Es la razón básica (o las razones) por lo cual ocurrió la condición, o también el motivo del incumplimiento del criterio de la norma. Su identificación requiere de la habilidad y el buen juicio del auditor y, es indispensable para el desarrollo de una recomendación constructiva que prevenga la recurrencia de la condición. (pp.271-272)

*Después que el auditor haya encontrado los hallazgos estos deberán ser comunicados a los dueños de la institución; cada uno de los hallazgos deberá poseer atributos como se lo conoce en auditoría: condición “lo que es”, criterio “lo que debe ser”, efecto el resultado que trae consigo y causa por qué sucedió todo ello orientado a mejorar la organización.*

### **2.2.23. Evidencias de auditoría**

Contraloría General de Estado (2001) afirma que las evidencias de auditoría constituyen los elementos de prueba que obtiene el auditor sobre los hechos que examina y cuando estas son suficientes y competentes, son el respaldo del examen y sustentan el contenido del informe.

El auditor dedica la mayor parte de su trabajo a la obtención o elaboración de las evidencias, lo que logra mediante la aplicación de las técnicas de auditoría.

## Clases

- **Física.**- Se obtiene por medio de una inspección y observación directa de las actividades, documentos y registros.
- **Testimonial.**- Es obtenida en entrevistas cuyas respuestas son verbales y escritas, con el fin de comprobar la autenticidad de un hecho.
- **Documental.**- Son los documentos logrados de fuente externa o ajena a la entidad.
- **Analítica.**- Se obtiene al analizar o verificar la información, el juicio profesional del auditor acumulado a través de la experiencia, orienta y facilita el análisis.  
(pp.66-67)

*Las evidencias no es más que la información, hechos o pruebas que obtiene el auditor y sirven como respaldo para emitir su opinión, existe la evidencia física el auditor considera fotografías, facturas, memorandos y otros; la evidencia testimonial se obtiene de las personas que trabajan en la institución auditada; documental son los registros y documentos y evidencia analítica dependerá de la capacidad analítica de auditor. Todas ellas sirven para sustentar el informe y su trabajo.*

## Elementos

Para que sea una evidencia de auditoría, se requiere de la unión de dos elementos mismos que proporcionan al auditor la convicción necesaria para tener una base objetiva en su examen:

- **Evidencia suficiente** (característica cuantitativa).- Cuando éstas son en la cantidad y en los tipos de evidencia, que sean útiles y obtenidas en los límites de tiempo y costos razonables.
- **Evidencia comprobatoria o competente** (característica cualitativa).- Cuando, de acuerdo a su calidad, son válidas y relevantes.

*El auditor deberá obtener evidencia suficiente y competente, como fundamento para emitir comentarios y recomendaciones.*

#### **2.2.24. Papeles de trabajo**

Según De la Peña Gutierrez (2009) asegura que: los papeles de trabajo son el conjunto de documentos donde consta las tareas realizadas, los elementos de juicio obtenidos y las conclusiones a las que llego el auditor. Constituyen, por tanto, la base para la emision del informe y su respaldo.

Su funcion es la de ayudar al auditor a planificar y ejecutar una auditoría, posteriormente, a facilitar su revisión y supervisión ya que en ellos se encuentra la evidencia obtenida por el auditor en el desarrollo de su trabajo.

Han de ser siempre lo suficientemente detallados y completos para que otro auditor sin relacion con la auditoria efectuada sea capaz de identificar el trabajo realizado para soportar las conclusiones obtenidas.

En definitiva, los papales de trabajo son el registro material que el auditor conserva del trabajo planificado y ejecutado, donde recoge los procedimientos de auditoría empleados en cada area de trabajo, la informacion obtenida y las conclusiones formuladas, por lo que deben elaborarse a medida que se van ejecutando cada una de las fases que componen el desarrollo de una auditoria.

*Los papeles de trabajo es la constancia escrita donde se registra todo el trabajo ejecutado y planificado por el auditor en cada una de las fases de auditoría convirtiéndose como la acumulación de pruebas encontradas y registradas en los papeles de trabajo; también como una fuente de información para poder redactar el informe final.*

#### **Objetivo de los papeles de trabajo**

**Objetivo principal.-** servir como evidencia del trabajo realizado por el auditor y de base para las conclusiones del mismo que posteriormente se plasmaría en el informe de auditoría.

#### **Objetivos secundarios.-**

- Facilitar el desarrollo del trabajo y la supervisión de los colaboradores.
- Constituir un precedente valioso para la programación de posteriores auditorias del mismo cliente o de otros de similares características.

- Permitir informar al cliente sobre las deficiencias observadas.
- Facilitar la continuidad del trabajo en el caso de que este deba ser concluido por una persona distinta de la que lo inicio.
- Permitir la revisión de la calidad del trabajo efectuado al organismo encargado del control de calidad de la auditoria.

*El objetivo de realizar los papales de trabajo es facilitar la revisión de documentación permitiendo la continuidad del trabajo de auditoría sirviendo de apoyo para auditorías posteriores.*

### **Contenido y clases de papales de trabajo**

Los papales de trabajo están formados por todos aquellos documentos de cualquier tipo que el auditor crea necesario utilizar para desarrollar su trabajo y obtener la evidencia necesaria para poder emitir su informe.

En función de la fuente de la que proceda, los papales de trabajo se pueden clasificar en tres apartados:

-Papeles preparados por la propia entidad auditada: están formadas por toda la documentación que la empresa pone al servicio del auditor para que éste pueda desarrollar su trabajo (estados financieros, documentos contables, escrituras, actas, contratos, facturas, et.)

-Confirmaciones de terceros: se trata de documentos preparados bien por la propia entidad auditada o por el auditor, en el que se solicita a un tercero, que mantiene una relación económica con la empresa (clientes, proveedores, entidades financieras, etc.), que confirmen saldos que aparecen en la contabilidad de la misma, o bien se solicita a diversos profesionales con los que dicha empresa mantiene contratos de prestación de servicios (abogados, asesores, etc.) que confirmen los posibles riesgos existentes a una fecha determinada.

-Papeles preparados por el propio auditor: se trata de documentación elaborada por el propio auditor a lo largo del trabajo: cuestionarios, programas, descripciones, hojas de trabajo en las que se detallan transacciones, cálculos, pruebas, conclusiones obtenidas y ajustes. (pp. 65-65)

*Existen varias formas de elaborar los papeles de trabajo, y el contenido y la fuente de donde estas provengan pueden ser directamente de la entidad auditada, proporcionada por terceros o elaborados por el auditor basado en a su criterio.. Todos estos papales serán elaborados al transcurso de la auditoría y dependiendo del área examinada.*

#### **2.2.25. Referencias y marcas de auditoría**

Se denomina referencia de las hojas de trabajo a los caracteres alfanuméricos que las identifican y que van a permitir ordenar los papeles de trabajo de una forma lógica, facilitando, de esta manera, su manejo y archivos.

En una hoja de trabajo nos podemos encontrar con dos tipos de referencias:

- La referencia de la propia hoja de trabajo que la identifica, que generalmente se escribe en rojo en la esquina derecha de la misma.
- Las referencias cruzadas que se han utilizado en su elaboración, que sirve para identificar aquellas cruzadas que se han utilizado en su elaboración, que sirve para identificar aquellas otras hojas de trabajo de las que se ha importado información necesaria para su confección, o aquellas otras que identifican hojas de trabajo a las que se ha exportado información desde la actual. Estas referencias también se escriben en rojo y, normalmente, se sitúan a la izquierda del dato o cifra importada y a la derecha de los exportados.

Por su parte se denominan tildes o marcas de comprobación a una serie de símbolos que se emplean en las hojas de trabajo para:

- Explicar la documentación examinada.
- Explicar la procedencia de datos.
- Evidencia el trabajo realizado.
- Para llevar al lector de la hoja de una parte a otra de la misma.

Es imprescindible explicar en la propia hoja de trabajo el significado de los símbolos utilizados en su elaboración para que un tercero que no ha participado en su elaboración pueda comprender el trabajo efectuado y las conclusiones alcanzadas. (pp. 67-68)

**Tabla 5.** Marcas de Auditoria

MARCA	DESCRIPCIÓN	MARCA	DESCRIPCIÓN
✓	Operaciones verificadas	⊗	Punto aclarado
✗	Operaciones aritméticas incorrectas	⊙	Verificado físicamente
Σ	Sumatoria comprobada	//	Observaciones incluidas en el informe
≠	Diferencias	C	Confirmado
×	Aplicación presupuestaria incorrecta	∞	Conector de datos (llamada de auditoria)
☞	Documentación revisada	AT	Aceptación total
√	Cotejado con documentos fuente	AP	Aceptación parcial
⊗	Sin documento de sustento	NA	No hubo aceptación
∅	Punto pendiente		

**Fuente:** Contraloría General del Estado

*El auditor adopta estas marcas para saber el tipo de procedimiento o técnicas que utilizó en el desarrollo de la auditoria; no son más que símbolos y signos particulares que le permitirán comprender y utilizar con mayor facilidad en el transcurso de la auditoria a él y a terceros.*

### 2.2.26. Índices y referencias

Es necesaria la anotación de índices en los papeles de trabajo ya sea en el curso o al concluirse la auditoría, para lo cual primeramente se debe definir los códigos a

emplearse que deben ser iguales a los utilizados en los archivos y su determinación debe considerarse la clase de archivo y los tipos de papeles de trabajo.

Es importante también que todos los papeles de trabajo contengan referencias cruzadas cuando están relacionadas entre sí, esto se realiza con el propósito de mostrar en forma objetiva como se encuentran ligados o relacionados entre los diferentes papeles de trabajo.

*Los índices y referencias cruzadas para los papeles de trabajo indican que existe información relacionada una con otra.*

### **2.2.27. Indicadores**

Según Franklin F. (2007) afirma que un indicador es una estadística simple o compuesta que refleja algún rasgo importante de un sistema dentro de un contexto de interpretación.

Es una relación cuantitativa entre dos cantidades que corresponden a un mismo proceso o procesos diferentes. Por sí solos no son relevantes, pues sólo adquieren importancia cuando se les compara con otros de la misma naturaleza.

Un indicador pretende caracterizar el éxito o la eficacia de un sistema, programa u organización, pues sirve como una medida aproximada de algún componente o de la relación entre componentes.

Un sistema de indicadores permite hacer comparaciones, elaborar juicios, analizar tendencias y predecir cambios. Puede medir el desempeño de un individuo, de un sistema y sus niveles, de una organización, el comportamiento de un contexto, el costo y la calidad de los insumos, la eficacia de los procesos, la relevancia de los bienes y servicios producidos en relación con necesidades específicas.

*Los índices permite visualizar realidad en la organización, el auditor utilizara estos indicadores para el análisis y evaluación de la información que será cotejada de forma cuantitativa, para que esta se comparada e interpretada.*

### **2.2.28. Características de un indicador**

Para que los indicadores sean eficaces tienen que reunir las siguientes características:

- Ser relevante o útil para la toma de decisiones.
- Conducir fácilmente información e una parte a otra.
- Altamente discriminativo
- Verificable
- Libre de sesgo estadístico o personal
- Aceptado por la organización.
- Justificable en relación con su costo-beneficio.
- Fácil de interpretar
- Que pueda utilizarse con otros indicadores.
- Presión matemática en los indicadores cuantitativos
- Precisión conceptual en los indicadores cualitativos. (pp. 147-148)

### 2.2.29. Objetivos del informe

Según Sotomayor (2008) afirma que: el informe de auditoría administrativa representa un documento formal dirigido a la alta gerencia de la organización, mediante el cual se dan a conocer los resultados obtenidos con motivo de la evaluación practicada.

**Tabla 6.** Objetivos del Informe de Auditoria

Redacción	Tema general	Puntos significativos	Indicaciones	Recomendaciones
Clara	Conciso	Comprensible	Adecuadas	Precisas
Sencilla	Solicitado	Identificables	No agresivas	Válidas

**Fuente:** Auditoria Administrativa, Alfonso Sotomayor

Como ya se ha mencionado, el informe de auditoría y los resultados contenidos en él, les servirá a los directivos de la organización para la toma de decisiones. Cabe señalar que en ocasiones, la iniciativa de realizar la auditoria no proviene de la alta gerencia

sino de una determinada área de la empresa, que ha detectado deficiencias y requiere apoyo administrativo, interno o externo, para profundizar en el hecho. Aunque esto no es algo usual, si llega a presentarse y la decisión de programarla o no recaerá sobre el área de control. (pp. 138-193)

*Este informe se lo realiza al culminar la auditoría en el cual detallará la opinión, criterio y dictamen final del profesional, dependiendo del resultado de la auditoría emitirá la clase de informe basándose en realidades de la situación encontrada.*

### **2.2.30. Presentación y utilización del informe**

Según Sotomayor (2008) asegura que: ciertamente la presentación del informe de auditoría es un momento de especial importancia, de manera que se recomienda darle la formalidad que requiere al establecer el día y hora para su discusión.

El informe de auditoría presenta un documento formal, el cual contiene rasgos singulares de forma (carpeta de portada, uniformidad de su papelería y captura impecable) y de fondo (madurez profesional con la cual se trata el tema evaluado).

La empresa se basará en la información recibida para tomar decisiones e inclusive aplicar medidas para el mejoramiento de la funcionalidad interna y por ende en su control. (p. 148)

### **2.2.31. Contratación pública**

Se refiere a todo procedimiento concerniente a la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras públicas o prestación de servicios incluidos los de consultoría. Se entenderá que cuando el contrato implique la fabricación, manufactura o producción de bienes muebles, el procedimiento será de adquisición de bienes. Se incluyen también dentro de la contratación de bienes a los de arrendamiento mercantil con opción de compra.

### **Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (Art.1 LOSNCP)**

Esta Ley establece el Sistema Nacional de Contratación Pública y determina los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición

o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría [...]

### **Sistema Nacional de Contratación Pública (SNCP)**

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

*El Sistema de Contratación Públicas se basa en un conjunto de principios y normas a fin de transparentar los procesos de contratación; buscado controlar y regular la gestión pública.*

### **Órganos competentes (Art.8 LOSNCP)**

- Servicio Nacional de Contratación Pública
- Instituciones y Organismos Públicos que ejerzan funciones en materia de presupuestos, planificación, control y contratación pública, en el ámbito de sus competencias.

### **Objetivos del Sistema (Art.9 LOSNCP)**

Son objetivos prioritarios del Estado, en materia de contratación pública, los siguientes:

- Garantizar la calidad del gasto público y su ejecución en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo;
- Garantizar la ejecución plena de los contratos y la aplicación efectiva de las normas contractuales;
- Garantizar la transparencia y evitar la discrecionalidad en la contratación pública;
- Convertir la contratación pública en un elemento dinamizador de la producción nacional;
- Promover la participación de artesanos, profesionales, micro, pequeñas y medianas empresas con ofertas competitivas, en el marco de esta Ley;
- Agilizar, simplificar y adecuar los procesos de adquisición a las distintas necesidades de las políticas públicas y a su ejecución oportuna;

- Impulsar la participación social a través de procesos de veeduría ciudadana que se desarrollen a nivel nacional, de conformidad con el Reglamento;
- Mantener una sujeción efectiva y permanente de la contratación pública con los sistemas de planificación y presupuestos del Gobierno central y de los organismos seccionales;
- Modernizar los procesos de contratación pública para que sean una herramienta de eficiencia en la gestión económica de los recursos del Estado;
- Garantizar la permanencia y efectividad de los sistemas de control de gestión y transparencia del gasto público; y,
- Incentivar y garantizar la participación de proveedores confiables y competitivos en el SNCP.

### **Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP)**

Es un organismo de derecho público, técnico regulatorio, con personalidad jurídica propia y autonomía administrativa, técnica, operativa, financiera y presupuestaria. Su máximo personero y representante legal será el Director General o la Directora, quien será designado por el Presidente de la República. (Art.10 LOSNCP)

### **Atribuciones**

El Servicio Nacional de Contratación Pública ejercerá la rectoría del Sistema Nacional de Contratación Pública conforme a las siguientes atribuciones:

- Asegurar y exigir el cumplimiento de los objetivos prioritarios del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- Promover y ejecutar la política de contratación pública dictada por el Directorio;
- Establecer los lineamientos generales que sirvan de base para la formulación de los planes de contrataciones de las entidades sujetas a la presente Ley;
- Administrar el Registro Único de Proveedores RUP;
- Desarrollar y administrar el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador, COMPRAS PUBLICAS, así como establecer las políticas y condiciones de uso de la información y herramientas electrónicas del Sistema;
- Administrar los procedimientos para la certificación de producción nacional en los procesos precontractuales y de autorización de importaciones de bienes y servicios por parte del Estado;

- Establecer y administrar catálogos de bienes y servicios normalizados;
- Expedir modelos obligatorios de documentos precontractuales y contractuales, aplicables a las diferentes modalidades y procedimientos de contratación pública, para lo cual podrá contar con la asesoría de la Procuraduría General del Estado y de la Contraloría General del Estado;
- Dictar normas administrativas, manuales e instructivos relacionados con esta Ley;
- Recopilar y difundir los planes, procesos y resultados de los procedimientos de contratación pública;
- Incorporar y modernizar herramientas conexas al sistema electrónico de contratación pública y subastas electrónicas, así como impulsar la interconexión de plataformas tecnológicas de instituciones y servicios relacionados;
- Capacitar y asesorar en materia de implementación de instrumentos y herramientas, así como en los procedimientos relacionados con contratación pública;
- Elaborar parámetros que permitan medir los resultados e impactos del Sistema Nacional de Contratación Pública y en particular los procesos previstos en esta Ley;
- Facilitar los mecanismos a través de los cuales se podrá realizar veeduría ciudadana a los procesos de contratación pública; y, monitorear su efectivo cumplimiento;
- Elaborar y publicar las estadísticas del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- Capacitar y certificar, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento, a los servidores y empleados nombrados por las entidades contratantes, como operadores del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- Asesorar a las entidades contratantes y capacitar a los proveedores del Sistema Nacional de Contratación Pública sobre la inteligencia o aplicación de las normas que regulan los procedimientos de contratación de tal sistema;
- Las demás establecidas en la presente ley, su reglamento y demás normas aplicables.

### **Herramientas del Sistema**

- a) **Registro Único de Proveedores.**- es un sistema público de información y habilitación de las personas naturales y jurídicas, nacionales y extranjeras, con

capacidad para contratar, cuya administración corresponde al Servicio Nacional de Contratación Pública. (Art.16 LOSNCP)

- b) **Registro de entidades.**- Las entidades contratantes se registrarán en el portal de COMPRAS PUBLICAS para acceder al uso de las herramientas del SNCP. (Art.9 RGLOSNCP)
- c) **Portal de Compras Públicas** ([www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec)).- El Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador COMPRASPUBLICAS será de uso obligatorio para las entidades sometidas a esta Ley y será administrado por el Instituto Nacional de Contratación Pública.

El portal de COMPRASPUBLICAS contendrá, entre otras, el RUP, Catálogo electrónico, el listado de las instituciones y contratistas del SNCP, informes de las Entidades Contratantes, estadísticas, contratistas incumplidos, la información sobre el estado de las contrataciones públicas y será el único medio empleado para realizar todo procedimiento electrónico relacionado con un proceso de contratación pública, de acuerdo a las disposiciones de la presente Ley, su Reglamento y las regulaciones del INCP.

El portal deberá además integrar mecanismos para la capacitación en línea de los actores del SNCP. La información relevante de los procedimientos de contratación se publicará obligatoriamente a través de COMPRASPUBLICAS. El Reglamento contendrá las disposiciones sobre la administración del sistema y la información relevante a publicarse. (Art.21 LOSNCP)

## **Fases del Proceso de Contratación Pública**

### **a) Preparatoria**

- **Plan Anual de Contratación.**- Es obligación de toda entidad contratante elaborar el PAC, instrumento de trabajo que debe ser aprobado por la máxima autoridad o su delegado y publicado a través del portal COMPRASPUBLICAS hasta el 15 de enero de cada año. El PAC puede reformarse mediante resolución motivada de la máxima autoridad o su delegado, reforma que también debe publicarse en el portal. (Art.22 LOSNCP y Art. 25-26 RGLOSNCP).

- **Estudios.-** Antes de iniciar un procedimiento precontractual de acuerdo a la naturaleza de la contratación, la entidad deberá contar con los estudios y diseños completos, definitivos y actualizados, planos y cálculos, especificaciones técnicas, debidamente aprobados por las instancias correspondientes, vinculados al Plan Anual de Contratación de la entidad. (Art.23 LOSNCP).
- **Presupuesto Referencial.-** Las entidades previamente a la convocatoria, deberán certificar la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación. (Art. 24 LOSNCP y Art. 115 COPFP).
- **Modelos y Formatos Obligatorios (Pliegos).-** Serán obligatorios los modelos y formatos de documentos pre contractuales, y la documentación mínima requerida para la realización de un procedimiento precontractual y contractual, que serán elaborados y oficializados por el Instituto Nacional de Contratación Pública, para lo cual podrá contar con la asesoría de la Procuraduría General del Estado y de la Contraloría General del Estado. (Art.27 LOSNCP y Art. 28 RGLOSNCP).

## **b) Precontractual**

### **Etapas A: Creación del Proceso**

- **Información básica.-** La entidad contratante, selecciona la opción NUEVACONTRATACIÓN, el sistema le desplegará una pantalla que le permitirá completar la información básica del proceso, que comprende, principalmente, el código del proceso, su descripción, el objeto de contratación, el tipo de procedimiento, el presupuesto referencial, la partida presupuestaria y la forma de pago.
- **Categorización de productos.-** En este paso se busca y asigna la categoría correspondiente en el Clasificador Central de Productos, CPC, al producto objeto de contratación.
- **Cronograma (Plazos y fechas).-** La Entidad Contratante debe señalar las fechas para cada una de las etapas del proceso de contratación.
- **Anexos (pliegos).-** En este paso se suben todos los archivos obligatorios que son parte del proceso de contratación, en particular los Pliegos y los estudios que correspondan a cada procedimiento.

## **Etapas B:** Interacción entidad contratante – oferentes

- **Preguntas y respuestas.**- En todo proceso de contratación existirá la posibilidad de que los proveedores, una vez recibida la invitación a través del Portal COMPRASPUBLICAS, formulen preguntas sobre el contenido de los pliegos. Para el efecto, la entidad contratante establecerá en el cronograma de cada proceso el término previsto, de acuerdo con el Reglamento General de la LOSNCP y las resoluciones que el INCOP ha expedido para regular cada uno de los procesos de contratación.
- **Entrega – recepción de ofertas.**- Antes del plazo establecido por la Entidad Contratante y según lo indicado en los Pliegos, los oferentes deben entregar su Oferta, si bien generalmente la Oferta Técnica se entregará en físico, hasta tanto el INCOP establezca la aplicación de la Firma Electrónica en la contratación pública.
- **Convalidación de errores de forma.**- En el caso de los errores tipográficos, de foliado, de sumilla o de certificación de documentos (certificaciones que aludan a la capacidad legal, técnica o económica, siempre que no se modifique el objeto del contrato) se definen como errores de forma y no conllevan modificación alguna respecto del contenido sustancial de la oferta. ( artículo 23 del Reglamento General, RESOLUCIÓN No RE-2013-083 de 27 de marzo de 2013)

## **Etapas C:** Evaluación y Adjudicación

- **Evaluación de ofertas.**- Una vez cumplida la etapa de Convalidación de errores, la entidad contratante completará la evaluación de las ofertas, con base en la metodología y parámetros establecidos en los Pliegos. De este proceso se genera una Acta de Calificación que estará visible para todos los participantes, cumpliendo en todas las etapas el principio de transparencia, que darán lugar a la Resolución de Adjudicación, la que será suscrita por la Máxima autoridad.
- **Resolución de adjudicación.**- cuando se han analizado todas las condiciones y características de las ofertas, se procederá a la adjudicación fundamentada en lo que dicte la Ley para cada procedimiento.
- **Notificación de resultados.**- El procedimiento precontractual concluye con la notificación a través del Portal COMPRASPUBLICAS, de la adjudicación al proveedor adjudicatario, por parte de la Entidad Contratante, quien deberá subir al

Portal la Resolución de Adjudicación debidamente motivada y suscrita por la máxima autoridad de la Entidad contratante

### c) **Contractual**

Una vez comunicado los resultados y adjudicado al oferente ganador, se materializa con el acuerdo de voluntades a través de lo siguiente:

- **Suscripción del Contrato.**- el contrato está conformado por los pliegos, la oferta ganadora y los documentos derivados del proceso de selección que establezcan obligaciones para las partes y que hayan sido expresamente señalados en el contrato. Además se establecerá la forma y fondo como se realizará el contrato y se designará el administrador del contrato. (Art. 112, 113 y 121 RGLOSNC)
- **Garantías.**- Los contratistas podrán rendir cualquiera de las garantías establecidas en el Art. 73 de la LOSNCP. La elección de la forma de garantía queda a opción de la entidad contratante, conforme determine en los pliegos. Todas las garantías aseguran el total cumplimiento de las obligaciones pertinentes, debiendo constituirse en forma independiente para cada institución. (Art. 117 RGLOSNC).

### d) **Ejecución**

En esta fase debe cumplirse el objeto del contrato conforme a las cláusulas establecidas en el mismo. Culmina con la expiración del plazo de vigencia pactado, y dentro del cual se verifica la ejecución del objeto contractual y el cumplimiento de las obligaciones pactadas. Y se procede a la recepción del acta definitiva que será suscrita por las partes, en el plazo previsto en el contrato, siempre que no exista observación pendiente.

En los contratos de adquisición y de prestación de servicios, incluidos los de consultoría, existirá una sola recepción, que se producirá de conformidad con lo establecido en el contrato y tendrá los efectos de recepción definitiva. Producida la recepción se devolverán las garantías otorgadas, a excepción de la garantía técnica. En los contratos de ejecución de obra, así como en contratos integrales por precio fijo existirá una recepción provisional y definitiva. (Art.81 LOSNCP)

### **e) Liquidación**

En la liquidación económica contable del contrato se dejará constancia de lo ejecutado, se determinarán los valores recibidos por el contratista, los pendientes de pago o lo que deban deducírsele o deba devolver por cualquier concepto, aplicando los reajustes correspondientes. Podrá también procederse a las compensaciones a que hubiere lugar. La liquidación final será parte del acta de recepción definitiva. (Art.125 RGLOSNCNP).

### **Subasta Inversa Electrónica**

Baldeón (2015) Los procedimientos dinámicos de adquisición de bienes o servicios normalizados se aplican de forma secuencial; por lo que, únicamente en el caso de que sea imposible utilizar el Catálogo Electrónico se tendrá la facultad de realizar la contratación a través de una Subasta Inversa Electrónica.

Como su nombre lo indica, la Subasta Inversa Electrónica me permite adjudicar al proponente que ofrezca el menor precio luego de participar en un proceso de subasta en el que se realizan varias pujas hacia la baja.

Las etapas más relevantes de la Subasta Inversa Electrónica son las siguientes:

#### **a) Inicio del proceso**

La máxima autoridad de la entidad contratante analiza la solicitud que para el efecto emita el área requirente; y, de ser el caso, autorizará el inicio del proceso, aprobará los pliegos y dispondrá su publicación en el portal [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec)

#### **b) Preguntas y aclaraciones**

Los proveedores que se encuentren en la categoría objeto de la convocatoria y a los que consecuentemente, les llegue las invitaciones correspondientes, podrán realizar preguntas respecto de los pliegos y del proceso precontractual a través del portal [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec), las cuales serán respondidas por las entidades contratantes por la misma vía

#### **c) Presentación de ofertas técnicas**

En la fecha y hora establecida para el efecto, los interesados presentarán sus ofertas técnicas a las que deberán incluir la documentación requerida por las entidades

contratantes en los pliegos, incluyendo las muestras del bien requerido si así se solicita en estos documentos.

**d) Calificación de ofertas técnicas**

Como se manifestó anteriormente, la oferta técnica se califican bajo el criterio de “cumple o no cumple”. En esta etapa las entidades contratantes realizarán, un “checklist” a fin de determinar el cumplimiento de todos los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas en los pliegos por las entidades contratantes.

Únicamente las ofertas que cumplan con las condiciones solicitadas, estarán calificadas para presentar su oferta económica inicial y participar en el período de puja.

**e) Publicación de oferta económica inicial**

Los proponentes cuyas ofertas hayan sido calificadas incorporarán en el portal [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec) su oferta económica inicial.

**f) Puja o negociación única**

Del mismo modo, los oferentes que hayan ingresado su oferta económica inicial al referido portal, participarán durante un tiempo entre 15 a 60 minutos en un proceso de puja en el cual se presentarán ofertas económicas sucesivas hacia la baja.

No se realizará puja y en su lugar se realizará una única sesión de negociación entre la entidad contratante y en los siguientes casos:

- Si existe una sola oferta técnica calificada; ó,
- Si luego de la calificación técnica un solo proveedor habilitado presenta oferta económica inicial en el portal.

**g) Adjudicación**

El proponente que dentro del periodo de puja haya presentado la oferta económica más baja, o aquel con el que se haya llegado a un acuerdo en la sesión de negociación, será el ganador del proceso de subasta inversa electrónica, conforme lo dispuesto en el numeral 17 del Art. 6 de la LOSNCP.

## **h) Contrato**

Finalmente, la entidad contratante y el contratista, suscribirán el contrato correspondiente, obligándose a ejecutarlo en la forma prevista en los pliegos y por el monto adjudicado en la puja.

En todo caso, conforme consta en el RGLOSNC, las subastas inversas proceden en contratos de cuantías superiores al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.0000002 por el Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico. Las adquisiciones inferiores a dicho monto se pueden realizar por ínfima cuantía, pero, sin que de esta manera se subdivida contratos de cuantías, mayores. (pp. 94-96).

### **2.2.32. Informe de auditoría**

Según Sotomayor (2008) señala que: el proceso de auditoría concluye con el informe de auditoría, que constituyen el medio a través del cual el auditor comunica de manera formal y directa el reporte final de la auditoría, junto con las recomendaciones correspondientes, a la empresa que solicitó los servicios, específicamente a la alta gerencia.

En este documento debe constar la colaboración del personal interno, sin la cual no hubiera sido posible culminar esta labor.

El informe de auditoría es esperado con interés por el auditado, de manera que no se debe escatimar esfuerzos, tiempo y dedicación para su elaboración, revisión, reproceso y presentación final.

Antes de finalizar el informe es conveniente realizar las aclaraciones pendiente con los supervisores, el auditor operativo o de apoyo y personal de la propia organización a efecto de dilucidar, aclarar o ratificar hechos y hallazgos relevantes, y no caer en deformaciones sustanciales de la realidad; por ello se requiere de atención, diligencia, apoyo documental de referencia y notas personales para la elaboración del informe de auditoría. (p.138)

*Se entiende como la exposición del resultado final que informa y presenta los hechos para poner a la gerencia al corriente sobre el resultado del trabajo realizado, concluyendo de esta manera la auditoria con las debidas recomendaciones.*

### **2.3.IDEA A DEFENDER**

Con el desarrollo de una auditoria operativa a los procesos de contratación de bienes y servicios realizados por subasta inversa electrónica en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona por el período comprendido desde enero a diciembre de 2014, se conocerá los niveles de eficiencia en los procesos de contratación.

## CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

### 3.1. MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

La presente investigación se realizó en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, y se desarrolla mediante la combinación de las siguientes modalidades de investigación:

- **Investigación documental.**- para la cual nos basamos en el análisis de datos, obtenidos de diferentes fuentes de información, tales como documentos proporcionados por la institución, cuestionarios al personal, informe, libros, revistas, monografías, y otros materiales de tipo informativos.
- **Investigación de campo.**- permitió recolectar los datos en forma directa del área de estudio, la cual estuvo representada por la Unidad de Compras Públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, con el propósito de conocer la realidad y la recopilar más información.

A más de ella, investigación contó con el soporte de citas bibliográficas, conceptos y teorías que permitieron darle veracidad a los pasos a seguir para el desarrollo del trabajo.

### 3.2. TIPOS DE INVESTIGACIÓN

- **Deductiva.**- la investigación parte de datos generales tales como: conceptos, principios, definiciones, leyes y reglamentos generales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona y del Sistema de Compras Públicas; para llegar a situaciones específicas a fin de extraer conclusiones y consecuencias.
- **Descriptiva.**-Permitió divisar a través de la descripción, el entorno, las personas, actividades, objetos, y procesos dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, además de involucrándonos y familiarizarnos con el problema de estudio.
- **Explicativa.**-Pretende explicar las causas que originaron el problema y dar cuenta de los aspectos de la realidad, además de recomendaciones determinadas por la Auditoría.

### 3.3. POBLACIÓN Y MUESTRA

#### Población

El presente trabajo de investigación está integrado por servidores que laboran en la Unidad de Compras Públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, quienes están directamente involucrados en el manejo del portal de compras públicas y los procesos de contratación, además los funcionarios que intervienen en el flujograma de proceso de Subasta Inversa Electrónica para la aplicación de encuestas.

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
Jaime Gustavo Shiguango Pizango	Alcalde
Alexandra Elizabeth Ordoñez Hernández	Director de Desarrollo Institucional
José Henry Cifuentes Chapungal	Director Financiero
Jhon Xavier Chichanda Rogel	Tesorero Municipal
Miriam López	Técnica de Compras Públicas
Verónica Averos	Asistente de Compras Publicas
Zuly Yumbo	Secretaria
Lourdes Sara Shiguango Grefa	Asistente de Control de Bienes
Nelly del Carmen Cabrera Ureña	Procuradora Síndica
Jorge Luis Yépez Estupiñán	Proveedor
Sheila Lizet Tobar Vallejo	Comisión Técnica – Técnica de la Municipalidad

### 3.4. METODOS, TECNICAS E INSTRUMENTOS

#### 3.4.1. Métodos de Investigación

- **Deductivo.**- En la Unidad de Compras Públicas se revisaron y analizaron los procesos de contratación a través de la recolección de información; a fin de detectar si cumple con la normativa y disposiciones legales previstas.
- **Hipotético-Deductivo.**- en el transcurso del desarrollo de la auditoria operativa se determinará y evaluará la aplicación de las leyes y reglamentos del Gobierno

Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona y el Sistema de Contratación Pública.

- **Exploratorio-Descriptiva.**- se describió funciones, objetivos, procedimientos y actividades institucionales y de la Unidad de Compras Públicas con la finalidad de contribuir en el desempeño eficiente y eficaz en la entidad. Además se realizó consultas en el Portal de Compras.

### **3.4.2. Técnicas de Investigación**

Para la obtención de evidencia adecuada e información suficiente hemos empleado para la Auditoria Operativa diferentes y combinadas técnicas e instrumento, los cuales nos ayudaran a fundamentar y sustentar nuestra opinión con las debidas conclusiones. Las técnicas e instrumentos aplicados durante la elaboración de la Auditoria fueron las siguientes:

**Comparación.**- Mediante esta técnica pudimos cotejar información de los procesos realizados por la entidad y publicados en el portal de Compras Públicas, a la par con la información entregada por la entidad.

**Observación.**- Observamos las actividades del personal de la entidad para cerciorarnos como maneja y manipula las operaciones y actividades; además observar documentos y archivos correspondientes a la institución. La aplicación de esta técnica fue en casi todas las fases de la Auditoria.

**Indagación.**- Por medio de esta técnica se obtuvo información verbal mediante averiguaciones o conversaciones con los directores y funcionarios de la institución, permitiendo tener una idea más clara sobre el área de estudio.

**Entrevista.**- La colaboración de los empleados de la municipalidad, facilito el trabajo de auditoria; formulamos preguntas para aclarar ciertas dudas sobre el manejo del Sistema y del Control Interno.

**Encuestas.**- La encuesta se aplicó a los funcionarios con el afán de conseguir criterios y sus distintas opiniones, combinada con la entrevista y mediante el uso de cuestionarios.

**Cuestionarios.-** Se realizaron cuestionarios de control interno y cuestionarios especiales; los mismos que fueron aplicados al personal de la Unidad de Compras Públicas con preguntas cerradas, direccionadas a la detección de los posibles problemas.

**Análisis.-** Esta técnica consistió en examinar, evaluar y revisar minuciosamente el fenómeno de estudio; bajo el criterio de razonabilidad en que los procedimientos se ajustan a la Ley en conformidad con el Control Interno fundamentados en criterios normativos y técnicos.

### **3.4.3. Instrumentos de Investigación**

- Cuestionario
- Registro de observación

## **3.5. RESULTADOS**

### **3.5.1. Análisis de los Resultados**

El análisis de la información arrojada en la encuesta, y la representación gráfica de los datos permitirá analizar y comprender los mismos.

Para el análisis de cada una de las preguntas se utiliza la aplicación de Microsoft Excel 2010, por ser esta una herramienta importante que permitirá analizar gráficamente los resultados obtenidos.

La representación en tablas y gráficos estadísticos mostrarán los resultados de las encuestas aplicadas a los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, que ayudan a conocer y evaluar a la administración y a las diferentes áreas de la institución con el fin de obtener una conclusión de la situación actual de la misma. La figura utilizada para esta representación estadística es el pastel, que permite identificar los resultados con eficiencia y eficacia.

A continuación se muestran las tabulaciones de las encuestas realizadas a los servidores de la institución, con sus respectivas tablas, gráficos estadísticos y análisis:

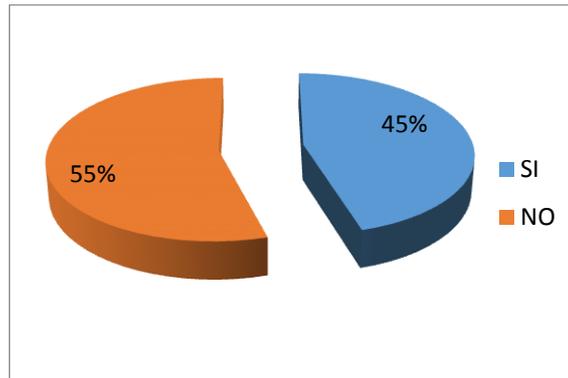
1. ¿Se aplica indicadores de gestión para evaluar los objetivos planteados en el Plan Anual de Contrataciones?

**Tabla 7: Indicadores de gestión**

SI	5
NO	6

**Fuente:** Resultados de la encuesta  
**Elaborado por:** DEAG -GLOC

**Gráfico 2: Indicadores de gestión**



**Fuente:** Resultados de la encuesta  
**Elaborado por:** DEAG -GLOC

## **ANALISIS**

El 55% de la población expresa que NO se elaboran indicadores de gestión para evaluar los objetos del Plan Anual de Contratación, estos debiendo ser evaluados a la par con las compras planificadas y ejecutado que se realizaron durante el año; sin que estos sean medidos eficientemente y mientras que el 45% de los encuestados responde que SI.

## **INTERPRETACION**

Luego de analizado la encuesta realizada los funcionarios involucrados en el flujograma del procesos de subasta inversa electrónica, se afirmó que no se aplica indicadores de gestión que permita evaluar el cumplimiento de los objetivos planteados en el Plan Anual de Contrataciones lo que impide conocer si la entidad cumple con lo planificado y lo ejecutado.

2. ¿El sistema informático que provee el Servicio Nacional de Contratación Pública a entidades públicas garantiza el desempeño óptimo y confiable para la ejecución de los diferentes procesos de contratación?

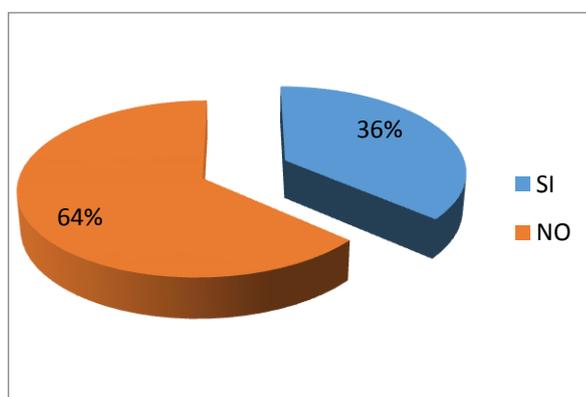
**Tabla 8: Sistema informático óptimo y confiable**

SI	4
NO	7

**Fuente:** Resultados de la encuesta

**Elaborado por:** DEAG -GLOC

**Gráfico 3: Sistema informático optimo y confiable**



**Fuente:** Resultados de la encuesta

**Elaborado por:** DEAG -GLOC

## **ANALISIS**

Del total de la población el 64% manifiesta que el sistema NO garantiza el desempeño óptimo y confiable lo que ocasiona que los responsables del manejo del portal no puedan subir procesos al sistema de manera eficaz provocando que los trámites y procesos se retrasen, mientras que el 36% afirma lo contrario.

## **INTERPRETACION**

Una vez analizado la encuesta con respecto al sistema informático que proporciona el Sistema Nacional de Contratación Pública, se determinó que el Portal de Compras Públicas presenta dificultades al momento ejecutar trabajos en las distintas fases del procesos de contratación debido a que el Sistema se utiliza a nivel nacional provocando que el portal se congestione evitando un trabajo óptimo y confiable, retrasando procesos

y en algunos casos aplazando el tiempo establecido para cada proceso. Sin embargo algunos funcionarios aseguran que el sistema ayuda en muchos aspectos para la ejecución de los procesos.

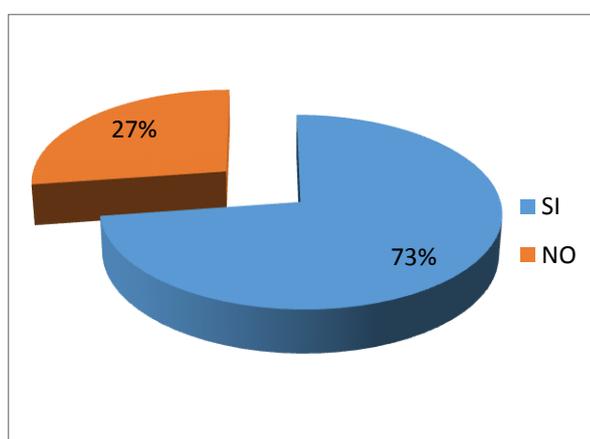
3. ¿Se ha realizado anteriormente alguna otra auditoria o evaluación a los procesos de contratación?

**Tabla 9: Evaluación a los procesos de contratación**

SI	8
NO	3

**Fuente:** Resultados de la encuesta  
**Elaborado por:** DEAG -GLOC

**Gráfico 4: Evaluación a los procesos de contratación**



**Fuente:** Resultados de la encuesta  
**Elaborado por:** DEAG -GLOC

## **ANALISIS**

El 73% de la población indica que SI se ha realizado exámenes especiales a ciertos procesos y controles internos, más no auditorias operativas u otra clase de auditorías, mientras tanto el 27% asegura que NO, por desconocimiento.

## **INTERPRETACION**

Luego de analizado la encuesta, se evidencio que la entidad ha sido sujeta a diferentes exámenes especiales en distintas áreas y rubros, mas no auditoria operativas a un tema específico como son los procesos de contratación, lo que ha ocasionado que no se evidencien las deficiencias a fin de mejorar de manera oportuna para el bienestar de la institución.

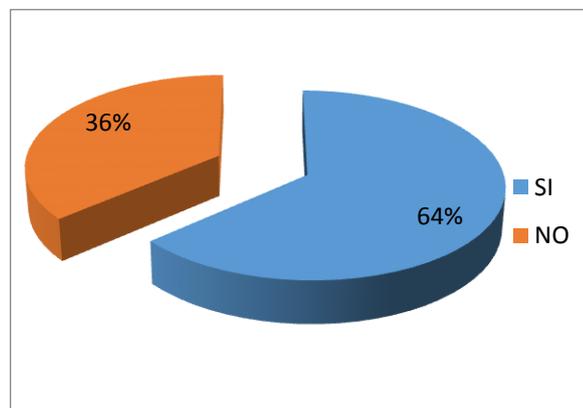
4. ¿La institución sigue una secuencia lógica y ordenada para adquirir los bienes y servicios a contratar?

**Tabla 10: Secuencia lógica y cronológica en los procesos**

SI	7
NO	4

**Fuente:** Resultados de la encuesta  
**Elaborado por:** DEAG -GLOC

**Gráfico 5: Secuencia lógica y cronológica en los procesos**



**Fuente:** Resultados de la encuesta  
**Elaborado por:** DEAG -GLOC

## ANALISIS

El 64% de la población señala que SI se sigue una secuencia lógica y ordenada para las diferentes adquisiciones, mientras tanto el 36% asegura que NO por cuanto de surgir la necesidad no necesariamente se continúa una secuencia.

## INTERPRETACION

Una vez analizado la encuesta, se afirmó que la entidad sigue una secuencia sin embargo no de la forma ordenada conforme lo establece la ley, ya que en algunos casos imposibilita proseguir con los trámites para las diferentes adquisiciones por no contar con la certificación presupuestaria, retrasando los pagos a proveedores.

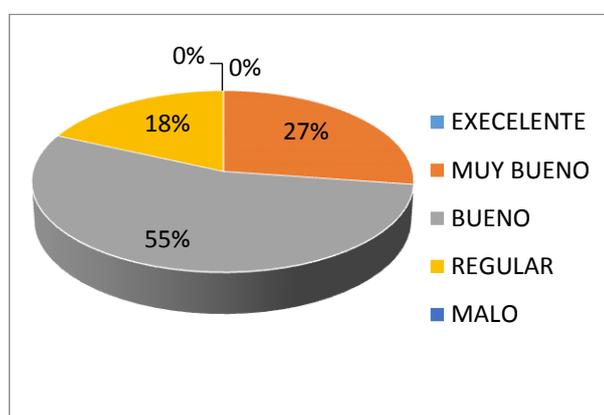
5. ¿Cómo calificaría usted los procesos de compras públicas?

**Tabla 11: Procesos de contratación**

EXCELENTE	0
MUY BUENO	3
BUENO	6
REGULAR	2
MALO	0

**Fuente:** Resultados de la encuesta  
**Elaborado por:** DEAG -GLOC

**Gráfico 6: Procesos de contratación**



**Fuente:** Resultados de la encuesta  
**Elaborado por:** DEAG -GLOC

## ANALISIS

El 18% de los encuestados califica como MUY BUENO a los procesos de contratación, el 27% como BUENO, aseverando que ayuda a la participación local, la oportunidad y el libre acceso a la información que ahora tiene la ciudadanía; y el 33% lo califica como REGULAR, debido que aún existe direccionamiento en los procesos a ciertos proveedores.

## INTERPRETACION

Luego de analizado la encuesta, se determinó que la entidad considera que los procesos de contratación garantizan el participación local de los actores de la economía popular y solidaria, y el libre acceso a la información. Además se constató que aún sigue

existiendo direccionamiento de los procesos a ciertos proveedores mismos que provoca que no exista una participación justa.

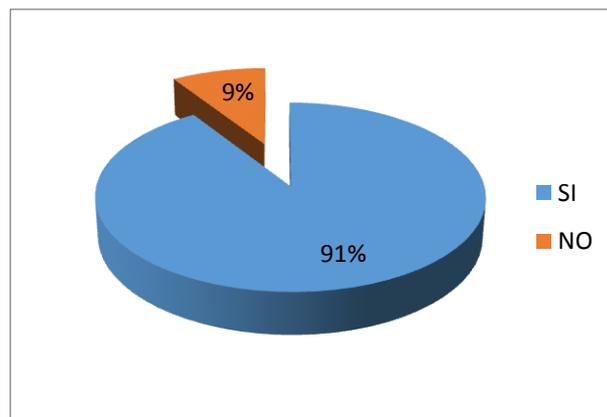
6. ¿Todos los requerimientos de la institución fueron ingresados al portal de compras públicas?

**Tabla 12: Requerimiento de la institución**

SI	10
NO	1

**Fuente:** Resultados de la encuesta  
**Elaborado por:** DEAG -GLOC

**Gráfico 7: Requerimiento de la institución**



**Fuente:** Resultados de la encuesta  
**Elaborado por:** DEAG -GLOC

## ANALISIS

El 91% de los encuestados afirma que todos los requerimientos de la institución fueron ingresados al Portal de Compras, mientras que el 9% afirma lo contrario.

## INTERPRETACIÓN

Luego de analizado la encuesta, se determinó que los requerimientos fueron ingresados al portal de compras públicas ya que sin ellos no se puede publicar un proceso en el sistema lo que imposibilita la continuidad en el trámite para las diferentes adquisiciones.

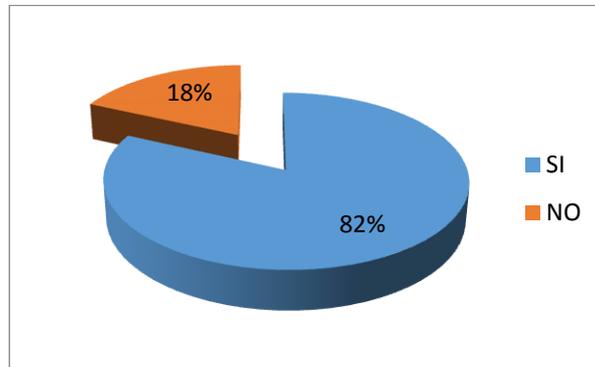
7. Cree usted que existe un estricto cumplimiento con las tareas planificadas por parte de cada servidor encargado de las compras públicas?

**Tabla 13: Cumplimiento de las funciones**

SI	9
NO	2

**Fuente:** Resultados de la encuesta  
**Elaborado por:** DEAG -GLOC

**Gráfico 8: Cumplimiento de las funciones**



**Fuente:** Resultados de la encuesta  
**Elaborado por:** DEAG -GLOC

## **ANALISIS**

El 82% asegura que SI existe cumplimiento con las tareas planificadas por cada servidor, mientras que el 18% dice que NO, ratificando por falta de capacitación y organización para cumplir con lo planificado.

## **INTERPRETACION**

Una vez analizado la encuesta, se pudo verificar que la institución cumple con las tareas planificadas, sin embargo la falta de capacitación, organización y desinterés en el cambio de actitud de algunos servidor implica que en ocasiones la entidad sea vea expuesta ante la opinión pública por el incumplimiento de las funciones encomendadas.

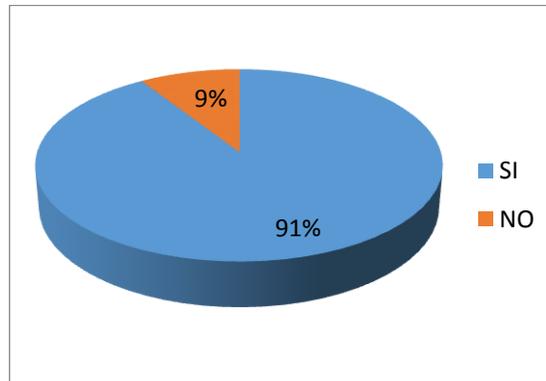
8. ¿De acuerdo al cargo que desempeña dentro de la Unidad de compras, conoce usted detalladamente las funciones encomendadas?

**Tabla 14: Conocimiento de funciones**

SI	10
NO	1

**Fuente:** Resultados de la encuesta  
**Elaborado por:** DEAG -GLOC

**Gráfico 9: Conocimiento de funciones**



**Fuente:** Resultados de la encuesta  
**Elaborado por:** DEAG -GLOC

## ANÁLISIS

El 91% indica que SI conoce acerca de sus funciones dentro de la Unidad de Compras, y el 9% opina que NO, aclarando que el servidor desconoce las funciones y aún le falta vincularse dentro del entorno y conocer más sobre su cargo.

## INTERPRETACION

Luego de analizado la encuesta, se determinó que los servidores de la entidad tienen conocimiento de las funciones a desempeñar en vista que la Unidad de Talento Humano se encarga de poner a su conocimiento las actividades que deben cumplir en cada una de las áreas al efectuar el perfil requerido, sin embargo al efectuar cambios de funciones implica que el servidor desconozca las actividades a cumplir.

9. ¿La institución planifica en base a las necesidades reales y actuales para la contratación de bienes y servicios?

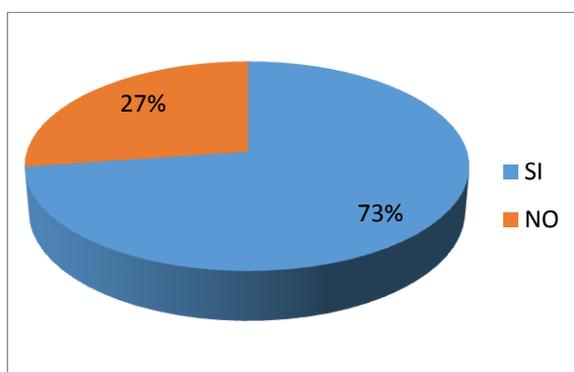
**Tabla 15: Planificación de necesidades**

SI	8
NO	3

**Fuente:** Resultados de la encuesta

**Elaborado por:** DEAG -GLOC

**Gráfico 10: Planificación de necesidades**



**Fuente:** Resultados de la encuesta

**Elaborado por:** DEAG -GLOC

## **ANALISIS**

El 73% de la población asevera que SI se cumple con lo planificado en base a las necesidades reales y actuales para contratar, ya que la responsabilidad de generar la necesidad le corresponde a cada unidad requirente, de conformidad con la planificación institucional, mientras que el 27% señala lo contrario por cuanto se proyecta las posibles necesidades.

## **INTERPRETACIÓN**

Luego de analizado la encuesta, se determinó que la entidad planifica acorde a las necesidades reales y actuales que posee la institución y la población, además proyecta las posibles necesidades a fin de no incurran en afectaciones presupuestarias planificadas.

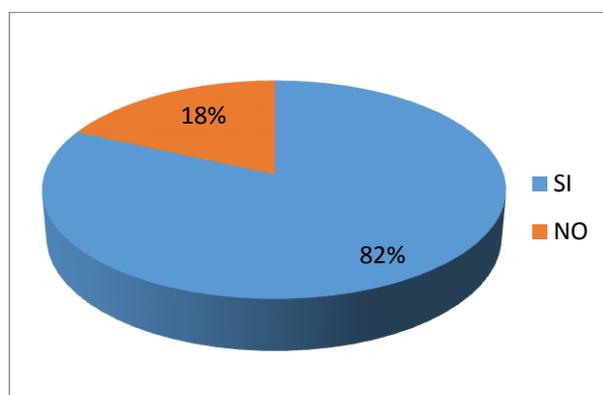
10. ¿La ejecución de las compras programadas para el año se realiza tomando en consideración el consumo real, la capacidad de almacenamiento y el tiempo que tome el trámite?

**Tabla 16: Ejecución de compras**

SI	9
NO	2

**Fuente:** Resultados de la encuesta  
**Elaborado por:** DEAG -GLOC

**Gráfico 11: Ejecución de compras**



**Fuente:** Resultados de la encuesta  
**Elaborado por:** DEAG -GLOC

## **ANALISIS**

El 82% afirma que SI se ejecutan las compras tomando en consideración el consumo real, la capacidad de almacenamiento y el tiempo que toma el trámite, y el 18% de los encuestados dice que NO ya que no existe controles ni inspecciones a bodega antes de adquirir o hacer las compras.

## **INTERPRETACION**

Una vez analizado las encuestas, se determinó que la Entidad ejecuta las compras tomando en consideración del consumo real, la necesidad y el tiempo que dure el trámite, sin embargo en ocasiones no se realizan controles a fin de verificar que no existan en stock o bodega.

## **CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO**

### **4.4. TEMA DE LA PROPUESTA**

**“AUDITORÍA OPERATIVA A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS REALIZADOS POR SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA, PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014”.**

### **4.2. DESARROLLO DE LA PROPUESTA**

**GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA**  
**AUDITORIA OPERATIVA A LOS PROCESOS DE CONTRATACION**  
**PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

<b>Razón social</b>	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA
<b>Tipo de examen</b>	AUDITORÍA OPERATIVA A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS REALIZADOS POR SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA
<b>Período</b>	DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014
<b>Auditora</b>	DIANA ANDY – GABRIELA ORTIZ

	<b>Elaborado por:</b> DEAG - GLOC	<b>Fecha:</b> 02-11-2015
	<b>Revisado por:</b> EVCM - JAVV	<b>Fecha:</b> 02-11-2015

#### 4.2.1. Archivo Permanente

<b>GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA</b> <b>AUDITORIA OPERATIVA A LOS PROCESOS DE CONTRATACION</b> <b>PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b>		<b>AP</b>
<h1 style="color: red; font-size: 2em; margin: 0;">ARCHIVO</h1> <h1 style="color: red; font-size: 2em; margin: 0;">PERMANENTE</h1>		
<b>Documentos</b>	<b>Referencia</b>	
Carta de Presentación	AP.01	
Carta de Aceptación	AP.02	
Orden de Trabajo	AP.03	
Contrato de Auditoria	AP.04	
Notificación de Inicio de la Auditoria	AP.05	
Requerimiento de Información	AP.06	
Información General de la Entidad: <ul style="list-style-type: none"> <li>- RUC</li> <li>- Base Legal</li> <li>- Principales disposiciones legales</li> <li>- Misión, visión y objetivos institucionales</li> <li>- Principales actividades, operaciones e instalaciones</li> <li>- Principales políticas y estrategias institucionales</li> <li>- Organigrama Estructural</li> <li>- Manual de Funciones</li> <li>- Flujogramas del proceso de Subasta Inversa Electrónica</li> </ul>	<b>AP.07</b>	

	<b>GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA</b> <b>AUDITORIA OPERATIVA A LOS PROCESOS DE CONTRATACION</b> <b>PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b> <b>CARTA DE PRESENTACIÓN</b>	<b>AP.01</b> <b>1/1</b>
<p style="text-align: center;"><b>OFICIO: 001 – A&amp;O – GADMA – AO - 2015</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Sección:</b> Auditoría</p> <p style="text-align: center;"><b>Asunto:</b> Carta de Presentación de Servicios</p> <p>Archidona, 02 de noviembre de 2015</p> <p>Ingeniero</p> <p>Jaime Shiguango Pizango</p> <p><b>ALCALDE DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA</b></p> <p>Presente.-</p> <p>De mi consideración:</p> <p>En calidad de estudiantes de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, Centro de Apoyo Tena, en uso de las atribuciones constitucionales y legales, tengo el agrado de poner a vuestra disposición el servicio profesional para ejecutar la Auditoria Operativa a los procesos de contratación de bienes y servicios realizados por subasta inversa electrónica, del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, por el periodo comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2014.</p> <p>Nuestra acción de control se efectuara de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado. Estas normas requieren que la Auditoria sea planificado y ejecutado para obtener certeza razonable de que la información y la documentación examinada no contienen exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente que las operaciones a las cuales corresponden, se hayan ejecutado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas aplicables.</p> <p>Debido a la naturaleza de la acción de control efectuada, los resultados serán expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones del Informe Final.</p> <p>Cabe recalcar que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las recomendaciones deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio.</p> <p style="text-align: center;">Atentamente,</p> <p>Diana Andy Grefa <span style="float: right;">Gabriela Ortiz Córdova</span></p> <p><b>C.I: 1500898430</b> <span style="float: right;"><b>C.I: 1500771280</b></span></p> <p><b>ESTUDIANTE</b> <span style="float: right;"><b>ESTUDIANTE</b></span></p>		
		<b>Elaborado por: DEAG - GLOC</b> <b>Fecha: 02-11-2015</b>
		<b>Revisado por: EVCM - JAVV</b> <b>Fecha: 02-11-2015</b>

<b>GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA</b> <b>AUDITORIA OPERATIVA A LOS PROCESOS DE CONTRATACION</b> <b>PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b> <b>CARTA DE ACEPTACION</b>	<b>AP.02</b> <b>1/1</b>
--	----------------------------



Archidona, 23 de marzo de 2015  
 Oficio N° 0138-A

Ingeniera  
 Sonia Guadalupe  
**DECANA DE LA FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS  
 DE LA ESPOCH**  
 Riobamba

De conformidad a la guía AL63466 con oficio enviado por las señoritas **GABRIELA LIZBETH ORTIZ CORDOVA** y **DIANA ELIZABETH ANDY GREFA** - Estudiantes de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo en la Facultad de Administración de Empresas de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, en el que solicitan realizar la investigación para su Tesis con el Tema: **AUDITORIA OPERATIVA A LOS PROCESOS DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS REALIZADOS POR SUBASTA INVERSA ELECTRONICA DEL GADMA del periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2014**, tango a bien comunicarle que la institución acepta la solicitud para que realicen la investigación como **VOLUNTARIADO**; y el personal responsable del área se compromete a prestar las facilidades que el caso amerite.

Particular que informo para los fines pertinentes.

Atentamente,

  
 Ing. Jaime Shiguango  
**ALCALDE**



*Mushuk nampi*  
 n nuevo rumbo

Dirección: Avenida Napo y Centro Cívico  
 Teléfono: (06) 2869468 / 139 / 221  
 E-mail: municipio\_archidona@yahoo.com  
 www.archidona.gub.ec

<b>Elaborado por: DEAG - GLOC</b>	<b>Fecha: 03-11-2015</b>
<b>Revisado por: EVCM - JAVV</b>	<b>Fecha: 03-11-2015</b>

	<b>GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA</b> <b>AUDITORIA OPERATIVA A LOS PROCESOS DE CONTRATACION</b> <b>PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b> <b>ORDEN DE TRABAJO</b>	<b>AP.03</b> <b>1/1</b>
<p><b>OFICIO No 140 – A.</b></p> <p><b>Sección:</b> Alcaldía</p> <p><b>Asunto:</b> Orden de Trabajo</p> <p>Archidona, 05 de noviembre de 2015</p> <p>Señoritas  Diana Elizabeth Andy Grefa  Gabriela Lisbeth Ortiz Córdova  Presente.-</p> <p>De conformidad con los artículos 36 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, 7 literal h) y 8 del Reglamento para la Contratación de Servicios de Auditoria con Compañías Privadas y la cláusula primera del contrato celebrado el 05 de noviembre de 2015, entre el GAD Municipal de Archidona y las señoritas Diana Andy y Gabriela Ortiz, autorizo a ustedes para que en calidad de Auditoras Externas, realicen la Auditoria Operativa a los procesos de contratación de bienes y servicios realizados por subasta inversa electrónica, al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, ubicada en el Cantón Archidona, Provincia de Napo, por el periodo comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2014.</p> <p>EL Equipo de trabajo estará conformado por: Ing. Edison Vinicio Calderón Morán e Ing. Jorge Antonio Vasco Vasco como Supervisor, quienes en forma periódica informara sobre el avance del trabajo.</p> <p>El tiempo estimado para la ejecución de esta acción de control es de 60 días laborables que incluye la elaboración del borrador del informe y la conferencia final.</p> <p>Una vez concluida esta actividad de control, deberá presentar el informe correspondiente.</p> <p>Atentamente,</p> <p>Ing. Jaime Gustavo Shiguango Pizango</p> <p><b>ALCALDE</b></p>		
		<b>Elaborado por:</b> DEAG - GLOC <b>Fecha:</b> 05-11-2015 <b>Revisado por:</b> EVCM - JAVV <b>Fecha:</b> 05-11-2015

	<b>GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA</b> <b>AUDITORIA OPERATIVA A LOS PROCESOS DE CONTRATACION</b> <b>PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b> <b>CONTRATO DE AUDITORÍA</b>	<b>AP.04</b> <b>1/5</b>
<b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE AUDITORÍA EXTERNA</b>		
<b>COMPARENCIENTES:</b>		
<p>A la celebración del presente contrato, comparecen por una parte el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, representado legalmente por el señor <b>ING. JAIME GUSTAVO SHIGUANGO PIZANGO</b>, con Cedula de Ciudadanía No. <b>1500255680</b>, en su calidad de ALCALDE; y por otra parte las señoritas <b>DIANA ELIZABETH ANDY GREFA</b> y <b>GABRIELA LISBETH ORTIZ CORDOVA</b>, con Cedula de Ciudadanía No. <b>1500898430</b> y <b>1500771280</b> respectivamente, en su calidad de AUDITORAS EXTERNAS. Las partes son hábiles y capaces para suscribir el presente instrumento público al tenor de las siguientes cláusulas:</p>		
<p><b>PRIMERA – OBJETO:</b> EL GAD Municipal de Archidona suscribe el presente contrato con las señoritas DIANA ELIZABETH ANDY GREFA y GABRIELA LISBETH ORTIZ CORDOVA para que este preste los servicios de auditoría y las “Auditoras Externas”, aceptan prestar tales servicios, todo de conformidad con las siguientes estipulaciones:</p>		
<p>1.1.Efectuar la Auditoria Operativa a los procesos de contratación de bienes y servicios realizados por subasta inversa electrónica, al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, ubicada en el Cantón Archidona, Provincia de Napo, por el periodo comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2014., de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas aplicables.</p> <p>Dicha auditoria tendrá por objetivo expresar una opinión profesional razonable sobre la certeza de que la información y la documentación examinada no contienen exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente que las operaciones a las cuales corresponden, se hayan ejecutado de conformidad con la Ley Orgánica del</p>		

	<b>GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA</b> <b>AUDITORIA OPERATIVA A LOS PROCESOS DE CONTRATACION</b> <b>PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b> <b>CONTRATO DE AUDITORIA</b>	<b>AP.04</b> <b>2/5</b>
<p>Sistema de Contratación Pública, su Reglamento y Resoluciones.</p> <p>La auditoría a ser efectuada por las Auditoras Externas comprenderá, además del alcance utilizado para efectuar la Auditoria de Operativa a los procesos de contratación de bienes y servicios realizados por subasta inversa electrónica, la revisión de los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Base legal, económica y organizativa de la Entidad, que incluirá Ordenanzas, Reglamentos, resoluciones de Concejo, nómina de servidores, estructura organizativa y procedimientos administrativos.</li> </ul> <p>1.2.Como resultado del trabajo contratado, las Auditoras Externas, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, emitirá los siguientes informes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe Final con los respectivos documentos de respaldo.</li> <li>- Evaluación, comentarios, conclusiones y recomendaciones sobre el control interno de la entidad.</li> </ul> <p><b>SEGUNDA – OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD:</b> Además de las obligaciones generales derivadas del presente contrato, el GAD Municipal de Archidona se compromete a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestarle toda la colaboración que soliciten las Auditoras Externas para el correcto cumplimiento de sus funciones.</li> <li>- Entregar con la debida oportunidad todos los documentos e información que las Auditoras Externas soliciten. De igual forma a elaborar toda la información suplementaria requerida.</li> </ul> <p><b>TERCERA – OBLIGACIONES DE LAS AUDITORAS EXTERNAS:</b> Las Auditoras se obligan única y exclusivamente a la realización de las labores descritas en la propuesta presentada a la Entidad el día 02 de noviembre de 2015 y que son las que corresponden a la auditoria operativa a los procesos de contratación de bienes y servicios realizados por subasta inversa de conformidad con las disposiciones legales y</p>		

	<b>GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA</b> <b>AUDITORIA OPERATIVA A LOS PROCESOS DE CONTRATACION</b> <b>PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b> <b>CONTRATO DE AUDITORIA</b>	<b>AP.04</b> <b>3/5</b>
<p>reglamentarias vigentes, políticas y demás normas aplicables.</p> <p><b>CUARTA – PLAZO:</b> El presente contrato tendrá una vigencia de sesenta días laborables entendiéndose que corre a partir del 06 de noviembre de 2015 hasta el 22 de febrero de 2016, periodo sobre el cual ejercerá el trabajo para el cual fueron elegidas.</p> <p><b>QUINTA – RELACION LABORAL:</b> Las partes indican que el presente contrato es de materia civil, por su naturaleza este tipo de contrato no origina relación laboral, no genera derechos ni obligaciones laborales o administrativas, no se crea ningún tipo de estabilidad laboral, no son sujeto de indemnización alguna y no ingresa al servicio público.</p> <p><b>SEXTA – HONORARIOS:</b> Los honorarios por los servicios de auditoria objeto de este contrato no serán cubiertos por la entidad por cuanto el presente trabajo se realiza con fines de académicos.</p> <p><b>SEPTIMA – RESPONSABILIDADES DE LA ENTIDAD Y DE LAS AUDITORAS EXTERNAS:</b></p> <p><b>RESPONSABILIDADES DE LAS AUDITORAS:</b> Conforme lo requieren las Normas Internacionales de Auditoria, las “Auditoras Externas” realizaran indagaciones especificas a la Administración de la Entidad y a otras personas y la efectividad de la estructura del control interno. Las Normas Internacionales de Auditoria también establecen que el Auditor debe obtener una carta de presentación de la administración de la Entidad sobre temas significativos para los procesos de contratación. Los resultados de las pruebas de auditoria, las respuestas a sus indagaciones y las representaciones escritas de la administración comprenden la evidencia en que las “Auditoras” tienen la intención de depositar su confianza al formarse su opinión sobre los proceso de contratación.</p> <p>En el trabajo de auditoria, las Auditoras proporcionaran un nivel alto, pero no absoluto, de certeza de que la información sujeto a auditoria, está libre de</p>		

	<b>GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA</b> <b>AUDITORIA OPERATIVA A LOS PROCESOS DE CONTRATACION</b> <b>PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b> <b>CONTRATO DE AUDITORÍA</b>	<b>AP.04</b> <b>4/5</b>
<p>representaciones erróneas sustanciales. Es importante reconocer que existen limitaciones inherentes en el proceso de auditoría, ya que el mismo está basado en el concepto de pruebas selectivas de los datos en los que están basados los procesos de contratación. Por consiguiente la auditoria puede no detectar errores significativos, fraudes o otros actos ilegales con un impacto directo y significativo en los procesos de contratación, en caso de existir.</p> <p>En ningún caso las Auditoras serán responsables ante la Entidad, ya sea en virtud de reclamo contractual o extra contractual o de otra índole, por ningún daño y perjuicio indirecto, por lucro cesante o similar, en relación con sus servicios contemplados en el presente contrato.</p> <p><b>RESPONSABILIDADES DE LA ENTIDAD:</b> Son responsabilidades de la Administración de la Entidad, las siguientes:</p> <p>El Municipio de Archidona asume entera responsabilidad por la integridad y fidelidad de la información que contendrá los procesos de contratación adjudicados y aquellos declarados desiertos y por toda la información que respalde.</p> <p>La Entidad se compromete en proporcionar a las Auditoras todas las facilidades para optimizar el uso del sistema de información computarizada, tal como un terminal disponible para consultas de los auditores, clave de acceso al portal de compras públicas, breve charla del manejo del sistema para consultas. Así mismo, las partes deberán establecer mutuamente las condiciones para el acceso a esta información.</p> <p><b>OCTAVA – TERMINACION DEL CONTRATO:</b> Sin perjuicio de lo dispuesto en la cláusula cuarta de este documento, la Entidad podrá dar por terminado este contrato sujetándose a las siguientes causales:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Por el cumplimiento del plazo establecido para la realización de la auditoria.</li> <li>b) Por mutuo acuerdo de las partes.</li> <li>c) Por incumplimiento o inobservancia del contrato</li> </ol>		



	<b>GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA</b> <b>AUDITORIA OPERATIVA A LOS PROCESOS DE CONTRATACION</b> <b>PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b> <b>NOTIFICACIÓN DE INICIO DE AUDITORÍA</b>	<b>AP.05</b> <b>1/1</b>
<p style="text-align: center;"><b>OFICIO: 002 – A&amp;O – GADMA – AO – 2015</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Sección:</b> Auditoría</p> <p style="text-align: center;"><b>Asunto:</b> Notificación del inicio de Auditoría</p> <p>Archidona, 06 de noviembre de 2015</p> <p>Ingeniero Jaime Shiguango Pizango</p> <p style="text-align: center;"><b>ALCALDE DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO</b> <b>MUNICIPAL DE ARCHIDONA</b></p> <p>Presente,</p> <p>De mi consideración:</p> <p>En atención al Oficio N° 138 – A, del 23 de marzo de 2014, emitido por usted, en el cual se autorizó la realización de la Auditoría Operativa a los Procesos de Contratación de Bienes y Servicios realizados a través de Subasta Inversa Electrónica, por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, doy a conocer que a partir de la presente fecha se iniciará la auditoría, la misma que se realizará de acuerdo a las respectivas leyes, normas y reglamentos que abalizan nuestra profesión.</p> <p>Por lo que se servirá disponer se brinde la colaboración necesaria para la realización de esta auditoría operativa y facilite la respectiva documentación, la misma que ayudará al cumplimiento de los objetivos ya manifestados.</p> <p>Atentamente,</p> <p>Diana Andy <b>Auditora Externa</b> <b>Jefe de Equipo</b></p>		
	Elaborado por: <b>DEAG - GLOC</b>	Fecha: <b>06-11-2015</b>
	Revisado por: <b>EVCM - JAVV</b>	Fecha: <b>06-11-2015</b>

	<b>GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA</b> <b>AUDITORIA OPERATIVA A LOS PROCESOS DE CONTRATACION</b> <b>PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b> <b>REQUERIMIENTO DE INFORMACION</b>	<b>AP.06</b> <b>1/1</b>	
<p style="text-align: center;"> <b>OFICIO: 003 – A&amp;O – GADMA – AO – 2015</b>  <b>Sección:</b> Auditoría  <b>Asunto:</b> Requerimiento de información         </p> <p>Archidona, 06 de noviembre de 2015</p> <p>Ingeniero Jaime Shiguango Pizango</p> <p><b>ALCALDE DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA</b></p> <p>Presente,</p> <p>Por medio del presente me dirijo ante su Autoridad, con la finalidad de comunicarle que con Orden de Trabajo No. 140-A, de fecha 05 de noviembre de 2015, se autorizó realizar la Auditoría Operativa a los Procesos de Contratación de Bienes y Servicios realizados a través de Subasta Inversa Electrónica, por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, con un tiempo de 60 días laborables, los objetivos de la auditoria estarán encaminados examinar al cumplimiento de las disposiciones legales en los procesos de contratación efectuadas.</p> <p>Por lo expuesto solicito de la manera más comedida autorice a quien corresponda nos proporcione la siguiente información general de la institución:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- RUC</li> <li>- Base Legal de Creación de la Municipalidad</li> <li>- Principales disposiciones legales</li> <li>- Misión, visión y objetivos institucionales</li> <li>- Principales actividades operaciones e instalaciones</li> <li>- Principales políticas y estrategias institucionales</li> <li>- Organigrama Estructural</li> <li>- Manual de Funciones</li> <li>- Flujogramas del proceso de Subasta Inversa Electrónica</li> <li>- Expediente de los procesos de contratación del año 2014.</li> <li>- Plan Anual de Contrataciones del año 2014.</li> <li>- Plan Operativo Anual del año 2014.</li> </ul> <p>Particular que solicito, para los fines pertinentes.</p> <p>Atentamente,</p> <p>Diana Andy  <b>Auditora Externa</b>  <b>Jefe de Equipo</b></p>			
		<b>Elaborado por: DEAG - GLOC</b>	<b>Fecha: 06-11-2015</b>
		<b>Revisado por: EVCM - JAVV</b>	<b>Fecha: 06-11-2015</b>

**GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA**  
**AUDITORIA OPERATIVA A LOS PROCESOS DE CONTRATACION**  
**PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**  
**REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES**

**AP.07**  
**1/12**

**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES**  
**SOCIEDADES**



**NUMERO RUC:** 1560000430001  
**RAZON SOCIAL:** GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA

**ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:**

**No. ESTABLECIMIENTO:** 001 **ESTADO:** ABIERTO **MATRIZ** **FEC. INICIO ACT.:** 27/04/1981  
**NOMBRE COMERCIAL:** GAD MUNICIPAL ARCHIDONA **FEC. CIERRE:**  
**FEC. REINICIO:**

**ACTIVIDADES ECONÓMICAS:**  
 ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIOS.

**DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:**

Provincia: NAPO Cantón: ARCHIDONA Parroquia: ARCHIDONA Barrio: 13 DE ABRIL Calle: AV. NAPO Número: S/N Intersección: TRANSVERSAL 16 Referencia: FRENTE A LA LUBRICADORA AVILEZ Telefono Trabajo: 062889159 Fax: 062889176 Telefono Trabajo: 062889476 Email: municipio\_archidona@yahoo.com Telefono Trabajo: 062889468

**No. ESTABLECIMIENTO:** 002 **ESTADO:** CERRADO **ADMINISTRACION** **FEC. INICIO ACT.:** 26/12/2005  
**NOMBRE COMERCIAL:** FODI **FEC. CIERRE:** 17/03/2006  
**FEC. REINICIO:**

**ACTIVIDADES ECONÓMICAS:**  
 ACTIVIDADES DE ASOCIACIONES PARA LA PROTECCION Y MEJORAMIENTO DE LA SITUACION DE DETERMINADOS GRUPOS, POR EJEMPLO GRUPOS ETNICOS O MINORITARIOS.

**DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:**

Provincia: NAPO Cantón: ARCHIDONA Parroquia: ARCHIDONA Calle: AV NAPO Número: SN Intersección: TRANSVERSAL 16 Referencia: JUNTO AL MUNICIPIO

**No. ESTABLECIMIENTO:** 003 **ESTADO:** CERRADO **ADMINISTRACION** **FEC. INICIO ACT.:** 26/06/2008  
**NOMBRE COMERCIAL:** PATRONATO MUNICIPAL DE ARCHIDONA **FEC. CIERRE:** 17/08/2011  
**FEC. REINICIO:**

**ACTIVIDADES ECONÓMICAS:**  
 VENTA AL POR MENOR DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS Y MEDICINALES.  
 ACTIVIDADES DE CONSULTA Y TRATAMIENTO POR MEDICOS DE MEDICINA GENERAL O ESPECIALIZADA, INCLUSO CIRUJANOS EN INSTITUCIONES DE ATENCION DE LA SALUD.  
 ACTIVIDADES DE ADMINISTRACION Y FUNCIONAMIENTO DE SERVICIOS DE PLANIFICACION ECONOMICA Y SOCIAL.

**DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:**

Provincia: NAPO Cantón: ARCHIDONA Parroquia: ARCHIDONA Calle: AV. NAPO Número: 03 Intersección: 1 DE MAYO Referencia: FRENTE AL MUNICIPIO DE ARCHIDONA Telefono Trabajo: 062889181

  
 FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

  
 Fecha: 17 JUN 2014  
 FIRMA DE RESPONSABLE  
 SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se deriven (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).

Fecha y hora: 17/06/2014 14:49:09

**GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA**  
**AUDITORIA OPERATIVA A LOS PROCESOS DE CONTRATACION**  
**PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**  
**REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES**

**AP.07**  
**2/12**

**SOCIEDADES**

**NÚMERO RUC:** 1560000430001  
**RAZON SOCIAL:** GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ARCHIDONA  
**NOMBRE COMERCIAL:**  
**CLASE CONTRIBUYENTE:** ESPECIAL  
**REPRESENTANTE LEGAL:** CHICHANDA ROGEL JHON XAVIER  
**CONTADOR:** ROSALES EDWIN KLEVER AUGUSTO



**FEC. INICIO ACTIVIDADES:** 27/04/1981      **FEC. CONSTITUCION:** 27/04/1981  
**FEC. INSCRIPCION:** 24/05/1989      **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 17/06/2014

**ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:**

ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIOS.

**DOMICILIO TRIBUTARIO:**

Provincia: NAPO Cantón: ARCHIDONA Parroquia: ARCHIDONA Barrio: 13 DE ABRIL Calle: AV. NAPO Número: S/N  
 Intersección: TRANSVERSAL 16 Referencia ubicación: FRENTE A LA LUBRICADORA AVILEZ Telefono Trabajo: 062889159  
 Fax: 062889176 Telefono Trabajo: 062889476 Email: municipio\_archidona@yahoo.com Telefono Trabajo: 062889468  
**DOMICILIO ESPECIAL:**

**OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:**

- \* ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- \* ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- \* DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- \* DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA
- \* IMPUESTO A LA PROPIEDAD DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS

**# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:** del 001 al 003      **ABIERTOS:** 1  
**JURISDICCION:** REGIONAL NORTE NAPO      **CERRADOS:** 2

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

**SRI** Se verifica que los documentos de identidad y certificados de retención originales presentados pertenecen al contribuyente  
 Fecha: 17 JUN 2014 SC32818  
 Firma del responsable:

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se deriven (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC)

Usuario: JCVN110214      Lugar de emisión: TENAVAV, 15 DE NOVIEMBRE      Fecha y hora: 17/06/2014 14:49:09

Elaborado por: <b>DEAG - GLOC</b>	Fecha: <b>06-11-2015</b>
Revisado por: <b>EVCM - JAVV</b>	Fecha: <b>06-11-2015</b>

	<b>GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA</b> <b>AUDITORIA OPERATIVA A LOS PROCESOS DE CONTRATACION</b> <b>PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b> <b>BASE LEGAL Y DISPOSICIONES LEGALES</b>	<b>AP.07</b> <b>3/12</b>
<p><b>BASE LEGAL</b></p> <p>El Municipio de Archidona se creó mediante Decreto Legislativo 61 de 1981-04-21 publicado en el Registro Oficial 427 de 1981-04-27, se creó el Municipio de Archidona. Según ordenanza aprobada en sesión extraordinaria el 25 de febrero de 2005, se cambia la denominación a Gobierno Municipal del Cantón Archidona; y, mediante Ordenanza modificatoria tratada en sesiones extraordinaria del 16 y ordinaria de 17 de diciembre de 2010, pasó a denominarse Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona.</p> <p><b>PRINCIPALES DISPOSICIONES LEGALES</b></p> <p>Para el desarrollo de las actividades administrativas y financieras la Municipalidad se rigió por las siguientes disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Constitución de la República del Ecuador</li> <li>- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado<sup>1</sup></li> <li>- Ley Orgánica del Servicio Publico</li> <li>- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.</li> <li>- Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Publica</li> <li>- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, publicado en R.O. 303 de 19 de octubre de 2010.</li> <li>- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas publicado en R.O. 306 de 22 de octubre de 2010.</li> <li>- Decretos, Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones</li> <li>- Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Públicos y Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos, expedidas mediante Acuerdo 039 CG y publicadas en el R.O. 78 de 01 de diciembre de 2009.</li> <li>- Código de Trabajo</li> <li>- Otras disposiciones legales conexas.</li> </ul>		

	<b>GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA</b> <b>AUDITORIA OPERATIVA A LOS PROCESOS DE CONTRATACION</b> <b>PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b> <b>MISION, VISION Y OBJETIVOS</b>	<b>AP.07</b> <b>4/12</b>
<p><b>MISION INSTITUCIONAL</b></p> <p>Impulsar las acciones institucionales para la consecución de un adecuado desarrollo social, económico y cultural de la población, con la participación directa y efectiva de todos los actores sociales dentro de un marco de transparencia, ética y el uso óptimo del talento humano altamente comprometido, capacitado y motivado.</p> <p><b>VISIÓN INSTITUCIONALES.</b></p> <p>Convertir el Cantón Archidona, en un referente dinámico de cambio, cuyas características de crecimiento, estén marcadas por la activa participación de sus habitantes, dentro de un marco de planificación que implique la responsabilidad social de sus entes y organizaciones, y cuyas actividades productivas optimicen el talento humano, tecnológicos y naturales, permitiendo el desarrollo integral del cantón, en una armónica relación hombre naturaleza, que vaya consolidando su identidad de pueblo trabajador, hospitalario y alegre.</p> <p><b>OBJETIVOS INSTITUCIONALES.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procurar el bienestar de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales;</li> <li>- Planificar e impulsar el desarrollo físico del cantón y de sus áreas urbanas y rurales;</li> <li>- Acrecentar el espíritu de integración de todos los actores sociales y económicos, el civismo y la confraternidad de la población para lograr el creciente progreso del cantón;</li> <li>- Coordinar con otras entidades, el desarrollo y mejoramiento de la cultura, de la educación y la asistencia social;</li> </ul> <p>Investigar, analizar y recomendar las soluciones más adecuadas a los problemas que enfrenta el Municipio, con arreglo a las condiciones cambiantes, en lo social, político y económico;</p>		

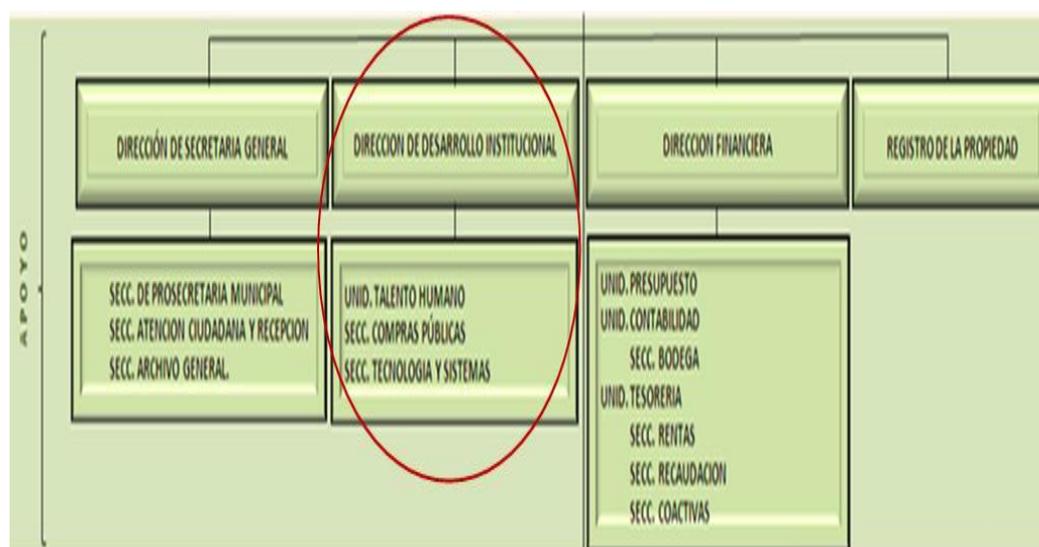
	<b>GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA</b> <b>AUDITORIA OPERATIVA A LOS PROCESOS DE CONTRATACION</b> <b>PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b> <b>PRINCIPALES ACTIVIDADES</b>	<b>AP.07</b> <b>5/12</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudiar la temática municipal y recomendar la adopción de técnicas de gestión racionalizada y empresarial, con procedimientos de trabajo uniformes y flexibles, tendientes a profesionalizar y especializar la gestión del gobierno local;</li> <li>- Auspiciar y promover la realización de reuniones permanentes para discutir los problemas municipales, mediante el uso de mesas redondas, seminarios,</li> <li>- talleres, conferencias, simposios, cursos y otras actividades de integración y trabajo;</li> <li>- Capacitación del talento humano, que apunte a la profesionalización de la gestión municipal y la integración del personal en equipos de trabajo;</li> <li>- Mejorar y ampliar la cobertura de servicios de manera paralela al mejoramiento de la administración con el aporte de la comunidad; y,</li> <li>- Las demás disposiciones establecidas en las Normas Legales vigentes.</li> </ul> <p><b>PRINCIPALES ACTIVIDADES, OPERACIONES E INSTALACIONES</b></p> <p>Prestación de servicios de alcantarillado, agua potable, recolección de basura, saneamiento ambiental y ejecución de obras de infraestructura básica y proyectos sociales con el objeto de satisfacer las necesidades de los habitantes del cantón.</p> <p>Además según el artículo 54 capítulo III Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el GAD Municipal de Archidona debe cumplir las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial cantonal, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas cantonales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;</li> <li>b) Diseñar e implementar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y</li> </ul>		

	<b>GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA</b> <b>AUDITORIA OPERATIVA A LOS PROCESOS DE CONTRATACION</b> <b>PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b> <b>PRINCIPALES POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS</b>	<b>AP.07</b> <b>6/12</b>
<p>legales;</p> <p>c) Establecer el régimen de uso de suelo y urbanístico, para lo cual determinará las condiciones de urbanización, parcelación, lotización, división o cualquier otra forma de fraccionamiento de conformidad con la planificación cantonal, asegurando porcentajes para zonas verdes y áreas comunales;</p> <p>d) Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y la gestión democráticas de la acción municipal;</p> <p>e) Entre otras funciones.</p> <p><b>PRINCIPALES POLITICAS Y ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES</b></p> <p><b>Políticas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseñar e implementar mecanismos para gestión del suelo urbano y rural y promover su uso socialmente justo en condiciones equitativas, seguras y sostenibles.</li> <li>- Generar y garantizar espacios seguros para la circulación de peatones y usuarios de vehículos no motorizados.</li> <li>- Ampliar y mejorar la cobertura de los servicios básicos de alcantarillado, agua para consumo humano, gestión y tratamiento de residuos sólidos y líquidos en el sector rural.</li> <li>- Fomentar el uso de espacios públicos para la práctica de actividades recreativas, culturales y deportivas.</li> <li>- Conservar y restaurar el patrimonio arquitectónico y bienes culturales tangibles e intangibles.</li> <li>- Entre otras.</li> </ul>		
		<b>Elaborado por: DEAG - GLOC</b> <b>Fecha: 06-11-2015</b>
		<b>Revisado por: EVCM - JAVV</b> <b>Fecha: 06-11-2015</b>

**GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA**  
**AUDITORIA OPERATIVA A LOS PROCESOS DE CONTRATACION**  
**PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**  
**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**AP.07**  
**7/12**

**OBJETIVO:** Identificar bajo qué Departamento está el Área de Compras Públicas, y que funciones cumple.



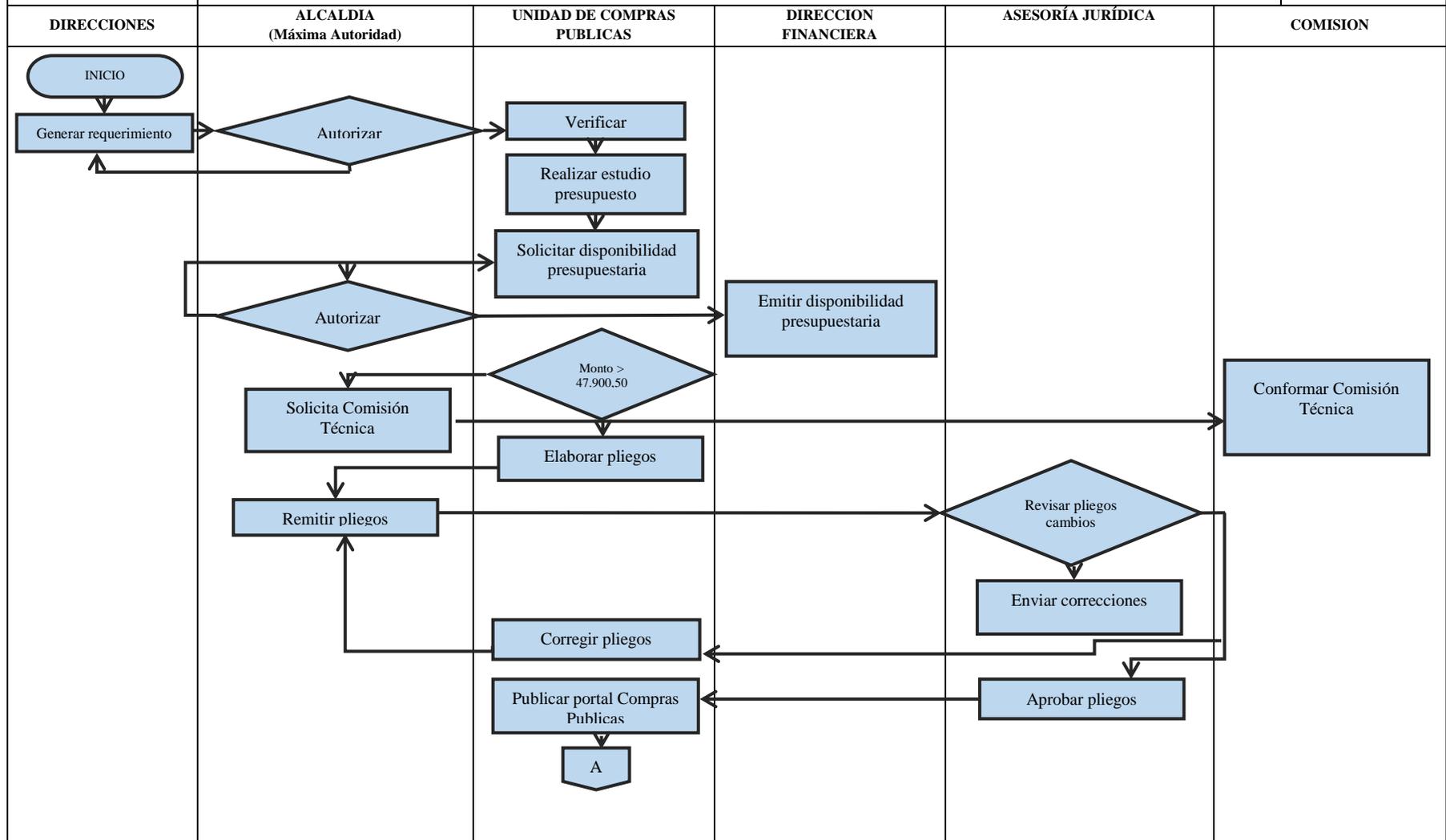
Según el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona aprobado con Resolución N° 043 – 2013 – A de 29 de octubre de 2013, el mismo que estuvo vigente en el año 2014, el Área de Compras Públicas se encontró bajo la Dirección de Desarrollo Institucional, sin embargo en este Reglamento no se definen cuantas personas van a laborar en el Área de Compras Públicas, ni tampoco que funciones va a realizar cada una de ellas, lo único que se muestra para esta área son los productos que debe generar, como son:

1. Plan de Desarrollo Estratégico Institucional;
2. Plan Operativo Anual;
3. Plan Anual de Contrataciones de la Unidad;
4. Plan Anual de Contrataciones Institucional;
5. Norma Interna de Procesos de Contratación Pública;
6. Plan de Capacitación de Contratación Pública;
7. Informes de registro interno de proveedores habilitados e incumplidos en el Portal [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec).

	<b>GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA</b> <b>AUDITORIA OPERATIVA A LOS PROCESOS DE CONTRATACION</b> <b>PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b> <b>ESTRUCTURA ORGANICA</b>	<b>AP.07</b> <b>8/12</b>
<p>8. Consolidación del Plan Anual de Compras;</p> <p>9. Análisis y cuadros comparativos de cotizaciones;</p> <p>10. Proyectos de Ordenanzas, Reglamentos y sus respectivas reformas;</p> <p>11. Procesos específicos de control interno;</p> <p>12. Informes Técnicos con Indicadores de Gestión;</p> <p>13. Base de Datos con Información Digital y Física; y,</p> <p>14. Los demás Productos que determinen las Normas Legales vigentes.</p> <p>Para quien se si definió las funciones fue para el Director/a de Desarrollo Institucional</p>		
		<b>Elaborado por: DEAG - GLOC</b> <b>Fecha: 09-11-2015</b>
		<b>Revisado por: EVCM - JAVV</b> <b>Fecha: 09-11-2015</b>

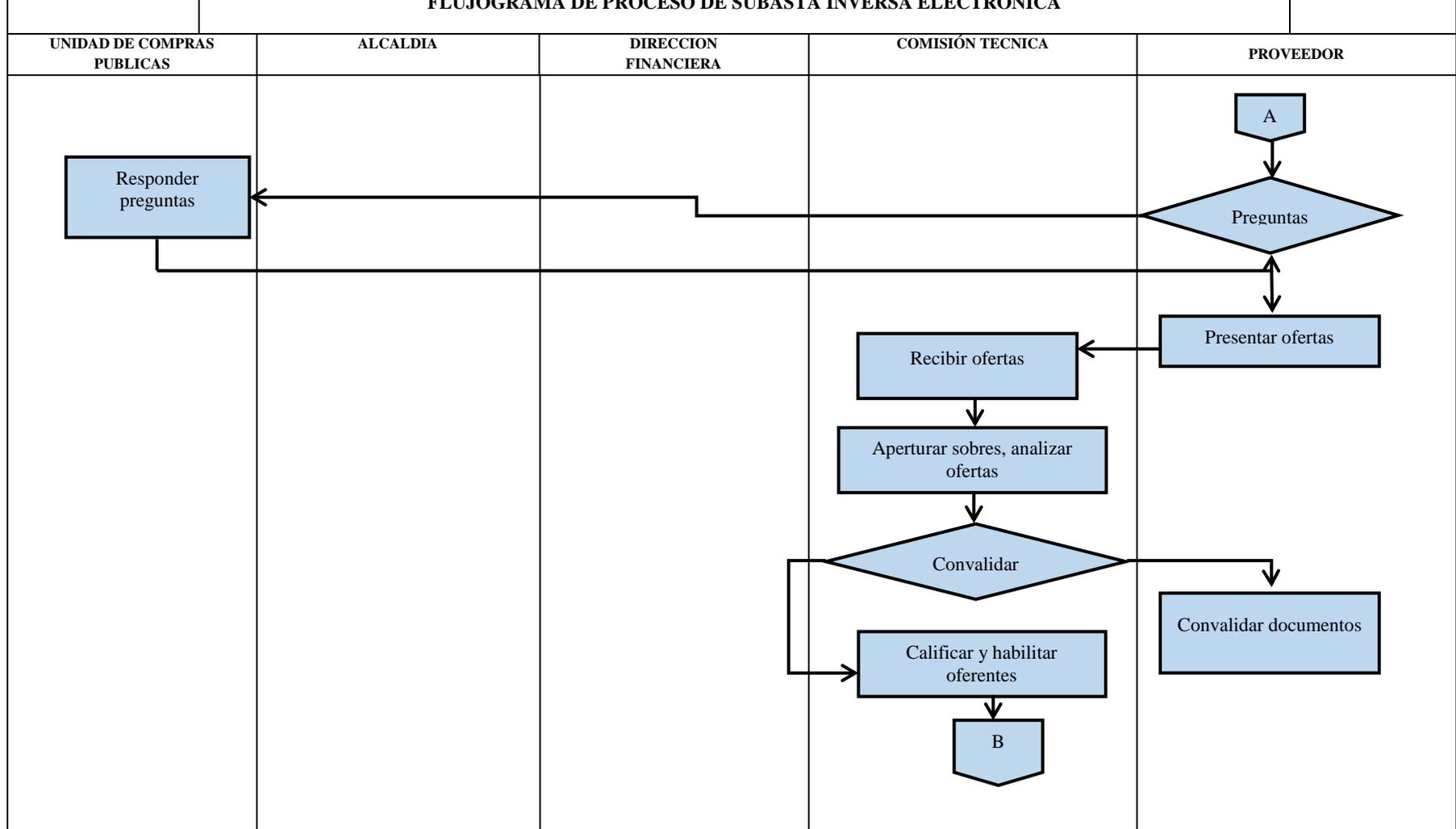
**GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA**  
**AUDITORIA OPERATIVA A LOS PROCESOS DE CONTRATACION**  
**PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**  
**FLUJOGRAMA DE PROCESO DE SUBASTA INVERSA ELECTRONICA**

**AP.07**  
**9/12**



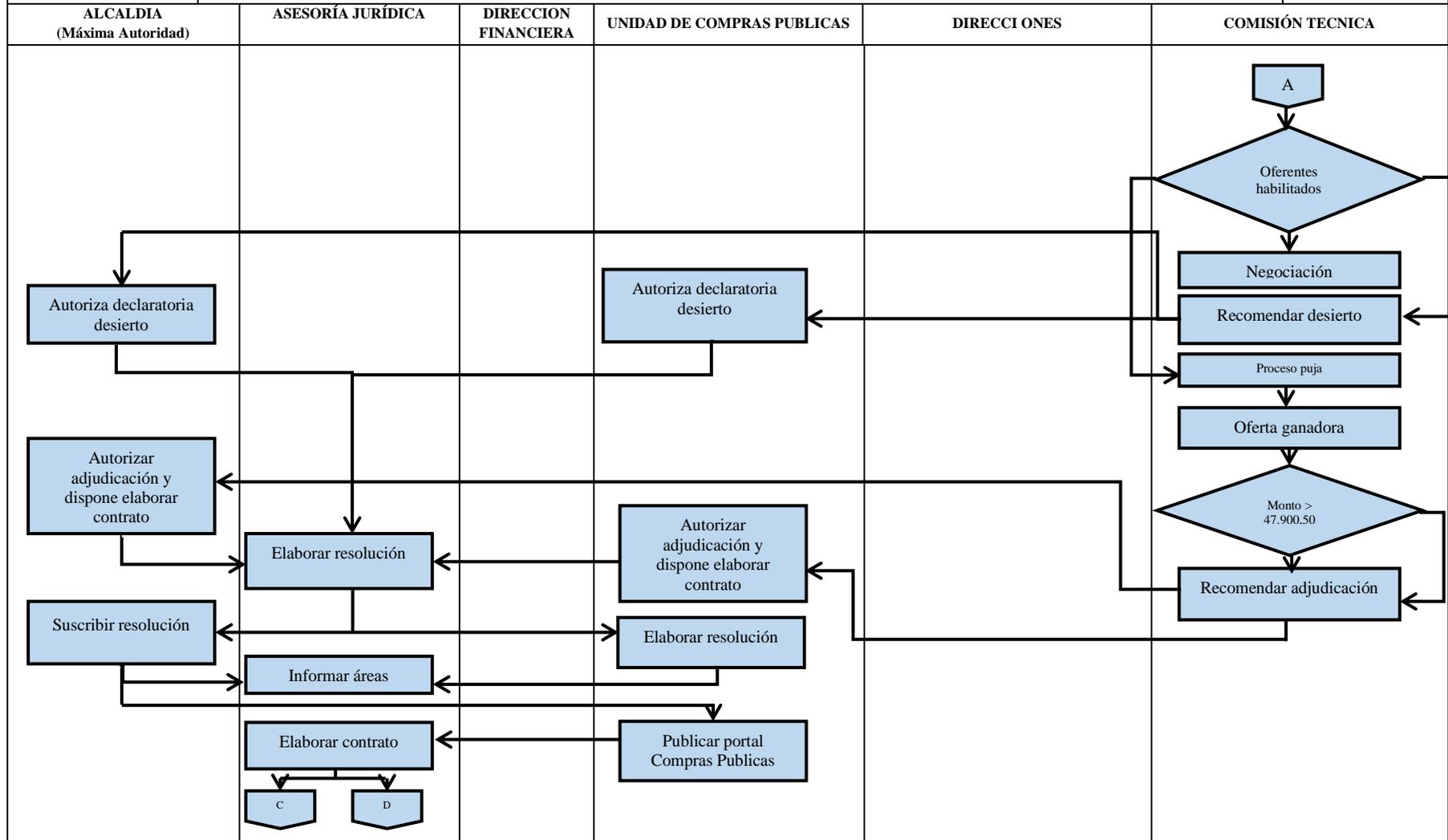
**GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA**  
**AUDITORIA OPERATIVA A LOS PROCESOS DE CONTRATACION**  
**PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**  
**FLUJOGRAMA DE PROCESO DE SUBASTA INVERSA ELECTRONICA**

**AP.07**  
**10/12**



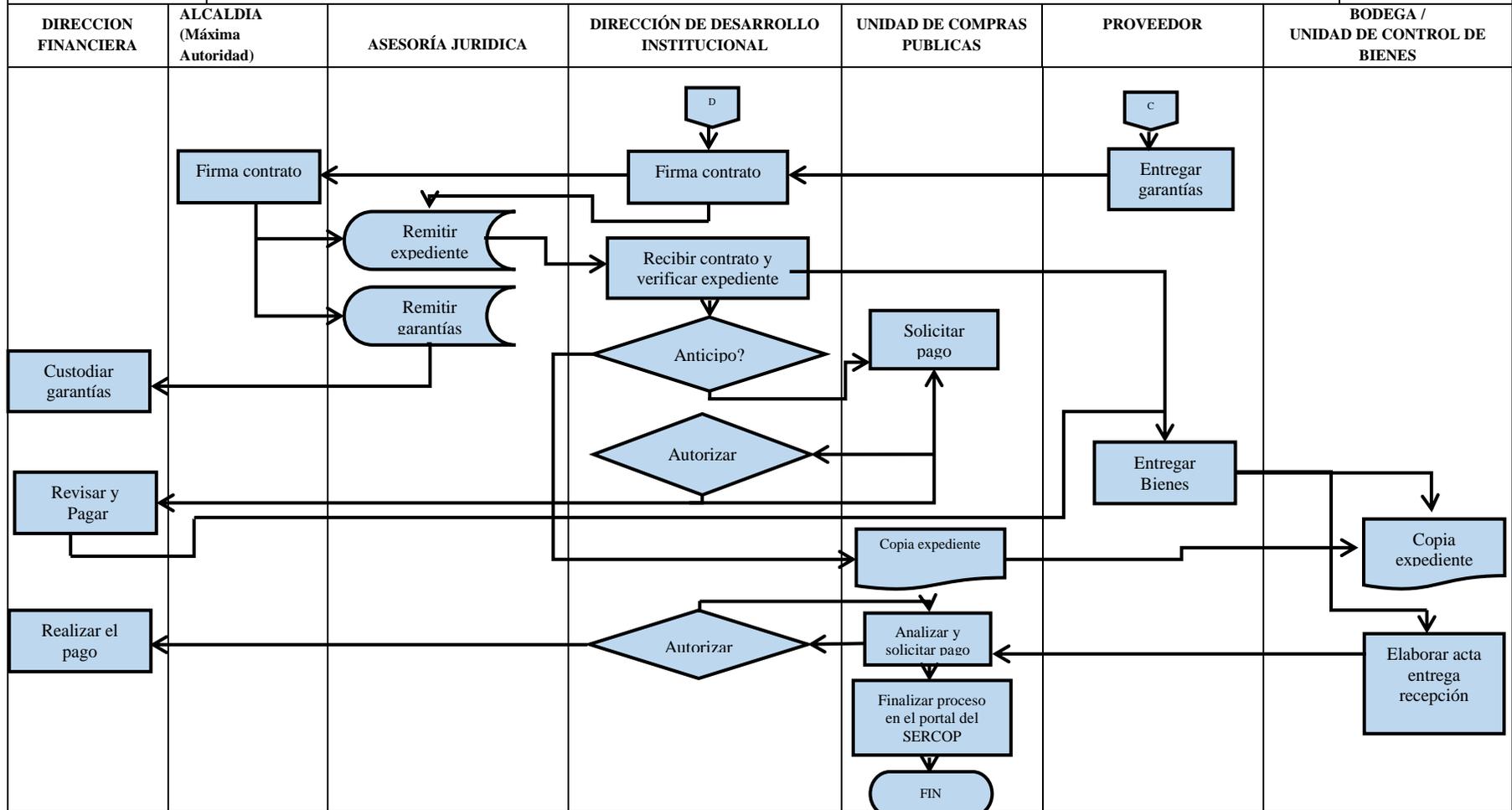
**GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA**  
**AUDITORIA OPERATIVA A LOS PROCESOS DE CONTRATACION**  
**PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**  
**FLUJOGRAMA DE PROCESO DE SUBASTA INVERSA ELECTRONICA**

**AP.07**  
**11/12**



**GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA**  
**AUDITORIA OPERATIVA A LOS PROCESOS DE CONTRATACION**  
**PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**  
**FLUJOGRAMA DE PROCESO DE SUBASTA INVERSA ELECTRONICA**

**AP.07**  
**12/12**



**Elaborado por: DEAG - GLOC**

**Fecha: 09-11-2015**

**Revisado por: EVCM - JAVV**

**Fecha: 09-11-2015**

#### 4.2.2. Archivo Corriente

	<b>GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA</b> <b>AUDITORIA OPERATIVA A LOS PROCESOS DE CONTRATACION</b> <b>PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b>	<b>AC</b>
<h1>ARCHIVO CORRIENTE</h1>		
<b>Documentos</b>	<b>Referencia</b>	
Planificación Preliminar	<b>PP</b>	
Planificación Especifica	<b>PE</b>	
Ejecución	<b>E</b>	
Comunicación de resultados	<b>CR</b>	

#### 4.2.2.1. Planificación Preliminar

<b>GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA</b> <b>AUDITORIA OPERATIVA A LOS PROCESOS DE CONTRATACION</b> <b>PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b>				
No.	Procedimientos	Referencia:	Elaborado por:	Fecha:
1	Realice la visita y la entrevista preliminar al representante legal de la entidad.	<b>PP.01</b>	<b>DEAG - GLOC</b>	<b>10-11-2015</b>
2	Se evaluó la misión y visión institucional.	<b>PP.02</b>	<b>DEAG - GLOC</b>	<b>10-11-2015</b>
3	Se elaboró la matriz FODA.	<b>PP.03</b>	<b>DEAG - GLOC</b>	<b>11-11-2015</b>
4	Se empleó el informe COSO I para identificar la estructura de la organización.	<b>PP.04</b>	<b>DEAG - GLOC</b>	<b>11-11-2015</b>
5	Determinación del Nivel de Confianza y Riesgo	<b>PP.05</b>	<b>DEAG - GLOC</b>	<b>12-11-2015</b>
6	Solicite la nómina de servidores relacionados con la auditoria	<b>PP.06</b>	<b>DEAG - GLOC</b>	<b>12-11-2015</b>
7	Se emitió el informe de planificación preliminar	<b>PP.07</b>	<b>DEAG - GLOC</b>	<b>13-11-2015</b>

	<b>GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA</b> <b>AUDITORIA OPERATIVA A LOS PROCESOS DE CONTRATACION</b> <b>PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b> <b>ENTREVISTA AL ALCALDE</b>	<b>PP.01</b> <b>1/5</b>
<p><b>OBJETIVO:</b> Dar a conocer al Alcalde los integrantes del Equipo de Auditoría y solicitar que se indique a los servidores de la actividad que se va a realizar para que preste su colaboración</p>		
<p><b>Entrevistado:</b> Ing. Jaime Gustavo Shiguango Pizango  <b>Nombre de quién realiza la entrevista:</b> Diana Andy</p> <p><b>A. EQUIPOS DE TRABAJO</b></p> <p>Ing. Edison Calderón – Director / Supervisor  Ing. Jorge Vasco – Miembro / Supervisor  Diana Andy - Auditora / Jefe de Equipo  Gabriela Ortiz - Auditora</p> <p><b>B. PREGUNTAS PARA OBTENER INFORMACIÓN</b></p> <p><b>1. ¿Se han realizado auditorias operativas en periodos anteriores?</b></p> <p>No, en la Municipalidad no se ha realizado auditorías operativas en años anteriores, lo que se ha realizado son exámenes especiales a distintas áreas o cuentas, las mismas que han sido desarrolladas por la Contraloría General del Estado.</p> <p><b>2. ¿Qué espera de la Auditoría Operativa a la Unidad de Compras Públicas?</b></p> <p>Se espera que se detecten todas las falencias en estas áreas y que se proponga las debidas recomendaciones para mejorar.</p>		
	<b>Elaborado por:</b> DEAG - GLOC	<b>Fecha:</b> 10-11-2015
	<b>Revisado por:</b> EVCM - JAVV	<b>Fecha:</b> 10-11-2015

	<b>GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA</b> <b>AUDITORIA OPERATIVA A LOS PROCESOS DE CONTRATACION</b> <b>PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b> <b>ENTREVISTA ALCALDE</b>	<b>PP.01</b> <b>2/5</b>
<p><b>OBJETIVO:</b> Identificar la base legal de creación de la Entidad y la normativa bajo el cual se rige la Unidad de Compras Públicas para la ejecución de los proceso de contratación y demás aspectos generales que ayuden a en la realización del trabajo de auditoría.</p>		
<p><b>Nombre de quién realiza la entrevista:</b> Diana Andy</p> <p><b>PREGUNTAS REALIZADAS:</b></p> <p><b>1. ¿Cuándo se creó el Municipio?</b></p> <p>El Municipio de Archidona, se creó con Decreto Legislativo 61 de 1981-04-21 publicado en el Registro Oficial 427 de 1981-04-27. Mediante Ordenanza aprobada en sesión extraordinaria el 25 de febrero de 2005, se cambia la denominación Ilustre Municipio de Archidona por el Gobierno Municipal del Cantón Archidona; y, según Ordenanza modificatoria tratada en sesiones extraordinaria del 16 y ordinaria de 17 de diciembre de 2010 y Registro Oficial 363 de 14 de enero de 2011, pasó a denominarse Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona.</p> <p><b>2. ¿Cuenta la entidad con una estructura orgánica bien definida?</b></p> <p>Si, se cuenta con el Reglamento Orgánico de Estructura Organizacional de Gestión por Procesos aprobado mediante Resolución N° 046-2013-A, del 29 de octubre de 2013.</p> <p><b>3. ¿Cuántas personas laboran en la Unidad de Compras Públicas y que actividades realizan?</b></p> <p>En el año 2014, laboraron dos personas el Técnico de Compras Públicas y la secretaria.</p> <p><b>4. ¿Dispone la entidad de un Plan Operativo Anual y un Plan Anual de Contrataciones?</b></p> <p>Si, una vez consolidado el POA se procede a Publicar el PAC en el Portal de Compras Públicas.</p>		

	<b>GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA</b> <b>AUDITORIA OPERATIVA A LOS PROCESOS DE CONTRATACION</b> <b>PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b> <b>ENTREVISTA AL ALCALDE</b>	<b>PP.01</b> <b>3/5</b>
<p><b>5. ¿En el año 2014 cuales fueron las metas y objetivos de la Unidad de Compras Públicas?</b></p> <p>No definieron metas, ni objetivos</p> <p><b>6. ¿Se ha diseñado flujogramas para el desarrollo de los procesos en la Unidad de Compras Públicas?</b></p> <p>No, porque para la ejecución de los diferentes procesos en el portal de compras públicas, el mismo sistema señala los pasos a seguir y no existe diagramas de flujo que señalen el orden secuencial de los procesos.</p> <p><b>7. ¿Cuál fue el último examen de auditoría realizado a la Municipalidad y quien lo realizó?</b></p> <p>El examen especial a los procesos de recuperación de cartera vencida de los ingresos no tributarios; y, al componente cuentas por cobrar anticipos de fondos años anteriores, por el periodo comprendido entre el 01 de enero de 2013 y el 30 de junio de 2014, misma que fue realizada por la Unidad de Auditoria Interna.</p> <p><b>8. ¿Se ha realizado con anterioridad una auditoría operativa a la Unidad de Compras Públicas del GAD Municipal de Archidona?</b></p> <p>No, una auditoría operativa no se ha efectuado jamás a la Unidad de Compras Públicas, lo que se ha realizado son exámenes especiales a diferentes áreas y componentes.</p> <p><b>9. ¿Qué reglamentos o leyes aplica la Unidad de Compras Públicas?</b></p> <p>La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación de Pública, su reglamento, y resoluciones.</p> <p><b>10. ¿En el año 2014 la Unidad de Compras Públicas ha aplicado indicadores de gestión, cuáles?</b></p> <p>No se ha aplicado ni se aplica, porque no se han diseñado.</p> <p><b>11. ¿Se capacita continuamente al personal?</b></p> <p>No, en el año 2014 no se les dio capacitación.</p>		
<b>Elaborado por: DEAG - GLOC</b>		<b>Fecha: 10-11-2015</b>
<b>Revisado por: EVCM - JAVV</b>		<b>Fecha: 10-11-2015</b>

	<b>GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA</b> <b>AUDITORIA OPERATIVA A LOS PROCESOS DE CONTRATACION</b> <b>PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b> <b>VISITA A LA INSTITUCION</b>	<b>PP.01</b> <b>4/5</b>
<p><b>OBJETIVO:</b> Visitar las instalaciones de la entidad con el fin de identificar en forma general como se desarrollan las actividades operativas y administrativas en la entidad, como también la Unidad de Compras Públicas las actividades que realiza y como lo hacen.</p>		
<p>En la ciudad de Archidona, provincia de Napo a los 08 días del mes de diciembre de 2015, se realiza la visita al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona con el fin de recopilar información relevante, como parte de la Auditoria Operativa a los procesos de contratación de bienes y servicios realizados por subasta inversa electrónica; por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 30 de diciembre de 2014.</p> <p>La Municipalidad de Archidona se encuentra ubicada en la Av. Napo entre la Transversal 15 y 16, la atención al público se establece desde la 07h30 a 16h30, a fin de brindar una atención oportuna al público se ha establecido grupos en dos horarios diferentes para que los funcionarios puedan acceder al receso y evitar que la entidad cierre sus puertas.</p> <p>A través de la Unidad de Talento Humano se ha establecido políticas a fin de que los servidores cumplan con su jornada laboral, como es la implementación de un reloj biométrico q registra el ingreso de los funcionarios a sus lugares de trabajo, además de ellos se ha ejercido controles flash al personal mediante registros de firmas en horarios y días imprevisto.</p> <p>No existe un lugar adecuado para el archivo de todos los documentos en cada uno de las direcciones y unidades lo que genera que el espacio físico sea inadecuado para el mejor desempeño de las actividades, por cuanto los documentos se encuentran arrinconados a la pared.</p> <p>Los equipos de informáticos con los que cuenta la mayoría de los departamentos ya han cumplido su vida útil, sin embargo se sigue utilizando para el desempeño de las</p>		

	<b>GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA</b> <b>AUDITORIA OPERATIVA A LOS PROCESOS DE CONTRATACION</b> <b>PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b> <b>VISITA A LA INSTITUCION</b>	<b>PP.01</b> <b>5/5</b>
<p>diferentes actividades.</p> <p>Además, través del Concejo Municipal se han establecido algunas ordenanzas, reglamentos y políticas a fin de garantizar el adecuado cumplimiento de las disposiciones legales.</p> <p>En cuanto a la Unidad de Compras Públicas, dispone de un espacio reducido para el adecuado desempeño de actividades, por cuanto en la misma oficina laboran la Técnica de Compras Públicas y la secretaria, además de no contar con un archivo cronológico y ordenado de los procesos de contratación, que garantice la oportuna disponibilidad de los mismos.</p>		
	<b>Elaborado por: DEAG - GLOC</b>	<b>Fecha: 10-11-2015</b>
	<b>Revisado por: EVCM - JAVV</b>	<b>Fecha: 10-11-2015</b>

		<b>GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA</b> AUDITORIA OPERATIVA A LOS PROCESOS DE CONTRATACION PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014		<b>PP.02</b> <b>1/2</b>
<b>MISIÓN</b>				
Nº	CUESTIONARIO	SI	NO	OBSERVACION
1	¿Conoce la misión de la organización?	<b>X</b>		
2	¿Se ha socializado la misión ante los funcionarios?		<b>X</b>	
3	¿Se ha actualizado la misión institucional?	<b>X</b>		
4	¿Los funcionarios conocen de qué manera influye su trabajo en el cumplimiento de la misión?		<b>X</b>	
5	¿La misión está enfocada con los objetivos y metas institucionales?	<b>X</b>		
6	¿Se ha evaluado el cumplimiento de la misión?		<b>X</b>	
<b>TOTAL</b>		<b>9</b>	<b>9</b>	
<b>CALIFICACION TOTAL = CT</b>		9		
<b>PONDERACION TOTAL =PT</b>		18		
<b>NIVEL DE CONFIANZA: NC=CT/PTx100</b>		50%		
<b>NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI=100% - NC%</b>		50%		
<b>NIVEL DE CONFIANZA</b>				
<b>BAJO</b>		<b>MODERADO</b>		<b>ALTO</b>
15%-50%		51%-75%		76%-95%
85%-50%		49%-25%		24%-5%
<b>ALTO</b>		<b>MODERADO</b>		<b>BAJO</b>
<b>NIVEL DE RIESGO INHERENTE (100-NC)</b>				
<b>INTERPRETACION</b>				
El nivel de confianza determinado en el cumplimiento de la misión institucional es del 50% lo que representa un Nivel de Confianza Bajo y un nivel de riesgo del 50% lo que representa un Nivel de Riesgo Alto.				
		<b>Elaborado por: DEAG - GLOC</b>		<b>Fecha: 10-11-2015</b>
		<b>Revisado por: EVCM - JAVV</b>		<b>Fecha: 10-11-2015</b>

	<b>GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA</b> <b>AUDITORIA OPERATIVA A LOS PROCESOS DE CONTRATACION</b> <b>PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b>	<b>PP.02</b> <b>2/2</b>
--	--	----------------------------

**VISIÓN:**

Nº	CUESTIONARIO	SI	NO	OBSERVACION
1	¿Conoce la visión de la organización?	X		
2	¿Se ha socializado la visión ante los funcionarios?		X	
3	¿Se ha actualizado la visión institucional?	X		
4	¿Los funcionarios conocen de qué manera influye su trabajo en el cumplimiento de la visión?		X	
5	¿Se ha evaluado el cumplimiento de la visión?		X	
<b>TOTAL</b>		6	9	
<b>CALIFICACION TOTAL = CT</b>		6		
<b>PONDERACION TOTAL =PT</b>		15		
<b>NIVEL DE CONFIANZA: NC=CT/PTx100</b>		40%		
<b>NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI=100% - NC%</b>		60%		

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15%-50%	51%-75%	76%-95%
85%-50%	49%-25%	24%-5%
ALTO	MODERADO	BAJO

**NIVEL DE RIESGO INHERENTE (100-NC)**

**INTERPRETACION**

El nivel de confianza determinado en el cumplimiento de la visión institucional es del 40% lo que representa un Nivel de Confianza Bajo y un nivel de riesgo del 60% lo que representa un Nivel de Riesgo Alto.

	Elaborado por: <b>DEAG - GLOC</b>	Fecha: <b>10-11-2015</b>
	Revisado por: <b>EVCN - JAVV</b>	Fecha: <b>10-11-2015</b>

<b>GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA</b> <b>AUDITORIA OPERATIVA A LOS PROCESOS DE CONTRATACION</b> <b>PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b> <b>FORTALEZAS, DEBILIDADES, OPORTUNIDADES, AMENAZAS</b>		<b>PP.03</b> <b>1/1</b>	
<b>OBJETIVO:</b> Definir puntos de interés para la auditoría.			
<b>FORTALEZA</b>	<b>DEBILIDADES</b>	<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
*Infraestructura propia (edificios) *Equipos informáticos en funcionamiento *Asignación presupuestaria del Estado en forma cumplida y puntual. *Existen definidas las competencias municipales. *Disponibilidad de vehículos y equipo caminero.	*Ausencia de planificación y descoordinación de los procesos. *Débil preparación para asumir procesos de gestión administrativa. *Deficiente y descoordinada tramitación administrativa y financiera. *Inadecuada selección del personal.	*Aplicación de nueva legislación, constitución 2008, COOTAD, LOSNCP, LOSCA, Participación Ciudadana. *Convenios de cooperación con COMAGA, COMUNASA, AME, SENPLADES, entre otras. *Apoyo del Gobierno Central para impulsar el proceso de cambio. *Descentralización y desconcentración de la administración pública. *Asignaciones extra presupuestarias asignadas por encontrarse en la región especial amazónica.	*Influencia de partidos, movimientos políticos que desestabilizan la administración. *Inestabilidad política. *Reducción del precio del petróleo. *Inconformidad ciudadana por los servicios básicos e infraestructura. *Falta de políticas para el control de los procesos de contratación.
		<b>Elaborado por: DEAG - GLOC</b>	<b>Fecha: 11-11-2015</b>
		<b>Revisado por: EVCM - JAVV</b>	<b>Fecha: 11-11-2015</b>

<b>GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA</b> <b>AUDITORIA OPERATIVA A LOS PROCESOS DE CONTRATACION</b> <b>PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b> <b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b>		<b>PP.04</b> <b>1/6</b>		
<b>OBJETIVO:</b> Evaluar el control interno en la Unidad Compras Públicas de la Municipalidad.				
Nº	CUESTIONARIO	SI	NO	OBSERVACIÓN
<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>				
1	¿La entidad dispone de un código de conducta a fin de garantizar el buen comportamiento entre los servidores públicos?	<b>X</b>		
2	¿Los servidores públicos cumplen y fomentan un comportamiento basado en valores humanos, ética y moral hacia la máxima autoridad y jefes inmediatos?	<b>X</b>		
3	¿Existen disposiciones disciplinarias en la entidad?	<b>X</b>		
4	¿La entidad cuenta con una estructura organizacional apropiada que facilite el flujo de la información?	<b>X</b>		
5	¿Se rota a los servidores a fin de ampliar sus conocimientos y experiencias y fortalecer la gestión institucional?	<b>X</b>		
6	¿Es adecuada la carga de trabajo, en especial para los Directores Departamentales y Jefes de la Unidad?	<b>X</b>		
7	¿Se encuentra bien definidos los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de los servidores?	<b>X</b>		
8	¿Existe delegación de funciones?	<b>X</b>		
9	¿El personal realiza las tareas para las que fue contratado?	<b>X</b>		

		<b>GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA</b> <b>AUDITORIA OPERATIVA A LOS PROCESOS DE CONTRATACION</b> <b>PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b> <b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b>			<b>PP.04</b> <b>2/6</b>
Nº	CUESTIONARIO	SI	NO	OBSERVACIÓN	
10	¿Las habilidades del personal son valoradas por la entidad?	<b>X</b>			
11	¿Se evalúa periódicamente el desempeño de los servidores en las funciones designadas?		<b>X</b>		
<b>TOTAL</b>		<b>10</b>	<b>1</b>		
<b>CALIFICACION TOTAL = CT</b>		10			
<b>PONDERACION TOTAL =PT</b>		11			
<b>NIVEL DE CONFIANZA: NC=CT/PTx100</b>		90,91%			
<b>NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI=100% - NC%</b>		9,09%			
<b>NIVEL DE CONFIANZA</b>					
<b>BAJO</b>		<b>MODERADO</b>		<b>ALTO</b>	
15%-50%		51%-75%		76%-95%	
85%-50%		49%-25%		24%-5%	
<b>ALTO</b>		<b>MODERADO</b>		<b>BAJO</b>	
<b>NIVEL DE RIESGO INHERENTE (100-NC)</b>					
<b>INTERPRETACION</b>					
El nivel de confianza determinado en el ambiente de control de la entidad es del 90,91% lo que representa un Nivel de Confianza Alto y un nivel de riesgo del 9,09% lo que representa un Nivel de Riesgo Bajo.					
				<b>Elaborado por: DEAG</b>	
				<b>Fecha: 11-11-2015</b>	
				<b>Revisado por: EVCM - JAVV</b>	
				<b>Fecha: 11-11-2015</b>	

<b>GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA</b> <b>AUDITORIA OPERATIVA A LOS PROCESOS DE CONTRATACION</b> <b>PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b> <b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b>		<b>PP.04</b> <b>3/6</b>
--	--	----------------------------

Nº	CUESTIONARIO	SI	NO	OBSERVACIÓN
<b>EVALUACION DE RIESGOS</b>				
1	¿Se identifican los riesgos en la Unidad de Compras Públicas y se discuten con la Dirección de Desarrollo Institucional?		<b>X</b>	
2	¿Se clasifican los riesgos según el nivel de importancia?		<b>X</b>	
3	¿Se analizan los riesgos y se toman acciones para mitigarlos?		<b>X</b>	
4	¿El personal está en capacidad de reaccionar frente a los riesgos?		<b>X</b>	
5	¿Se comunica al personal sobre los posibles riesgos que pueden afectar a la institución?		<b>X</b>	
<b>TOTAL</b>		<b>0</b>	<b>5</b>	
<b>CALIFICACION TOTAL = CT</b>		<b>0</b>		
<b>PONDERACION TOTAL =PT</b>		<b>5</b>		
<b>NIVEL DE CONFIANZA: NC=CT/PTx100</b>		<b>0%</b>		
<b>NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI=100% - NC%</b>		<b>100%</b>		

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

### INTERPRETACION

En la evaluación del riesgo de Control Interno se determina un nivel de riesgo del 100%, lo que representa que el Nivel de Riesgo el Alto debido a que la entidad no identifica los riesgos, ni está en capacidad de reaccionar y tomar acciones para mitigarlos, poniendo a la institución muy vulnerable y el nivel de confianza es el 0%.

<b>Elaborado por:</b> DEAG	<b>Fecha:</b> 11-11-2015
<b>Revisado por:</b> EVCM - JAVV	<b>Fecha:</b> 11-11-2015

<b>GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA</b> <b>AUDITORIA OPERATIVA A LOS PROCESOS DE CONTRATACION</b> <b>PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b> <b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b>		<b>PP.04</b> <b>4/6</b>
--	--	----------------------------

Nº	CUESTIONARIO	SI	NO	OBSERVACIÓN
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>				
1	¿La institución dispone de un Plan Operativo Anual?	<b>X</b>		
2	¿Se aplica indicadores para evaluar el Plan Operativo Anual?		<b>X</b>	
3	¿La institución cuenta con el Plan Anual de Contratación para la adquisición de compras programadas para el año fiscal?	<b>X</b>		
4	¿La Unidad de Compras Públicas dispone de un archivo adecuado de los expedientes de contratación?		<b>X</b>	
5	¿La máxima autoridad en coordinación con la Unidad de Compras Públicas establecen los controles que aseguren que las adquisiciones se ajusten a lo planificado?		<b>X</b>	
<b>TOTAL</b>		<b>2</b>	<b>3</b>	
<b>CALIFICACION TOTAL = CT</b>		<b>2</b>		
<b>PONDERACION TOTAL =PT</b>		<b>5</b>		
<b>NIVEL DE CONFIANZA: NC=CT/PTx100</b>		<b>40%</b>		
<b>NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI=100% - NC%</b>		<b>60%</b>		

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

### INTERPRETACION

En las actividades de Control, el nivel de confianza determinado es del 40% lo que representa un Nivel de Confianza Bajo y un nivel de riesgo del 60% lo que representa un Nivel de Riesgo Alto.

<b>Elaborado por: DEAG - GLOC</b>	<b>Fecha: 11-11-2015</b>
<b>Revisado por: EVCM - JAVV</b>	<b>Fecha: 11-11-2015</b>

		<b>GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA</b> <b>AUDITORIA OPERATIVA A LOS PROCESOS DE CONTRATACION</b> <b>PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b> <b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b>		<b>PP.04</b> <b>5/6</b>
N°	CUESTIONARIO	SI	NO	OBSERVACIÓN
	<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>			
1	¿La información es recopilada mediante sistemas de información?	<b>X</b>		
2	¿La información generada por los servidores de las diferentes unidades administrativas es procesada y comunicada oportunamente?		<b>X</b>	
3	¿La Unidad de Compras Públicas mantiene informado al Alcalde sobre todas las actividades que se cumplen en esta unidad?	<b>X</b>		
4	¿Se comunica los aspectos relevantes del control interno en la institución?	<b>X</b>		
5	¿Existe comunicación abierta con los Auditores Externos?	<b>X</b>		
<b>TOTAL</b>		<b>4</b>	<b>1</b>	
<b>CALIFICACION TOTAL = CT</b>		<b>4</b>		
<b>PONDERACION TOTAL =PT</b>		<b>5</b>		
<b>NIVEL DE CONFIANZA: NC=CT/PTx100</b>		<b>80%</b>		
<b>NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI=100% - NC%</b>		<b>20%</b>		
<b>NIVEL DE CONFIANZA</b>				
<b>BAJO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>ALTO</b>		
15%-50%	51%-75%	76%-95%		
85%-50%	49%-25%	24%-5%		
<b>ALTO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>BAJO</b>		
<b>NIVEL DE RIESGO INHERENTE (100-NC)</b>				
<b>INTERPRETACION</b>				
El nivel de confianza determinado en las actividades de información y comunicación de Control Interno es del 80% lo que representa un Nivel de Confianza Alto y un nivel de riesgo del 20% lo que representa un Nivel de Riesgo Bajo.				
		Elaborado por: <b>DEAG - GLOC</b>		Fecha: <b>11-11-2015</b>
		Revisado por: <b>EVCM - JAVV</b>		Fecha: <b>11-11-2015</b>

		<b>GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA</b> <b>AUDITORIA OPERATIVA A LOS PROCESOS DE CONTRATACION</b> <b>PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b> <b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b>		<b>PP.04</b> <b>6/6</b>
N°	CUESTIONARIO	SI	NO	OBSERVACIÓN
<b>MONITOREO</b>				
1	¿Se supervisa al personal en las actividades regulares que desempeña?		<b>X</b>	
2	¿Se analizan los informes de auditoría externa?	<b>X</b>		
3	¿Se efectúa un seguimiento de cumplimiento de las recomendaciones que permitan superar las deficiencias?	<b>X</b>		
4	¿Se comunica las deficiencias halladas a la Máxima Autoridad, Directores Departamentales, Jefes de Unidad y a los responsables de la función o actividad que desempeña?	<b>X</b>		
<b>TOTAL</b>		<b>3</b>	<b>1</b>	
<b>CALIFICACION TOTAL = CT</b>		<b>3</b>		
<b>PONDERACION TOTAL =PT</b>		<b>4</b>		
<b>NIVEL DE CONFIANZA: NC=CT/PTx100</b>		<b>75%</b>		
<b>NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI=100% - NC%</b>		<b>25%</b>		
<b>NIVEL DE CONFIANZA</b>				
<b>BAJO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>ALTO</b>		
15%-50%	51%-75%	76%-95%		
85%-50%	49%-25%	24%-5%		
<b>ALTO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>BAJO</b>		
<b>NIVEL DE RIESGO INHERENTE (100-NC)</b>				
<b>INTERPRETACION</b>				
El nivel de confianza determinado en las actividades de monitoreo de Control Interno es del 75% lo que representa un Nivel de Confianza Moderado y un nivel de riesgo del 25% lo que representa un Nivel de Riesgo Moderado.				
		<b>Elaborado por: DEAG - GLOC</b>		<b>Fecha: 11-11-2015</b>
		<b>Revisado por: EVCM - JAVV</b>		<b>Fecha: 11-11-2015</b>

<b>GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA</b> <b>AUDITORIA OPERATIVA A LOS PROCESOS DE CONTRATACION</b> <b>PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b> <b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b>		<b>PP.05</b> <b>1/1</b>
<b>DETERMINACION DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO</b>		
<b>CALIFICACION TOTAL = CT</b>	<b>19</b>	
<b>PONDERACION TOTAL =PT</b>	<b>30</b>	
<b>NIVEL DE CONFIANZA: NC=CT/PTx100</b>	<b>63,33%</b>	
<b>NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI=100% - NC%</b>	<b>36,67%</b>	
<b>NIVEL DE CONFIANZA</b>		
<b>BAJO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>ALTO</b>
15%-50%	51%-75%	76%-95%
85%-50%	49%-25%	24%-5%
<b>ALTO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>BAJO</b>
<b>NIVEL DE RIESGO INHERENTE (100-NC)</b>		
<b>INTERPRETACION</b>		
<p>El nivel de confianza determinado en los cuestionarios de Control Interno es del 63,33% lo que representa un Nivel de Confianza Moderado y un nivel de riesgo del 36,67% lo que representa un Nivel de Riesgo Moderado.</p>		
<b>Elaborado por: DEAG - GLOC</b>		<b>Fecha: 12-11-2015</b>
<b>Revisado por: EVCM - JAVV</b>		<b>Fecha: 12-11-2015</b>

GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA AUDITORIA OPERATIVA A LOS PROCESOS DE CONTRATACION PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014				PP.06 1/1	
SERVIDORES RELACIONADOS					
NOMBRES Y APELLIDOS		CARGO	CEDULA DE IDENTIDAD	PERIODO DE GESTION SEGÚN TH	
Jaime Gustavo Shiguango Pizango		Alcalde	1500255680	15/05/2014	19/05/2019
José Alejandro Toapanta Bastidas		Alcalde	1500330194	01-08-2009	14-05-2014
Neptalí Marcelo Rivadeneyra Cerda		Director de Desarrollo Institucional	1500109226	12/01/2014	14/05/2014
Alexandra Elizabeth Ordoñez Hernández		Director de Desarrollo Institucional	150062506-4	19-05-2014	CONTINUA
Alex Eduardo Batallas Gordillo		Director Financiero	1720728615	13/07/2012	14/05/2014
José Henry Cifuentes Chapungal		Director Financiero	150065501-2	16/05/2014	CONTINUA
Jaime Sebastián Tunay Avilez		Tesorero Municipal	1500390602	04/08/2009	14/05/2014
Jhon Xavier Chichanda Rogel		Tesorero Municipal	1500717291	16/05/2014	CONTINUA
Cristina Isabel Bonilla García		Técnica de Compras Públicas		17/06/2013	14/05/2014
Sandro Paul Alvarado Andy		Técnico de Compras Públicas			
Miriam López		Técnica de Compras Públicas			CONTINUA
Lourdes Sara Shiguango Grefa		Asistente de Control de Bienes		18/06/2013	CONTINUA
Nelly del Carmen Cabrera Ureña		Procuradora Síndica	150044578-6	19/05/2014	CONTINUA
Christian Rolando Guerrero Mangui		Procurador Síndico (E)	1500719396	25/11/2013	14/05/2014
			Elaborado por: DEAG – GLOC		Fecha: 12-11-2015
			Revisado por: EVCM – JAVV		Fecha: 12-11-2015

	<b>GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA</b> <b>AUDITORIA OPERATIVA A LOS PROCESOS DE CONTRATACION</b> <b>PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b> <b>MEMORANDO PLANIFICACION PRELIMINAR</b>	<b>PP.07</b> <b>1/9</b>
<p><b>MEMORANDO: 001 – A&amp;O – GADMA – AO - 2015</b></p> <p><b>Para:</b> Ing. Edison Calderón – Ing. Jorge Vasco</p> <p><b>De:</b> Auditoras Externas</p> <p><b>Asunto:</b> Revisión y aprobación de la Planificación</p> <p>Archidona, 13 de noviembre de 2015</p> <p>Por medio de la presente solicito la revisión y aprobación del memorando de planificación preliminar de la Auditoria Operativa a los procesos de contratación de bienes y servicios realizados por subasta inversa electrónica en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, por el periodo comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2014.</p> <p>Atentamente,</p> <p>Diana Andy  <b>Auditora Externa</b>  <b>Jefe de Equipo</b></p>		
	<b>Elaborado por:</b> DEAG - GLOC	<b>Fecha:</b> 13-11-2015
	<b>Revisado por:</b> EVCM - JAVV	<b>Fecha:</b> 13-11-2015

	<b>GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA</b> <b>AUDITORIA OPERATIVA A LOS PROCESOS DE CONTRATACION</b> <b>PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b> <b>MEMORANDO PLANIFICACION PRELIMINAR</b>	<b>PP.07</b> <b>2/9</b>
<p style="text-align: center;"><b>AUDITORÍA OPERATIVA A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS REALIZADOS POR SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA, POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Antecedentes</b></li> </ul> <p>El último informe probado de auditoría que dispone la Municipalidad es el efectuado por la Unidad de Auditoría Interna, la misma que realizó el examen especial a los procesos de recuperación de cartera vencida de los ingresos no tributarios; y, al componente cuentas por cobrar anticipos de fondos años anteriores en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, por el periodo comprendido entre el 01 de enero de 2013 y el 30 de junio de 2014, mediante Orden de Trabajo 26861-3-2015 DR8-DPN-AI de 17 de agosto de 2015.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Motivo de la auditoría</b></li> </ul> <p>La Auditoría Operativa a los Procesos de Contratación de Bienes y Servicios realizados por Subasta Inversa Electrónica se realizará en cumplimiento del Oficio N° 138 – A, de 23 de marzo de 2015, en donde la máxima autoridad de la Municipalidad dio su autorización para la realización de la presente auditoría.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Objetivos de la auditoría</b></li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar y evaluar la estructura del Sistema de Control Interno de la Unidad de Compras Públicas.</li> <li>- Verificar el cumplimiento de las principales disposiciones legales que guardan relación con los procesos de contratación.</li> <li>- Evaluar la gestión del Área de Compras Públicas.</li> <li>- Generar el Informe de Auditoría y las pertinentes acciones correctivas.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Alcance de la auditoría</b></li> </ul> <p>La Auditoría Operativa a los Procesos de Contratación de Bienes y Servicios realizados por Subasta Inversa Electrónica cubrirá el periodo comprendido entre el 01</p>		

	<b>GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA</b> <b>AUDITORIA OPERATIVA A LOS PROCESOS DE CONTRATACION</b> <b>PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b> <b>MEMORANDO PLANIFICACION PRELIMINAR</b>	<b>PP.07</b> <b>3/9</b>
<p>de enero de 2014 y 31 de diciembre de 2014.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Conocimiento de la entidad</b></li> </ul> <p><b>Base legal</b></p> <p>Con Decreto Legislativo 61 de 1981-04-21 publicado en el Registro Oficial 427 de 1981-04-27, se creó el Municipio de Archidona. Según ordenanza aprobada en sesión extraordinaria el 25 de febrero de 2005, se cambia la denominación a Gobierno Municipal del Cantón Archidona; y, mediante Ordenanza modificatoria tratada en sesiones extraordinaria del 16 y ordinaria de 17 de diciembre de 2010, pasó a denominarse Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Principales disposiciones legales</b></li> </ul> <p>Para el desarrollo de las actividades administrativas y financieras la Municipalidad se rigió por las siguientes disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Constitución de la República del Ecuador</li> <li>- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado<sup>1</sup></li> <li>- Ley Orgánica del Servicio Publico</li> <li>- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.</li> <li>- Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Publica</li> <li>- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, publicado en R.O. 303 de 19 de octubre de 2010.</li> <li>- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas publicado en R.O. 306 de 22 de octubre de 2010.</li> <li>- Decretos, Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones</li> <li>- Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Públicos y Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos, expedidas mediante Acuerdo 039 CG y publicadas en el R.O. 78 de 01 de diciembre de 2009.</li> <li>- Código de Trabajo</li> </ul>		

**GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA**  
**AUDITORIA OPERATIVA A LOS PROCESOS DE CONTRATACION**  
**PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**  
**MEMORANDO PLANIFICACION PRELIMINAR**

**PP.07**  
**4/9**

- Otras disposiciones legales conexas.

• **Estructura orgánica**

El Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona aprobado con Resolución N° 043 – 2013 – A de 29 de octubre de 2013, establece la siguiente división de procesos y subprocesos, siguientes:

**Tabla: División de Procesos y Subprocesos**

NIVEL	PROCESOS	SUBPROCESOS
<b>GOBERNANTE</b>	Gestión Normativa	Concejo, Comisiones Permanentes
	Gestión Ejecutiva	Alcaldía
	Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial	Asamblea Cantonal, Consejo Cantonal de Planificación,
<b>ASESORIA</b>	Dirección Técnica de Planificación Cantonal	Unidad de Planeamiento Físico y Ordenamiento Territorial, Unidad de Regulación y Control Urbano y Rural, Sección de Avalúos y Catastros, Unidad de Proyectos, estudios e investigaciones.
	Asesoría de Alcaldía	
	Procuraduría Sindica	
	Unidad de Auditoria interna	
	Sección de Comunicación Corporativa	
<b>HABILITANTES DE APOYO</b>	Dirección de Secretaria General	Sección de Prosecretaria Municipal Sección de Atención Ciudadana y Recepción. Sección de Archivo General
	Dirección de Desarrollo Institucional	Unidad de Talento Humano, Sección de Sistemas Sección de Compras Públicas.
	Registro de la Propiedad	

	<b>GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA</b> <b>AUDITORIA OPERATIVA A LOS PROCESOS DE CONTRATACION</b> <b>PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b> <b>MEMORANDO PLANIFICACION PRELIMINAR</b>	<b>PP.07</b> <b>5/9</b>
--	---	----------------------------

	Dirección Financiera	Unidad de Presupuesto Unidad de Contabilidad Sección Bodega Unidad de Tesorería Sección Rentas Sección Recaudación Sección Coactivas
<b>AGREGADORES DE VALOR</b>	Dirección de Servicios Básicos y Obras Publicas	Unidad de Gestión y Control Ambiental Unidad de Talleres y Maquinarias Sección de Agua Potable y Alcantarillado, Sección de manejo integral de desechos solidos Sección de Construcción vial e infraestructura Sección de Comisaria Municipal Sección Policía y Seguridad
	Dirección de Educación, Cultura, Deportes, Turismo y Biodiversidad	Sección de Educación, Cultura y Deporte, Sección de Turismo y biodiversidad.
	Patronato Municipal	
	Unidad Cantonal de Protección de Derechos de la Niñez y Adolescencia	
	Consejo Cantonal de Participación de Derechos	
	Cuerpo de Bomberos del GADMA	

• **Misión, Visión y Objetivos Institucionales**

**Misión Institucional**

Impulsar las acciones institucionales para la consecución de un adecuado desarrollo social, económico y cultural de la población, con la participación directa y efectiva de todos los actores sociales dentro de un marco de transparencia, ética y el uso óptimo del talento humano altamente comprometido, capacitado y motivado.

**Visión Institucional.**

Convertir el Cantón Archidona, en un referente dinámico de cambio, cuyas características de crecimiento, estén marcadas por la activa participación de sus habitantes, dentro de un marco de planificación que implique la responsabilidad social

	<b>GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA</b> <b>AUDITORIA OPERATIVA A LOS PROCESOS DE CONTRATACION</b> <b>PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b> <b>MEMORANDO PLANIFICACION PRELIMINAR</b>	<b>PP.07</b> <b>6/9</b>
<p>de sus entes y organizaciones, y cuyas actividades productivas optimicen el talento humano, tecnológicos y naturales, permitiendo el desarrollo integral del cantón, en una armónica relación hombre naturaleza, que vaya consolidando su identidad de pueblo trabajador, hospitalario y alegre.</p> <p><b>Objetivos institucionales</b></p> <p>El Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona aprobado con Resolución N° 043 – 2013 – A de 29 de octubre de 2013, se presenta a continuación los objetivos de la entidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procurar el bienestar de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales;</li> <li>- Planificar e impulsar el desarrollo físico del cantón y de sus áreas urbanas y rurales;</li> <li>- Acrecentar el espíritu de integración de todos los actores sociales y económicos, el civismo y la confraternidad de la población para lograr el creciente progreso del cantón;</li> <li>- Coordinar con otras entidades, el desarrollo y mejoramiento de la cultura, de la educación y la asistencia social;</li> <li>- Investigar, analizar y recomendar las soluciones más adecuadas a los problemas que enfrenta el Municipio, con arreglo a las condiciones cambiantes, en lo social, político y económico;</li> <li>- Estudiar la temática municipal y recomendar la adopción de técnicas de gestión racionalizada y empresarial, con procedimientos de trabajo uniformes y flexibles, tendientes a profesionalizar y especializar la gestión del gobierno local;</li> <li>- Auspiciar y promover la realización de reuniones permanentes para discutir los problemas municipales, mediante el uso de mesas redondas, seminarios, talleres, conferencias, simposios, cursos y otras actividades de integración y</li> </ul>		

	<b>GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA</b> <b>AUDITORIA OPERATIVA A LOS PROCESOS DE CONTRATACION</b> <b>PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b> <b>MEMORANDO PLANIFICACION PRELIMINAR</b>	<b>PP.07</b> <b>7/9</b>
<p>trabajo;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación del talento humano, que apunte a la profesionalización de la gestión municipal y la integración del personal en equipos de trabajo;</li> <li>- Mejorar y ampliar la cobertura de servicios de manera paralela al mejoramiento de la administración con el aporte de la comunidad; y,</li> <li>- Las demás disposiciones establecidas en las Normas Legales vigentes.</li> </ul> <p>● <b>Principales actividades, operaciones e instalaciones</b></p> <p>Prestación de servicios de alcantarillado, agua potable, recolección de basura, saneamiento ambiental y ejecución de obras de infraestructura básica y proyectos sociales con el objeto de satisfacer las necesidades de los habitantes del cantón.</p> <p>Además según el artículo 54 capítulo III Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el GAD Municipal de Archidona debe cumplir las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial cantonal, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas cantonales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;</li> <li>b) Diseñar e implementar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;</li> <li>c) Establecer el régimen de uso de suelo y urbanístico, para lo cual determinará las condiciones de urbanización, parcelación, lotización, división o cualquier otra forma de fraccionamiento de conformidad con la planificación cantonal, asegurando porcentajes para zonas verdes y áreas comunales;</li> <li>d) Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y la gestión democráticas de la acción municipal;</li> <li>e) Entre otras funciones.</li> </ul>		

	<b>GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA</b> <b>AUDITORIA OPERATIVA A LOS PROCESOS DE CONTRATACION</b> <b>PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b> <b>MEMORANDO PLANIFICACION PRELIMINAR</b>	<b>PP.07</b> <b>8/9</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Principales políticas y estrategias institucionales</b></li> </ul> <p><b>Políticas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseñar e implementar mecanismos para gestión del suelo urbano y rural y promover su uso socialmente justo en condiciones equitativas, seguras y sostenibles.</li> <li>- Generar y garantizar espacios seguros para la circulación de peatones y usuarios de vehículos no motorizados.</li> <li>- Ampliar y mejorar la cobertura de los servicios básicos de alcantarillado, agua para consumo humano, gestión y tratamiento de residuos sólidos y líquidos en el sector rural.</li> <li>- Fomentar el uso de espacios públicos para la práctica de actividades recreativas, culturales y deportivas.</li> <li>- Conservar y restaurar el patrimonio arquitectónico y bienes culturales tangibles e intangibles.</li> <li>- Entre otras.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Servidores relacionados</b></li> </ul> <p>Con oficio <b>001 – A&amp;O – GADMA – AO – 2015</b>, de 07 de diciembre de 2015, se notificó el inicio de examen de auditoría operativa a los procesos de contratación de bienes y servicios realizados por subasta inversa electrónica del GAD Municipal de Archidona, a los servidores relacionados con la auditoria los mismos que se detallan en el PP.06.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Puntos de interés para la auditoría</b></li> </ul> <p>En la evaluación preliminar efectuada se observaron los siguientes aspectos relacionados con la auditoria, que son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La entidad no socializa la misión y visión ante los funcionarios.</li> <li>- Los funcionarios desconocen la manera cómo influye para el cumplimiento de la misión y visión.</li> </ul>		

	<b>GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA</b> <b>AUDITORIA OPERATIVA A LOS PROCESOS DE CONTRATACION</b> <b>PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b> <b>MEMORANDO PLANIFICACION PRELIMINAR</b>	<b>PP.07</b> <b>9/9</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- No se evalúa el cumplimiento de la misión y visión.</li> <li>- La entidad no evalúa periódicamente el desempeño de los servidores en las funciones designadas.</li> <li>- No se identifican los riesgos en la Unidad de Compras Públicas, ni se discute con la Dirección de Desarrollo Institucional.</li> <li>- No se clasifican los riesgos según el nivel de importancia</li> <li>- La institución no analiza los riesgos ni toma acciones para mitigarlos.</li> <li>- El personal no está en capacidad de reaccionar frente a los riesgos.</li> <li>- La entidad no comunica al personal sobre los posibles riesgos que pueden afectar a la institución.</li> <li>- La Unidad de Compras Públicas no aplica indicadores de gestión para evaluar el Plan Operativo Anual.</li> <li>- La Unidad de Compras Públicas no dispone de un archivo adecuado de los expedientes de cada proceso de contratación.</li> <li>- La máxima autoridad en coordinación con la Unidad de Compras Públicas no establecen los controles que aseguren que las adquisiciones se ajusten a lo planificado.</li> <li>- La información generada por los servidores de las diferentes unidades administrativas no es procesada y comunicada oportunamente.</li> <li>- La Unidad de Talento Humano no supervisa al personal en las actividades regulares que desempeña.</li> <li>- No se han diseñado flujogramas de proceso.</li> </ul> <p>Atentamente,</p> <p>Diana Andy  <b>Auditora Externa</b>  <b>Jefe de Equipo</b></p>		
	<b>Elaborado por: DEAG - GLOC</b>	<b>Fecha: 13-11-2015</b>
	<b>Revisado por: EVCM - JAVV</b>	<b>Fecha: 13-11-2015</b>

#### 4.2.2.2. Planificación Específica

<b>GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA</b> <b>AUDITORIA OPERATIVA A LOS PROCESOS DE CONTRATACION</b> <b>PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b>				
<b>OBJETIVOS:</b>				
<b>No.</b>	<b>Procedimientos</b>	<b>Referencia:</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Fecha:</b>
1	Elaborar los cuestionarios por componentes.	<b>PE.01</b>	<b>DEAG - GLOC</b>	<b>16-11-2015</b>
2	Aplicar los cuestionarios por componentes.	<b>PE.02</b>	<b>DEAG - GLOC</b>	<b>17-11-2015</b>
3	Determinar los niveles de confianza y riesgo	<b>PE.03</b>	<b>DEAG - GLOC</b>	<b>23-11-2015</b>
4	Emitir el informe de control interno de los componentes.	<b>PE.04</b>	<b>DEAG - GLOC</b>	<b>23-11-2015</b>

	<b>GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA</b> <b>AUDITORIA OPERATIVA A LOS PROCESOS DE CONTRATACION</b> <b>PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b>	<b>PE.01</b> <b>1/3</b>
<b>OBJETIVO:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) ¿Se genera el requerimiento para la adquisición de un bien o servicio?</li> <li>2) ¿Existe una persona responsable quien autorice el trámite para la adquisición?</li> <li>3) ¿Se verifica que en bodega de la institución no exista disponibilidad del bien o servicio?</li> <li>4) ¿Se realiza los estudios y diseños completos sobre el bien o servicio a adquirirse?</li> <li>5) ¿Se solicita la disponibilidad presupuestaria a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones?</li> <li>6) ¿El responsable de Unidad de Compras Públicas deja constancia material en el expediente de contratación que ha procedido a verificar el catálogo electrónico como requisito previo a iniciar el proceso de subasta inversa?</li> <li>7) ¿Si se supera el monto estipulado se solicita la conformación de la Comisión Técnica?</li> <li>8) ¿Para la conformación de la Comisión Técnica se considera a profesionales a fin al objeto de contratación?</li> <li>9) ¿La Unidad de Compras Públicas se encarga de elaborar los pliegos a fin de garantizar condiciones justa de acuerdo a la naturaleza de cada contratación?</li> <li>10) ¿Se revisa y se realiza las correcciones necesarias a los pliegos?</li> <li>11) ¿Los pliegos se remiten a la máxima autoridad a fin de que se aprueben y emita la Resolución de aprobación?</li> <li>12) ¿El responsable de Compras Públicas publica el proceso en el portal de Compras Públicas?</li> <li>13) ¿Se genera preguntas con respecto a los pliegos por parte de los oferentes?</li> <li>14) ¿El responsable del portal de Compras Públicas se encarga de responder y aclarar las inquietudes con respeto a los pliegos?</li> <li>15) ¿Los proveedores presentan las ofertas en el plazo establecido y con especificaciones señaladas?</li> </ol>		

	<b>GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA</b> <b>AUDITORIA OPERATIVA A LOS PROCESOS DE CONTRATACION</b> <b>PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b> <b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b>	<b>PE.01</b> <b>2/3</b>
<p>16) ¿Existe el personal responsable que se encargue de recibir las ofertas?</p> <p>17) ¿La Comisión Técnicas se reúne a fin de realizar la apertura de sobres y analizar las ofertas?</p> <p>18) ¿De existir errores de forma se realiza la convalidación de errores?</p> <p>19) ¿La comisión técnica se encarga de la calificación y habilitación de los oferentes?</p> <p>20) ¿Una vez analizado las ofertas se habilitan a los oferentes en el portal a fin de continuar con el proceso?</p> <p>21) ¿En caso de que los oferentes no cumplan con los requisitos se recomienda declarar desierto el proceso?</p> <p>22) ¿La máxima autoridad se encarga de autorizar la declaratoria de desierto?</p> <p>23) ¿De existir un oferente habilitado la entidad procede con la negociación?</p> <p>24) ¿De contar con más de un oferente la entidad procede al proceso de puja?</p> <p>25) ¿La oferta ganadora es publicada en el portal de compras públicas?</p> <p>26) ¿La comisión técnica recomienda la adjudicación de la oferta ganadora?</p> <p>27) ¿La máxima autoridad autoriza la adjudicación de la oferta y dispone la elaboración del contrato?</p> <p>28) ¿Se elabora la resolución de adjudicación y se publica en el portal de compras públicas?</p> <p>29) ¿El proveedor presenta las garantías necesarias?</p> <p>30) ¿Una vez realizado el contrato se remite el expediente completo y las garantías a la Unidad de Compras Públicas?</p> <p>31) ¿Se recibe el contrato y se verifica el expediente para proceder con el pago?</p> <p>32) ¿Se realiza el requerimiento para proceder con el pago?</p> <p>33) ¿En caso de anticipo se adjunta los expedientes completos a fin de realizar el pago respectivo?</p> <p>34) ¿Se realiza el control previo antes de realizar el pago?</p> <p>35) ¿Se realiza el ingreso de los bienes a la bodega de la institución?</p>		

	<b>GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA</b> <b>AUDITORIA OPERATIVA A LOS PROCESOS DE CONTRATACION</b> <b>PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b> <b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b>	<b>PE.01</b> <b>3/3</b>
<p>36) ¿El encargado de la bodega elabora el acta de entrega recepción de los bienes que ingresa a la institución?</p> <p>37) ¿Se verifica y analiza que los bienes adquiridos sean los establecidos en los pliegos?</p> <p>38) ¿La Dirección financiera procede al pago restante una vez entregados los bienes a la institución?</p> <p>39) ¿Se publica todos los documentos relevantes a fin de dar por finalizado el proceso en el portal del SERCOP?</p>		
	<b>Elaborado por: DEAG - GLOC</b>	<b>Fecha: 16-11-2015</b>
	<b>Revisado por: EVCM - JAVV</b>	<b>Fecha: 16-11-2015</b>

		<b>GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA</b> <b>AUDITORIA OPERATIVA A LOS PROCESOS DE CONTRATACION</b> <b>PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b> <b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>		<b>PE.02</b> <b>1/6</b>
<b>OBJETIVO:</b> Evaluar el cumplimiento de los procesos de contratación con relación a los flujogramas.				
N°	CUESTIONARIO	SI	NO	OBSERVACIÓN
1	¿Se genera el requerimiento para la adquisición de un bien o servicio?	<b>X</b>		
2	¿Existe una persona responsable quien autorice el trámite para la adquisición?		<b>X</b>	
3	¿Se verifica que en bodega de la institución no exista disponibilidad del bien o servicio?	<b>X</b>		
4	¿Se realiza los estudios y diseños completos sobre el bien o servicio a adquirirse?	<b>X</b>		
5	¿Se solicita la disponibilidad presupuestaria a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones?	<b>X</b>		
6	¿El responsable de Unidad de Compras Públicas deja constancia material en el expediente de contratación que ha procedido a verificar el catálogo electrónico como requisito previo a iniciar el proceso de subasta inversa?		<b>X</b>	
7	¿Si se supera el monto estipulado se solicita la conformación de la Comisión Técnica?	<b>X</b>		
8	¿Para la conformación de la Comisión Técnica se considera a profesionales a fin al objeto de contratación?	<b>X</b>		
9	¿La Unidad de Compras Públicas se encarga de elaborar los pliegos a fin de garantizar condiciones justa de acuerdo a la naturaleza de cada contratación?	<b>X</b>		
10	¿Se revisa y se realiza las correcciones necesarias a los pliegos?	<b>X</b>		
11	¿Los pliegos se remiten a la máxima autoridad a fin de que se aprueben y emita la Resolución de aprobación?	<b>X</b>		
12	¿El responsable de Compras Públicas publica el proceso en el portal de Compras Públicas?	<b>X</b>		
13	¿Se genera preguntas con respecto a los pliegos por parte de los oferentes?		<b>X</b>	
14	¿El responsable del portal de Compras Públicas se encarga de responder y aclarar las inquietudes con respeto a los pliegos?		<b>X</b>	
15	¿Los proveedores presentan las ofertas en el plazo establecido y con especificaciones señaladas?	<b>X</b>		

		<b>GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA</b> <b>AUDITORIA OPERATIVA A LOS PROCESOS DE CONTRATACION</b> <b>PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b> <b>PROCESO DE CONTRATACION</b>			<b>PE.02</b> <b>2/6</b>
N°	CUESTIONARIO	SI	NO	OBSERVACIÓN	
16	¿Existe el personal responsable que se encargue de recibir las ofertas?	<b>X</b>			
17	¿La Comisión Técnicas se reúne a fin de realizar la apertura de sobres y analizar las ofertas?	<b>X</b>			
18	¿De existir errores de forma se realiza la convalidación de errores?		<b>X</b>		
19	¿La comisión técnica se encarga de la calificación y habilitación de los oferentes?	<b>X</b>			
20	¿Una vez analizado las ofertas se habilitan a los oferentes en el portal a fin de continuar con el proceso?	<b>X</b>			
21	¿En caso de que los oferentes no cumplan con los requisitos se recomienda declarar desierto el proceso?	<b>X</b>			
22	¿La máxima autoridad se encarga de autorizar la declaratoria de desierto?	<b>X</b>			
23	¿De existir un oferente habilitado la entidad procede con la negociación?	<b>X</b>			
24	¿De contar con más de un oferente la entidad procede al proceso de puja?	<b>X</b>			
25	¿La oferta ganadora es publicada en el portal de compras públicas?	<b>X</b>			
26	¿La comisión técnica recomienda la adjudicación de la oferta ganadora?	<b>X</b>			
27	¿La máxima autoridad autoriza la adjudicación de la oferta y dispone la elaboración del contrato?	<b>X</b>			
28	¿Se elabora la resolución de adjudicación y se publica en el portal de compras públicas?	<b>X</b>			
29	¿El proveedor presenta las garantías necesarias?	<b>X</b>			
30	¿Una vez realizado el contrato se remite el expediente completo y las garantías a la Unidad de Compras Públicas?	<b>X</b>			
31	¿Se recibe el contrato y se verifica el expediente para proceder con el pago?	<b>X</b>			
32	¿Se realiza el requerimiento para proceder con el pago?	<b>X</b>			
33	¿En caso de anticipo se adjunta los expedientes completos a fin realizar el pago respectivo?	<b>X</b>			

		<b>GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA</b> <b>AUDITORIA OPERATIVA A LOS PROCESOS DE CONTRATACION</b> <b>PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b> <b>PROCESO DE CONTRATACION</b>			<b>PE.02</b> <b>3/6</b>
N°	CUESTIONARIO	SI	NO	OBSERVACIÓN	
34	¿Se realiza el control previo antes de realizar el pago?	<b>X</b>			
35	¿Se realiza el ingreso de los bienes a la bodega de la institución?	<b>X</b>			
36	¿El encargado de la bodega elabora el acta de entrega recepción de los bienes que ingresa a la institución?	<b>X</b>			
37	¿Se verifica y analiza que los bienes adquiridos sean los establecidos en los pliegos?	<b>X</b>			
<b>TOTAL</b>		<b>32</b>	<b>5</b>		
<b>CALIFICACION TOTAL = CT</b>		<b>32</b>			
<b>PONDERACION TOTAL =PT</b>		<b>37</b>			
<b>NIVEL DE CONFIANZA: NC=CT/PTx100</b>		<b>86,49%</b>			
<b>NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI=100% - NC%</b>		<b>13,51%</b>			
<b>NIVEL DE CONFIANZA</b>					
<b>BAJO</b>		<b>MODERADO</b>		<b>ALTO</b>	
15%-50%		51%-75%		76%-95%	
85%-50%		49%-25%		24%-5%	
<b>ALTO</b>		<b>MODERADO</b>		<b>BAJO</b>	
<b>NIVEL DE RIESGO INHERENTE (100-NC)</b>					
<b>INTERPRETACION</b>					
El nivel de confianza determinado en las actividades efectuadas a los procesos de contratación es del 86,49% lo que representa un Nivel de Confianza Alto y un nivel de riesgo del 13,51% lo que representa un Nivel de Riesgo Bajo.					
				<b>Elaborado por: DEAG - GLOC</b>	
				<b>Fecha: 17-11-2015</b>	
				<b>Revisado por: EVCM - JAVV</b>	
				<b>Fecha: 17-11-2015</b>	

	<b>GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA</b> <b>AUDITORIA OPERATIVA A LOS PROCESOS DE CONTRATACION</b> <b>PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b> <b>NORMATIVA APLICABLE</b>	<b>PE.02</b> <b>4/6</b>
--	--	----------------------------

**OBJETIVO:** Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales relacionadas con los procesos de contratación.

Nº	CUESTIONARIO	SI	NO	OBSERVACIÓN
1	¿Existe una normativa que regula las actividades de compras públicas?	<b>X</b>		Art. 1
2	¿El PAC es publicado obligatoriamente en la página web de la entidad contratante dentro de los 15 días del mes de enero de cada año?	<b>X</b>		Art. 22 y Art 25 RGLOSNCNP
3	¿La entidad cuenta con los estudios y diseños completos, definitivos y actualizados, planos y cálculos, especificaciones técnicas debidamente aprobados por las instancias correspondientes vinculados al PAC?	<b>X</b>		Art. 23
4	¿Los estudios y diseños incluyen obligatoriamente como condición previa a su aprobación e inicio del proceso contractual, el análisis de desagregación tecnológica o compra de inclusión, según corresponda?	<b>X</b>		Art. 23
5	¿Las entidades previamente a la convocatoria emite la certificación de la disponibilidad presupuestaria para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación?	<b>X</b>		Art. 24 y Art. 27 RGLOSNCNP
6	¿En los pliegos se establecen criterios de valoración que incentiven y promuevan la participación local y nacional?		<b>X</b>	Art. 25
7	¿Para la adquisición de bienes, obras y servicios se considera a oferentes que incorporen mayor componente de origen ecuatoriano o a los actores de la Economía Popular y Solidaria?	<b>X</b>		Art. 25.2
8	¿En los pliegos se establecen toda la información técnica, económica y legal requerida en un proceso de provisión de obras, bienes o servicios incluidos los de consultoría?	<b>X</b>		Art. 31
9	¿La Máxima Autoridad de acuerdo al proceso a seguir en base al tipo de contratación, adjudica el contrato al oferente cuya propuesta represente el mejor costo?	<b>X</b>		
10	¿La máxima autoridad adjudica el contrato mediante resolución motivada?	<b>X</b>		

		<b>GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA</b> <b>AUDITORIA OPERATIVA A LOS PROCESOS DE CONTRATACION</b> <b>PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b> <b>NORMATIVA APLICABLE</b>			<b>PE.02</b> <b>5/6</b>
<b>Nº</b>	<b>CUESTIONARIO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>	
11	¿La máxima autoridad podrá declarar desierto el procedimiento en casos de no haberse presentado oferta alguna, por haber sido inhabilitadas las ofertas o la única presentada y la demás que señala la ley?	<b>X</b>		Art. 33	
12	¿La máxima autoridad mediante acto administrativo motivo puede en cualquier momento entre la convocatoria y 24 horas antes de fecha de presentación de las oferta dar por cancelado el procedimiento?	<b>X</b>		Art. 34	
13	¿La máxima autoridad declara adjudicatario fallido al oferente que no celebrare el contrato por causas que le sean imputables y notifica de esta condición al SERCOP?		<b>X</b>	Art. 35	
14	¿La entidad mantiene un archivo ordenado y secuencial de los expediente por cada contratación y aspectos más relevantes de sus etapas de preparación, selección, contratación, ejecución y así como la fase pos contractual?		<b>X</b>	Art. 36	
15	¿La Entidad Contratante realiza la adquisición de bienes y servicios normalizados que no consten en el catalogo electrónico?	<b>X</b>		Art. 47 y Art. 44 RGLOSNC	
16	¿De existir una solo oferta técnica calificada o proveedor habilitado se procede a la sesión única de negociación?	<b>X</b>		Art. 47	
17	¿En caso de haber dos o más ofertas habilitadas pujan hacia la baja del precio ofertado en acto público o través del portal de compras públicas?	<b>X</b>		Art. 47	
18	¿La máxima autoridad delega sus funciones mediante resolución y es publicado en el portal para su conocimiento?	<b>X</b>		Art. 61 LOSNCP y Art. 4 RGLOSNC	
19	¿La suscripción del contrato se formaliza dentro de los 15 días a partir de la notificación de la adjudicación?	<b>X</b>		Art. 69	
20	¿Previo a la suscripción del contrato, el oferente presenta como requisito previo las garantías correspondientes?	<b>X</b>		Art. 69	
21	¿Se designa al administrador del contrato y se estipula las funciones y deberes específicos que deben cumplir para la supervisión y fiscalización en la ejecución del contrato?	<b>X</b>		Art. 70	

		<b>GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA</b> <b>AUDITORIA OPERATIVA A LOS PROCESOS DE CONTRATACION</b> <b>PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b> <b>NORMATIVA APLICABLE</b>		<b>PE.02</b> <b>6/6</b>
N°	CUESTIONARIO	SI	NO	OBSERVACIÓN
22	¿En los contratos se estipula obligatoriamente cláusulas de multas, así como el plazo que debe proceder al pago del anticipo en caso de haberlo?	<b>X</b>		Art. 71
23	¿En los contratos de adquisición de bienes y prestación de servicios se realiza el acta de entrega recepción definitiva?	<b>X</b>		Art. 81
24	¿Se asigna la Comisión Técnica para cada proceso de contratación cuyo monto supere el valor estipulado en la ley?	<b>X</b>		Art. 18 RGLOSNC
25	¿La entidad elabora los pliegos para cada contratación observando los modelos elaborados por el SERCOP?	<b>X</b>		Art. 20 Y 28 RGLOSNC
26	¿Los proveedores una vez recibida la invitación o convocatoria formulan preguntas sobre el contenido de los pliegos?		<b>X</b>	Art 21 RGLOSNC
27	¿La máxima autoridad a través de aclaraciones realiza modificaciones a los pliegos, sin alterar el objeto del contrato y el presupuesto referencial?		<b>X</b>	Art. 22 RGLOSNC
28	¿En caso de presentarse errores de forma en las ofertas se realiza la convalidación de errores dentro del término estipulado por la entidad contratante?		<b>X</b>	Art. 23 RGLOSNC
29	¿En los contratos de adquisición, provisión o instalación de equipos, maquinarias o vehículos o de obras para asegurar la calidad y buen funcionamiento se exige una garantía del fabricante, representante, distribuidor o vendedor autorizado?	<b>X</b>		Art. 76
<b>TOTAL</b>		<b>23</b>	<b>6</b>	
CALIFICACION TOTAL = CT		<b>23</b>		
PONDERACION TOTAL =PT		<b>29</b>		
NIVEL DE CONFIANZA: NC=CT/PTx100 =		<b>79,31%</b>		
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI=100% - NC%		<b>20,69%</b>		
<b>NIVEL DE CONFIANZA</b>				
<b>BAJO</b>		<b>MODERADO</b>		<b>ALTO</b>
15%-50%		51%-75%		76%-95%
85%-50%		49%-25%		24%-5%
<b>ALTO</b>		<b>MODERADO</b>		<b>BAJO</b>
<b>NIVEL DE RIESGO INHERENTE (100-NC)</b>				
		Elaborado por: <b>DEAG - GLOC</b>		Fecha: <b>19-11-2015</b>
		Revisado por: <b>EVCM - JAVV</b>		Fecha: <b>19-11-2015</b>

	<b>GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA</b> <b>AUDITORIA OPERATIVA A LOS PROCESOS DE CONTRATACION</b> <b>PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b> <b>DETERMINAR LOS NIVELES DE CONFIANZA Y RIESGO.</b>	<b>PE.03</b> <b>1/1</b>
--	--	----------------------------

**INTERPRETACION**

No.	COMPONENTE	NIVEL DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
1	Procesos	86,49%	13,51%
2	Normativa	79,31%	20,69%
<b>Promedio</b>		<b>82.90%</b>	<b>17.10%</b>

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

El nivel de confianza determinado de los procesos de contratación y la normativa es del 82,90% lo que representa un Nivel de Confianza Alto y un nivel de riesgo del 17,10% lo que representa un Nivel de Riesgo Bajo.

	Elaborado por: <b>DEAG</b>	Fecha: <b>23-11-2015</b>
	Revisado por: <b>EVCM - JAVV</b>	Fecha: <b>23-11-2015</b>

	<b>GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA</b> <b>AUDITORIA OPERATIVA A LOS PROCESOS DE CONTRATACION</b> <b>PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b> <b>CARTA DE CONTROL INTERNO</b>	<b>PE.04</b> <b>1/2</b>
<b>OFICIO: 003 – A&amp;O – GADMA – AO - 2015</b>  <b>Sección:</b> Auditoria Externa  <b>Asunto:</b> Informe de Control Interno   Archidona, 23 de noviembre de 2015  Como parte de la Auditoria Operativa a los procesos de contratación de bienes y servicios realizados por subasta inversa electrónica en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, por el periodo comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2014, consideramos el análisis de la estructura del control interno, a efectos de determinar nuestros procedimientos de auditoria, en la extensión requerida por las Normas Ecuatorianas de Auditoria Gubernamental. Bajo estas normas, el objeto de dicha evaluación fue establecer un nivel de confianza en los procedimientos de contratación y de control interno.  Nuestro estudio y evaluación del control interno, nos permitió además, determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoria; no tenía por objeto detectar todas las debilidades que pudiesen existir en el control interno, pues fue realizada a base de pruebas selectivas de los procedimientos y la respectiva documentación sustentatoria relacionada con el alcance de nuestra acción de control. Sin embargo esta evaluación revelo ciertas condiciones que pueden afectar las operaciones administrativas de la Municipalidad.  Las principales condiciones que se detallan a continuación, se encuentran descritas en los comentarios, conclusiones y recomendaciones. Una adecuada implantación de estas últimas, permitirá mejorar las actividades administrativas de la Municipalidad.  Atentamente,  Diana Andy <b>Auditora Externa</b> <b>Jefe de Equipo</b>		
		<b>Elaborado por:</b> DEAG - GLOC <b>Fecha:</b> 23-11-2015
		<b>Revisado por:</b> EVCM - JAVV <b>Fecha:</b> 23-11-2015

	<b>GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA</b> <b>AUDITORIA OPERATIVA A LOS PROCESOS DE CONTRATACION</b> <b>PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b>	<b>PE.04</b> <b>2/2</b>
<p>En la planificación específica efectuada se observaron las siguientes deficiencias que son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La entidad no dispone de una persona encargada quien autorice los trámites para la adquisición de bienes y servicios, por cuanto una vez generada la necesidad el documento es sumillada por el secretario General o el Alcalde y en ocasiones por la Prosecretaria.</li> <li>- El responsable de la Unidad de Compras Públicas no deja constancia escrita en el expediente de los procesos de contratación que ha procedido verificar el catalogo electrónico como requisito previo a iniciar el proceso de subasta inversa.</li> <li>- No se genera preguntas con respecto a los pliegos por parte de los oferentes, por cuanto no existe inquietudes.</li> <li>- El responsable del portal de Compras Públicas no responde de manera objetiva y clara a las inquietudes en relación a las preguntas formuladas por los oferentes, y ocasiones se responde fuera del cronograma establecido.</li> <li>- No se realiza la convalidación de errores ya que no se ha suscitado dichos casos.</li> <li>- En los pliegos no se establecen criterios de valoración que incentiven y promuevan la participación local y nacional.</li> <li>- No se ha suscitado casos para que la máxima autoridad declare adjudicatario fallido o incumplido.</li> <li>- La Unidad de Compras Públicas no dispone de un archivo ordenado y secuencial de los expedientes por cada proceso de contratación y aspectos más relevantes de sus etapas de preparación, selección, contratación, ejecución y así como la fase pre contractual.</li> <li>- La máxima autoridad no realiza modificaciones a los pliegos través de aclaraciones, sin alterar el objeto del contrato y el presupuesto referencial por cuanto no se ha dado esos casos.</li> </ul>		
		<b>Elaborado por: DEAG - GLOC</b> <b>Fecha: 23-11-2015</b>
		<b>Revisado por: EVCM - JAVV</b> <b>Fecha: 23-11-2015</b>

### 4.2.2.3. Ejecución

<b>GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA</b> <b>AUDITORÍA OPERATIVA A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN</b> <b>PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b>				
<b>No.</b>	<b>Procedimientos</b>	<b>Referencia:</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Fecha:</b>
1	Diseñar los procedimientos en base a los flujogramas.	<b>E.01</b>	<b>DEAG - GLOC</b>	<b>30-11-2015</b>
2	Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales.	<b>E.02</b>	<b>DEAG - GLOC</b>	<b>03-12-2015</b>
3	Evaluar el cumplimiento de las cláusulas contractuales obligatorias	<b>E.03</b>	<b>DEAG - GLOC</b>	<b>14-12-2015</b>
4	Análisis de las cláusulas contractuales obligatorias	<b>E.04</b>	<b>DEAG - GLOC</b>	<b>21-12-2015</b>
5	Evaluar el cumplimiento de las garantías	<b>E.05</b>	<b>DEAG - GLOC</b>	<b>28-12-2015</b>
6	Evaluar el cumplimiento de los documentos relevantes	<b>E.06</b>	<b>DEAG - GLOC</b>	<b>04-01-2015</b>
7	Análisis de indicadores de gestión en base a los proceso de contratación	<b>E.07</b>	<b>DEAG - GLOC</b>	<b>07-01-2015</b>
8	Elaborar los hallazgos de auditoria	<b>E.08</b>	<b>DEAG - GLOC</b>	<b>07-11-2015</b>

		GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA AUDITORIA OPERATIVA A LOS PROCESOS DE CONTRATACION PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014					E.01 1/4	
PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EJECUTADOS EN EL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS EN EL AÑO 2014								
N.	Código	Objeto de Proceso	Tipo Compra	Presupuesto Referencial Total (Sin IVA)	Proceso de Contratación aplicado	Plazo de Entrega	Estado del Proceso	
1	SIE-GADMA-014-2013C	Adquisición y colocación de butacas en el Auditorio del Pueblo Kichwa de Rukullakta	Bien	41.071,42	Subasta inversa	30 días	Desierta	
2	SIE-GADMA-015-2013C	Adquisición y colocación de butacas en el Auditorio del Pueblo Kichwa de Rukullakta	Bien	41.072,22	Subasta inversa	30 días	Desierta	
3	SIE-GADMA-016-2013C	Adquisición y colocación de butacas en el Auditorio del Pueblo Kichwa de Rukullakta	Bien	41.071,42	Subasta inversa	20 días	Desierta	
4	SIE-001-GADMA-2014C	Adquisición y colocación de butacas en el Auditorio del Pueblo Kichwa de Rukullakta	Bien	41.071,42	Subasta inversa	15 días	Finalizado	
5	SIE-002-GADMA-2014C	Contratación de servicios de vigilancia y seguridad privada para la Municipalidad de Archidona	Servicio	27.000,00	Subasta inversa	122 días	Finalizado	

		<b>GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA</b> <b>AUDITORIA OPERATIVA A LOS PROCESOS DE CONTRATACION</b> <b>PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b>					<b>E.01</b> <b>2/4</b>	
<b>PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EJECUTADOS EN EL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS EN EL AÑO 2014</b>								
N.	Código	Objeto de Proceso	Tipo Compra	Presupuesto Referencial Total (Sin IVA)	Proceso de Contratación aplicado	Plazo de Entrega	Estado del Proceso	
6	SIE-003-GADMA-2014C	Adquisición de materiales de agua para el mantenimiento de redes e instalaciones domiciliarias en el cantón Archidona	Bien	56.926,18	Subasta inversa	30 días	Finalizado	
7	SIE-004-GADMA-2014C	Adquisición de tóners, cartuchos, tintas y suministros originales para impresoras del GAD Municipal de Archidona.	Bien	24.247,00	Subasta inversa	15 días	Finalizado	
8	SIE-GADMA-001-2014	Adquisición de materiales de ferretería y otros materiales para el mantenimiento de los principales parques y espacios públicos del área urbana del Cantón Archidona, para el año 2014	Bien	38.771,41	Subasta inversa	10 días	Desierta	
9	SIE-GADMA-003-2014	Adquisición de materiales de agua para el mantenimiento del sistema de la unidad de agua y alcantarillado de la cabecera de Archidona	Bien	62.152,67	Subasta inversa	30 días	Desierta	

		<b>GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA</b> <b>AUDITORIA OPERATIVA A LOS PROCESOS DE CONTRATACION</b> <b>PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b>					<b>E.01</b> <b>3/4</b>	
<b>PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EJECUTADOS EN EL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS EN EL AÑO 2014</b>								
N.	Código	Objeto de Proceso	Tipo Compra	Presupuesto Referencial Total (Sin IVA)	Proceso de Contratación aplicado	Plazo de Entrega	Estado del Proceso	
10	SIE-GADMA-004-2014	Adquisición de equipos para la unidad de gestión y control ambiental del GAD Municipal de Archidona	Bien	7.834,00	Subasta inversa	15 días	Desierta	
11	SIE-GADMA-005-2014	Adquisición de equipos y mobiliarios para la Dirección de Planificación del GAD Municipal de Archidona	Bien	43.777,50	Subasta inversa	30 días	Desierta	
12	SIE-GADMA-006-2014	Adquisición de materiales de ferretería y otros materiales para el mantenimiento de los principales parques y espacios públicos del área urbana del Cantón Archidona, para el año 2014	Bien	38.771,41	Subasta inversa	30 días	Desierta	
13	SIE-GADMA-007-2014	Adquisición 6000 m2 de adoquín tipo vehicular de 8 cm. Varios colores, f?c=400 kg/cm2, para el proyecto de adoquinado de varias calles del Cantón Archidona	Bien	181.440,00	Subasta inversa	15 días	Cancelado	

		<b>GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA</b> <b>AUDITORIA OPERATIVA A LOS PROCESOS DE CONTRATACION</b> <b>PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b>					<b>E.01</b> <b>4/4</b>
<b>PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EJECUTADOS EN EL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS EN EL AÑO 2014</b>							
N.	Código	Objeto de Proceso	Tipo Compra	Presupuesto Referencial Total (Sin IVA)	Proceso de Contratación aplicado	Plazo de Entrega	Estado del Proceso
14	SIE-GADMA-008-2014	Adquisición de materiales de agua para el mantenimiento del sistema de la unidad de agua y alcantarillado de la cabecera de Archidona	Bien	62.152,67	Subasta inversa	30 días	Desierta
<b>Marcas utilizadas:</b>							
 = Cotejado con documento fuente  = Verificado Físicamente  = Observaciones incluidas en el informe							
					<b>Elaborado por: DEAG - GLOC</b>		<b>Fecha: 30 - 11 - 2015</b>
					<b>Revisado por: EVCM - JAVV</b>		<b>Fecha: 02 - 12 - 2015</b>

**GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA**  
**AUDITORIA OPERATIVA A LOS PROCESOS DE CONTRATACION**  
**PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

**E.02**  
**1/16**

**ANÁLISIS DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MEDIO DEL PROCESO DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA**

**Procedimiento:** De la muestra seleccionada elabore los papeles de trabajo por cada tipo de contratación y verifique el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a cada uno y que los expedientes contengan la información básica requerida.

<b>Fase Del Proceso</b>	<b>Procedimientos y documentos requeridos según las Disposiciones Legales</b>	<b>Disposición Legal</b>	<b>Parámetros Según Entidad</b>	<b>Cumplimiento</b>	<b>Ref. PT/Sustento</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>Condiciones</b>	Código del Proceso analizado		<b>SIE-001-GADMA-2014C</b>			
	Concepto: CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA PARA LA MUNICIPALIDAD DE ARCHIDONA		Bien			
	Presupuesto Referencial		41,071.42			
	Porcentaje de variación de la Puja		1,00%			
	Fecha de Inicio del Proceso		10/02/2014			
<b>Requisitos Generales</b>	La adquisición realizada consta en PAC	22 LOSNCP; 25-26 RL		<b>SI</b>	-	
	Existe la certificación de la disponibilidad presupuestaria previo a la convocatoria: - Fecha - Monto	Art. 24 LOSNCP; 27 RL; 299	43,624.44 INCLUIDO IVA	<b>SI</b>	-	
	El requerimiento dispone de estudios, diseños, planos, cálculos y especificaciones técnicas, según corresponda, debidamente aprobados por las instancias correspondientes, y que sean completos, definitivos y actualizados.	Art. 23 LOSNCP		<b>SI</b>	-	
	Resolución de aprobación de los pliegos e inicio del proceso de contratación.	Art. 20 RL		<b>SI</b>	-	

**GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA**  
**AUDITORIA OPERATIVA A LOS PROCESOS DE CONTRATACION**  
**PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

**E.02**  
**02/16**

**ANÁLISIS DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MEDIO DEL PROCESO DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA**

<b>Fase Del Proceso</b>	<b>Procedimientos Y Documentos Requeridos Según Las Disposiciones Legales</b>	<b>Disposición Legal</b>	<b>Parámetros Según Entidad</b>	<b>Cumplimiento</b>	<b>Ref. PT/Sustento</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
	La convocatoria contiene los siguientes requisitos: - Cronograma de preguntas y aclaraciones - Presupuesto Referencial - Fecha y hora límite para que la oferta técnica se suba al portal - Fecha en que los oferentes calificados deben subir las ofertas económicas - Fecha y hora de inicio de la puja, y duración de la misma - Fecha de adjudicación	Art. 1 - Res. SERCOP. 20-09	13/02/2014 15:50:00  19/02/2014 16:50:00  20/02/2014	SI SI SI SI SI	-	
	Se dió respuesta a las preguntas formuladas por los oferentes	Art. 2 - Res. SERCOP. 20-09		SI	-	
	Se publicó en el portal del SERCOP, la convocatoria y los pliegos conjuntamente.	Art. 1 - Res. SERCOP. 20-09		SI	-	
	Se conformó la Comisión Técnica, en los casos en los que el presupuesto referencial sea superior a 68,601.27 USD	Art. 45 (N-2) RL, 18 RL		SI		
<b>Comisión Técnica</b>	La comisión Técnica, fue integrada por: - Un profesional designado por la máxima autoridad, quien la presidirá. - El titular del área requirente. - Un profesional a fin a la contratación, designado por la máxima autoridad.	Art. 18 RL		SI		Arq. Jefferson Cañar- <b>Técnico Delegado de la Municipalidad</b> Ing. Gabriela Trávez- <b>Técnica Delegada de la Municipalidad</b>

**GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA**  
**AUDITORIA OPERATIVA A LOS PROCESOS DE CONTRATACION**  
**PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

**E.02**  
**03/16**

**ANÁLISIS DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MEDIO DEL PROCESO DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA**

<b>Fase del Proceso</b>	<b>Procedimientos y documentos requeridos según las Disposiciones Legales</b>	<b>Disposición Legal</b>	<b>Parámetros según Entidad</b>	<b>Cumplimiento</b>	<b>Ref. PT/Sustento</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>Calificación Técnica de las ofertas</b>	Si el presupuesto referencial está en el monto previsto de multiplicar el coeficiente 0,000002 por el presupuesto inicial del estado, la máxima autoridad o su delegado realizará la calificación técnica de las ofertas.	Art. 45 (N-2) RL, 18 RL		<b>SI</b>		
	Si el Presupuesto referencial excede el monto previsto de multiplicar el coeficiente 0,000002 por el presupuesto inicial del estado, será calificada la oferta técnica por la Comisión Técnica.	Art. 45 (N-2) RL, 18 RL		<b>SI</b>		
	Las ofertas técnicas fueron presentadas por el oferente dentro de la hora y fecha límite establecido en la convocatoria.	Art. 1 - Res. SERCOP. 20-09		<b>SI</b>		
	Se elaboró el informe de calificación de la ofertas técnicas	Art. 45 RL		<b>SI</b>	-	
	La comisión Técnica, puso en consideración de la máxima autoridad o su delegado, el informe de calificación de las ofertas técnicas para la resolución respectiva.	Art. 45 RL		<b>SI</b>		
	La calificación de la oferta técnica se realizó en base a las condiciones establecidas en los pliegos.	Art. 45 RL		<b>SI</b>	-	
	Se elaboró los formularios establecidos en los pliegos.	Ar. 31LOSNC; 20RL; 288 CRE; Resolución 43		<b>SI</b>	-	
<b>Oferta económica</b>	Las ofertas económicas iniciales fueron presentadas a través del portal de compras públicas, por los oferentes calificados, por un monto inferior al establecido en el presupuesto referencial.	Art. 45 RL		<b>SI</b>	-	

**GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA**  
**AUDITORIA OPERATIVA A LOS PROCESOS DE CONTRATACION**  
**PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

**E.02**  
**04/16**

**ANÁLISIS DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MEDIO DEL PROCESO DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA**

Fase del Proceso	Procedimientos y documentos requeridos según las Disposiciones Legales	Disposición Legal	Parámetros según Entidad	Cumplimiento	Ref. PT/Sustento	Observaciones
	Sólo los oferentes calificados en la evaluación de la oferta técnica, presentaron la oferta económica.	Art. 45 RL		SI	-	
	Fecha de presentación de la oferta económica	Art. 5 Res. SERCOP 20-09		SI	-	
	La presentación de la oferta económica no fue menor de 7 días desde el inicio del proceso	Art. 5 Res. SERCOP 20-09		NO		
<b>Negociación</b>	De presentarse una sola oferta técnica calificada, o únicamente un solo oferente presentó la oferta económica, se realizó el proceso de negociación.	Art. 47 RL		SI		
	Se cotizó el precio en el mercado del bien o servicio a adquirir, previo al proceso de negociación, en el caso de tener un solo ofertante.	Art. 47 RL		SI		
	En la negociación el oferente rebajó al menos el 5% del presupuesto referencial establecido.	Art. 47 RL		SI		
	Se publicó en el Portal el acta de negociación.	Art. 47 RL				
<b>Adjudicación</b>	La adjudicación fue realizada por la máxima autoridad o su delegado mediante resolución motivada, cuya acta de adjudicación se encuentre publicada en el portal.	Art. 48 RL		SI	-	

**SIGLAS Y ABREVIATURAS**

LOSNCP = Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública      RES.INCOP = Resolución SERCOP  
 RL = Reglamento a la LOSNCP      N = Numeral  
 CRE = Constitución de la República del Ecuador      L = Literal

**Marcas Utilizadas:**

-  = Cotejado con documento fuente
-  = Verificado Físicamente
-  = Observaciones incluidas en el informe

Elaborado por: **DEAG - GLOC**

Fecha: **03 - 12 - 2015**

Revisado por: **EVCM - JAVV**

Fecha: **11 - 12 - 2015**

**GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA**  
**AUDITORIA OPERATIVA A LOS PROCESOS DE CONTRATACION**  
**PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

**E.02**  
**05/16**

**ANÁLISIS DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MEDIO DEL PROCESO DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA**

**Procedimiento:** De la muestra seleccionada elabore los papeles de trabajo por cada tipo de contratación y verifique el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a cada uno y que los expedientes contengan la información básica requerida.

<b>Fase Del Proceso</b>	<b>Procedimientos y documentos requeridos según las Disposiciones Legales</b>	<b>Disposición Legal</b>	<b>Parámetros Según Entidad</b>	<b>Cumplimiento</b>	<b>Ref. PT/Sustento</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>Condiciones</b>	Código del Proceso analizado		<b>SIE-002-GADMA-2014C</b>			
	Concepto: CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA PARA LA MUNICIPALIDAD DE ARCHIDONA		Servicio			
	Presupuesto Referencial		27,000.00			
	Porcentaje de variación de la Puja		1,00%			
	Fecha de Inicio del Proceso		12/03/2014			
<b>Requisitos Generales</b>	La adquisición realizada consta en PAC	22 LOSNCP; 25-26 RL		<b>SI</b>	-	
	Existe la certificación de la disponibilidad presupuestaria previo a la convocatoria: - Fecha - Monto	Art. 24 LOSNCP; 27 RL; 299	10/02/2014 37,800.00 INCLUIDO IVA	<b>SI</b>	-	
	El requerimiento dispone de estudios, diseños, planos, cálculos y especificaciones técnicas, según corresponda, debidamente aprobados por las instancias correspondientes, y que sean completos, definitivos y actualizados.	Ar. 31 LOSNCP; 20RL; 288 CRE; Resolución 43		<b>SI</b>	-	
	Resolución de aprobación de los pliegos e inicio del proceso de contratación.	Art. 23 LOSNCP		<b>SI</b>	-	

**GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA**  
**AUDITORIA OPERATIVA A LOS PROCESOS DE CONTRATACION**  
**PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

**E.02**  
**06/16**

**ANÁLISIS DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MEDIO DEL PROCESO DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA**

<b>Fase Del Proceso</b>	<b>Procedimientos Y Documentos Requeridos Según Las Disposiciones Legales</b>	<b>Disposición Legal</b>	<b>Parámetros Según Entidad</b>	<b>Cumplimiento</b>	<b>Ref. PT/Sustento</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
	La convocatoria contiene los siguientes requisitos: - Cronograma de preguntas y aclaraciones - Presupuesto Referencial - Fecha y hora límite para que la oferta técnica se suba al portal - Fecha en que los oferentes calificados deben subir las ofertas económicas - Fecha y hora de inicio de la puja, y duración de la misma - Fecha de adjudicación	Art. 1 - Res. SERCOP. 20-09	17/03/2014 12:00:00  24/03/2014 12:00:00 22/03/2014	SI SI SI SI SI	-	
	Se dió respuesta a las preguntas formuladas por los oferentes	Art. 2 - Res. SERCOP. 20-09		NO	-	No hubo preguntas por parte de los oferentes
	Se publicó en el portal del SERCOP, la convocatoria y los pliegos conjuntamente.	Art. 1 - Res. SERCOP. 20-09		SI	-	
	Se conformó la Comisión Técnica, en los casos en los que el presupuesto referencial sea superior a 68,601.27 USD	Art. 45 (N-2) RL, 18 RL		SI		
<b>Comisión Técnica</b>	La comisión Técnica, fue integrada por: - Un profesional designado por la máxima autoridad, quien la presidirá. - El titular del área requirente. - Un profesional a fin a la contratación, designado por la máxima autoridad.	Art. 18 RL		SI		Prof. Marcelo Rivadeneyra-Técnico Delegado Ab. Cristhian Guerrero Ing. Raquel Fiscal-Técnica Delegada

**GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA**  
**AUDITORIA OPERATIVA A LOS PROCESOS DE CONTRATACION**  
**PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

**E.02**  
**07/16**

**ANÁLISIS DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MEDIO DEL PROCESO DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA**

<b>Fase del Proceso</b>	<b>Procedimientos y documentos requeridos según las Disposiciones Legales</b>	<b>Disposición Legal</b>	<b>Parámetros según Entidad</b>	<b>Cumplimiento</b>	<b>Ref. PT/Sustento</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>Calificación Técnica de las ofertas</b>	Si el presupuesto referencial está en el monto previsto de multiplicar el coeficiente 0,000002 por el presupuesto inicial del estado, la máxima autoridad o su delegado realizará la calificación técnica de las ofertas.	Art. 45 (N-2) RL, 18 RL		<b>SI</b>		
	Si el Presupuesto referencial excede el monto previsto de multiplicar el coeficiente 0,000002 por el presupuesto inicial del estado, será calificada la oferta técnica por la Comisión Técnica.	Art. 45 (N-2) RL, 18 RL		<b>SI</b>		
	Las ofertas técnicas fueron presentadas por el oferente dentro de la hora y fecha límite establecido en la convocatoria.	Art. 1 - Res. SERCOP. 20-09		<b>SI</b>		
	Se elaboró el informe de calificación de la ofertas técnicas	Art. 45 RL		<b>SI</b>	-	
	La comisión Técnica, puso en consideración de la máxima autoridad o su delegado, el informe de calificación de las ofertas técnicas para la resolución respectiva.	Art. 45 RL		<b>SI</b>		
	La calificación de la oferta técnica se realizó en base a las condiciones establecidas en los pliegos.	Art. 45 RL		<b>SI</b>	-	
	Se elaboró los formularios establecidos en los pliegos.	Ar. 31LOSNC; 20RL; 288 CRE; Resolución 43		<b>SI</b>	-	
<b>Oferta económica</b>	Las ofertas económicas iniciales fueron presentadas a través del portal de compras públicas, por los oferentes calificados, por un monto inferior al establecido en el presupuesto referencial.	Art. 45 RL		<b>SI</b>	-	

**GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA**  
**AUDITORIA OPERATIVA A LOS PROCESOS DE CONTRATACION**  
**PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

**E.02**  
**08/16**

**ANÁLISIS DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MEDIO DEL PROCESO DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA**

Fase del Proceso	Procedimientos y documentos requeridos según las Disposiciones Legales	Disposición Legal	Parámetros según Entidad	Cumplimiento	Ref. PT/Sustento	Observaciones
	Sólo los oferentes calificados en la evaluación de la oferta técnica, presentaron la oferta económica.	Art. 45 RL		SI	-	
	Fecha de presentación de la oferta económica	Art. 5 Res. SERCOP 20-09		SI	-	
	La presentación de la oferta económica no fue menor de 7 días desde el inicio del proceso	Art. 5 Res. SERCOP 20-09		NO		
<b>Negociación</b>	De presentarse una sola oferta técnica calificada, o únicamente un solo oferente presentó la oferta económica, se realizó el proceso de negociación.	Art. 47 RL		SI		
	Se cotizó el precio en el mercado del bien o servicio a adquirir, previo al proceso de negociación, en el caso de tener un solo ofertante.	Art. 47 RL		SI		
	En la negociación el oferente rebajó al menos el 5% del presupuesto referencial establecido.	Art. 47 RL		SI		
	Se publicó en el Portal el acta de negociación.	Art. 47 RL				
<b>Adjudicación</b>	La adjudicación fue realizada por la máxima autoridad o su delegado mediante resolución motivada, cuya acta de adjudicación se encuentre publicada en el portal.	Art. 48 RL		SI	-	

**SIGLAS Y ABREVIATURAS**

LOSNCP = Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública  
 RL = Reglamento a la LOSNCP  
 CRE = Constitución de la República del Ecuador

RES.INCOP = Resolución SERCOP  
 N = Numeral  
 L = Literal

**Marcas Utilizadas:**

-  = Cotejado con documento fuente
-  = Verificado Físicamente
-  = Observaciones incluidas en el informe

Elaborado por: **DEAG - GLOC**

Fecha: **03 - 12 - 2015**

Revisado por: **EVCM - JAVV**

Fecha: **11 - 12 - 2015**

**GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA**  
**AUDITORIA OPERATIVA A LOS PROCESOS DE CONTRATACION**  
**PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

**E.02**  
**09/16**

**ANÁLISIS DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MEDIO DEL PROCESO DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA**

**Procedimiento:** De la muestra seleccionada elabore los papeles de trabajo por cada tipo de contratación y verifique el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a cada uno y que los expedientes contengan la información básica requerida.

Fase del proceso	Procedimientos y documentos requeridos según las disposiciones legales	Disposición Legal	Parámetros según entidad	Cumplimiento	Ref. PT/Sustento	OBSERVACIONES
<b>Condiciones</b>	Código del Proceso analizado		SIE-003-GADMA-2014C			
	Concepto: ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE AGUA PARA EL MANTENIMIENTO DE REDES E INSTALACIONES DOMICILIARIAS EN EL CANTÓN ARCHIDONA		BIENES			
	Presupuesto Referencial		56,926.18			
	Porcentaje de variación de la Puja		1,00%			
	Fecha de Inicio del Proceso		26/03/2014			
<b>Requisitos Generales</b>	La adquisición realizada consta en PAC	22 LOSNCP; 25-26 RL		<b>SI</b>	-	
	Existe la certificación de la disponibilidad presupuestaria previo a la convocatoria: - Fecha - Monto	Art. 24 LOSNCP; 27 RL	08/08/2014 63,084.00 INCLUIDO IVA	<b>SI</b>	-	
	Elaboración de los pliegos conforme a los modelos establecidos por el SERCOP.	Ar. 31 LOSNCP; 20RL		<b>SI</b>	-	
	El requerimiento dispone de estudios, diseños, planos, cálculos y especificaciones técnicas, según corresponda, debidamente aprobados por las instancias correspondientes, y que sean completos, definitivos y actualizados.	Art. 23 LOSNCP		<b>SI</b>	-	
	Resolución de aprobación de lo pliegos e inicio del proceso de contratación.	Art. 20 RL		<b>SI</b>	-	

**GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA**  
**AUDITORIA OPERATIVA A LOS PROCESOS DE CONTRATACION**  
**PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

**E.02**  
**10/16**

**ANÁLISIS DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MEDIO DEL PROCESO DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA**

<b>Fase del proceso</b>	<b>Procedimientos y documentos requeridos según las disposiciones legales</b>	<b>Disposición Legal</b>	<b>Parámetros según entidad</b>	<b>Cumplimiento</b>	<b>Ref. PT/Sustento</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
	La convocatoria contiene los siguientes requisitos: - Cronograma de preguntas y aclaraciones - Presupuesto Referencial - Fecha y hora límite para que la oferta técnica se suba al portal - Fecha en que los oferentes calificados deben subir las ofertas económicas - Fecha y hora de inicio de la puja, y duración de la misma - Fecha de adjudicación	Art. 1 - Res. SERCOP. 20-09	31/03/2014 07:42:00  07/04/2014 09:42:00 08/04/2014	SI SI SI SI SI	-	Ing. Gabriela Través- <b>Técnica de la Municipalidad</b> Ing. Iván Cuchi-pe- <b>Técnico de la Municipalidad</b> Arq. Jefferson Cañar- <b>Técnico de la Municipalidad</b>
	Se dió respuesta a las preguntas formuladas por los oferentes	Art. 2 - Res. SERCOP. 20-09		NO	-	No hubo preguntas por parte de los oferentes
	Se publicó en el portal del SERCOP, la convocatoria y los pliegos conjuntamente.	Art. 1 - Res. SERCOP. 20-09		SI	-	
<b>Comisión Técnica</b>	Se conformó la Comisión Técnica, en los casos en los que el presupuesto referencial sea superior a 68,601.27 USD	Art. 45 (N-2) RL, 18 RL		SI		
	La comisión Técnica, fue integrada por: - Un profesional designado por la máxima autoridad, quien la presidirá - El titular del área requirente. - Un profesional a fin a la contratación, designado por la máxima autoridad.	Art. 18 RL		SI		
<b>Calificación Técnica de las ofertas</b>	Si el presupuesto referencial está en el monto previsto de multiplicar el coeficiente 0,000002 por el presupuesto inicial del estado, la máxima autoridad o su delegado realizará la calificación técnica de las ofertas.	Art. 45 (N-2) RL, 18 RL		SI		

**GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA**  
**AUDITORIA OPERATIVA A LOS PROCESOS DE CONTRATACION**  
**PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

**E.02**  
**11/16**

**ANÁLISIS DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MEDIO DEL PROCESO DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA**

<b>Fase del proceso</b>	<b>Procedimientos y documentos requeridos según las disposiciones legales</b>	<b>Disposición Legal</b>	<b>Parámetros según entidad</b>	<b>Cumplimiento</b>	<b>Ref. PT/Sustento</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
	Si el Presupuesto referencial excede el monto previsto de multiplicar el coeficiente 0,000002 por el presupuesto inicial del estado , será calificada la oferta técnica por la Comisión Técnica.	Art. 45 (N-2) RL, 18 RL		<b>SI</b>		
	Las ofertas técnicas fueron presentada por el oferente dentro de la hora y fecha límite establecido en la convocatoria.	Art. 1 - Res. SERCOP. 20-09		<b>SI</b>		
	Se elaboró el informe de calificación de la ofertas técnicas	Art. 45 RL		<b>SI</b>	-	
	La comisión Técnica, puso en consideración de la máxima autoridad o su delegado, el informe de calificación de las ofertas técnicas para la resolución respectiva.	Art. 45 RL		SI		
	La calificación de la oferta técnica se realizó en base a las condiciones establecidas en los pliegos.	Art. 45 RL		SI	-	
	Se elaboró los formularios establecidos en los pliegos.	Ar. 31LOSNC; 20RL;		SI	-	
	La calificación de la oferta técnica se realizó en base a la metodología establecida en los pliegos.	Art. 45 RL		SI	-	
<b>Oferta económica</b>	Las ofertas económicas iniciales fueron presentadas a través del portal de compras públicas, por los oferentes calificados, por un monto inferior al establecido en el presupuesto referencial.	Art. 45 RL		SI	-	
	Sólo los oferentes calificados en la evaluación de la oferta técnica, presentaron la oferta económica.	Art. 45 RL		SI	-	
	Fecha de presentación de la oferta económica	Art. 5 Res. SERCOP 20-09	10/04/2014	SI	-	
	La presentación de la oferta económica no fue menor de 7 días desde el inicio del proceso	Art. 5 Res. SERCOP 20-09		NO		

**GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA**  
**AUDITORIA OPERATIVA A LOS PROCESOS DE CONTRATACION**  
**PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

**E.02**  
**12/16**

**ANÁLISIS DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MEDIO DEL PROCESO DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA**

Fase del proceso	Procedimientos y documentos requeridos según las disposiciones legales	Disposición Legal	Parámetros según entidad	Cumplimiento	Ref. PT/Sustento	OBSERVACIONES						
<b>Puja</b>	Se estableció en los pliegos el porcentaje de variación para el proceso de puja	Art. 6 Res. SERCOP 20.09	1,00%	SI	-							
	El tiempo establecido para la puja no es menor de 15 minutos, ni mayor a 60 minutos.	Art. 46 RL		SI	-							
	Se elaboró el informe de resultados de la puja, la misma que se encuentre publicado en el Portal de Compras Públicas.	Art. 46 RL		SI	-							
<b>Adjudicación</b>	La adjudicación, fue realizada por la máxima autoridad o su delegado mediante resolución motivada, cuya acta de adjudicación se encuentre publicada en el portal.	Art. 48 RL		SI	-							
<b>SIGLAS Y ABREVIATURAS</b>												
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">LOSNCP = Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública</td> <td style="width: 50%;">RES.INCOP = Resolución INCOP</td> </tr> <tr> <td>RL = Reglamento a la LOSNCP</td> <td>N = Numeral</td> </tr> <tr> <td>CRE = Constitución de la República del Ecuador</td> <td>L = Literal</td> </tr> </table>							LOSNCP = Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública	RES.INCOP = Resolución INCOP	RL = Reglamento a la LOSNCP	N = Numeral	CRE = Constitución de la República del Ecuador	L = Literal
LOSNCP = Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública	RES.INCOP = Resolución INCOP											
RL = Reglamento a la LOSNCP	N = Numeral											
CRE = Constitución de la República del Ecuador	L = Literal											
<b>Marcas Utilizadas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li> = Cotejado con documento fuente</li> <li> = Verificado Físicamente</li> <li> = Observaciones incluidas en el informe</li> </ul>												
Elaborado por: <b>DEAG - GLOC</b>				Fecha: <b>03 - 12 - 2015</b>								
Revisado por: <b>EVCM - JAVV</b>				Fecha: <b>11 - 12 - 2015</b>								

**GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA**  
**AUDITORIA OPERATIVA A LOS PROCESOS DE CONTRATACION**  
**PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

**E.02**  
**13/16**

**ANÁLISIS DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MEDIO DEL PROCESO DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA**

**Procedimiento:** De la muestra seleccionada elabore los papeles de trabajo por cada tipo de contratación y verifique el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a cada uno y que los expedientes contengan la información básica requerida.

Fase del proceso	Procedimientos y documentos requeridos según las disposiciones legales	Disposición Legal	Parámetros según entidad	Cumplimiento	Ref. PT/Sustento	OBSERVACIONES
<b>Condiciones</b>	Código del Proceso analizado		<b>SIE-004-GADMA-2014C</b>			
	Concepto: ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE AGUA PARA EL MANTENIMIENTO DE REDES E INSTALACIONES DOMICILIARIAS EN EL CANTÓN ARCHIDONA		BIENES			
	Presupuesto Referencial		24.247,00			
	Porcentaje de variación de la Puja		1,00%			
	Fecha de Inicio del Proceso		04/04/2014			
<b>Requisitos Generales</b>	La adquisición realizada consta en PAC	22 LOSNCP; 25-26 RL		<b>SI</b>	-	
	Existe la certificación de la disponibilidad presupuestaria previo a la convocatoria: - Fecha - Monto	Art. 24 LOSNCP; 27 RL	24/03/2014 26.724,32 INCLUIDO IVA	<b>SI</b>	-	
	Elaboración de los pliegos conforme a los modelos establecidos por el SERCOP.	Ar. 31LOSNCP; 20RL; 288 CRE; Resolución 43		<b>SI</b>	-	
	El requerimiento dispone de estudios, diseños, planos, cálculos y especificaciones técnicas, según corresponda, debidamente aprobados por las instancias correspondientes, y que sean completos, definitivos y actualizados.	Art. 23 LOSNCP		<b>SI</b>	-	
	Resolución de aprobación de lo pliegos e inicio del proceso de contratación.	Art. 20 RL		<b>SI</b>	-	

**GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA**  
**AUDITORIA OPERATIVA A LOS PROCESOS DE CONTRATACION**  
**PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

**E.02**  
**14/16**

**ANÁLISIS DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MEDIO DEL PROCESO DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA**

<b>Fase del proceso</b>	<b>Procedimientos y documentos requeridos según las disposiciones legales</b>	<b>Disposición Legal</b>	<b>Parámetros según entidad</b>	<b>Cumplimiento</b>	<b>Ref. PT/Sustento</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
	La convocatoria contiene los siguientes requisitos: - Cronograma de preguntas y aclaraciones - Presupuesto Referencial - Fecha y hora límite para que la oferta técnica se suba al portal - Fecha en que los oferentes calificados deben subir las ofertas económicas - Fecha y hora de inicio de la puja, y duración de la misma - Fecha de adjudicación	Art. 1 - Res. SERCOP. 20-09	10/04/2014  16/04/2014 17/04/2014 21/04/2014	SI SI SI SI SI	-	Prof. Marcelo Rivadeneyra- <b>Técnico de la Municipalidad</b> Ing. Adriano Salazar- <b>Técnico de la Municipalidad</b> Sr. Elio Guerrero- <b>Técnico de la Municipalidad</b>
	Se dió respuesta a las preguntas formuladas por los oferentes	Art. 2 - Res. SERCOP. 20-09		SI	-	
	Se publicó en el portal del SERCOP, la convocatoria y los pliegos conjuntamente.	Art. 1 - Res. SERCOP. 20-09		SI	-	
<b>Comisión Técnica</b>	Se conformó la Comisión Técnica, en los casos en los que el presupuesto referencial sea superior a 68,601.27 USD	Art. 45 (N-2) RL, 18 RL		SI		
	La comisión Técnica, fue integrada por: - Un profesional designado por la máxima autoridad, quien la presidirá - El titular del área requirente. - Un profesional a fin a la contratación, designado por la máxima autoridad.	Art. 18 RL		SI		
<b>Calificación Técnica de las ofertas</b>	Si el presupuesto referencial está en el monto previsto de multiplicar el coeficiente 0,000002 por el presupuesto inicial del estado, la máxima autoridad o su delegado realizará la calificación técnica de las ofertas.	Art. 45 (N-2) RL, 18 RL		SI		

**GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA**  
**AUDITORIA OPERATIVA A LOS PROCESOS DE CONTRATACION**  
**PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

**E.02**  
**15/16**

**ANÁLISIS DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MEDIO DEL PROCESO DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA**

<b>Fase del proceso</b>	<b>Procedimientos y documentos requeridos según las disposiciones legales</b>	<b>Disposición Legal</b>	<b>Parámetros según entidad</b>	<b>Cumplimiento</b>	<b>Ref. PT/Sustento</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
	Si el Presupuesto referencial excede el monto previsto de multiplicar el coeficiente 0,000002 por el presupuesto inicial del estado, será calificada la oferta técnica por la Comisión Técnica.	Art. 45 (N-2) RL, 18 RL		<b>SI</b>		
	Las ofertas técnicas fueron presentadas por el oferente dentro de la hora y fecha límite establecido en la convocatoria.	Art. 1 - Res. SERCOP. 20-09		<b>SI</b>		
	Se elaboró el informe de calificación de la ofertas técnicas	Art. 45 RL		<b>SI</b>	-	
	La comisión Técnica, puso en consideración de la máxima autoridad o su delegado, el informe de calificación de las ofertas técnicas para la resolución respectiva.	Art. 45 RL		<b>SI</b>		
	La calificación de la oferta técnica se realizó en base a las condiciones establecidas en los pliegos.	Art. 45 RL		<b>SI</b>	-	
	Se elaboró los formularios establecidos en los pliegos.	Ar. 31LOSNC; 20RL; 288 CRE; Resolución 43		<b>SI</b>	-	
	La calificación de la oferta técnica se realizó en base a la metodología establecida en los pliegos.	Art. 45 RL		<b>SI</b>	-	
<b>Oferta económica</b>	Las ofertas económicas iniciales fueron presentadas a través del portal de compras públicas, por los oferentes calificados, por un monto inferior al establecido en el presupuesto referencial.	Art. 45 RL		<b>SI</b>	-	
	Sólo los oferentes calificados en la evaluación de la oferta técnica, presentaron la oferta económica.	Art. 45 RL		<b>SI</b>	-	
	Fecha de presentación de la oferta económica	Art. 5 Res. SERCOP 20-09	10/04/2014	<b>SI</b>	-	
	La presentación de la oferta económica no fue menor de 7 días desde el inicio del proceso	Art. 5 Res. SERCOP 20-09		<b>NO</b>		

**GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA**  
**AUDITORIA OPERATIVA A LOS PROCESOS DE CONTRATACION**  
**PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

**E.02**  
**16/16**

**ANÁLISIS DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR MEDIO DEL PROCESO DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA**

Fase del proceso	Procedimientos y documentos requeridos según las disposiciones legales	Disposición Legal	Parámetros según entidad	Cumplimiento	Ref. PT/Sustento	OBSERVACIONES						
<b>Puja</b>	Se estableció en los pliegos el porcentaje de variación para el proceso de puja	Art. 6 Res. SERCOP 20.09	1,00%	SI	-							
	El tiempo establecido para la puja no es menor de 15 minutos, ni mayor a 60 minutos.	Art. 46 RL		SI	-							
	Se elaboró el informe de resultados de la puja, la misma que se encuentre publicado en el Portal de Compras Públicas.	Art. 46 RL		SI	-							
<b>Adjudicación</b>	La adjudicación, fue realizada por la máxima autoridad o su delegado mediante resolución motivada, cuya acta de adjudicación se encuentre publicada en el portal.	Art. 48 RL		SI	-							
<b>SIGLAS Y ABREVIATURAS</b>												
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">LOSNCP = Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública</td> <td style="width: 50%;">RES.INCOP = Resolución INCOP</td> </tr> <tr> <td>RL = Reglamento a la LOSNCP</td> <td>N = Numeral</td> </tr> <tr> <td>CRE = Constitución de la República del Ecuador</td> <td>L = Literal</td> </tr> </table>							LOSNCP = Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública	RES.INCOP = Resolución INCOP	RL = Reglamento a la LOSNCP	N = Numeral	CRE = Constitución de la República del Ecuador	L = Literal
LOSNCP = Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública	RES.INCOP = Resolución INCOP											
RL = Reglamento a la LOSNCP	N = Numeral											
CRE = Constitución de la República del Ecuador	L = Literal											
<b>Marcas Utilizadas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li> = Cotejado con documento fuente</li> <li> = Verificado Físicamente</li> <li> = Observaciones incluidas en el informe</li> </ul>												
Elaborado por: <b>DEAG - GLOC</b>				Fecha: <b>03 - 12 -2015</b>								
Revisado por: <b>EVCM - JAVV</b>				Fecha: <b>11 - 12 -2015</b>								

**GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA**  
**AUDITORIA OPERATIVA A LOS PROCESOS DE CONTRATACION**  
**PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

**E.03**  
**1/1**

**REVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS CLAUSULAS CONTRACTUALES OBLIGATORIAS**

**Procedimiento:** Verifique que en los procesos que requiere la elaboración del contrato, el mismo se encuentre debidamente suscrito y legalizado, contenga las clausulas obligatorias de multas y administrador de contrato.

Código Proceso	Concepto	Se elaboró el contrato	Se encuentra legalizado	Contiene la cláusula de administración del contrato	Contiene la cláusula de multas	Contiene la cláusula de plazo	Se encuentra publicado en el Portal	Ref. PT/Sustento	Observaciones
SIE-001-GADMA-2014C	Adquisición y colocación de butacas en el Auditorio del Pueblo Kichwa de Rukullakta	SI	SI	SI	SI	SI	SI		
SIE-002-GADMA-2014C	Contratación de servicios de vigilancia y seguridad privada para la Municipalidad de Archidona	SI	SI	SI	SI	SI	SI		
SIE-003-GADMA-2014C	Adquisición de materiales de agua para el mantenimiento de redes e instalaciones domiciliarias en el Cantón Archidona	SI	SI	SI	SI	SI	SI		
SIE-004-GADMA-2014C	Adquisición de tóners, cartuchos, tintas y suministros originales para impresoras del GAD Municipal de Archidona	SI	SI	SI	SI	SI	SI		

**Marcas Utilizadas:**

-  = Cotejado con documento fuente
-  = Verificado Físicamente
-  = Observaciones incluidas en el informe

Elaborado por: **DEAG - GLOC**

Fecha: **14 - 12 - 2015**

Revisado por: **EVCM - JAVV**

Fecha: **18 - 12 - 2015**

		GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA AUDITORIA OPERATIVA A LOS PROCESOS DE CONTRATACION PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014				E.04 1/2
ANÁLISIS DE LAS CLÁUSULAS CONTRACTUALES						
<b>Procedimiento:</b> Evidencie en un P/T el cumplimiento de las principales cláusulas contractuales: objeto, monto, plazo, entrega recepción; y la aplicación de multas en el caso de incumplimientos.						
Tipo de Garantía	Detalle	PROCESOS				
		SIE-001-GADMA-2014C	SIE-002-GADMA-2014C	SIE-003-GADMA-2014C	SIE-004-GADMA-2014C	
<b>Concepto</b>		Adquisición y colocación de butacas en el Auditorio del Pueblo Kichwa de Rukullakta	Contratación de servicios de vigilancia y seguridad privada para la Municipalidad de Archidona	Adquisición de materiales de agua para el mantenimiento de redes e instalaciones domiciliarias en el Cantón Archidona	Adquisición de tóners, cartuchos, tintas y suministros originales para impresoras del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona.	
<b>Objeto del Proceso</b>	Tipo de bienes	Bienes	Servicio	Bienes	Bienes	
	Cláusula contractual	Tercera	Cuarta	Tercera	Tercera	
<b>Monto</b>	Cláusula contractual	Quinta	Octava	Cuarta	Cuarta	
	Monto según contrato	43,624.44	28,725.45	63,084.00	26,724.32	
	Monto según factura	43,624.44	28,725.45	63,084.00	26,724.32	
	Diferencia	0,00	0,00	0,00	0,00	

**GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA**  
**AUDITORIA OPERATIVA A LOS PROCESOS DE CONTRATACION**  
**PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

**E.04**  
**2/2**

**ANÁLISIS DE LAS CLÁUSULAS CONTRACTUALES**

Tipo de Garantía	Detalle	PROCESOS			
		SIE-001-GADMA-2014C	SIE-002-GADMA-2014C	SIE-003-GADMA-2014C	SIE-004-GADMA-2014C
<b>Plazo</b>	Cláusula contractual	Séptima	Sexta	Séptima	Séptima
	Plazo según contrato	15 días	122 días	30 días	30 días
	Prórroga del plazo	Ninguna	0	0	0
	Fecha inicio del contrato	20/03/2014	21/04/2014	22/04/2014	02/05/2014
	Fecha de suscripción del acta entrega recepción	02/05/2014		06/05/2014	05/05/2014
	Diferencia	15 días	Ninguna	Ninguna	
<b>Multas</b>	Cláusula contractual	Octava	Décima	Octava	Octava
	Multa establecida según el contrato	1x1000	1x1000	1x1000	1x1000
	Días de demora en la entrega del bien o servicio	15	0	0	0
	Multa generada	548.26	Ninguna	Ninguna	Ninguna
<b>Marcas Utilizadas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li> = Cotejado con documento fuente</li> <li> = Verificado Físicamente</li> <li> = Observaciones incluidas en el informe</li> </ul>					
Elaborado por: <b>DEAG - GLOC</b>			Fecha: <b>21 -12 - 2015</b>		
Revisado por: <b>EVCM - JAVV</b>			Fecha: <b>25 -12 - 2015</b>		

**GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA**  
**AUDITORIA OPERATIVA A LOS PROCESOS DE CONTRATACION**  
**PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

**E.05**  
**1/3**

**CUMPLIMIENTO EN LA PRESENTACIÓN DE LAS GARANTÍAS**

**Procedimiento:** Elabore un P/T y compruebe que las garantías presentadas y la vigencia de las mismas estén de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCPP); y, a la naturaleza y términos del contrato.

Tipo de Garantía	Detalle	Disposición legal aplicable	Procesos			
			SIE-001-GADMA-2014C	SIE-002-GADMA-2014C	SIE-003-GADMA-2014C	SIE-004-GADMA-2014C
	Monto del Contrato		43,624.44	28.725,45	63,084.00	26.724,32
GARANTÍA DEL BUEN USO DEL ANTICIPO	Forma de garantía entregada	Art. 73 LOSNCP	POLIZA DE SEGURO N° 809868	n/a	n/a	POLIZA DE SEGURO N° 200580
	Monto del anticipo entregado	Art. 75 LOSNCP	23,370.24	n/a	n/a	11,930.50
	Monto asegurado	Art. 75 LOSNCP	SI	n/a	n/a	SI
	Cumple el monto asegurado	Art. 75 LOSNCP	14/03/2014	n/a	n/a	02/05/2014
	Fecha entregada el anticipo, a partir de la cual inicia el plazo	Art. 75 LOSNCP	14/03/2014	n/a	n/a	02/05/2014
	Fecha en la que se devengó el anticipo, o corte al 2014-12-31	Art. 75 LOSNCP	11/07/2014	n/a	n/a	06/05/2014
	Vigencia desde	Art. 75 LOSNCP	ninguno	n/a	n/a	ninguno
	Vigencia hasta		43,624.44	28.725,45	63,084.00	26.724,32
	Número de días que el monto del anticipo no estuvo asegurado	Art. 73 LOSNCP	POLIZA DE SEGURO N° 809868	n/a	n/a	POLIZA DE SEGURO N° 200580
	La garantía feneció a la suscripción del Acta entrega recepción del bien o servicio	Art. 118 RL	SI	n/a	n/a	SI

**GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA**  
**AUDITORIA OPERATIVA A LOS PROCESOS DE CONTRATACION**  
**PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

**E.05**  
**2/3**

**CUMPLIMIENTO EN LA PRESENTACIÓN DE LAS GARANTÍAS**

**Procedimiento:** Elabore un P/T y compruebe que las garantías presentadas y la vigencia de las mismas estén de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP); y, a la naturaleza y términos del contrato.

Tipo de Garantía	Detalle	Disposición legal aplicable	Procesos			
			SIE-001-GADMA-2014C	SIE-002-GADMA-2014C	SIE-003-GADMA-2014C	SIE-004-GADMA-2014C
GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO	Forma de garantía entregada	Art. 73 LOSNCP	n/a	PÓLIZA DE SEGURO	n/a	n/a
	Monto Asegurado según póliza	Art. 74 LOSNCP	n/a	SI	n/a	n/a
	Monto asegurado según auditoría, 5% del valor del contrato	Art. 74 LOSNCP	n/a	1,282.38	n/a	n/a
	Fecha del acta entrega recepción	Art. 74 LOSNCP	n/a	n/a	n/a	n/a
	Fecha de suscripción del contrato	Art. 74 LOSNCP	n/a	21/04/2014	n/a	n/a
	Vigencia desde	Art. 74 LOSNCP	n/a	21/04/2014	n/a	n/a
	Vigencia hasta	Art. 74 LOSNCP	n/a	07/07/2014	n/a	n/a
	Número de días que el contrato no estuvo asegurado	Art. 74 LOSNCP	n/a	n/a	n/a	n/a
	La garantía feneció a la suscripción del Acta entrega recepción del bien o servicio	Art. 118 RL	n/a	Informe	n/a	n/a

**GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA**  
**AUDITORIA OPERATIVA A LOS PROCESOS DE CONTRATACION**  
**PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

**E.05**  
**33**

**CUMPLIMIENTO EN LA PRESENTACIÓN DE LAS GARANTÍAS**

**Procedimiento:** Elabore un P/T y compruebe que las garantías presentadas y la vigencia de las mismas estén de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCPP); y, a la naturaleza y términos del contrato.

Tipo de Garantía	Detalle	Disposición legal aplicable	Procesos			
			SIE-001-GADMA-2014C	SIE-002-GADMA-2014C	SIE-003-GADMA-2014C	SIE-004-GADMA-2014C
GARANTÍA TÉCNICA PARA BIENES	En el contrato se estableció la presentación de la garantía técnica	Art. 76 LOSNCP, cláusula Quinta del contrato	SI	n/a	SI	SI
	Forma de Garantía presentada conforme el Art. 73 de la LOSNCP	Art. 76, I 3 LOSNCP	SI	n/a	SI	NO
	La garantía presentada es del fabricante	Art. 76 LOSNCP	SI	n/a	SI	NO
	La garantía presentada es del representante	Art. 76 LOSNCP	-	n/a	-	-
	La garantía presentada es del distribuidor	Art. 76 LOSNCP	-	n/a	-	-
	La garantía presentada es del vendedor autorizado	Art. 76 LOSNCP	-	n/a	-	-
	Cumple la vigencia de la garantía establecida en el contrato	Art. 76 LOSNCP	SI	n/a	SI	SI
	Vigencia desde	Art. 76, I 4 LOSNCP	02/05/2014	n/a	06/05/2014	05/05/2014
	Vigencia hasta	Art. 76, I 4 LOSNCP	02/05/2016	n/a	06/05/2015	05/05/2015
	La vigencia inició a partir de la entrega recepción del bien	Art. 76, I 4 LOSNCP	SI	n/a	SI	SI

**Marcas Utilizadas:**

-  = Cotejado con documento fuente
-  = Verificado Físicamente
-  = Observaciones incluidas en el informe

Elaborado por: **DEAG - GLOC**

Fecha: **28 - 12 - 2015**

Revisado por: **EVCM - JAVV**

Fecha: **04 - 01 - 2016**

GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA AUDITORIA OPERATIVA A LOS PROCESOS DE CONTRATACION PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014															E.06 1/1				
CUMPLIMIENTO EN LA PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN RELEVANTE EN EL SISTEMA OFICIAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA (Art. 13 DEL REGLAMENTO A LA LOSNCP)																			
Procedimiento: De los procesos ejecutados por ínfima cuantía, verifique que no sean recurrentes y no se utilice como medio de elución de los procedimientos.																			
Código	Tipo de Contratación	Objeto de Proceso	Tipo Compra	Presupuesto Referencial Total (Sin IVA)	Estado del Proceso	Cumple con los monto para los proceso de contratación	Especificaciones técnicas, términos de referencia, cantidades de obra	Convocatoria	Pliegos	Resolución aprobación pliegos	Oferta	Proveedores invitados de la localidad	Se responden las preguntas y aclaraciones	Acta de negociación	Acta de calificación	Resolución de adjudicación	Aceptación oferente	Contratos suscritos	Actas de entrega recepción
SIE-001-GADMA-2014C	Subasta Inversa	Adquisición y colocación de butacas en el Auditorio del Pueblo Kichwa de Rukullakta	BIEN	41.071,42	FINALIZADO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
SIE-002-GADMA-2014C	Subasta Inversa	Contratación de servicios de vigilancia y seguridad privada para la Municipalidad de Archidona	SERVICIO	27.000,00	FINALIZADO	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X	
SIE-003-GADMA-2014C	Subasta Inversa	Adquisición de materiales de agua para el mantenimiento de redes e instalaciones domiciliarias en el Cantón Archidona	BIEN	56.926,18	FINALIZADO	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X	X
SIE-004-GADMA-2014C	Subasta Inversa	Adquisición de tóners, cartuchos, tintas y suministros originales para impresoras del GAD Municipal de Archidona	BIEN	24.247,00	FINALIZADO	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X
<b>Marcas Utilizadas:</b>							= Cotejado con documento fuente												
							= Verificado Físicamente												
							= Observaciones incluidas en el informe												
											Elaborado por: <b>DEAG - GLOC</b>				Fecha: <b>04 - 01 - 2016</b>				
											Revisado por: <b>EVCM - JAVV</b>				Fecha: <b>06 - 01 - 2016</b>				

**GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA**  
**AUDITORIA OPERATIVA A LOS PROCESOS DE CONTRATACION**  
**PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**  
**ANÁLISIS DE INDICADORES DE GESTION**

**E.07**  
**1/1**

**EFICIENCIA**

$$\begin{aligned} & \textit{Total procesos contratacion de bienes y servicio realizadas en subasta inversa} \\ & \textit{= } \frac{\textit{Total del proceso de subasta inversa realizados}}{\textit{Total del proceso de subasta inversa planificadas}} \times 100 \\ & = \frac{4}{14} \times 100 = 28,57 \end{aligned}$$

**EFICACIA**

$$\begin{aligned} & \textit{Total de dolares empleados en la contratacion de bienes y servicio realizadas en subasta inversa} \\ & \textit{= } \frac{\textit{Total de dolares de subasta inversa realizados}}{\textit{Total del dolares de subasta inversa planificadas}} \times 100 \\ & = \frac{149.244,60}{707.359,32} \times 100 = 21,10 \end{aligned}$$

**ECONOMÍA**

$$\begin{aligned} & \textit{Total de dolares no empleados en la contratacion de bienes y servicio realizadas en subasta inversa} \\ & \textit{= Total de dolares planificadas – Total de dolares ejecutados} \\ & = 707.359,32 - 149.244,60 = 558.114,72 \end{aligned}$$

Elaborado por: **DEAG - GLOC**

Fecha: **07 - 01 - 2016**

Revisado por: **EVCM - JAVV**

Fecha: **08 - 01 - 2016**

	<b>GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA</b> <b>AUDITORIA OPERATIVA A LOS PROCESOS DE CONTRATACION</b> <b>PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b> <b>HOJA DE HALLAZGOS</b>	<b>E.08</b> <b>1/4</b>
<b>TITULO</b>	<b>Falta de actas de declaratoria de desierto en los procesos</b>	
<b>CONDICIÓN</b>	En dos de los procesos de Subasta Inversa Electrónica declarados desiertos por la Máxima Autoridad con códigos: SIE-GADMA-006-2014, SIE-GADMA-008-2014 no fueron publicadas y archivadas las respectivas actas de declaratoria de desierto de manera total, dichos procesos se consideran normalizados y sus características son homogéneas.	
<b>CRITERIO</b>	<p>Los servidores inobservaron lo establecido en el artículo 33 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, que en su parte pertinente expresa:</p> <p>"...La máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, declarará desierto el procedimiento de manera total o parcial. En los siguientes casos ...".</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Por no haberse presentado oferta alguna</li> <li>b) Por haber sido inhabilitadas todas las ofertas o la única presentada, de conformidad con la ley.</li> <li>c) Por considerarse inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las ofertas o la única presentada.(...)</li> <li>d) Si una vez adjudicado el contrato, se encontrare que existe inconsistencia, simulación o inexactitud en la información presentada por el adjudicatario (...)</li> <li>e) Por no celebrarse el contrato por causas imputables al adjudicatario, siempre que no sea posible adjudicar el contrato a otro oferente.</li> </ul>	
<b>CAUSA</b>	Por descuido e irresponsabilidad de la máxima autoridad, y el servidor responsable de Compras Públicas, no se emitió las actas debidamente redactadas, archivadas para su publicación de acuerdo al cronograma establecido; resultado de ello se inobservo en cuanto a la obligatoriedad de publicar los documentos considerados como relevantes determinados por el SERCOP.	
<b>EFECTO</b>	Resultado de ello se inobservo el Art. 33 de la LOSNCP en cuanto a la obligación de publicar los documentos considerados como relevantes determinados por el SERCOP.	
<b>CONCLUSIÓN</b>		
La máxima autoridad no dispuso al responsable de compras públicas, la redacción, archivo y publicación de las actas de declaratoria de desiertos de los procesos: SIE-GADMA-006-2014, SIE-GADMA-008-2014, inobservando las disposiciones legales vigentes.		
<b>RECOMENDACIÓN</b>		
<b>Al Alcalde</b>		
Delegará por escrito a los servidores responsables y encargados del manejo del portal la redacción, el archivo y su debida publicación de las respectivas actas de los procesos q se declaren desiertos todo basado en los cronogramas establecidos.		
Elaborado por: <b>DEAG - GLOC</b>		Fecha: <b>07 - 01 - 2016</b>
Revisado por: <b>EVCN - JAVV</b>		Fecha: <b>08 - 01 - 2016</b>

	<b>GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA</b> <b>AUDITORIA OPERATIVA A LOS PROCESOS DE CONTRATACION</b> <b>PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b> <b>HOJA DE HALLAZGOS</b>	<b>E.08</b> <b>2/4</b>
<b>TITULO</b>	<b>No se exige la presentación de garantías técnicas en los procesos adjudicados</b>	
<b>CONDICIÓN</b>	En el expediente del proceso de subasta inversa electrónica con código SIE-001-GADMA-2014C, no consta con la debida Garantía y Soporte Técnico que el fabricante o vendedor debe entregar para dichos bienes, y suscrita al momento del contrato, esta garantía no se encuentra dentro del expediente de contratación, constando la falta de la Garantía al ejecutar el control previo para el pago.	
<b>CRITERIO</b>	El Alcalde, Técnico de Compras Públicas y los funcionarios que conformaron la Comisión Técnica incumplieron lo dispuesto en los artículos 76 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.	
<b>CAUSA</b>	Situación que se produjo por la falta de control previo en la entrega de documentos requeridos y sumandos al expediente para continuar con el procesos y sus pagos, ocasionando que no se dé cumplimiento a las disposiciones legales vigentes y no se disponga de los documentos de sustento requeridos que evidencien el cumplimiento de las disposiciones legales.	
<b>EFECTO</b>	Originando que no se dé cumplimiento a las disposiciones legales vigentes y no se disponga de los documentos de sustento requeridos que evidencien el cumplimiento.	
<b>CONCLUSIÓN</b>		
Falta de control previo por parte de la máxima autoridad, la Comisión Técnica y el Director Financiero al no considerar y solicitar la debida Garantía Técnica en los bienes, para proceder con el pago pasando en alto y sin que se dé cumplimiento a las disposiciones legales respectivas y no se supervisó que el expediente de contratación mantenga los documentos de respaldo respectivos, que evidencien el cumplimiento de las disposiciones legales.		
<b>RECOMENDACIÓN</b>		
<b>Al Alcalde</b>		
Delegará por escrito a los servidores responsables el ejecutar el respectivo control y revisión de la Garantías y entre otras que no sean ejecutadas directamente por la máxima autoridad.		
Elaborado por: <b>DEAG - GLOC</b>		Fecha: <b>07 - 01 - 2016</b>
Revisado por: <b>EVCM - JAVV</b>		Fecha: <b>08 - 01 - 2016</b>

	<b>GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA</b> <b>AUDITORIA OPERATIVA A LOS PROCESOS DE CONTRATACION</b> <b>PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b> <b>HOJA DE HALLAZGOS</b>	<b>E.08</b> <b>3/4</b>
<b>TITULO</b>	<b>Plazo de prórroga</b>	
<b>CONDICIÓN</b>	En el expediente del proceso de subasta inversa electrónica con código SIE-001-GADMA-2014C, no existe petición de prórroga de plazo debidamente justificada y solicitada mediante documentos escritos fehacientes, dirigidos a la máxima autoridad por parte del contratista que lo llevaron a retrasar la adquisición. La entidad contratante procede con el cobro de la multa respectiva, sin sustentos que otorgaron el plazo y que respalden el pedido del contratista. Todo ello suscritos en el contrato.	
<b>CRITERIO</b>	El Alcalde, el Técnico de Compras Públicas y la Comisión Técnica incumplieron lo dispuesto y contemplados en el artículo 66 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y la cláusula contractual séptima suscrita en el respectivo contrato.	
<b>CAUSA</b>	Situación que se deriva debido a que el responsable administrador del contrato no delegó responsabilidades por escrito y no anexo documentos que respalden el pedido de prórroga del contratista, dentro de los dos días subsiguientes a la fecha de producido el incidente que motivo el retraso debidamente legalizados.	
<b>EFECTO</b>	Afectando que no se dé cumplimiento a las disposiciones legales vigentes e inconvenientes para los intereses institucionales.	
<b>CONCLUSIÓN</b>		
El contratista no presenta un oficio por escrito dirigido a la máxima autoridad solicitando expresamente prórroga de plazo que demuestre que el contratista amerita más tiempo para la entrega del bien.		
<b>RECOMENDACIÓN</b>		
<b>Al Alcalde</b>		
Delegará por escrito a los servidores responsables incluida a la Comisión Técnica y dispondrá al administrador del contrato se verifique e incluya los plazos de tiempo para prórrogas y que estos se han solicitados por escrito establecido en el cronograma, en caso de haber demora en la entrega.		
Elaborado por: <b>DEAG - GLOC</b>		Fecha: <b>07 - 01 - 2016</b>
Revisado por: <b>EVCM - JAVV</b>		Fecha: <b>08 - 01 - 2016</b>

	<b>GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA</b> <b>AUDITORIA OPERATIVA A LOS PROCESOS DE CONTRATACION</b> <b>PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b> <b>HOJA DE HALLAZGOS</b>	<b>E.08</b> <b>4/4</b>
<b>TITULO</b>	<b>Aclaración de Preguntas y Respuestas</b>	
<b>CONDICIÓN</b>	<p>En el año 2014, la Municipalidad efectuó 14 procedimientos de Subasta Inversa Electrónica para adquirir bienes y servicios. Luego de que se ha hecho público la intención de contratación, el oferente tiene la facultad de hacer preguntas a la entidad; sin embargo las respuestas de la entidad no son concretas, precisas ni objetivas y se las ha realizado fuera del cronograma, dado respuestas ilógicas, de la misma forma el funcionario encargado del Portal no imprime las preguntas y respuestas efectuadas en el sistema ni las incluye en el expediente.</p>	
<b>CRITERIO</b>	<p>El encargado del manejo del Portal de Compras incumplieron lo contemplados en los artículos 21, 22 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.</p>	
<b>CAUSA</b>	<p>Situación que se produce por no contestar de manera concreta y puntualmente las preguntas formulas y fuera del cronograma establecido.</p>	
<b>EFFECTO</b>	<p>Ocasiona la caída de uno de los proceso y dejando sin contestación a los oferentes.</p>	
<b>CONCLUSIÓN</b>		
<p>El encargado del manejo del Portal no responde de forma objetivamente y concreta a las preguntas planteadas por los oferentes y fuera del cronograma. Faltando los documentos físicos impresos descargados del portal para ser archivados.</p>		
<b>RECOMENDACIÓN</b>		
<b>Encargado del Portal informático</b>		
<p>Deberá responder de manera clara y precisa a las preguntas y aclaraciones formuladas por los oferentes en el término que para efecto se establezca en los pliegos y estas a su vez impresas y descargadas del sistema para ser archivadas en el expediente.</p>		
Elaborado por: <b>DEAG - GLOC</b>		Fecha: <b>07 - 01 - 2016</b>
Revisado por: <b>EVCM - JAVV</b>		Fecha: <b>08 - 01 - 2016</b>

#### 4.2.2.4. Comunicación de resultados

<b>GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA</b> <b>AUDITORIA OPERATIVA A LOS PROCESOS DE CONTRATACION</b> <b>PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b>				
<b>OBJETIVOS:</b>				
<b>No.</b>	<b>Procedimientos</b>	<b>Referencia:</b>	<b>Elaborado por:</b>	<b>Fecha:</b>
1	Elaborar la convocatoria a la lectura borrador.	<b>CR.01</b>	<b>DEAG - GLOC</b>	<b>11 - 01 - 2016</b>
2	Emitir el informe final de auditoria	<b>CR.02</b>	<b>DEAG - GLOC</b>	<b>13 - 01 - 2016</b>

	<b>GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA</b> <b>AUDITORIA OPERATIVA A LOS PROCESOS DE CONTRATACION</b> <b>PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b> <b>CONVOCATORIA A LA LECTURA DEL BORRADOR</b>	<b>CR.01</b> <b>1/1</b>
<p style="text-align: center;"><b>OFICIO: 004 – A&amp;O – GADMA – AO - 2015</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Sección:</b> Auditoria Externa</p> <p style="text-align: center;"><b>Asunto:</b> Convocatoria a la lectura de borrador</p> <p>Archidona, 11 de enero de 2016.</p> <p>Ingeniero Jaime Gustavo Shiguango Pizango <b>ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA</b> Presente.-</p> <p>De mi consideración:</p> <p>De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 23 de su Reglamento, convoco a usted a la conferencia final de comunicación de resultados mediante la lectura del borrador del informe de la auditoria operativa a los procesos de contratación de bienes y servicios realizados por subasta inversa electrónica del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, por el periodo comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2014, realizado por las Auditoras Externas mediante orden de trabajo No. 140-A, de 05 de noviembre de 2015.</p> <p>La diligencia se llevara a cabo en el auditorio del GAD Municipal de Archidona, ubicado en la Av. Napo entre la transversal 15 y 16, Centro Cívico, el día 22 de enero de 2016 a las 10h00. En caso de no poder asistir personalmente, agradeceré notificar por escrito, indicando los nombres, apellidos y numero de cedula de ciudadanía de la persona que participara en su representación.</p> <p>Atentamente,</p> <p>Diana Andy <b>Auditora Externa</b> <b>Jefe de Equipo</b></p>		
	Elaborado por: <b>DEAG - GLOC</b>	Fecha: <b>11 – 01 - 2016</b>
	Revisado por: <b>EVCM - JAVV</b>	Fecha: <b>11 – 01 - 2016</b>

	<b>GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA</b> <b>AUDITORIA OPERATIVA A LOS PROCESOS DE CONTRATACION</b> <b>PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b> <b>INFORME FINAL DE AUDITORIA</b>	<b>CR.02</b> <b>1/12</b>
--	---	-----------------------------

## CAPITULO I

### INFORMACION INTRODUCTORIA

**AUDITORÍA OPERATIVA A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS REALIZADOS POR SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA, POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014.**

- **Antecedentes**

El último informe probado de auditoría que dispone la Municipalidad es el efectuado por la Unidad de Auditoría Interna, la misma que realizó el examen especial a los procesos de recuperación de cartera vencida de los ingresos no tributarios; y, al componente cuentas por cobrar anticipos de fondos años anteriores en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona, por el periodo comprendido entre el 01 de enero de 2013 y el 30 de junio de 2014, mediante Orden de Trabajo 26861-3-2015 DR8-DPN-AI de 17 de agosto de 2015.

- **Motivo de la auditoría**

La Auditoría Operativa a los Procesos de Contratación de Bienes y Servicios realizados por Subasta Inversa Electrónica se realizará en cumplimiento del Oficio N° 138 – A, de 23 de marzo de 2015, en donde la máxima autoridad de la Municipalidad dio su autorización para la realización de la presente auditoría.

- **Objetivos de la auditoría**

- Verificar y evaluar la estructura del Sistema de Control Interno de la Unidad de Compras Públicas.
- Verificar el cumplimiento de las principales disposiciones legales que guardan relación con los procesos de contratación.
- Evaluar la gestión del Área de Compras Públicas.
- Generar el Informe de Auditoría y las pertinentes acciones correctivas.

	<b>GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA</b> <b>AUDITORIA OPERATIVA A LOS PROCESOS DE CONTRATACION</b> <b>PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b> <b>INFORME FINAL DE AUDITORIA</b>	<b>CR.02</b> <b>2/12</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Alcance de la auditoría</b></li> </ul> <p>La Auditoría Operativa a los Procesos de Contratación de Bienes y Servicios realizados por Subasta Inversa Electrónica cubrirá el periodo comprendido entre el 01 de enero de 2014 y 31 de diciembre de 2014.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Conocimiento de la entidad</b></li> </ul> <p><b>Base legal</b></p> <p>Con Decreto Legislativo 61 de 1981-04-21 publicado en el Registro Oficial 427 de 1981-04-27, se creó el Municipio de Archidona. Según ordenanza aprobada en sesión extraordinaria el 25 de febrero de 2005, se cambia la denominación a Gobierno Municipal del Cantón Archidona; y, mediante Ordenanza modificatoria tratada en sesiones extraordinaria del 16 y ordinaria de 17 de diciembre de 2010, pasó a denominarse Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Principales disposiciones legales</b></li> </ul> <p>Para el desarrollo de las actividades administrativas y financieras la Municipalidad se rigió por las siguientes disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Constitución de la República del Ecuador</li> <li>- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado<sup>1</sup></li> <li>- Ley Orgánica del Servicio Publico</li> <li>- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.</li> <li>- Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Publica</li> <li>- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, publicado en R.O. 303 de 19 de octubre de 2010.</li> <li>- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas publicado en R.O. 306 de 22 de octubre de 2010.</li> <li>- Decretos, Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones</li> <li>- Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Públicos y Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos,</li> </ul>		

**GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA**  
**AUDITORIA OPERATIVA A LOS PROCESOS DE CONTRATACION**  
**PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**  
**INFORME FINAL DE AUDITORIA**

**CR.02**  
**3/12**

expedidas mediante Acuerdo 039 CG y publicadas en el R.O. 78 de 01 de diciembre de 2009.

- Código de Trabajo
- Otras disposiciones legales conexas.

• **Estructura orgánica**

El Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona aprobado con Resolución N° 043 – 2013 – A de 29 de octubre de 2013, establece la siguiente división de procesos y subprocesos, siguientes:

**Tabla: División de Procesos y Subprocesos**

NIVEL	PROCESOS	SUBPROCESOS
<b>GOBERNANTE</b>	Gestión Normativa	Concejo, Comisiones Permanentes
	Gestión Ejecutiva	Alcaldía
	Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial	Asamblea Cantonal, Consejo Cantonal de Planificación,
<b>ASESORIA</b>	Dirección Técnica de Planificación Cantonal	Unidad de Planeamiento Físico y Ordenamiento Territorial, Unidad de Regulación y Control Urbano y Rural, Sección de Avalúos y Catastros, Unidad de Proyectos, estudios e investigaciones.
	Asesoría de Alcaldía	
	Procuraduría Sindica	
	Unidad de Auditoria interna	
	Sección de Comunicación Corporativa	
<b>HABILITANTES DE APOYO</b>	Dirección de Secretaria General	Sección de Prosecretaría Municipal Sección de Atención Ciudadana y Recepción. Sección de Archivo General

	<b>GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA</b> <b>AUDITORIA OPERATIVA A LOS PROCESOS DE CONTRATACION</b> <b>PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b> <b>INFORME FINAL DE AUDITORIA</b>	<b>CR.02</b> <b>4/12</b>
--	---	-----------------------------

	Dirección de Desarrollo Institucional	Unidad de Talento Humano, Sección de Sistemas Sección de Compras Públicas.
	Registro de la Propiedad	
	Dirección Financiera	Unidad de Presupuesto Unidad de Contabilidad Sección Bodega Unidad de Tesorería Sección Rentas Sección Recaudación Sección Coactivas
<b>AGREGADORES DE VALOR</b>	Dirección de Servicios Básicos y Obras Publicas	Unidad de Gestión y Control Ambiental Unidad de Talleres y Maquinarias Sección de Agua Potable y Alcantarillado, Sección de manejo integral de desechos solidos Sección de Construcción vial e infraestructura Sección de Comisaria Municipal Sección Policía y Seguridad
	Dirección de Educación, Cultura, Deportes, Turismo y Biodiversidad	Sección de Educación, Cultura y Deporte, Sección de Turismo y biodiversidad.
	Patronato Municipal	
	Unidad Cantonal de Protección de Derechos de la Niñez y Adolescencia	
	Consejo Cantonal de Participación de Derechos	
	Cuerpo de Bomberos del GADMA	

• **Misión, Visión y Objetivos Institucionales**

**Misión Institucional**

Impulsar las acciones institucionales para la consecución de un adecuado desarrollo social, económico y cultural de la población, con la participación directa y efectiva de todos los actores sociales dentro de un marco de transparencia, ética y el uso óptimo del talento humano altamente comprometido, capacitado y motivado.

	<b>GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA</b> <b>AUDITORIA OPERATIVA A LOS PROCESOS DE CONTRATACION</b> <b>PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b> <b>INFORME FINAL DE AUDITORIA</b>	<b>CR.02</b> <b>5/12</b>
<p><b>Visión Institucional.</b></p> <p>Convertir el Cantón Archidona, en un referente dinámico de cambio, cuyas características de crecimiento, estén marcadas por la activa participación de sus habitantes, dentro de un marco de planificación que implique la responsabilidad social de sus entes y organizaciones, y cuyas actividades productivas optimicen el talento humano, tecnológicos y naturales, permitiendo el desarrollo integral del cantón, en una armónica relación hombre naturaleza, que vaya consolidando su identidad de pueblo trabajador, hospitalario y alegre.</p> <p><b>Objetivos institucionales</b></p> <p>El Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona aprobado con Resolución N° 043 – 2013 – A de 29 de octubre de 2013, se presenta a continuación los objetivos de la entidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procurar el bienestar de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales;</li> <li>- Planificar e impulsar el desarrollo físico del cantón y de sus áreas urbanas y rurales;</li> <li>- Acrecentar el espíritu de integración de todos los actores sociales y económicos, el civismo y la confraternidad de la población para lograr el creciente progreso del cantón;</li> <li>- Coordinar con otras entidades, el desarrollo y mejoramiento de la cultura, de la educación y la asistencia social;</li> <li>- Investigar, analizar y recomendar las soluciones más adecuadas a los problemas que enfrenta el Municipio, con arreglo a las condiciones cambiantes, en lo social, político y económico;</li> <li>- Estudiar la temática municipal y recomendar la adopción de técnicas de gestión racionalizada y empresarial, con procedimientos de trabajo uniformes y</li> </ul>		

	<b>GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA</b> <b>AUDITORIA OPERATIVA A LOS PROCESOS DE CONTRATACION</b> <b>PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b> <b>INFORME FINAL DE AUDITORIA</b>	<b>CR.02</b> <b>6/12</b>
<p>flexibles, tendientes a profesionalizar y especializar la gestión del gobierno local;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Auspiciar y promover la realización de reuniones permanentes para discutir los problemas municipales, mediante el uso de mesas redondas, seminarios, talleres, conferencias, simposios, cursos y otras actividades de integración y trabajo;</li> <li>- Capacitación del talento humano, que apunte a la profesionalización de la gestión municipal y la integración del personal en equipos de trabajo;</li> <li>- Mejorar y ampliar la cobertura de servicios de manera paralela al mejoramiento de la administración con el aporte de la comunidad; y,</li> <li>- Las demás disposiciones establecidas en las Normas Legales vigentes.</li> </ul> <p>● <b>Principales actividades, operaciones e instalaciones</b></p> <p>Prestación de servicios de alcantarillado, agua potable, recolección de basura, saneamiento ambiental y ejecución de obras de infraestructura básica y proyectos sociales con el objeto de satisfacer las necesidades de los habitantes del cantón.</p> <p>Además según el artículo 54 capítulo III Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el GAD Municipal de Archidona debe cumplir las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial cantonal, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas cantonales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;</li> <li>b) Diseñar e implementar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;</li> <li>c) Establecer el régimen de uso de suelo y urbanístico, para lo cual determinará las condiciones de urbanización, parcelación, lotización, división o cualquier otra</li> </ul>		

	<b>GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA</b> <b>AUDITORIA OPERATIVA A LOS PROCESOS DE CONTRATACION</b> <b>PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b> <b>MEMORANDO PLANIFICACION PRELIMINAR</b>	<b>CR.02</b> <b>712</b>
<p>forma de fraccionamiento de conformidad con la planificación cantonal, asegurando porcentajes para zonas verdes y áreas comunales;</p> <p>i) Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y la gestión democráticas de la acción municipal;</p> <p>j) Entre otras funciones.</p> <p>• <b>Principales políticas y estrategias institucionales</b></p> <p><b>Políticas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseñar e implementar mecanismos para gestión del suelo urbano y rural y promover su uso socialmente justo en condiciones equitativas, seguras y sostenibles.</li> <li>- Generar y garantizar espacios seguros para la circulación de peatones y usuarios de vehículos no motorizados.</li> <li>- Ampliar y mejorar la cobertura de los servicios básicos de alcantarillado, agua para consumo humano, gestión y tratamiento de residuos sólidos y líquidos en el sector rural.</li> <li>- Fomentar el uso de espacios públicos para la práctica de actividades recreativas, culturales y deportivas.</li> <li>- Conservar y restaurar el patrimonio arquitectónico y bienes culturales tangibles e intangibles.</li> <li>- Entre otras.</li> </ul> <p>• <b>Servidores relacionados</b></p> <p>Con oficio <b>001 – A&amp;O – GADMA – AO – 2015</b>, de 07 de diciembre de 2015, se notificó el inicio de examen de auditoría operativa a los procesos de contratación de bienes y servicios realizados por subasta inversa electrónica del GAD Municipal de Archidona, a los servidores relacionados con la auditoria los mismos que se detallan en el PP.06.</p>		

## CAPITULO II

### RESULTADOS DE LA AUDITORIA

#### **Hallazgos # 01**

Falta de actas de declaratoria de desierto en los procesos

#### **Condición**

En dos de los procesos de Subasta Inversa Electrónica declarados desiertos por la Máxima Autoridad con códigos: SIE-GADMA-006-2014, SIE-GADMA-008-2014 no fueron publicadas y archivadas las respectivas actas de declaratoria de desierto de manera total, dichos procesos se consideran normalizados y sus características son homogéneas.

#### **Criterio**

Los servidores inobservaron lo establecido en el artículo 33 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, que en su parte pertinente expresa:

"...La máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, declarará desierto el procedimiento de manera total o parcial en los siguientes casos..."

- a. Por no haberse presentado oferta alguna
- b. Por haber sido inhabilitadas todas las ofertas o la única presentada, de conformidad con la ley.
- c. Por considerarse inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las ofertas o la única presentada.(...)
- d. Si una vez adjudicado el contrato, se encontrare que existe inconsistencia, simulación o inexactitud en la información presentada por el adjudicatario (...)
- e. Por no celebrarse el contrato por causas imputables al adjudicatario, siempre que no sea posible adjudicar el contrato a otro oferente.

	<b>GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA</b> <b>AUDITORIA OPERATIVA A LOS PROCESOS DE CONTRATACION</b> <b>PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b> <b>INFORME DE AUDITORIA</b>	<b>CR.02</b> <b>9/12</b>
<p><b>Conclusión</b></p> <p>La máxima autoridad no dispuso al responsable de compras públicas, la redacción, archivo y publicación de las actas de declaratoria de desierto de los procesos: SIE-GADMA-006-2014, SIE-GADMA-008-2014, inobservando las disposiciones legales vigentes.</p> <p><b>Recomendación</b></p> <p><b>Al Alcalde</b></p> <p>Delegará por escrito a los servidores responsables y encargados del manejo del portal la redacción, el archivo y su debida publicación de las respectivas actas de los procesos q se declaren desierto todo basado en los cronogramas establecidos.</p> <p><b>Hallazgos # 02</b></p> <p>No se exige la presentación de garantías técnicas en los procesos adjudicados</p> <p><b>Condición</b></p> <p>En el expediente del proceso de subasta inversa electrónica con código SIE-001-GADMA-2014C, no consta con la debida Garantía y Soporte Técnico que el fabricante o vendedor debe entregar para dichos bienes, y suscrita al momento del contrato, esta garantía no se encuentra dentro del expediente de contratación, constando la falta de la Garantía al ejecutar el control previo para el pago.</p> <p><b>Criterio</b></p> <p>El Alcalde, Técnico de Compras Públicas y los funcionarios que conformaron la Comisión Técnica incumplieron lo dispuesto en los artículos 76 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.</p> <p><b>Conclusión</b></p> <p>Falta de control previo por parte de la máxima autoridad, la Comisión Técnica y el</p>		

	<b>GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA</b> <b>AUDITORIA OPERATIVA A LOS PROCESOS DE CONTRATACION</b> <b>PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b> <b>INFORME DE AUDITORIA</b>	<b>CR.02</b> <b>10/12</b>
<p>Director Financiero al no considerar y solicitar la debida Garantía Técnica en los bienes, para proceder con el pago pasando en alto y sin que se dé cumplimiento a las disposiciones legales respectivas y no se supervisó que el expediente de contratación mantenga los documentos de respaldo respectivos, que evidencien el cumplimiento de las disposiciones legales.</p> <p><b>Recomendación</b></p> <p><b>Al Alcalde</b></p> <p>Delegará por escrito a los servidores responsables el ejecutar el respectivo control y revisión de la Garantías y entre otras que no sean ejecutadas directamente por la máxima autoridad.</p> <p><b>Hallazgos # 03</b></p> <p>No se verifica el plazo de entrega del bien o servicio establecido ni se exige al contratista con el cumplimiento del mismo ni solicita una prórroga adicional.</p> <p><b>Condición</b></p> <p>En el expediente del proceso de subasta inversa electrónica con código SIE-001-GADMA-2014C, no existe petición de prórroga de plazo debidamente justificada y solicitada mediante documentos escritos fehacientes, dirigidos a la máxima autoridad por parte del contratista que lo llevaron a retrasar la adquisición. La entidad contratante procede con el cobro de la multa respectiva, sin sustentos que otorgaron el plazo y que respalden el pedido del contratista. Todo ello suscritos en el contrato.</p> <p><b>Criterio</b></p> <p>El Alcalde, el Técnico de Compras Públicas y la Comisión Técnica incumplieron lo dispuesto y contemplados en el artículo 66 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, y la cláusula contractual séptima suscrita en el respectivo contrato.</p>		

	<b>GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA</b> <b>AUDITORIA OPERATIVA A LOS PROCESOS DE CONTRATACION</b> <b>PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b> <b>INFORME DE AUDITORIA</b>	<b>CR.02</b> <b>11/12</b>
<p><b>Conclusión</b></p> <p>El contratista no presenta un oficio por escrito dirigido a la máxima autoridad solicitando expresamente prórroga de plazo que demuestre que el contratista amerita más tiempo para la entrega del bien.</p> <p><b>Recomendación</b></p> <p><b>Al Alcalde</b></p> <p>Delegará por escrito a los servidores responsables incluida a la Comisión Técnica y dispondrá al administrador del contrato se verifique e incluya los plazos de tiempo para prórrogas y que estos se han solicitados por escrito establecido en el cronograma, en caso de haber demora en la entrega.</p> <p><b>Hallazgos # 04</b></p> <p>No se realiza aclaraciones a las preguntas realizadas por los oferentes en relación al bien o servicio a adquirirse y las respuestas no tienen relación al proceso evitando que sean claras y precisas.</p> <p><b>Condición</b></p> <p>En el año 2014, la Municipalidad efectuó 14 procedimientos de Subasta Inversa Electrónica para adquirir bienes y servicios. Luego de que se ha hecho público la intención de contratación, el oferente tiene la facultad de hacer preguntas a la entidad; sin embargo las respuestas de la entidad no son concretas, precisas ni objetivas y se las ha realizado fuera del cronograma, dado respuestas ilógicas, de la misma forma el funcionario encargado del Portal no imprime las preguntas y respuestas efectuadas en el sistema ni las incluye en el expediente.</p> <p><b>Criterio</b></p> <p>El encargado del manejo del Portal de Compras incumplió lo contemplados en los artículos 21, 22 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.</p>		

	<b>GAD MUNICIPAL DE ARCHIDONA</b> <b>AUDITORIA OPERATIVA A LOS PROCESOS DE CONTRATACION</b> <b>PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b> <b>INFORME DE AUDITORIA</b>	<b>CR.02</b> <b>12/12</b>
<p><b>Conclusión</b></p> <p>El encargado del manejo del Portal no responde de forma objetivamente y concreta a las preguntas planteadas por los oferentes y fuera del cronograma. Faltando los documentos físicos impresos descargados del portal para ser archivados.</p> <p><b>Recomendación</b></p> <p><b>Encargado del Portal informático</b></p> <p>Deberá responder de manera clara y precisa a las preguntas y aclaraciones formuladas por los oferentes en el término que para efecto se establezca en los pliegos y estas a su vez impresas y descargadas del sistema para ser archivadas en el expediente.</p> <p>Atentamente,</p> <p>Diana Andy  <b>Auditora Externa</b>  <b>Jefe de Equipo</b></p>		
	<b>Elaborado por:</b> DEAG - GLOC	<b>Fecha:</b> 13-01-2016
	<b>Revisado por:</b> EVCM - JAVV	<b>Fecha:</b> 22-01-2016

## CONCLUSIONES

- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Archidona es una institución pública que cuenta con ingresos provenientes del Presupuesto General del Estado y por su autogestión, dentro de su administración se ha planificado la realización de procesos de contratación de bienes y servicios realizados por subasta inversa electrónica entre ellos cuatro finalizados, un cancelado y nueve desierto que han presentado varios problemas en su contratación por diversos motivos, por tal razón fue indispensable la realización de una auditoría operativa al proceso de subasta inversa.
- El desarrollo del marco teórico nos permitió fundamentar y dar sustento a la metodología utilizada en la investigación con una serie de definiciones y conceptos recabados de varias fuentes bibliográficas y páginas web especializadas como el portal de compras públicas.
- Para la elaboración del marco teórico se recomienda recabar información actual y coherente de otras investigaciones, enfocándose en el problema de la investigación; esta información deberá ser clara y ordenada acorde a la realidad que se está investigando.
- La aplicación de las fases de auditoría permitió recopilar la información general sobre los hechos que ocurren dentro de la Municipalidad, evaluar el sistema de control interno, las políticas, procedimientos, normas y disposiciones legales ayudándonos a determinar y concluir con los hallazgos para la redacción del informe final.

## **RECOMENDACIONES**

- Es recomendable la realización de estas auditorías ya que permite evaluar la eficiencia en la contratación pública, además de involucrar a funcionarios y servidores públicos para que estos sepan actuar con oportunidad y conocimiento de las piezas procesales indispensables para que el proceso se lo desarrolle de manera eficiente y legítima.
- Se recomienda aplicar cada una de etapas de la auditoria, según las fijadas en el marco teórico del trabajo de titulación con la finalidad de cumplir con los aspectos claves de los procesos de auditoría y su desarrollo.
- Para finalizar con la auditoria se emite el informe respectivo de forma clara y precisa comunicando las salvedades obtenidas, dirigido a la máxima autoridad y a los funcionarios involucrados, en el informe se hace mención a cambios y soluciones para inmediata aplicación y cumplimiento. El informe final se convierte en una herramienta para las acciones correctivas y posteriores auditorias.
- El informe final se recomienda una redacción precisa y concisa no hablar de aspectos que no sean importantes, que no exista redundancia y sea directo al tema. Es recomendable también que la exposición de los hallazgos y evidencias se hagan siguiendo un orden adecuado de manera que se entienda

## BIBLIOGRAFÍA

- Baldeón Barriga, C. G. (2015). *Sistema Nacional de Contratacion Publica, 3a ed.* Quito: PPL Impresores.
- Blanco Luna, Y. (2010). *Auditoría Integral: normas y procedimientos, 2a ed.* Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Blanco Luna, Y. (2012). *Auditoría Integral: normas y procedimientos.* Bogotá: Eco ediciones.
- Cepeda Alonso, G. (1997). *Auditoría y Control Interno.* Santafé de Bogotá: Editorial Nomos.
- De la Peña Gutierrez, A. (2009). *Auditoría un Enfoque Práctico.* Madrid: Paraninfo.
- Estupiñan Gaitán , R. (2006). *Control Interno y Fraudes.* Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Franklin F, E. B. (2007). *Auditoria Administrativa.* México: Pearson Educación.
- Maldonado E., M. K. (2006). *Auditoría de Gestión, 3a ed.* Quito: Abya - Yala.
- Maldonado, M. (2011). *Auditoría de Gestión, 4ª ed.* Quito, Abya- Yala.
- Mantilla B., S. A. (2005). *Control Interno Informe Coso I, 4a ed.* Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Rodriguez Valencia, J. (2010). *Auditoría Administrativa.* México: Trillas.
- Sanchez Curiel, G. (2006). *Auditoría de Estados Financieros.* México: Pearson Educación.
- Sotomayor, A. Amador (2008). *Auditoría Administrativa.* México: McGraw-Hill.

## INTERNET

Alatrística G., Miguel Ángel; *Ética y Contabilidad*. Recuperado de Auditoría Operativa:  
<http://miguelalatrística.blogspot.com/2009/02/auditoria-operativa.html>

Contraloría General del Estado;. *Metodología de la Auditoría Operativa*. Recuperado de  
Manual de Auditoría de Gestión: <http://www.contraloria.gob.ec>

Contraloría General del Estado;. *Métodos y documentos para evaluar el Control Interno*. Recuperado de Manual de Auditoría de Gestión:  
<http://www.contraloria.gob.ec>

Contraloría General del Estado;. *Riesgo de Auditoría*. Recuperado de Manual de  
Auditoría de Gestión: <http://www.contraloria.gob.ec>

Contraloría General del Estado;. *Técnicas de Auditoría*. Recuperado de Manual de  
Auditoría de Gestión: <http://www.contraloria.gob.ec>

Contraloría General del Estado;. *Evidencias de Auditoría*. Recuperado de Manual de  
Auditoría de Gestión: <http://www.contraloria.gob.ec>

Contraloría General del Estado;. *Programas de Auditoría*. Recuperado de Manual de  
Auditoría Financiera: <http://www.contraloria.gob.ec>

Contraloría General del Estado;. *Elementos del Hallazgo de Auditoría*. Recuperado de  
Manual de Auditoría Financiera: <http://www.contraloria.gob.ec>

## ANEXOS

### Anexo 1. Plan Anual de Contrataciones

Entidad:		GOBIERNOMUNICIPALDEARCHIDONA							
Año de Adquisición:		2014							
Valor Asignado:		\$ 15,401,515.94							
Nro.	Partida Pres.	CPC	T. Compra	Descripción	Cant.	U. Medida	Costo U.	V. Total	Periodo
1	97.01.01.075	53290.00.1	Obra	Cuentas por Pagar Programas y Proyectos de Inversión	1.00	Unidad	1,309,386.5400	1,309,386.54	C1
2	97.01.01.075	53290.00.1	Obra	Cuentas por Pagar Gasto Bienes y Servicios de Inversión	1.00	Unidad	835,355.6100	835,355.61	C1
3	84.01.07	45230.00.3	Bien	Equipos, Sistemas y Paquetes Informáticos	1.00	Unidad	86,954.4700	86,954.47	C1 C2 C3
4	84.01.06	62585.00.1	Bien	Herramientas	1.00	Unidad	6,149.9000	6,149.90	C3
5	84.01.05	61281.00.1	Bien	Vehículos Bienes de Larga Duración Programa 111	1.00	Unidad	49,107.1400	49,107.14	C3
6	84.01.05	61281.00.1	Bien	Vehículos Bienes de Larga Duración Obras Publicas	1.00	Unidad	394,657.4300	394,657.43	C3
7	84.01.05	49113.00.9	Bien	Vehículo (Adquisición Motocicleta Coactivas)	1.00	Unidad	7,142.8600	7,142.86	C3
8	84.01.05	49912.00.1	Bien	Vehículos (Adquisición Cuadrones)	1.00	Unidad	16,320.2500	16,320.25	C3
9	84.01.04	62583.00.1	Bien	Maquinarias y Equipos Bienes de Larga Duración	1.00	Unidad	104,464.2900	104,464.29	C2 C3
10	84.01.03	38121.00.1	Bien	Mobiliarios Bienes de Larga	1.00	Unidad	34,213.9200	34,213.92	C2 C3
11	77.02.01	71331.00.1	Servicio	Seguros para la maquinaria de la Municipalidad	1.00	Unidad	58,688.9900	58,688.99	C1 C2 C3
12	75.05.99	53290.00.1	Obra	Adecuacion Taller Municipal	1.00	Unidad	44,642.8600	44,642.86	C3
13	75.05.05	53290.00.1	Obra	Adecuación del Espacio Deportivo en el Barrio Piedra Grande	1.00	Unidad	17,857.1400	17,857.14	C3
14	75.05.05	53290.00.1	Obra	Mantenimiento de vías sector Urbano	1.00	Unidad	53,571.4300	53,571.43	C3
15	75.05.05	53290.00.1	Obra	Mantenimiento de Infraestructura Deportiva	1.00	Unidad	44,196.4300	44,196.43	C2 C3
16	75.05.05	53290.00.1	Obra	Readecuación Planta Baja del Edificio Municipal	1.00	Unidad	116,071.4200	116,071.42	C3

17	75.05.05	54121.00.1	Servicio	Mantenimiento de Obras	1.00	Unidad	68,370.9100	68,370.91	C1 C2 C3
18	75.05.05	53290.00.1	Obra	Mantenimiento de Obras	1.00	Unidad	160,246.0700	160,246.07	C1 C2 C3
19	75.05.01	53290.00.1	Obra	Reparacion techo y adecuacion plata alta de Alcaldía	1.00	Unidad	10,714.2900	10,714.29	C3
20	75.01.99	53290.00.1	Obra	Cancha cubierta con graderio en la Comunidad Cashayacu	1.00	Unidad	81,673.2300	81,673.23	C1
21	75.01.99	53290.00.1	Obra	Cancha cubierta con graderio en la Comunidad Narupa Km 24	1.00	Unidad	86,196.5200	86,196.52	C1
22	75.01.99	53290.00.1	Obra	Construcción de Infraestructura Deportiva en el Cantón	1.00	Unidad	98,461.6900	98,461.69	C3
23	75.01.99	53290.00.1	Obra	Bateria sanitaria y graderio en la cancha cubierta Barrio Antonio Cabri	1.00	Unidad	33,808.2700	33,808.27	C3
24	75.01.99	53290.00.1	Obra	Construcción de Muro de Gaviones Comunidad San Bartolo	1.00	Unidad	17,857.1400	17,857.14	C3
25	75.01.99	53290.00.1	Obra	Cancha cubierta con graderio en la Comunidad 5 de octubre Cotundo	1.00	Unidad	83,198.9400	83,198.94	C1
26	75.01.99	53290.00.1	Obra	Construcción de Muro de Gaviones Sector Chacarumi de San Antonio	1.00	Unidad	30,357.1400	30,357.14	C3
27	75.01.99	53290.00.1	Obra	Cerramiento del espacio de comercialización de productos de la zona en el sector de Winak	1.00	Unidad	13,392.8600	13,392.86	C3
28	75.01.99	53290.00.1	Obra	Construcción de vicerias e iluminaria	1.00	Unidad	33,928.5700	33,928.57	C3
29	75.01.99	53290.00.1	Obra	Construcción de Graderío y Cerramiento en la cancha cubierta de Poroto	1.00	Unidad	49,107.1400	49,107.14	C3
30	75.01.99	53290.00.1	Obra	Construcción de Graderío y Cerramiento en la cancha cubierta de Nocuno	1.00	Unidad	53,571.4300	53,571.43	C3
31	75.01.07	53290.00.1	Obra	Construcción de la Segunda Etapa del Mercado Municipal	1.00	Unidad	79,397.3200	79,397.32	C3
32	75.01.07	53290.00.1	Obra	Construcción de Comedor Comunitario en	1.00	Unidad	23,214.2900	23,214.29	C1

				Lushianta					
33	75.01.07	53290.00.1	Obra	Construcción de Casa Comunal en el Barrio San Carlos de Lushian	1.00	Unidad	17,857.1400	17,857.14	C1
34	75.01.04	53290.00.1	Obra	Aceras y Bordillos calle Amazonas entre transversal 16 y transversal 20	1.00	Unidad	57,291.2300	57,291.23	C1
35	75.01.04	53290.00.1	Obra	Construcción de Aceras y Bordillos en el Cantón Archidona	1.00	Unidad	289,453.9600	289,453.96	C3
36	75.01.04	53290.00.1	Obra	Aceras y Bordillos transv. 18 entre circunvalación Y calle 14 Barrio San Agustín	1.00	Unidad	9,813.3400	9,813.34	C1
37	75.01.04	53290.00.1	Obra	Mejoramiento de la Infraestructura Turística de servicios gastronómicos	1.00	Unidad	52,285.1800	52,285.18	C3
38	75.01.04	53290.00.1	Obra	Construcción parque recreativo barrio 13 de Abril	1.00	Unidad	143,548.2100	143,548.21	C3
39	75.01.03	54251.00.1	Obra	Construcción de la ampliación del alcantarillado sanitario y planta de tratamiento para la ciudad de Archidona y comunidades de Cotundo, San Pablo y San Jose, canton Archidona, provincia de Napo	1.00	Unidad	2,974,989.2900	2,974,989.29	C3
40	75.01.03	53290.00.1	Obra	Construcción del Alcantarillado Sanitario en la Comunidad Nuevo Amanecer San Vicente	1.00	Unidad	42,857.1400	42,857.14	C3
41	75.01.03	53290.00.1	Obra	Construcción de Alcantarillado Sanitario en la Calle Francisco Papa, Barrio Antonio Cabri	1.00	Unidad	20,027.2300	20,027.23	C3
42	75.01.03	83139.02.9	Consultoria	Estudio y Construcción de Embaulado Para Aguas Lluvias en los Barrios: 13 de Abril (primera etapa)	1.00	Unidad	111,607.1400	111,607.14	C3
43	75.01.01	53290.00.1	Obra	Proyecto Regional de Agua Potable de Archidona	1.00	Unidad	5,123,328.8900	5,123,328.89	C1 C3
44	73.14.06	62265.00.1	Bien	Herramientas	1.00	Unidad	1,785.7100	1,785.71	C3

45	73.08.99	62265.00.1	Bien	Otros de Uso y Consumo de Inversión otros materiales	1.00	Unidad	153,120.3500	153,120.35	C1 C3
46	73.08.13	87152.02.1	Servicio	Repuestos y Accesorios vehiculos y maquinaria	1.00	Unidad	149,283.7800	149,283.78	C1 C2 C3
47	73.08.13	62265.00.1	Bien	Repuestos y Accesorios materiales de agua	1.00	Unidad	8,928.5700	8,928.57	C3
48	73.08.13	62265.00.1	Bien	Repuestos y Accesorios 2013	1.00	Unidad	86,601.6200	86,601.62	C1
49	73.08.11	62561.00.1	Bien	Materiales de Construcción, Electrico y Plomería	1.00	Unidad	158,310.6100	158,310.61	C1 C2 C3
50	73.08.11	37690.00.1	Bien	Materiales de Construcción, eléctricos, plomería y carpintería	1.00	Unidad	182,157.4500	182,157.45	C3
51	73.08.06	42921.00.1	Bien	Herramientas Mantenimiento	1.00	Unidad	9,821.4300	9,821.43	C1 C2 C3
52	73.08.06	42921.39.1	Bien	Herramientas para talleres	1.00	Unidad	3,571.4300	3,571.43	C3
53	73.08.05	61176.00.1	Bien	Materiales de Aseo Mantenimiento de parques y jardines	1.00	Unidad	11,747.2800	11,747.28	C1 C3
54	73.08.04	42921.51.1	Bien	Materiales de Oficina	1.00	Unidad	4,857.8700	4,857.87	C1 C3
55	73.08.03	62291.00.1	Servicio	Combustibles y Lubricantes	1.00	Unidad	62,500.0000	62,500.00	C1 C2 C3
56	73.08.03	62291.00.1	Servicio	Combustibles y Lubricantes 2013	1.00	Unidad	4,281.1700	4,281.17	C1
57	73.08.02	39217.00.1	Servicio	Vestuario, Lencería y Prendas de Protección	1.00	Unidad	54,448.2200	54,448.22	C1 C3
58	73.07.04	87130.00.1	Servicio	Mantenimiento y Reparación de Equipos Informáticos	1.00	Unidad	1,607.1400	1,607.14	C1 C2 C3
59	73.07.03	73310.00.1	Servicio	Arrendamiento y Licencias de Uso de Paquetes Informáticos	1.00	Unidad	4,464.2900	4,464.29	C1 C3
60	73.06.05	83111.01.2	Consultoria	Estudio para la elaboración de la Estrategia Cultural de Archidona	1.00	Unidad	17,857.1400	17,857.14	C3
61	73.06.05	83111.01.2	Consultoria	Estudio para Identificar Oportunidades que promuevan el Desarrollo Económico Local y la Generación de	1.00	Unidad	26,785.7100	26,785.71	C3

				Empleo en el Cantón.					
62	73.06.05	83139.02.9	Consultoria	Estudios y Levantamiento del Estado Actual de la Red de Distribución de San Pablo y Cotundo	1.00	Unidad	75,066.9600	75,066.96	C1
63	73.06.05	83111.01.2	Consultoria	Estudios para la determinación de necesidades para capacitación en el Area Rural del Cantón.	1.00	Unidad	9,000.0000	9,000.00	C3
64	73.06.05	83111.01.2	Consultoria	Estudio para Viabilidad Técnica de Area Protegida Municipal Definición de Area, Mapeo, Diseño de Propuesta	1.00	Unidad	26,785.7100	26,785.71	C3
65	73.06.05	83111.01.2	Consultoria	Diseño Técnico del Plan de Gestión de Riesgos de Archidona	1.00	Unidad	26,785.7100	26,785.71	C3
66	73.06.05	83111.01.2	Consultoria	Actualización del PDYOT	1.00	Unidad	40,178.5700	40,178.57	C3
67	73.06.05	83111.01.2	Consultoria	Estudio para la Caracterización de los Barrios Urbanos y Principales Comunidades	1.00	Unidad	26,785.7100	26,785.71	C3
68	73.06.05	83111.01.2	Consultoria	Creación de la Marca Turística Cantonal	1.00	Unidad	8,928.5700	8,928.57	C3
69	73.06.05	83111.01.2	Consultoria	Implementación de zona WIFI en un Parque de la Ciudad	1.00	Unidad	17,857.1400	17,857.14	C3
70	73.06.05	83111.01.2	Consultoria	Estudio para la construcción de alcantarillado para las comunidades pertenecientes al pueblo Kichwa de Rayu Paki	1.00	Unidad	100,000.0000	100,000.00	C3
71	73.06.05	83111.01.2	Consultoria	Consultoría Para la Recopilación de Documentación Audiovisual de la Memoria Colectiva Rescatar Datos Históricos de los Abuelos Para Nuevos Estudios Antropológicos Medicinal Arquitectura Lingüística Vivencias Espiritualidad	1.00	Unidad	26,785.7100	26,785.71	C3
	73.06.05			Estudios para el Análisis y Estrategia para el					

72		83111.01.2	Consultoria	Turismo Sostenible Cantonal, enfoque en las 4 Rutas Identificadas	1.00	Unidad	35,714.2900	35,714.29	C3
73	73.06.05	83111.01.2	Consultoria	Estudio para la construcción del Area Social y comunitaria infocentro, servicios gerontologicos, Patronato	1.00	Unidad	44,642.8600	44,642.86	C3
74	73.06.05	83111.01.2	Consultoria	Estudio para la revitalización de areas verdes Municipales	1.00	Unidad	26,785.7100	26,785.71	C3
75	73.06.05	83139.02.9	Consultoria	Estudios y Disenos Definitivos del Alcantarillado Sanitario con Sistemas de Tratamiento de Aguas Servidas para las Comunidades 10 de Agosto, Wamani, Pacto Sumaco, Wawa Sumaco, Pucuno Chico, Papanku, Challuayacu, Cristo de Consuelo	1.00	Unidad	71,428.5700	71,428.57	C1
76	73.06.05	83111.01.2	Consultoria	Estudio para la elaboración del trabajo histórico - literario sobre Jumandy	1.00	Unidad	13,392.8600	13,392.86	C3
77	73.06.04	83990.01.1	Consultoria	Fiscalizacion de la construcción de la ampliacion del alcantarillado sanitario y planta de tratamiento para la ciudad de Archidona y comunidades de Cotundo, San Pablo y San Jose, canton Archidona, provincia de Napo	1.00	Unidad	119,300.0000	119,300.00	C3
78	73.06.03	91220.02.1	Servicio	Servicio de Capacitación	1.00	Unidad	14,800.0000	14,800.00	C3
79	73.06.01	83111.01.2	Consultoria	Consultoría, asesoría e investigación especializada	1.00	Unidad	25,000.0000	25,000.00	C3
80	73.05.05	73111.00.1	Servicio	Vehículos Arrendamiento	1.00	Unidad	5,357.1400	5,357.14	C1 C3
81	73.05.05	94222.00.1	Servicio	Recolección de Basura Contratación Recolección y Tapada	1.00	Unidad	161,160.7100	161,160.71	C1 C2 C3

82	73.05.04	73112.00.1	Servicio	Maquinarias y Equipos alquiler	1.00	Unidad	24,285.7100	24,285.71	C1 C2 C3
83	73.04.05	87110.02.3	Servicio	Vehículos Mantenimiento Reparacion	1.00	Unidad	16,339.2900	16,339.29	C3
84	73.04.04	87141.00.1	Servicio	Instalacion Mantenimiento y Reparacion de Maquinarias y Equipos	1.00	Unidad	67,364.1300	67,364.13	C1 C2 C3
85	73.02.05	91124.00.1	Servicio	Festival Intercultural Archidona	1.00	Unidad	86,535.7100	86,535.71	C1
86	73.02.05	27991.00.1	Bien	Mejoramiento de la Calidad de Vida de los Grupos de Atención Prioritaria adquisición de multivitaminicos	1.00	Unidad	14,910.7100	14,910.71	C1
87	73.02.05	86110.08.1	Servicio	Proyecto para el Fortalecimiento de la Producción en las Comunidades Rurales, Coordinación GAD PROVINCIAL NAPO	1.00	Unidad	17,857.1400	17,857.14	C2
88	73.02.05	91124.00.1	Servicio	Impulso a la Identidad Cultural en Coordinación con los GAD Parroquiales	1.00	Unidad	20,535.7100	20,535.71	C2 C3
89	73.02.05	91124.00.1	Servicio	Homenaje al Levantamiento de los Quijos y su Lider Historico Jumandi Evento Cultural, Marcha Cultural, Feria y Festival de Arte Ancestral y Ascenso al Volcan Sumaco	1.00	Unidad	8,928.5700	8,928.57	C3
90	73.02.05	91124.00.1	Servicio	Festival Cultural del Carnaval playero	1.00	Unidad	26,785.7100	26,785.71	C1
91	73.02.05	91124.00.1	Servicio	Promoción y Fomento en el Mes de las Artes, Colonias Vacacionales	1.00	Unidad	22,321.4300	22,321.43	C2
92	73.02.04	85940.00.1	Servicio	Edición, Impresión, Reproducción y Publicaciones	1.00	Unidad	1,428.5700	1,428.57	C3
93	53.08.99	62465.00.1	Bien	Otros de uso consumo corriente	1.00	Unidad	2,401.1400	2,401.14	C3
94	53.08.13	87152.02.1	Servicio	Repuestos y Accesorios	1.00	Unidad	28,711.6100	28,711.61	C1 C2 C3
95	53.08.11	62161.00.1	Bien	Materiales de Construcción, Electricos, plomería y carpitería	1.00	Unidad	3,571.4300	3,571.43	C1 C2 C3

96	53.08.05	61176.00.1	Servicio	Materiales de Aseo	1.00	Unidad	2,232.1400	2,232.14	C1 C2
97	53.08.04	36990.00.1	Bien	Materiales de Oficina	1.00	Unidad	30,000.0000	30,000.00	C1 C3
98	53.08.02	96320.00.1	Servicio	Vestuario, Lencería y Prendas de Protección	1.00	Unidad	4,519.6400	4,519.64	C1 C3
99	53.07.04	83160.00.1	Servicio	Mantenimiento y Reparación de Equipos y Sistemas Informáticos	1.00	Unidad	10,486.6100	10,486.61	C1 C2 C3
100	53.07.03	73310.00.1	Servicio	Arredamiento y licencias de usos de Paquetes Informáticos	1.00	Unidad	2,678.5700	2,678.57	C2 C3
101	53.06.05	83610.00.1	Consultoría	Consultoría para la elaboración de la estrategia comunicacional Imagen corporativa, diseño de productos comunicacionales y promocionales del GADMA	1.00	Unidad	26,785.7100	26,785.71	C3
102	53.06.05	83111.01.3	Consultoría	Reingeniería de procesos para talento humano	1.00	Unidad	46,428.5700	46,428.57	C3
103	53.06.03	92900.00.1	Servicio	Servicio de Capacitación	1.00	Unidad	16,071.4300	16,071.43	C1 C2 C3
104	53.04.05	87159.08.1	Servicio	Vehículos Instalación, Mantenimiento y Reparaciones	1.00	Unidad	10,714.2800	10,714.28	C3
105	53.04.04	87120.00.1	Servicio	Maquinarias y Equipos Instalación, Mantenimiento y Reparaciones	3.00	Unidad	2,380.9500	7,142.85	C1 C2 C3
106	53.02.99	89121.10.1	Servicio	Otros Servicios Trámites Administrativos Internos	1.00	Unidad	8,038.3900	8,038.39	C1 C2 C3
107	53.02.19	83632.00.1	Servicio	Publicidad y Propaganda Usando Otros Medios	1.00	Unidad	21,250.0000	21,250.00	C3
108	53.02.18	83632.00.1	Servicio	Publicidad y Propaganda de Medios de Comunicación Masiva	1.00	Unidad	18,571.4300	18,571.43	C3
109	53.02.17	83632.00.1	Servicio	Difusión Información y Publicidad	1.00	Unidad	3,660.7100	3,660.71	C3
110	53.02.08	85250.00.1	Servicio	Contratación de Empresa Privada Para la Guardianía	1.00	Unidad	72,558.9300	72,558.93	C1 C2 C3
	53.02.06								

111		96220.05.6	Servicio	Eventos Públicos y Sociales	10.00	Unidad	1,071.4300	10,714.30	C1 C2 C3
112	53.02.04	85940.00.1	Servicio	Edición, Impresión, Reproducción y Publicaciones	1.00	Unidad	3,571.4300	3,571.43	C2 C3
113	53.01.06	68111.01.1	Servicio	Servicio de Correo Registro de la Propiedad	1.00	Unidad	892.8600	892.86	C3
							<b>TOTAL:</b>	<b>\$15,401,515.94</b>	