



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESA

UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previo a la obtención del Título de:

LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TEMA:

“AUDITORIA DE GESTIÓN A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA, ÁREA DE COMPRAS PÚBLICAS, EN LA DIRECCIÓN DISTRITAL 22D02-LORETO-ORELLANA-MIES, CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA, PROVINCIA DE ORELLANA, PERIODO 2014”.

AUTORA:

MARIA MAGDALENA QUINATO A PRADO

Orellana – Ecuador

2016

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de titulación ha sido desarrollado por la Sr. (ta) María Magdalena Quinatoa Prado, quien ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Ing. Juan Carlos Vinueza Calderón
DIRECTOR

Ing. Angelita Genoveva Tapia Bonifaz
MIEMBRO

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Yo, María Magdalena Quinatoa Prado, declaro que el presente trabajo de titulación es de mi 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 autora, asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación.

Riobamba, 16 de marzo del 2016

María Magdalena Quinatoa Prado

210052444-2

DEDICATORIA

A mi Dios, quien me dio la fe, la fortaleza, la salud y la esperanza para terminar este trabajo.

Papá y mamá

Con todo mi cariño y mi amor para las personas que hicieron todo en la vida para que yo pudiera lograr mis sueños, por motivarme y darme la mano cuando sentía que el camino se terminaba, a ustedes por siempre mi corazón y mi agradecimiento.

A mis maestros, que en este andar por la vida influyeron con sus lecciones y experiencias en formarme como una persona de bien y preparada para los retos que pone la vida, a todos y cada uno de ellos les dedico cada una de estas páginas de mi tesis.

Gracias a esas personas importantes en mi vida, que siempre estuvieron listas para brindarme toda su ayuda, ahora me toca regresar un poquito de todo lo inmenso que me han otorgado.

AGRADECIMIENTO

El presente trabajo de tesis primeramente me gustaría agradecerle a ti Dios por bendecirme para llegar hasta donde he llegado, porque hiciste realidad este sueño anhelado

A mi madre Gloria Prado. Por haberme apoyado en todo momento, por sus consejos, sus valores, por la motivación constante que me ha permitido ser una persona de bien, pero más que nada, por su amor.

A mi padre Julio Quinatoa. Por los ejemplos de perseverancia y constancia que lo caracterizan y que me ha infundado siempre, por el valor mostrado para salir adelante y por su amor.

A mi hermana Gloria Quinatoa Prado. Por su apoyo incondicional en todo momento demostrado para que pueda cumplir con mis objetivos.

A la ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO por darme la oportunidad de estudiar y ser una profesional.

A mis estimados profesores Dra. Irma Yolanda Garrido Bayas, Ing. Juan Carlos Vinuesa Calderón, Ing. Angelita Genoveva Tapia Bonifaz, por su rectitud en sus profesiones, esfuerzos y dedicación, quienes con sus conocimientos, sus experiencias, paciencia y motivación han logrado en mí que pueda terminar mis estudios con éxito.

Son muchas las personas que han formado parte de mi vida profesional a las que me encantaría agradecerles su amistad, consejos, apoyo, ánimo y compañía en los momentos más difíciles de mi vida. Algunas están aquí conmigo y otras en mis recuerdos y en mi corazón, sin importar en donde estén quiero darles las gracias por formar parte de mí, por todo lo que me han brindado y por todas sus bendiciones.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

Portada.....	i
Certificación del tribunal-----	ii
Declaración de autenticidad -----	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento -----	v
Índice de contenidos -----	vi
Índice de tablas-----	x
Índice de gráficos-----	x
Resumen ejecutivo -----	xi
Summary.....	xii
Introducción. -----	1
CAPÍTULO I: EL PROBLEMA -----	2
1.1 El problema -----	2
1.1.1 Formulación del problema de investigación-----	2
1.1.2 Delimitación del problema-----	3
1.2 OBJETIVOS -----	3
1.2.1 Objetivo general-----	3
1.2.2 Objetivos específicos-----	3
1.3 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN -----	4
1.4 ASPECTOS GENERALES -----	5
1.4.1. Estructura descriptiva Dirección Distrital 22D02- Loreto-Orellana-Mies-5	5
1.4.2. Nivel distrital -----	8
1.4.2.1. Procesos gobernantes-----	8
1.4.3. Procesos habilitantes de apoyo -----	8
1.4.3.1 Gestión administrativa financiera distrital -----	8

1.4.3.2.	Proceso administrativo-----	9
1.4.4	Disposiciones generales -----	11
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO -----		18
2.1	AUDITORÍA -----	18
2.1.2	Importancia -----	18
2.1.3	Características -----	19
2.1.4	Clases de auditoría-----	20
2.1.5	Normas de auditoría-----	21
2.1.6	Técnicas de auditoría-----	22
2.1.7	Clasificación de las técnicas de auditoría -----	22
2.1.8	Auditoría de gestión-----	22
2.1.8.1	Importancia -----	23
2.1.8.2	Objetivos -----	23
2.1.8.3	Alcance de la auditoría de gestión. -----	24
2.1.8.4	Enfoque y orientación de la auditoría de gestión -----	24
2.1.8.5	Elementos de la auditoría de gestión-----	24
2.1.9	Fases de la auditoría-----	25
2.1.10	Programas de auditoría -----	26
2.1.11	Características de los programas-----	26
2.1.11.1	Tipos de programas-----	27
2.1.12.1	Método caso I -----	29
2.1.13	Papeles de trabajo-----	33
2.1.13.1.	Características de los papeles de trabajo -----	33
2.1.13.2.	Riesgos de auditoría-----	34
2.1.13.3	Componentes del riesgo de auditoría -----	35
2.1.14.	Pruebas de auditoría-----	35

2.1.14	Hallazgos -----	36
2.1.14.1	Atributos de hallazgos -----	36
2.1.15	Evidencias-----	37
2.1.15.1	Tipos de evidencia-----	37
2.1.1.6	Marcas -----	38
2.1.17.	Índice-----	39
2.1.17.1	Referencia cruzada -----	41
2.1.17.2	Indicadores de la auditoría de gestión -----	41
2.1.18.	Informe -----	42
2.1.18.1	Tipos de informe-----	42
2.2	SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA -----	43
2.2.2	Procedimientos comunes -----	49
2.2.3	Procedimientos especiales -----	55
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO -----		59
3.1	IDEA A DEFENDER -----	59
3.2.	VARIABLES -----	59
3.2.1	Variable independiente -----	59
3.2.2	Variable dependiente-----	59
3.3	TIPO DE INVESTIGACIÓN -----	59
3.4	POBLACIÓN Y MUESTRA-----	60
3.5	MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS -----	61
CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO -----		63
4.1	AUDITORIA DE GESTIÓN A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA, ÁREA DE COMPRAS PÚBLICAS, EN LA DIRECCIÓN DISTRITAL 22D02-LORETO-ORELLANA-MIES, CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA, PROVINCIA DE ORELLANA, PERIODO 2014.”-----	63

CONCLUSIONES -----	130
RECOMENDACIONES-----	131
BIBLIOGRAFÍA -----	132
ANEXOS.....-----	133

ÍNDICE DE TABLAS

Gráfico N°1: Marcas de auditoría.....	39
Gráfico N°2: Sistema de contratación.....	58
Gráfico N°3: Ubicación geográfica de la institución.....	70
Gráfico N°4: Confianza riesgo subcomponente área administrativa.....	102
Gráfico N°5: Confianza riesgo subcomponente compras públicas.....	107
Gráfico N°6: Procesos compras.....	108
Gráfico N°7: Flujo de diagramación requisición.....	109

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Tabla N°1: Matriz Fortalezas y Oportunidades.....	78
Tabla N°2: Matriz Debilidades y Amenazas.....	79
Tabla N°3: Ponderación de confianza riesgo.....	102

RESUMEN EJECUTIVO

La Auditoría de Gestión a la Unidad Administrativa Financiera, área de compras públicas, en la Dirección Distrital 22D02-Loreto-Orellana-MIES, cantón Francisco de Orellana, provincia de Orellana, periodo 2014, ha sido ejecutado con el objetivo de llegar a determinar el grado de eficiencia, eficacia y calidad en el área de compras públicas. Dentro del desarrollo del trabajo se emplearon técnicas de recolección de información las cuales en apego a las Normas Ecuatorianas de Auditoría y otras políticas institucionales vigentes contribuyeron en el análisis de la información; a través del empleo de las fases de auditoría se pudo conocer la realidad del área de compras públicas y los procedimientos ejecutados en el período de evaluación, los resultados obtenidos en este proceso determinaron el bajo nivel de eficiencia que el área y de los procesos en el portal presentan, por otra parte el incumplimiento a la normativa y la falta de conocimiento del personal en cuanto a la aplicación adecuada según lo establece la LOSNCP en el tema de compras públicas me ha permitido concluir que la inexistencia de gestión por parte de los directivos de la institución en brindar la debida capacitación técnica a los funcionarios encargado de efectuar esta función, resta el nivel de eficiencia pero sobre todo de cumplimiento a las disposiciones legales, por lo que es recomendable implementar medidas correctivas orientadas a la mejora continua de los proceso de contratación a través de portal de compras públicas para obtener un nivel óptimo de gestión institucional.

Palabras Claves: Auditoría de Gestión, Compras Públicas, Normativa, Normas Ecuatorianas de Auditoría, Medidas Correctivas.

Ing. Juan Carlos Vinueza Calderón
DIRECTOR TRABAJO DE TITULACIÓN

SUMMARY

The Audit Management Administrative Unit Financial, area of public procurement, in the District Address 22D02-Loreto-Orellana-MIES, Francisco de Orellana Canton, province of Orellana, period 2014, has been implemented with the aim of reaching determine the degree of efficiency, effectiveness and quality in the area of public procurement.

Working in the development of information collection techniques which were used in compliance with the Ecuadorian Audit Reporting Standards and other current institutional policies contributed to the analysis of information; through the use of phase audit could know the reality of the area of public procurement and the procedures performed in the period of evaluation, the results of this process determined the low level of efficiency that the area and processes in the Portal present, moreover the breach of the rules and lack of knowledge of the staff regarding the proper application as established by LOSNCP on the issue of public procurement has enabled to conclude that the lack of management by managers of the institution to provide adequate technical training to officials responsible for carrying out this function, it subtracts the level of efficiency but above all comply with the laws, so it is advisable to implement corrective measures aimed at continuous improvement of recruitment processes through public procurement portal to obtain an optimum level of institutional management.

Keywords: Management Audit, Public Procurement, Regulations, Ecuadorian Reporting Standards Audit, Corrective Measures.

INTRODUCCIÓN

El presente Trabajo de Titulación denominado “AUDITORIA DE GESTIÓN A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA, ÁREA DE COMPRAS PÚBLICAS, EN LA DIRECCIÓN DISTRITAL 22D02-LORETO-ORELLANA-MIES, CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA, PROVINCIA DE ORELLANA, PERIODO 2014.” ha sido realizado en base a la necesidad actual para evaluar la eficiencia en el sector público que buscan un nuevo estilo de gestión en la contratación de compras públicas; para ello la ejecución está basada en cinco capítulos descritos a continuación:

El Primer Capítulo trata sobre las Generalidades de la Institución Pública: Identificación, reseña histórica, base legal, objetivos institucionales, competencias, estructura organizacional, misión, visión, y representante legal de la Institución.

El Segundo Capítulo describe el Marco Teórico que comprende los Fundamentos de Auditoría, Auditoría de Gestión, Compras Públicas; siendo una base para la ejecución del trabajo en estudio.

El Tercer Capítulo puntualiza el Marco Metodológico, el cual mediante el uso de métodos, tipos de investigación, técnicas e instrumentos necesarios para ejecutar el trabajo de auditoría permitió al investigador obtener información confiable para un posterior análisis.

El Cuarto Capítulo, trata del desarrollo de la Auditoría de Gestión en base a las Fases como son: Conocimiento Preliminar, Planificación, Ejecución y Comunicación de Resultados, de este proceso se llegó a determinar las debilidades existentes en el área evaluada para proceder a la elaboración del informe final, el mismo que consta de conclusiones y recomendaciones elaborados de manera profesional por el equipo encargado de ejecutar el examen de auditoría

Para finalizar se emiten Conclusiones y Recomendaciones sobre la apreciación general del trabajo investigativo y se sugiere medidas correctivas para mejorar las condiciones actuales de la institución evaluada.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1 EL PROBLEMA

El Ministerio de Inclusión Económica y Social, es una institución de derecho público, con autonomía administrativa y financiera, es una entidad de beneficencia social y sin finalidad de lucro, con plena capacidad para adquirir y poseer toda clase de bienes, legados y donaciones y en general realizar cuantos actos y contratos, es por tal razón que existe la necesidad de realizar una auditoría de gestión, con el propósito de evaluar el grado de eficiencia, eficacia y calidad en el cumplimiento de los objetivos desarrollados por la institución

El inadecuado manejo del proceso de contratación de compras públicas e irregularidades que se presentan en el área de compras públicas, en la Dirección Distrital 22D02-Loreto-Orellana-MIES, Cantón Francisco de Orellana, Provincia de Orellana, evitando así la toma de decisiones oportuna. La gestión que se llevó a cabo en el período de enero a diciembre del 2014 no presenta un análisis específico de las gestiones realizadas en el período antes mencionado.

La auditoría de gestión que se desea aplicar al Ministerio de Inclusión Económica y Social, será evaluar la efectividad de las políticas internas, normas en concordancia con su misión, objetivos y planes estratégicos. ¿Cuál es la efectividad del desempeño Institucional en el uso de los recursos y la calidad de los controles de las diferentes direcciones aplicados en cada una de las áreas de la organización? ¿Qué áreas son críticas para la organización? ¿Qué impacto en la Institución Pública?, ¿Qué responsabilidades tienen los directores de cada área?, ¿Qué políticas, estrategias o acciones se necesitan introducir en la institución para mejorar la calidad de gestión administrativa?

1.1.1 Formulación del problema de investigación

¿La aplicación de una auditoría de gestión en la unidad Administrativa Financiera, área de Compras Públicas, en la Dirección Distrital 22D02-Loreto-Orellana-MIES, Cantón Francisco de Orellana, Provincia de Orellana, período 2014, mejorará sus acciones estratégicas en término de eficiencia, eficacia, calidad en la toma de decisiones?

El estudio efectuado en torno a la realización de una Auditoría de Gestión para mejorar la eficiencia, eficacia, y calidad en el proceso de contratación Pública de la unidad Administrativa Financiera, en la Dirección Distrital 22D02-Loreto-Orellana-MIES, Cantón Francisco de Orellana, Provincia de Orellana, período 2014 que tiene como utilidad y justificación permitir a la misma el reconocimiento de sus debilidades competitivas, establecer riesgos potenciales a los cuales se enfrentan la administración, buscando conocer, valorar, establecer y corregir falencias en la misma, y al mismo tiempo utilizar técnicas o herramientas de Auditoría de Gestión, que contribuyan a la toma de decisiones y adopción de criterios adecuados que se transformarán en oportunidades, las mismas que bien encaminadas conduzcan al desarrollo, fortalecimiento y estabilidad Institucional .

Desde el punto de vista metodológico, la Auditoría de Gestión se aplica a los procesos de control sobre la base de los indicadores establecidos en la planificación de los planes operativos y del presupuesto que permite su ejecución, con el propósito de determinar las causas del por qué en los procedimientos de las auditorías tradicionales.

Desde perspectiva práctica, los fundamentos teóricos y prácticos, se pretende formular una propuesta de mejoramiento del problema planteado, de cómo aplicar la Auditoría de Gestión a la Unidad Administrativa Financiera, área de Compras Públicas a través de una metodología en los sistemas de planeamiento y control de las operaciones que se han realizado en el Portal de Compras Públicas, con el propósito de obtener información relevante, tanto para reportar como para contribuir a los niveles directivos en la toma de decisiones, que permita alcanzar los objetivos y metas institucionales

1.1.2 Delimitación del Problema

La presente auditoría de gestión se realizará en la Dirección Distrital 22D02-Loreto Orellana MIES.

Área: Social

Campo: Administrativo- Financiero

Objeto: Determinar el grado de eficiencia, eficacia y calidad en los procesos administrativos financieros específicamente en el área Compras Públicas

Delimitación Temporal: Enero a Diciembre 2014

Delimitación Espacial: Ciudad de Coca, Provincia Orellana.

Web: www.miesorellana.gob.ec

Teléfono: 06-2378 085

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 Objetivo General

- Elaborar una Auditoría de Gestión a la Unidad Administrativa Financiera, en la Dirección Distrital 22D02-Loreto Orellana MIES, Cantón Francisco Orellana, Provincia de Orellana, periodo enero a diciembre 2014, para determinar el grado de eficiencia, eficacia y calidad en el área de compras públicas.

1.2.2 Objetivos Específicos

- Determinar la base teórica de la auditoría de gestión, en base a la bibliografía para el sustento del presente trabajo.
- Establecer mediante técnicas de control Interno de Auditoria, resultados sobre la Unidad Administrativa Financiera del MIES Distrital 22D02, a través de la aplicación y medición de criterios de eficiencia, eficacia y calidad permitiendo controlar la aptitud de gestión en el área de compras públicas de la Institución.

- Emitir el informe de auditoría que contendrá: comentarios, conclusiones y recomendaciones en el área de compras públicas que contribuyan a una correcta toma de decisiones por parte de la Dirección Distrital del MIES.

1.3 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Este trabajo de investigación justifica su importancia práctica y funcional en el ámbito local, logrando un incremento en la eficiencia, eficacia y calidad en los procesos de contratación pública que realiza la institución pública durante el año económico, lo cual permitirá elevar los resultados con el informe técnico de la auditoría de gestión.

La infinidad de procesos que diariamente se realizan en el portal de compras públicas merece un estudio más profundo de las bondades de este sistema, desde un punto de vista más objetivo que toque temas fundamentales como las ventajas y errores de este sistema, así como algunas sugerencias que podrían ser de mucha utilidad para mejorar los procesos de contratación, cuya fuente de información serán los propios procesos de contratación que publican las entidades públicas en el portal de compras públicas.

Corresponde a esta tesis analizar todos los procesos que se han elaborado durante el período de estudio, la auditoría nos permitirá sugerir el diseño de herramientas y acciones para su mejor aplicación, normas que deben considerarse y que contribuyan a disminuir los problemas que se producen en el uso de esta herramienta.

Considerando que uno de los objetivos fundamentales de este sistema es apoyar y facilitar las compras públicas, en condiciones de claridad y transparencia, es necesario plantear propuestas que permitan abrir nuevas posibilidades de selección de proveedores, presentación de ofertas, análisis y adjudicación de contratos.

El portal de compras públicas al tener una estructura abierta al público, sujeto a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y las resoluciones sobre la materia, ha dado un giro a la contratación pública, transformándose en una herramienta pública y de uso obligatorio de todos los organismos públicos y sus proveedores.

Este sistema a más de generar transparencia y mayor participación de los potenciales proveedores debe afrontar nuevos retos para generar ahorros reales en recursos económicos y en disminución del tiempo que le tomaba a las entidades en el pasado

realizar alguna contratación. Para todo ello requiere contar con un sistema de compras públicas eficiente.

Finalmente, el desarrollo de la auditoría de gestión a la Unidad Administrativa Financiera de la Dirección Distrital 22D02-Loreto-Orellana-MIES, nos permitirá evaluar la situación actual de la entidad en cuanto a la gestión que se está realizando en la misma, y al final de dicho análisis se pueda emitir un informe independiente con sus respectivos comentarios, conclusiones y recomendaciones.

1.4 ASPECTOS GENERALES

1.4.1. Estructura descriptiva Dirección Distrital 22D02- Loreto-Orellana-MIES

Art. 28.- Del direccionamiento estratégico en el nivel distrital.- El direccionamiento Estratégico en el nivel distrital se alinea con la misión, visión, principios enfoques y valores del Ministerio.

Art. 29.- Misión de los procesos desconcentrados en el nivel distrital.-Ejecutar políticas, regulaciones, estrategias, programas y servicios para la atención al ciclo de vida, protección especial, aseguramiento universal, no Contributivo y Movilidad Social e inclusión económica de grupos de atención prioritaria (niños, niñas, adolescentes, jóvenes, adultos mayores, personas con discapacidad y aquellos que se encuentran en situación de pobreza y vulnerabilidad).

Art. 30.- Responsables del direccionamiento estratégico en el nivel distrital.- Despacho Ministerial / Viceministerio de Inclusión Social, Ciclo de Vida y Familia / Viceministerio de Aseguramiento No Contributivo y Movilidad Social / Subsecretaría de la Niñez; Subsecretaría de Atención Intergeneracional; Subsecretaría de Protección Especial; Subsecretaría de Discapacidades y Familia; Subsecretaría de Aseguramiento no Contributivo; Subsecretaría de Inclusión Económica y Movilidad Social / Coordinador/a Zonal / Director/a Distrital.

Art. 31.- Atribuciones y responsabilidades.-

- a) Cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y resoluciones emitidas por el Ministerio de Inclusión Económica y Social, encargado de regular la inclusión económica y social de la población y el aseguramiento para la no Contributivo y Movilidad Social, de los sectores más vulnerables de la sociedad (Las personas adultas mayores, niñas, niños, adolescentes, personas con discapacidad y personas quienes adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad), asegurándoles una adecuada calidad de vida que les permita acceder o recobrar la titularidad de los derechos económicos y sociales;
- b) Ejecución y control de los programas vigentes y las políticas, de conformidad con los principios, fines y fundamentos de creación del Ministerio de Inclusión Económica y Social, prescritos en la Ley y al amparo de las políticas diseñadas por la Autoridad del Ministerio de Inclusión Económica y Social;
- c) Coordinar y administrar el sistema de protección social en el territorio de su jurisdicción con transparencia y equidad, con el fin de alcanzar la consecución de las metas establecidas;
- d) Comunicar oportunamente las novedades presentadas en la entrega de los productos y servicios dados por esta cartera de estado, insumos que permitirán coordinar la planificación y gestión nacional de los planes de mejoramiento del sistema social;
- e) Cumplir con los lineamientos, para desarrollar la planificación del sistema, resaltando las características, valores y necesidades de su jurisdicción;
- f) Operar adecuadamente los procesos tecnológicos que garanticen la entrega de los productos y servicios, permitiendo el desarrollo de competencias, habilidades y destrezas de los actores del sistema;
- g) Realizar proyectos de investigación de la realidad social y necesidades de su jurisdicción;
- h) Presidir las reuniones en la Dirección Distrital en los temas relacionados en el ámbito social y comités establecidos en las normas o por delegación del/a Ministro/a de la Inclusión Económica y Social;
- i) Controlar la gestión administrativa y financiera de los niveles desconcentrados bajo su competencia;

- j) Aprobar y controlar las actividades financieras de los Distritos en apego a las políticas emanadas en la planta central;
- k) Elaboración de la proforma presupuestaria de los Distritos, de acuerdo con las necesidades y lineamientos determinados;
- l) Rendir cuentas a la sociedad e informar periódicamente al Coordinador/a Zonal sobre la gestión técnica, administrativa y financiera desarrollada;
- m) Proponer estrategias para el cumplimiento de las disposiciones superiores de acuerdo con las normas que regulan la actividad social;
- n) Coordinar acciones con otros organismos del Estado para controlar las situaciones de riesgo y garantizar el bienestar de las niñas, niños, adolescentes, jóvenes, adultos mayores y discapacitados;
- o) Elaborar informe y análisis técnico del nivel Distrital, para la organización, reorganización y funcionamiento de establecimientos públicos de esta cartera de estado, de acuerdo con las disposiciones legales, siempre que exista la disponibilidad presupuestaria
- p) Cumplir las políticas, normativas, protocolos, objetivos y estrategias en las áreas de gestión documental, archivo y punto de atención, información y servicios, emanadas por la Dirección de Secretaría General;
- q) Coordinar, monitorear y controlar, directamente o por delegación, el correcto cumplimiento y aplicación de las políticas, normativas, protocolos, objetivos y estrategias de gestión documental, archivo y atención ciudadana del Distrito;
- r) Asegurar la atención, de los comentarios, inquietudes y quejas así como denuncias en primera instancia o direccionar a las instancias correspondientes;
- s) Conocer, resolver y autorizar, dentro de la jurisdicción a su cargo, los traslados excepcionales a los administrativos que sufrieren casos especiales de enfermedad, que requieran vivir cerca de centros de salud especializados, o en aquellos casos en los que su integridad física corriera algún riesgo; todo ello previo informe favorable debidamente sustentado y fundamentado por el Área de Salud Ocupacional de la Unidad de Talento Humano correspondiente, y previo el reemplazo;
- t) Aplicar el régimen disciplinario y, en primera instancia, los procesos de movimiento de personal de las servidoras y servidores sujetos a la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), y al Código del Trabajo; cumpliendo el debido proceso establecido en la LOSEP y su reglamento, normas conexas y resoluciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales;

- u) Coordinar con otros organismos del Estado y de la sociedad civil para prevenir y mitigar los riesgos; estar mejor preparados para enfrentar emergencias y recuperarse después de un desastre, garantizando el bienestar de las niñas, niños y adolescentes, jóvenes y adultos mayores y demás miembros de la comunidad;
- v) Ejercer las atribuciones propias de su competencia administrativa; y,
- w) Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos y las demás que le deleguen las autoridades superiores.

Art. 32.- Descripción de la estructura organizacional de gestión por procesos en el nivel distrital.- Para la descripción de la estructura del Ministerio de Inclusión Económica y Social en el nivel distrital, se establece la unidad responsable, la misión, las atribuciones y responsabilidades y los productos referenciales.

1.4.2. Nivel Distrital

1.4.2.1. Procesos Gobernantes

Unidad Responsable: Dirección Distrital Responsable: Director/a Distrital Misión: Ejecutar las estrategias y mecanismos necesarios para asegurar la calidad de entrega de los productos y servicios públicos sociales en el distrito, en todos sus niveles y modalidades; Implementar los proyectos y programas dispuestos por el Ministerio de Inclusión Económica y Social y gestionar y controlar las actividades de los puntos de atención, información y servicio de su territorio con el objeto de fortalecer la gestión social de forma racional y equitativa para los grupos de atención prioritaria.

1.4.3. Procesos Habilitantes de Apoyo

1.4.3.1 Gestión Administrativa Financiera Distrital

Unidad Responsable: Unidad Administrativa Financiera Distrital Responsable: Técnico/a de Gestión Administrativa Financiera Distrital Misión: Administrar los recursos económicos, tecnológicos, humanos y financieros con eficiencia y transparencia, asegurando los bienes y servicios necesarios para que se cumplan los objetivos de la política social en el Distrito.

1.4.3.2. Proceso Administrativo

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Aplicar las políticas para la administración, gestión y control de los bienes y servicios en el Distrito;
- b) Coordinar y controlar la aplicación de las políticas en el Distrito;
- c) Gestionar y atender los requerimientos de las diferentes unidades en el Distrito;
- d) Ordenar gastos concordantes con las disposiciones presupuestarias asignadas en el Distrito;
- e) Elaborar y ejecutar el plan anual de adquisiciones de bienes y servicios en el Distrito;
- f) Informar a las autoridades de la gestión de su competencia en el Distrito;
- g) Organizar, mantener y actualizar los inventarios en el Distrito;
- h) Administrar los bienes, servicios y documentos en el Distrito;
- i) Almacenar y proveer los bienes y servicios en el Distrito;
- j) Controlar el estado de la infraestructura y bienes en el Distrito en coordinación con las instancias correspondientes;
- k) Asesorar a las distintas dependencias de en el Distrito en la elaboración de términos de referencia y otros aspectos relacionados con la aplicación de los procedimientos y etapas de la contratación;
- l) Elaborar proyectos de resoluciones en materia de contratación pública a ser suscritas por el delegado/a;
- m) Preparar comunicaciones para la firma a fin de coordinar las etapas de los procedimientos de contratación;
- n) Presentar los informes que sean requeridos por en el Distrito, así como la solicitada por instituciones del Sector Público que ejerzan actividades de fiscalización y control en el Distrito;
- o) Coordinar con los proveedores la firma de contratos y verificar su documentación habilitante en el Distrito;
- p) Realizar la distribución de los ejemplares de los contratos en el Distrito;
- q) Coordinar y consolidar la planificación de las diferentes áreas en el Distrito a fin de elaborar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) para su aprobación;
- r) Realizar el monitoreo sobre el cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones (PAC) en el Distrito;

- s) Aplicar las políticas, normativas, protocolos, objetivos y estrategias las áreas de gestión documental, archivo y atención ciudadana, emanadas por la Coordinación General de Secretaría General;
- t) Dar soporte a las actividades que se ejercen en diversos ámbitos dentro de la administración del Ministerio de Inclusión Económica y Social, de acuerdo a sus atribuciones que le competen en el Distrito;
- u) Garantizar la gestión documental interna y externa en el Distrito;
- v) Administrar el sistema de archivo documental en el Distrito y coordinar el manejo de información;
- w) Coordinar y facilitar, la información solicitada por los usuarios internos y externos, con el fin de asegurar la calidad y la aplicación de las políticas en el Distrito;
- x) Atender a través del sistema de atención ciudadana los comentarios, inquietudes y quejas en el Distrito; sí como denuncias en primera instancia o direccionar a las instancias correspondientes;
- y) Coordinar y ejecutar las actividades del sistema de atención ciudadana, de acuerdo a las políticas, normativas, protocolos, objetivos y estrategias establecidas en el Distrito; y,
- z) Elaborar informes de gestión que le sean requeridos por las dependencias del nivel central y zonal;
- aa) Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos y las demás que le deleguen las autoridades superiores.
- bb) Elaborar informes de gestión en los ámbitos que le sean requeridos por las dependencias del nivel central; y,
- cc) Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes y reglamentos y las demás que le asignen las autoridades superiores

Productos y servicios:

1. Plan Anual de Política Pública (PAPP) de la Unidad Administrativa.
2. Informes de gestión

Compras Públicas

1. Análisis de requerimientos en el Distrito.
2. Proyectos de resolución tales como inicio de proceso, aprobación y elaboración de pliegos, adjudicación, cancelación o declaratoria de desierto, declaratoria de régimen especial y otros, dentro del marco jurídico la LOSNCP en el Distrito.
3. Proyectos de memorando y oficios tales como solicitud de elaboración de contrato, solicitudes de pago, conformación de comisiones técnicas, pedido de informes, contestación de requerimientos y otros en el Distrito.
4. Procesos de contratación publicados y monitoreados en el Portal de Compras Públicas de acuerdo a sus cronogramas.
5. Informes de procesos de contratación.
6. Contratos suscritos y documentación habilitante recabada.
7. Actualización del PAPP en el Distrito.
8. Análisis de proformas en el Distrito.
9. Realización de cuadros comparativos en el Distrito.
10. Coordinación con unidades requirentes las solicitudes de compras o prestación de servicios en el Distrito.
11. Verificación de certificaciones presupuestarias.
12. Solicitudes de pago de compras realizadas o servicios prestados en el Distrito.
13. Actualización de información referente a compras públicas.
14. Ejemplares de contrato distribuidos.
15. Proyecto del Plan Anual de Contrataciones (PAC) y proyecto de resolución aprobatoria en el Distrito.
16. Informes de seguimiento y monitoreo de cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones (PAC) en el Distrito.
17. Archivo físico de los procesos de contratación.
 18. Seguimiento y monitoreo de los procesos de contratación pública.

1.4.4 Disposiciones Generales

PRIMERA.-

El Ministerio de Inclusión Económica y Social conforme lo establecido en su misión, visión y objetivos estratégicos podrá incorporar, o eliminar productos o servicios de acuerdo a los requerimientos institucionales.

SEGUNDA.-

Las servidoras y servidores del Ministerio de Inclusión Económica y Social, tienen la obligación de sujetarse a la jerarquía establecida en la presente estructura orgánica por procesos, así como al cumplimiento de las normas, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios, determinados en el presente estatuto.

TERCERA.-

A más de la plantilla básica de Talento Humano establecida por el Ministerio de Inclusión Económica y Social y aprobada por el Ministerio de Relaciones Laborales, las dependencias de esta Cartera de Estado podrán disponer de otros/as servidores/as públicos de conformidad con la LOSEP y su Reglamento.

CUARTA.-

Los directores del nivel jerárquico superior de Planta Central tendrán relación directa con los/as coordinadores/as zonales y definirán los lineamientos para el cumplimiento de las actividades, planes, programas y proyectos del Ministerio en el nivel desconcentrado para lo cual coordinarán sus acciones, de acuerdo al área de su competencia.

QUINTA.-

Todos los procesos desconcentrados quedan sujetos obligatoriamente, a la jerarquía establecida en este Estatuto, y generar reportes de la gestión realizada en el territorio.

SEXTA.-

Todas las unidades administrativas deberán sujetarse a las disposiciones de la LOSEP, su Reglamento, al esquema de procesos y la cadena de valor establecido en este Estatuto.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.-

Las Direcciones Provinciales del Ministerio de Inclusión Económica y Social, se mantendrán en funciones hasta 31 de marzo del 2013 y, reportarán su gestión a la Coordinación Zonal respectiva.

SEGUNDA.-

Con el fin de asegurar la prestación de productos y servicios en el nivel distrital, adicional a las Direcciones Distritales priorizadas, se implantarán las Oficinas Distritales, las cuales serán unidades desconcentradas temporales, hasta que estas cuenten con las características de los procesos habilitantes de asesoría y apoyo correspondientes al nivel desconcentrado distrital y circuital, proceso que se realizará de manera progresiva hasta el año 2016.

TERCERA.-

Las competencias y atribuciones del Instituto de la Niñez y la Familia (INFA) y el Programa de Protección Social (PPS), se encuentran integrados en la nueva estructura institucional del MIES, para lo cual se garantizará la continuidad de los servicios en sus programas y subprogramas a nivel nacional.

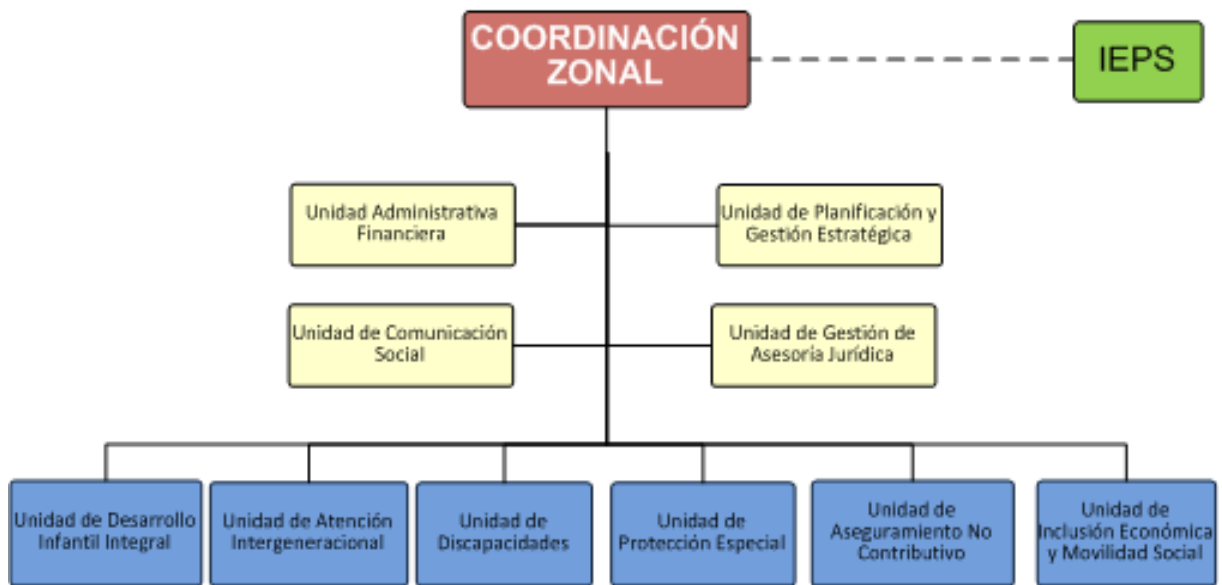
CUARTA.-

En tanto se defina el tema de territorización y desconcentración para la provincia de Galápagos, las direcciones distritales formarán parte de la Zona 5. QUINTA.- El nuevo modelo de gestión del Ministerio de Inclusión Económica y Social (MIES), será implementado en su totalidad hasta diciembre de 2016, su incumplimiento generará las responsabilidades administrativas, civiles, y penales que hubiere lugar.

DISPOSICIÓN FINAL.-

Deróguese el Acuerdo Ministerial No. 391, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 130 del 08 de abril de 2011, se expide el Estatuto Orgánico por Procesos del Ministerio de Inclusión Económica y Social y todas sus reformas, así como todos los cuerpos normativos, de igual o inferior jerarquía, que se opongan al presente Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos.

Estructura Orgánica de las Coordinaciones Zonales



Estructura Orgánica de las Direcciones Distritales



Fuente: Organigramas Estructurales del MIES
 Elaborado por: María Magdalena Quinatoa Prado

MISIÓN INSTITUCIONAL DEL MIES

Establecer y ejecutar políticas, regulaciones, estrategias, programas y servicios para la atención durante el ciclo de vida, protección especial, aseguramiento universal no contributivo, movilidad Social e inclusión económica de grupos de atención prioritaria (niños, niñas, adolescentes, jóvenes, adultos mayores, personas con discapacidad) y aquellos que se encuentran en situación de pobreza y vulnerabilidad.

VISIÓN INSTITUCIONAL DEL MIES

Ser la entidad pública que ejerce la rectoría y ejecuta políticas, regulaciones, programas y servicios para la inclusión social y atención durante el ciclo de vida con prioridad en la población de niños, niñas, adolescentes, jóvenes, adultos mayores, personas con discapacidad y aquellos y aquellas que se encuentran en situación de pobreza, a fin de aportar a su movilidad Social y salida de la pobreza.

PRINCIPIOS DEL MIES

La gestión del MIES se sustentará en los siguientes principios:

- Igualdad
- Inclusión y equidad
- Universalidad
- Integralidad
- Corresponsabilidad

ENFOQUES DEL MIES

La gestión del MIES se guiará por los siguientes enfoques:

- Derechos
- Género
- Intergeneracional
- Intercultural

- Territorial.

VALORES CORPORATIVOS DEL MIES

La gestión del MIES se sustentará en los siguientes valores:

- Ética
- Transparencia
- Responsabilidad
- Honestidad
- Respeto
- Calidad
- Calidez
- Lealtad
- Eficiencia
- Eficacia
- Compromiso
- Trabajo en equipo.

DESCENTRALIZACIÓN

Comprende la transferencia de competencias, atribuciones, funciones, responsabilidades y recursos desde el nivel de Gobierno Central hacia los niveles de Gobierno Autónomos Descentralizados (Sub Nacionales). El proceso de descentralización se sustenta en tres ámbitos: administrativo, político y fiscal.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Los objetivos estratégicos que guían la gestión del MIES son los siguientes:

- 1) Ampliar las capacidades de la población, mediante la generación de oportunidades para acceder a servicios de inclusión y Movilidad Social que amplíen las libertades fundamentales del individuo, hacia el buen vivir;

- 2) Promover la Inclusión Económica de la Población, mediante la generación, distribución o garantía de las oportunidades de poseer, acceder y utilizar los recursos económicos de la sociedad, para consumir, producir o realizar intercambios, de tal forma que se garanticen las oportunidades de acceso a trabajo, ingreso y activos;
- 3) Aportar para la concreción del derecho de la población a la protección social, familiar y especial, de modo que no sufran grandes privaciones como consecuencia de cambios materiales que afectan negativamente sus vidas, mediante la generación sistemática de un nivel mínimo de ingresos y la protección o restitución de sus derechos económicos y sociales, de tal forma que mejoren las oportunidades para vivir con seguridad y satisfactoriamente;
- 4) Aportar al desarrollo integral de niñas, niños, adolescentes, jóvenes, adultos mayores y la integración e interacción social de las personas con discapacidad, en sus diversas etapas del ciclo de vida, mediante servicios de cuidado e inclusión social.
- 5) Prevenir la violación de derechos y garantizar la protección especial de la población que se encuentra en situación de vulnerabilidad dentro de los grupos de atención del MIES.
- 6) Contribuir a la inclusión económica y a la movilidad social de las personas y familias en situación de pobreza, mediante la generación de capacidades y oportunidades.
- 7) Fomentar el aseguramiento no contributivo para la movilidad social y la protección frente a riesgos y contingencias.
- 8) Promover en los ciudadanos y ciudadanas, en tanto actores de su propio desarrollo, la participación, organización y corresponsabilidad, a fin de garantizar la titularidad de los derechos económicos y sociales y la ampliación de las oportunidades.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2.1 AUDITORÍA

De acuerdo con la anterior perspectiva concedora, auditoría es un método que busca acercar una materia sujeto (objeto) a un criterio, en función de un objetivo superior de control. Su carácter científico depende de las metodologías que utilice para ello. Como conocimiento, ha evolucionado durante la historia en la misma medida que lo han ido haciendo las distintas materias sujeto, criterios y objetivos de control.

De acuerdo con la definición técnica Auditoría es el proceso estructurado que:

- a) Conlleva la aplicación de habilidades analíticas, juicio profesional y escepticismo profesional
- b) Usualmente es realizada por un equipo de profesionales; dirigido con habilidades directivas, usa formas apropiadas de tecnología y se adhiere a una metodología
- c) Cumple con todos los estándares técnicos relevantes tales como Estándares Internacionales de Auditoría, los Estándares Internacionales de Control de Calidad, Estándares Internacionales de Información Financiera, Estándares Internacionales de Contabilidad del Sector Público y cualesquiera equivalentes internacionales, nacionales o locales.
- d) Cumple con los estándares requeridos de ética profesional. (Mantilla, Auditoría de Información Financiera, 2009, págs. 21-22)

2.1.2 Importancia

Las auditorías surgieron durante la revolución industrial, como una medida orientada a identificar el fraude. Con el tiempo esta visión cambió, y hoy 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.

Una auditoría interna puede ayudar a los gerentes a establecer medidas para lograr un buen control financiero y de gestión. Al realizar un análisis del balance se pueden identificar con claridad aquellas situaciones que constituyen un riesgo y lo que podría ser una oportunidad financiera; además, al realizar un análisis de la cuenta de resultados se puede planificar algunas estrategias para lograr mayores niveles de ahorro y rentabilidad.

Es necesario realizar una auditoría cuando existen evidencias de gastos excesivos, incumplimiento de proyectos, quejas de los clientes, alta rotación de recursos humanos y cuando los resultados se alejan de los que la empresa espera. (Mantilla, S. 2008, págs. 21-22)

2.1.3 Características

Sistemática.- Los resultados de la auditoría se deben a la aplicación minuciosa, ordenada y planificada de una metodología de análisis y valoración

Objetiva.- La metodología aplicada a la auditoría ha de ser objetiva, de tal forma que el resultado de la auditoría no dependa del auditor concreto que la realice; si no de las evidencias encontradas en aplicación de la metodología utilizada.

Además el auditor deberá contrastar las evidencias encontradas, con los criterios de referencias vigentes (legales y/o de norma), dejando totalmente al margen sus opiniones o criterios de acuerdo o desacuerdo con dichos criterios de regencia.

Periódica.- las empresas están en constante evolución, por tanto sus sistemas de gestión, como instrumentos para el logro de sus objetivos, deben evolucionar al mismo ritmo.

Sin embargo, es frecuente que la organización, los procesos y procedimientos no evolucionen al mismo tiempo que los objetivos y necesidades de la empresa, dejando de ser eficaces. La auditoría, al ser periódica informa a la Institución de esta discrepancia. (Salas, Arriaga, & Pla, 2006, pág. 16)

2.1.4 Clases de Auditoría

Clasificación según el objeto. (Mejia, 2009, págs. 16-26)

- Auditoría Financiera, contabilidad o cuentas
- Auditoría operacional, administrativa o de gestión
- Auditoría de sistemas
- Auditoría social
- Auditoría medioambiental
- Auditoría socio-laboral
- Auditoría laboral de legalidad
- Auditoría de recursos humanos
- Auditoría de prevención de riesgos laborales

Clasificación según el sujeto.

- Auditoría interna
- Auditoría externa

Clasificación según la naturaleza de las auditorias.

- Ámbito Público
- Auditoría Política
- Auditoría Gubernamental
- Auditoría Universitaria
- Ámbito Privado
- Ámbito Social

Clasificación según tipo de auditor

- Auditor Interno
- Auditor Externo.
- Auditor Operativo.

Según el alcance:

- Total o completa
- Parcial o limitado

Según la motivación:

- Auditoría de legalidad
- Auditoría de cumplimiento
- Auditoría voluntaria
- Auditoría obligatoria

2.1.5 Normas de Auditoría

Son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de este trabajo. (Cardozo, 2006, pág. 16)

El Instituto Ecuatoriano de Contadores Públicos, A.C. (IMCP), ha establecido normas de carácter general que norman la actuación de la auditoría. En el sector público se adoptan modalidades específicas en algunas normas y técnicas propias del ámbito, pero la base conceptual no varía.

Normas personal.-Se encuentran las relativas al entrenamiento técnico y capacidad profesional, cuidado y diligencia profesional, y la de independencia.

Normas de la ejecución del trabajo.-Se identifican las de planeación y supervisión, estudio y evaluación del control interno, así como la de la obtención de evidencia suficiente y competente.

Normas de información.- Hacen énfasis al informe o dictamen. Así, la auditoría constituye una actividad profesional reglamentada por el Instituto de Contadores Públicos, A.C, quien contempla no solo el aspecto técnico de las actividades, sino también de la conducta ética. (Sotomayor, 2008, pág. 177)

2.1.6 Técnicas de Auditoría

Las técnicas de auditoría son los métodos prácticos, de investigación y pruebas que el auditor utiliza para lograr la información y comprobaciones necesarias con el fin de poder emitir su opinión profesional. (Cardozo, 2006, pág. 18)

2.1.7 Clasificación de las técnicas de auditoría

Entrevista.- La entrevista consiste en entablar una conversación con la finalidad de obtener información de una actividad. Dicha conversación se realiza en forma directa con el personal indicado, preferentemente de nivel directivo, esto es, con el director o gerente, y en su caso con personal de niveles de supervisor y operarios.

Observación Directa.- Realmente la observación representa la técnica más natural y se relaciona con la habilidad y predisposición para recibir los hechos acontecidos en la organización y que se relacionan con el tema de evaluación y con el clima de trabajo.

Cuestionario.- Representa un formulario diseñado ya sea con la antelación al momento de su utilización, para recabar información sin límites, tanto el tema a evaluar como de aspectos generales de la organización.

Investigación Documental.- Consiste en examinar, indagar y descubrir y averiguar detalles de un tema determinado por medio de documentos perteneciente a la organización, los cuales al ser analizados aportaran elementos de juicio en la evaluación que se practica.

Análisis Administrativo.- Se basa en técnicas variadas, que se aplican según el tema evaluado, el tiempo y la disposición de la organización; entre ella se encuentran las de tipo administrativo y las de carácter operacional. (Sotomayor, 2008, págs. 91-92-93)

2.1.8 Auditoría de Gestión

La auditoría de gestión es el examen que se efectúa a una entidad por un profesional externo e independiente, con el propósito de evaluar la eficiencia de la gestión en

relación con los objetivos generales; su eficiencia como organización y su actuación y posicionamiento desde el punto de vista competitivo, con el propósito de emitir un informe sobre la situación global de la misma y la actuación de la dirección. (Blanco, 2012, pág. 403)

Podemos definirla como el examen que efectúa un auditor independiente de una entidad con el fin de emitir un informe profesional, referido a la evaluación de la calidad y eficiencia de sus operaciones, la eficacia en el cumplimiento de los objetivos establecidos por la dirección de la entidad y los aspectos relacionados con el código de ética empresarial de la entidad, la equidad social en el manejo de los recursos y el respeto por el medio ambiente y la ecología en el desenvolvimiento de sus actividades y operaciones. (Melini, 2005, pág. 16)

2.1.8.1 Importancia

La importancia de realizar una auditoría de gestión se resume en la necesidad de comprobar el cumplimiento de las metas y objetivos de nuestra empresa. Contar con los recursos personales y productivos necesarios para llevar a cabo una actividad empresarial no es suficiente. Hay que conocerlos a fondo en su uso y control, evaluarlos y, si es preciso, modificarlos para mejorar nuestro negocio y así alcanzar la máxima eficiencia. (Asesores A. A., 2015, págs. 1-3).

La auditoría de gestión ayudará a la dirección de la empresa a lograr la administración más eficaz. Permitirá descubrir deficiencias y aspectos a mejorar en los procesos para conseguir la rentabilidad y el crecimiento empresarial. La auditoría de gestión nos permitirá conocer el nivel real de la administración y situación de la empresa; una herramienta, que a la postre ayudará a asesorar a la gerencia y nos guiará en la adaptación necesaria hacia las metas que surjan en un contexto cambiante.

2.1.8.2 Objetivos

1. Determinar lo adecuado de la organización de la entidad.
2. Verificar la existencia de objetivos y planes coherentes y realistas.
3. Vigilar la existencia de políticas adecuadas y el cumplimiento de las mismas.

4. Comprobar la confiabilidad de la información y de los controles establecidos.
5. Verificar la existencia de métodos o procedimientos adecuados de operación y la eficiencia de los mismos.
6. Comprobar la utilización adecuada de los recursos. (Blanco, 2012, pág. 403)

2.1.8.3 Alcance de la Auditoría de Gestión.

La auditoría de gestión puede examinar todas las operaciones o actividades de una entidad o parte de ellas, en un período determinado; por esta condición y por la variedad de hallazgos que puedan detectarse, dependiendo del enfoque, se requiere de un equipo de trabajo multidisciplinario que analice el proceso administrativo, las actividades de apoyo y las actividades operacionales, bajo los criterios de eficiencia, efectividad y calidad.

2.1.8.4 Enfoque y orientación de la Auditoría de Gestión

El enfoque y orientación de la auditoría de gestión, determina que el examen deberá dirigir su ámbito de acción a los objetivos trazados, poniendo énfasis en los objetivos estratégicos que están directamente relacionados con la misión de la entidad.

Se modificará la orientación de la auditoría, si al finalizar la etapa de planificación, se determina la necesidad de investigar ciertas áreas críticas, con mayor detalle profundidad o intensidad que otras.

2.1.8.5 Elementos de la auditoría de gestión

- **Eficacia**

Se entiende por eficacia el grado de cumplimiento de una meta, la que puede estar expresada en términos de cantidad, calidad, tiempo, costo, etc. Es fundamental por lo tanto que la organización cuente con una planificación detallada, con sistemas de información e instrumentos que permitan conocer en forma confiable y oportuna la situación en un momento determinado y los desvíos respecto a las metas proyectadas. Si esto no existe, difícilmente podrá medirse la eficacia.

- **Eficiencia**

Se refiere a la relación entre los bienes o servicios producidos y los recursos utilizados para producirlos. Una operación eficiente produce el máximo de producto para una cantidad dada de «insumos» o requiere del mínimo de insumos para una calidad y cantidad de producto determinada. El objetivo es incrementar la productividad.

- **Economía**

El concepto de economía evalúa si los resultados se están obteniendo a los costos alternativos más bajos posibles. Está referido a los términos y condiciones bajo los cuales los entes «adquieren» recursos materiales y tecnológicos. Una operación económica requiere que esos recursos sean obtenibles en la cantidad y calidad adecuada, de manera oportuna y al más bajo costo.

- **Ética**

Es la parte de la filosofía que trata de la moral y las obligaciones del hombre. La conducta del personal en función de sus deberes contemplados en la Constitución, las leyes, las normas de buenas costumbres de la sociedad. El Código de Conducta o Ética de la entidad, son susceptibles de evaluarse en una entidad.

- **Ecología**

Podrá definirse como el examen y evaluación al medio ambiente, el impacto al entorno y la propuesta de soluciones reales y potenciales.

2.1.9 Fases de la Auditoría

FASE I Conocimiento Preliminar

- Visita de observación a la entidad
- Revisión de archivos de papeles de trabajo
- Determinar indicadores
- Detectar FODA

FASE II Planificación

- Análisis, información y documentación
- Evaluación del control interno por componentes
- Elaboración de plan y programas

FASE III Ejecución

- Aplicación de programas
- Preparación de papeles de trabajo
- Hojas, resumen hallazgos por componente
- Definición estructura del informe

FASE IV Comunicación de Resultados

- Redacción borrador del informe
- Conferencia final para la lectura del informe
- Emisión informe final, síntesis y memorando de antecedentes.

2.1.10 Programas de auditoría

Se llama programa de auditoría al conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo determinado y dirigidas hacia un propósito específico. Con una frecuencia semestral o anual (usualmente), la empresa determina cuantas auditorías va a llevar a cabo en ese periodo, que sistemas o partes de él se va a estudiar, las fechas y sus responsables. (Atehortua, 2005, pág. 157)

2.1.11 Características de los programas

Según las Normas Internacionales de Auditoría (NIAS); el auditor deberá desarrollar y documentar un programa de auditoría estableciendo la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría planeados que se requieren para poner en marcha el plan global de auditoría. El programa de auditoría sirve como instrucciones para los asistentes que participan en la auditoría y como un medio para controlar y registrar la ejecución apropiada del trabajo. El programa de auditoría puede contener también los objetivos de auditoría para cada área y un presupuesto de tiempo para las diferentes

áreas o procedimientos de auditoría. En la preparación del programa de auditoría, el auditor debería considerar también las evaluaciones específicas de los riesgos inherentes y de control y el nivel de seguridad requerido a ser provisto por los procedimientos sustantivos. El auditor debería considerar también la oportunidad de las pruebas de controles y de los procedimientos sustantivos, la coordinación del apoyo esperado del gobierno regional, la disponibilidad de asistentes y la participación de otros auditores o expertos. (Castro, 2008, págs. 1-2)

2.1.11.1 Tipos de programas

Programa general.- Indica en forma muy encueta los procedimientos y técnicas a utilizar en una auditoría, de acuerdo con los objetivos que persigue.

Programa detallado o analítico.- Describe con minuciosidad los procedimientos y técnicas a utilizar. Su ventaja es que resulta fácil de entender y manejar por el personal desde su inicio, independientemente de cuál sea su nivel.

Programa estandarizado o tipo.- Indica procedimientos y técnicas aplicables a diversas organizaciones y entidades (a sus funciones y operaciones), originadas por coincidir ya sea por su estructura administrativa, giro, pertenencia al mismo grupo, o bien por ser clientes de la misma firma profesional de auditoría o consultoría.

Programa específico.- Se diseña exclusivamente para una situación determinada e identificable, y requiere de capacidad creativa del auditor administrativo para elaborarlo y aplicarlo.

Programa vertical.- Incluye los elementos ya indicados anteriormente, pero ordenados de manera vertical y descendente, de acuerdo con una secuencia.

Programa horizontal.- Cuenta con los elementos estructurales de cualquier programa, solo que el tiempo lo indica de izquierda a derecha de forma horizontal. (Sotomayor, 2008, pág. 68)

2.1.12 Control Interno

Control interno es un proceso:

- Diseñado y efectuado por quienes tienen a cargo el gobierno, la administración y otro personal; y
- Que tiene la intención de dar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la entidad con relación a la confiabilidad de la información financiera, la efectividad y la eficiencia de las operaciones, y el cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables. (Mantilla, S. 2008, pág. 27)

Objetivos del Sistema de Control Interno

El diseño, la implantación, el desarrollo, la revisión permanente y el fortalecimiento del SCI se debe orientar de manera fundamental al logro de los siguientes objetivos:

- Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante riesgos potenciales y reales que los puedan afectar.
- Garantizar la eficacia, eficiencia y calidad en todas las operaciones de la organización, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades establecidas.
- Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos previstos.
- Garantizar la correcta y oportuna evaluación y seguimiento de la gestión de la organización.
- Asegurar la oportunidad, claridad, utilidad y confiabilidad de la información y los registros que respaldan la gestión de la organización.
- Definir y aplicar medidas para corregir y prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presentan en la organización y que puedan comprometer el logro de los objetivos programados.

2.1.12.1 Método Coso I

- **Definición**

Control Interno es un proceso, ejecutado por la junta directiva o consejo de administración de una entidad, por su grupo directivo (gerencial) y por el resto del personal, diseñado específicamente para proporcionar seguridad razonable de conseguir en la empresa las tres siguientes categorías de objetivos: (Estupiñan, 2010, pág. 130)

Efectividad y eficiencia de las operaciones

- Suficiencia y confiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

El informe COSO, brinda el enfoque de una estructura común para comprender al control interno, el cual puede ayudar a cualquier entidad a alcanzar logros en su desempeño y en su economía, prevenir pérdidas de recursos, asegurar la elaboración de informes financieros confiables, así como el cumplimiento de las leyes y regulaciones, tanto en entidades privadas, como en públicas.

Los componentes del Informe Coso se integran en el proceso de gestión y operan en distintos niveles de efectividad y eficiencia, los que permiten que los directores se ubiquen en el nivel de evaluadores de los sistemas de control, en tanto que los gerentes que son los verdaderos ejecutivos, se posicionen como los propietarios del sistema de control interno, a fin de fortalecerlo y dirigir los esfuerzos hacia el cumplimiento de sus objetivos.

Componentes del Coso I

- Ambiente de Control
- Evaluación de riesgos
- Actividades de control
- Información y Comunicación
- Supervisión y monitoreo

- **Ambiente de Control**

Consiste en el establecimiento de un entorno que estimule e inflencie la actividad del personal con respecto al control de sus actividades. Es en esencia el principal elemento sobre el que sustentan o actúan los cuatro componentes e indispensables, a su vez, para la realización de los propios objetivos de control.

El ambiente de control es la base de los demás componentes de control a proveer disciplina y estructura para el control e incidir en la manera como:

- Se estructuran las actividades de la empresa.
- Se asigna autoridad y responsabilidad.
- Se organiza y desarrolla la gente.
- Se comparten y comunican los valores y creencias.
- El personal toma conciencia de la importancia del control.

Factores de Ambiente de Control

- La integridad y los valores éticos.
- El compromiso a ser competente
- Las actividades de la junta directiva y el comité de auditoría
- La mentalidad y estilo de operación de la gerencia
- La estructura de la organización
- La asignación de autoridad y responsabilidades.
- Las políticas y prácticas de recursos humanos.

- **Evaluación de Riesgos**

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

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

Riesgos

El proceso mediante el cual se identifica, analizan y se manejan los riesgos que forman parte importante de un sistema de control efectivo. Los riesgos de actividades también deben ser identificados, ayudando con ello a administrar los riesgos en las áreas o funciones más importantes; las causas en este nivel pertenecen a un rango amplio que va desde lo obvio hasta lo complejo y con distintos grados de significación.

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

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

- **Actividades de Control**

Son aquellas que realizan la gerencia y demás personal de la organización para cumplir diariamente con las actividades asignadas. Estas actividades están expresadas en las políticas, sistemas y procedimientos.

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

Las actividades de control tienen distintas características, Pueden ser manuales o computarizadas, administrativas u operacionales, generales o específicas, preventivas o detectivas.

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

Sistemas de Información y Comunicación

Los sistemas de información están diseminados en todo el ente y todos ellos atienden a uno o más objetivos de control. De manera amplia, se considera que existen controles generales y controles de aplicación sobre el sistema de información.

Controles Generales

Tienen como propósito asegurar una operación y continuidad adecuada, e incluye el control sobre el centro de procesamiento de datos y su seguridad física, contratación y mantenimiento del hardware y software, así como la operación propiamente dicha.

Controles de Aplicación

Están dirigidos hacia el interior de cada sistema y funciona para lograr el procesamiento, integridad y confiabilidad, mediante la autorización y validación correspondiente. Desde luego estos controles cubren las aplicaciones destinadas a las interfaces con otros sistemas de los que reciben o entregan información.

- **Información y Comunicación**

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

- **Supervisión y Monitoreo**

En general, los sistemas de control están diseñados para operar en determinadas circunstancias. Claro está que para ello se tomaron en consideración los objetivos, riesgos y las limitaciones inherentes al control; sin embargo, las condiciones evolucionan debidas tanto a factores externos como internos, provocando con ello que los controles pierdan su eficiencia.

Supervisión y Evaluación Sistemática de los Componentes

La realización de las actividades diarias permite observar si efectivamente los objetivos de control se están cumpliendo y si los riesgos se están considerando adecuadamente.

Los niveles de supervisión y gerencia juegan un papel importante al respecto, ya que ellos son quienes deben concluir si el sistema de control es efectivo o ha dejado de serlo, tomando las acciones de corrección o mejoramiento que el caso exige.

Actividades Ongoing

- En el desarrollo de las actividades regulares de administración, la gestión operativa obtiene evidencia de que el sistema de control interno continúa funcionando. Cuando los reportes de operación están integrados o se concilian con el sistema de información financiera y se usan para administrar operaciones en una base ongoing, las inexactitudes o excepciones significativas a los resultados anticipados es probable que sean detectadas fácilmente.
- Las comunicaciones recibidas de partes externas corroboran la información generada internamente o señalan problemas. Los clientes corroboran implícitamente los datos de facturación pagando sus facturas. Mediante el dialogo, los reclamos de los clientes respecto de la facturación pueden indicar deficiencias sistémicas en el procesamiento de las transacciones de ventas.

La estructura organizacional apropiada y las actividades de supervisión proporcionan una visión amplia de las funciones de control y de la identificación de deficiencias.

2.1.13 Papeles de trabajo

Los papeles de trabajo comprenden la totalidad de los documentos preparados o recibidos por el auditor, de manera que, en conjunto, constituye un compendio de la información utilizada y de las pruebas efectuadas en la ejecución de su trabajo, junto con las decisiones que ha debido tomar para llegar a formarse su opinión. (Lara, 2007, pág. 70)

2.1.13.1. Características de los Papeles de Trabajo

Los papeles de trabajo deberán:

- Incluir el programa de trabajo y, en su caso, sus modificaciones; el programa deberá relacionarse con los papeles de trabajo mediante índices cruzados.

- Contener índices, marcas y referencias adecuadas, y todas las cédulas y resúmenes que sean necesarios.
- Estar fechados y firmados por el personal que los haya preparado.
- Ser supervisados e incluir constancia de ello.
- Ser completos y exactos, a fin de que muestren la naturaleza y alcance del trabajo realizado y sustenten debidamente los resultados y recomendaciones que se presenten en el informe de auditoría.
- Redactarse con concisión, pero con tanta precisión y claridad que no requieran explicaciones adicionales.
- Ser pertinentes, por lo cual sólo deberán contener la información necesaria para el cumplimiento de los objetivos de la auditoría.
- Ser legibles, estar limpios y ordenados, y tener espacio suficiente para datos, notas y comentarios (los papeles de trabajo desordenados reflejan ineficiencia y permiten dudar de la calidad del trabajo realizado). (Arens A. , 2006, pág. 96)

2.1.13.2. Riesgos de Auditoría

Las normas de auditoría definen el riesgo de auditoría como la posibilidad de que el auditor no detecte un error significativo que pudiera existir en los estados financieros, ya sea por falta de evidencia al respecto o por disponer de una evidencia deficiente o incompleta, y emita una opinión no adecuada sobre dichos estados. (Franklin, Control Interno , 2013, pág. 339)

Este riesgo se afectado por:

- La naturaleza de la transacción
- La calidad del control interno
- La naturaleza del negocio y la industria en que se opera
- Las situaciones especiales que pueden influir en la gestión

- La situación financiero-patrimonial de la entidad. (Lara, 2007, pág. 19)

2.1.13.3 Componentes del Riesgo de Auditoría

El riesgo de auditoría se compone de tres riesgos:

Riesgo inherente.- Se refiere a la posibilidad de que una determinada cuenta contenga errores significativos con independencia de la existencia de controles internos.

Riesgo de control.- Es el riesgo de que los sistemas contables y de control interno no impidan la presencia de un error significativo o no permitan que sea detectado o corregido oportunamente.

Riesgo de detección.- Es el riesgo de que los errores significativos no sean detectados por las pruebas sustantivas realizadas por el auditor. (Lara, 2007, pág. 19)

2.1.14. Pruebas de Auditoría

Son un conjunto de técnicas de investigación aplicadas a una transacción, a un hecho o circunstancia relacionada con los estados financieros de una empresa, que son utilizadas por CP para obtener evidencia que fundamente su opinión.

(<http://es.slideshare.net/wilsonvelas/auditoria-6509521>)

La evidencia de una auditoría se obtiene mediante pruebas de cumplimiento y pruebas sustantivas:

Pruebas de Cumplimiento.- Las pruebas de cumplimiento, tienen como objeto obtener evidencia de que los procedimientos de control interno están siendo aplicados en la forma establecida. Buscan por tanto asegurarse de la existencia, efectividad y continuidad del sistema de control interno, es decir, pretenden evidenciar que:

- El control existe
- El control está funcionando con eficacia
- El control ha estado funcionando durante todo el periodo.

Pruebas Sustantivas.- Las pruebas sustantivas tienen como objeto obtener evidencia de la integridad, exactitud y validez de la información financiera auditada, es decir, evidenciar que:

- Los activos y pasivos existen en una fecha dada.
- Los activos son bienes o derechos de la entidad y los pasivos son obligaciones a una fecha dada.
- No hay activos, pasivos o transacciones que no estén debidamente registrados.
- Los activos y pasivos están registrados por su valor adecuado.
- Las transacciones se registran por su justo importe, y que los ingresos y gastos han sido imputados correctamente al periodo.
- La memoria contiene la información necesaria y suficiente para la interpretación y comprensión adecuada de la información financiera auditada. (Lara, 2007, págs. 63-64)

2.1.14 Hallazgos

Es el resultado de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de la auditoría. (Couto, 2008, pág. 183)

2.1.14.1 Atributos de hallazgos

Es de importancia primordial que el auditor desarrolle totalmente las oportunidades de mejoramiento, para poder informar completa y claramente sobre los hallazgos. Por lo tanto, debe grabar en su memoria los atributos de un hallazgo de auditoría, que son los siguientes:

Efecto o Condición: Situaciones actuales encontradas. Lo que es este término se refiere al hecho irregular o deficiencia determinada por el auditor interno, cuyo grado de desviación debe ser demostrada y sustentada con evidencias.

Criterio: Unidades de medidas o normas aplicables. Lo que debe ser. Es la norma o estándar técnico-profesional, alcanzable en el contexto evaluado, que permiten al

auditor tener la convicción de que es necesario superar una determinada acción u omisión de la entidad, en procura de mejorar la gestión.

Causa: Razones de desviación. ¿Por qué sucedió? Es la razón fundamental por la cual ocurrió la condición, o el motivo por el que no se cumplió el criterio o norma. Su identificación requiere de la habilidad y juicio profesional del auditor y es necesaria para el desarrollo de las recomendaciones constructivas que prevenga la ocurrencia de la condición. Las causas deben recogerse de la administración activa, de las personas o actores responsables de las operaciones que originaron la condición, y estas deben ser por escrito, a los efectos de evitar inconvenientes en el momento de la discusión del informe, en el sentido de que después puedan ser negadas por los responsables, o se diga que tales causas fueron redactadas por el auditor actuante, sin tener un conocimiento claro y exacto de lo ocurrido.

Efecto: Importancia relativa del asunto, preferible en términos monetarios. La diferencia entre lo que es y lo que debe ser. Es la consecuencia real o potencial cuantitativo o cualitativo, que ocasiona la observación, indispensable para establecer su importancia y recomendar a la administración activa que tome las acciones requeridas para corregir la condición. Siempre y cuando sea posible, el auditor debe revelar en su informe la cuantificación del efecto. (Franklin, Control Interno , 2013, pág. 85)

2.1.15 Evidencias

Representa la comprobación fehaciente de los hallazgos durante el ejercicio de la auditoría, por lo que constituye un elemento relevante para fundamentar los juicios y conclusiones que formula el auditor. (Franklin, Control Interno , 2013, pág. 90)

2.1.15.1 Tipos de Evidencia

Los tipos de evidencia son más amplios que los procedimientos y más reducidos que las normas.

Examen físico.- Es la inspección o conteo que hace el auditor de un activo tangible. A menudo, este tipo de evidencia está asociado con el inventario y el efectivo, pero

también se aplica a la verificación de valores, documentos por cobrar y los activos fijos tangibles.

Confirmación.- Se refiere a la recepción de una respuesta oral o escrita de una tercera persona independiente para verificar la precisión de la información que ha solicitado el auditor.

Documentación.- Es el examen que hace el auditor de los documentos y registros del cliente para apoyar la información que es o debe ser incluida en los estados financieros.

Procedimientos analíticos.- Se utilizan comparaciones y relaciones para determinar si los balances de cuenta u otros datos son razonables.

Interrogatorio al Cliente.- Es obtener información escrita o verbal del cliente en respuesta a las preguntas del auditor. Aunque se obtiene muchas evidencias del cliente a través de interrogatorios, por lo general, estas no pueden considerarse concluyentes porque no provienen de una fuente independiente y pueden estar sesgadas a favor del cliente.

Re desempeño.- Implica verificar de nuevo una muestra de los cálculos y transferencias de información que hace el cliente durante el periodo que se está auditando.

Observación.- Es el uso de los sentidos para evaluar ciertas actividades. En toda auditoría muchas oportunidades para utilizar la vista, oído, el tacto y el olfato para evaluar una amplia gama de cosas. (Arens, Randal, & Beasley, 2007, págs. 167-172)

2.1.16 Marcas

Las marcas de auditoría son signos que ponen a un escrito para reconocerlo, así como completar la información plasmada en las cédulas de auditoría, incluir observaciones o comentarios. (Quevedo, Auditoría de Estados Financieros, 2005, pág. 20)

Grafico N° 1: Marcas de Auditoría

MARCAS	SIGNIFICADO
¥	Confrontado con libros oficiales de contabilidad
§	Confrontado con documento fuente
M	Corrección realizada
Ç	Comparado con auxiliar contable
©	Confrontado sin excepción
^	Sumas verificadas
«	Pendiente de registro
∅	No reúne requisitos
£	Solicitud de Conformación enviada
√	Solicitud de Conformación recibida
Σ	Totalizado
©	Conciliado
∅	Circularizado sin excepción
Ψ	Inspeccionado
①	Aplicación de procedimiento

2.1.17. Índice

Todas las cedulas deben contener un índice; cada auditor puede utilizar el que le sea más práctico, considerando la convivencia de que todos los trabajos que realice y personal que participe en la revisión lo hagan de manera uniforme. (Quevedo, Auditoria de Estados Fiancieros , 2005, pág. 18)

Los principales sistemas de indexación utilizados en Auditoría son los siguientes:

Índice Numérico Alfabético: Se le asigna una letra mayúscula a las cuentas de Activo y dobles letras mayúsculas a las cuentas de Pasivo y Capital. Las cuentas de Resultado llevarían números arábigos ascendentes.

Índice Alfabético Doble: A las cédulas sumarias se les asigna una letra mayúscula, y a las cédulas analíticas dos letras mayúsculas.

Índice Alfabético Doble Numérico: Es una combinación de los sistemas Numérico Alfabético y Alfabético Doble. Pues se le asigna una letra mayúscula a las cédulas sumarias de Activo y doble letra mayúscula a las sumarias de Pasivo y Capital. Las cédulas analíticas se indexan con la letra o letras de la respectiva sumaria y un número arábigo progresivo. Las cuentas de Resultados se indexan con números arábigos en múltiplos de 10 en forma ascendente. Este es el sistema de mayor utilización por la facilidad de su uso y su popularidad a nivel nacional e internacional.

Índice Numérico: A las cédulas sumarias de Activo, Pasivo, Capital y Resultados se le asignan números arábigos progresivos y las cédulas analíticas números fraccionarios. En Colombia resulta muy apropiado usar como índice numérico el código asignado a las cuentas por el Plan Único de Cuentas PUC

Índice Decimal: A las cédulas sumarias de Activo, Pasivo, Capital y Resultados se le asignan números arábigos en múltiplos de 1000 y a las cédulas analíticas números arábigos dependientes de los de las sumarias en múltiplos de 100.

Índice del Plan Único de Cuentas: Este método consiste en asignar como índice el código correspondiente a las clases, grupos, cuentas y subcuentas del Plan Único de Cuentas. El índice de las hojas de trabajo tendría un dígito: Activo 1; Pasivo 2; Patrimonio 3; Ingresos 4; Gastos 5; Costo de Ventas 6 y Costos de Producción o de Operación 7. El índice de las cédulas sumarias tendría dos dígitos: Disponible 11; Inversiones 12; Deudores 13 etc. El índice de las cédulas analíticas puede tener de 4 a 6 dígitos: Caja 110505, Bancos 111005, Inversiones en Acciones 120505 etc. Este sistema tiene la ventaja de no necesitar un documento que explique el significado del índice por ser suficientemente conocido por todos, pero tiene la gran desventaja de usar índices con demasiados dígitos en los niveles de cédulas analíticas y sub analíticas lo que dificulta hacer las referencias cruzadas. (Cuellar G. , 2003)

2.1.17.1 Referencia Cruzada

Es importante también que todos los papeles de trabajo contengan referencias cruzadas cuando estén relacionados 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. (Manual de Auditoria de Gestión, 2001, pág. 79)

2.1.17.2 Indicadores de la Auditoría de Gestión

- **Indicadores de Eficacia**

Son los que permite determinar, cuantitativamente, el grado de cumplimiento de una meta en un periodo determinado o el ejercicio de los resultados en relación al presupuesto asignado, a saber:

$$\text{Eficacia Programática} = \frac{\text{Metas Alcanzadas}}{\text{Metas Programadas}}$$

$$\text{Eficiencia Presupuestal} = \frac{\text{Presupuesto ejercido}}{\text{Presupuesto asignado}}$$

La eficacia, es la capacidad de lograr los objetivos y metas programadas con los recursos disponibles y en un tiempo determinado.

- **Indicadores de Eficiencia**

Se aplica para medir la relación establecida entre las metas alcanzadas y los recursos ejercidos para tal fin y se determinan:

$$\text{Eficiencia} = \frac{\text{Eficacia programática}}{\text{Eficacia presupuestal}}$$

Eficiencia es el cumplimiento de los objetivos y metas programas con el mínimo de recursos disponibles. (Manual de Auditoria de Gestión, 2001)

2.1.18. Informe

El informe es el documento que señala los hallazgos del auditor, así como las conclusiones y recomendaciones generadas en relación con los objetivos propuestos para el examen que se trate. (Franklin, Auditoría Administrativa Gestión Estratégica del Cambio, 2007, pág. 623)

2.1.18.1 Tipos de informe

La variedad de alternativas para presentar los informes depende del destino y propósito que se le quiera dar, amén del impacto que se busca con su representación. En función de estos criterios, los informes más representativos son:

- **Informe General**

Responsable.- Área o unidad administrativa encargada de preparar el informe.

Introducción.- Breve descripción de la causa de auditoría por la que surgió la necesidad de aplicar la auditoría, los mecanismos de coordinación y participación empleados para su desarrollo, duración de la revisión, así como el propósito y explicación general de su contenido.

Antecedentes.- Exposición de la génesis de la organización, es decir, los cambios, sucesos y vicisitudes de mayor relevancia que ha afrontado en forma total o parcial y que influyeron en la decisión de implementar la auditoría.

Técnicas empleadas.- Instrumentos y métodos utilizados para la obtención de resultados en función del objetivo.

Diagnostico.- Definición de las causas y consecuencias del estudio, mismas que justifican los cambios o modificaciones posibles.

Propuesta.- presentación de alternativas de acción, ventajas y desventajas que pueden derivarse, implicaciones de los cambios y resultados esperados.

Estrategia de implantación.- Esclarecimiento de los pasos o etapas previstos para instrumentar los resultados.

Seguimiento.- Determinación de los mecanismos de información, control y evaluación para garantizar el cumplimiento de los criterios propuestos.

Conclusiones y recomendaciones.- Concentrado de los logros obtenidos, problemas detectados, soluciones instrumentadas y pautas sugeridas para la consecución real de las propuestas.

Apéndices o anexos.- Gráficos, cuadros y demás instrumentos de análisis administrativo que se consideren elementos auxiliares para la presentación y fundamentación del estudio.

- **Informe ejecutivo**

Responsable.- Área o unidad administrativa encargada de preparar el informe.

Periodo de revisión.- Tiempo que comprendió el examen.

Objetivos.- Propósitos que se pretenden obtener con la auditoría.

Alcance.- Profundidad con la que se examinó la organización.

Metodología.- Explicación de las técnicas y procedimientos utilizados para captar y analizar la evidencia necesaria para cumplir con los objetivos de la auditoría.

Síntesis.- Relación de los resultados alcanzados y logros obtenidos con los recursos asignados.

Conclusiones.- Concentrado de aspectos prioritarios, acciones llevadas a cabo propuestos de actuación.

- **Informe de aspectos relevantes**

Documento que se integra adoptando un criterio de selectividad para analizar los aspectos que reflejan obstáculos, deficiencias o desviaciones captadas durante el examen de la organización. (Franklin, Control Interno , 2013, págs. 117-118)

2.2 SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Art. 10.- El Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP).- Créase el Servicio Nacional de Contratación Pública, como 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.

(LOSNCP, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública., 2008, pág. 7)

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

1. Asegurar y exigir el cumplimiento de los objetivos prioritarios del Sistema Nacional de Contratación Pública;
2. Promover y ejecutar la política de contratación pública dictada por el Directorio;
3. Establecer los lineamientos generales que sirvan de base para la formulación de los planes de contrataciones de las entidades sujetas a la presente Ley;
4. Administrar el Registro Único de Proveedores RUP;
5. Desarrollar y administrar el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador, así como establecer las políticas y condiciones de uso de la información y herramientas electrónicas del Sistema;
6. 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;
7. Establecer y administrar catálogos de bienes y servicios normalizados;
8. 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;
9. Dictar normas administrativas, manuales e instructivos relacionados con esta Ley;
10. Recopilar y difundir los planes, procesos y resultados de los procedimientos de contratación pública;
11. 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;
12. Capacitar y asesorar en materia de implementación de instrumentos y herramientas, así como en los procedimientos relacionados con contratación pública;

13. Elaborar parámetros que permitan medir los resultados e impactos del Sistema Nacional de Contratación Pública y en particular los procesos previstos en esta Ley;
14. Facilitar los mecanismos a través de los cuales se podrá realizar veeduría ciudadana a los procesos de contratación pública; y, monitorear su efectivo cumplimiento;
15. Elaborar y publicar las estadísticas del Sistema Nacional de Contratación Pública;
16. 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;
17. 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;
18. Las demás establecidas en la presente ley, su reglamento y demás normas aplicables.

(Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública , 2008, pág. 6)

Art. 1.- Objeto y Ámbito.-

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, que realicen:

1. Los Organismos y dependencias de las Funciones del Estado.
2. Los Organismos Electorales.
3. Los Organismos de Control y Regulación.
4. Las entidades que integran el Régimen Seccional Autónomo.
5. Los Organismos y entidades creados por la Constitución o la Ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado.
6. Las personas jurídicas creadas por acto legislativo seccional para la prestación de servicios públicos.

7. Las corporaciones, fundaciones o sociedades civiles en cualquiera de los siguientes casos: a) estén integradas o se conformen mayoritariamente con cualquiera de los organismos y entidades señaladas en los números 1 al 6 de este artículo o, en general por instituciones del Estado; o, b) que posean o administren bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan, inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que, a cualquier otro título se realicen a favor del Estado o de sus instituciones; siempre que su capital o los recursos que se le asignen, esté integrado en el cincuenta (50%) por ciento o más con participación estatal; y en general toda contratación en que se utilice, en cada caso, recursos públicos en más del cincuenta (50%) por ciento del costo del respectivo contrato.
8. Las compañías mercantiles cualquiera hubiere sido o fuere su origen, creación o constitución que posean o administren bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan, inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que, a cualquier otro título se realicen a favor del Estado o de sus instituciones; siempre que su capital, patrimonio o los recursos que se le asignen, esté integrado en el cincuenta (50%) por ciento o más con participación estatal; y en general toda contratación en que se utilice, en cada caso, recursos públicos en más del cincuenta (50%) por ciento del costo del respectivo contrato. Se exceptúan las personas jurídicas a las que se refiere el numeral 8 del artículo 2 de esta Ley, que se someterán al régimen establecido en esa norma. (LOSNCP, 2008. Pág. 7)

Art. 4.- Principios.-

Para la aplicación de esta Ley y de los contratos que de ella deriven, se observarán los principios de legalidad, trato justo, igualdad, calidad, vigencia tecnológica, oportunidad, concurrencia, transparencia, publicidad; y, participación nacional.

Art. 9.- Objetivos del Sistema.-

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

1. Garantizar la calidad del gasto público y su ejecución en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo;
2. Garantizar la ejecución plena de los contratos y la aplicación efectiva de las normas contractuales;
3. Garantizar la transparencia y evitar la discrecionalidad en la contratación pública;
4. Convertir la contratación pública en un elemento dinamizador de la producción nacional;
5. Promover la participación de artesanos, profesionales, micro, pequeñas y medianas empresas con ofertas competitivas, en el marco de esta Ley;
6. Agilizar, simplificar y adecuar los procesos de adquisición a las distintas necesidades de las políticas públicas y a su ejecución oportuna;
7. Impulsar la participación social a través de procesos de veeduría ciudadana que se desarrollen a nivel nacional, de conformidad con el Reglamento;
8. Mantener una sujeción efectiva y permanente de la contratación pública con los sistemas de planificación y presupuestos del Gobierno central y de los organismos seccionales;
9. Modernizar los procesos de contratación pública para que sean una herramienta de eficiencia en la gestión económica de los recursos del Estado;
10. Garantizar la permanencia y efectividad de los sistemas de control de gestión y transparencia del gasto público; y,
11. Incentivar y garantizar la participación de proveedores confiables y competitivos en el SNCP.

2.2.1 Procedimientos Dinámicos

Catálogo Electrónico (LOSNCP)

Art. 6.- Definiciones.- (LOSNCP) (Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública , 2008)

Catálogo Electrónico: Registro de bienes y servicios normalizados publicados en el portal www.compraspublicas.gov.ec para su contratación directa como resultante de la aplicación de convenios Marco.

Expediente de contratación Catálogo Electrónico

Art. 31.- El expediente de contratación contendrá la información relevante prevista en el artículo 13 de este Reglamento General.

En el caso de compras por catálogo electrónico, el expediente de la entidad contratante se respaldará con los pliegos y antecedentes de la adquisición, la orden de compra y las actas de entrega recepción respectiva.

Preferencias en Catálogo Electrónico (RGLOSNC)

Art. 16.- Micro, pequeñas y medianas empresas.- Para incentivar la mayor participación de proveedores de los sectores de micro, pequeñas y medianas empresas -MIPYIMES-, se entenderán por tales, aquellas que cumplan los parámetros establecidos de conformidad con el artículo 53 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones.

Subasta Inversa Electrónica: La Subasta Inversa Electrónica es un procedimiento de contratación que se realiza para adquirir bienes, contratar la prestación de servicios Normalizados que no consten en el Catálogo Electrónico y cuando el monto de la contratación supere el 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado (PIE).

En el procedimiento de Subasta Inversa electrónica, se enviarán invitaciones a Nivel Nacional a todos los oferentes habilitados en el RUP que se encuentren registrados en el código de los bienes y servicios seleccionado por la Entidad Contratante.

En el procedimiento de Subasta Inversa Electrónica, el oferente envía la oferta técnica de manera física y la oferta de porcentaje de valor de Agregado Ecuatoriano de manera física y también a través del sistema.

Si en la revisión de las ofertas se logra determinar que se requiere de una convalidación, la Entidad Contratante elaborará un acta de Convalidación y procederá a informar a través del sistema a los oferentes convalidados.

En un procedimiento de Subasta inversa Electrónica, la Entidad Contratante está obligada a subir el acta de calificación hasta antes de la fecha límite para la calificación de las ofertas.

La Puja es una etapa o un estado único del proceso de Subasta Inversa Electrónica y se presenta cuando existe más de un oferente CALIFICADO, es decir cuando ha cumplido todas las especificaciones técnicas requeridas y las condiciones de preferencia establecidas por el sistema.

Si en el procedimiento de Subasta Inversa Electrónica existiera un solo oferente CALIFICADO o de entre los oferentes CALIFICADOS, sólo uno envía la oferta económica inicial, el procedimiento no pasará a la etapa de PUJA sino al de NEGOCIACIÓN

2.2.2 Procedimientos Comunes

- **Ínfima Cuantía**

Casos de aplicación.- Contrataciones de ínfima cuantía: Las contrataciones para la ejecución de obras, adquisición de bienes o prestación de servicios, cuya cuantía sea igual o menor a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado se las realizará de forma directa con un proveedor seleccionado por la entidad contratante sin que sea necesario que éste conste inscrito en el RUP. Dichas contrataciones se formalizarán con la entrega de la correspondiente factura y serán autorizadas por el responsable del área encargada de los asuntos administrativos de la entidad contratante, quien bajo su responsabilidad verificará que el proveedor no se encuentre incurso en ninguna inhabilidad o prohibición para celebrar contratos con el Estado. Fuente: Art. 60 RGLOSNC.

Prohibición.- Estas contrataciones no podrán emplearse como medio de elusión de los procedimientos. El INCOP, mediante las correspondientes resoluciones, determinará la casuística de uso de la ínfima cuantía. Fuente: Art. 60 RGLOSNCOP.

Control.- El INCOP podrá requerir, en cualquier tiempo, información sobre contratos de ínfima cuantía, la misma que será remitida en un término máximo de diez días de producida la solicitud. Si se llegara a detectar una infracción a lo dispuesto en el inciso precedente o un mal uso de esta contratación, el INCOP remitirá un informe a los organismos de control para que inicien las actuaciones pertinentes. Fuente: Art. 60 RGLOSNCOP.

Excepción.- Las adquisiciones de bienes y servicios normalizados cuya cuantía no exceda el monto señalado en el inciso anterior se las realizará de forma directa con un proveedor seleccionado por la entidad contratante sin que sea necesario que éste conste inscrito en el RUP y observando lo dispuesto en el artículo 60 de este Reglamento General; sin que dicha compra directa pueda realizarse. Art. 44 RGLOSCOP.

- **Menor Cuantía**

Casos aplicables.- Contrataciones de Menor Cuantía.- Se podrá contratar bajo este sistema en cualquiera de los siguientes casos:

1. Las contrataciones de bienes y servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría cuyo presupuesto referencial sea inferior al 0,000002 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico;
2. Las contrataciones de obras, cuyo presupuesto referencial sea inferior al 0,000007 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico;
3. Si fuera imposible aplicar los procedimientos dinámicos previstos en el Capítulo II de este Título o, en el caso que una vez aplicados dichos procedimientos, éstos hubiesen sido declarados desiertos; siempre que el presupuesto referencial sea inferior al 0,000002 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

En los casos de los números 1 y 3 se podrá contratar directamente. En el caso previsto en el número 2 se adjudicará el contrato a un proveedor registrado en el RUP escogido

por sorteo público de entre los interesados previamente en participar en dicha contratación.

De requerirse pliegos, éstos serán aprobados por la máxima autoridad o el funcionario competente de la Entidad Contratante y se adecuarán a los modelos obligatorios emitidos por el Instituto Nacional de Contratación Pública. Fuente: Art. 51 LOSNCP.

De la contratación preferente.- En las contrataciones de bienes y servicios que se adquieren por procedimientos de cotización y menor cuantía, excepto los servicios de consultoría, se privilegiará la contratación con micros y pequeñas empresas, con artesanos o profesionales, preferentemente domiciliados en el cantón en el que se ejecutará el contrato, quienes deberán acreditar sus respectivas condiciones de conformidad a la normativa que los regulen. Fuente: Art. 52 LOSNCP.

En bienes y servicios.- Bienes y servicios.- Para las contrataciones previstas en los numerales 1 y 3 del Art. 51 de la Ley, cuya cuantía no exceda el monto equivalente al 0,000002 del Presupuesto Inicial del Estado, la máxima autoridad o su delegado podrá seleccionar directamente y adjudicar al contratista que cumpla con los requerimientos de la contratación previstos en los pliegos elaborados por la entidad contratante sobre la base de los formatos elaborados por el INCOP. Fuente: Art. 58 RGLOSCP.

Participación de las micro, pequeñas y medianas empresas.- Para incentivar la mayor participación de proveedores de los sectores de micro, pequeñas y medianas empresas -MIPYIMES-, se entenderán por tales, aquellas que cumplan los parámetros establecidos de conformidad con el artículo 53 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones.

Al momento de inscribir y habilitar a un proveedor en el RUP, el registro deberá expresar la categoría a la que pertenece el proveedor.

El INCOP establecerá criterios de preferencia a favor de las MIPYIMES, a través de alguno de los siguientes mecanismos:

- Márgenes de preferencia sobre las ofertas de otros proveedores;
- Criterios para contratación preferente establecidos en el artículo 52 de la Ley;

- Siempre que, luego de las evaluaciones de ofertas, exista la posibilidad de adjudicar a una MIPYME y a otro proveedor que no tenga esta calidad, se preferirá a aquella;
- Posibilidad de que las MIPYMES mejoren su propuesta para que puedan igualar o superar la oferta de otros proveedores, luego de la evaluación de ofertas.
- Inclusión, en el catálogo electrónico, de bienes o servicios provenientes de MIPYMES, artesanos o actores de la economía popular y solidaria para que sean adquiridos preferentemente por las entidades contratantes. El procedimiento de selección a emplearse por parte del INCOP para esta catalogación será la feria inclusiva.
- Las preferencias para la micro, pequeñas y medianas empresas se aplicarán en función de que su oferta se catalogue como de origen nacional, por el componente nacional que empleen, de tal manera que no se otorgarán estos beneficios a meros intermediarios.
- Los beneficiarios a favor de las MIPYMES se harán extensivos a actores de la economía popular y solidaria, de conformidad con la ley. Fuente: Art. 16 RGLOSNCOP.
- **Cotización**

En todo proceso de Cotización, conforme lo contempla el artículo 50 de la LOSNCP, la entidad contratante invitará a presentar ofertas a todos los proveedores inscritos en el Registro Único de Proveedores.

Si un proveedor de una localidad distinta a aquella en la cual se va a ejecutar o cumplir el objeto contractual quiere participar en ese proceso, puede hacerlo pero, para efectos de evaluación, se atenderán los principios y márgenes de preferencia establecidos en la Resolución No. RE-INCOP-2013-0000098 publicada en el portal institucional.

- **Licitación**

Licitación obras

Casos en los que aplica la Licitación (LOSNCOP)

Art. 48.- Procedencia.- La licitación es un procedimiento de contratación que se utilizará en los siguientes casos:

1. Si fuera imposible aplicar los procedimientos dinámicos previstos en el Capítulo II de este Título o, en el caso que una vez aplicados dichos procedimientos, éstos hubiesen sido declarados desiertos; siempre que el presupuesto referencial sobrepase el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del Presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico;

2. Para contratar la adquisición de bienes o servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría, cuyo presupuesto referencial sobrepase el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del Presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico; y,

3. Para contratar la ejecución de obras, cuando su presupuesto referencial sobrepase el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,00003 por el monto del Presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

Contenido de las Ofertas Licitación (RGLOSNC)

Art. 53.- Apertura de las ofertas.- El acto de apertura de sobres se hará a través del Portal; o, en el lugar señalado en la convocatoria, si las ofertas han sido entregadas de manera física en los casos permitidos.

Una vez abiertas las ofertas, se publicará en el Portal www.compraspublicas.gov.ec al menos la siguiente información:

1. Identificación del Oferente.
2. Descripción básica de la obra, bien o servicio ofertado; y,
3. Precio unitario de ser el caso y valor total de la oferta.

Convocatoria Licitación (RGLOSNC)

- **Sobre la contratación de consultoría**

Art. 37.- Ejercicio de la consultoría.- La consultoría será ejercida por personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras que, para celebrar contratos con las entidades sujetas a la presente Ley, deberán inscribirse en el Registro Único de Proveedores RUP.

La participación de consultores extranjeros, en los procesos de contratación pública, sean estos personas naturales o jurídicas, se limitará a los servicios, campos, actividades o áreas en cuyos componentes parcial o totalmente no exista capacidad técnica o experiencia de la consultoría nacional, certificadas por el Instituto Nacional de Contratación Pública quien para el efecto de proporcionar esta certificación deberá solicitar mediante aviso público la presentación de expresiones de interés de proveedores de bienes y servicios nacionales. Si en un plazo de treinta (30) días de solicitada dicha expresión de interés no existen interesados nacionales, o los que manifiesten su interés no cumplen con la capacidad técnica o experiencia solicitada, entonces autorizará a la entidad el concurso de prestadores de servicios de consultoría extranjeros.

Esta autorización no impide que una vez iniciado el proceso contractual una persona natural o jurídica nacional participe del mismo.

Art. 38.- Personas naturales que pueden ejercer la consultoría.- Para que los consultores individuales, nacionales o extranjeros, puedan ejercer actividades de consultoría, deberán tener por lo menos título profesional de tercer nivel conferido por una institución de Educación Superior del Ecuador, o del extranjero, en cuyo caso deberá estar reconocido en el país conforme a la Ley.

Los consultores individuales extranjeros cuyos títulos no se encuentren registrados en el Ecuador que celebren contratos de consultoría cuyo plazo sea de hasta seis meses; deberán presentar el título profesional conferido por una entidad de educación superior del extranjero, igual tratamiento se dará al consultor individual nacional que haya obtenido el título de tercer nivel o cuarto nivel en el extranjero.

Art. 39.- Personas jurídicas que pueden ejercer la consultoría.- Para que una empresa nacional pueda ejercer actividades de consultoría, deberá estar constituida de

conformidad con la Ley de Compañías y tener en su objeto social incluida esta actividad.

2.2.3 Procedimientos Especiales

DISPOSICIONES GENERALES A LOS PROCEDIMIENTOS SOMETIDOS A RÉGIMEN ESPECIAL

Art. 68.- Normativa aplicable.- Los procedimientos precontractuales de las contrataciones previstas en el artículo 2 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, observarán la normativa prevista en este capítulo.

En el caso que en el presente régimen especial no se describa o detalle algún procedimiento o acción concreta que sean indispensables realizar para la contratación de bienes, obras o servicios, se observará de forma supletoria los procedimientos o disposiciones establecidos en el régimen general de la Ley, de este Reglamento General o de la reglamentación específica que para el efecto dicte el Presidente de la República. Dentro de las contrataciones de régimen especial, si el proveedor no estuviera domiciliado o no tuviera un representante en el país, bastará para contratación con la inscripción electrónica en el RUP, sin que sea necesaria su habilitación.

La entidad contratante será corresponsable por la veracidad de la información registrada. Nota: Inciso final agregado por Decreto Ejecutivo No. 841, publicado en Registro Oficial No. 512 de 15 de Agosto del 2011.

Art. 69.- Estudios.- De acuerdo a la naturaleza de la contratación, será necesario disponer de todos los documentos técnicos que justifiquen dicha contratación. En el caso de contrataciones sujetas al régimen especial previsto en este capítulo, será necesario contar con estudios completos, incluidas especificaciones técnicas y presupuestos actualizados, salvo casos en los que por la complejidad o nivel de especificidad de los proyectos, dichos estudios puedan ser mejorados por los oferentes al presentar sus propuestas técnicas. Cuando se trate de contratación de estudios, será necesario contar con el nivel previo de estudios.

Art. 70.- Publicación Posterior.- De no haberse realizado los procedimientos de régimen especial a través del portal www.compraspublicas.gov.ec, la máxima autoridad o su delegado tiene la obligación de una vez realizada la contratación, publicar en el portal www.compraspublicas.gov.ec la información relevante de cada proceso, según lo dispuesto en el Art. 13 de este Reglamento General, en lo que fuera aplicable.

Art. 71.- Declaratoria de emergencia para contrataciones régimen especial.- Las contrataciones previstas en el Régimen Especial, también podrán ser declaradas de emergencia, en cuyo caso se estará a lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley.

Feria Inclusiva

Art. 67.- Ferias inclusivas.- Las ferias inclusivas previstas en el artículo 6 numeral 13 de la Ley son procedimientos que desarrollarán las entidades contratantes, sin consideración de montos de contratación, para fomentar la participación de artesanos, micro y pequeños productores prestadores de servicios.

Las invitaciones para las ferias inclusivas a más de publicarse en el portal www.compraspublicas.gov.ec se publicarán por un medio impreso, radial o televisivo del lugar donde se realizará la feria. Las ferias inclusivas observarán el procedimiento de contratación que para el efecto dicte el INCOP.

• Régimen Especial

Adquisición de Fármacos Art. 72.- Fármacos.- Se entiende por fármacos a las preparaciones o formas farmacéuticas contempladas en las definiciones de medicamentos del artículo 259 de la Ley Orgánica de Salud.

Art. 73.- Sujeción al Cuadro Nacional de Medicamentos Básicos y al PAC.- Procedimiento.- Las entidades que presten servicios de salud y que se hallen comprendidas en el ámbito de la Ley, deberán adquirir los fármacos del Cuadro Nacional de Medicamentos Básicos así como aquellos contemplados en los casos previstos en el artículo 6 de la Ley de Producción, Importación, Comercialización y Expendio de Medicamentos Genéricos de Uso Humano, los cuales, salvo las situaciones

de emergencia establecidas en dicha disposición, deberán estar previstos en los respectivos planes anuales de contrataciones.

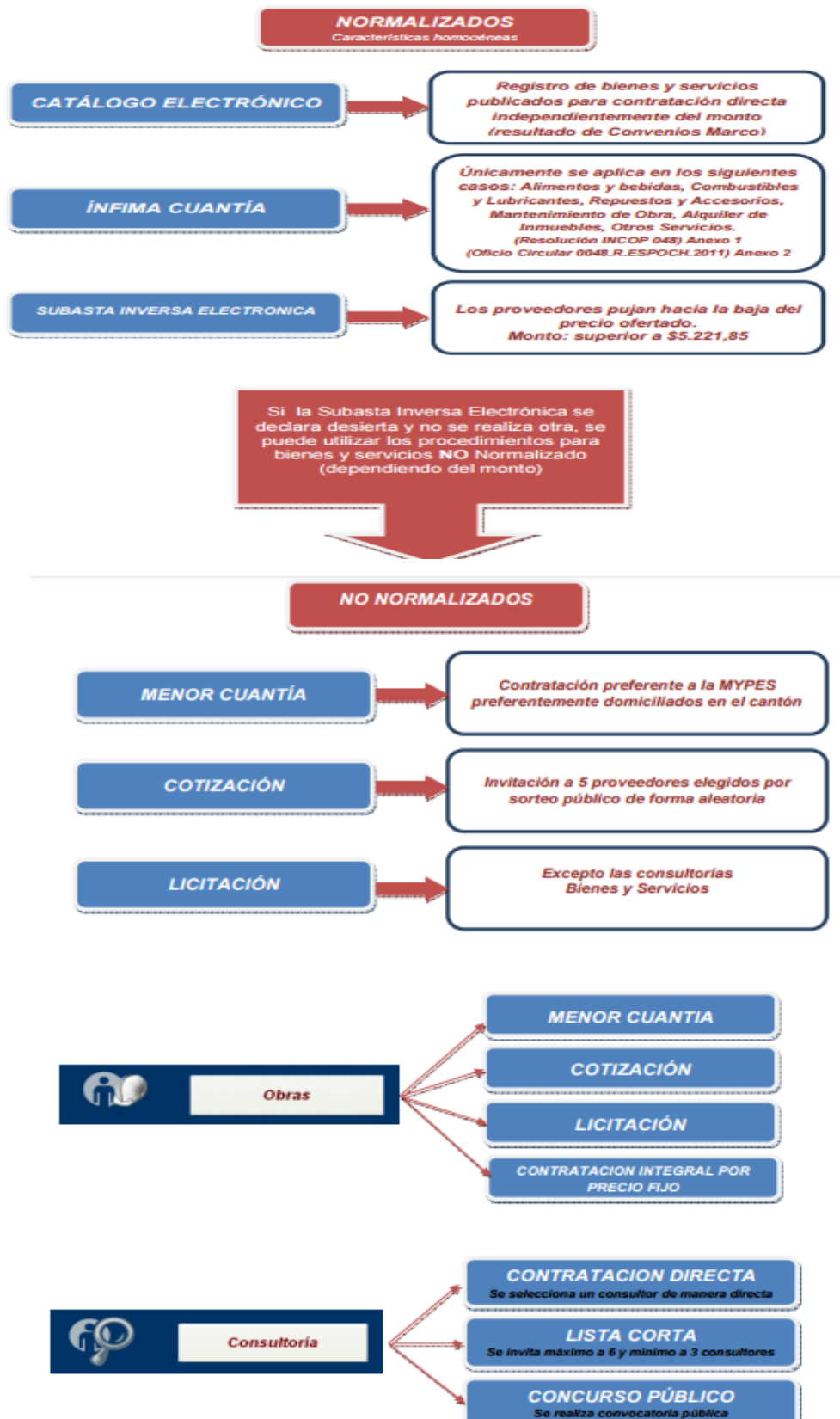
Todos los fármacos que se adquieran deben cumplir con los requisitos sanitarios establecidos en la Ley Orgánica de Salud que permitan garantizar su calidad, seguridad y eficacia.

Art. 74.- Certificado Sanitario de provisión de medicamentos.- La selección de las ofertas de provisión de fármacos se hará solo entre los proveedores habilitados en el Registro Único de Proveedores (RUP), para cuyo efecto, deberán haber obtenido previamente el certificado sanitario de provisión de medicamentos emitido por la Autoridad Sanitaria Nacional, con el cual se garantiza el cumplimiento de condiciones técnicas y sanitarias exigidas en la Ley Orgánica de Salud y sus reglamentos, sin perjuicio de que en el ejercicio de las competencias y atribuciones otorgadas por la Ley.

Art. 21.- Portal institucional.-

El Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador será de uso obligatorio para las entidades sometidas a esta Ley y será administrado por el Servicio Nacional de Contratación Pública.

Gráfico N° 2: Sistema de contratación



Fuente: INCOP

Elaboración: María Magdalena Quinatoa Prado

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1 IDEA A DEFENDER

Al realizar la Auditoría de Gestión a la unidad administrativa financiera, área de compras públicas, en la Dirección Distrital 22D02-Loreto-Orellana-MIES, cantón Francisco de Orellana, provincia de Orellana, periodo 2014, se ha llegado a determinar que esta evaluación será un aporte a los procesos de contratación realizada mediante el portal de compras públicas y poder alcanzar altos niveles de eficiencia y eficacia, pero principalmente el cumplimiento de leyes, reglamentos y normativas dispuestas para este proceso.

3.2. VARIABLES

Las variables que se introducen en el estudio son:

3.2.1 Variable Independiente

Auditoría Gestión.

3.2.2 Variable Dependiente

Evaluar la eficiencia, eficacia y calidad en el manejo en el Portal de Compras Públicas.

3.3 TIPO DE INVESTIGACIÓN

La presente investigación se desarrolló en función de los objetivos planteados así como analizando los recursos con los que cuenta, se determinará algunas características del modelo investigativo, aplicaré una investigación de tipo:

- **Exploratoria.**- En vista de que la auditoría de gestión en su parte inicial llevó a cabo un trabajo de conocimiento de la Unidad Administrativa Financiera del MIES

- Distrital 22D02 y por ende determinar un diagnóstico preliminar que permita planificar los procesos de análisis que se llevarán a cabo el área en estudio.
- **Descriptiva.-** La investigación expuso todos los componentes de los fenómenos que intervinieron en los procesos del departamento Administrativo Financiero, porque cada problema o debilidad de control que se fue analizando, para posteriormente emitir recomendaciones y resolver los inconvenientes encontrados.
- **Observacional.-** Ya que la auditoría finalmente tiene opiniones y recomendaciones sobre la gestión técnica, administrativa y sobre el control interno de la Unidad Administrativa Financiera especialmente en el departamento de Compras Públicas del MIES Distrital 22D02, por ser el ente gubernamental encargado de la implementación de correctivos.
- **Campo.-** Debido a que la auditoría se efectuó en las oficinas de la Unidad Administrativa Financiera del MIES Distrital 22D02 observando los procesos y sustentos directamente relacionados con las contrataciones de bienes y servicios mediante el portal de compras públicas.
- **Bibliográfica.-** Se obtuvo información de fuentes directas principalmente documentos de la Unidad Administrativa Financiera del MIES Distrital 22D02 y del personal que labora en el mismo.
- **De Campo.-** Se considera entrevistas, encuestas y otros procedimientos de obtención de información de fuentes primarias.

3.4 POBLACIÓN Y MUESTRA

Para llevar a cabo este estudio, se ha definido los siguientes parámetros:

Población.- Comprende el personal de labora en el Unidad Administrativa Financiera

Muestra.- Se revisó las actividades y movimientos de gestión administrativa,

verificando si el control interno se cumple, revisando manuales, reglamentos e instructivos en el área de Compras Públicas.

Personal de la Unidad Administrativa Financiera de la Dirección Distrital 22D02-Loreto-Orellana-MIES.

NOMBRE	CÉDULA	ACTIVIDAD
Wilmer Gregorio Ruiz Prado	2200035398	Coordinador Administrativo Financiero Encargado
Alicia Janeth Chiguano Chusin	1803385721	Contadora
Carmita Isabel Criollo Merchán	1600422925	Presupuesto
Wilmer Gregorio Ruiz Prado	2200035398	Tesorero
Angélica María Briones Ortega	1709222135	Analista Administrativa
Darwin Paul Yumbo Coquinche	2200485761	Asistente Administrativo
Ana Reino Jaramillo	1500023892	Asistente Pasante

3.5 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

- **Método deductivo:** Se inició con el análisis del conocimiento para llegar a hechos particulares, como la contratación de bienes y servicios que exige la ley sea mediante el portal de compras públicas.
- **Método de inductivo:** El uso de este método permitió conocer las causas que originaron las solicitudes de adquisiciones, a la contratación de bienes o servicios mediante el portal de compras públicas de la Dirección Distrital del MIES Loreto.

TÉCNICAS

Para la recolección de datos en forma rápida y sistemática, se pueden emplear las siguientes técnicas:

- **Encuestas:** Esta técnica contribuyó en la investigación ya que se realizó encuestas a los colaboradores de la Dirección Distrital 22D02-Loreto-Orellana-MIES, personal del área de Compras Públicas para obtener información en cuanto a su criterio

sobre el accionar de la empresa y niveles de satisfacción a través de preguntas estructuradas.

- **Entrevistas:** La entrevista se realizó a los funcionarios de la Dirección Distrital 22D02-Loreto-Orellana-MIES a la Directora del MIES Ing. Aidé Mayra Sánchez Jara y a la Coordinadora del MIES Ing. Ángela Briones con la finalidad de obtener información sobre las actividades que desempeñan y a partir de los resultados tener elementos de juicio para el desarrollo del examen de auditoría.

INSTRUMENTOS

- **Cuestionarios:** se diseñaron cuestionarios para la obtención de información relativa al tema de investigación
- **Observación directa:** Se aplicó esta técnica por cuanto se evidenció la documentación que sustenta cada uno de los procesos desarrollados en el portal de compras públicas.
- **Guía de entrevista**

Se recopiló toda la información necesaria a través de un proceso de comunicación con el personal de la Unidad Administrativa Financiera del MIES Loreto, la elaboración de esta guía de entrevista contribuyó al desarrollo ordenado, eficiente y oportuno de la evaluación de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios mediante el portal de compras públicas.

CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

4.1 AUDITORIA DE GESTIÓN A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA, ÁREA DE COMPRAS PÚBLICAS, EN LA DIRECCIÓN DISTRITAL 22D02-LORETO-ORELLANA-MIES, CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA, PROVINCIA DE ORELLANA, PERIODO 2014.”

La propuesta tiene como fin evaluar las actividades cotidianas en el área de compras públicas de la Dirección Distrital 22D02-Loreto-Orellana-MIES, permitiéndonos establecer el grado de eficiencia, eficacia y calidad, con lo que contaremos en el periodo de estudio entre el 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

A través de la aplicación de la auditoría de gestión a esta Institución se podrá ejecutar adecuadamente los procesos de contratación de bienes y servicios mediante el portal de compras públicas, cumpliendo con todos los procedimientos que establece el INCOP.

Mediante la auditoría de Gestión se analizará y verificará las falencias que existen en el Área de Compras Públicas y de esta manera poder aplicar las herramientas correctivas aplicando los procesos correspondientes de acuerdo a las leyes y normas vigentes del Sistema de Compras Públicas, Contraloría General de Estado entre otras.

QUINATO A & ASOCIADOS AUDITORÍA DE GESTIÓN DIRECCIÓN DISTRITAL 22D02-LORETO-ORELLANA-MIES Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2014 PROGRAMA GENERAL DE AUDITORÍA		
PROCEDIMIENTOS	REF P/T	ELABORADO/ SUPERVISAD O POR
FASE I: CONOCIMIENTO GENERAL	PP1	M.Q./J.C.V.
Presentación de la orden de trabajo	OT	M.Q./J.C.V.
Obtención de información general de la entidad	IGE	M.Q./J.C.V.
Análisis situacional	AS	M.Q./J.C.V.
Realizar visitas a las instalaciones	VI	M.Q./J.C.V.
Diseño de la entrevista con la directora y otros funcionarios	EF	M.Q./J.C.V.
FASE II: PLANIFICACIÓN	PP2	
Elaboración de memorando de planificación	MP	M.Q./J.C.V.
Elaboración del Plan de auditoría	PA	M.Q./J.C.V.
Presentación de la carta compromiso	CCp	M.Q./J.C.V.
Presentación de la carta inicio de auditoría	IA	M.Q./J.C.V.
Solicitud de requerimientos de información	RI	M.Q./J.C.V.
FASE III: EJECUCIÓN	PP3	
Aplicación de cuestionarios de control interno	CCI	M.Q./J.C.V.
Elaboración de la matriz de confianza riesgo	MCR	M.Q./J.C.V.
Elaboración de cédulas analíticas	CA	M.Q./J.C.V.
Elaboración de la matriz de indicadores de gestión	MIG	M.Q./J.C.V.
Determinación de hallazgos	HH	M.Q./J.C.V.
FASE IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	PP4	
Elaboración de la convocatoria a lectura del informe	CLI	M.Q./J.C.V.
Presentación del informa	IF	M.Q./J.C.V.

Elaborado por: M.Q

Supervisado por: J.C.V

Fecha elaboración: 01-11-2015

Fecha supervisión: 01-11-2015

QUINATO A & ASOCIADOS
AUDITORÍA DE GESTIÓN
DIRECCIÓN DISTRITAL 22D02-LORETO-ORELLANA-MIES
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2014

MARCA UTILIZADAS DURANTE EL DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

Descripción	Marcas
Información general	€
Visita a las instalaciones	£
Análisis situacional	∞
Entrevistas	□
Memorando de planificación	□
Plan de auditoría	λ
Carta compromiso	≠
Inicio auditoría	L
Requerimiento de información	2
Asignación presupuestaria	ζ
Solicitudes de requerimiento	U
Oferta servicios y productos	g
Archivo pliegos	Æ
Archivo contratación efectuadas	Θ
Actas recepción entrega	H
Planificación áreas	B

Elaborado por: M.Q
Supervisado por: J.C.V

Fecha elaboración: 03-11-2015
Fecha supervisión: 03-11-2015

QUINATO A & ASOCIADOS AUDITORÍA DE GESTIÓN DIRECCIÓN DISTRITAL 22D02-LORETO-ORELLANA-MIES Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2014			
FASE I: CONOCIMIENTO GENERAL			
PROCEDIMIENTOS	REF P/T	FECHAS	ELABORADO/ SUPERVISADO POR
Objetivo: Obtener información relevante del distrito MIES-Lotero para su posterior análisis			
Orden de trabajo	OT	04-11-2015	M.Q./J.C.V.
Información general de la entidad	IGE	06-11-2015	M.Q./J.C.V
Visitas a las instalaciones	VI	09-11-2015	M.Q./J.C.V.
Análisis Situacional	AS	11-11-2015	M.Q./J.C.V
Entrevista con la directora	EA	13-11-2015	M.Q./J.C.V.

Elaborado por: M.Q
Supervisado por: J.C.V

Fecha elaboración: 03-11-2015
Fecha supervisión: 03-11-2015

QUINATO A & ASOCIADOS
AUDITORÍA DE GESTIÓN
DIRECCIÓN DISTRITAL 22D02-LORETO-ORELLANA-MIES
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2014

ORDEN DE TRABAJO

Orellana, 4 de noviembre del 2015

Ingeniera

Aidé Mayra Sánchez Jara

Directora Distrital 22D02-LORETO-ORELLANA-MIES

Presente.-

De mi consideración:

De conformidad con la Orden de Trabajo **1243.D.FADE.2015**, para el desarrollo de la presente Auditoría de Gestión, a la Dirección Distrital 22D02 MIES-Loreto, período 2014, se procede a emitir la siguiente orden de trabajo a nombre de Quinatoa & Asociados, conformado por el siguiente equipo de trabajo:

Jefe de Equipo: Ing. Juan Carlos Vinueza Calderón

Ing. Angelita Genoveva Tapia Bonifaz

Operativo: Srta. María Magdalena Quinatoa Prado

Los objetivos de la presente auditoría son:

- Realizar una evaluación que permita determinar las debilidades existentes en cada uno de los procesos de Compras Públicas realizados en el período sujeto a evaluación
- Aplicar las correspondientes fases de la Auditoría de Gestión para llegar a detectar los riesgos existentes y determinar el nivel de confianza en los procesos ejecutados
- Verificar el cumplimiento de normas, políticas, disposiciones y reglamentos relativos al proceso de compras públicas

Los tiempos estimados para el desarrollo de este examen es de 45 días laborables aproximadamente, en los que se incluyen la lectura del informa.

Atentamente,

Srta. María Quinatoa Prado

QUINATO A & ASOCIADOS AUDITORÍA DE GESTIÓN DIRECCIÓN DISTRITAL 22D02-LORETO-ORELLANA-MIES Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2014
Información General de la Entidad

DATOS INFORMATIVOS:

Zona: Dos (2)
Provincia: Orellana
Cantón: Francisco de Orellana
Distrito: Orellana-Loreto 22D02
Parroquia: Pto. Fco. Orellana

El Ministerio de Inclusión Económica y Social (MIES), al aplicar una gestión administrativa con énfasis en la desconcentración ha posibilitado la generación de proceso de articulación en el territorio, el trabajo que ha venido realizando el Distrito Loreto - Orellana es fortalecer estos procesos de articulación y llegar con mayor responsabilidad al territorio.

Al aplicar e implementar las directrices de la gestión actual del Ministerio de Inclusión Económica y Social sobre los cambios en la estructura de ciertas áreas administrativas y organizacionales, la articulación sistémica de las unidades, en la cobertura poblacional, en procesos de participación ciudadana que construyan el poder popular articulada a las dinámicas territoriales , locales, comunitarias, que posibiliten una mayor interrelación e interacción MIES – Distritos - Sociedad y la implementación de procedimientos eficientes para el seguimiento a las políticas públicas en territorio, para garantizar una mejorar calidad del servicio brindado.

Los proceso de Participación Ciudadana como un eje transversal en la articulación de la oferta y demanda de servicios garantiza un acumulado de valor agregado que tiene como objetivo la construcción del Sumak Kawsay, expresado en la erradicación de la pobreza y en la construcción del poder popular, dos ejes principales de trabajo en la gestión de la Ministra Betty Tola.

QUINATOA & ASOCIADOS
AUDITORÍA DE GESTIÓN
DIRECCIÓN DISTRITAL 22D02-LORETO-ORELLANA-MIES
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2014

Información General de la Entidad

La oferta de servicios tiene una escala ascendente de calidad y eficiencia en los diferentes momentos de ejecución de la política pública, generándose un despliegue de fuerzas mancomunadas donde su accionar se puede visibilizar con mayor impacto en la implementación de la JORNADA DE DESARROLLO INFANTIL INTEGRAL(DII) cuyos resultados han tenido una incidencia a nivel Local, Distrital, Zonal y Nacional, el compromiso asumido por el Distrito en implementar espacios territoriales que motiven la participación ciudadana (padres y madres de familia)

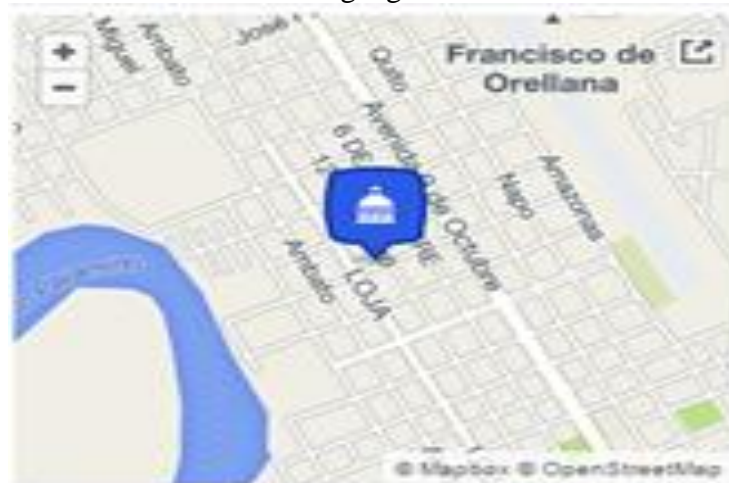
En procesos de deliberación y diálogos entorno a esta política pública que es prioridad Nacional, se obtuvo importantes aportes de los Padres y Madres de Familia beneficiarios de los servicios CIBV Y CNH y de la ciudadanía involucrada en estas jornadas, que esperan la devolución de resultados a sus aportes y que se lo hará a través de nuevos procesos participativos, para nuestro distrito ejecutaremos con responsabilidad para seguir construyendo el tejido social que se creó con las jornadas del DII.

El Distrito Loreto-Orellana encaminados en la implementación territorial de las competencias del Ministerio de Inclusión Económica y Social, hemos obtenido logros muy significativos que tienen transcendencia Local y Distrital, que contribuyen a una buena gestión administrativa/política Institucional, logros enfocados en los ejes estratégicos de esta gestión que es la erradicación de la pobreza y la construcción del poder popular.

El Distrito Loreto-Orellana se encuentra ubicado en las calles 12 de Febrero entre Luis Uquillas y Enrique Castillo, geográficamente la institución se halla en la siguiente posición:

QUINATOA & ASOCIADOS AUDITORÍA DE GESTIÓN DIRECCIÓN DISTRICTAL 22D02-LORETO-ORELLANA-MIES Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2014
Información General de la Entidad

Gráfico N° 3: Ubicación geográfica de la institución



Misión del MIES

Definir y ejecutar políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y servicios de calidad y con calidez, para la inclusión económica y social, con énfasis en los grupos de atención prioritaria y la población que se encuentra en situación de pobreza y vulnerabilidad, promoviendo el desarrollo y cuidado durante el ciclo de vida, la movilidad social ascendente y fortaleciendo a la economía popular y solidaria.

Visión del MIES

Ser el referente regional y nacional en la definición y ejecución de políticas de inclusión económica y social, contribuyendo a la superación de las brechas de desigualdad; a través de la construcción conjunta del Buen Vivir para la población ecuatoriana.

QUINATOA & ASOCIADOS AUDITORÍA DE GESTIÓN DIRECCIÓN DISTRITAL 22D02-LORETO-ORELLANA-MIES Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2014
Información General de la Entidad

Valores

La gestión de la Institución se sustentará en los siguientes valores:

- Integridad
- Transparencia
- Calidez
- Solidaridad
- Colaboración
- Efectividad
- Respeto
- Responsabilidad
- Liderazgo democrático

Organigrama Funcional

La Institución cuenta con un organigrama funcional legalmente constituido y actualizado, pero mantiene sus niveles directivos y administrativos de acuerdo a la ejecución de sus actividades en función a su realidad y tamaño de sus operaciones, de la siguiente manera:

NIVEL DIRECTIVO

DIRECTOR.-

- a) Ejercer la representación legal del MIES ORELLANA;
- b) Presentar al Ministerio de Inclusión Social, hasta el 10 de septiembre de cada año, el plan operativo anual y el correspondiente presupuesto para el año siguiente,

QUINATO A & ASOCIADOS AUDITORÍA DE GESTIÓN DIRECCIÓN DISTRICTAL 22D02-LORETO-ORELLANA-MIES Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2014
Información General de la Entidad

debidamente aprobado por el directorio, de conformidad con las prioridades establecidas en el plan de desarrollo y ordenamiento territorial y bajo los principios de participación definidos en la Constitución y la Ley;

- c) Convocar a sesiones con el respectivo orden del día, por lo menos con 48 horas de anticipación.
- d) Presidir y dirigir con voz y voto dirimente las sesiones del directorio.
- e) Ejercer, dirigir y supervisar las actividades del MIES.
- f) Impulsar el cumplimiento del objeto y fines de creación, así como la ejecución de las políticas públicas, planes y programas.
- g) Gestionar recursos a nivel local, nacional e internacional para el cumplimiento de los programas, proyectos y actividades propuestas y establecer las políticas para el eficaz empleo de los mismos.
- h) Dar cuentas públicas de las actividades del MIES-ORELLANA a los organismos de control y participación ciudadana.

€ Información general

Elaborado por: M.Q
Supervisado por: J.C.V

Fecha elaboración: 06-11-2015
Fecha supervisión: 06-11-2015

QUINATOA & ASOCIADOS
AUDITORÍA DE GESTIÓN
DIRECCIÓN DISTRITAL 22D02-LORETO-ORELLANA-MIES
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2014
VISITA A LAS INSTALACIONES

Se realizó una visita a las instalaciones de la Dirección Distrital 22D02-Loreto-Orellana-MIES del cantón Francisco de Orellana previa al inicio de actividades de auditoría, con la finalidad de socializar con el personal inmerso en el examen, el encargado de mostrarme como se halla distribuida la institución en su parte estructural fue indicando cada una de las áreas y sus empleados responsables de las mismas.

Se pudo evidenciar que la organización interna se halla bien distribuida en espacios con acceso a niveles de comunicación que logran entrelazar las actividades de los funcionarios.

Cada uno de los funcionarios responde sobre la ejecución de actividades encomendadas y conforme lo exige el cargo asignado, se dio a conocer que la institución realiza actividades específicas orientadas a la protección y bienestar de la familia, para ello las labores emprendidas cumplen con procesos estrictos de ahí que el uso de instrumentos legales como disposiciones, normativas, reglamentos, leyes y demás ordenamientos se aplican de manera obligatoria.

Se realizó además una breve revisión de los procesos ejecutados en el departamento de contabilidad y presupuestos desde donde se realizan las correspondientes asignaciones presupuestarias para la ejecución de los distintos proyectos y el desarrollo de actividades propias a los objetivos institucionales.

Dentro de los procesos destaca el realizado a través del portal de compras públicas, que es el tema motivo del examen de auditoría.

En esta visita se pudo identificar al personal de las principales áreas de la institución como son los a continuación mencionados:

✚ Visita a las instalaciones

QUINATO A & ASOCIADOS AUDITORÍA DE GESTIÓN DIRECCIÓN DISTRITAL 22D02-LORETO-ORELLANA-MIES Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2014
VISITA A LAS INSTALACIONES

Tabla N° 1
ÁREA DE COMPRAS PÚBLICAS ORELLANA MIES

N°	NOMBRE	CÉDULA	ACTIVIDAD
1	Wilmer Gregorio Ruiz Prado	2200035398	Coordinador Administrativo Financiero Encargado
2	Alicia Janeth Chiguano Chusin	1803385721	Contadora
3	Carmita Isabel Criollo Merchán	1600422925	Presupuesto
4	Wilmer Gregorio Ruiz Prado	2200035398	Tesorero
5	Angélica María Briones Ortega	1709222135	Analista Administrativa
6	Darwin Paul Yumbo Coquinche	2200485761	Asistente Administrativo
7	Ana Reino Jaramillo	1500023892	Asistente Pasante

Fuente: Área de Compras Públicas Orellana MIES

Elaboración: María Magdalena Quinatoa Prado.

£ Visita a las instalaciones

Elaborado por: M.Q
Supervisado por: J.C.V

Fecha elaboración: 09-11-2015
Fecha supervisión: 09-11-2015

QUINATO A & ASOCIADOS
AUDITORÍA DE GESTIÓN
DIRECCIÓN DISTRITAL 22D02-LORETO-ORELLANA-MIES
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2014

ANÁLISIS SITUACIONAL

ANÁLISIS FODA

El análisis FODA tiene como objetivo el identificar y analizar las Fuerzas y Debilidades del departamento administrativo área Compras Públicas, así como también las Oportunidades y Amenazas, que presenta la información que se ha recolectado.

Se utilizará un plan que tome en consideración muchos y diferentes factores internos y externos para así maximizar el potencial de las fuerzas y oportunidades minimizando así el impacto de las debilidades y amenazas.

Se debe de utilizar al desarrollar un plan estratégico, o al planear una solución específica a un problema. Una vez que se ha analizado el ambiente externo (por ejemplo: oferentes, la economía datos demográficos, etc.)

ANÁLISIS INTERNO

Para el diagnóstico interno será necesario conocer las fuerzas al interior que intervienen para facilitar el logro de los objetivos, y sus limitaciones que impiden el alcance de las metas de una manera eficiente y efectiva. En el primer caso estaremos hablando de las fortalezas y en el segundo de las debilidades.

ANÁLISIS EXTERNO

El análisis externo consiste en la identificación de variables nacionales y sectoriales con un impacto directo e indirecto en la Institución Pública y sobre las cuales el Ministerio no tiene ningún control ni capacidad para modificar su comportamiento.

QUINATO A & ASOCIADOS
AUDITORÍA DE GESTIÓN
DIRECCIÓN DISTRITAL 22D02-LORETO-ORELLANA-MIES
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2014

ANÁLISIS SITUACIONAL

Existen algunos indicadores externos que beneficiarán o perjudicarán a la Institución Pública, como un aumento en la demanda de producto del Fenómeno del Niño o el incremento del costo de transporte producto de la variación del costo del petróleo. En el caso de que las variables generen un entorno favorable para el crecimiento del negocio, estaremos hablando de oportunidades.

Fortalezas

- Personal Proactivo
- Infraestructura informática apropiada
- Toma de decisiones oportunas
- Vínculos Institucionales
- Accionar desconcentrado con gestión administrativa y financiera propia
- Exclusividad en el Servicio
- Acceso permanente al Portal de Compras Públicas

Oportunidades

- Acceso a tecnología de punta
- Asignación de recursos del presupuesto general del estado para la expansión y mejora aplicable a un sistema de Compras
- Nuevo marco legal permite el desarrollo de adquisiciones de bienes y servicios de forma más eficiente y limpia
- Costos de la compra de insumos médicos regulados por el INEC
- Relación técnica con empresas del sector, debido al impuesto de los entes reguladores
- Convenios de compra a través de nuevas normativas preferenciales del estado
-

QUINATO A & ASOCIADOS
AUDITORÍA DE GESTIÓN
DIRECCIÓN DISTRITAL 22D02-LORETO-ORELLANA-MIES
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2014

ANÁLISIS SITUACIONAL

Debilidades

- Falta de conocimiento por parte del personal en la normativa y reglamento del sistema del portal de compras públicas
- Falta de conocimiento en todos los procedimientos de compra de bienes y servicio
- Falta de consolidación en el programa Ushay y VAE
- Dispersión de información a través del portal de compras públicas
- Comunicación interna y externa deficiente/incompleta, en cada uno de los departamentos para la adquisición de un bien o servicio
- Convenios de compra a través de nuevas normativas preferenciales del estado
- Constante cambio en el sistema (Portal de Compras Públicas)
- Escaso control de gestión

Amenazas

- No solicitar asignación de partidas presupuestarias a compras en el PAC
- Recorte presupuestario con alta demanda de órdenes de compra
- Cambio en las relaciones y contratos laborales
- Proveedores incumplidos/inhabilitados
- Retraso en todo el proceso de compras públicas etapa precontractual y contractual
- Disminución de Ofertas por parte de los proveedores
- Desastres naturales que afectan las bodegas de almacén en general
- Pérdidas económicas por litigios laborales y otros
- No subir a tiempo la información al Portal de compras Públicas los procesos de adquisiciones en su etapas contractuales (terminación de contratos)

QUINATO A & ASOCIADOS
AUDITORÍA DE GESTIÓN
DIRECCIÓN DISTRITAL 22D02-LORETO-ORELLANA-MIES
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2014
ANÁLISIS SITUACIONAL

Esta matriz permitirá determinar la relación entre los factores internos y externos, y priorizar los hechos o tendencias más importantes que cooperan al logro de los objetivos de la Institución o favorecen su desarrollo; para lo cual la ponderación se realizará de acuerdo a lo siguiente:

Tabla N°1: Fortalezas y Oportunidades

FORTALEZAS OPORTUNIDADES	F 1 Personal Proactivo.	F 2 Infraestructura informática escalable	F 3 Toma de decisiones oportunas	F 4 Vínculos Institucionales	F 5 Negocios en marcha.	F 6 Ser un organismo de la Función Ejecutiva del Estado, que actúa de modo desconcentrado	F 7 Exclusividad en el Servicio	F 8 Acceso permanente al Portal de Compras Públicas	TOTAL
O 1 Acceso a tecnología de punta	5	5	5	3	3	5	1	3	30
O 2 Asignación de recursos del presupuesto general.	5	5	3	3	1	1	3	5	26
O 3 Nuevo marco legal permite el desarrollo de adquisiciones.	1	5	3	3	1	1	1	1	16
O 4 Costos de la compra de insumos médicos regulados por el INEC	5	5	3	5	1	1	5	5	30
O 5 Relación técnica con empresas del sector	3	3	1	5	1	3	5	3	24
TOTAL	19	23	15	19	7	11	15	17	126

Fuente: Tabla FODA del MIES

Elaboración: María Magdalena Quinatoa Prado

- 1.- Si la fortaleza tiene relación con la oportunidad = 5
- 2.- Si la fortaleza no tiene relación con la oportunidad = 1
- 3.- Si la fortaleza y la oportunidades tienen mediana relación = 3

QUINATO A & ASOCIADOS
AUDITORÍA DE GESTIÓN
DIRECCIÓN DISTRITAL 22D02-LORETO-ORELLANA-MIES
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2014
ANÁLISIS SITUACIONAL

Esta matriz permitirá determinar la relación entre las variables internas y externas, y priorizarlos hechos o tendencias más relevantes que dificultan el desarrollo operativo de del departamento Administrativo área Compras Públicas para lo cual la ponderación se realizará de acuerdo a lo siguiente:

Tabla N°2: Debilidades y Amenazas

DEBILIDADES AMENAZAS	D 1 Falta de conocimiento por parte del personal en la normativa y reglamento	D 2 Falta de conocimiento en todos los procedimientos de compra de bienes y servicio.	D 3 Dispersión de información a través del portal de compras públicas	D 4 Comunicación interna y externa deficiente/incompleta, en cada uno de los departamentos para la adquisición de un bien o servicio	D 5 Constante cambio en el sistema (Portal de Compras Públicas)	TOTAL
A 1 No solicitar asignación de partidas presupuestarias a compras en el PAC.	5	1	5	5	3	19
A 2 Recorte presupuestario con alta demanda de órdenes de compra	1	1	1	1	1	5
A 3 Proveedores incumplidos/inhabilitados.	5	5	1	3	3	17
A 4 Pérdidas económicas por litigios laborales y otros	5	5	3	5	3	21
TOTAL	16	12	10	14	10	62

Fuente: Tabla FODA MIES

Elaboración: María Magdalena Quinatoa Prado

∞ Análisis situacional

Elaborado por: M.Q

Supervisado por: J.C.V

Fecha elaboración: 11-11-2015

Fecha supervisión: 11-11-2015

QUINATO & ASOCIADOS
AUDITORÍA DE GESTIÓN
DIRECCIÓN DISTRICTAL 22D02-LORETO-ORELLANA-MIES
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2014

Entrevista

Entrevistada: Aidé Mayra Sánchez Jara

CARGO: DIRECCION DISTRICTAL 22D02-LORETO-ORELLANA-MIES

OBJETIVO: Conocer los procedimientos de adquisiciones, para determinar la eficiencia, eficacia y calidad de los procesos.

Desde cuándo funge como Directora Distrital 22D02-Loreto-Orellana-MIES Orellana?

Fui encargada de la Dirección por parte de la señora, Ministra Betty Tola a partir del 12 de noviembre del 2014 anteriormente a ello cumplía varias funciones en el Banco de Fomento de Orellana.

Cómo definiría a la Dirección Distrital 22D02-Loreto-Orellana-MIES?

La Dirección Distrital es una Institución Pública de la Provincia de Orellana cuyo objetivo es atender a las personas vulnerables e incluirles a una sociedad con más justicia y derecho social.

La Dirección Distrital 22D02-Loreto-Orellana-MIES cuenta con una Unidad especializada de adquisiciones?

SI, existe pero hay un déficit de personal, es por ello que tenemos empleados que realizan más de una función.

¿El personal encargado de compras públicas ha sido capacitado?

Si se los ha capacitado, en el periodo que estoy a cargo de la Dirección Distrital, sin embargo conozco que existe un plan de capacitación para el año 2014.

QUINATO A & ASOCIADOS
AUDITORÍA DE GESTIÓN
DIRECCIÓN DISTRITAL 22D02-LORETO-ORELLANA-MIES
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2014

Entrevista

¿El personal encargado de compras públicas ha sido capacitado?

Si se los ha capacitado, en el periodo que estoy a cargo de la Dirección Distrital, sin embargo conozco que existe un plan de capacitación para el año 2014.

Conoce usted si la Dirección Distrital 22D02-Loreto-Orellana-MIES elaboró el PAC 2014?

Si se ha elaborado el PAC 2014 conjuntamente con el Plan Anual de Contratación 2014 lo que si conozco es que el PAC 2014 se realizó dentro de los plazos determinados por la Ley.

La Dirección Distrital 22D02-Loreto-Orellana-MIES formuló el Plan Operativo Anual para el año 2014?

Entiendo que si se lo realizó ya que existió una socialización con todo el personal para su elaboración y trimestralmente se efectúa la evaluación del POA.

Se han establecido procedimientos que permitan evaluar el cumplimiento del POA y PAC 2014?

Como le indique nos evalúan cada trimestre, ahora desconozco las medidas que se tomen en caso de que no se cumplan las metas programadas.

La entidad realiza las contrataciones para adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios a través del Sistema Nacional de Contratación Pública?

Entiendo que la mayoría de contrataciones se las realiza por compra directa debido a que el monto de las mismas no supera el valor determinado por la Ley del Sistema Nacional de Contratación Pública para aplicar otro procedimiento.

QUINATO & ASOCIADOS
AUDITORÍA DE GESTIÓN
DIRECCIÓN DISTRITAL 22D02-LORETO-ORELLANA-MIES
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2014

Entrevista

Cuáles son sus expectativas en torno a esta auditoría?

Espero que al término de la auditoria podamos conocer las deficiencias que existe en torno a los procesos de contratación que ha llevado a cabo la Dirección Distrital 22D02-Loreto-Orellana-MIES en el año 2014, para corregirlos oportunamente o mejorarlos si es el caso.

Entrevistas

QUINATO A & ASOCIADOS
AUDITORÍA DE GESTIÓN
DIRECCIÓN DISTRITAL 22D02-LORETO-ORELLANA-MIES
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2014

Entrevista

ENTREVISTADO: Angélica Briones

CARGO: SPA2 - Encargada de Adquisiciones y Portal de Compras Públicas

OBJETIVO: Conocer los procedimientos de adquisiciones, para determinar la eficiencia, eficacia y calidad.

Qué tiempo labora como responsable de adquisiciones?

La señora Directora me encargó estas funciones a partir del 04 de enero de 2014

Se formuló el PAC 2014?

Si

Se ha evaluado el cumplimiento del PAC cotejando con la ejecución presupuestaria?

No, realmente en el tiempo que estoy no se ha llevado a cabo ningún proceso para el análisis del cumplimiento del PAC.

Existen procedimientos para efectuar las adquisiciones?

No existen procesos internos definidos, pero siendo la Dirección Distrital 22D02-Loreto-Orellana-MIES una entidad pública se rige por a los procesos determinados en la LOSNCP y su reglamento.

Qué procedimientos de contratación son los más empleados por la Dirección Distrital 22D02-Loreto-Orellana-MIES?

Debido a que la Dirección Distrital 22D02-Loreto-Orellana-MIES mantiene un presupuesto no tan alto, la mayoría de procesos de adquisición se los ha realizado por Catálogo Electrónico e Ínfima Cuantía.

QUINATO A & ASOCIADOS AUDITORÍA DE GESTIÓN DIRECCIÓN DISTRITAL 22D02-LORETO-ORELLANA-MIES Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2014
Entrevista

El personal que conforma el equipo de Compras Públicas, es suficiente para llevar a cabo estos procesos?

Las adquisiciones no se realizan en grandes cantidades, el problema es que las personas que conformamos el equipo de compras públicas también desarrollamos otras funciones por lo que no tenemos el tiempo suficiente para dedicarlo a las actividades relacionadas a compras públicas.

Ha recibido capacitación para el desempeño de esta función?

No, en el tiempo que estoy a cargo de estos procesos no he recibido ninguna capacitación.

Los procesos de contratación han sido auditados alguna vez?

No se ha efectuado ninguna auditoría en el tiempo de mi gestión, y de la revisión de los archivos se determina que desde el año 2009 que la Dirección Distrital del MIES Orellana ingresó al Sistema Nacional de Contratación Pública no se ha realizado ninguna auditoría.

Entrevistas

Elaborado por: M.Q

Supervisado por: J.C.V

Fecha elaboración: 13-11-2015

Fecha supervisión: 13-11-2015

QUINATO A & ASOCIADOS AUDITORÍA DE GESTIÓN DIRECCIÓN DISTRITAL 22D02-LORETO-ORELLANA-MIES Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2014			
FASE II: PLANIFICACIÓN			
PROCEDIMIENTOS	REF P/T	FECHAS	ELABORADO/ SUPERVISADO POR
Objetivo: Elaboración de correspondientes sustentos que servirán de guía para el desarrollo de la auditoría			
Memorando de planificación	MP	16-11-2015	M.Q./J.C.V.
Plan de auditoría	PA	19-11-2015	M.Q./J.C.V.
Carta compromiso	CCP	23-11-2015	M.Q./J.C.V.
Carta inicio de auditoría	IA	24-11-2015	M.Q./J.C.V.
Requerimientos de información	RI	26-11-2016	M.Q./J.C.V.

Elaborado por: M.Q
Supervisado por: J.C.V

Fecha elaboración: 15-11-2015
Fecha supervisión: 15-11-2015

QUINATO A & ASOCIADOS
AUDITORÍA DE GESTIÓN
DIRECCIÓN DISTRITAL 22D02-LORETO-ORELLANA-MIES
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2014
MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

ANTECEDENTES

Los procesos de compras públicas del Distrito 22D02-Loreto-Orellana-MIES, durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014, han sido examinados por la firma Quinatoa & Asociados los procesos correspondientes a:

- Contratación de productos y servicios mediante el INCOP
- Cumplimiento del PAC 2014
- Procesos de solicitud de requerimientos
- Otros referentes al examen

MOTIVO DE LA AUDITORIA

La evaluación a la Dirección Distrital 22D02-Loreto-Orellana-MIES, período 2014, se ejecutará en cumplimiento a la orden de trabajo 1243.D.FADE.2015.

OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

Elaborar una Auditoría de Gestión en la Dirección Distrital 22D02-Loreto-Orellana-MIES, Cantón Francisco Orellana, Provincia de Orellana, periodo 2014, para determinar el grado de eficiencia, eficacia y calidad en el área de compras públicas.

ALCANCE DE LA AUDITORÍA

La auditoría de gestión a la Dirección Distrital 22D02-Loreto-Orellana-MIES, se ejecutará en los procedimientos y marcos establecidos para lograr las metas y objetivos del departamento de Compras Públicas; en el manejo del Portal; por el periodo entre el 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

<p>QUINATO A & ASOCIADOS AUDITORÍA DE GESTIÓN DIRECCIÓN DISTRITAL 22D02-LORETO-ORELLANA-MIES Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2014</p>
<p>MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN</p>

DISPOSICIONES LEGALES

- Código de Trabajo
- Reglamento del Control Interno
- LOSEP
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas
- Constitución Política de la República del Ecuador.
- Código de Planificación y Finanzas Públicas
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Ley Orgánica de Servicio Público
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- Ley de Transparencia y Libre Acceso a la Información Pública
- Reglamento General de Bienes del Sector Público
- Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos
- Decreto Supremo 3310-B.
- Manual de procedimientos para la administración, recaudación y depósito de los– Permisos Anuales de Funcionamiento.

Egda: María Quinatoa
Auditora

Memorando de planificación

Elaborado por: M.Q
Supervisado por: J.C.V

Fecha elaboración: 16-11-2015
Fecha supervisión: 16-11-2015

QUINATO A & ASOCIADOS
AUDITORÍA DE GESTIÓN
DIRECCIÓN DISTRITAL 22D02-LORETO-ORELLANA-MIES
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2014

PLAN DE AUDITORÍA

1. Objetivo general

Efectuar las pruebas de auditoría utilizando técnicas y procedimientos para encontrar las evidencias que sustentarán el informe, desarrollando el plan de trabajo y los programas de auditoría hasta llegar a la determinación de hallazgos para emitir el correspondiente informe.

2. Objetivos específicos

- Evaluar los procesos de adquisición a través del portal de compras públicas, entrega y custodia de productos y servicios adquiridos,
- Reglamentación que regula sus operaciones.

3. Alcance de la Auditoría

- Proceso de asignación presupuestaria
- Proceso de revisión de sustento Legal
- Proceso de Control Interno, aplicación de cuestionarios
- Proceso de análisis de resultado
- Proceso de exposición de hallazgos
- Proceso de elaboración de informe

4. Criterios de Auditoría

- Normativa de Control Interno
- Políticas y disposiciones internas
- Ley y Reglamento Orgánico del Sistema de Compras Públicas

QUINATO A & ASOCIADOS AUDITORÍA DE GESTIÓN DIRECCIÓN DISTRITAL 22D02-LORETO-ORELLANA-MIES Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2014
PLAN DE AUDITORÍA

5. Determinación de la muestra

Debido al volumen de operaciones se tomó como muestra para el desarrollo del examen los procesos con mayor representatividad en la contratación de bienes y servicios a través del portal de compras públicas en el período 2014.


6. Recursos Humanos y tiempo establecido para la evaluación

Se ha considerado dentro de la realización del examen de Auditoría de Gestión el siguiente equipo y los tiempos estimados para su ejecución:

Supervisoras	Planificación y programación	3 días
	Supervisión	5 días
	Informe	5 días
Auditor Jefe	Planificación y programación	5 días
	Análisis de los procesos	10 días
	Elaboración de papeles de trabajo	10 días
	Comunicación de resultados	5 días
	Elaboración del informe	2 días

Atentamente,

Egda. María Quinatoa
Auditora

 Plan de auditoría

Elaborado por: M.Q
Supervisado por: J.C.V

Fecha elaboración: 19-11-2015
Fecha supervisión: 19-11-2015

QUINATO A & ASOCIADOS
AUDITORÍA DE GESTIÓN
DIRECCIÓN DISTRITAL 22D02-LORETO-ORELLANA-MIES
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2014

CARTA COMPROMISO

No. 001 OF. R&A-2015

Orellana, 23 de noviembre del 2015.

Ref: Carta Compromiso

Ingeniera
Aidé Mayra Sánchez Jara
Directora Distrital 22D02-LORETO-ORELLANA-MIES
Presente.-

De nuestra consideración:

En atención de la presente elaboración del Trabajo de Titulación con el tema de Auditoría de Gestión a la dirección Distrital 22D02 Loreto-Orellana-MIES correspondiente al periodo comprendido de Enero – Diciembre 2014, se realiza la auditoria de acuerdo a las respectivas leyes, normas y reglamentos que abalizan la profesión, con el fin de obtener una opinión acerca de la gestión realizada en la Institución Publica antes mencionada, se llevara a cabo pruebas técnicas y de campo, revisión de documentos, análisis de los mismos con el fin de obtener evidencia que sustente la opinión en el área de Compras Públicas.

Al mismo tiempo solicitarle la completa colaboración y facilidades por parte del personal encargado del departamento de Compras Públicas, para acceder a la respectiva documentación, la misma que ayudara a evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la Institución, por el periodo determinado y la estructura del control interno.

Se hace propicia la oportunidad para reiterarle mi agradecimiento.

Atentamente,

Srta. María Quinatoa.
Auditora

 Carta compromiso

QUINATO A & ASOCIADOS
AUDITORÍA DE GESTIÓN
DIRECCIÓN DISTRITAL 22D02-LORETO-ORELLANA-MIES
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2014

INICIO DE AUDITORÍA

No. 002 OF. R&A-2015

Orellana, 24 de noviembre del 2015.
Ref: Carta Inicio de Auditoría

Ingeniera
Aidé Mayra Sánchez Jara
Directora Distrital 22D02-LORETO-ORELLANA-MIES
Presente.-

De nuestra consideración:

Reciba un afectuoso saludo, la presente tiene por motivo informarle el inicio de las actividades de Auditoría de Gestión a la Unidad Administrativa Financiera, Área De Compras Públicas, en la Dirección Distrital 22d02-Loreto-Orellana-MIES, Cantón Francisco de Orellana, Provincia de Orellana, Periodo 2014, período del 01 de enero del 2012 al 31 diciembre del 2013, debemos manifestar que la ejecución del examen está sustentada en la aplicación de las Normas de Auditoría de Generalmente Aceptadas NAGAS.

La ejecución de esta Auditoría considera un tiempo estimado de 45 días laborables a partir de la presentación de este documento, y tiene por objeto llevar a cabo una evaluación crítica mediante técnicas y procedimientos que permitan constatar si los procesos de la empresa objeto de evaluación se encuentra dentro de los parámetros de eficiencia, eficacia y cumplimiento.

Este trabajo de auditoría será supervisado por las Ingenieros Juan Carlos Vinueza y Angelita Genoveva Tapia Bonifaz, en calidad de Tutora y Miembro del presente trabajo de titulación previa la obtención del título de Licenciada en Contabilidad y Auditoría y la egresada María Magdalena Quinatoa Prado en calidad de autora del trabajo. Sin otro particular que informar nos suscribimos de usted, no sin antes expresar nuestros reconocidos agradecimientos por la apertura brindada.

Atentamente,

Srta. María Quinatoa

✚ Inicio auditoría

QUINATO A & ASOCIADOS
AUDITORÍA DE GESTIÓN
DIRECCIÓN DISTRITAL 22D02-LORETO-ORELLANA-MIES
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2014

REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN

No. 003 OF. R&A-2015

Orellana, 26 de noviembre del 2015.
Ref: Requerimiento de información

Para:
Responsable de Presupuestos, Contabilidad, Procesos compras públicas
Presentes.-

De mi consideración:

Como es de su conocimiento me encontré desarrollando una Auditoría de Gestión a la Unidad Administrativa Financiera, Área de Compras Públicas, en la Dirección Distrital 22d02-Loreto-Orellana-MIES, Cantón Francisco de Orellana, Provincia de Orellana, Periodo 2014, para continuar con el proceso de evaluación es necesario revisar la documentación que se encuentra bajo su responsabilidad, para lo que requiero se me facilite:

- Partida presupuestaria 2014
- Solicitud de requerimientos y pedidos
- Ejecución del PAC 2014
- Ley y Reglamento Orgánico de Contratación Pública
- Actas de recepción entrega de producto y/o servicios adquiridos
- Resumen de pliegos de subastas
- Calificación de proveedores
- Documentos sustentos de los proceso ejecutados
- Otros documentos relativos al examen

Se aclara que la información solicitada debe ser proporcionada de acuerdo al ámbito de desempeño de cada área, a la vez se agradece por la eficiencia brindada ante lo solicitado.

Atentamente,

Srta. María Quinatoa

2 Requerimiento de información

QUINATO A & ASOCIADOS AUDITORÍA DE GESTIÓN DIRECCIÓN DISTRICTAL 22D02-LORETO-ORELLANA-MIES Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2014			
FASE III: EJECUCIÓN			
PROCEDIMIENTOS	REF P/T	FECHAS	ELABORADO/ SUPERVISADO POR
Objetivo: Evaluar el control interno sobre los procesos realizados a través del portal de compras públicas y el cumplimiento de la normativa exigida para cada proceso, para determinar las debilidades existentes			
Cuestionarios de control interno	CCI	01-12-2015	M.Q./J.C.V.
Matriz de confianza riesgo	MCR	07-12-2015	M.Q./J.C.V.
Cédulas sustantivas	CS	14-12-2015	M.Q./J.C.V.
Matriz de indicadores de gestión	MIG	21-12-2015	M.Q./J.C.V.
Hallazgos	HH	04-01-2016	M.Q./J.C.V.

QUINATO & ASOCIADOS AUDITORÍA DE GESTIÓN DIRECCIÓN DISTRITAL 22D02-LORETO-ORELLANA-MIES Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2014 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO				
Componente: GENERAL		Subcomponente: AMBIENTE DE CONTROL		
N°	PREGUNTAS	SI	NO	COMENTARIO
	<i>Integridad y valores éticos</i>			
1	La Unidad administrativa Financiera muestra interés por los valores éticos?	5	2	
2	La unidad cuenta con un código de ética?	4	3	
3	La unidad propicia una cultura de integridad y comportamiento ético?	5	2	
	<i>Sistema organizativo</i>			
4	La Unidad administrativa cuenta con una estructura jerárquica adecuada?	7		
5	La estructura está acorde a las necesidades de la unidad?	7		
6	Dentro de la unidad se encuentran bien definidas las responsabilidades?	4	3	
	<i>Administración estratégica</i>			
7	La unidad realiza un análisis de los instrumentos normativos internos?		7	Le corresponde a las instancias superiores.
8	Se dispone de reglamentos que normen las actividades de cada puesto de trabajo?	7		
	<i>Competencias del personal</i>			
9	El personal conoce las funciones del cargo que desempeñan?	5	2	
10	Se determinan los requisitos profesionales para cada puesto de trabajo?	7		
11	Se analizan los conocimientos y las habilidades del personal?	7		
	<i>Políticas de administración de personal</i>			
12	Existen parámetros definidos en relación a los perfiles de contratación para los funcionarios?	7		
13	La contratación del personal se realiza mediante concurso?	5	2	
14	El personal de la unidad reúne los requerimientos para el cargo?	6	1	

QUINATO A & ASOCIADOS AUDITORÍA DE GESTIÓN DIRECCIÓN DISTRITAL 22D02-LORETO-ORELLANA-MIES Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2014 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO				
Componente: GENERAL		Subcomponente: AMBIENTE DE CONTROL		
N°	PREGUNTAS	SI	NO	COMENTARIO
	<i>Rol de la auditoría internas</i>			
15	La autoridad de la unidad da seguimiento a las observaciones internas y externas de entes fiscalizadores?	6	1	
	Filosofía de la Dirección			
16	Es apropiado el estilo administrativo desarrollado por la unidad?	7		
17	La unidad procura el mantenimiento de un clima organizacional apropiado?	5	2	
18	La unidad ejerce controles administrativos?	6	1	
TOTAL		100	26	

Elaborado por: M.Q
Supervisado por: J.C.V

Fecha elaboración: 01-12-2015
Fecha supervisión: 01-12-2015

QUINATO A & ASOCIADOS AUDITORÍA DE GESTIÓN DIRECCIÓN DISTRICTAL 22D02-LORETO-ORELLANA-MIES Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2014 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO				
Componente: GENERAL		Subcomponente: EVALUACIÓN DE RIESGO		
N°	PREGUNTAS	SI	NO	COMENTARIO
1	La unidad administrativa cuenta con una apropiada planificación para hacer frente a las situaciones riesgosas?	6	1	
2	Se han determinado los riesgos que pueden influenciar en el cumplimiento de las metas y objetivos del área?	7		
3	Se cuenta con los mecanismos para determinar los cambios en el entorno?	5	2	
4	Se encuentran identificados los riesgos internos que pueden ocurrir en la unidad administrativa financiera y se han creado medidas para hacerles frente	5	2	
5	La unidad realiza un análisis de los riesgos y sugiere alternativas de solución?	6	1	
TOTAL		29	6	

Elaborado por: M.Q

Supervisado por: J.C.V

Fecha elaboración: 01-12-2015

Fecha supervisión: 01-12-2015

QUINTOA & ASOCIADOS AUDITORÍA DE GESTIÓN DIRECCIÓN DISTRITAL 22D02-LORETO-ORELLANA-MIES Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2014 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO				
Componente: GENERAL		Subcomponente: ACTIVIDADES DE CONTROL		
N°	PREGUNTAS	SI	NO	COMENTARIO
	<i>Eficiencia y eficacia de las operaciones</i>			
1	La unidad administrativa financiera conoce el grado de desempeño sobre las actividades que desarrolla?	4	3	
2	Se realizan controles sorpresivos sobre los procesos que se desarrollan?	6	1	
3	Los funcionarios de la unidad son responsables sobre el manejo de los programas?	7		
	<i>Confiabilidad de la información</i>			
4	Se presentan informes sobre las actividades ejecutadas	7		
5	Existen mecanismos correctivos en caso del cometimiento de errores en los procesos?	6	1	
6	Existen filtros internos para detectar irregularidades en los procesos?	5	2	
	<i>Cumplimiento de leyes y normas</i>			
7	Se verifican los procesos de acuerdo a lo establecido en la parte legal?	7		
8	La documentación de los procesos se encuentra respalda apropiadamente?	7		
9	Se verifica que todos los objetivos planteados se ejecuten de manera eficiente?	6	1	
TOTAL		55	8	

Elaborado por: M.Q

Supervisado por: J.C.V

Fecha elaboración: 01-12-2015

Fecha supervisión: 01-12-2015

QUINATO A & ASOCIADOS				
AUDITORÍA DE GESTIÓN				
DIRECCIÓN DISTRITAL 22D02-LORETO-ORELLANA-MIES				
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2014				
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO				
Componente: GENERAL			Subcomponente: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	
N°	PREGUNTAS	SI	NO	COMENTARIO
	<i>Información</i>			
1	La Unidad Administrativa Financiera presenta reportes sobre sus actividades?	5	2	
2	Se cuenta con registros que permitan informar sobre el avance de los procesos?	6	1	
3	Mantiene registros actualizados?	7		
	<i>Comunicación</i>			
4	Los niveles de comunicación en la Unidad Administrativa Financiera es la apropiada?	6	1	
5	Existen programas diseñados para que la información y comunicación sea la apropiada?	4	3	
TOTAL		28	7	

Elaborado por: M.Q
Supervisado por: J.C.V

Fecha elaboración: 01-12-2015
Fecha supervisión: 01-12-2015

QUINATO A & ASOCIADOS AUDITORÍA DE GESTIÓN DIRECCIÓN DISTRITAL 22D02-LORETO-ORELLANA-MIES Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2014				
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO				
Componente: GENERAL		Subcomponente: MONITOREO Y SEGUIMIENTO		
N°	PREGUNTAS	SI	NO	COMENTARIO
	<i>Seguimiento</i>			
1	Los reglamentos existentes en la Unidad Administrativa Financiera son aplicables a las funciones asignadas al área	7		
2	Se ejecutan acciones de control y seguimiento a los procesos de la unidad?	7		
3	Se documentan las actividades de seguimiento al cumplimiento de las acciones programadas	7		
	<i>Monitoreo</i>			
4	La administración apoya las actividades de monitoreo y seguimiento del control interno	6	1	
5	Se verifica el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en la evaluación	7		
TOTAL		34	1	

Elaborado por: M.Q
Supervisado por: J.C.V

Fecha elaboración: 01-12-2015
Fecha supervisión: 01-12-2015

QUINATO A & ASOCIADOS
AUDITORÍA DE GESTIÓN
DIRECCIÓN DISTRITAL 22D02-LORETO-ORELLANA-MIES
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2014
MATRIZ DE CONFIANZA RIESGO

Se puede apreciar en la matriz que los niveles de confianza y riesgo alcanzados en la Unidad Administrativa Financiera de la Dirección Distrital 22D02-Loreto-Orellana-MIES se encuentran dentro de rangos aceptables es así que en el Ambiente de Control se obtuvo un nivel de confianza del 79% y un riesgo del 21%, en el segundo componente de Evaluación del Riesgo el nivel de confianza es del 83% con un riesgo del 17%; en lo que respecta a las Actividades de Control el nivel de confianza es del 87% mientras el riesgo es del 13%; el cuarto componente manifiesta que los niveles de Información y Comunicación presentan una confianza del 80% y un riesgo del 20% y finalmente en el componente de Supervisión y Monitoreo se presenta un nivel de confianza del 97% y un riesgo bajo del 3%.

Componentes	Nivel de Confianza		Riesgo Inherente	
Ambiente de Control	79		21	
Evaluación de Riesgo	83		17	
Actividades de Control	87		13	
Información y Comunicación	80		20	
Supervisión y Monitoreo	97		3	

Elaborado por: M.Q
Supervisado por: J.C.V

Fecha elaboración: 07-12-2015
Fecha supervisión: 07-12-2015

QUINATO & ASOCIADOS				
AUDITORÍA DE GESTIÓN				
DIRECCIÓN DISTRITAL 22D02-LORETO-ORELLANA-MIES				
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2014				
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO				
Componente: GESTIÓN INSTITUCIONAL			Subcomponente: ÁREA ADMINISTRATIVA	
N°	PREGUNTAS	SI	NO	COMENTARIO
1	¿Las actividades de la Dirección Distrital del MIES Orellana se enmarcan en la prestación de servicios?	X		
2	¿La institución tiene definida su estructura orgánica?	X		
3	¿La Dirección Distrital del MIES Orellana cuenta con una unidad de Adquisiciones?		X	El equipo está conformado por personal de varias áreas.
4	¿La entidad ha determinado sus estrategias y objetivos a corto, mediano y largo plazo?	X		Las actividades se desarrollan a través del POA 2014
5	¿La institución emplea indicadores de gestión para evaluar su rendimiento?	X		Se aplica en la ejecución del Presupuesto
6	¿La entidad realiza las contrataciones para adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras o arrendamiento de bienes, a través del Sistema Nacional de Contratación Pública?	X		Solo se ejecutan los procesos de contratación y catálogo electrónico
7	¿La Dirección Distrital Orellana MIES contó con el P.A.C. 2014?	X		
8	¿Es suficiente el personal asignado a Compras Públicas?	X		La encargada de adquisiciones indicó que el problema es la doble función
9	¿Las adquisiciones son autorizadas por la máxima autoridad?	X		
10	¿Existe un Manual de Procedimientos para el proceso de adquisiciones?		X	Se basa en lo establecido en la Ley
11	¿El personal encargado de adquisiciones es independiente al área financiera	X		Está compuesto por una persona del área administrativa, una de jurídico y una de informática
12	¿Se promueve la capacitación de los servidores y servidoras de la institución?		X	No se ha ejecutado el plan de capacitación
TOTAL		9	3	

Elaborado por: M.Q

Supervisado por: J.C.V

Fecha elaboración: 01-12-2015

Fecha supervisión: 01-12-2015

QUINATO A & ASOCIADOS
AUDITORÍA DE GESTIÓN
DIRECCIÓN DISTRICTAL 22D02-LORETO-ORELLANA-MIES
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2014
MATRIZ CONFIANZA RIESGO

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{\text{Respuestas Positivas}}{\text{Total Respuestas}} \times 100\%$$

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{9}{12} \times 100\%$$

$$\text{Nivel de Confianza} = 75\%$$

$$\text{NIVEL DE RIESGO} = 100\% - 75\% = 25\%$$

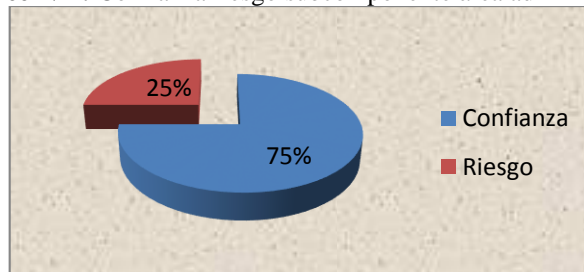
Tabla N°3: Ponderación de confianza riesgo

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15 - 50 %	51 - 75 %	76 - 95 %
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO		

Fuente: Contraloría General del Estado

Elaboración: María Magdalena Quinatoa Prado

Gráfico N°4: Confianza riesgo subcomponente área administrativa



Fuente: Tabla N°3: Ponderación de confianza riesgo

Elaboración: María Magdalena Quinatoa Prado

De la evaluación al sistema de control interno del subcomponentes área administrativa se llegó a determinar que el nivel de confianza alcanzado es del 75% ubicándose dentro de un rango MODERADO, mientras el riesgo existente es del 25% lo que indica que las actividades dentro de esta área son de BAJO riesgo, se deberá tomar medidas correctivas para disminuir esta situación.

Elaborado por: M.Q

Supervisado por: J.C.V

Fecha elaboración: 07-12-2016

Fecha supervisión: 07- 12-2016

QUINATO A & ASOCIADOS**AUDITORÍA DE GESTIÓN****DIRECCIÓN DISTRITAL 22D02-LORETO-ORELLANA-MIES****Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2014****CÉDULA SUSTANTIVA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

Nº	PROCESOS	COTEJADO CON	PORCENTAJE EJECUCIÓN	Elaborado/Supervisado por
1	Revisión partidas presupuestarias	Σ Asignación presupuestaria	100%	A.R/M.Q
2	Análisis sustentos requerimientos adquisiciones	U Solicitudes de requerimiento	96%	A.R/M.Q
3	Calificación proveedores	g oferta servicios y productos	100%	A.R/M.Q
4	Revisión documentos portal	Æ archivo pliegos	100%	A.R/M.Q
5	Verificación cumplimiento normativa legal	Θ archivo contratación efectuadas	98%	A.R/M.Q
6	Revisión sustentos entrega recepción de bienes	h actas recepción entrega	95%	A.R/M.Q
7	Seguimiento programación	B planificación áreas	98%	A.R/M.Q

Elaborado por: M.Q

Supervisado por: J.C.V

Fecha elaboración: 14-12-2015

Fecha supervisión: 14- 12-2015

QUINATO A & ASOCIADOS
AUDITORÍA DE GESTIÓN
DIRECCIÓN DISTRITAL 22D02-LORETO-ORELLANA-MIES
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2014

INDICADORES DE GESTIÓN

EFICIENCIA	<div style="font-size: 3em; color: blue; margin-left: -10px;">{</div> Procesos desarrollados en la administración	$\frac{\text{Número de actas existentes}}{\text{Total de bienes entregados}} = \frac{124}{130} \times 100 = 95\%$
-------------------	---	---

De los procesos desarrollados en el la administración en lo referente al control de entrega de bienes durante el periodo evaluado se alcanzó una eficiencia del 95%, por cuanto algunos procesos no poseen documentación que sustente la entrega recepción de los bienes.

CUMPLIMIENTO	<div style="font-size: 3em; color: blue; margin-left: -10px;">{</div> Procesos sustentados en el portal	$\frac{\text{Número de pliegos registrados}}{\text{Total de procesos realizados en el portal}} = \frac{48}{48} \times 100 = 100\%$
---------------------	---	--

Los procesos ejecutados a través del portal de compras públicas presentan un sustento del 100%, así se pudo comprobar con los registros existentes de los pliegos por cada proceso realizado en el portal.

EFICACIA	<div style="font-size: 3em; color: blue; margin-left: -10px;">{</div> Procesos para requerimientos de adquisiciones	$\frac{\text{Número de adquisiciones despachadas}}{\text{Total de solicitudes para adquisiciones}} = \frac{48}{50} \times 100 = 96\%$
-----------------	---	---

En lo referente a los procesos para requerimiento de adquisiciones la eficacia alcanzada es del 96% por cuanto hubo demora en los trámites y no se logró ejecutar todos los requerimientos.

Elaborado por: M.Q
Supervisado por: J.C.V

Fecha elaboración: 21-12-2015
Fecha supervisión: 21- 12-2015

QUINATO A & ASOCIADOS				
AUDITORÍA DE GESTIÓN				
DIRECCIÓN DISTRITAL 22D02-LORETO-ORELLANA-MIES				
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2014				
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO				
Componente: GESTIÓN INSTITUCIONAL		Subcomponente: COMPRAS PÚBLICAS		
N°	PREGUNTAS	SI	NO	COMENTARIO
1	¿Se mantiene una adecuada separación de funciones para la adquisición, almacenamiento y distribución de existencias y bienes de larga duración?	X		
2	¿La unidad cuenta con una unidad de abastecimiento?	X		No figura en el orgánico por procesos
3	¿La máxima autoridad ha determinado procedimientos para las fases de: Adquisiciones Almacenamiento Distribución		X	No se entrega directamente las adquisiciones HH 1/6
4	¿Existe un reglamento interno que rija las contrataciones de la Dirección Distrital de Orellana?	X		
5	¿El personal de adquisiciones planifica sus actividades	X		De acuerdo al PAC
6	¿El cumplimiento del PAC se evalúa mediante la aplicación de indicadores?		X	No existe evaluación al PAC HG 2/6
7	¿Las reformas en el PAC son aprobadas por la máxima autoridad?		X	No se aceptan reformas se trabaja con lo planificado HH 3/6
8	¿La adquisiciones se realizan previa solicitud de la unidad requirente?	X		
9	¿Existen limitación para las adquisiciones?		X	Depende del PAC y los requerimientos HH 4/6
10	¿Para la adquisición de bienes perecibles se considerada la caducidad?	X		La mayoría de adquisiciones tienen estas características
11	Indique si realizan todos estos procesos de contratación la Dirección Distrital de Orellana Catálogo electrónico Subasta inversa Ínfima cuantía Menor cuantía Contratación directa	X		

QUINATOA & ASOCIADOS				
AUDITORÍA DE GESTIÓN				
DIRECCIÓN DISTRITAL 22D02-LORETO-ORELLANA-MIES				
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2014				
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO				
Componente: GESTIÓN INSTITUCIONAL		Subcomponente: COMPRAS PÚBLICAS		
N°	PREGUNTAS	SI	NO	COMENTARIO
12	¿Se publica en el portal de Compras Públicas las adquisiciones efectuadas por compra directa?		X	Solo a fin de año HH 5/6
13	¿Existen los documentos necesarios que sustenten las contrataciones?	X		Este archivo lo lleva contabilidad
14	¿Para iniciar una contratación se	X		Se debe conocer el monto asignado
15	¿Se realizan comparaciones de cotizaciones que permitan escoger la calidad y características del producto?	X		
16	¿Para la recepción de las mercaderías se solicita informe técnico y se realizan actas de entrega- recepción?	X		
17	¿Los bienes adquiridos por la entidad son ingresados físicamente a través de almacén o bodega?		X	
18	¿Se publica en el portal de Compras Públicas los proveedores incumplidos?		X	No, simplemente no
19	¿Se mantiene un registro actualizado de proveedores que asegure la calidad del material, el control y precios de productos?		X	No, por cuanto para cada proceso se considera la participación de todos los proveedores.
TOTAL		11	8	

Elaborado por: M.Q
Supervisado por: J.C.V

Fecha elaboración: 03-01-2016
Fecha supervisión: 03- 01-2016

QUINATO A & ASOCIADOS
AUDITORÍA DE GESTIÓN
DIRECCIÓN DISTRITAL 22D02-LORETO-ORELLANA-MIES
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2014
MATRIZ CONFIANZA RIESGO

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{\text{Respuestas Positivas}}{\text{Total Respuestas}} \times 100\%$$

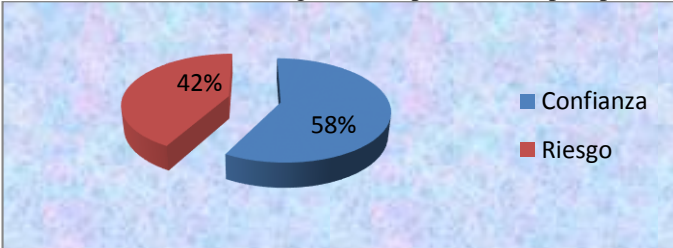
$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{11}{19} \times 100\%$$

$$\text{Nivel de Confianza} = 58\%$$

$$\text{NIVEL DE RIESGO} = 100\% - 58\% = 42\%$$

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15 - 50 %	51 - 75 %	76 - 95 %
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO		

Gráfico N°5: Confianza riesgo subcomponente compras públicas

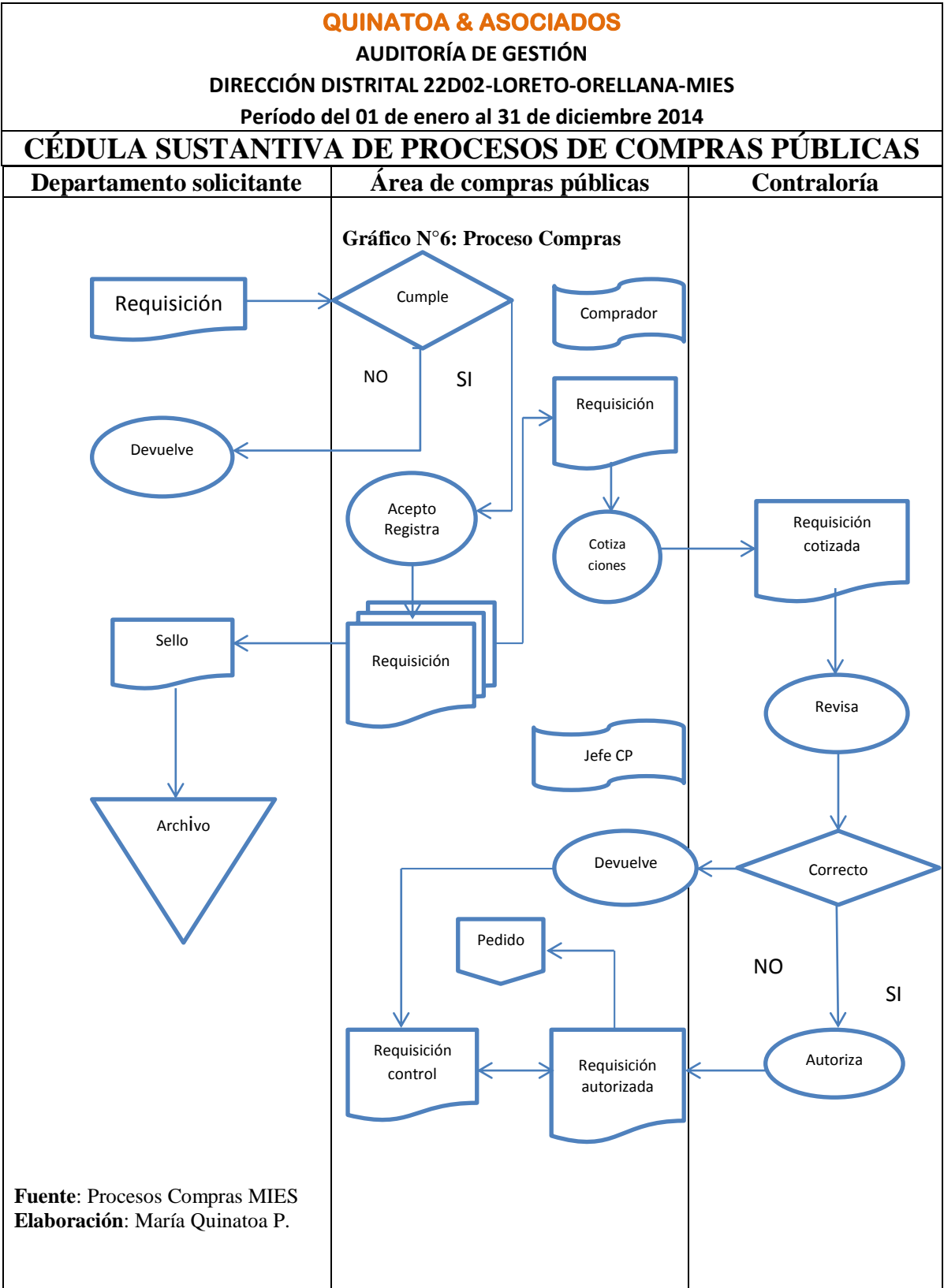


Fuente: Confianza de Riesgo
Elaboración: María Magdalena Quinatoa Prado

De la evaluación al sistema de control interno del subcomponentes área administrativa se llegó a determinar que el nivel de confianza alcanzado es del 58% ubicándose dentro de un rango MODERADO, mientras el riesgo existente es del 42% lo que indica que las actividades dentro de esta área son de BAJO riesgo.

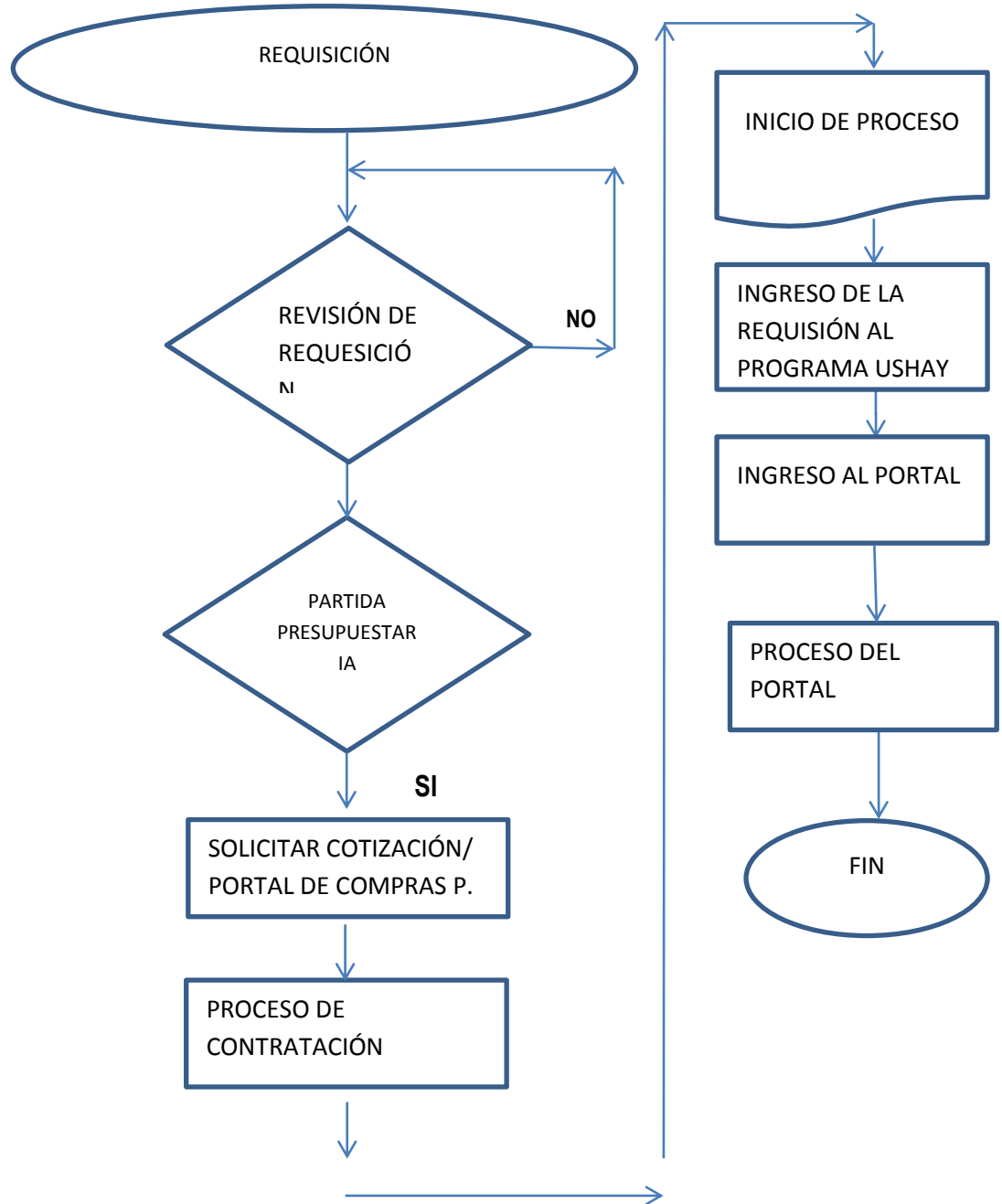
Elaborado por: M.Q
Supervisado por: J.C.V

Fecha elaboración: 08-12-2015
Fecha supervisión: 08-12-2015



QUINATO A & ASOCIADOS
AUDITORÍA DE GESTIÓN
DIRECCIÓN DISTRITAL 22D02-LORETO-ORELLANA-MIES
 Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2014
CÉDULA SUSTANTIVA DE PROCESOS DE COMPRAS PÚBLICAS

Gráfico N°7: Flujo de diagramación requisición



Fuente: Flujo diagramación requisición MIES
Elaboración: María Quinatoa Prado

QUINATO A & ASOCIADOS
AUDITORÍA DE GESTIÓN
DIRECCIÓN DISTRITAL 22D02-LORETO-ORELLANA-MIES
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2014

CÉDULA SUSTANTIVA DE PROCESOS DE COMPRAS PÚBLICAS



Elaborado por: M.Q
Supervisado por: J.C.V

Fecha elaboración: 15-12-2015
Fecha supervisión: 15-12-2015

QUINATO A & ASOCIADOS**AUDITORÍA DE GESTIÓN****DIRECCIÓN DISTRITAL 22D02-LORETO-ORELLANA-MIES****Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2014****CÉDULA SUSTANTIVA DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA**

No .	OBJETO DE LA CONTRATACION INFIMAS CUANTIAS	PRESUPUESTO REFERENCIAL	CERTIF. PRESUP.	FECHA DE INICIO	FECHA ESTIMADA DE ADJUDICACIÓN	PROVEEDOR	% DE AVANCE	RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN
1	ELABORACION DE INVITACIONES PARA EL EVENTO RENDICIÓN DE CUENTAS	112,90	38/01.00.000.001. 530204.2201.001. 0000.0000	15/03/2014	15/03/2014	CARRANZA GARCIA Betsy MARGARITA	100%	BRIONES ANGÉLICA
2	ADQUISICIÓN DE LLANTAS	1.050,00	35/01.00.000.001. 530813.2201.001. 0000.0000	06/03/2014	06/03/2014	MAZON RODRIGUEZ RICARDO JAVIER	100%	BRIONES ANGÉLICA
4	SERVICIO DE ALMUERZOS	2.002,00	41/01.00.000.001. 530205.2201.001. 0000.0000	17/03/2014	17/03/2014	ESPIN ORTIZ MIRIAM TERESA	100%	BRIONES ANGÉLICA
5	SERVICIO DE ALMUERZOS	1.292,20	1200 000 0065302102201 001 0000 0000	31/03/2014	31/03/2014	ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN Y LIMPIEZA "MUJERES DE LORETO ASOMURETO"	100%	BRIONES ANGÉLICA
6	SERVICIO DE ALIMENTACIÓN AL CIBV JUAN MONTALVO	3.211,01	56/12.000.000.006 .530210.2201.001. 0000.0000	17-abr-14	17-abr-14	ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN Y LIMPIEZA "MUJERES DE LORETO ASOMURETO"	100%	BRIONES ANGÉLICA
7	SERVICIO DE MONITOREO	28,00	26/01.00.000.004. 530208.2201.0000 .0000	1-abr-14	1-abr-14	JARA ALARMAS JARALARM CIA. LTDA.	100%	BRIONES ANGÉLICA

Elaborado por: M.Q

Supervisado por: J.C.V

Fecha elaboración: 16-12-2015

Fecha supervisión: 16-12-2015

QUINATO A & ASOCIADOS
AUDITORÍA DE GESTIÓN
DIRECCIÓN DISTRITAL 22D02-LORETO-ORELLANA-MIES
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2014

CÉDULA SUSTANTIVA DE TIPO DE PROCESO

No .	OBJETO CONTRATACION PORTAL DE COMPRAS PUBLICAS	PRE SU REFER	PLAZO	CERTIF. PRESUP.	TIPO DE PROCESO	FECHA DE INICIO	FECHA ESTIMADA DE ADJUDICACIÓN	PROVEEDOR	% DE AVANCE	RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN
1	SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL ORELLANA Y EL CIBV EMBLEMÁTICO LORETO, EN LA PROVINCIA DE ORELLANA	50.00 0,00	10 MESES	24/01.00.000.001 .530208.22.01.00 1.0000.0000, y 27/12.00.000.006 .530208.2201.00 1.0000.0000	SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA	13-mar-14	12/03/2014	INVIN CIA. LTDA	100,00%	BRIONES ORTEGA ANGÉLICA MARÍA
2	SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES PARA LAS OFICINAS DE LA DIRECCION DISTRITAL LORETO-ORELLANA-MIES.	46.80 0,00	9 MESES	01.00.000.001.53 0502.2201.001.0 000.0000	PUBLICACIÓN ESPECIAL	1-abr-14	31/03/2014	VARGAS CAPA JOSÉ JAVIER	100,00%	BRIONES ORTEGA ANGÉLICA MARÍA
3	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES PARA LA OFICINA DISTRITAL JOYA DE LOS SACHAS	11.65 5,00	9 MESES	01.00.000.001.53 0502.2201.001.0 000.0000	PUBLICACIÓN ESPECIAL	1-abr-14	31/03/2014	CRIOLLO SUSCAL SEGUNDO MANUEL	100,00%	BRIONES ORTEGA ANGÉLICA MARÍA
4	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA EL CIBV EMBLEMÁTICO JUAN MONTALVO, UBICADO EN EL CANTÓN LORT.	25.81 3,97	112 DÍAS	116/12.00.000.00 6.530210.2201.0 01.0000.0000	SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA		29-jul-14	HH 6/6	0,00%	BRIONES ORTEGA ANGÉLICA MARÍA

Elaborado por: M.Q
Supervisado por: J.C.V

Fecha elaboración: 17-12-2015
Fecha supervisión: 17-12-2015

QUINATO A & ASOCIADOS
AUDITORÍA DE GESTIÓN
DIRECCIÓN DISTRITAL 22D02-LORETO-ORELLANA-MIES
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2014

INDICADORES DE GESTIÓN

EFICIENCIA	{	Procesos ejecutados en el portal	Número de contratos ejecutados	247	X 100 = 92 %
			Total de contratos programados	268	

De una totalidad de 268 contratos programados se lograron ejecutar 247 lo que representa un 92%, puesto que algunos procesos se declararon desiertos por no cumplir con las especificaciones técnicas, pero tampoco se gestionó la realización de otros procesos que pudieran reemplazar los anteriores, situación que resta eficiencia.

CUMPLIMIENTO	{	Procesos de ejecución presupuestaria	Cantidad ejecutada	\$ 256.981,63	X 100 = 97%
			Total de presupuesto para compras en el portal	\$ 265.789	

Del total asignado en el presupuesto para compras en el portal se llegó a ejecutar el 97% el restante porcentaje no se pudo utilizar debido a que los requerimientos de las unidades solicitantes o cumplieron con los documentos sustentarios en cada caso, quedando fuera del proceso.

EFICACIA	{	Procesos de solicitud de requerimientos	Solicitudes sustentadas por áreas	228	X 100 = 97%
			Solicitudes presentadas	236	

En lo referente a los procesos referentes a las solicitudes presentadas para adquisiciones el 97% de ellas cumplieron con los requisitos establecidos para efectuar el proceso de adquisiciones.

Elaborado por: M.Q

Supervisado por: J.C.V

Fecha elaboración: 22-12-2015

Fecha supervisión: 22-12-2015

QUINATOA & ASOCIADOS AUDITORÍA DE GESTIÓN DIRECCIÓN DISTRITAL 22D02-LORETO-ORELLANA-MIES Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2014	
HALLAZGOS	
TÍTULO: No se han determinado procedimientos para las fases de Almacenamiento y Distribución	
CONDICIÓN	No se han establecido procedimientos que faciliten un adecuado almacenamiento y distribución de los bienes que se adquieren, así como tampoco se ha designado un funcionario que sea responsable de la ejecución de estas fases.
CRITERIO	La Norma Técnica de Control Interno No. 406-01 “Administración de Bienes”, señala que es responsabilidad de la máxima autoridad instrumentar procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso de bienes”.
CAUSA	La Directora no estableció procedimientos para las fases de almacenamiento y distribución.
EFEECTO	El almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos por el Equipo de Compras Públicas no sigue un procedimiento definido por la institución.

CONCLUSIONES:

La Dirección Distrital 22D02-Loreto-Orellana-MIES no ha establecido procedimientos para el almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos, así como también no se ha designado un funcionario responsable de estas fases.

RECOMENDACIONES:

A la Directora: Establecer procedimientos que regulen el almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos por la institución

Elaborado por: M.Q
Supervisado por: J.C.V

Fecha elaboración: 04-01-2016
Fecha supervisión: 04-01-2016

QUINATO & ASOCIADOS	
AUDITORÍA DE GESTIÓN	
DIRECCIÓN DISTRITAL 22D02-LORETO-ORELLANA-MIES	
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2014	
HALLAZGOS	
TÍTULO: No se aplica indicadores de Gestión para la evaluación del cumplimiento del P.A.C.	
CONDICIÓN	El Equipo de Compras Públicas no realiza la evaluación sobre el cumplimiento del Plan Anual de Contratación de la Dirección Distrital del MIES
CRITERIO	La Norma Técnica de Control Interno No.200-02 “Administración estratégica”.- manifiesta que la entidades del sector público pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional. 600-01 “Seguimiento continuo o en operación”. -“La máxima autoridad, los niveles directivos y de jefatura de la entidad, efectuarán un seguimiento constante del ambiente interno y externo que les permita conocer y aplicar medidas oportunas sobre condiciones reales o potenciales que afecten el desarrollo de las actividades institucionales, la ejecución de los planes y el cumplimiento de los objetivos previstos”.
CAUSA	El personal del Equipo de Compras Públicas desconoce las Normas Técnicas de Control Interno.
EFECTO	Se desconoce el porcentaje de procesos ejecutados por el Equipo de Compras Públicas en relación a lo planificado.

CONCLUSIONES:

La Dirección Distrital del MIES no estableció indicadores de gestión que le permitan evaluar el cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones impidiendo conocer la eficiencia, eficacia y calidad con la que se ejecutaron las adquisiciones y tener un referente para tomar decisiones correctivas que beneficien a la institución.

RECOMENDACIONES:

A la Directora: Disponer al Equipo de Compras Públicas presente periódicamente la evaluación de la ejecución del Plan Anual de Contrataciones, aplicando para ello indicadores de gestión.

A la Responsable de Adquisiciones: Establecer indicadores de gestión que midan la eficiencia, eficacia y calidad de los procesos de contratación que lleva a cabo la Dirección Distrital del MIES.

Elaborado por: M.Q

Supervisado por: J.C.V

Fecha elaboración: 05-01-2016

Fecha supervisión: 05-01-2016

QUINATOA & ASOCIADOS AUDITORÍA DE GESTIÓN DIRECCIÓN DISTRITAL 22D02-LORETO-ORELLANA-MIES Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2014	
HALLAZGOS	
TÍTULO: Inexistencia de Reformas al Plan Anual de Contrataciones	
CONDICIÓN	El Equipo de Compras Públicas no realiza modificaciones al P.A.C. elaborado en el mes de enero y publicado en el portal de Compras Públicas.
CRITERIO	La NCI 406-02” Planificación”.- manifiesta que el PAC y sus reformas serán aprobadas por la máxima autoridad de cada entidad y publicado en el portal de compras públicas. www.compraspúblicas.gob.ec El Art. 22 de la “Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública” entre otros señala que las reformas al Plan Anual de Contratación, deben ser publicadas en el portal de Compras Públicas; El segundo párrafo del Art. 25 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública indica “El Plan Anual de Contratación podrá ser reformado por la máxima autoridad o su delegado, mediante resolución debidamente motivada, la misma que junto con el plan reformado serán publicados en el portal de compras
CAUSA	Las modificaciones se las realiza únicamente a nivel de presupuesto conforme las necesidades de la institución.
EFFECTO	El P.A.C. 2014 no presenta la información real de las adquisiciones que se realizaron en el transcurso del año.

CONCLUSIONES:

El Plan Anual de Contrataciones del año 2014 no proporciona información veraz de las adquisiciones que se efectuaron durante ese año.

RECOMENDACIONES:

Al Asesor Jurídico.- Conforme las necesidades institucionales que se presente debidamente justificadas, elaborará las resoluciones de modificación al P.A.C para que sean aprobadas por la Directora.

A la Responsable de Adquisiciones.- En base a las resoluciones de modificación aprobadas por la Directora del MIES, reformará el P.A.C y publicará en el Portal de Compras Públicas.

Elaborado por: M.Q

Supervisado por: J.C.V

Fecha elaboración: 06-01-2016

Fecha supervisión: 06-01-2016

QUINATO & ASOCIADOS AUDITORÍA DE GESTIÓN DIRECCIÓN DISTRITAL 22D02-LORETO-ORELLANA-MIES Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2014	
HALLAZGOS	
TÍTULO: Adquisiciones efectuadas sin determinar necesidades y cantidades apropiadas	
CONDICIÓN	Se adquieren bienes y materiales sin determinar las cantidades que se mantienen en stock en la Dirección Distrital y sus dependencias.
CRITERIO	El párrafo 3 de la Norma Técnica de Control Interno 406-02, indica “La planificación establecerá mínimos y máximos de existencias, de tal forma que las compras se realicen únicamente cuando sean necesarias y en cantidades apropiadas”
CAUSA	No se realiza un seguimiento al consumo de materiales debido a que una vez al año se entrega a cada dependencia lo mínimo para su funcionamiento.
EFECTO	La Dirección Distrital realiza adquisiciones en cantidades innecesarias.

CONCLUSIONES

La falta de procedimientos de control de las existencias, conlleva a que el MIES incurra en gastos innecesarios adquiriendo bienes y materiales en cantidades inapropiadas.

RECOMENDACIONES:

Al Contador: Llevará un control sobre el consumo y existencias de materiales empleando para el efecto Kárdex.

Al Equipo de Compras Públicas: Realizará las adquisiciones determinando las cantidades necesarias en base a las existencias de cada dependencia.

Elaborado por: M.Q

Supervisado por: J.C.V

Fecha elaboración: 07-01-2016

Fecha supervisión: 07-01-2016

QUINATO & ASOCIADOS	
AUDITORÍA DE GESTIÓN	
DIRECCIÓN DISTRITAL 22D02-LORETO-ORELLANA-MIES	
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2014	
HALLAZGOS	
TÍTULO: Contrataciones efectuadas por ínfima cuantía no son publicadas en el Portal de Compras Públicas.	
CONDICIÓN	Varias adquisiciones realizadas a través de ínfima cuantía, no fueron publicadas en el Portal de Compras Públicas.
CRITERIO	La Resolución No. INCOP 048-2011, en su reglamento señala en su Art. 60.- Publicación y en “Cada contratación realizada a través del mecanismo de ínfima cuantía, deberá ser publicada mediante la herramienta “Publicaciones de ínfima cuantía” del portal www.compraspublicas.gob.ec”. El Art. 52.1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública determina “Para la aplicación de esta Ley y de los contratos que de ella deriven, se observarán los principios de legalidad, trato justo, igualdad, calidad, vigencia tecnológica, oportunidad, concurrencia, transparencia, publicidad; y, participación nacional.
CAUSA	Varias adquisiciones fueron realizadas directamente por la funcionaria responsable de la Unidad Financiera, por lo que el equipo de compras públicas desconocía la existencia de las mismas.
EFECTO	No se cumplió con el principio de publicidad, base fundamental del Sistema Nacional de Contratación Pública.

CONCLUSIONES:

La Unidad Financiera de la Dirección Distrital 22D02-Loreto-Orellana efectuó varias adquisiciones a través del mecanismo de ínfima cuantía, las mismas que no fueron publicadas en el Portal de Compras Públicas, incumpliendo las disposiciones emitidas por el Instituto Nacional de Contratación Pública y la L.O.S.N.C.P.

RECOMENDACIONES:

A la Directora del MIES: Canalizará las adquisiciones a través del Equipo de Compras Públicas con el afán de que los procesos se realicen bajo un mismo criterio y sea de responsabilidad absoluta de los funcionarios de Compras Públicas.

Jefe de la Unidad Financiera: Trabajarán en forma coordinada con los funcionarios del Equipo de Compras Públicas a fin de que se unifiquen los procesos de adquisiciones y se dé cumplimiento a las determinaciones legales.

Elaborado por: M.Q
Supervisado por: J.C.V

Fecha elaboración: 08-01-2016
Fecha supervisión: 08-01-2016

QUINATO A & ASOCIADOS AUDITORÍA DE GESTIÓN DIRECCIÓN DISTRICTAL 22D02-LORETO-ORELLANA-MIES Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2014	
HALLAZGOS	
TITULO: No se realizaron actas de entrega – recepción de bienes adquiridos en el servicio de alimentación	
CONDICIÓN	No se dejó constancia de la recepción de los bienes adquiridos, mediante la formulación de una acta de entrega – recepción.
CRITERIO	El Art. 10 del Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público señala que “Los bienes adquiridos, de cualquier naturaleza que fueren, serán recibidos y examinados por el servidor público, Guardalmacén de Bienes, o quien haga sus veces y los servidores que de conformidad a la normatividad interna de cada entidad deban hacerlo, lo que se dejará constancia en una acta con la firma de quienes los entregan y reciben”.
CAUSA	No se encuentra determinado cual es la persona que debe recibir los bienes por lo que en ocasiones lo hace la funcionaria encargada de adquisiciones y en otras la Contadora.
EFECTO	La ausencia de actas de recepción de los bienes adquiridos, impiden determinar si los bienes fueron recibidos y cumplen con las características constantes en la factura.

CONCLUSIONES:

La falta de determinación de un funcionario que se encargue de la inspección y recepción de los bienes adquiridos por el Equipo de Compras Públicas, originó que no se elaboren actas de entrega recepción de los materiales adquiridos, que permitan verificar si los bienes recibidos cumplen con las características de lo contratado.

RECOMENDACIONES:

A la Directora del MIES: Designará a un funcionario que se encargue de la recepción de los bienes adquiridos, dejando constancia en actas con la firma de entrega y recepción.

Al Jefe de la Unidad Financiera y Tesorera: Previo al pago verificará que los procesos de contratación de bienes y servicios cumplan con todos los requisitos legales, además que contengan toda la documentación e información de soporte necesaria.

Elaborado por: M.Q
Supervisado por: J.C.V

Fecha elaboración: 11-01-2016
Fecha supervisión: 11-01-2016

QUINATOA & ASOCIADOS AUDITORÍA DE GESTIÓN DIRECCIÓN DISTRITAL 22D02-LORETO-ORELLANA-MIES Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2014			
FASE IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS			
PROCEDIMIENTOS	REF P/T	FECHAS	ELABORADO/ SUPERVISADO POR
Objetivo: Presentar el informe final de la auditoría de gestión para dar a conocer las debilidades encontradas durante el proceso de evaluación, además de sugerir criterios para el mejoramiento de los procesos.			
Convocatoria a lectura del informe	CLI	15-01-2016	M.Q./J.C.V.
Hoja de registro de asistencia de los implicados en el examen	HRA	15-01-2016	M.Q./J.C.V.
Informe final	IF	22-01-2016	M.Q./J.C.V.

QUINATO A & ASOCIADOS AUDITORÍA DE GESTIÓN DIRECCIÓN DISTRITAL 22D02-LORETO-ORELLANA-MIES Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2014
CONVOCATORIA LECTURA DEL INFORME

Orellana, 15 de enero del 2016

Ingeniera

Aidé Mayra Sánchez Jara

Directora Distrital 22D02-LORETO-ORELLANA-MIES

Presente.-

De mi consideración:

Reciba un cordial saludo y los mejores deseos de bienestar, debemos informar que de conformidad con la Orden de Trabajo **1243.D.FADE.2015**, para el desarrollo de la presente Auditoría de Gestión, a la Dirección Distrital 22D02 MIES-Loreto, período 2014, ha llegado a su término, por lo que hacemos extensiva la invitación a la lectura del informe final, para lo cual solicitamos su presencia y la del personal responsable de las áreas examinadas, debo además informar que el proceso de evaluación fue desarrollado en base a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, las Normas de Control Interno para entidades del Sector Público, Reglamentos y Ley del Servicios de Contratación Pública y demás disposiciones y reglamentos emitidos para el caso, por otra parte los criterios emitidos en el informe final sustentan la independencia profesional del equipo de auditoría.

Este acto se llevará a cabo el día viernes 22 de febrero del 2016, a las 17H00 en el salón de actos del Distrito 22D02-LORETO-ORELLANA-MIES.

Con un profundo agradecimiento por la apertura brindada para el desarrollo de la presente evaluación, nos suscribimos de usted.

Atentamente,

Srta. María Quinatoa
Auditora

Ing. Juan Carlos Vinuesa
Supervisor

QUINATO A & ASOCIADOS
AUDITORÍA DE GESTIÓN
DIRECCIÓN DISTRITAL 22D02-LORETO-ORELLANA-MIES
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2014

REGISTRO ASISTENTES A LECTURA DEL INFORME

Orellana, 15 de febrero del 2015

Señores
DISTRITO MIES-LORETO
Presente.-

En constancia de la invitación realizada a la lectura del informe final de la Auditoría de Gestión, a la Unidad Administrativa Financiera, Área de Compras Públicas, en la Dirección Distrital 22D02-Loreto-Orellana-MIES, Cantón Francisco de Orellana, Provincia de Orellana, período 2014, sírvase confirmar su asistencia registrando firma y cédula de identidad del participante.

Nombres y apellidos	Firma	Cédula
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Sin otro particular que informar, me suscribo de ustedes expresando mi agradecimiento por la atención brindada.

Atentamente,

Srta. María Quinatoa
Auditora

QUINATOA & ASOCIADOS
AUDITORÍA DE GESTIÓN
DIRECCIÓN DISTRITAL 22D02-LORETO-ORELLANA-MIES
Período del 01 de enero al 31 de diciembre 2014
INFORME FINAL

CAPÍTULO I
INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

ANTECEDENTES

Los procesos de compras públicas de la Dirección Distrital 22D02-Loreto-Orellana-MIES, durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014, han sido examinados por la firma Quinatoa & Asociados los procesos correspondientes a:

- Contratación de productos y servicios mediante el INCOP
- Cumplimiento del PAC 2014
- Procesos de solicitud de requerimientos
- Otros referentes al examen

MOTIVO DE LA AUDITORIA

La evaluación a la Dirección Distrital 22D02-Loreto-Orellana-MIES, período 2014, se ejecutará en cumplimiento a la orden de trabajo 1243.D.FADE.2015.

OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

Elaborar una Auditoría de Gestión en la Dirección Distrital 22D02-Loreto Orellana MIES del Cantón Francisco Orellana, Provincia de Orellana, periodo enero a diciembre 2014, para determinar el grado de eficiencia, eficacia y calidad en el área de compras públicas

ALCANCE DE LA AUDITORÍA

La auditoría de gestión a la Dirección Distrital del MIES, se ejecutará en los procedimientos y marcos establecidos para lograr las metas y objetivos del departamento de Compras Públicas; en el manejo del Portal; por el periodo entre el 01 de enero de 2014 al 31 de diciembre de 2014.

DISPOSICIONES LEGALES

- Reglamento del Control Interno
- LOSEP
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas
- Constitución Política de la República del Ecuador.
- Código de Planificación y Finanzas Públicas
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Ley Orgánica de Servicio Público
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- Ley de Transparencia y Libre Acceso a la Información Pública
- Reglamento General de Bienes del Sector Público
- Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos

CAPÍTULO II: INFORME FINAL

NO SE HAN DETERMINADO PROCEDIMIENTOS PARA LAS FASES DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN

No se han establecido procedimientos que faciliten un adecuado almacenamiento y distribución de los bienes que se adquieren, así como tampoco se ha designado un funcionario que sea responsable de la ejecución de estas fases. La institución ha incumplido con la Norma Técnica de Control Interno No. 406-01 “Administración de Bienes”, la cual señala que es responsabilidad de la máxima autoridad instrumentar procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso de bienes”. La superiora de la institución no ha establecido los procedimientos adecuados para las fases de almacenamiento y distribución.

CONCLUSIÓN

La Dirección Distrital 22D02-Loreto-Orellana-MIES no ha establecido procedimientos para el almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos, así como también no se ha designado un funcionario responsable de esta fase.

RECOMENDACIÓN

A la Directora: Establecer procedimientos que regulen el almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos por la institución, para un mejor control de las adquisiciones.

NO SE APLICA INDICADORES DE GESTIÓN PARA LA EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL P.A.C

El Equipo de Compras Públicas no realiza la evaluación sobre el cumplimiento del Plan Anual de Contratación de la Dirección Distrital del MIES, en esta circunstancia no se da cumplimiento a la Norma Técnica de Control Interno No.200-02 “Administración estratégica”.- manifiesta que la entidades del sector público pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional. Además de lo establecido en la normativa 600-01 “Seguimiento continuo o en operación”. “La máxima autoridad,

los niveles directivos y de jefatura de la entidad, efectuarán un seguimiento constante del ambiente interno y externo que les permita conocer y aplicar medidas oportunas sobre condiciones reales o potenciales que afecten el desarrollo de las actividades institucionales, la ejecución de los planes y el cumplimiento de los objetivos previstos”. Por tal razón se desconoce el porcentaje de procesos ejecutados por el Equipo de Compras Públicas en relación a lo planificado.

CONCLUSIÓN

La Dirección Distrital del MIES no estableció indicadores de gestión que le permitan evaluar el cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones impidiendo conocer la eficiencia y eficacia con la que se ejecutaron las adquisiciones y tener un referente para tomar decisiones correctivas que beneficien a la institución.

RECOMENDACIÓN

A la Directora: Disponer al Equipo de Compras Públicas presente periódicamente la evaluación de la ejecución del Plan Anual de Contrataciones, aplicando para ello indicadores de gestión.

A la Responsable de Adquisiciones: Establecer indicadores de gestión que midan la eficiencia, eficacia y calidad de los procesos de contratación que lleva a cabo la Dirección Distrital del MIES.

INEXISTENCIA DE REFORMAS AL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES

El Equipo de Compras Públicas no realiza modificaciones al P.A.C. elaborado en el mes de enero y publicado en el portal de Compras Públicas, por tal razón no se da cumplimiento a lo establecido en la NCI 406-02” Planificación”.- manifiesta que el PAC y sus reformas serán aprobadas por la máxima autoridad de cada entidad y publicado en el portal de compras públicas. www.compraspublicas.gob.ec, además de lo indicado en el Art. 22 de la “Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública” entre otros señala que las reformas al Plan Anual de Contratación, deben ser publicadas en el portal de Compras Públicas; y lo indicado en el segundo párrafo del Art. 25 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública indica “El Plan Anual de Contratación podrá ser reformado por la máxima autoridad o su delegado, mediante resolución debidamente motivada, la misma que

junto con el plan reformado serán publicados en el portal de compras www.compraspublicas.gob.ec.”. Esto ha ocasionado que el P.A.C. 2014 no presenta la información real de las adquisiciones que se realizaron en el transcurso del año.

CONCLUSIÓN

El Plan Anual de Contrataciones del año 2014 no proporciona información veraz de las adquisiciones que se efectuaron durante ese año.

RECOMENDACIÓN

Al Asesor Jurídico.- Conforme las necesidades institucionales que se presente debidamente justificadas, elaborará las resoluciones de modificación al P.A.C para que sean aprobadas por la Directora.

A la Responsable de Adquisiciones.- En base a las resoluciones de modificación aprobadas por la Directora del MIES, reformará el P.A.C y publicará en el Portal de Compras Públicas.

ADQUISICIONES EFECTUADAS SIN DETERMINAR NECESIDADES Y CANTIDADES APROPIADAS

Se adquieren bienes y materiales sin determinar las cantidades que se mantienen en stock en la Dirección Distrital y sus dependencias, en consecuencia el área de compras públicas no aplica lo establecido en el párrafo 3 de la Norma Técnica de Control Interno 406-02, indica “La planificación establecerá mínimos y máximos de existencias, de tal forma que las compras se realicen únicamente cuando sean necesarias y en cantidades apropiadas”, este proceso se dificulta por cuanto La Dirección Distrital realiza adquisiciones en cantidades innecesarias.

CONCLUSIÓN

La falta de procedimientos de control de las existencias, conlleva a que el MIES incurra en gastos innecesarios adquiriendo bienes y materiales en cantidades inapropiadas.

RECOMENDACIÓN

Al Contador: Llevará un control sobre el consumo y existencias de materiales empleando para el efecto Kárdex.

Al Equipo de Compras Públicas: Realizará las adquisiciones determinando las

cantidades necesarias en base a las existencias de cada dependencia.

CONTRATACIONES EFECTUADAS POR ÍNFIMA CUANTÍA NO SON PUBLICADAS EN EL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS

Varias adquisiciones de ínfima cuantía, no fueron publicadas en el Portal de Compras Públicas, lo que origina el incumplimiento a la Resolución No. INCOP 048-2011, que en su reglamento y de acuerdo al Art. 60 de Publicación señala “Cada contratación realizada a través del mecanismo de ínfima cuantía, deberá ser publicada mediante la herramienta “Publicaciones de ínfima cuantía” del portal www.compraspublicas.gob.ec” y lo sustentado en el Art. 52.1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública determina “ Para la aplicación de esta Ley y de los contratos que de ella deriven, se observarán los principios de legalidad, trato justo, igualdad, calidad, vigencia tecnológica, oportunidad, concurrencia, transparencia, publicidad; y, participación nacional, sobre el particular se llegó a determinar que varias adquisiciones fueron realizadas directamente por la funcionaria responsable de la Unidad Financiera, por lo que el equipo de compras públicas desconocía la existencia de las mismas.

CONCLUSIÓN

La Unidad Financiera de la Dirección Distrital MIES Loreto-Orellana efectuó varias adquisiciones a través del mecanismo de ínfima cuantía, las mismas que no fueron publicadas en el Portal de Compras Públicas, incumpliendo las disposiciones emitidas por el Instituto Nacional de Contratación Pública y la L.O.S.N.C.P.

RECOMENDACIÓN

A la Directora del MIES: Canalizará las adquisiciones a través del Equipo de Compras Públicas con el afán de que los procesos se realicen bajo un mismo criterio y sea de responsabilidad absoluta de los funcionarios de Compras Públicas.

Jefe de la Unidad Financiera: Trabajarán en forma coordinada con los funcionarios del Equipo de Compras Públicas a fin de que se unifiquen los procesos de adquisiciones y se dé cumplimiento a las determinaciones legales.

NO SE REALIZARON ACTAS DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE BIENES ADQUIRIDOS EN EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN.

No se dejó constancia de la recepción de los bienes adquiridos, mediante la formulación de una acta de entrega – recepción, esto ha propiciado la evasión al Art. 10 del Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público señala que “Los bienes adquiridos, de cualquier naturaleza que fueren, serán recibidos y examinados por el servidor público, Guardalmacén de Bienes, o quien haga sus veces y los servidores que de conformidad a la normatividad interna de cada entidad deban hacerlo, lo que se dejará constancia en una acta con la firma de quienes los entregan y reciben”. Sin duda la ausencia de actas de recepción de los bienes adquiridos, impiden determinar si los bienes fueron recibidos y cumplen con las características constantes en la factura.

CONCLUSIÓN

La falta de determinación de un funcionario que se encargue de la inspección y recepción de los bienes adquiridos por el Equipo de Compras Públicas, originó que no se elaboren actas de entrega recepción de los materiales adquiridos, que permitan verificar si los bienes recibidos cumplen con las características de lo contratado.

RECOMENDACIÓN

A la Directora del MIES: Designará a un funcionario que se encargue de la recepción de los bienes adquiridos, dejando constancia en actas con la firma de entrega y recepción.

Al Jefe de la Unidad Financiera y Tesorera: Previo al pago verificará que los procesos de contratación de bienes y servicios cumplan con todos los requisitos legales, además que contengan toda la documentación e información de soporte necesaria.

Orellana, 22 de febrero del 2016

Atentamente,

Srta. María Quinatoa

CONCLUSIONES

- Se llegó a la conclusión de que los procesos efectuados durante el desarrollo de la Auditoría de Gestión a la Unidad Administrativa Financiera del MIES Distrital 22D02 Loreto, se fundamentaron en base a la aplicación de guías teóricas, las mismas que fueron un aporte en la verificación al cumplimiento de cada fase del proceso de contratación a través del portal de compras públicas.
- Mediante la aplicación de técnicas de control interno, se ha obtenido información relevante sobre los procesos efectuados por la institución a través del portal de compras públicas, lo que ha proporcionado un conocimiento general de la regularidad en las operaciones y procedimientos, permitiendo establecer los niveles de eficiencia, eficacia y calidad de la entidad auditada.
- Finalizado el proceso de evaluación a la Unidad Administrativa Financiera del MIES Distrital 22D02 Loreto, fue necesario emitir el informe final en el cual se dio a conocer las debilidades existentes en los procesos relativos al tema de compras públicas.

RECOMENDACIONES

- El conveniente que la ejecución de auditorías, sobre todo cuando estas son de carácter académico se realicen sustentadas en bibliografías especializadas respecto al tema investigativo, esto permitirá que los procesos sean desarrollados de manera coherente aprovechando los conocimientos adquiridos, lo que se reflejará en la calidad del trabajo realizado.
- Es recomendable el uso de técnicas para analizar el control interno, de ahí que cada proceso efectuado presentará información confiable y oportuna la cual incidirá en la toma de decisiones.
- Es conveniente que se dé a conocer a los implicados en el examen sobre las debilidades encontradas, tomando en consideración que éstas deben ser presentadas a través de un documento formal con criterio independiente y profesional, para ello el informe final debe ser elaborado cuidadosamente en términos claros y sencillos para su interpretación.

BIBLIOGRAFÍA

- Alca, J. P. (2 de Noviembre de 2010). Técnica de Auditoría.
- Arens, A. (2007). *Auditoría: Enfoque Integral*. México: Pearson Educación.
- Atehortua, F. (2005). *Gestión y Auditoría de la Calidad para Organizaciones Públicas*. Bogota: Universidad de Antioquia .
- Blanco, Y. (2012). *Auditoría Integral Normas y Procedimientos*. Bogota: Ecoe Ediciones.
- Cardozo, H. (2006). *Auditoría del Sector Solidario Aplicación de Normas Internacionales*. Bogota: Ecoe Ediciones.
- Couto, L. (2008). *Auditoría del Sistema APPCC*. Madrid: Diaz de Santos.
- Franklin, E. (2013). *Auditoría Administrativa Evaluación y Diagnóstico Empresarial*. Tercera edición. México: Pearson Educación.
- Franklin, E. (2007). *Auditoría Administrativa Gestión Estratégica del Cambio*. México: Editorial Mexicana.
- Lara, I. (2007). *Manual Básico de Revisión y Verificación Contable*. Madrid: DYKINSON.
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. *Contratación Pública Art: 9*. Quito. C.E.P
- Mantilla, S. (2009). *Auditoría de Información Financiera* . Bogota: Ecoe Ediciones.
- Mantilla, S. (2008). *Auditoría para Pymes*. Bogota: Ecoe Ediciones.
- Manual de Auditoría de Gestión. (2001). Quito, CGE.
- Melini, R. (2005). *Enfoque en la Auditoría de Estados Contables*. Buenos Aires: UNL.
- Quevedo, J. (2005). *Auditoría de Estados Financieros* . México: Ediciones Fiscales FSEF.
- R. Estupiñan. (2010). *Control Interno y Fraudes*. Bogotá. Ecoe Ediciones.
- Salas, C. (2006). *Guía para auditorías del sistema de gestión de prevención de riesgos laborales*. Madrid: Diaz de Santos .
- Internet
- Carmenate Avila, Y. (2013). *Importancia del Control Interno*. Recuperado de Auditoría Financiera: www.eumed.net/libros-gratis/2013/.../importancia-control-interno.html
- Contreras, E. (2013). *Auditoría Financiera*. Recuperado de Indicadores financieros: <https://prezi.com/lvyqjtgyup6/estudio-financiero/>
- Cuellar, G. (2006). *Auditoría Financiera*. Recuperado de Papeles de trabajo: fceca.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse126.html

ANEXOS

ANEXOS INFIMAS CUANTIAS PUBLICADAS MIES

N o.	OBJETO DE LA CONTRATACION INFIMAS CUANTIAS	PRESUPUESTO REFERENCIAL	CERTIF. PRESUP.	FECHA DE INICIO	FECHA ESTIMADA DE ADJUDICACIÓN	PROVEEDOR	% DE AVANCE	ALERTAS	OBSE R	RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN
1	ELABORACION DE INVITACIONES PARA EL EVENTO RENDICIÓN DE CUENTAS	112,90	38/01.00.000. 001.530204.2 201.001.0000 .0000	15/03/2 014	15/03/201 4	CARRANZA GARCIA BETSY MARGA RITA	100%			BRIONES ANGÉ LICA
2	ADQUISICIÓN DE LLANTAS	1.050,00	35/01.00.000. 001.530813.2 201.001.0000 .0000	06/03/2 014	06/03/201 4	MAZON RODRIG UEZ RICARD O JAVIER	100%	HH 5		BRIONES ANGÉ LICA
3	ADQUISICIÓN DE BATERÍA	122,00	36/01.00.000. 001.530813.2 201.001.0000 .0000	07/03/2 014	07/03/201 4	GONZA VICTOR CECILIO	100%	HH 5		BRIONES ANGÉ LICA
4	SERVICIO DE ALMUERZOS	2.002,00	41/01.00.000. 001.530205.2 201.001.0000 .0000	17/03/2 014	17/03/201 4	ESPIN ORTIZ MIRIAM TERESA	100%	HH 6		BRIONES ANGÉ LICA
5	ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE	2.500,00	46/01.00.000. 001.530803.2 201.001.0000 .0000	19/03/2 014	19/03/201 4	PETROS UPPLY	100%			BRIONES ANGÉ LICA
6	DIFUSIÓN DE AVISOS DEL EVENTO RENDICIÓN DE CUENTAS	53,76	43/01.00.000. 001.530217.2 201.001.000 0.0000	21/03/2 014	21/03/201 4	QUINGA GUAZU MBA JOSÉ JULIO	100%			BRIONES ANGÉ LICA
7	DIFUSIÓN DE AVISOS DEL EVENTO RENDICIÓN DE CUENTAS	44,80	43/01.00.000. 001.530217.2 201.001.000 0.0000	17/03/2 014	17/03/201 4	TUYUP ANTA ZURITA AUGUS TO POLIVI O	100%			BRIONES ANGÉ LICA
8	COPIAS B/N	398,76	49/01.00.000. 001.530204.2 201.001.0000 .0000	28/03/2 014	28/03/201 4	PALMA RAMOS MARIA VERONI CA	100%			BRIONES ANGÉ LICA
9	COPIAS B/N	12,75	50/01.00.001. 530204.2201. 001.0000.000 0	28/03/2 014	28/03/201 4	MOROC HO GUANU QUIZA MARCI A ISABEL	100%			BRIONES ANGÉ LICA

10	ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE	2.500,00	62/01.00.000.001.530803.2 201.001.0000.0000	28/03/2014	28/03/2014	BALCAZAR CAMPO VERDE REINALDO SALOMON	100%			BRIONES ANGÉLICA
11	SERVICIO DE ALMUERZOS	1.292,20	1200 000 00653021022 01 001 0000 0000	31/03/2014	31/03/2014	ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN Y LIMPIEZA "MUJERES DE LORETO ASOMURETO"	100%			BRIONES ANGÉLICA
1	TRASLADO DE BIENES MUEBLES PARA CIBV EMBLEMÁTICO	1.052,00	68/12.00.000.006.530205.2 201.001.0000.0000	29-abr-14	29-abr-14	MERACASTILLO MAGDALENA PILAR	100%			BRIONES ANGÉLICA
2	TRASLADO DE PERSONAL PARA EVENTO DE INAUGURACIÓN DE CIBV EMBLEMÁTICO JUAN MONTALVO	299,04	68/12.00.000.006.530205.2 201.001.0000.0000	25-abr-14	25-abr-14	CUENCA RAMIREZ CORNELIO SANTIAIGO	100%			BRIONES ANGÉLICA
3	COPIAS B/N	1.343,73	86/01.00.000.001.530204.2 201.001.0000.0000	24-abr-14	24-abr-14	Palma Ramos María Varónica	100%			BRIONES ANGÉLICA
4	ANIMACIÓN DEL EVENTO INAUGURACIÓN DEL CIBV EMBLEMÁTICO CANTÓN LORETO	200,00	68/12.00.000.006.530205.2 201.001.0000.0000	22-abr-14	22-abr-14	DELGADO ÁVILA UVERSI MO GRISMA LDO	100%			BRIONES ANGÉLICA
5	REFRIGERIOS PARA INAUGURACIÓN DE CIBV EMBLEMÁTICO JUAN MONTALVO	1.128,96	68/12.00.000.006.530205.2 201.001.0000.0000	22-abr-14	22-abr-14	COBOS RAMIREZ CARMEN LETICIA	100%			BRIONES ANGÉLICA
6	MANTENIMIENTO DE VEHICULO INSTITUCIONAL	123,20	78/01.00.000.001.530405.2 201.001.0000.0000	17-abr-14	17-abr-14	Moreno Samanieg o Sixto Rosalino	100%			BRIONES ANGÉLICA
7	MANTENIMIENTO DE VEHICULO INSTITUCIONAL	118,16	78/01.00.000.001.530405.2 201.001.0000.0000	17-abr-14	17-abr-14	Moreno Samanieg o Sixto Rosalino	100%			BRIONES ANGÉLICA
8	MANTENIMIENTO DE VEHICULO	279,04	78/01.00.000.001.530405.2 201.001.0000.0000	17-abr-14	17-abr-14	Moreno Samanieg o Sixto Rosalino	100%			BRIONES ANGÉLICA
9	MANTENIMIENTO DE VEHICULO INSTITUCIONAL	96,32	78/01.00.000.001.530405.2 201.001.0000.0000	17-abr-14	17-abr-14	Moreno Samanieg o Sixto Rosalino	100%			BRIONES ANGÉLICA
10	SERVICIO DE ALIMENTACIÓN AL CIBV JUAN MONTALVO	3.211,01	56/12.000.000.006.530210.2 201.001.0000.0000	17-abr-14	17-abr-14	ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE	100%			BRIONES ANGÉLICA

						ALIMENTACIÓN Y LIMPIEZA "MUJERES DE LORETO ASOMURETO"				
11	ARRENDAMIENTO DE OFICINA PARA EL DISTRITO ORELLANA	5.824,00	01.00.000.00 6.530502.220 1.001.0000.0 000	16-abr-14	16-abr-14	VARGAS CAPA JOSE JAVIER	100%			BRIONES ANGÉLICA
12	ARRENDAMIENTO DE OFICINA PARA EL DISTRITO JOYA DE LOS SACHAS	1.450,40	01.00.000.00 6.530502.220 1.001.0000.0 000	16-abr-14	16-abr-14	CRIOLO SUSCAL SEGUNDO MANUEL	100%			BRIONES ANGÉLICA
13	SERVICIO DE COPIADO	54,88	01.00.000.00 6.530204.220 1.001.0000.0 000	16-abr-14	16-abr-14	MOROC HO GUANU QUIZA MARCIA ISABEL	100%			BRIONES ANGÉLICA
14	ALQUILER DE EQUIPOS (TARIMA, TECHO, SONIDO, GENERADOR, VALLAS)	5.824,00	68/12.00.000. 006.530205.2 201.001.0000 .0000	14-abr-14	14-abr-14	Castro Moreno Luis Rony	100%			BRIONES ANGÉLICA
15	ALQUILER DE EQUIPOS (PANTALLA, TARIMA, MENAJE, BAÑOS, SILLAS, CARPAS, VENTILADORES)	6.496,00	68/12.00.000. 006.530205.2 201.001.0000 .0000	14-abr-14	14-abr-14	Castro Moreno Luis Rony	100%			BRIONES ANGÉLICA
16	SERVICIO DE MONITOREO	28,00	26/01.00.000. 004.530208.2 201.0000.000 0	1-abr-14	1-abr-14	JARA ALARMAS JARALARM CIA. LTDA.	100%			BRIONES ANGÉLICA
17	SERVICIO DE MONITOREO	28,00	26/01.00.000. 004.530208.2 201.0000.000 0	1-abr-14	1-abr-14	JARA ALARMAS JARALARM CIA. LTDA.	100%			BRIONES ANGÉLICA
1	COPIAS B/N CORRESPONDIENTES AL MES DE ABRIL 2014- DISTRITO LA JOYA DE LOS SACHAS	20,44	92/01.00.000. 001.530204.2 201.001.0000 .0000	29-may-14	29-may-14	MOROC HO GUANU QUIZA MARIA ISABEL	100%			BRIONES ANGÉLICA
2	IMPRESIÓN DE LIBRETINES TAMAÑO OFICIO-ORDENES DE INGRESO Y EGRESO	89,60	89/01.00.000. 001.530204.2 201.001.0000 .0000	8-may-14	8-may-14	CARRANZA GARCÍA ANGELA BRIGIDA	100%			BRIONES ANGÉLICA
3	IMPRESIÓN DE CARPETAS FULL COLOR EN PLEGABLE # 15- EVENTO DE ENCUENTROS LOCALES DE LA JUVENTUD	650,00	88/31.00.000. 002.530205.2 201.001.0000 .0000	7-may-14	7-may-14	FLORES IBARRA ALFONSO MIGUEL	100%			BRIONES ANGÉLICA
4	PAPEL HIGIENICO INSTITUCIONAL	390,00	69/12.00.000. 006.530805.2 201.001.0000 .0000	5-may-14	5-may-14	JARAMILLO CALDERÓN NANCY	100%			BRIONES ANGÉLICA

						DEL ROCIO				
5	SERVICIO DE REFRIGERIOS Y ALMUERZOS PARA EL EVENTO ENCUENTROS LOCALES DE LA JUVENTUD	1.680,00	88/31.00.000.002.530205.2201.001.0000.0000	9-may-14	9-may-14	ESPIN ORTIZ MIRIAM TERESA	100%			BRIONES ANGÉLICA
6	FABRICACIÓN DE VENTANAS DE ALUMINIO, PUERTAS, MAMPARAS PARA Balcón DE SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL 22D02 LORETO-ORELLANA-MIES	4.320,59	97/01.00.000.002.530402.2201.001.0000.0000	29-may-14	29-may-14	PICO ESTRADA JORGE ARMANDO	100%			BRIONES ANGÉLICA
7	MANTENIMIENTO DE VEHICULO INSTITUCIONAL	137,00	100/01.00.000.001.530405.2201.001.0000.0000	26-may-14	26-may-14	TROYA CALVA SANTOS BERNARDINO	100%			BRIONES ANGÉLICA
8	MANTENIMIENTO DE VEHICULO INSTITUCIONAL	500,00	100/01.00.000.001.530405.2201.001.0000.00001	26-may-14	26-may-14	TROYA CALVA SANTOS BERNARDINO	100%			BRIONES ANGÉLICA
9	MANTENIMIENTO DE VEHICULO INSTITUCIONAL	63,00	100/01.00.000.001.530405.2201.001.0000.00001	26-may-14	26-may-14	TROYA CALVA SANTOS BERNARDINO	100%			BRIONES ANGÉLICA
10	MANTENIMIENTO DE VEHICULO INSTITUCIONAL	152,00	100/01.00.000.001.530405.2201.001.0000.00002	26-may-14	26-may-14	TROYA CALVA SANTOS BERNARDINO	100%			BRIONES ANGÉLICA
11	SERVICIO DE LIMPIEZA	672,00	85/12.00.000.006.530209.2201.001.0000.0000	27-may-14	27-may-14	ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN Y LIMPIEZA "MUJERES DE LORETO ASOMURETO"	100%			BRIONES ANGÉLICA
12	SERVICIO DE REFRIGERIOS Y ALMUERZOS PARA EL EVENTO ENCUENTROS LOCALES DE LA JUVENTUD	1.870,00	88/31.00.000.002.530205.2201.001.0000.0000	9-may-14	9-may-14	ESPIN ORTIZ MIRIAM TERESA	100%			BRIONES ANGÉLICA
1	SERVICIO DE ALIMENTACIÓN AL CIBV EMBLEMÁTICO JUAN MONTALVO	4.266,61	12 00 000 006 530210 2201 001 0000 0000	23-jun-14	23-jun-14	ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN Y LIMPIEZA "MUJERES DE LORETO ASOMURETO"	100%			ANGÉLICA BRIONES

2	SERVICIO DE COPIADO PARA EL DISTRITO LA JOYA DE LOS SACHAS	248,53	119/01 00 000 001 530204 2201 001 0000 0000	20-jun-14	20-jun-14	MOROC HO GUANU QUIZA MARCI A ISABEL	100%			ANGÉ LICA BRION ES
3	ADQUISICIÓN DE NEUMÁTICOS PARA LOS VEHÍCULOS INSTITUCIONALES DE LA DDO	1.400,00	118/01 00 000 001 530813 2201 001 0000 0000	19-jun-14	19-jun-14	MAZON RODRIG UEZ RICARD O JAVIER	100%			ANGÉ LICA BRION ES
4	MANTENIMIENTO DEL VEHICULO INSTITUCIONAL MAZDA PEQ-949	602,00	127/ 01 00 000 001 530405 2201 001 0000 0000	19-jun-14	19-jun-14	TROYA CALVA SANTOS BERNA NDINO	100%			ANGÉ LICA BRION ES
5	MANTENIMIENTO DEL VEHICULO INSTITUCIONAL MAZDA PEQ-221	94,00	127/ 01 00 000 001 530405 2201 001 0000 0000	19-jun-14	19-jun-14	TROYA CALVA SANTOS BERNA NDINO	100%			ANGÉ LICA BRION ES
6	MANTENIMIENTO DE VEHICULO INSTITUCIONAL MAZDA QEA-313	228,00	127/ 01 00 000 001 530405 2201 001 0000 0000	19-jun-14	19-jun-14	TROYA CALVA SANTOS BERNA NDINO	100%			ANGÉ LICA BRION ES
7	ADQUISICIÓN DE ÓRDENES DE MOVILIZACIÓN Y PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE	94,08	122/ 01 00 000 001 530204 2201 001 0000 0000	19-jun-14	19-jun-14	CARRA NZA GARCÍA ANGEL A BRIGID A	100%			ANGÉ LICA BRION ES
8	ADQUISICIÓN DE KITS COMPLEMENTARIOS DE ATENCIÓN HUMANITARIA PARA EMERGENCIAS Y RIESGOS	707,18	93/00 000 004 530821 2201 001 0000 0000	16-jun-14	16-jun-14	Cabrera Palacios Alcira Beatriz	100%			ANGÉ LICA BRION ES
9	SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA EL TALLER DE COORDINACIÓN DE MESA DE INCLUSIÓN ECONÓMICA	125,00	108/16 00 002 002 530205 2201 001 0000 0000	16-jun-14	16-jun-14	ESPIN ORTIZ MIRIAM TERESA	100%			ANGÉ LICA BRION ES
10	ADQUISICIÓN DE TONER PARA CIBV EMBLEMÁTICO DEL CANTÓN LORETO	254,05	70/12 00 000 006 530804 2201 001 0000 0000	12-jun-14	12-jun-14	Parco Herrera Mauro Hestuard o	100%			ANGÉ LICA BRION ES
11	ADQUISICIÓN DE TONER PARA LAS IMPRESORAS DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL 22D02 LORETO-ORELLANA-MIES	149,14	111/01 00 000 001 530804 2201 001 0000 0000	6-jun-14	6-jun-14	Parco Herrera Mauro Hestuard o	100%			ANGÉ LICA BRION ES

12	ADQUISICIÓN DE TONER PARA LAS IMPRESORAS DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL 22D02 LORETO-ORELLANA-MIES	2.635,94	111/01 00 000 001 530804 2201 001 0000 0000	5-jun-14	5-jun-14	Parco Herrera Mauro Hestuardo	100%			ANGÉ LICA BRION ES
13	RECARGAS DE AGUA DE BIDÓN PARA KITS COMPLEMENTARIOS DE ATENCIÓN HUMANITARIA	38,64	93/00 000 004 530821 2201 001 0000 0000	4-jun-14	4-jun-14	Freire Lozada Soraya Alejandra	100%			ANGÉ LICA BRION ES
14	ADQUISICIÓN DE KITS COMPLEMENTARIOS DE ATENCIÓN HUMANITARIA PARA EMERGENCIAS Y RIESGOS	3.244,28	93/00 000 004 530821 2201 001 0000 0000	2-jun-14	2-jun-14	Cabrera Palacios Alcira Beatriz	100%			ANGÉ LICA BRION ES
15	ADQUISICIÓN DE KITS COMPLEMENTARIOS DE ATENCIÓN HUMANITARIA PARA EMERGENCIAS Y RIESGOS	2.474,85	93/00 000 004 530821 2201 001 0000 0000	2-jun-14	2-jun-14	Cabrera Palacios Alcira Beatriz	100%			ANGÉ LICA BRION ES
1	SERVICIO DE COPIADO PARA EL DISTRITO ORELLANA MES DE JULIO	1.368,96	136/01 00 000 001 530204 2201 001 0000 0000	7-jul-14	7-jul-14	Palma Ramos María Varónica	100%			ANGÉ LICA BRION ES
2	ADQUISICIÓN DE KITS COMPLEMENTARIOS DE ATENCIÓN HUMANITARIA PARA EMERGENCIAS Y RIESGOS	52,55	93/06 00 000 004 530821 2201 001 0000 0000	18-jul-14	18-jul-14	Cabrera Palacios Alcira Beatriz	100%			ANGÉ LICA BRION ES
3	ADQUISICIÓN DE KITS COMPLEMENTARIOS DE ATENCIÓN HUMANITARIA PARA EMERGENCIAS Y RIESGOS	281,78	93/06 00 000 004 530821 2201 001 0000 0001	18-jul-14	18-jul-14	Cabrera Palacios Alcira Beatriz	100%			ANGÉ LICA BRION ES
4	MANTENIMIENTO DE VEHICULO INSTITUCIONAL MAZDA PEQ-221	77,84	134/ 01 00 000 001 530405 2201 001 0000 0000	9-jul-14	9-jul-14	Moreno Samaniego Sixto Rosalino	100%			ANGÉ LICA BRION ES
5	MANTENIMIENTO DE VEHICULO INSTITUCIONAL MAZDA QEA-313	393,64	134/ 01 00 000 001 530405 2201 001 0000 0001	9-jul-14	9-jul-14	Moreno Samaniego Sixto Rosalino	100%			ANGÉ LICA BRION ES
6	SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA EL EVENTO DE ENIPLA EN EL CANTÓN FCO. DE ORELLANA	370,16	137/31 00 009 009 730205 2201 001 0000 0000	15-jul-14	15-jul-14	Gomez Sedamano Segundo Thuesman	100%			ANGÉ LICA BRION ES
7	SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA EL DIÁLOGO SOCIAL EN LA JOYA DE LOS SACHAS	500,00	150/01 00 000 001 530205 2201 001 0000 0000	25-jul-14	25-jul-14	ZAVALA SALAZAR NARCISA	100%			ANGÉ LICA BRION ES

						OLINDA				
8	SERVICIO DE ALARMAS PARA LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL Y ALBERGUE	56,00	26/01 00 000 001 530208 2201 001 0000 0000	16-jul-14	16-jul-14	JARA ALARMAS JARALARMCIA. LTDA.	100%			ANGÉLICA BRIONES
9	SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA CIBV EMBLEMÁTICO LORETO	4.277,00	116/12 000 000 006 530210 220 001 1 0000 0000	25-jul-14	25-jul-14	ASOCIACION DE SERVICIOS DE ALIMENTACION Y LIMPIEZA MUJERES DE LORETO "ASOMURETO"	100%			ANGÉLICA BRIONES
10	SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA EVENTOS CULTURALES Y SOCIALES (UNIDAD ADMINISTRATIVA-FINANCIERA)	240,00	123/01 00 000 001 530205 2201 001 0000 0000	16-jul-14	16-jul-14	MOLINA MOLINA LUIS VICENTE	100%			ANGÉLICA BRIONES
11	SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA EVENTOS CULTURALES Y SOCIALES (UNIDAD ADMINISTRATIVA-FINANCIERA)	240,00	123/01 00 000 001 530205 2201 001 0000 0000	16-jul-14	16-jul-14	MOLINA MOLINA LUIS VICENTE	100%			ANGÉLICA BRIONES
12	TALLER DE TRABAJO EN EQUIPO PARA EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL 22D02 LORETO-ORELLANA-MIES	3.851,53	114/01 00 000 001 530603 2201 001 0000 0000	1-jul-14	1-jul-14	INTELLIGENT BUSINESSES SERVICIOS INTEGRALES DE MARKETING Y CAPACITACION CIA. LTDA.	100%			ANGÉLICA BRIONES
13	ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE ASEO PARA LAS OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL 22D02 LORETO-ORELLANA-MIES	195,00	81/01 00 000 001 530805 2201 001 0000 0000	8-jul-14	8-jul-14	Jaramillo Calderon Nancy del Rocio	100%			ANGÉLICA BRIONES
14	SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES DEL CIBV EMBLEMÁTICO JUAN MONTALVO DE LORETO POR EL MES DE JUNIO DE 2014	672,00	85/12 00 000 006 530209 2201 001 0000 0000	18-jul-14	18-jul-14	ASOCIACION DE SERVICIOS DE ALIMENTACION Y LIMPIEZA MUJERES DE LORETO "ASOM"	100%			ANGÉLICA BRIONES

						URETO"				
15	ADQUISICIÓN DE BATERÍA PARA VEHÍCULO INSTITUCIONAL MAZDA QEA-313	144,48	133/01 00 000 001 530813 2201 001 0000 0000	9-jul-14	9-jul-14	Moreno Samanieg o Sixto Rosalino	100%			ANGÉ LICA BRIONES
16	ADQUISICIÓN DE REPUESTOS PARA VEHÍCULO MAZDA QEA-160	518,00	/ 530813	18-jul-14	18-jul-14	TROYA CALVA SANTOS BERNANDINO	100%			ANGÉ LICA BRIONES
17	MANTENIMIENTO DEL VEHICULO INSTITUCIONAL MAZDA QEA-160	188,00	/ 530813	18-jul-14	18-jul-14	TROYA CALVA SANTOS BERNANDINO	100%			ANGÉ LICA BRIONES
18	ADQUISICIÓN DE REPUESTOS PARA VEHÍCULOS INSTITUCIONALES	212,00	/ 530813	18-jul-14	18-jul-14	TROYA CALVA SANTOS BERNANDINO	100%			ANGÉ LICA BRIONES
19	MANTENIMIENTO DEL VEHICULO INSTITUCIONAL MAZDA PEQ-221	40,00	/ 530813	18-jul-14	18-jul-14	TROYA CALVA SANTOS BERNANDINO	100%			ANGÉ LICA BRIONES
20	MANTENIMIENTO DEL VEHICULO INSTITUCIONAL MAZDA QEA-313	242,00	/ 530813	18-jul-14	18-jul-14	TROYA CALVA SANTOS BERNANDINO	100%			ANGÉ LICA BRIONES
1	ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS OFICINA PARA EL EVENTO CON ENIPLA QUE SE LLEVÓ A CABO EN LA JOYA DE LOS SACHAS	60,64	137/31.00.00 9.009.730205 .2201.001.00 00.0000	14-ago-14	14-ago-14	MOROC HO GUANU QUIZA MARCIA ISABEL	100%			ANGÉ LICA BRIONES
2	SERVICIO DE ALIMENTACIÓN AL CIBV JUAN MONTALVO CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO 2014	4.300,40	116/12.00.00 0.000.006.53 0210.2201.00 1.0000.0000	13-ago-14	13-ago-14	ASOCIA CION DE SERVICIOS DE ALIMENTACION Y LIMPIEZA MUJERES DE LORETO "ASOM URETO"	100%			ANGÉ LICA BRIONES
3	SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES DEL CIBV EMBLEMÁTICO JUAN MONTALVO DE LORETO POR EL MES DE JULIO DE 2014	672,00	85/12.00.000. 006.530209.2 201.001.0000 .0000	13-ago-14	13-ago-14	ASOCIA CION DE SERVICIOS DE ALIMENTACION Y LIMPIEZA MUJERES DE LORETO "ASOM URETO"	100%			ANGÉ LICA BRIONES

4	ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE PARA LOS VEHÍCULOS INSTITUCIONALES DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL ORELLANA	637,50	141/01.00.00 0.001.530803 .2201.001.00 00.0000	6-ago-14	6-ago-14	BALCAZAR CAMPO VERDE REINALDO SALOMON	100%			ANGÉLICA BRIONES
5	SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA EL EVENTO CON ENIPLA EN EL CANTÓN LORETO	896,00	137/31.00.00 9.009.730205 .2201.001.00 00.0000	4-ago-14	4-ago-14	BRITO CABRERA ERIKA VIVIANA	100%			ANGÉLICA BRIONES
6	ADQUISICIÓN DE TONER PARA EL DEPARTAMENTO JURÍDICO DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL ORELLANA	104,87	111/01.00.00 0.001.530804 .2201.001.00 00.0000	1-ago-14	1-ago-14	Parco Herrera Mauro Hestuardo	100%			ANGÉLICA BRIONES
1	ADQUISICIÓN DE MATERIAL PROMOCIONAL PARA TALLERES DE INCLUSIÓN ECONÓMICA	291,20	109/16 00 000 001 530205 2201 001 0000 0000	17-sep-14	17-sep-14	QUINDIGUA BURGOS IVONNE ESTEFANY	100%			ANGÉLICA BRIONES
2	MANTENIMIENTO DEL VEHICULO MAZDA QEA-313	120,00	170/01 00 000 001 530405 2201 001 0000 0000	11-sep-14	11-sep-14	TROYA CALVA SANTOS BERNANDINO	100%			ANGÉLICA BRIONES
3	ADQUISICIÓN DE MATERIAL PROMOCIONAL PARA TALLERES DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL	2.446,62	109/16 00 000 001 530205 2201 001 0000 0000	11-sep-14	11-sep-14	Cabrera Palacios Alcira Beatriz	100%			ANGÉLICA BRIONES
4	REPUESTOS PARA EL VEHICULO MAZDA QEA-313	416,00	170/01 00 000 001 530813 2201 001 0000 0000	11-sep-14	11-sep-14	TROYA CALVA SANTOS BERNANDINO	100%			ANGÉLICA BRIONES
5	MANTENIMIENTO DEL VEHÍCULO MAZDA QEA0313	119,00	170/01 00 000 001 530405 2201 001 0000 0000	11-sep-14	11-sep-14	TROYA CALVA SANTOS BERNANDINO	100%			ANGÉLICA BRIONES
6	MANTENIMIENTO DEL VEHICULO MAZDA PEQ0949	140,50	170/01 00 000 001 530405 2201 001 0000 0000	11-sep-14	11-sep-14	TROYA CALVA SANTOS BERNANDINO	100%			ANGÉLICA BRIONES
7	MANTENIMIENTO DEL VEHICULO INSTITUCIONAL MAZDA PEQ-221	114,00	170/01 00 000 001 530405 2201 001 0000 0000	11-sep-14	11-sep-14	TROYA CALVA SANTOS BERNANDINO	100%			ANGÉLICA BRIONES
8	KIT DE EMBRAGUE PARA EL VEHICULO MAZDA QEA0313	580,00	170/01 00 000 001 530813 2201 001 0000 0000	11-sep-14	11-sep-14	TROYA CALVA SANTOS BERNANDINO	100%			ANGÉLICA BRIONES
9	SERVICIO DE ALQUILER DE VEHÍCULO PARA EL PERSONAL TÉCNICO PLAN FAMILIA POR EL MES DE JULIO	490,00	135/17 00 001 001 730505 2201 001 0000 0000	10-sep-14	10-sep-14	COMPANÍA DE TRANSPORTE MIXTO DAYUMA	100%			ANGÉLICA BRIONES
10	SERVICIO DE ALQUILER DE VEHÍCULO PARA EL PERSONAL TÉCNICO PLAN FAMILIA POR EL	1.120,00	135/17 00 001 001 730505 2201 001 0000 0000	10-sep-14	10-sep-14	COMPANÍA DE TRANSPORTE MIXTO	100%			ANGÉLICA BRIONES

	MES DE AGOSTO 2014					DAYUM A				
11	SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES DEL CIBV EMBLEMÁTICO JUAN MONTALVO DE LORETO POR EL MES DE AGOSTO DE 2014	336,00	85/12 00 000 006 530209 2201 001 0000 0000	9-sep-14	9-sep-14	ASOCIACION DE SERVICIOS DE ALIMENTACION Y LIMPIEZA MUJERES DE LORETO "ASOM URETO"	100%			ANGÉLICA BRIONES
12	ADQUISICIÓN DE SEÑALÉTICA DEL CIBV EMBLEMÁTICO JUAN MONTALVO DEL CANTÓN LORETO	883,00	128/12 00 000 006 530402 2201 001 0000 0000	9-sep-14	9-sep-14	MANZANO JORGE	100%			ANGÉLICA BRIONES
13	SERVICIO DE ALIMENTACIÓN AL CIBV JUAN MONTALVO CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO 2014	1.898,00	116/12 000 000 006 530210 2201 001 0000 0000	9-sep-14	9-sep-14	ASOCIACION DE SERVICIOS DE ALIMENTACION Y LIMPIEZA MUJERES DE LORETO "ASOM URETO"	100%			ANGÉLICA BRIONES
14	CAMBIO DE ROTULOS DEL DISTRITO LA JOYA DE LOS SACHAS	750,40	107/01 00 000 002 530402 2201 001 0000 0000	8-sep-14	8-sep-14	PIGUAJE PIAGUAJE GLADYS DAMARYS	100%			ANGÉLICA BRIONES
15	Adquisición de material didáctico para la Unidad de Trabajo Social (Protección Especial)	513,90	147/06 00 000 005 530812 2201 001 0000 0004	2-sep-14	2-sep-14	Edimedsa Cia. Ltda	100%			ANGÉLICA BRIONES
16	Adquisición de material didáctico para la Unidad de Trabajo Social (Protección Especial)	480,60	147/06 00 000 005 530812 2201 001 0000 0003	2-sep-14	2-sep-14	Edimedsa Cia. Ltda	100%			ANGÉLICA BRIONES
17	Adquisición de material didáctico para la Unidad de Trabajo Social (Protección Especial)	649,80	147/06 00 000 005 530812 2201 001 0000 0002	2-sep-14	2-sep-14	Edimedsa Cia. Ltda	100%			ANGÉLICA BRIONES
18	Adquisición de material didáctico para la Unidad de Trabajo Social (Protección Especial)	320,40	147/06 00 000 005 530812 2201 001 0000 0001	2-sep-14	2-sep-14	Edimedsa Cia. Ltda	100%			ANGÉLICA BRIONES
19	Adquisición de material didáctico en Protección Especial	350,00	147/06 00 000 005 530812 2201 001 0000 0000	1-sep-14	1-sep-14	alvarez cadme hugo olmedo	100%			ANGÉLICA BRIONES

1	COMBUSTIBLE PARA LOS VEHICULOS INSTITUCIONALES DE LA DIRECCION DISTRITAL 22DO2 LORETO ORELLANA-MIES	200,00	530.803,00	25-oct-14	25-oct-14	Landazuri Miranda Patricia Veronica	100%			BRIONES ANGÉLICA
2	SERVICIO DE COPIADO DE DOCUMENTOS DE LA DIRECCION DISTRITAL 22DO2 LORETO ORELLANA-MIES	1174,79	530.204,00	24-oct-14	24-oct-14	Palma Ramos María Varónica	100%			BRIONES ANGÉLICA
3	LIMPIEZA EN LAS INSTALACIONES CIBV EMBLEMATICO JUAN MONTALVO DEL CANTON LORETO DEL MES SEPTIEMBRE 2014	672,00	530.209,00	24-oct-14	24-oct-14	ASOCIACION DE SERVICIOS DE ALIMENTACION Y LIMPIEZA MUJERES DE LORETO "ASOMURETO"	100%			BRIONES ANGÉLICA
4	COMBUSTIBLE PARA LOS VEHICULOS INSTITUCIONALES DE LA DIRECCION DISTRITAL 22DO2 LORETO ORELLANA-MIES	1.000,00	530.803,00	23-oct-14	23-oct-14	BALCAZAR CAMPO VERDE REINALDO SALOMON	100%			BRIONES ANGÉLICA
5	SERVICIO DE ALIMENTACION EVENTO: EVALUACION DE LA NORMA TECNICA DE DISCAPACIDAD QUE SE LLEVO A CABO EL 16 OCTUBRE 2014 EN EL CANTON ORELLANA	642,46	530.803,00	21-oct-14	21-oct-14	Noboa Cabrera Telmo Mesías	100%			BRIONES ANGÉLICA
6	COMBUSTIBLE PARA EL VEHICULO INSTITUCIONAL EN LA OFICINA DISTRITAL JOYA DE LOS SACHAS	150,00	530.803,00	3-oct-14	3-oct-14	balcazar campover de rosmel francisco	100%			BRIONES ANGÉLICA
1	SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE LOS NUEVOS CIBVS EMBLEMÁTICOS SABIOS Y TRAVIESOS	2.767,87	203,00	1-dic-14	1-dic-14	INVINCIA. LTDA.	100%			BRIONES ANGÉLICA
2	SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE LOS NUEVOS CIBVS EMBLEMÁTICOS DULCES SONRISAS	2.767,87	203,00	1-dic-14	1-dic-14	INVINCIA. LTDA.	100%			BRIONES ANGÉLICA
3	ADQUISICIÓN DE NEUMÁTICOS PARA LOS VEHÍCULOS INSTITUCIONALES DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL LORETO-ORELLANA-MIES	570,00	227,00	6-dic-14	6-dic-14	CHELA CHELA DARWIN JAVIER	100%			BRIONES ANGÉLICA
4	ADQUISICIÓN DE REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA EL ÁREA DE TECNOLOGÍAS	229,15	227,00	5-dic-14	5-dic-14	CORREA CALLE MARTHA	100%			BRIONES ANGÉLICA

						MARICE LA				
5	CAPACITACIÓN EN TEMAS: GERONTOLOGÍA A PROMOTORAS DE ENTES COOPERANTES Y PERSONAL DEL DISTRITO	2.926,50	117,00	3-dic-14	3-dic-14	ALVAR EZ YANEZ PABLO HERIBERTO	100%			BRIONES ANGÉLICA
6	MANTENIMIENTO E INSTALACIONES ELÉCTRICAS PARA LAS OFICINAS DEL DISTRITO LA JOYA DE LOS SACHAS	943,00	107,00	5-dic-14	5-dic-14	CARPIO MORENO JUAN ANTONIO	100%			BRIONES ANGÉLICA
7	SERVICIO DE ALIMENTACIÓN EN CAPACITACIÓN BJGL	56,00	209,00	1-dic-14	1-dic-14	PICHUCHO MONTE NEGRO MARÍA MERCEDES	100%			BRIONES ANGÉLICA
8	SERVICIO DE ALIMENTACIÓN ENCUENTRO PROVINCIAL DE JOVENES MIESPACIO JUVENIL	1.400,00	167,00	5-dic-14	5-dic-14	ESPIN ORTIZ MIRIAM TERESA	100%			BRIONES ANGÉLICA
9	ADQUISICION DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULO INSTITUCIONAL	206,00	225,00	4-dic-14	4-dic-14	BALCAZAR CAMPO VERDE ROSMEL FRANCISCO	100%			BRIONES ANGÉLICA
10	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DEL VEHÍCULO INSTITUCIONAL CHEVROLET QEI-1254	651,00	208,00	4-dic-14	4-dic-14	TROYA CALVA SANTOS BERNARDINO	100%			BRIONES ANGÉLICA
11	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DEL VEHÍCULO INSTITUCIONAL	268,00	208,00	4-dic-14	4-dic-14	TROYA CALVA SANTOS BERNARDINO	100%			BRIONES ANGÉLICA
12	ADQUISICION DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULO INSTITUCIONAL	942,00	222,00	4-dic-14	4-dic-14	BALCAZAR CAMPO VERDE REINALDO SALOMÓN	100%			BRIONES ANGÉLICA
13	SERVICIO DE INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE 4 CIBVS DEL CANTÓN LA JOYA DE LOS SACHAS	3592,96	197,00	3-dic-14	3-dic-14	PICO ESTRADA JORGE ARMANDO	100%			BRIONES ANGÉLICA
14	SERVICIO DE ALQUILER DE VEHICULO PARA EL PERSONAL TÉCNICO	560,00	217,00	3-dic-14	3-dic-14	COMPañÍA DE TRANSPORTE MIXTO DAYUMA COMST RADAY CIA.LTD A.	100%			BRIONES ANGÉLICA

15	SERVICIO DE INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO DE CABLEADO ESTRUCTURADO EN LAS NUEVAS INSTALACIONES DE LAS OFICINAS DEL DISTRITO JOYA DE LOS SACHAS	4.100,00	200,00	3-dic-14	3-dic-14	CARPIO MORENO JUAN ANTONIO	100%			BRIONES ANGÉLICA
16	SERVICIO DE ALIMENTACION PARA TALLER DE INCLUSION ECONOMICA	149,52	206,00	3-dic-14	3-dic-14	VALLADARES NOBOA MAYRA CECILIA	100%			BRIONES ANGÉLICA
17	SERVICIO DE ALARMAS PARA LAS OFICINAS DEL DISTRITO JOYA DE LOS SACHAS Y BODEGA ALBERGUE	317,70	230,00	12-dic-14	12-dic-14	JARA ALARMAS JARALARM CIA. LTDA.	100%			BRIONES ANGÉLICA
18	SERVICIO DE ALIMENTACIÓN EN CAPACITACIÓN SOBRE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD	470,40	194,00	9-dic-14	9-dic-14	BRAVO PEDRERA MARÍA PIEDAD	100%			BRIONES ANGÉLICA
19	SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES DEL CIBV EMBLEMÁTICO JUAN MONTALVO CANTÓN LORETO	672,00	85,00	19-dic-14	9-dic-14	ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN Y LIMPIEZA MUJERES DE LORETO "ASOMURETO"	100%			BRIONES ANGÉLICA
20	SERVICIO DE ALIMENTACIÓN EN CAPACITACIÓN DE GERONTOLOGÍA A PROMOTORAS DE ENTES COOPERANTES	336,00	117,00	9-dic-14	9-dic-14	MENAROLDÁN VERÓNICA NARCIZA	100%			BRIONES ANGÉLICA
21	SERVICIO DE REFRIGERIOS POR INAUGURACIÓN DE DOS CIBVS EMBLEMÁTICOS DE LA PROVINCIA DE ORELLANA	900,00	202,00	5-dic-14	5-dic-14	MENAROLDÁN VERÓNICA NARCIZA	100%			BRIONES ANGÉLICA
22	SERVICIO DE ALQUILER DE EQUIPOS DE AMPLIFICACIÓN PARA INAUGURACIÓN DE EVENTO DE INAUGURACIÓN DE CIBVS	1.098,07	202,00	9-dic-14	9-dic-14	RODRIGUEZ VALENCIA HECTOR JIXON	100%			BRIONES ANGÉLICA
23	MANTENIMIENTO DEL VEHICULO INSTITUCIONAL MAZDA QEA-160	504,00	180,00	6-dic-14	6-dic-14	Macias Garcia Jaime Remigio	100%			BRIONES ANGÉLICA
24	MANTENIMIENTO DEL VEHICULO INSTITUCIONAL MAZDA PEQ-949	515,20	180,00	6-dic-14	6-dic-14	Macias Garcia Jaime Remigio	100%			BRIONES ANGÉLICA
25	MANTENIMIENTO DEL VEHICULO INSTITUCIONAL	532,38	180,00	6-dic-14	6-dic-14	Macias Garcia Jaime	100%			BRIONES ANGÉLICA

	CHEVROLET QEI-1254					Remigio				LICA
26	SERVICIO DE COPIADO DE LA OFICINA DISTRITAL JOYA DE LOS SACHAS	91,95		8-dic-14	8-dic-14	MOROC HO GUANU QUIZA MARCIA ISABEL	100%			BRIONES ANGÉLICA
27	MANTENIMIENTO DEL VEHÍCULO INSTITUCIONAL MAZDA QEA-313	627,20	208,00	6-dic-14	6-dic-14	Macias Garcia Jaime Remigio	100%			BRIONES ANGÉLICA
28	ADQUISICIÓN DE CAMISETAS PARA DÍA INTERNACIONAL DE LA DISCAPACIDAD EN LA PROVINCIA DE ORELLANA	498,00	194,00	5-dic-14	5-dic-14	Yagual Suarez Betsy Angelita	100%			
29	SERVICIO DE ALIMENTACIÓN DEL CIBV DULCES SONRISAS DEL CANTÓN LA JOYA DE LOS SACHAS	3.273,36	204,00	5-dic-14	5-dic-14	PINZA ROGEL NELLY ELIZABETH	100%			BRIONES ANGÉLICA
30	SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA TALLER DE INCLUSION ECONOMICA	840,00	206,00	5-dic-14	5-dic-14	ESPIN ORTIZ MIRIAM TERESA	100%			BRIONES ANGÉLICA
31	SERVICIO DE ALQUILER DE VEHÍCULOS PARA EL PERSONAL TÉCNICO PLAN FAMILIA	700,00	135/214	3-dic-14	3-dic-14	COMPANÍA DE TRANSPORTE MIXTO DAYUMA COMST RADAY CIA.LTD A.	100%			BRIONES ANGÉLICA
32	SERVICIO DE LIMPIEZA EN LAS INSTALACIONES DEL CIBV EMBLEMÁTICO JUAN MONTALVO POR EL MES DE NOVIEMBRE 2014	672,00	85,00	3-dic-14	3-dic-13	ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN Y LIMPIEZA MUJERES DE LORETO "ASOMURETO"	100%			BRIONES ANGÉLICA
33	SERVICIO DE COPIADO DE DOCUMENTOS DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL DE ORELLANA	1.800,00	178,00	4-dic-14	4-dic-14	PALMARAMOS MARÍA VERÓNICA	100%			BRIONES ANGÉLICA
34	SERVICIO DE ALQUILER DE VEHICULO PARA EL PERSONAL TÉCNICO PLAN FAMILIA DEL MES DE NOVIEMBRE 2014	2.240,00	217,00	3-dic-14	3-dic-14	COMPANÍA DE TRANSPORTE MIXTO DAYUMA COMST RADAY CIA.LTD A.	100%			BRIONES ANGÉLICA

35	ADQUISICIÓN DE CAMISETAS PARA EL EVENTO JORNADA DISTRITAL DE DESARROLLO INFANTIL EN LA PROVINCIA DE ORELLANA	571,20	188,00	2-dic-14	2-dic-14	ASUNCIÓN LAPO MARCIA FABIOLA	100%			BRIONES ANGÉLICA
36	SERVICIO DE ALIMENTACIÓN (REFRIGERIOS) PARA CAPACITACIÓN A PERSONAS CUIDADORAS DE BENEFICIARIOS DEL BJGL	140,00	209,00	1-dic-14	1-dic-14	PICHUCHO MONTE NEGRO MARÍA MERCEDES	100%			BRIONES ANGÉLICA
37	SERVICIO DE ALQUILER DE VEHÍCULO PARA PERSONAL TÉCNICO DE PLAN FAMILIA	980,00	214,00	1-dic-14	1-dic-14	COMPAÑÍA DE TRANSPORTE MIXTO DAYUMA	100%			BRIONES ANGÉLICA
38	SERVICIO DE ROTULOS PARA LOS CIBVS DE CANTÓN LA JOYA DE LOS SACHAS	1.052,80	197,00	2-dic-14	2-dic-14	PIGUAJE PIAGUAJE GLADYS DAMARYS	100%			BRIONES ANGÉLICA
39	SERVICIO DE ALQUILER DE VEHICULO PARA EL PERSONAL TÉCNICO DEL PROYECTO JOAQUIN GALLEGOS LARA PARA EL MES DE DICIEMBRE	1.260,00	196,00	1-dic-14	1-dic-14	COMPAÑÍA DE TRANSPORTE MIXTO DAYUMA COMSTRADAYCIA.LTDA.	100%			BRIONES ANGÉLICA
40	SERVICIO DE ALQUILER DE VEHICULO PARA EL PERSONAL TÉCNICO DEL PROYECTO JOAQUIN GALLEGOS LARA PARA LOS MESES DE OCTUBRE 2014	560,00	196,00	2-dic-14	2-dic-14	COMPAÑÍA DE TRANSPORTE MIXTO DAYUMA COMSTRADAYCIA.LTDA.	100%			BRIONES ANGÉLICA
41	SERVICIO DE ALQUILER DE VEHICULO PARA EL PERSONAL TÉCNICO DEL PROYECTO JOAQUIN GALLEGOS LARA PARA LOS MESES DE NOVIEMBRE 2014	1.330,00	196,00	2-dic-14	2-dic-14	COMPAÑÍA DE TRANSPORTE MIXTO DAYUMA COMSTRADAYCIA.LTDA.	100%			BRIONES ANGÉLICA
42	SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA CAPACITACIÓN A PERSONAS CUIDADORAS DE BENEFICIARIOS DEL BJGL	112,00	196,00	2-dic-14	2-dic-14	PINZAROGEL NELLY ELIZABETH	200%			BRIONES ANGÉLICA

N. O.	OBJETO CONTRATACION PORTAL DE COMPRAS PUBLICAS	PRESU REFER	PLAZO	CERTI F. PRESU P.	TIPO DE PROCESO	FECHA DE INICIO	FECHA ESTIMADA DE ADJUDICACION	PROVEEDOR	% DE AVANCE	ALERTAS	OBSER.	RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACION
1	SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA LAS OFICINAS DE LA DIRECCION DISTRITAL ORELLANA Y EL CIBV EMBLEMÁTICO LORETO, EN LA PROVINCIA DE ORELLANA	50.000,00	10 MESES	24/01.00.000.001.530208.22.01.001.000.0000, y 27/12.00.000.006.530208.22.01.001.000.0000	SUBASTA INVERSA ELECTRONICA	13-mar-14	12/03/2014	INVINCIA LTDA.	100,00 %			BRIONES ORTEGA ANGÉLICA MARÍA
2	SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES PARA LAS OFICINAS DE LA DIRECCION DISTRITAL LORETO-ORELLANAMIES.	46.800,00	9 MESES	01.00.000.001.530502.2201.01.0000.0000	PUBLICACION ESPECIAL	1-abr-14	31/03/2014	VARGAS CAPA JOSÉ JAVIER	100,00 %			BRIONES ORTEGA ANGÉLICA MARÍA
3	CONTRATACION DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES PARA LA OFICINA DISTRITAL JOYA DE LOS SACHAS	11.655,00	9 MESES	01.00.000.001.530502.2201.01.0000.0000	PUBLICACION ESPECIAL	1-abr-14	31/03/2014	CRIOLLO SUSCAL SEGUNDO MANUEL	100,00 %	HH 7 Y		BRIONES ORTEGA ANGÉLICA MARÍA
4	CONTRATACION DEL SERVICIO DE ALIMENTACION PARA EL CIBV EMBLEMÁTICO JUAN MONTALVO, UBICADO EN EL CANTÓN LORT.	25.813,97	112 DÍAS	116/12.00.000.006.530210.2201.001.000.0000	SUBASTA INVERSA ELECTRONICA		29-jul-14	-	0,00%			BRIONES ORTEGA ANGÉLICA MARÍA
5	CONTRATACION DEL SERVICIO DE ALIMENTACION PARA EL CIBV EMBLEMÁTICO JUAN MONTALVO, UBICADO EN EL CANTÓN LORETO, PROVINCIA DE ORELLANA	17.271,22	93 DÍAS	116/12.00.000.006.530210.2201.001.000.0000	FERIA INCLUSIVA	20-ago-14	27/08/2014	ASOCIACION DE SERVICIOS DE ALIMENTACION Y LIMPIEZA, MUJERES DE LORETO "ASOMURETO"	100,00 %			BRIONES ORTEGA ANGÉLICA MARÍA
6	CONTRATACION DEL SERVICIO DE INSTALACION Y MANTENIMIENTO DE CABLEADO ESTRUCTURADO PARA LAS OFICINAS DEL DISTRITO ORELLANA	3.506,33	15 DÍAS	115/01.00.000.002.530402.2201.001.000.0000	MENOR CUANTIA DE SERVICIOS	29-sep-14	13/10/2014	CARPIO MORENO JUAN ANTONIO	100,00 %			BRIONES ORTEGA ANGÉLICA MARÍA

7	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA EL CIBV EMBLEMÁTICO DEL CANTÓN LA JOYA DE LOS SACHAS	2.924,96	28 DÍAS	204/12.00 .000.006. 530210.2 201.001.0 000.0000	FERIA INCLUSIVA	2-dic-14	01/12/2014	-	0,00%	HH 7		BRIONES ORTEGA ANGÉLICA MARÍA
8	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN PARA EL CIBV EMBLEMÁTICO DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA	4.874,94	28 DÍAS	204/12.00 .000.006. 530210.2 201.001.0 000.0000	FERIA INCLUSIVA	2-dic-14	01/12/2014	LLORILLERENA GLENDA ALEJANDRINA	100,00%	HH 7 Y		BRIONES ORTEGA ANGÉLICA MARÍA

RUC DEL MIES

SRI REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES **SRI**

NUMERO RUC: 2260007470001
RAZON SOCIAL: DIRECCION DISTRITAL 22D02-LORETO-ORELLANA-MIES

NOMBRE COMERCIAL:
CLASE CONTRIBUYENTE: OTROS
REPRESENTANTE LEGAL: SANCHEZ JARA AIDE MAYRA
CONTADOR: ZHINIRMACIELA HARVAEZ GAERIELA ABIGAIL

FEC. INICIO ACTIVIDADES: 29/07/2003 FEC. CONSTITUCION: 30/11/2000
FEC. INSCRIPCION: 28/08/2003 FECHA DE ACTUALIZACION: 28/11/2014

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:
ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, EJECUTIVAS Y LEGISLATIVAS, REALIZADAS POR -

DOMICILIO TRIBUTARIO:
Provincia: ORELLANA, Cantón: FRANCISCO DE ORELLANA, Parroquia: PUERTO FRANCISCO DE ORELLANA (EL COCA)
Referencia Ubicación: FRENTE A LA CLINICA DE LA DOCTORA QUEVEDA Y UQUILLAS
DIRECCION WEB: WWW.MIES.GOB.EC Telefono Trabajo: 002864397 Telefono Domicilio: 062662323

DOMICILIO ESPECIAL:
OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:
- ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- DECLARACION MENSUAL DE IVA
- DECLARACION MENSUAL DE IVA

DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS: 1
JURISDICCION: ZONA D ORELLANA 001 OCT 001 ABIERTOS: 1 CERRADOS: 0

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE: SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos suministrados en este documento son veraces y ciertos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ello se deriva por el Código Tributario, Art. 5 Ley del RUC y Art. 6 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC

Usuario: MDAQ15112 Lugar de emisión: FRANCISCO DE Fecha y hora: 28/11/2014 09:49:15

Página 1 de 2

www.SRI.gob.ec

Edificio DIRECCIÓN DISTRITAL 22D02-LORETO-ORELLANA-MIES

