

**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA
SEDE QUITO**

**CARRERA:
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**Tesis previa a la obtención del título de: INGENIERÍA COMERCIAL CON
ESPECIALIZACIÓN EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**TEMA:
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO PARA LOS PROCESOS DE COMPRAS
PÚBLICAS EN LA EMPRESA PÚBLICA PROVINCIAL DE
COMUNICACIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE
LA PROVINCIA DE PICHINCHA “PICHINCHA COMUNICACIONES E.P.”**

**AUTORES:
RONALD ANDRÉS LÓPEZ MENA
ANDREA FERNANDA MORENO VILLACIS**

**DIRECTORA:
DALIA STALINA GORDON**

Quito, mayo del 2015

**DECLARATORIA DE RESPONSABILIDAD Y AUTORIZACIÓN DE USO DEL
TRABAJO DE TITULACIÓN**

Nosotros, autorizamos a la Universidad Politécnica Salesiana la publicación total o parcial de este trabajo de titulación y su reproducción sin fines de lucro.

Además declaramos que los conceptos, análisis desarrollados y las conclusiones del presente trabajo son de exclusiva responsabilidad de los autores.

Quito, mayo del 2015

Ronald Andrés López Mena

CI: 1719804617

Andrea Fernanda Moreno Villacis

CI: 1715279772

DEDICATORIA

A Dios y a mis padres, Lic. Antonio López y Lic. Margoth Mena quienes siempre me han brindado su amor, confianza y respeto alentándome a seguir siempre adelante con sus sabios consejos y apoyándome en cada momento de mi vida estudiantil para formarme como una persona de bien.

A mis hermanos, Ing. Liliana López y Ing. Orlando López quienes con su amor, ejemplo de superación y dedicación me han motivado a culminar mis estudios universitarios.

A todos mis familiares y amigos que me brindaron su apoyo en mi carrera universitaria.

Ronald Andrés López Mena

A mi amado esposo Pedro Toapanta por su paciencia, bondad, comprensión y amor que me ha brindado día tras día.

Con todo cariño y mucho amor para mi madre Rosario Villacis y mi padre Mario Moreno por sus enseñanzas, entereza, palabras de anhelo cuando yo más lo necesite y por todas aquellas cosas que hicieron para motivarme a seguir adelante en la vida para que yo lograra mis sueños.

A toda mi familia en general por estar presente en los buenos, malos momentos y por brindarme su apoyo incondicional

Andrea Fernanda Moreno Villacis

AGRADECIMIENTOS

A las personas que colaboraron en el logro de esta tan anhelada meta y a la Universidad Politécnica Salesiana que me acogió e instruyó en todos estos años de estudios y a mis estimados maestros por haberme compartido sus conocimientos.

Ronald Andrés López Mena

A la Universidad Politécnica Salesiana y a mis queridos maestros por sus enseñanzas académica y espiritual.

Andrea Fernanda Moreno Villacis

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO 1	3
GENERALIDADES DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS.....	3
1.1. Las empresas públicas.....	3
1.1.1. Definición	3
1.1.2. Antecedentes	3
1.1.3. Principios	5
1.2. Constitución de las empresas públicas.....	6
1.3. Compras públicas.....	7
1.3.1. Definición	7
1.3.2. Objetivos de la contratación pública ecuatoriana.....	8
1.3.3. Objetivo del sistema nacional de contratación pública	8
1.4. Gestión de compras públicas.....	9
1.5. Normativa de la contratación pública	10
1.5.1. Normalización en la adquisición de bienes y prestación de servicios.....	11
1.5.2. Bienes y servicios que pueden ser normalizados	11
1.5.3. Características y especificaciones técnicas del bien o servicio normalizado	12
1.5.4. Facultad de normalización	13
1.5.5. Principio jurídico y/o legalidad.....	13
1.6. ¿Cómo funciona el Servicio Nacional de Contratación Pública	14
1.6.1. Definición	14
1.6.2. Proceso de compras.....	14
1.6.3. Características del proceso de compras.....	15
1.6.4. Procedimiento de contratación pública	15
1.7. La entidades contratantes y proveedores de bienes y servicios	21
CAPÍTULO 2	23
SITUACIÓN ACTUAL DE LA EMPRESA PÚBLICA “PICHINCHA COMUNICACIONES E.P.”	23
2.1. Aspectos generales de la empresa.....	23
2.1.1. Nombre de la empresa.....	23
2.1.2. Domicilio	23

2.1.3.	Ordenanza que crea a la Empresa Pública “Pichincha Comunicaciones E.P.”	23
2.2.	Organismos reguladores.....	23
2.2.1.	Contraloría General del Estado	23
2.2.2.	Servicio Nacional de Contratación Pública.....	24
2.3.	Planificación estratégica	24
2.3.1.	Visión.....	24
2.3.2.	Misión	25
2.3.3.	Principios	25
2.3.4.	Objetivos generales y específicos	26
2.3.5.	Estrategia.....	27
2.3.6.	Estructura orgánica	27
2.4.	Funcionarios y funciones del área administrativa y financiera de la empresa	29
2.4.1.	Dirección administrativa financiera.....	29
2.4.2.	Responsable de compras públicas.....	29
2.4.3.	Jefe de talento humano.....	30
2.4.4.	Contador General	30
2.5.	Diagnóstico del área de compras públicas de la empresa	31
2.5.1.	Fortaleza.....	31
2.5.2.	Oportunidades	31
2.5.3.	Debilidades	31
2.5.4.	Amenazas	32
2.5.5.	Matriz FODA	32
2.5.6.	Controles para atenuar el riesgo.....	34
CAPÍTULO 3	36
GENERALIDADES DE LA AUDITORÍA	36
3.1.	Concepto	36
3.2.	Objetivos	36
3.3.	Características	37
3.4.	Fundamentos legales	37
3.4.1.	Código de ética del auditor	38
3.4.2.	Normas de auditoría generalmente aceptadas (NAGAS).....	38
3.4.3.	Documentación de la auditoría	40

3.5.	Planificación de la auditoría.....	42
3.5.1.	Objetivos de la planificación de la auditoría.....	42
3.6.	El riesgo	43
3.7.	Sistema de control interno.....	43
3.7.1.	Definición del control interno	43
3.7.2.	Importancia y alcance del control interno	44
3.7.3.	Objetivos del control interno.....	44
3.7.4.	Componentes del control interno	44
3.7.5.	Técnicas de la auditoría.....	48
3.8.	Clasificación de auditoría.....	51
3.8.1.	Auditoría externa.....	51
3.8.2.	Auditoría interna	52
3.8.3.	Auditoría financiera	52
3.8.4.	Auditoría operacional.....	53
3.8.5.	Auditoría de cumplimiento	54
CAPÍTULO 4	55
GENERALIDADES DE LA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO	55
4.1.	Concepto	55
4.2.	Objetivos	55
4.3.	Alcance y naturaleza de las auditorías de cumplimiento	56
4.4.	Alcance de la auditoría de cumplimiento en el sector público.....	56
4.5.	Características	57
4.6.	Sistema de control interno.....	57
4.6.1.	Examen minucioso de áreas críticas	58
4.7.	Fases de la auditoría de cumplimiento	58
4.7.1.	Conocimiento Preliminar	59
4.7.2.	Planificación	61
4.7.3.	Ejecución.....	64
4.7.4.	Comunicación de resultados	66

CAPÍTULO 5	69
APLICACIÓN DE LA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LA EMPRESA PÚBLICA DE COMUNICACIONES “PICHINCHA COMUNICACIONES E.P.”	69
5.1. Metodología de la auditoría de cumplimiento	69
5.1.1. Determinación de marcas.....	70
5.1.2. Determinación de índice	71
5.2. Conocimiento preliminar	72
5.2.1. Carta de notificación a la gerencia del inicio de la auditoría de cumplimiento ..	72
5.2.2. Programa de trabajo inicial	74
5.2.3. Agenda inicial de trabajo	76
5.2.4. Recorrido de instalaciones	78
5.2.5. Planificación de entrevista	79
5.2.6. Entrevista con funcionarios de la entidad	80
5.2.7. Cronograma de entrevistas.....	88
5.2.8. Informe preliminar	89
5.2.9. Cronograma de trabajo.....	93
5.3. Planificación	95
5.3.1. Notificación del inicio de auditoría.....	95
5.3.2. Programa de trabajo	96
5.3.3. Memorando de Planificación	99
5.3.4. Cuestionario de control interno.....	104
5.4. Matriz de ponderación de control interno	109
5.4.1. Resultado de evaluación de control interno	111
5.5. Ejecución.....	114
5.5.1. Identificación de procesos narrativa (Proceso Ínfima Cuantía)	114
5.5.2. Identificación de procesos flujograma (Proceso Ínfima Cuantía).....	116
5.5.3. Identificación de procesos narrativa (Proceso de Contratación Directa)	117
5.5.4. Identificación de procesos flujograma (Proceso de Contratación Directa).....	119
5.5.5. Identificación de procesos narrativa (Proceso Catálogo Electrónico).....	120
5.5.6. Identificación de procesos flujograma (Proceso catálogo electrónico).....	121
5.5.7. Identificación de procesos narrativa (Proceso procedimiento especial)	122

5.5.8.	Identificación de procesos flujograma (Proceso procedimiento especial)	124
5.5.9.	Identificación de procesos narrativa (Proceso contratación directa de consultoría) 125	
5.5.10.	Identificación de procesos flujograma (Proceso contratación directa de consultoría)	127
5.6.	Cédula de análisis documental.....	128
5.7.	Cuestionario de evaluación	131
5.8.	Pruebas Sustantivas.....	166
5.9.	Aplicación de Indicadores.....	169
5.10.	Hoja de hallazgos.....	188
	Artículo 25 (RGLOSNC):	197
5.11.	Comunicación de resultados	204
5.11.1.	Convocatoria a Conferencia Final.....	204
5.11.2.	Informe de auditoría de cumplimiento.....	205
	CONCLUSIONES	213
	RECOMENDACIONES	215
	LISTA DE REFERENCIAS	216

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1: Organigrama de la empresa	28
Figura 2: Fases de la auditoría de cumplimiento	58
Figura 3: Contratación pública 2012.....	86
Figura 4: Contratación pública 2013.....	87

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1.....	32
Tabla 2.....	34

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1: Determinación de marcas.....	70
Anexo 2: Determinación de índice.....	71
Anexo 3: Cronograma de trabajo.....	93
Anexo 4: Cuestionario de control interno.....	104

RESUMEN

La Empresa Pública Provincial de Comunicaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Pichincha “Pichincha Comunicaciones EP”, es una empresa de servicios cuya actividad económica principal es: actividades de radio, difusión y televisión, en la ciudad de Quito.

La empresa debe cumplir con los distintos organismos reguladores y sujetarse a las leyes que el Estado Ecuatoriano dispone, en el presente trabajo se desarrollara una auditoría de cumplimiento al Departamento de Compras Públicas de la empresa y determinar si el departamento cumple con las distintas Leyes, Reglamentos que una entidad reguladora ha establecido.

La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP) y su Reglamento General (RGLOSNCP), reemplaza un sistema antiguo de contratación pública en el Ecuador, que permite utilizar herramientas tecnológicas como el portal de contratación pública con su página www.compraspublicas.gob.ec.

En el presente trabajo contiene información sobre las generalidades de las Empresas Públicas, antecedentes de la empresa objeto de investigación, información general sobre auditoría y auditoría de cumplimiento y el ejemplo de aplicación de Auditoría de Cumplimiento a los procesos de Contratación pública de la Empresa Pública de Comunicaciones “Pichincha Comunicaciones E.P.” período 2012-2013.

Las conclusiones y recomendaciones generales tiene la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones legales y tomar acciones de mejora en la aplicación de los procesos de contratación para una adecuada toma de decisiones.

Al finalizar la Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Compras Públicas periodo 2012-2013, se logró el cumplimiento de los objetivos propuestos.

ABSTRACT

The Public Province utility of the communication company of the autonomous decentralized government from the Pichincha province “PICHINCHA COMMUNICATION EP”, is a service company its main economical activity is radio difution and televition in Quito city.

The company should carry out with the different regulation organisms subordinate to laws that the Ecuadorian state order, In the present work it will development an auditory of execution to the public purchasing department of the company and to determine if they are obeying the different laws, regulations that are made by regulation organism.

The organic law of the National System of Public contratation (LOSNCP) and its general regulation (RGLOSNCP) replace an old public contratation in Ecuador that permit the use technological tools like the public contratation in its page www.compraspublicas.gob.ec.

Contains information about generalities of the Public Companies. Contains general information and the record of the Pichincha Communications Company E.P.

Contains general information about auditory wich will be considered in our investigation work.

Application of the accomplishment auditory to the processes of the public contratation of the Public Communication Company. “PICHINCHA COMMUNICATION EP”, period 2012-2013.

The general conclutions and recommendations have the finality of giving accomplishment to legal dispositions and take better actions in the application of the contratation processes, to give the adecuated decitions.

To the end the accomplishment auditory to the public purchasing department period 2012-2013, we accomplish with the proposal objectives realized by the auditory team.

INTRODUCCIÓN

Uno de los problemas que poseen las empresas públicas recién creadas es la falta de experiencia al momento de gestionar sus operaciones, especialmente en el área de compras públicas ya que desde el 2008 existe una nueva modalidad al momento de contratar bienes y servicios con el Estado.

En el 2008, la Asamblea Constituyente de Montecristi, redactó la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, sobre la cual deberán encaminarse las compras gubernamentales en el Ecuador.

En el inicio del manejo de las adquisiciones de bienes y servicios las empresas del sector público, han manejado de manera empírica los procesos, que dispone la Ley y su Reglamento y lo que dispone el Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP), algunas instituciones del Estado no cuenta con una guía para la correcta aplicación de los procesos de contratación. Es por esto que se recomienda a los directivos de las instituciones tomar en cuenta aspectos esenciales como son: coordinación, capacitación, supervisión y control de los procesos de contratación pública.

“La Auditoría de cumplimiento se la realiza para determinar si la entidad auditada aplica correctamente los procedimientos, reglas o reglamentos específicos que una entidad superior ha establecido”. (Arens, Elder, & Beasley, 2007, pág. 14)

La Empresa Pública “Pichincha Comunicaciones EP”, no ha experimentado la aplicación de una Auditoría de Cumplimiento que le permita saber si se aplica correctamente los procesos de Contratación Pública tal como lo dispone la Ley y sus Reglamentos y el Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP) como entidad reguladora de los procesos de contratación pública.

El objetivo de aplicar Auditoría de Cumplimiento a los procesos de Contratación Pública de la empresa Pública “Pichincha comunicaciones EP”, es que se cumplan los procesos como lo dispone la Ley.

En el presente trabajo, se presenta la metodología utilizada en el diseño y aplicación de la Auditoría de Cumplimiento para los procesos de Contratación Pública de la empresa Pública “Pichincha Comunicaciones EP” permitiendo conocer la información general de la empresa, evaluar el Departamento de Compras Públicas e informar los resultados obtenidos de la auditoría de cumplimiento que será aplicada a los procesos de contratación pública para concluir cómo estos están siendo manejados y recomendar su adecuado proceso de aplicación.

El Capítulo 1: Información sobre las generalidades de las empresas públicas permitiendo conocer la naturaleza de las mismas.

El Capítulo 2: La información general de la Empresa Pública “Pichincha Comunicaciones EP”.

El Capítulo 3: Información general sobre auditoría como su objetivo, alcance, Principios que la amparan, normas de auditoría generalmente aceptadas, planificación de la auditoría, sistema de control interno, técnicas de la auditoría y el concepto de auditoría de cumplimiento, que será considerado en nuestro trabajo de investigación. y su aplicación a los procesos de Contratación Pública de la empresa Pública “Pichincha Comunicaciones EP”.

El Capítulo 4: Generalidades de la Auditoría de Cumplimiento, conoceremos su concepto, objetivos, alcance y naturaleza de las auditorías de cumplimiento, alcance de la auditoría de cumplimiento en el sector público y su respectivo proceso aplicado a los procesos de Contratación Pública de la entidad.

El Capítulo 5: El presente trabajo es un ejemplo de Aplicación de Auditoría de Cumplimiento a los procesos de Contratación pública de la Empresa Pública de Comunicaciones “Pichincha Comunicaciones E.P.” en la que se determinará en base a una simulación la metodología a utilizar y la planificación para su ejecución.

CAPÍTULO 1

GENERALIDADES DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS

1.1. Las empresas públicas

1.1.1. Definición

Ley Orgánica de Empresas Públicas (LOEP) Art. 4. Las empresas públicas son entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. Estarán destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado. (Constitución de la República del Ecuador, Art. 4, 2009, pág. 4)

Las empresas públicas son aquellas entidades en que la Propiedad del Capital, como su gestión y toma de decisiones están bajo el control gubernamental cuyo patrimonio es propio y autonomía presupuestaria financiera, cuyo propósito es brindar servicios públicos a la comunidad, busca la utilización eficiente de recursos naturales para el crecimiento y desarrollo de la sociedad.

El objetivo principal de las empresas públicas es buscar el bien común de la sociedad.

1.1.2. Antecedentes

Las primeras empresas públicas del Ecuador se crearon en el año 1946, la Empresa de Ferrocarriles del Estado y la Empresa de Abonos del Estado. La empresa de ferrocarriles se encontraba funcionando, desde la época de la construcción de la línea férrea que atraviesa los Andes, a principios del siglo XX como “The Guayaquil and Quito Railway Company”. Nacionalizada en 1946, siguió funcionando de manera irregular hasta la

presente fecha, que opera dos tramos como atracción turística. La Empresa de Abonos del Estado fue creada para el aprovechamiento del guano en la península de Santa Elena, con miras a la obtención de excedentes económicos, que nunca se materializaron. Fue liquidada en los años 90, cuando ya su actividad era inexistente. (Perez, 2010, pág. 5)

En la década de los años setenta hubo una gran creación de empresas públicas en el Ecuador orientadas para el sector militar, fuerzas armadas, otras orientadas a la administración y comercialización de principales sectores estratégicos como son: energía eléctrica (INECEL), hidrocarburos (Corporación Estatal Petrolera del Ecuador –CEPE, actualmente PETROECUADOR), telecomunicaciones (IETEL) actualmente (CNT), comercialización de productos básicos a través de la Empresa Nacional de Productos Vitales (ENPROVIT), almacenamiento de productos agrícolas con la Empresa Nacional de Almacenamiento y Comercialización (ENAC), Transportes Navieros Ecuatorianos (TRANSNAVE), Flota Petrolera ecuatoriana (FLOPEC) y empresas municipales para la prestación del servicio de suministro de agua potable, manejo de aguas servidas y aguas lluvias Empresa Pública Metropolitana de Agua Potable y Saneamiento correspondiente a la provincia de Pichincha (EPMAPS). (Perez, 2010, pág. 5)

El número de empresas públicas en el Ecuador no tuvo la cobertura total que existió en otros países de Sudamérica o del mundo. Por lo tanto, los objetivos privatizadores de los años 90 solo permitieron liquidar empresas que presentaban déficit para el estado y su presupuesto, además, sumado los escándalos políticos de los mismos, sin dar cumplimiento a los fines y objetivos para los cuales fueron creados, como son: ENPROVIT, ENAC y Ecuatoriana de Aviación, entre otros.

Los objetivos privatizadores de otras actividades carecieron de éxito, como en el caso de las telecomunicaciones: EMETEL, como empresa estatal se convirtió en sociedad anónima de capitales públicos, EMETEL S.A., que fue cambiada a dos sociedades

anónimas, sometidas a la Ley de Compañías: Andinatel S. A. para la región sierra y Pacifictel S. A. para la región costa, en vista que no hubo compradores, las mismas permanecieron en manos del Estado pero con derecho privado. Últimamente estas dos empresas se fusionaron convirtiéndose en empresas públicas de acuerdo a la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Finalmente, existieron una categoría especial de empresas privadas en manos del estado, con una permanencia de hasta 10 años. También existieron un gran número de compañías comerciales incautadas por el Estado debido al descalabro financiero y bancario del año 1999, manteniendo su régimen legal que lo mantienen hasta la presente fecha, pero excluidas del régimen de empresas públicas según la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

La Constitución 2008, vigente, dispone que los sectores “estratégicos” y los servicios públicos sean manejados a través de empresas públicas. La Ley Orgánica de Empresas Públicas determina que todas las empresas del Estado existentes hasta la fecha de su expedición y las que se creen en el futuro se deberán regir por sus disposiciones.

1.1.3. Principios

Ley Orgánica De Empresas Públicas (LOEP) Art. 3 Las empresas públicas se rigen por los siguientes principios:

1. Contribuir en forma sostenida al desarrollo humano y buen vivir de la población ecuatoriana;
2. Promover el desarrollo sustentable, integral, descentralizado y desconcentrado del Estado, y de las actividades económicas asumidas por éste.
3. Actuar con eficiencia, racionalidad, rentabilidad y control social en la exploración, explotación e industrialización de los recursos naturales renovables y no renovable, la comercialización de sus productos derivados, preservando el ambiente;

4. Propiciar la obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, universalidad, accesibilidad, regularidad, calidad, continuidad, seguridad, precios equitativos y responsabilidad en la prestación de los servicios públicos,
5. Precautelar que los costos socio-ambientales se integren a los costos de producción; y,
6. Preservar y controlar la propiedad estatal y la actividad empresarial pública. (Constitución de la República del Ecuador, Art. 4, 2009, pág. 4).

Con estos principios, las empresas públicas se encuentran al servicio de la comunidad buscando lograr el desarrollo social y el buen vivir brindando bienes y servicios de calidad mediante la utilización óptima, eficaz, eficiente, ágil y transparente de recursos naturales.

1.2. Constitución de las empresas públicas

Ley Orgánica De Empresas Públicas (LOEP) Art. 5. La creación de empresas públicas se hará:

1. Mediante decreto ejecutivo para las empresas constituidas por la Función Ejecutiva;
2. Por acto normativo legalmente expedido por los gobiernos autónomos descentralizados; y,
3. Mediante escritura pública para las empresas que se constituyan entre la Función Ejecutiva y los gobiernos autónomos descentralizados, para lo cual se requerirá del decreto ejecutivo y de la decisión de la máxima autoridad del organismo autónomo descentralizado, en su caso.

Se podrá constituir empresas públicas de coordinación, para articular y planificar las acciones de un grupo de empresas públicas creadas por un

mismo nivel de gobierno, con el fin de lograr mayores niveles de eficiencia en la gestión técnica, administrativa y financiera.

Las empresas públicas pueden ejercer sus actividades en el ámbito local, provincial, regional, nacional o internacional.

La denominación de las empresas deberá contener la indicación de "EMPRESA PÚBLICA" o la sigla "EP", acompañada de una expresión peculiar.

El domicilio principal de la empresa estará en el lugar que se determine en su acto de creación y podrá establecerse agencias o unidades de negocio, dentro o fuera del país. (Constitución de la República del Ecuador, Art. 4, 2009, pág. 9).

La constitución de las empresas públicas se lo realizará con todos los parámetros que dispone la Ley.

1.3. Compras públicas

1.3.1. Definición

Ley Orgánica De Empresa Públicas (LOEP) Art. 34.- CONTRATACIÓN EN LAS EMPRESAS PÚBLICAS.- Todo proceso de contratación de obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría, así como las contrataciones en actividades de prospección, exploración, explotación, refinación, comercialización, industrialización de los recursos hidrocarburíferos, las contrataciones de bienes de carácter estratégico necesarias para la defensa nacional, que realicen las empresas públicas, estarán sujetos al Plan Nacional de Desarrollo, con observancia del presupuesto nacional y empresarial. (Constitución de la República del Ecuador, Art. 4, 2009, pág. 14).

Las empresas públicas y los proveedores del Estado, deberán gestionar sus actividades de contratación pública como lo dispone la Ley.

Las entidades contratantes deberán plantear sus necesidades institucionales a través del “Plan Anual de Compras (PAC)” aprobado por la máxima autoridad de la institución y adquirirlas a través del portal de compras públicas.

Las entidades utilizan el PAC para su planificación, los proveedores lo utilizan para anticiparse.

El PAC, será publicado de forma obligatoria hasta el 15 de Enero de cada año en la página web de la entidad.

El PAC se puede reformar cuando sea necesario y siendo publicado con el mismo mecanismo.

1.3.2. Objetivos de la contratación pública ecuatoriana

La Asamblea Constituyente de Montecristi, al redactar la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública estableció varios objetivos prioritarios, sobre las cuales deberán encaminarse las compras gubernamentales en el Ecuador.

1.3.3. Objetivo del sistema nacional de contratación pública

Ley Orgánica Del Sistema Nacional De Contratación Pública (LOSNCP)
Art.9.-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 presupuesto 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 la efectividad de los sistemas de control de gestión y transparencia del gasto público.
11. Incentivar y garantizar la participación de proveedores confiables y competitivos en el Sistema Nacional de Compras Públicas. (Constitución de la República del Ecuador, 2013, pág. 7).

1.4. Gestión de compras públicas

Para gestionar las compras públicas citamos los siguientes puntos:

- La compra contra acuerdo marco se basa en los sistemas convencionales de comercio electrónico.
- Catálogo en línea de los bienes, suministros y/o servicios objeto de acuerdos marco.
- Gestión de usuarios.
- Generación de pedido mediante “Cesta de Compra” por selección de productos de catálogo.

- Gestión mediante firma electrónica para garantizar la autoridad que quién solicita el pedido disponer del poder adjudicatario.
- Sistema de avance del proceso de contratación basado en el envío de correos electrónicos al usuario.” (Centrales de Compras públicas, 2014, pág. 5)

1.5. Normativa de la contratación pública

Con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCNP) y de su Reglamento General (RGLOSNCNP) se reemplaza un sistema obsoleto de contratación pública en el Ecuador, por otro que permite utilizar herramientas tecnológicas como es el portal de compras públicas con su página www.compraspublicas.gob.ec y que encuentran a nuestra disposición, por medio de ella todas las entidades contratantes establecidas en el artículo 1 de la LOSNCNP están obligadas a realizar sus procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios.

Con la implementación del Sistema Nacional de Contratación Pública, se produce un cambio favorable en relación al esquema tradicional de contratación que se lo venía manejando en el Ecuador, un cambio que se obtuvo mediante la socialización de varios sectores públicos y privados, por otro lado, aún presentan errores e inconsistencias y que se hicieron notar al momento de su aplicación.

Pese a estos inconvenientes, el Ecuador hizo uso del Sistema Nacional de Contratación Pública ya que este genera resultados positivos tanto para las Entidades contratantes como para los proveedores que miran en esta modalidad, la oportunidad real de participar en igualdad de condiciones, los procesos de contratación que sean publicados en el portal www.compraspublicas.gob.ec.

Al referirnos con la palabra normalización, también nos referimos a las palabras, homologación, estandarización, categorización, igualdad de condiciones, las cuales nos dan ideas de lo que se pretende lograr con la normalización de bienes o servicios.

Reglamento General De La Ley Orgánica Del Sistema Nacional De Contratación Pública (RGLOSNC) Artículo 42.- Bienes y Servicios normalizados.- Los bienes y servicios normalizados son aquellos cuyas características o especificaciones técnicas han sido estandarizadas u homologadas por la entidad contratante; y en consecuencia, dichas características o especificaciones técnicas son homogéneas y comparables en igualdad de condiciones. (Constitución de la República del Ecuador, 2009, pág. 14)

Se puede concluir que la normalización en el Sistema Nacional de Contratación Pública tiene como finalidad principal, equiparar, estandarizar las características, especificaciones y condiciones de cumplimiento contractual de ciertos bienes y servicios, de tal manera que las entidades contratantes, verifiquen el cumplimiento de los mismos; y, utilicen como único criterio de adjudicación al precio más bajo.

1.5.1. Normalización en la adquisición de bienes y prestación de servicios

La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General norman el proceso de contratación para la adquisición de bienes y servicios cuyas características o especificaciones técnicas han sido estandarizadas por la entidad contratante.

1.5.2. Bienes y servicios que pueden ser normalizados

Una vez que se ha determinado que la normalización debe ser observada en la contratación de ciertos bienes y servicios, es importante analizar el tipo de bienes y servicios que pueden ser normalizados.

Por regla general, todos los bienes y servicios, que no sean los de consultoría, son normalizados, excepto aquellos que no se logren. Esta regla conlleva la obligación de que las entidades contratantes al menos intente “regular o describir” todos los bienes o servicios (excepto los de consultoría) que requieran; como no normalizados sólo aquellos bienes y servicios que no hayan podido ser normalizados.

Es importante señalar que la normalización de un bien o un servicio requieren de un análisis profundo que dependa de varios factores internos (de cada entidad contratante), o externos (condiciones de mercado).

1.5.3. Características y especificaciones técnicas del bien o servicio normalizado

Las Especificaciones Técnicas (ET) para bienes y los Términos de Referencia (TDR) para servicios, nos ayudarán a definir si un bien o servicio es normalizado o no.

La particularidad que se presenta en la contratación de bienes y servicios normalizados es que las entidades contratantes deben estar en la capacidad de verificar exclusivamente el cumplimiento de sus especificaciones técnicas, de tal forma que al momento de adjudicar el contrato no sea importante ni relevante para la entidad, otros aspectos adicionales, o los “extras” que puedan ofrecer un determinado oferente, por lo que una vez verificado los requisitos técnicos exigidos por la entidad contratante, el único factor de adjudicación será el precio más bajo.

En otras palabras, podríamos señalar que un bien o un servicio será normalizado si la entidad contratante describe con detalle las condiciones del bien o servicio requerido, de forma que al momento de calificar la oferta técnica, se verifique exclusivamente el cumplimiento de las especificaciones técnicas bajo el criterio de “cumple o no cumple”, determinándose la adjudicación por el precio más bajo; por el contrario, en el caso de los bienes y servicios no normalizados, a más de verificarse el cumplimiento de las condiciones mínimas establecidas en los pliegos, se deben observar los extras que un determinado proponente pueda ofertar, de forma que la adjudicación no depende únicamente del precio más bajo, sino de la valoración que puede tener este extra, conforme los puntajes que previamente deberán estar definidos en los pliegos.

De esta forma en la que se está aplicando la normalización en el Ecuador, podríamos decir que ésta no será posible cuando la entidad contratante considere que los extras que pueda brindar un oferente, merecen ser evaluados o puntuados a fin de escoger la oferta de mejor costo en los términos establecidos en el número 18 del artículo 6 de la LOSNCP; esto es, aquella oferta que ofrezca la entidad, las mejores condiciones

presentes y futuras en los aspectos técnicos, financieros y legales, sin que el precio más bajo sea el único parámetro de selección. En todo caso, los parámetros de evaluación deberán constar obligatoriamente en los pliegos.

1.5.4. Facultad de normalización

Para la normalización de bienes y servicios se requiere preguntar, ¿a quién le corresponde la facultad de normalizar un bien o un servicio?

La normalización le compete únicamente a las entidades contratantes, ya que estas son quienes conocen perfectamente la necesidad que se pretende satisfacer a través de la adquisición de un bien o la prestación de un servicio.

En el inciso tercero artículo 42 del RGLOSNCNP dispone que “la responsabilidad de la estandarización de los bienes y servicios le corresponde a la entidad contratante.

1.5.5. Principio jurídico y/o legalidad

Determina que toda estipulación, orden, facultad o prerrogativa a la que se deben sujetar la administración o su contraparte, deben estar comprendidas dentro de la legislación vigente, es decir que ninguna cláusula convenida por las partes es válida si se aparta de lo lícito y de lo jurídico.

En virtud del carácter público de la administración y de que su actividad es reglada o limitada por el ordenamiento establecido. De la misma manera, de conformidad con los arts. 6 y 13 del Código Civil Ecuatoriano, se presume que la normatividad jurídica es conocida por todos sin que su ignorancia sea excusa para su incumplimiento, por lo que toda cláusula incluida contractualmente, que se oponga a la Ley o tenga vicios para su validez, se entiende no escrita y carece de todo poder de aplicación y ejecución.

Como ya hemos señalado, el sistema de contratación pública a pesar de ser especial y de aplicación obligatoria, no es restringidamente taxativo, sino que más bien se complementa y se suple por los principios públicos jurídicos de general aceptación y finalmente de manera subsidiaria por las

prescripciones del Derecho Civil o privado; en todo caso, siempre gozan de una justificación y respaldo jurídico. (Caizaluiza, 2012, pág. 1)

1.6. ¿Cómo funciona el Servicio Nacional de Contratación Pública

1.6.1. Definición

El Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP) es un organismo de derecho público, técnico y autónomo con personalidad jurídica propia y autonomía administrativa, técnica, operativa financiera y presupuestaria para asegurar la transparencia de los procesos de contratación pública en el Ecuador.

Hoy en día se lo conoce como Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP) en reemplazo del Instituto Nacional de Contratación Pública (INCOP) que fue creado el 4 de agosto del 2008 según suplemento del Registro Oficial No. 395; la misma que fue reformada y publicada en el segundo suplemento del Registro Oficial No. 100 del 14 de octubre de 2013, fecha desde la cual se encuentra en vigencia y cuyo propósito es seguir ejerciendo rectoría en los procesos de contratación pública.

- Ejercerá la rectoría del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- Regula el sistema de contratación.
- Sanciona a proveedores con bloqueos en el sistema

1.6.2. Proceso de compras

El proceso de compras es la secuencia de fases y actividades que transforman, por medio de los recursos disponibles de la organización, una solicitud de un bien o servicio realizado por un departamento en la provisión del bien o la prestación del servicio solicitado por parte del proveedor.

La gestión eficiente y eficaz del proceso de compras es aquella cuya capacidad es incorporar en cada fase un valor agregado como las mejores condiciones de calidad y precio; rapidez, comodidad y simplicidad para todos los participantes, además del cumplimiento de los procedimientos legalmente establecidos.

1.6.3. Características del proceso de compras

Entre las características del proceso de compras cabe destacar que:

Es un proceso universal. Todas las entidades públicas de cualquier ámbito territorial (local, regional, estatal o supraestatal) deben satisfacer sus necesidades internas de bienes y servicios.

Es un proceso complejo. En el proceso de gestión de compras participan casi todos los servicios verticales y transversales de la entidad. De ahí la necesidad de poner en marcha mecanismos de organización, coordinación, análisis y simplificación del proceso de compras.

Es un proceso dinámico en que las entidades públicas deben satisfacer nuevas demandas y expectativas sociales. Para ello y cada vez en más casos, se acude a la contratación de bienes y servicios en el mercado. El proceso de compras es un área dinámica debido a que su capacidad de adaptación depende, el control del gasto público, la calidad y los plazos de la prestación de los servicios, los resultados de la organización y, en definitiva, la satisfacción de las necesidades y las expectativas de los clientes en cada momento.

1.6.4. Procedimiento de contratación pública

Los procesos de contratación pública se inician mediante un requerimiento de un departamento o unidad interesada en la provisión de un bien o un servicio. Esta área es quién conoce las necesidades y las expectativas de los funcionarios o de la propia organización y quién debe satisfacerlas.

El requerimiento es analizada por el departamento responsable de las compras quien a su vez informa de esta necesidad a la dirección financiera quien certificará que existe disponibilidad presupuestaria para adquirir el bien o servicio solicitado, una vez aprobado la certificación presupuestaria el responsable de compras busca potenciales proveedores y contribuye a la selección de la mejor oferta.

El proceso de compras finaliza con la entrega del bien o el servicio por el proveedor mediante acta entrega recepción y con la satisfacción de la necesidad del departamento que inició el proceso. En lógica la dirección financiera efectúa el pago del precio convenido al proveedor.

Esta gestión es la que se aplicará en los procesos de contratación pública las cuales se cita los más utilizados:

1.6.4.1. Compras por catálogo

Es sumamente importante tener en cuenta lo que entendemos por el catálogo electrónico, pues la Ley dentro de los procedimientos dinámicos también nos habla de la compra a través del referido catálogo, es decir, es una simulación de una compra en un supermercado, en donde las entidades contratantes adquieren de forma directa aquellos bienes que se encuentran publicados en dicho catálogo. (Moya, 2012, pág. 1)

Las compras por catálogo de acuerdo con el artículo 6, numeral 3 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, se realiza a través de un registro de bienes y servicios normalizados publicados en el portal www.compraspublicas.gob.ec, en lo que se refiere a la contratación directa. Mediante este procedimiento solo se pueden adquirir de bienes y servicios normalizados.

1.6.4.2. Subasta inversa

Partiendo de lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, podemos manifestar que la Subasta Inversa es un procedimiento dinámico, por medio del cual, los proveedores de bienes y servicios estandarizados u homologados, pujan hacia la baja el precio ofertado durante un tiempo determinado y cumpliendo previamente los requisitos que la entidad contratante haya establecido en los respectivos Pliegos de Condiciones. (Moya, 2012, pág. 1)

Por lo tanto la subasta inversa, es un procedimiento para adquirir bienes o servicios que se encuentren estandarizados con las mismas características técnicas en el cual los proveedores llegan a una fase de puja en la que se adjudicará la adquisición del bien o la prestación del servicio al proveedor que oferte el menor precio.

1.6.4.3. Ínfima cuantía

Reglamento General De La Ley Orgánica Del Sistema Nacional De Contratación Pública (RGLOSNC) “Art. 60. 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.

Estas contrataciones no podrán emplearse como medio de elusión de los procedimientos. (Constitución de la República del Ecuador, 2009, pág. 19)

Es uno de los procedimientos de contratación más eficientes en términos de tiempo de ejecución del proceso. En este proceso no existe fase precontractual, pero está obligado a cumplir ciertas condiciones técnicas, financieras y legales para poder aplicarla.

Estos procedimientos no están condicionados a la planificación institucional, se realiza estos procesos para las adquisiciones de Emergencia y que no se encuentran en la planificación del Plan Anual de Contrataciones (PAC).

1.6.4.4. Menor cuantía

Reglamento General Del Sistema Nacional De Contratación Pública (RGLOSNC) Art. 58.- 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 Servicio Nacional De Contratación Pública (SERCOP). (Constitución de la República del Ecuador, 2009, pág. 18)

1.6.4.5. Cotización

Los Proveedores invitados por sorteo, a participar en un proceso de Cotización, obtendrán una puntuación adicional de 2 puntos para la etapa de calificación de ofertas, no así los Proveedores que se auto-inviten al mismo. Los interesados están en la capacidad de realizar preguntas y solicitar aclaraciones sobre los pliegos a la Entidad Contratante. (Secretaria Nacional de la Administración Pública, 2011, pág. 12) .

Este procedimiento es aplicable si el objeto de la contratación se refiere a bienes y servicios normalizados o no normalizados y de ejecución de obras. Además si es imposible aplicar los procedimientos dinámicos de compras por catálogo, subasta inversa electrónica y éstos fueran declarados desiertos.

Este procedimiento, se utilizará según el artículo 50 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en cualquiera de los siguientes casos:

Si fuera imposible aplicar los procedimientos dinámicos o en el caso que una vez aplicados dichos procedimientos, éstos hubiesen sido declarados desiertos; siempre que el presupuesto referencial oscile entre 0,000002 y

0,000015 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

- La contratación para la ejecución de obras, cuyo presupuesto referencial oscile entre 0,000007 y 0,000003 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente Ejercicio Económico.

Para la adquisición de bienes y servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría, cuyo presupuesto referencial oscile entre 0,000002 y 0,000015 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente Ejercicio Económico. (Constitución de la República del Ecuador, 2013, pág. 26)

1.6.4.6. Licitación

En la actual Ley, la licitación pasa a ser un procedimiento de excepción, y se da cuando los bienes, obras o servicios, no se pueden enmarcar en los otros procedimientos, en especial en los dinámicos; o cuando se trate de bienes o servicios no normalizados.

Se utilizará el procedimiento de licitación, según el artículo 48 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en los siguientes casos:

1. Si fuera imposible aplicar los procedimientos dinámicos o cuando una vez aplicados sean 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.

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. (Constitución de la República del Ecuador, 2013, pág. 21)

1.6.4.7. Régimen especial

Ley Orgánica de Empresas Públicas (LOEP) Art 34 numeral 3. En los casos en que las empresas públicas hubieren suscrito contratos o convenios tales como: alianzas estratégicas, asociación, consorcios u otros de naturaleza similar, será el convenio asociativo o contrato el que establezca los procedimientos de contratación y su normativa aplicable.

En el caso de empresas constituidas con empresas de la comunidad internacional las contrataciones de bienes, obras y servicios se sujetarán al régimen especial que se contemple en el documento de asociación o acuerdo celebrado para tal efecto. En lo no previsto en el respectivo convenio o contrato, se estará a las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. (LOSNCP). (Constitución de la República del Ecuador, Art. 4, 2009, pág. 15)

Es un procedimiento precontractual, por medio el cual una entidad inicia un proceso para la contratación de bienes, obras y/o servicios específicos que se encuentra normado por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP) y su reglamento bajo criterios de selectividad.

Debe entenderse que los procesos de régimen especial no son un sistema de excepción y tanto entidades contratantes como proveedores cumplirán los requisitos previstos en la normativa del Sistema Nacional De Contratación Pública (SNCP). (Gavilanes, 2013, pág. 17)

Los procesos sujetos a régimen especial no son concursables, la contratación es directa de acuerdo a la naturaleza de la contratación en el cual es necesario disponer de todos los documentos técnicos y económicos que la justifiquen y su conveniencia en la adjudicación

1.6.4.8. Consultoría

Reglamento General del Sistema Nacional de Contratación Pública (RGLOSNC) Art 32 En los procesos de selección de consultoría, la Entidad Contratante determinará la naturaleza de los participantes: sean consultores individuales, firmas consultoras u organismos que estén facultados para ofrecer consultoría. Los procesos de contratación se harán entre consultores de igual naturaleza.

Para el caso de personas naturales, el título de tercer nivel conferido por una institución de educación superior, deberá además estar registrado en el Consejo Nacional de Educación Superior (CONESUP); excepto la salvedad prevista para consultorías cuyo plazo sea de hasta seis meses y que vayan a ser realizadas por consultores individuales extranjeros o por consultores individuales nacionales cuyos títulos hayan sido obtenidos en el extranjero, en cuyo caso bastará la presentación del título conferido por la correspondiente institución de educación superior en extranjero. (Constitución de la República del Ecuador, 2009, pág. 10)

1.7. La entidades contratantes y proveedores de bienes y servicios

Reglamento General del Sistema Nacional de Contratación Pública (RGLOSNC) Art. 10.- Entidad contratante como proveedor.- Si una entidad contratante, a su vez, es proveedor de obras, bienes o servicios, se registrará en el Registro Único de Proveedor (RUP), cumpliendo todos los requisitos previstos para las personas jurídicas. (Constitución de la República del Ecuador, 2009, pág. 4)

Las entidades contratantes se registrarán en el portal www.compraspublicas.gob.ec para acceder a las herramientas de contratación del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Un proveedor del Estado es la persona natural o jurídica nacional o extranjera, inscrita en el Registro Único De Proveedor (RUP), requisito indispensable como lo dispone la Ley para ser habilitado para proveer bienes y servicios, requeridos por las Entidades Contratantes.

CAPÍTULO 2

SITUACIÓN ACTUAL DE LA EMPRESA PÚBLICA “PICHINCHA COMUNICACIONES E.P.”

2.1. Aspectos generales de la empresa

2.1.1. Nombre de la empresa

Empresa Pública Provincial de Comunicación del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Pichincha “PICHINCHA COMUNICACIONES EP”

2.1.2. Domicilio

Se encuentra domiciliada en la Provincia de Pichincha, Cantón Quito, Parroquia la Floresta, calle Mallorca y Madrid.

2.1.3. Ordenanza que crea a la Empresa Pública “Pichincha Comunicaciones E.P.”

RESOLUCIÓN 016-S0-GB-2011 Art.1. Sancionar la ordenanza que crea la Empresa Pública Provincial de Comunicación del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Pichincha “PICHINCHA COMUNICACIONES EP”, aprobada por el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Pichincha, en dos discusiones; en sesiones ordinarias realizadas el 31 de Agosto y 21 de Septiembre de 2011, respectivamente. (Pichincha Comunicaciones E.P., 2012, pág. 1)

2.2. Organismos reguladores

2.2.1. Contraloría General del Estado

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 211, atribuye a la Contraloría General del Estado el control de la utilización de los recursos estatales y la consecución de los objetivos de las instituciones del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos. (Contraloría General del Estado, 2012, pág. 1)

Es la entidad con autonomía funcional, administrativa y organizativa, y orienta su actuación a las funciones de inspección de los organismos y entidades sujetas a su control, cuya finalidad es inspeccionar, vigilar y fiscalizar la utilización de los recursos del Estado como patrimonio propio de todos los ecuatorianos.

La empresa Pichincha Comunicaciones E.P., al tratarse de una entidad pública está sujeta a este organismo regulador.

2.2.2. Servicio Nacional de Contratación Pública

Se crea el Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP) en reemplazo del Instituto Nacional de Contratación Pública (INCOP).

Es el órgano técnico rector de la Contratación Pública. La ley puede referirse a él simplemente como “Servicio Nacional” (Servicio Nacional de Contratación Pública, 2013, pág. 1)

Para lo cual la empresa Pichincha Comunicaciones E.P. se encuentra obligada a cumplir los parámetros que establece el servicio nacional de contratación pública como organismo rector para garantizar el óptimo cumplimiento de sus adquisiciones.

2.3. Planificación estratégica

2.3.1. Visión

- Ser la empresa de comunicación, líder en la Provincia de Pichincha.
- Promover la identidad de Pichincha proyectándose al país y al mundo.
- Auspiciar el funcionamiento de medios de comunicación públicos eficientes.
- Generar productos comunicacionales de calidad, cuyos contenidos cumplen los postulados constitucionales de libertad de expresión con responsabilidad, de derecho a la comunicación y de participación ciudadana.

- Investigar, producir, y difundir ideas sobre distintos temas y realidades, con énfasis en la comunicación, y constituirse así en un referente del quehacer comunicacional provincial y regional. (Pichincha Comunicaciones EP., 2012, pág. 1)

2.3.2. Misión

Administrar, instalar, operar y producir servicios públicos de radiodifusión, televisión y nuevas tecnologías de la información y la comunicación, en un marco empresarial público eficiente, competitivo, moderno; que entregue a la ciudadanía contenidos comunicacionales que informen, eduquen y entretengan; y que promueva procesos de movilización y participación ciudadana. (Pichincha Comunicaciones EP., 2012, pág. 1)

2.3.3. Principios

- Diversidad:

Facilita el diálogo abierto y transparente respetando y reconociendo la diversidad de ideas, pensamientos y posiciones.

- Interculturalidad:

Promueve y establece relaciones respetuosas de reciprocidad y solidaridad entre pueblos y culturas.

- Participación:

Considera a personas, grupos, colectividades, organizaciones, pueblos, nacionalidades, como actores de los procesos de construcción de la sociedad. Promueve y fomenta la incorporación y participación activa de las y los ciudadanos, sin exclusiones.

- No Discriminación:

Reconoce, respeta y promueve lo diferente, lo diverso con sus distintas formas de expresión, en el marco del respeto a los derechos humanos universales y libertades fundamentales de los demás, sin discriminación.

- Inclusión:

Busca incidir en la superación de las asimetrías culturales, sociales, políticas, económicas, de género y generacionales de las personas, los colectivos y consolidar la interacción de los actores y sujetos sociales a través de la comunicación, para construir comunidad y ciudadanía.

- Equidad:

Reconoce y defiende las distintas identidades, valores, tradiciones, símbolos, creencias. Busca eliminar la imposición de visiones unívocas lo que conlleva el respeto a lo distinto. (Pichincha Comunicaciones EP, 2012)

2.3.4. Objetivos generales y específicos

2.3.4.1. Objetivo general

Brindar servicios de radiodifusión y televisión por medio de materiales informativos y educativos al servicio de la comunidad, utilizando tecnología de punta y herramientas de calidad con un costo adecuado.

2.3.4.2. Objetivo específico

- Promover la participación de la ciudadanía y su educación en defensa de sus derechos y obligaciones, valores democráticos, culturales, ambientales, solidarios y todos aquellos que posee el ser humano.
- Realizar una programación radial en que fomente los valores educativos y culturales.

- Impulsar la investigación periodística y científica en el campo cultural e identidad nacional.
- Promover la participación de los jóvenes como protagonistas en los espacios de expresión democrática orientando al crecimiento de su personalidad.
- Incluir a la comunidad parroquial con la participación de propuestas educativas y programas de desarrollo ciudadano.

2.3.5. Estrategia

- Los precios en publicidad pueden variar de acuerdo al tipo de patrocinio tiempo, y requerimientos del anunciante. Sin embargo, por ser una empresa de comunicación en el campo educativo y comunitario nuestros precios oscilan en un menor costo que las demás empresas de radiodifusión y televisión.
- Las estrategias de promoción estarán basadas y diseñadas a través de campañas de comunicación y sitios web para generar interés en los oyentes.
- En el caso específico de la institución, el canal de distribución será el dial o frecuencia por el cual se trasmite las ondas y se las hará únicamente por la banda FM, y el sitio web www.pichinchauniversal.com.

2.3.6. Estructura orgánica

El organigrama es un "modelo gráfico que representa, entre otras cosas, la forma en que se han agrupado las tareas, actividades o funciones en una organización" muestra las áreas o departamentos de una organización. El organigrama da una visión global de la organización, permite comparar ésta con otras y aclara rápidamente las incongruencias, como las fallas de control, duplicación de funciones, etc.

La cultura es la forma acostumbrada o tradicional de pensar y hacer las cosas, compartida en mayor o menor medida por los miembros de la organización, y que todos los miembros entrantes tienen que aprender y aceptar para ser aceptados como servidores de la empresa. Cultura es un conjunto integrado de pautas de comportamiento que comprometen nuestra manera de relacionarnos y nuestra manera de hacer las cosas.

El diseño de una organización es clave para que pueda tener la habilidad y capacidad de orientarse al mercado, ser adaptable, innovadora y competir exitosamente en el corto plazo.

Organigrama de la empresa “Pichincha Comunicaciones E.P.”

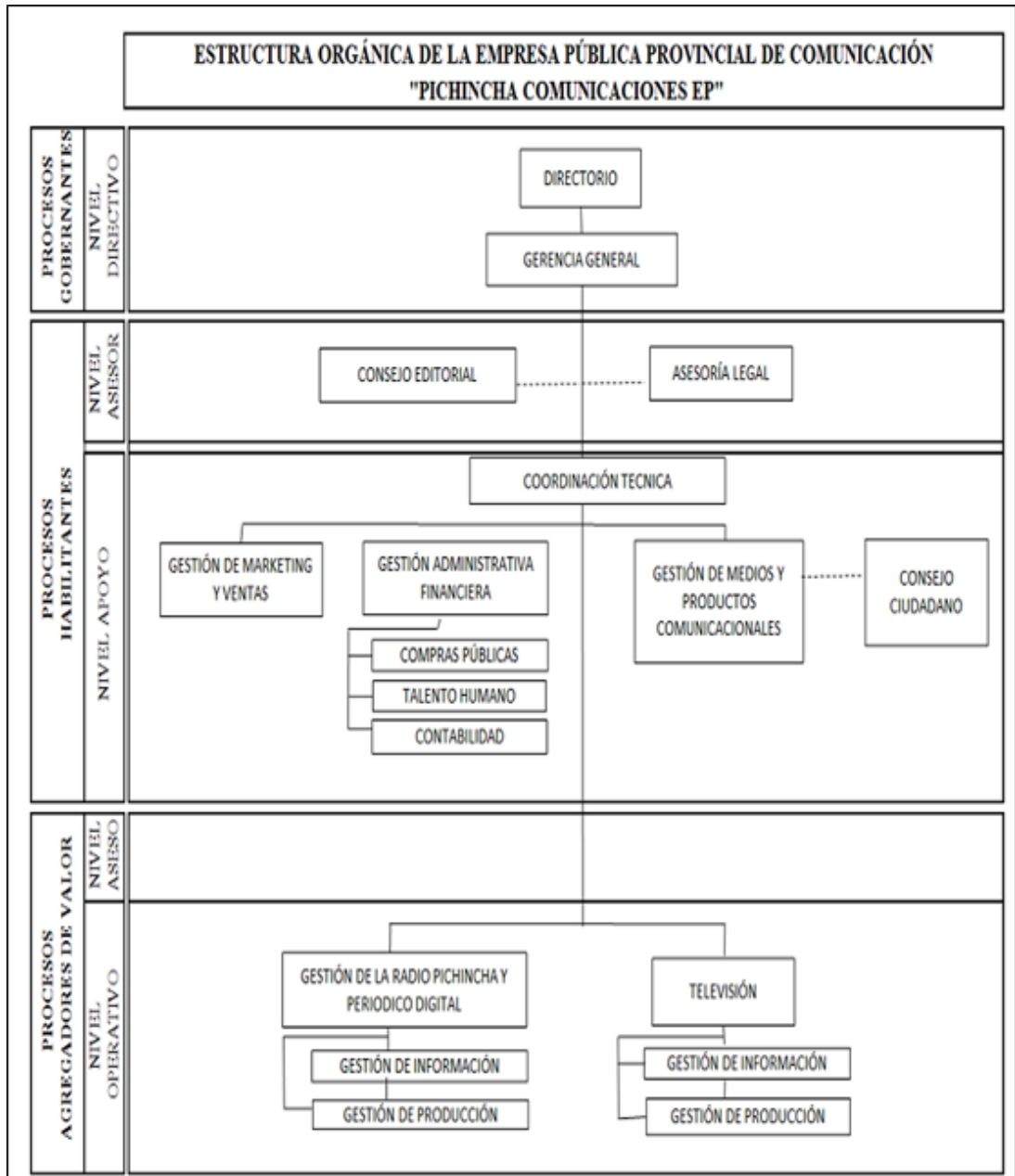


Figura 1: Organigrama de la empresa

Fuente: Pichincha Comunicaciones E.P.

2.4. Funcionarios y funciones del área administrativa y financiera de la empresa

2.4.1. Dirección administrativa financiera

Reporta: Gerente general

Supervisa: Responsable de compras públicas, jefe de talento humano y contador general

- Planear, supervisar, coordinar, controlar y optimizar el desarrollo de los proyectos, programas y actividades relacionados con la administración, con el propósito de alcanzar el cumplimiento de las metas propuestas para la empresa.
- Supervisar los procesos de contratación pública.
- Revisar la existencia de disponibilidad presupuestaria.
- Controlar la gestión de talento humano.
- Supervisar la emisión de los estados financieros.
- Realizar el flujo del efectivo.
- Realizar reportes y proyecciones basados en los estados financieros de la institución.
- Participar en la elaboración, actualización y revisión de los manuales de organización, procedimientos y demás normatividad aplicable.
- Participar y preparar los informes de las actividades a su cargo, para su presentación y análisis en las sesiones del Directorio.
- Realizar cualquier otra función que requiera la dirección ejecutiva en el ámbito de su competencia.

2.4.2. Responsable de compras públicas

- Realizar las actividades inherentes al manejo del portal www.compraspublicas.gob.ec para la realización de adquisiciones según el procedimiento establecido en el Sistema Nacional de Contratación Pública.
- Revisar en el portal de Compras Públicas las ofertas recibidas y direccionarlos hacia cada Unidad, para confirmar su participación o no.

- Revisar periódicamente la Ley de Contratación Pública, su reglamento y disposición promulgados por el Servicio Nacional De Contratación Pública (SERCOP).
- Verificar que las carpetas de los proyectos contengan contrato, presupuesto e información relevante.
- Identificar posibles eventualidades de los proyectos y determinar acciones preventivas.
- Trámite y registro de los procesos de contratación.
- Elaboración de actas, pliegos, memos y oficios.
- Realizar otras tareas asignadas por su jefe inmediato superior.

2.4.3. Jefe de talento humano

- Canalizar y coordinar las políticas de remuneración y legislación laboral.
- Desarrollar e implementar programas de inducción y capacitación, planes de carrera y desarrollo para los colaboradores de la empresa.
- Selección del personal de la empresa de acuerdo al área requerida.
- Controlar el cumplimiento oportuno de obligaciones patronales hacia los colaboradores de la empresa.
- Generar rol de pagos y beneficios de ley.
- Legalizar contratos de trabajo y efectuar los finiquitos en el Ministerio de Relaciones Laborales (MRL).
- Manejar el portal del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), generar planillas, préstamos, avisos de entrada y salida.
- Organización del personal en horarios y turnos de trabajo.

2.4.4. Contador General

- Revisar las facturas de proveeduría para su contabilización.
- Realizar y verificar el correcto registro de las cuentas contables y auxiliares de contabilidad.
- Elaborar Estados Financieros en fechas requeridas con información oportuna y verídica a la dirección financiera.

- Realizar conciliaciones bancarias.
- Firmar las declaraciones mensuales y anuales de impuestos y estados financieros para presentar al organismo de control.
- Colaborar con las auditorías internas y externas en sus intervenciones fiscalizadoras.

2.5. Diagnóstico del área de compras públicas de la empresa

2.5.1. Fortaleza

- Oportuna toma de decisiones.
- Personal proactivo.
- Poseer herramientas tecnológicas adecuadas para sus gestiones.
- Respaldo del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Pichincha (GADPP).

2.5.2. Oportunidades

- Posibilidad de convenios institucionales entre entidades públicas.
- Apoyo gubernamental a la mejora continua del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- Disponer de una clave para utilizar la base del Servicio Nacional de Contratación Pública.
- La necesidad de los proveedores para una mayor participación como micros y pequeños empresarios.
- Acceder a herramientas y equipos con óptima tecnología.

2.5.3. Debilidades

- Desconocimiento de las actualizaciones de la normativa del sector público por parte del personal de compras.
- Falta de capacitación para el manejo del portal de contratación pública.
- Retraso en los procesos de adquisición.
- Falta de comunicación entre las áreas.

2.5.4. Amenazas

- Los proveedores pueden alterar la información.
- Posibilidad que los proveedores duden de los procesos de contratación pública que gestionan las entidades contratantes.
- Proveedores incumplidos.
- Disminución de ofertas por parte de los proveedores

2.5.5. Matriz FODA

En el estudio apreciamos que la empresa no cuenta con FODA para lo cual en base a la información de la empresa se procedió a crear uno.

Tabla 1.

FODA

	Debilidades (D)	Fortalezas (F)
	<ul style="list-style-type: none">• Desconocimiento de las actualizaciones de la normativa del sector público.• Falta de capacitación del manejo del portal.• Retraso en los procesos de adquisición.• Falta de comunicación entre las áreas.	<ul style="list-style-type: none">• Oportuna toma de decisiones.• Personal Proactivo• Poseer herramientas tecnológicas.• Respaldo del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Pichincha (GADPP).

Oportunidades (O)	Estrategias (DO)	Estrategias (FO)
<ul style="list-style-type: none"> • Convenios institucionales entre entidades públicas. • Apoyo gubernamental a la mejora continua de SNCP. • Tener el usuario para manejar la base del SERCOP. • Necesidad de los proveedores para una mayor participación como micros y pequeños empresarios. • Acceder a herramientas y equipos tecnológicos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación al personal • Control de actividades periódicamente. • Coordinación y comunicación entre las aéreas o departamentos involucrada en las adquisiciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conservar las directrices. • Aprovechar el potencial del personal • Indagar nuevas tecnologías • Conservar los convenios institucionales
Amenazas (A)	Estrategias (DA)	Estrategias (FA)
<ul style="list-style-type: none"> • Los proveedores pueden alterar la información. • Posibilidad que los proveedores duden de procesos de contratación pública. • Proveedores incumplidos. Disminución de ofertas por parte de los proveedores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ofrecer propuestas de mejora para conservar los convenios pactados. • Analizar y provechar los beneficios que brinda el portal. • Establecer parámetros a los proveedores para una mayor participación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer claramente los procesos de contratación. • Acordar entre las partes el cumplimiento de contratación. • Inducir las ventajas de participación en los procesos de contratación mediante el portal del SERCOP.

Nota: Matriz FODA. Adaptado de la investigación, por Ronald López & Andrea Moreno.

2.5.6. Controles para atenuar el riesgo

Tabla 2.

Controles para Atenuar el riesgo

1. Diseñar una cultura de ética confiable	
Medida	Ejemplo de medida
Selección y contratación de personal idóneo.	<ul style="list-style-type: none"> • Investigar el antecedente y el perfil del personal a ser contratado. • Indicar al personal reciente los valores y el código de conducta de la empresa. • Evaluar periódicamente las observaciones y el código de conducta.
Capacitación del personal.	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitar al personal con lo referente a los valores y su código de conducta. • Capacitar al personal en temas referentes a su área. • Obligar a los empleados que cumplan con sus obligaciones.
2. Evaluar los riesgos de incumplimiento y diseñar controles.	
Medida	Ejemplo de medida
Detectar y medir los riesgos de incumplimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Reconocer la vulnerabilidad de la empresa y su departamento de Compras Públicas. • Estudiar las LOSNCP, RGLOSNCOP, y lo que dispone el SERCOP.
Minimizar los riesgos de incumplimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Confirmar bajo qué régimen se debe ejecutar cada proceso de contratación pública. • Asegurarse que los procesos de contratación pública posean su documentación completa y firmas de responsabilidad. • Ejecutar los procesos de contratación pública como lo dispone la Ley, su Reglamento y su organismo regulador.

3. Desarrollar procesos de supervisión	
Medida	Ejemplo de Medida
Dirección Administrativa Financiera.	<ul style="list-style-type: none"> • Planear las actividades relacionadas con los procesos de contratación pública • Supervisar los procesos de compras públicas mediante reportes físicos semanalmente. • Establecer y aplicar acciones correctivas cuando se presente problemas en los procesos de contratación pública.

Nota: Controles para atenuar el riesgo. Adaptado de la investigación, por Ronald López & Andrea Moreno.

CAPÍTULO 3

GENERALIDADES DE LA AUDITORÍA

3.1. Concepto

“Auditoría es la acumulación y evaluación de la evidencia basada en información para determinar y reportar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos. La auditoría debe realizarla una persona independiente y competente” (Arens, Elder, & Beasley, 2007, pág. 4)

Auditoría es una investigación que realiza un auditor o auditores independientes sobre la información cuantificable de una entidad, mediante la obtención de evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros hechos relacionados, cuyo objetivo es determinar la razonabilidad de la información y si estos cumplen con las normas establecidas.

3.2. Objetivos

El principal objetivo de auditoría es emitir una opinión razonable sobre los estados contables de la empresa auditada. Para conseguir ese objetivo el auditor lleva a cabo una serie de actuaciones, en forma de procedimientos de auditoría, que le permiten obtener pruebas que a su vez genera evidencia, en términos de certeza moral, que le posibilitan emitir dicha opinión. (Sanchez, 2009, pág. 221)

El objetivo del trabajo de auditoría es suministrar al auditor los elementos de juicio para sustentar una opinión fundamentada en la naturaleza de los hechos examinados. Por consiguiente, el juicio definitivo sobre el trabajo de auditoría consiste en decidir si a suministrado al auditor material suficiente para obtener una base razonable para emitir una opinión profesional. (Sanchez, 2009, pág. 277)

- Emitir una opinión técnica y profesional sobre la información auditada.

- Determinar la razonabilidad de la información.
- Asesorar a la organización.

3.3. Características

- Independencia: El auditor debe demostrar absoluta independencia con respecto a cualquier interés que pudiera considerarse incompatible a los principios de integridad y objetividad. Significa que está libre de intereses entre el auditor y la entidad auditada, el cual brinda al auditor credibilidad a las opiniones sobre los estados financieros.
- Objetiva: El resultado de la auditoría es imparcial a través de las cuales el auditor ratifica sus conclusiones de acuerdo a la evidencia obtenida en su estudio, siempre debe prevalecer el juicio del auditor.
- Sistemática: La auditoría es el resultado de un análisis minucioso, ordenado y planificado por parte del auditor que permite un grado de fiabilidad muy elevado ya que está sujeta a los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, las Normas de Auditoría Generalmente Aceptados, al Código de ética del Contador y demás normativa pertinente.
- Analítica: Se estudia con cuidado la información ya que se analiza los resultados y se evalúan riesgos detectados en la empresa, si su sistema de implantación y de gestión son eficaces o no, en función de los resultados obtenidos.
- Periódica: Debe cumplir cada una de las fases de la auditoría de acuerdo a la naturaleza, magnitud y complejidad de las actividades tanto en la planificación, ejecución y la comunicación de los resultados.

3.4. Fundamentos legales

El auditor debe realizar la auditoría de acuerdo a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, la cual contienen principios básicos y procedimientos esenciales basados en los lineamientos del código de ética.

3.4.1. Código de ética del auditor

El código de ética presenta un modelo para mejorar los servicios profesionales y responder a otros cambios de la contabilidad, entre ellos un ambiente cada día más competitivo.

En el cual es fundamental considerar los siguientes principios:

- Independencia y objetividad: Los auditores deben ser objetivos y no tener ninguna relación con la empresa auditada para no tener ningún tipo de conflicto en la práctica de sus obligaciones.
- Integridad: Es un auditor que actúa de acuerdo a sus convicciones y principios cumpliendo con sus responsabilidades a cabalidad con un sentido de rectitud y honorabilidad.
- Debido Cuidado: El profesional debe cumplir con las normas técnicas para mejorar la calidad de sus servicios cumpliendo con mayor cuidado posible sus actividades.
- Confidencialidad: No revelar la información obtenida y analizada de la empresa auditada a terceros ya que es de exclusividad de la empresa.
- Normas técnicas: Son principios o reglamentos a los cuales el auditor está encaminado durante el proceso de auditoría.

3.4.2. Normas de auditoría generalmente aceptadas (NAGAS)

Las normas de auditoría generalmente aceptadas (NAGAS), incorporan los requisitos exigibles relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y al informe que debe elaborar como resultado de la evidencia obtenida mediante la puesta en práctica del trabajo de auditoría. (Sanchez, 2009, pág. 135).

“Las normas de auditoría son directrices generales que ayudan a los auditores a cumplir con sus responsabilidad profesionales, en la auditoría de estados financieros histórico.” (Arens, Elder, & Beasley, 2007, pág. 33)

Las normas de auditoría generalmente aceptadas son principios en el que se debe sujetar el auditor para desarrollar el trabajo de auditoría, esta norma relaciona la conducta funcional de auditor como profesional ético para garantizar su trabajo.

Las normas de auditoría generalmente aceptadas se clasifican en tres grupos.

Normas generales: Estas normas relacionan al contador público como auditor independiente y sus cualidades como profesional, siempre conservar sus principios éticos.

- Detalla los conocimientos técnicos poseídos por el auditor y la experiencia adquirida en la práctica de su profesión.
- Los auditores deben conservar su principio de independencia en su ejercicio profesional.
- Debe ejercer cuidado profesional en la planificación, ejecución y la elaboración del informe de auditoría.

Normas para la ejecución del trabajo: Estas normas se refieren a la ejecución del trabajo de auditoría desarrollada por el auditor.

- El trabajo a ejecutarse debe estar planeado por el auditor y sus ayudantes.
- Se debe dar a conocer el control interno con el objetivo de analizar a la entidad auditada para determinar que pruebas se debe aplicar y qué alcance se obtendrá de ella.
- Se debe obtener evidencia suficiente para sustentar su opinión razonable sobre el trabajo de auditoría realizado.

Normas de información: Estas normas determinan todo lo concerniente a la opinión del auditor reflejado en el informe de auditoría.

- El informe debe revelar si los estados financieros son razonables de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y las demás normativas pertinentes.

- La evidencia que se obtuvo es suficiente y precisa para emitir su opinión.
- El informe contendrá la opinión del auditor en base a la información proporcionada por la entidad auditada.

3.4.3. Documentación de la auditoría

“El propósito de esta Norma Internacional de Auditoría (NIA) 230, es establecer normas y proporcionar lineamientos sobre la documentación de la auditoría”. (Comité Internacional de Prácticas de Auditoría, 2007, pág. 160)

Los papeles de trabajo son herramientas en la que el auditor documentará el proceso de auditoría mediante medios electrónicos, papel, memorias, entre otros.

Los beneficios de la documentación de auditoría son:

- Sustentar las opiniones y conclusiones dichas en el informe.
- Ahorro de tiempo en las auditorías siguientes.
- Permite a que el auditor realice su trabajo de manera ordenada.
- Brinda información oportuna a la organización.

3.4.3.1. Fraude y error en la auditoría

“El propósito de la Norma Internacional de Auditoría (NIA) 240 es establecer normas y proporcionar lineamientos sobre la responsabilidad del auditor de considerar el fraude y error en una auditoría aplicada a la información o servicios según corresponda”. (Comité Internacional de Prácticas de Auditoría, 2007, pág. 171)

El fraude se refiere al acto intencional de engañar ya sea por una persona natural o jurídica, uno a más individuos de la organización o terceras personas que da como resultado una conclusión errónea de los informes emitidos. El fraude se manifiesta con:

- Malversación de activos fijos.
- Duplicación, falsificación y manipulación de documentos o registros.
- Mala aplicación de la normativa.

Características del fraude

Las incorrecciones del resultado de las operaciones de la organización pueden deberse a fraude o error. El factor que distingue el fraude del error es que la acción subyacente que da lugar a la incorrección de dichas operaciones sea o no intencionada.

Para el auditor son relevantes dos tipos de incorrecciones intencionadas: las incorrecciones debidas a información fraudulenta y las debidas a una apropiación indebida de activos. Aunque el auditor puede tener indicios o, en casos excepcionales, identificar la existencia de fraude, el auditor no determina si se ha producido efectivamente un fraude desde un punto de vista legal.

El error se refiere a equivocaciones no intencionales cometidos por uno o varios individuos de las actividades y tareas realizadas en la organización.

Los errores pueden ser:

- Equivocación de cálculos, digitación y registro de documentación.
- Error por desconocimiento de proceso de aplicación.
- Mala aplicación de la normativa.

Tipos de errores

Una de las funciones de auditoría es saber distinguir entre errores intencionales y errores no intencionales.

Los errores intencionales son aquellos que pueden interpretarse como una acción irregular como omisión de datos o información completa, un cálculo inadecuado, alteración de documentación entre otros.

Los errores no intencionales son aquellos actos cometidos por mal entendimiento, deficiente interpretación, desconocimiento de políticas, falta no intencional de registro de información. Este tipo de errores regularmente están fuera del alcance del control interno.

3.5. Planificación de la auditoría

“El propósito de esta Norma Internacional de Auditoría (NIA) 300 es establecer normas y proporcionar lineamientos sobre las consideraciones y actividades aplicables para planear una auditoría a una organización”. (Comité Internacional de Prácticas de Auditoría, 2007, pág. 241)

La planificación consiste en la organización global del trabajo, de las actividades del auditor y de sus ayudantes. La planificación de la auditoría exige al auditor el desarrollo de una estrategia global en base al objeto final y del alcance del encargo y de la forma en que se espera que responda la organización de la entidad.

En la planificación del trabajo el auditor determina la naturaleza, alcance y momento de su ejecución con el fin de identificar errores u omisiones que, individual o colectivamente, pudieran ser significativos respecto a las cuentas anuales tomadas de su conjunto. (Sanchez, 2009, pág. 209)

La planificación es el proceso de inicio del trabajo de auditoría donde se determina el tamaño de la entidad, el tipo de negocio de la misma y su organización para establecer el alcance de la auditoría.

3.5.1. Objetivos de la planificación de la auditoría

- Permitir la realización de un examen adecuado y eficiente que facilite la consecución de los objetivos del auditor en un tiempo razonable.
- Facilitar el control sobre el desarrollo del trabajo y el tiempo que se invierte en el mismo.
- Fijar racionalmente el alcance con que se van a aplicar los distintos procedimientos de auditoría.
- En el caso en que el plan se presenta por escrito, servir como constancia de los trabajos realizados como parte del proceso de auditoría. (Sanchez, 2009, pág. 209)

La planificación requiere la elaboración del programa de auditoría donde detallará las actividades que realizará el auditor y sus colaboradores para poder lograr los objetivos planteados con eficiencia, eficacia y de forma oportuna, así poder emitir su opinión profesional en base a las evidencias obtenidas y analizadas de su trabajo.

3.6. El riesgo

“(NIA) 400 Evaluación del Riesgo y Control Interno es establecer normas y proporcionar guías para determinar respuestas globales y desempeñar procedimientos adicionales de auditoría para responder a los riesgos evaluados de representación errónea de importancia relativa”. (Comité Internacional de Prácticas de Auditoría, 2007, pág. 171)

“El proceso de valoración del riesgo le aporta a la administración la información que necesita para determinar qué riesgos de negocio-fraude debe ser administrado y las acciones a tomar”. (Mantilla A. , 2008, pág. 48)

El auditor tendrá un entendimiento de los procesos de la empresa para identificar los riesgos que son relevantes para los objetivos de la organización y para decidir respecto de las acciones a tomar para cubrir esos riesgos, y los resultados consiguientes.

3.7. Sistema de control interno

3.7.1. Definición del control interno

“Es un proceso efectuado por la junta de directores, la administración principal, y todos los niveles del personal. No es únicamente un procedimiento o una política desempeñada en un cierto punto del tiempo sino que está operando continuamente”. (Mantilla M. , 2009, pág. 11)

El sistema de control interno son pasos a seguir para monitorear los procesos dentro de la empresa con la finalidad de que los objetivos y metas se cumplan.

3.7.2. Importancia y alcance del control interno

El control interno es importante ya que es un sistema que ayuda a prevenir que ocurra pérdidas no esperadas y mantener una confiable presentación de reportes de la organización. La función del control interno radica en su relación con la planeación y la delegación de actividades.

3.7.3. Objetivos del control interno

- “Eficiencia y efectividad de las actividades (objetivos de desempeño);
- Confiabilidad, completitud y oportunidad de la información financiera y directiva (objetivos de información); y
- Cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables (objetivos de cumplimiento)”.
(Mantilla M. , 2009, pág. 11)

Los objetivos del control interno buscan salvaguardar los siguientes puntos:

- El cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.
- La consecución de los procedimientos, planes y políticas que regula la empresa
- Adecuado uso de recursos económicos.
- Certeza de la información financiera y administrativa.

3.7.4. Componentes del control interno

Los componentes del control interno son interrelacionados entre si y se aplican a pequeñas, medianas y grandes empresas el cual ayudan al proceso de administración; y se detallan de la siguiente manera.

Ambiente de control

“El ambiente de control es el fundamento para el control interno efectivo, proveyendo disciplina y estructura para la entidad. Establece el tono de la organización, influyendo en el conocimiento y en la conciencia de su gente.” (Mantilla A. , 2008, pág. 46)

El ambiente de control permite conocer todas las funciones inherentes a la empresa como estrategias, objetivos y actividades.

Los factores del ambiente de control contienen:

- Valores éticos (rectitud, honradez, integridad).
- Capacidad de los empleados.
- Formas de asignar autoridades.
- Atención y asistencia que proporciona la administración.

Evaluación de riesgo

La evaluación de riesgo es un proceso que permite identificar, analizar y adoptar medidas oportunas a los posibles problemas de la empresa, de tal manera que permitan a la administración alcanzar los objetivos esperados.

Establecimiento de objetivos

- Es importante para que la empresa prevenga los riesgos, tenga una identificación de los eventos, una evaluación del riesgo y una clara respuesta a los riesgos en la empresa.
- La empresa debe tener una meta clara que se alinien y sustenten con su visión y misión, pero siempre teniendo en cuenta que cada decisión con lleva un riesgo que debe ser previsto por la empresa. (Win Evolution V2, 2009, pág. 26)

Identificación de eventos

- Se debe identificar los eventos que afectan los objetivos de la organización aunque estos sean positivos, negativos o ambos, para que la empresa los pueda enfrentar y proveer de la mejor forma posible.

- La empresa debe identificar los eventos y debe diagnosticarlos como oportunidades o riesgos. Para que pueda hacer frente a los riesgos y aprovechar las oportunidades. (Win Evolution V2, 2009, pág. 27)

Respuesta al riesgo

- Una vez evaluado el riesgo, la alta gerencia identifica y evalúa posibles respuestas al riesgo en relación a las necesidades de la empresa.
- La respuesta al riesgo puede ser:
- Evitado: se discontinua la actividades que generan riesgo.
- Reducirlo: se reduce el impacto o la probabilidad de ocurrencia de ambas.
- Compartirlo: se reduce el impacto o la probabilidad de ocurrencia al transferir o cumplir una porción del riesgo.
- Aceptarlo: no se toman acciones que afecten el tiempo y probabilidad de ocurrencia del riesgo. (Win Evolution V2, 2009, pág. 29)

Actividades de control

Son aquellas políticas y procedimientos que sirven para cerciorarse de que se cumplan las directivas de los ejecutivos. Favorecen las acciones que acometen los riesgos de la organización. (Whittington & Pany, 2005, pág. 219)

Las actividades de control son importantes ya que ayuda a prevenir el riesgo y garantiza que las respuestas del mismo se lleven a cabo de manera oportuna y adecuada.

Información y comunicación

Las categorías generales de controles del procedimiento de información incluyen actividades generales de control, que se aplican a todos los

procedimientos del procesamiento y las actividades de control de aplicaciones, que se usan solo en una actividad particular. (Whittington & Pany, 2005, pág. 219)

Es el intercambio de ideas o información entre los empleados de la empresa y la administración, para encontrar y examinar datos que nos den a conocer si se están cumpliendo sus actividades logrando una efectiva toma de decisiones.

Supervisión o monitoreo

Este componente de control interno, es un proceso consistente en evaluar su calidad con el tiempo. Hay que vigilarlo para determinar si funciona como se preveía o si se requieren modificaciones. Entre las actividades permanentes de monitoreo se encuentran las de supervisión y administración como la vigilancia continua de las quejas de los clientes o revisar la verosimilitud de los informes de los ejecutivos. (Whittington & Pany, 2005, pág. 221)

Evidencia de auditoría

(NIA) 500, es establecer normas y proporcionar guías sobre lo que constituye evidencia de auditoría en una auditoría a una organización, la calidad y cantidad de la evidencia de auditoría que se debe obtener, y los procedimientos que usan los auditores para obtener evidencia. (Comité Internacional de Prácticas de Auditoría, 2007, pág. 350)

Trata de la responsabilidad que tiene el auditor de diseñar y aplicar procedimientos de auditoría para obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada que le permita alcanzar conclusiones razonables en las que sustente su opinión.

Esta NIA es aplicable a toda la evidencia de auditoría obtenida en el transcurso de la auditoría.

“La evidencia consiste en una disposición mental del auditor por la cual queda libre de cualquier duda significativa respecto a la opinión que tiene que emitir en su informe”. (Sanchez, 2009, pág. 277)

La evidencia es cualquier tipo de datos que utiliza el auditor para determinar si la información que está auditando ha sido declarada de acuerdo con el criterio establecido. La evidencia asume varias formas diferentes, entre ellas:

- Testimonio oral del auditado (cliente).
- Comunicación por escrito con las partes externas.
- Observaciones por parte del auditor.
- Datos electrónicos sobre las transacciones.

Los auditores deben los tipos y cantidad de evidencia necesaria y evaluar si la información corresponde al criterio establecido. (Arens, Elder, & Beasley, 2007)

3.7.5. Técnicas de la auditoría

Son herramientas que utiliza el auditor para encontrar evidencia en el proceso de auditoría para sustentar su opinión cuando emita su informe.

Estas técnicas son:

3.7.5.1. Verificación ocular

- Observación: Esta técnica consiste en cerciorarse de forma ocular los diferentes hechos y acontecimientos o de apreciar la forma en que los empleados de la compañía llevan a cabo las actividades encargadas.
- Comparación: Se refiere a la observación de los hechos y acontecimientos con la finalidad de descubrir las semejanzas y diferencias en la información revisada.

- Revisión selectiva: Es el examen ocular y rápido con la finalidad de separar información que no son normales o que reviste un inicio especial en cuanto a su naturaleza.

3.7.5.2. Verificación verbal

- Indagación: Consiste en obtener información verbal de la entidad a través de averiguaciones y conversaciones.

3.7.5.3. Verificación escrita

- Análisis: Consiste en revisar y evaluar un hecho dividiéndolo en elementos o pasos específicos para poder identificar los efectos de cada uno de ellos.
- Conciliación: Consiste en igualar datos de la misma naturaleza pero de distinta procedencia.
- Confirmación: Consiste en la respuesta de terceros a una investigación para corroborar información contenida en los procesos y registros.

3.7.5.4. Verificación física

Inspección: Es el examen físico y ocular de los activos, valores, obras y documentos con el objeto de demostrar sus existencias y autenticidad.

El muestreo de auditoría conlleva la aplicación de procedimientos de auditoría a menos del 100% de los elementos (población) dentro de la clase de transacciones o saldos de cuenta. El muestreo le permite al auditor obtener y evaluar evidencia de auditoría sobre algunas características de los elementos seleccionados. Se puede entonces llegar a la conclusión relacionada con la población a partir de la cual se obtiene la muestra. (Mantilla A. , 2008, pág. 296)

Para el Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas (ICAC), el muestreo de auditoría “es la aplicación de procedimientos de auditoría a modos de la totalidad de las partidas que componen el saldo de una

cuenta o de un tipo de transacción, de modo que todos los elementos tengan posibilidad de ser seleccionados. (Sanchez, 2009, pág. 352)

El muestreo es un instrumento que utiliza el auditor para analizar una parte de la población como los documentos y transacciones de la empresa con los hechos contable, las áreas más importantes a considerar en el muestreo son:

- Inventario.
- Cuentas por cobrar.
- Cuentas por pagar.
- Caja.
- Cancelación de dividendos.

Características de la muestra de auditoría

- La muestra debe ser representativa, la cual es la primera característica indispensable de una buena muestra, la representatividad, es decir los elementos de la muestra no deben de tener atributos especiales que los diferencien del resto de la población, porque de ser así no manifestarían al total de elementos de la misma.
- La segunda característica indispensable en una buena muestra debe ser la aleatoriedad, es decir que dentro del total de elementos que serán objeto de nuestro estudio, los elementos que formen la muestra deben ser seleccionados al azar. (Rosales, 2011, pág. 1)

Tipos de muestreo de auditoría

- “Muestreo estadístico, donde los resultados del procedimiento se pueden proyectar matemáticamente; y
- Muestreo no-estadístico o de juicio”. (Mantilla A. , 2008, pág. 296)

Procedimiento de auditoría

Consisten en determinar actuaciones encaminadas a conseguir las pruebas diseñadas o planificadas en los programas de trabajo. Fundamentalmente, los procedimientos se encaminan a la comprobación de una transacción, pero ello no limita sus posibilidades, ya que en otras ocasiones se trata de obtener la prueba sobre la existencia de un activo determinado, sobre el cumplimiento de un control o sobre cualquier otra situación que facilite la información del juicio profesional y la obtención de la evidencia. (Sanchez, 2009, pág. 255)

3.8. Clasificación de auditoría

3.8.1. Auditoría externa

Aplicando el concepto general, se puede decir que la auditoría Externa es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un Contador Público sin vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir una opinión independiente sobre la forma como opera el sistema, el control interno del mismo y formular sugerencias para su mejoramiento.

La Auditoría Externa o Independiente tiene por objeto averiguar la razonabilidad, integridad y autenticidad de los estados, expedientes y documentos y toda aquella información producida por los sistemas de la organización. (Jiménez, 2008, pág. 1).

“Se lleva a cabo por un profesional independiente que mantiene una relación contractual exclusivamente relacionada con el encargo de la relación de la auditoría”. (Sanchez, 2009, pág. 29).

Lo realiza el contador público independiente, aplicado a toda la organización o una parte para saber cómo está operando el sistema de ella utilizando los principios contables y normas de auditoría generalmente aceptadas brindando su opinión imparcial y

profesional sobre el hecho auditado con base a las evidencias obtenidas de su investigación que fueron otorgadas por el cliente para ser analizadas y evaluadas.

3.8.2. Auditoría interna

“El trabajo es realizado por un experto que depende de la empresa, con la que mantiene una relación o trabajo estable.” (Sanchez, 2009, pág. 29)

La auditoría interna es una actividad independiente que se realiza dentro de la organización para evaluar sus actividades con la finalidad de mantener el control de las operaciones administrativas y de los sistemas de gestión y conseguir el logro de los objetivos institucionales.

3.8.3. Auditoría financiera

La auditoría financiera tiene como objetivo la revisión o examen (constancia o evidencia soporte dejada técnicamente en los papeles de trabajo) de los estados financieros básicos por parte de un auditor distinto del que preparó la información contable y del usuario, con la finalidad de establecer su razonabilidad, dando a conocer los resultados de su examen mediante un dictamen u opinión, a fin de aumentar la utilidad que la información posee. (Estupiñan, 2004, pág. 5)

La auditoría de los estados financieros abarca el balance general y los estados conexos de resultados, de utilidades retenidas y de flujo de efectivo. La finalidad es determinar si han sido preparados de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados. Normalmente la realizan firmas de contadores públicos certificados. (Whittington & Pany, 2005, pág. 9)

La auditoría financiera es una herramienta de control y revisión que nos permite emitir una opinión con respecto a la razonabilidad de los estados financieros de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

3.8.4. Auditoría operacional

Es el estudio de una unidad específica de una empresa con el propósito de medir su desempeño. Por ejemplo puede evaluarse la eficacia de las operaciones del departamento de recepción de materiales en una compañía manufacturera, es decir, si realiza las metas y las tareas encomendadas. También puede juzgarse la eficiencia del desempeño, es decir, el aprovechamiento óptimo de los recursos disponibles. Los criterios de ambos parámetros no están definidos claramente en los principios de contabilidad y tampoco en muchas leyes y regulaciones; por eso una auditoría operacional tiende a requerir un juicio más subjetivo que la de los estados financieros o de cumplimiento. (Whittington & Pany, 2005, pág. 10)

“La auditoría operacional evalúa la eficiencia y eficacia de cualquier parte de los procedimientos y métodos de operación de una organización. Cuando se completa una auditoría operacional, por lo general, la administración espera recomendaciones para mejorar sus operaciones”. (Arens, Elder, & Beasley, 2007, pág. 14)

La auditoría operacional tiene por objeto la revisión de los sistemas administrativos de la empresa, así como de los controles existentes sobre los mismos conforme a unas normas y procedimientos apropiados.

Evalúa la calidad, medida en términos de eficiencia y eficacia, de los procedimientos y métodos utilizados en la gestión de una organización. (Sanchez, 2009, pág. 29)

Una auditoría operacional consiste en valorar el desempeño de los procedimientos y métodos que utiliza una organización tales como su estructura orgánica, métodos de producción y cualquier otra área que deba ser controlada y evaluada por el auditor.

3.8.5. Auditoría de cumplimiento

“La realización de la auditoría de cumplimiento depende de la existencia de datos verificables y de criterios o normas reconocidas como las leyes y regulaciones o las políticas y procedimientos de una organización”. (Whittington & Pany, 2005, pág. 10)

“Una auditoría de cumplimiento se realiza para determinar si la entidad auditada aplica correctamente los procedimientos, reglas o reglamentos específicos que una autoridad superior ha establecido”. (Arens, Elder, & Beasley, 2007, pág. 14)

La auditoría de cumplimiento parte de la auditoría operativa y trata de evaluar la eficacia de la misma.

Tiene como objetivo comprobar si la entidad auditada aplica correctamente los procedimientos y normas establecidas por los manuales de control interno y por las decisiones del consejo de administración. (Sanchez, 2009, pág. 30)

Consiste en comprobar e informar si una organización cumple con los requerimientos de diversas leyes, reglamentos y acuerdos, los procesos y procedimientos que ejecuta una organización, tal como lo dispone los entes reguladores.

CAPÍTULO 4

GENERALIDADES DE LA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

4.1. Concepto

“Una auditoría de cumplimiento se realiza para determinar si la entidad auditada aplica correctamente los procedimientos, reglas o reglamentos específicos que una autoridad superior ha establecido”. (Arens, Elder, & Beasley, 2007, pág. 14)

Consiste en comprobar e informar si una organización cumple con los requerimientos de diversas leyes, reglamentos y acuerdos tal como lo disponen los entes reguladores sobre los procesos y procedimientos que ejecuta una organización. Esta auditoría se realiza mediante documentos físicos de soporte legal, técnico, contable y determinar si dichos procedimientos están siendo ejecutados conforme a las normas que les son aplicables y si dichos procedimientos son efectivos para el logro de los objetivos de la entidad.

4.2. Objetivos

“Tiene como objetivo comprobar si la entidad auditada aplica correctamente los procedimientos y normas establecidas por los manuales de control interno y por las decisiones del consejo de administración”. (Sanchez, 2009, pág. 30)

El objetivo primordial de la auditoría de cumplimiento es verificar si la consecución de los procedimientos de la empresa se realiza con las normas establecidas que pueden ser:

- Constitución del Estado.
- Resoluciones.
- Acuerdos Nacionales.
- Acuerdos Internacionales.
- Reglamentos, estatutos, políticas.
- Manuales de Procesos.
- Código de ética.

4.3. Alcance y naturaleza de las auditorías de cumplimiento

La naturaleza se refiere al tipo de procedimiento que se va a llevar a cabo, el alcance es la amplitud que se da a los procedimientos, es decir, la intensidad y profundidad con que se aplican prácticamente. Y lo referente a lo que es la oportunidad es la época en que se deben aplicarse los procedimientos al estudio de partidas específicas. (Quiñonez, 2008, pág. 1)

El propósito de la auditoría de cumplimiento da a conocer si una organización ha cumplido las disposiciones legales, reglamentos, regulaciones etc., externas e internas que la rigen; y proponer recomendaciones o sugerencias a sus propietarios y administradores que mejoren la gestión y sus resultados.

4.4. Alcance de la auditoría de cumplimiento en el sector público

1. Analizar leyes y reglamentos junto con la administración, administradores de programas y concesiones, y auditores gubernamentales;
2. Revisar los documentos de requisitos de cumplimientos estatales y federales.
3. Revisar los contratos de concesiones y préstamos relevantes;
4. Revisar las minutas del cuerpo legislativo de la organización gubernamental.

Los auditores también obtienen representaciones por escrito de la administración acerca de la integridad de las leyes y reglamentos identificada como un reconocimiento de la responsabilidad que tiene la administración de cumplir con ellos. (Whittington & Pany, 2005, pág. 707).

Esto se debe a que en el sector público se puede hacer solo “lo que la Ley permite”.

4.5. Características

Es objetiva:

El examen de auditoría de cumplimiento es imparcial, el auditor tiene una actitud mental independiente, siempre debe prevalecer la capacidad profesional para realizar un debido estudio preliminar de la empresa auditada.

Es sistemática y profesional:

Se debe planear, cumpliendo en forma estricta las fases del proceso de auditoría de cumplimiento, la revisión y evaluación del control interno para identificar las áreas críticas. Además comprende el estudio de leyes y del historial legislativo de la empresa, el auditor dará su adecuada interpretación.

Finaliza con la elaboración de un informe:

Se refiere al dictamen el cual incluye el resultado del examen, las conclusiones y las debilidades encontradas.

4.6. Sistema de control interno

El sistema de control interno en la auditoría de cumplimiento es el conjunto de procedimientos, políticas, directrices que ayudaran a la evaluación de las operaciones administrativas, financieras con la finalidad de identificar si se han realizado de acuerdo a las normas, leyes, reglamentos, y otros entes regulatorios establecidos.

El sistema de control interno de la auditoría de cumplimiento tiene dos propósitos importantes que son:

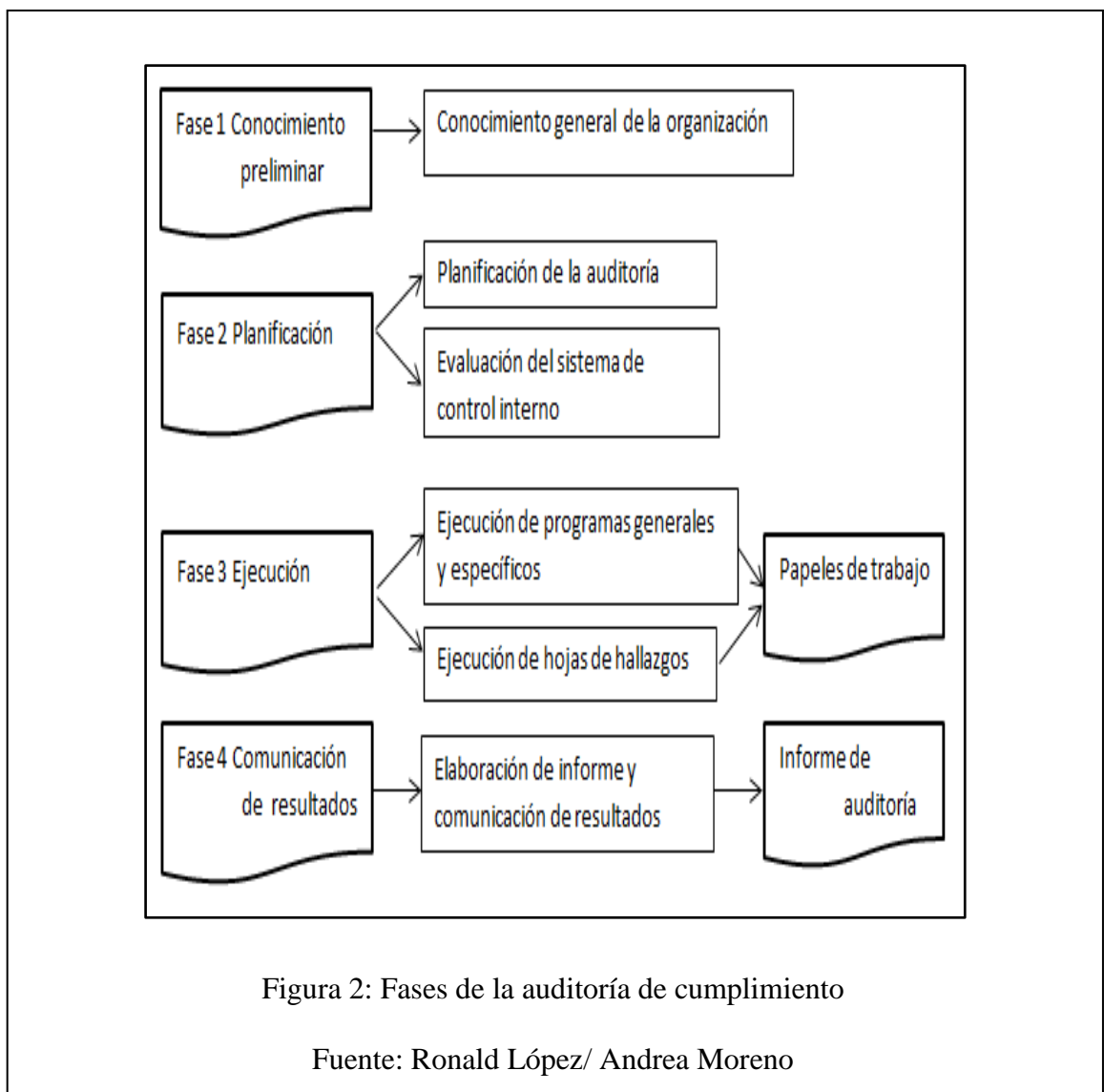
- Identificar y determinar las áreas críticas que necesitan de un examen más profundo.
- Establecer el alcance de las pruebas de auditoría con un juicio profesional del auditor o del equipo de trabajo.

4.6.1. Examen minucioso de áreas críticas

“Comprende el estudio, examen y evaluación de las operaciones que han sido identificadas como críticas o débiles debiendo determinar lo siguiente:

- Si la situación requiere una acción correctiva.
- Si el asunto es de importancia que merezca dicha acción”. (Romero, 2008, pág. 15)

4.7. Fases de la auditoría de cumplimiento



4.7.1. Conocimiento Preliminar

“Comprende la obtención de información general en el menor tiempo posible para ser revisada y utilizada durante las fases posteriores de la auditoría”. (Romero, 2008, pág. 14)

“Una parte de la planificación y realización de una auditoría consiste en realizar los conocimientos para conocer a la compañía y su entorno. Se obtiene un marco de referencia que puede utilizarse.” (Whittington & Pany, 2005, pág. 167)

En esta etapa comprende la obtención de información, es decir que el auditor realiza un estudio sobre el conocimiento general de la empresa y su entorno. Además se debe establecer el objetivo del trabajo, su extensión, duración, grupo de trabajo y algunos materiales necesarios para el trabajo de auditoría.

En esta fase es importante conocer y determinar varios parámetros como son:

- Situación actual
- Necesidades de la empresa
- Plan general de acción
- Debidas especificaciones del trabajo a realizar

El principal objetivo de la fase del conocimiento preliminar es realizar una evaluación preliminar de la empresa para determinar si funciona o no los controles actuales, caso contrario el auditor determinará otras pruebas de auditoría más efectivas.

4.7.1.1. Actividades del conocimiento preliminar

Se puede utilizar las siguientes referencias:

1. “Estudiar la corrección de políticas contables.
2. Identificar las áreas donde se requiera centrar la auditoría.
3. Probar la materialidad apropiada.
4. Crear expectativas referentes a los procedimientos analíticos.

5. Diseñar y ejecutar los procedimientos.
6. Evaluar la evidencia”. (Whittington & Pany, 2005, pág. 167)

En el conocimiento preliminar se detallan las siguientes actividades fundamentales:

a) Recopilación de antecedentes:

Se debe detallar la razón social, ubicación de la empresa, objetivos fundamentales, actividad de la empresa, naturaleza jurídica, organismo de fiscalización que está sometida la empresa, organigrama funcional y número de empleados.

Consecuentemente obtenido todo este tipo de información el auditor podrá determinar el plan de trabajo, duración del examen, número de personas que intervendrán en el proceso de auditoría de cumplimiento, los costos de las mismas y otros aspectos de interés de la empresa auditada.

b) Establecimiento de objetivos:

Se debe detallar que espera el cliente con la auditoría, determinar concretamente los objetivos y alcance, materiales que debe proporcionar el cliente, fechas de inicio y finalización del trabajo de auditoría, otros aspectos que se estimen necesarios.

c) Análisis preliminar del control interno:

Este ítem es muy importante ya que de su resultado se basará la naturaleza y alcance del plan de auditoría, la valoración y determinación de los procedimientos de auditoría que se utilizará.

d) Informe del conocimiento preliminar:

El informe debe ser breve, de forma lógica detallando los aspectos de gran importancia para la toma de decisiones en relación al bosquejo del plan de auditoría.

4.7.1.2. Actividades de la planeación preliminar

- Carta de presentación del equipo de trabajo.
- Programa de trabajo.
- Agenda inicial de trabajo.
- Recorrido de instalaciones.
- Planificación de entrevistas.
- Entrevista a los principales funcionarios.
- Cronograma de entrevista.
- Informe preliminar.
- Cronograma de trabajo.

4.7.2. Planificación

“La planeación consiste en diseñar una estrategia global que permita recabar y evaluar la evidencia”. (Whittington & Pany, 2005, pág. 30)

Los principios de auditoría determinan que el auditor planifica sus actividades de tal manera que asegure la aplicación de una auditoría de calidad y que su realización se ajuste conforme a los principios y normativa establecida.

Los profesionales que planifican la auditoría deben informarse de las exigencias que aplica la entidad auditada.

El diseño de la auditoría consiste en:

- La planificación y como parte de ella, la comprensión general de la entidad a ser auditada, la normativa aplicable al sector o giro del negocio.
- La realización de la auditoría, a base de programas y procedimientos diseñados según la realidad de la organización.
- El informe como el producto del trabajo del auditor que contendrá los hallazgos debidamente evidenciados.

Esta fase consiste en determinar con claridad los objetivos de la auditoría que se va a aplicar, el número de participantes que conforman el equipo de auditoría, las técnicas a

emplearse en la auditoría, preparar los cuestionarios de evaluación de control interno, preparar los programas de auditoría, determinar que procedimientos se aplicará, identificar los recursos a utilizarse y establecer el plazo de ejecución de la auditoría.

4.7.2.1. Actividades de planificación

Las actividades de la planificación son:

- “Realizar la planeación inicial de auditoría.
- Entender el negocio del cliente.
- Evaluar el riesgo del negocio.
- Realizar procedimientos analíticos preliminares.
- Evaluar el riesgo aceptable e inherente.
- Desarrollar programas de auditoría”. (Arens, Elder, & Beasley, 2007, pág. 195)

Otras actividades de la planificación a considerar son:

- Asignar un equipo de trabajo independiente.
- Notificar el inicio de la auditoría.
- Coordinar una reunión inicial con el funcionario responsable del área auditada.
- Solicitar y estudiar documentos fuentes del área a ser auditada.
- Evaluar los factores internos y externos que están involucrados en la unidad.
- Evaluar los controles internos de la unidad auditada.
- Preparar el plan de trabajo y el tiempo estimado de la aplicación de la auditoría.

4.7.2.2. Evaluación de control interno

“El auditor deberá conocer, revisar y evaluar la extensión y eficiencia del control interno para determinar su funcionamiento, grado de confianza, qué procedimientos de auditoría aplicar, cuándo los va a aplicar y cuál será el alcance de los mismos”. (Romero, 2008, pág. 61)

“Comprende el examen general y evaluación del sistema de control interno de la entidad u organismo con dos propósitos importantes:

1. Identificar las áreas críticas
 2. Determinar a base del juicio profesional y el alcance de las pruebas a aplicarse”.
- (Romero, 2008, pág. 15)

4.7.2.3. Memorando de planificación

El memorando de planificación o también conocido como planificación estratégica es preparado por el auditor y es el documento que plasma la planeación de la auditoría, en este se describe los procedimientos y puntos generales de la auditoría.

El memorando de planificación contiene los siguientes aspectos:

- Conocimiento de la empresa.
- Entrevista con los ejecutivos.
- Entrevista con los empleados.
- Verificación ocular de los procesos al departamento que se va a evaluar.
- Evaluación del sistema de control interno.
- Conocimiento y determinación de las áreas críticas.
- Determinación del alcance del examen.

4.7.2.4. Programas de auditoría

“Los programas de auditoría deben ser lo suficientemente flexibles para permitir en el transcurso del examen, modificaciones, mejoras y ajustes, a juicio del encargado o supervisor y con la debida aprobación por parte de los responsables”. (Romero, 2008, pág. 21)

El programa de auditoría es el conjunto de procedimientos que determina el examen de auditoría para verificar el cumplimiento de las normas, leyes, reglamentos y otros entes regulatorios.

Todo programa de auditoría debe ser sencillo y conciso de modo que los auditores estén de acuerdo con las situaciones del examen, el auditor debe tener mucho cuidado en la preparación de los programas de auditoría de manera que se puedan cumplir los objetivos propuestos y la recopilación de evidencia.

El programa de auditoría también es esencial dentro de los papeles de trabajo y se realiza durante la fase de planificación.

4.7.2.5. Actividades de la fase de aplicación

- Modelo de notificación del inicio de auditoría.
- Formato de Programa de Trabajo.
- Memorando de Planificación.
- Cuestionario de control interno.

4.7.3. Ejecución

Según los principios fundamentales de auditoría establece que el auditor es quien desarrolla los programas de trabajo, acorde a su juicio profesional. En esta fase se desarrollan los objetivos y se sustentan las conclusiones y recomendaciones del auditor en el informe final.

Es importante realizar la evaluación del control interno en la empresa el cual incluye la revisión e identificación de los riesgos del mismo para prevenir o detectar los actos de incumplimiento el cual es fundamental en la ejecución de la auditoría de cumplimiento.

Cuando los riesgos de incumplimiento sean significativos se utilizarán controles confiables para minimizar los mismos.

El objetivo fundamental de esta fase es ejecutar programas de auditoría para la obtención de evidencias con la finalidad de detectar si la empresa ha cumplido con los requerimientos de diversas leyes, reglamentos y normas establecidas.

4.7.3.1. Actividades de la Ejecución

Realizar programas de trabajo mediante pruebas utilizando varias técnicas como son: observación, inspección, indagación, repetición, confirmación y procedimientos analíticos.

Preparar los papeles de trabajo en la que se deja constancia del trabajo realizado, de la información recopilada y las conclusiones obtenidas de la totalidad de la documentación generada en el proceso de auditoría de cumplimiento.

Elaborar hojas de hallazgos.

4.7.3.2. Pruebas de auditoría de cumplimiento

Las pruebas de auditoría se obtiene mediante:

- Recopilación de evidencia por medio de los procedimientos de auditoría adecuados.
- La evaluación de la evidencia debe ser suficiente, competente y pertinente.

Para recopilar las pruebas de auditoría de cumplimiento se agrupan en dos categorías que son:

- Pruebas de controles:

Esta prueba consiste en la combinación de técnicas destinadas a proporcionar la certeza necesaria del funcionamiento de los controles ya existentes en la compañía o permitiendo verificar el funcionamiento de los mismos.

- Pruebas de confirmación:

Esta prueba se refiere a indagar con terceras personas cercanas a la empresa, información de gran importancia para el auditor.

Estas pruebas de auditoría de cumplimiento utilizan las siguientes técnicas de control interno:

“Las técnicas de control interno están constituidas por el conjunto de actividades, mecanismos, medidas, instrumentos que se emplean para prevenir, detectar y corregir errores o irregularidades que puedan ocurrir al procesar las operaciones”. (Romero, 2008, pág. 53)

4.7.3.3. Hallazgos de auditoría

En la auditoría de cumplimiento los hallazgos de auditoría determinan si la situación actual de la empresa es deficiente o no, mediante la aplicación de procedimientos de auditoría. Es importante considerar la condición, criterio, causa y efecto para las debidas recomendaciones y conclusiones.

- Condición: Es la condición actual de la empresa.
- Criterio: Es la norma o parámetro con que el auditor mide las condiciones, se identifica si la empresa está logrando las metas de acuerdo a las normas establecidas.
- Causa: Son los motivos o razones por las cuales no se da cumplimiento al criterio. Este punto es muy importante, ya que según sus antecedentes se determina las recomendaciones
- Efecto: Es el resultado que se refleja según las condiciones de la empresa.

4.7.3.4. Actividades de la fase de ejecución

- Identificación de procesos (FLUJOGRAMA).
- Identificación de procesos (NARRATIVA)
- Cédula de análisis documental.
- Cuestionario de evaluación.
- Hoja de hallazgos.

4.7.4. Comunicación de resultados

Esta fase se refiere a la entrega a la empresa el resultado de la auditoría. Aunque la comunicación de resultados se debe dar durante todo el proceso, esta culmina con la

entrega de manera oficial del informe final de la auditoría que incluye conclusiones y las recomendaciones.

La entrega del informe se la realiza durante una reunión oficial donde se da lectura al mismo y donde el auditado expresará si está de acuerdo con los resultados, aprobando el informe. (Tenorio, 2014, pág. 15)

El objetivo de la fase de comunicación es informar a los directivos de la empresa los resultados encontrados producto de la auditoría y brindar recomendaciones con planes de mejoras en la correcta aplicación de la normativa, leyes y reglamentos de los procesos que maneja la empresa.

4.7.3.5. Actividades de la comunicación de resultados

En la etapa de comunicación, el auditor y su equipo de trabajo desarrollarán las siguientes actividades:

- Elaboración de la carta de convocatoria a conferencia final.
- Redacción del informe según los hallazgos determinados.
- Elaboración de conclusiones y recomendaciones acorde a los hallazgos encontrados.
- Elaboración del informe de la auditoría de cumplimiento.

4.7.3.6. Informe de auditoría de cumplimiento

“Los informes son esenciales para cualquier compromiso de auditoría o certeza de cumplimiento puesto que comunican los hallazgos del auditor.

El informe de auditoría es el paso final de un proceso completo de auditoría”. (Arens, Elder, & Beasley, 2007, pág. 46)

“Comprende la conferencia final al terminar la labor de auditoría, para comunicar los resultados y llegar a un acuerdo sobre los hechos, las conclusiones, las recomendaciones con los servidores responsables y obtener sus puntos de vista para tomarlos en cuenta”. (Romero, 2008, pág. 15)

“El informe de auditoría es el resultado del trabajo del auditor. Expresa, de forma estándar, una opinión profesional sobre los estados contables de una empresa”. (Sanchez, 2009, pág. 325)

Es la opinión independiente que da el auditor respecto a los resultados obtenidos por su trabajo de auditoría que realizo en la empresa, esta opinión expresada en el informe, brinda a los usuarios de la empresa información en cuanto si la organización cumple con las leyes, reglamentos y acuerdos establecidos.

La característica del informe, es de carácter formal ya que es un documento claro, de fácil comprensión y oportuno, de acuerdo a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS).

La auditoría puede arrojar varios resultados tales como irregularidades a consecuencia de incumplimiento, error y en casos más especiales hasta fraude, estos deben ser comunicados oportunamente a los directivos de la administración de la empresa de forma sustentada y de fácil entendimiento con la finalidad de que los directivos adopten acciones oportunas para su mejora.

En el caso de que el auditor bajo sustento objetivo descubre que hay incumplimiento o irregularidades y que este fue de forma intencional cometido por el personal, deberá comunicar inmediatamente mediante informe parcial. El auditor también podrá emitir una opinión adversa, si existe cumplimiento de las leyes y reglamentos.

4.7.3.7. Actividades de la auditoría de cumplimiento

- Carta de Presentación.
- Información General (motivo de la auditoría, objetivos, alcance).
- Resultado sobre el incumplimiento.
- Hallazgos.
- Conclusiones.
- Recomendaciones.

CAPÍTULO 5

APLICACIÓN DE LA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LA EMPRESA PÚBLICA DE COMUNICACIONES “PICHINCHA COMUNICACIONES E.P.”

5.1. Metodología de la auditoría de cumplimiento

El examen de auditoría de cumplimiento a realizarse en el departamento de compras públicas de la empresa “Pichincha Comunicaciones E.P.” período comprendido desde el 1 de Enero del 2012 al 31 de Diciembre del 2013, es con la finalidad de determinar si mencionado departamento aplica correctamente los procedimientos, reglas o reglamentos específicos establecidos por la Ley.

A continuación se detalla el proceso a seguir a través de un ejemplo de la aplicación de la auditoría de cumplimiento:

- Presentación por medio de carta de inicio del trabajo de auditoría a Gerencia General de la empresa “Pichincha Comunicaciones E.P.”
- Presentación del equipo de trabajo de auditoría.
- Cronograma de actividades.
- Pedido de información a la empresa auditada y notificación de auditoría de cumplimiento al área de compras públicas de la empresa.
- Memorando de planificación de la auditoría.
- Recopilación de información al departamento de compras públicas.
- Programa de auditoría.
- Aplicación de encuestas al personal responsable del departamento
- Estudio y análisis de la información obtenida.
- Determinación de hallazgos encontrados.
- Redacción del informe de la auditoría de cumplimiento.

5.1.1. Determinación de marcas

HOJA DE MARCAS		H/M 1
EMPRESA: Pichincha Comunicaciones E.P.		N° Hojas 1 de 1
ÁREA: Compras Públicas		Fecha: Febrero 2014
SIGNIFICADO		MARCA
Cumple con requisitos fiscales		
Verificado físicamente		
Punto pendiente por aclarar		
Punto pendiente que fue aclarado y resuelto		
Documentos especiales examinados de carácter legal		
Se investigó y aceptó comentarios		
Confirmación enviada		
Confirmación contestada		
Cotejado con la cuenta pública		
Documento que no cumple		
Incluir en el informe		
Partida presupuestaria afectada que no cumple con la normativa aplicable		
Sin comprobante		
Comprobante sin requisitos fiscales		
Elaborado por: Andrea Moreno / Ronald López		Revisado por: D.G

5.1.2. Determinación de índice

HOJA DE ÍNDICES		H/I 1
EMPRESA: Pichincha Comunicaciones E.P.		Nº Hojas 1 de 1
ÁREA: Compras Públicas		Fecha: Febrero 2014
SIGNIFICADO		ÍNDICE
Documento revisado por el auditor		S
Memorando de planificación		MP
Carta de notificación		C-N
Papel de trabajo		P
Hoja de marcas		H-M
Hoja de índices		H-I
Hoja de hallazgos		H-H
Documento original		DO
Faltante de documentación		FD
Precios unitarios sujetos a revisión		<u>PU</u>
Informe preliminar		IP
Comunicaciones		C
Informe		I
Anexos		A
Elaborado por: Andrea Moreno / Ronald López		Revisado por: D.G.

Fuente: Ronald López / Andrea Moreno

5.2. Conocimiento preliminar

5.2.1. Carta de notificación a la gerencia del inicio de la auditoría de cumplimiento

Quito, 3 de Febrero de 2014

C-N 1

Lic. Patricia Saldaña

GERENTE GENERAL DE “PICHINCHA COMUNICACIONES E.P.”

Presente.

De nuestra consideración:

El presente es para dirigirse a usted con la finalidad de dar a conocer la oferta de Auditoría de Cumplimiento a desarrollarse en el departamento de compras públicas de la empresa “Pichincha Comunicaciones E.P.”, en los períodos comprendidos desde el 1 de Enero del 2012 al 31 de Diciembre del 2013 bajo las siguientes especificaciones.

La propuesta establece aspectos que se detallan a continuación:

Se propone aplicar una auditoría de cumplimiento a los procesos de contratación pública de la empresa, con la finalidad de expresar una opinión mediante la emisión de un informe sobre el cumplimiento de los procesos, esto ayudará a diagnosticar falencias y problemáticas que puedan existir, pudiendo traer consecuencias de incumplimiento de la normativa establecida.

El enfoque de auditoría, estará regido por las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA’S) y las Normas Internacionales de auditoría (NIA’S), la auditoría

Elaborado por: Andrea Moreno / Ronald López

Revisado por: D.G.

también estará basada en relaciones a las normas internas de la organización como a leyes y reglamentos que rigen nuestro país.

El programa de trabajo se desarrollará con el objetivo de evaluar el desarrollo y cumplimiento de los procesos del departamento de compras públicas. El examen de auditoría comprende la revisión de las operaciones, registros y la documentación y respaldo presentada por la empresa.

La coordinación y planificación de actividades arroja buenos resultados, por lo que se le agradece en otorgar apoyo y colaboración a los encargados de la ejecución de la auditoría por parte del departamento de compras públicas, con la finalidad de que se pueda cumplir a cabalidad con las actividades encargadas.

Atentamente:

AUDITOR OPERATIVO

Elaborado por: Andrea Moreno / Ronald López

Revisado por: D.G.

5.2.2. Programa de trabajo inicial

PROGRAMA DE TRABAJO		P 1	
Empresa: Pichincha Comunicaciones E.P.		Hoja N°: 1 de 2	
Área: Departamento de compras públicas		Fecha: 4 de Febrero 2014	
Periodo: 2012- 2013			
Tipo de examen: Auditoría de Cumplimiento			
FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR			
N°	Objetivos y Procedimientos	Ref.	Responsable
	<u>Objetivos</u>		
1	Organizar una visita previa del entorno de la empresa.		R.L
2	Solicitar y recopilar información relevante de la empresa, Ejemplo: Ordenanza de creación de la empresa, organigrama institucional, Reglamentos internos, políticas de la empresa, manuales de procesos, actividades de los funcionarios y demás documentos relacionados con el funcionamiento de la empresa.		R.L A.M A.M
3	Identificar y seleccionar los procesos de contratación pública.		R.L/A.M
4	Identificar y analizar cómo se maneja el departamento de compras públicas de la empresa.		
Elaborado por: Andrea Moreno / Ronald López		Revisado por: D.G.	

PROGRAMA DE TRABAJO		P 1	
Empresa: Pichincha Comunicaciones E.P.		Hoja N°: 2 de 2	
Área: Departamento de compras públicas		Fecha: 4 de Febrero 2014	
Periodo: 2012 – 2013			
Tipo de examen: Auditoría de Cumplimiento			
FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR			
N°	Objetivos y procedimientos	Ref.	Responsable
	<u>Procedimiento</u>		
1	Realice una visita previa a las instalaciones de la empresa y obtenga un breve conocimiento del entorno de la misma.	P1	R.L/A.M
2	Solicite información relevante de la empresa tales como leyes, decretos, reglamentos, manuales, acuerdos y documentos relacionados con el funcionamiento de la empresa y con el departamento sujeto a auditoría.	P2	R.L/A.M
3	Solicite el organigrama vigente de la empresa e identifique el departamento sujeto a auditoría.	P2	R.L/A.M
4	Conozca las principales actividades del departamento de compras públicas y sus procedimientos sujetos a auditoría.	P6	R.L/A.M
5	Comprenda el desarrollo y grado de complejidad de los procesos de contratación pública de la empresa.	P9 -P51	R.L/A.M
Elaborado por: Andrea Moreno / Ronald López		Revisado por: D.G.	

5.2.3. Agenda inicial de trabajo

AGENDA INICIAL DE TRABAJO		
Empresa: Pichincha Comunicaciones E.P.	P 2	
Área: Departamento de compras públicas	Hoja N°: 1 de 2	
Periodo: 2012 – 2013	Fecha: 5 de Febrero 2014	
1. IDENTIFICACIÓN DE FUNCIONARIOS		
Nombre	Cargo	Ubicación
Lic. Patricia Saldaña	Gerente General	Gerencia
Sra. Paola Cabezas	Responsable de contratación Pública	Área de Compras Públicas.
2. TEMAS A TRATAR		
Conocimiento preliminar de la compañía		
<ul style="list-style-type: none"> • Visita a las instalaciones de la empresa. • Nombre de la empresa o razón social, ubicación geográfica, domicilio, actividad principal. • Recolección de información de origen. • Elaboración de entrevistas a Gerencia General y al responsable del Departamento de Compras Públicas. • Análisis de las entrevistas ejecutadas a Gerencia General y al responsable del Departamento de Compras Públicas. • Elaboración del informe preliminar. 		
Elaborado por: Andrea Moreno / Ronald López		Revisado por: D.G.

AGENDA INICIAL DE TRABAJO

Empresa: Pichincha Comunicaciones E.P.	P2
Área: Departamento de compras públicas	Hoja N°: 2 de 2
Periodo: 2012 -2013	Fecha: 5 de Febrero 2014

3. INFORMACIÓN REQUERIDA

Conocimiento preliminar de la compañía

- Giro específico del negocio.
- Naturaleza jurídica.
- Estructura orgánica y estructura funcional.
- Sector económico al que pertenece la empresa.
- Organismos de control a la que está sujeta.
- Tamaño de la entidad.

Conocimiento preliminar del área de compras públicas

- Responsable del departamento de compras públicas.
- Reglamento interno.
- Manuales e instructivos de apoyo.
- Reportes de actividades.

Elaborado por: Andrea Moreno / Ronald López

Revisado por: D.G.

5.2.4. Recorrido de instalaciones

RESUMEN DE RECORRIDO DE INSTALACIONES	
Empresa: Pichincha Comunicaciones E.P.	P3
Área: Departamento de compras públicas	Hoja N°: 1 de 1
Periodo: 2012 – 2013	Fecha: 6 de Febrero 2014
1. INFORMACIÓN GENERAL	
<p>En cumplimiento al procedimiento N°. 1 del programa de auditoría N° P 1, se informa que el día 3 de marzo del 2014 se visitó las instalaciones de la Empresa Pública Pichincha Comunicaciones E.P ubicado en el sector La Floresta en la Av. Mayorga y Madrid, en el cual se efectuó el recorrido de las instalaciones a las 9:00 am, teniendo una duración de 90 minutos aproximadamente. El propósito del recorrido fue conocer el entorno en el que se desenvuelven la empresa.</p>	
2. PERSONAS QUE COLABORARON EN LA VISITA PREVIA	
<p>Lic. Patricia Saldaña: Gerente General</p> <p>Srta. Paola Cabezas: Responsable del departamento de compras públicas</p>	
Elaborado por: Andrea Moreno / Ronald López	Revisado por: D.G.

5.2.5. Planificación de entrevista

PLANIFICACIÓN DE LA ENTREVISTA		
Empresa: Pichincha Comunicaciones E.P.	P 4	
Área: Departamento de compras públicas	Hoja N°: 1 de 1	
Periodo: 2012 – 2013	Fecha: 7 de Febrero 2014	
1. ENTREVISTA CON EJECUTIVOS DE LINEA Y EMPLEADOS		
Fecha de entrevista	Entrevistado	Puntos a tratar
10 / Febrero / 2014	Lic. Patricia Saldaña	Información general de la empresa a ser auditada
10 / Febrero / 2014	Sra. Paola Cabezas	Información de la estructura del área a ser auditada y sus principales proceso.
Elaborado por: Andrea Moreno / Ronald López		Revisado por: D.G.

5.2.6. Entrevista con funcionarios de la entidad

ENTREVISTA A FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD	
Empresa: Pichincha Comunicaciones E.P.	P 5
Área: Departamento de compras públicas.	Hoja N°: 1-3
Periodo: 2012 -2013	Fecha: 10 de Febrero 2014
1. INFORMACIÓN GENERAL	
<ul style="list-style-type: none"> • Nombre del entrevistado: Lic. Patricia Saldaña • Cargo: Gerente General • Entrevistador: Ronald López • Día Previsto: 4 de Febrero del 2014 • Hora Solicitada: 9:00 a.m. • Lugar: Instalaciones de “Pichincha Comunicaciones E.P.” • Tiempo estimado: 45 minutos • Objetivo de la entrevista: Conocer a la empresa en su estructura, giro del negocio, actividad y tamaño 	
2. ENCUESTA	
<p>1. ¿Cuál es la actividad de la empresa?</p> <p style="padding-left: 40px;">Actividades de radio, difusión y televisión.</p> <p>2. ¿Cuál es el objetivo de la empresa?</p> <p style="padding-left: 40px;">Brindar servicios de radiodifusión y televisión por medio de materiales informativos y educativos al servicio de la comunidad, utilizando tecnología de punta y herramientas de calidad con un costo adecuado.</p>	
Elaborado por: Andrea Moreno / Ronald López	Revisado por: D.G.

ENTREVISTA A FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD	
Empresa: Pichincha Comunicaciones E.P.	P5
Área: Gerencia General	Hoja N°: 2-3
Periodo: 2012 – 2013	Fecha: 10 de Febrero 2014
2. ENCUESTA	
<p>3. ¿La empresa posee una estructura organizacional?</p> <p>SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p>	
<p>4. ¿La empresa posee misión, visión y objetivos?</p> <p>Misión <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>Visión <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>Objetivos <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	
<p>5. ¿La empresa cuenta con un plan de mejoramiento organizacional?</p> <p>SÍ <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>	
<p>6. ¿Están definidas las responsabilidades de cada departamento?</p> <p>SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p>	
<p>7. ¿La empresa cuenta con un manual de funciones en cada departamento?</p> <p>SÍ <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>	
Elaborado por: Andrea Moreno / Ronald López	Revisado por: D.G.

ENTREVISTA A FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD	
Empresa: Pichincha Comunicaciones E.P.	P5
Área: Gerencia General	Hoja N°: 3-3
Periodo: 2012 – 2013	Fecha: 10 de Febrero 2014
2. ENCUESTA	
<p>8. ¿La empresa cuenta con un manual de políticas?</p> <p>SÍ <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>9. ¿Existe comunicación ascendente y descendente entre todo el personal?</p> <p>SÍ <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>10. ¿Existe un sistema de información en la que el personal tenga fácil acceso?</p> <p>SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>11. ¿Se lleva acabo auditorías internas en la empresa?</p> <p>SÍ <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p>	
Elaborado por: Andrea Moreno / Ronald López	Revisado por: D.G.

ENTREVISTA A FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD	
Empresa: Pichincha Comunicaciones E.P.	P6
Área: Departamento de compras públicas.	Hoja N°: 1-3
Periodo: 2012 -2013	Fecha: 10 de Febrero 2014
1. INFORMACIÓN GENERAL	
<ul style="list-style-type: none"> • Nombre del entrevistado: Sra. Paola Cabezas • Cargo: Responsable de compras públicas • Entrevistador: Andrea Moreno • Día previsto: 10 de Febrero del 2014 • Hora solicitada: 9:00 a.m. • Lugar: Instalaciones de “Pichincha Comunicaciones E.P.” • Tiempo estimado: 45 minutos • Objetivo de la entrevista: Obtener información relevante sobre la estructura, procesos y procedimientos del área de compras públicas 	
2. ENCUESTA	
<p>1. ¿Cuáles son los objetivos del departamento?</p> <p style="margin-left: 40px;">a) Gestionar la adquisición de bienes y servicios a través del Servicio Nacional de contratación pública.</p> <p style="margin-left: 40px;">b) Garantizar el buen uso de recursos financieros.</p> <p>2. ¿Se comunica a la organización la importancia de aplicar y satisfacer las leyes y los reglamentos establecidos en los procesos de contratación pública?</p> <p style="margin-left: 40px;">SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p>	
Elaborado por: Andrea Moreno / Ronald López	Revisado por: D.G.

ENTREVISTA A FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD	
Empresa: Pichincha Comunicaciones E.P.	P6
Área: Departamento de compras públicas.	Hoja N°: 2-3
Periodo: 2012 – 2013	Fecha: 10 de Febrero 2014
2. ENCUESTA	
<p>3. ¿El departamento cuenta con asesoría jurídica?</p> <p>SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>4. ¿Existe control y supervisión en los procesos de contratación pública?</p> <p>SÍ <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>5. ¿El departamento recibe capacitaciones periódicamente?</p> <p>SÍ <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>6. ¿Cuenta con un manual de funciones?</p> <p>SÍ <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>7. ¿Cuáles son los procesos de contratación pública más utilizados?</p> <p>a) Ínfima cuantía. b) Catálogo electrónico. c) Procedimiento especial. d) Contratación directa. e) Contratación directa de consultoría.</p>	
Elaborado por: Andrea Moreno / Ronald López	Revisado por: D.G.

ENTREVISTA A FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD	
Empresa: Pichincha Comunicaciones E.P.	P6
Área: Departamento de compras públicas.	Hoja N°: 3-3
Periodo: 2012 – 2013	Fecha: 10 de Febrero 2014
2. ENCUESTA	
<p>1. ¿Cuál es el proceso de contratación más utilizado en la empresa y por qué?</p> <p>Se utiliza con mayor frecuencia el proceso de Ínfima Cuantía; por ser un proceso para casos de emergencia; y al tratarse de una empresa de comunicaciones se requieren adquisiciones inesperadas.</p> <p>2. ¿Se da pleno cumplimiento al programa o plan anual de Contratación?</p> <p>Si, las contrataciones se las realiza en base al plan anual de contratación (PAC) salvo las compras por ínfima cuantía que no es necesaria detallarlas él.</p> <p>10. ¿Ha habido dificultades en uno o varios procesos de contratación?</p> <p>Cada proceso de contratación posee distintas complejidades.</p> <p>11. ¿Qué tiempo aproximado de duración tienen los procesos de contratación pública?</p> <p>10 días calendarios.</p> <p>12. ¿Existen responsabilidades compartidas en los procesos de contratación?</p> <p>SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p>	
Elaborado por: Andrea Moreno / Ronald López	Revisado por: D.G.

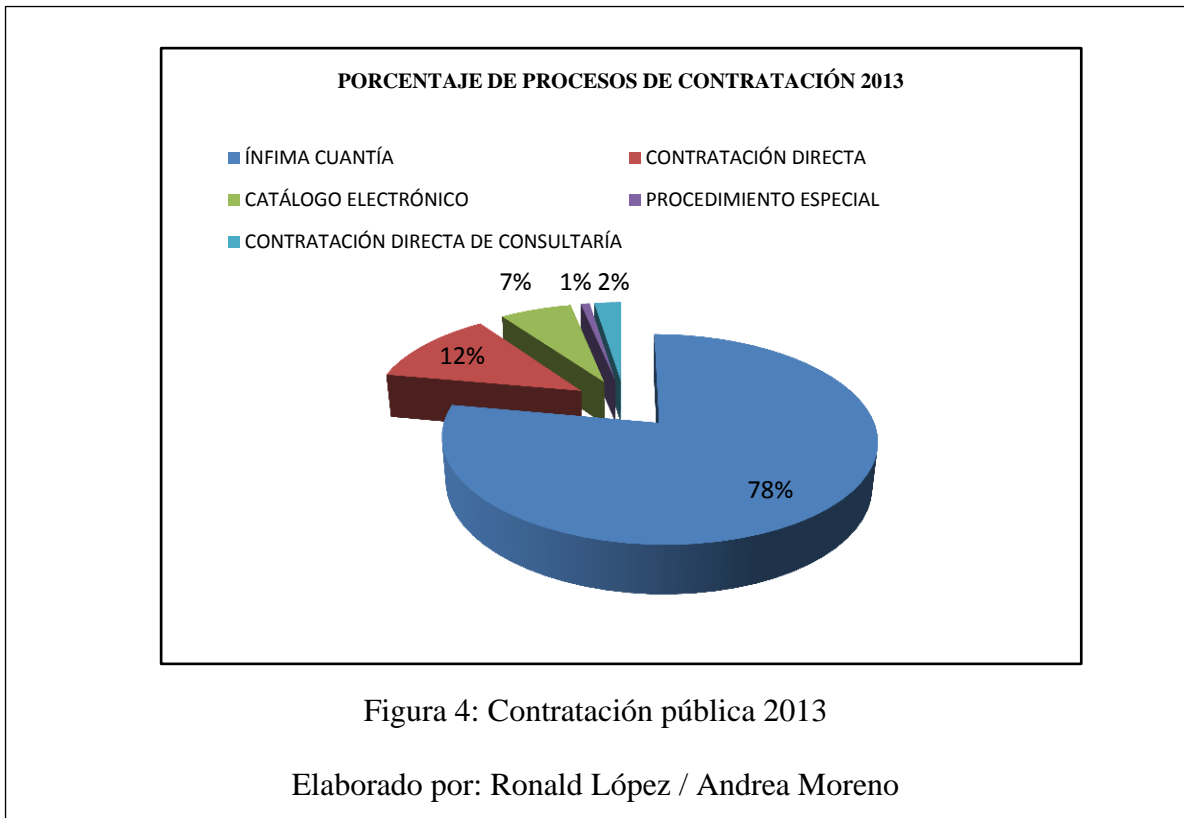
5.2.6.1. Contratación Pública 2012

PICHINCHA COMUNICACIONES E.P.		
A-1		
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO		
DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS		
PERÍODO 2012		
Tipo de Contratación	Número de procesos	Porcentaje
Contratación Directa	4	100 %
Total de Procesos	4	100 %



5.2.6.2. Contratación Pública 2013

PICHINCHA COMUNICACIONES E.P.		
		A-2
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO		
DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS		
PERÍODO 2013		
Tipo de Contratación	Número de procesos	Porcentaje
Ínfima cuantía de bienes y servicios	95	77,87 %
Catálogo electrónico	8	6,56 %
Procedimiento especial	1	0,82 %
Contratación directa	15	12,30 %
Contratación directa de consultoría	3	2,46 %
Total de Procesos	122	100 %



5.2.7. Cronograma de entrevistas

CRONOGRAMA DE ENTREVISTAS				
Empresa: Pichincha Comunicaciones E.P.			P7	
Área: Departamento de compras públicas			Hoja N°: 1-1	
Periodo: 2012 -2013			Fecha: 7 de Febrero 2014	
FECHA DE LA ENTREVISTA	ENTREVISTADO	PUNTOS A TRATAR	SE EFECTUO	
			SI	NO
10/ Febrero / 2014	Lic. Patricia Saldaña	Información general de la empresa a ser auditada	X	
10 / Febrero / 2014	Sra. Paola Cabezas	Información de la estructura del área y sus principales proceso.	X	
Elaborado por: Andrea Moreno / Ronald López			Revisado por: D.G.	

5.2.8. Informe preliminar

Quito, 12 de Febrero 2014

I-P 1

Señor:

Lic. Patricia Saldaña

Gerente General de Pichincha Comunicaciones E.P.

Presente.-

Asunto: Diagnóstico Preliminar

Presente:

Dando cumplimiento a la labor encomendada para realizar un diagnóstico preliminar del departamento de compras públicas la empresa que usted dirige, se manifiesta que la empresa presentó el siguiente documento.

I. Orden de trabajo

La auditoría de cumplimiento aplicado al departamento de compras públicas de la Empresa “Pichincha Comunicaciones E.P.”, períodos comprendidos desde el 1 de Enero del 2012 al 31 de Diciembre del 2013 será efectuada en referencia a la orden de trabajo N° 001 del 4 de febrero 2014.

II. Objetivo de la auditoría

El programa de trabajo se desarrollará con el objetivo de evaluar el desarrollo y cumplimiento de los procesos del departamento de compras públicas. El examen de auditoría comprende la revisión de las operaciones, registros y la documentación y respaldo presentada por la empresa.

Elaborado por: Andrea Moreno / Ronald López

Revisado por: D.G.

III. Alcance de la auditoría

La Auditoría de Cumplimiento se elaborará en el departamento de Compras Públicas de la empresa “Pichincha Comunicaciones E.P.” estudiando los procesos de Contratación

Pública tales como:

- Ínfimas cuantías.
- Contratación directa.
- Catálogo electrónico.
- Procedimiento especial.
- Contratación directa de consultoría.

IV. Conocimiento de la empresa**Antecedentes****RESOLUCIÓN 016-S0-GB-2011**

Art.1. “Sancionar la ordenanza que crea la Empresa Pública Provincial de Comunicación del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Pichincha “PICHINCHA COMUNICACIONES EP”, aprobada por el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Pichincha, en dos discusiones; en sesiones ordinarias realizadas el 31 de Agosto y 21 de Septiembre de 2011, respectivamente.”

Elaborado por: Andrea Moreno / Ronald López

Revisado por: D.G.

Visión

- Ser la empresa de comunicación, líder en la Provincia de Pichincha.
- Promover la identidad de Pichincha proyectándose al país y al mundo.
- Auspiciar el funcionamiento de medios de comunicación públicos eficientes.
- Generar productos comunicacionales de calidad, cuyos contenidos cumplen los postulados constitucionales de libertad de expresión con responsabilidad, de derecho a la comunicación y de participación ciudadana.
- Investigar, producir, y difundir ideas sobre distintos temas y realidades, con énfasis en la comunicación, y constituirse así en un referente del quehacer comunicacional provincial y regional.

Misión

Administrar, instalar, operar y producir servicios públicos de radiodifusión, televisión y nuevas tecnologías de la información y la comunicación, en un marco empresarial público eficiente, competitivo, moderno; que entregue a la ciudadanía contenidos comunicacionales que informen, eduquen y entretengan; y que promueva procesos de movilización y participación ciudadana.

Objetivos

Los objetivos principales son:

- Promover la participación de la ciudadanía y su educación en defensa de sus derechos y obligaciones, valores democráticos, culturales, ambientales, solidarios y todos aquellos que posee el ser humano.
- Realizar una programación radial en que fomente los valores educativos y culturales.

Elaborado por: Andrea Moreno / Ronald López

Revisado por: D.G.

- Impulsar la investigación periodística y científica en el campo cultural e identidad nacional.
- Promover la participación de los jóvenes como protagonistas en los espacios de expresión democrática orientando al crecimiento de su personalidad.
- Incluir a la comunidad parroquial con la participación de propuestas educativas y programas de desarrollo ciudadano.

V. Conocimiento del área de compras públicas

El departamento de Compras Públicas de la empresa “Pichincha Comunicaciones E.P.” está estructurado por un responsable de compras públicas por ser una empresa en formación.

Los procesos de Compras Públicas más utilizados en la empresa “Pichincha Comunicaciones E.P.” son:

- Ínfimas cuantías
- Contratación directa
- Catálogo electrónico
- Procedimiento especial
- Contratación directa de consultoría

Se reitera el agradecimiento por la confianza otorgada para la realización de la Auditoría de cumplimiento.

Atentamente,

Auditor Operativo

Elaborado por: Andrea Moreno / Ronald López

Revisado por: D.G.

5.2.9. Cronograma de trabajo

CRONOGRAMA DE TRABAJO																															
Empresa: Pichincha Comunicaciones E.P.															P8																
Área: Departamento de compras públicas.															Hoja N°: 1- 2																
Periodo: 2012 – 2013															Fecha: 14 de Febrero 2014																
N°	Actividad Programa	FEBRERO 2014																													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
1	Procedimientos preliminares			x	x	x																									
1.1	Envio de carta de notificación			x																											
1.2	Elaboracion de programa de auditoria				x																										
1.3	Elaboracion de agenda de trabajo					x																									
2	Conocimiento preliminar						x	x			x	x																			
2.1	Recorrido de instalaciones						x																								
2.2	Planificacion de entrevistas							x																							
2.3	Entrevistas a funcionarios										x																				
2.4	Elaboracion de cronograma de entrevistas							x																							
2.5	Elaboracion de informe preliminar												x																		
2.6	Cronograma de trabajo														x																
3	PLANIFICACION																			x	x	x			x	x	x	x			
3.1	Planificacion de auditoria																			x											
3.2	Notificacion de auditoria																					x									
3.3	Elaboracion de programa de trabajo																								s						
3.4	Elaboracion de memorando de planificacion																											x			
3.5	Elaboracion de cuestionario de control interno																												x		
Elaborado por: Andrea Moreno / Ronald López															Revisado por: D.G.										Observaciones:						

CRONOGRAMA DE TRABAJO

Empresa: Pichincha Comunicaciones E.P.													P8																				
Área: Departamento de compras públicas.													Hoja N°: 2-2																				
Periodo: 2012 – 2013													Fecha: 14 de Febrero 2014																				
N°	Actividad Programa	MARZO 2014																															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
4	EJECUCION			x	x	x	x	x			x	x	x	x	x			x	x	x	x	x											
4.1	Ejecucion de cuestionario de control interno			x																													
4.2	Identificacion de procesos						x	x																									
4.3	Elaboracion de cedula analiticas										x	x	x	x	x																		
4.4	Aplicacion del cuestionario de evaluacion de control interno																	x	x														
4.5	Elaborar hoja de hallazgos																			x	x	x											
5	COMUNICACION DE RESULTADOS																								x	x	x	x					
5.1	Elaboracion del informe definitivo																							x	x	x							
5.2	Entrega de carta de comunicacion de resultados																												x				
Elaborado por: Andrea Moreno / Ronald López													Revisado por: D.G.												Observaciones:								

5.3. Planificación

5.3.1. Notificación del inicio de auditoría

Lugar y Fecha: Quito, DM 21 de Febrero del 2014		
<table border="1"><tr><td>C- 1</td></tr></table>		C- 1
C- 1		
Señor (a):		
Paola Cabezas		
RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS		
Pichincha Comunicaciones E.P.		
Presente.-		
Dando cumplimiento con lo acordado, se notifica que se iniciará la Auditoría de Cumplimiento del área de Compras Públicas correspondiente a los períodos desde el 1 de Enero del 2012 al 31 de Diciembre del 2013.		
Los objetivos del examen son:		
<ul style="list-style-type: none">• Conocer la situación actual del departamento de compras públicas.• Comprobar los procesos de contratación pública del departamento y si este da cumplimiento a las leyes, regulaciones y políticas internas.• Preparar un informe de auditoría de cumplimiento del departamento de compras públicas de la empresa.		
Se agradece en brindar el apoyo necesario al equipo de auditoría para la ejecución del trabajo.		
Atentamente,		
Auditor Operativo		
Elaborado por: Andrea Moreno / Ronald López	Revisado por: D.G.	

5.3.2. Programa de trabajo

PROGRAMA DE TRABAJO			
Empresa: Pichincha Comunicaciones E.P.		P9	
Área: Departamento de compras públicas.		Hoja N°: 1-3	
Periodo: 2012 -2013		Fecha: 24 de Febrero 2014	
FASE	ACTIVIDAD	DÍAS ESTIMADOS	ENCARGADO
I	<p>Visita preliminar</p> <p>Solicitar los instrumentos de formación y políticas de la empresa.</p> <p>Recopilar la información organizacional, estructura orgánica, procesos de contratación pública.</p> <p>Identificar los procesos del departamento de compras públicas.</p> <p>Analizar y evaluar las actividades del departamento de compras públicas</p>	4 d.	R.L A.M
Total días laborables: 30 Días			
Elaborado por: Andrea Moreno / Ronald López		Revisado por: D.G.	

PROGRAMA DE TRABAJO			
Empresa: Pichincha Comunicaciones E.P.		P9	
Área: Departamento de compras públicas.		Hoja N°: 2-3	
Periodo: 2012 -2013		Fecha: 24 de Febrero 2014	
FASE	ACTIVIDAD	DÍAS ESTIMADOS	ENCARGADO
II	<p>Planificación de la auditoría</p> <p>Diseñar programas de auditoría.</p> <p>Diseñar el cuestionario de evaluación de control interno.</p> <p>Realizar entrevistas.</p> <p>Diseñar papeles de trabajo.</p>	7 d.	R.L A.M
III	<p>Desarrollo de la auditoría</p> <p>Aplicar cuestionarios al responsable de compras públicas.</p> <p>Entrevista a la gerencia general y al departamento de compras públicas.</p>	15 d.	R.L A.M
Total días laborables: 30 Días			
Elaborado por: Andrea Moreno / Ronald López		Revisado por: D.G.	

PROGRAMA DE TRABAJO			
Empresa: Pichincha Comunicaciones E.P.		P9	
Área: Departamento de compras públicas.		Hoja N°: 3-3	
Periodo: 2012 -2013		Fecha: 24 de Febrero 2014	
FASE	ACTIVIDAD	DÍAS ESTIMADOS	ENCARGADO
III	<p>Desarrollo de la auditoría</p> <p>Evaluar la estructura orgánica de la empresa: departamento gerencial y departamento de compras públicas y sus responsabilidades.</p> <p>Evaluar y analizar los procesos que se realizan en el departamento de compras públicas: procesos de contratación de ínfima cuantía, contratación directa, compras por catálogo electrónico, procedimiento especial y contratación directa de consultoría.</p> <p>Realizar hojas de hallazgos.</p>	15 d.	R.L A.M
IV	<p>Informe de Auditoria</p> <p>Preparación del informe de auditoría de cumplimiento y su presentación.</p>	4 Días	R.L A.M
Total días laborables: 30 d.			
Elaborado por: Andrea Moreno / Ronald López		Revisado por: D.G.	

5.3.3. Memorando de Planificación

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN	
Empresa: Pichincha Comunicaciones E.P.	MP- 1
Área: Departamento de compras públicas	Hoja N°: 1-5
Periodo: 2012 -2013	Fecha: 26 de Febrero 2014
1. Requerimiento de la auditoría	
Planificación y organización de la auditoría, programas de trabajo, memorando de planificación e informe del diagnóstico preliminar e informe de auditoría de cumplimiento.	
2. Fecha de intervención	Detalle
<ul style="list-style-type: none"> • 4 de Febrero 2014 • 6 de Febrero 2014 • 17 de Febrero 2014 • 3 de Marzo 2014 • 26 de Marzo 	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de trabajo • Inicio del trabajo de campo • Finalización del trabajo de campo • Desarrollo de la auditoría de cumplimiento • Elaboración y presentación del informe final
3. Equipo de auditoría	
<ul style="list-style-type: none"> • Ronald López / Andrea Moreno • Supervisor: D.G. 	
4. Días presupuestados	Días Laborables
<ul style="list-style-type: none"> • Fase I Conocimiento preliminar • Fase II Planificación de la auditoría • Fase III Ejecución de Auditoría • Fase IV Comunicación de resultados 	<ul style="list-style-type: none"> • 4 d. • 7 d. • 15 d. • 4 d.
Elaborado por: Andrea Moreno / Ronald López	Revisado por: D.G.

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN	
Empresa: Pichincha Comunicaciones E.P.	MP- 1
Área: Departamento de compras públicas	Hoja N°: 2-5
Periodo: 2012 – 2013	Fecha: 26 de Febrero 2014
5. Enfoque de Auditoría	
5.1 Información general de la Empresa	
5.1.1 Visión	
5.1.2 Misión	
5.1.3 Principios	
5.1.4 Objetivo general	
5.1.5 Objetivos específicos	
5.1.6 Estructura orgánica	
5.1.7 Resolución de creación	
5.1.8 Directorio	
5.1.9 Ley de transparencia	
5.2 Enfoque de Auditoría	
<p>La auditoría de cumplimiento está orientada a comprobar el acatamiento de las Leyes, normas y reglamentos de los procesos de contratación pública de la empresa “Pichincha Comunicaciones E.P.”</p>	
Elaborado por: Andrea Moreno / Ronald López	Revisado por: D.G.

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN	
Empresa: Pichincha Comunicaciones E.P.	MP- 1
Área: Departamento de compras públicas	Hoja N°: 3-5
Periodo: 2012 – 2013	Fecha: 26 de Febrero 2014
<p>5.3 Objetivo de la Auditoría</p> <p>5.3.1 Objetivo general de la Auditoría</p> <p>El programa de trabajo se desarrollará con el objetivo de evaluar el desarrollo y cumplimiento de los procesos del departamento de compras públicas. El examen de auditoría comprende la revisión de las operaciones, registros y la documentación y respaldo presentada por la empresa.</p> <p>5.3.2 Objetivos específicos de la Auditoría</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diagnosticar la situación actual del departamento de compras públicas de la empresa “Pichincha Comunicaciones E.P” • Analizar el plan de acción del departamento. • Examinar las funciones del responsable del departamento de compras públicas. • Evaluar los procesos de contratación pública que se realizan en el departamento. • Constatar el cumplimiento de las actividades del departamento de compras públicas • Hacer un informe con las conclusiones y recomendaciones de acuerdo con la investigación realizada. <p>5.4 Alcance de la Auditoría</p> <p>Comprobar la gestión del departamento de compras públicas de los períodos comprendidos desde el 1 de enero del 2012 al 31 de Diciembre del 2013.</p>	
Elaborado por: Andrea Moreno / Ronald López	Revisado por: D.G.

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN	
Empresa: Pichincha Comunicaciones E.P.	MP- 1
Área: Departamento de compras públicas	Hoja N°: 4-5
Periodo: 2012 – 2013	Fecha: 26 de Febrero 2014
<p>5.5 Fase del conocimiento preliminar de los auditores</p> <p>5.5.1 Carta de notificación a la empresa.</p> <p>5.5.2 Programa de auditoría.</p> <p>5.5.3 Agenda de trabajo para la auditoría.</p> <p>5.5.4 Recorrido de instalaciones.</p> <p>5.5.5 Recolección de información de Gerencia general y del departamento de Compras Públicas.</p> <p>5.5.6 Identificar los procesos del departamento de Compras Públicas.</p> <p>5.5.7 Analizar las actividades del departamento de Compras Públicas.</p> <p>5.6 Fase de planificación de los Auditores</p> <p>5.6.1 Planificación de auditoría.</p> <p>5.6.2 Notificación de auditoría.</p> <p>5.6.3 Elaboración de programa de trabajo.</p> <p>5.6.4 Elaboración del memorando de planificación.</p> <p>5.6.5 Elaboración del cuestionario de control interno.</p>	
Elaborado por: Andrea Moreno / Ronald López	Revisado por: D.G.

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN	
Empresa: Pichincha Comunicaciones E.P.	MP- 1
Área: Departamento de compras públicas	Hoja N°: 5-5
Periodo: 2012 – 2013	Fecha: 26 de Febrero del 2014
<p>5.7 Fase de ejecución de los Auditores</p> <p>5.7.1 Ejecución del cuestionario de control interno.</p> <p>5.7.2 Identificación de los procesos.</p> <p>5.7.3 Elaboración de cédulas analíticas.</p> <p>5.7.4 Análisis del cuestionario de evaluación de control interno.</p> <p>5.7.5 Elaboración de hojas de hallazgos.</p> <p>5.8 Fase de Comunicación de Resultados de los Auditores</p> <p>5.8.1 Elaboración del informe definitivo.</p> <p>5.8.2 Entrega de la carta y comunicación de resultados de la auditoría de cumplimiento.</p>	
6. Anexos	
<ul style="list-style-type: none"> • Ordenanza de creación de la empresa pública “Pichincha Comunicaciones E.P”. • Ley de transparencia para la contratación pública y su reglamento. 	
Elaborado por: Andrea Moreno / Ronald López	Revisado por: D.G.

5.3.4. Cuestionario de control interno

CUESTIONARIO DEL CONTROL INTERNO					
Empresa: Pichincha Comunicaciones E.P.			P10		
Periodo: 2012- 2013			Hoja N°: 1-5		
Área: Departamento de Compras Públicas			Fecha: 3 de Marzo 2014		
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN
		Si	No	No Apl	
	Organización				
1	¿Cuentan con un organigrama estructural bien definido para el funcionamiento de la empresa?	X			
2	¿Cuentan con un reglamento institucional que permitan coordinar las actividades que realizan los diferentes departamentos?		X		Se encuentra en proceso de elaboración para su aprobación.
3	¿Posee un manual de funciones que cumpla con la normativa legal?		X		Se encuentra en proceso de elaboración para su aprobación.
4	¿Cuentan con un plan operativo de trabajo del departamento de compras públicas?	X			
Nombre del entrevistado: Paola Cabezas					
Cargo del entrevistado: Responsable de compras públicas					
Elaborado por: Andrea Moreno / Ronald López			Revisado por: D.G.		

CUESTIONARIO DEL CONTROL INTERNO					
Empresa: Pichincha Comunicaciones E.P.			P10		
Periodo: 2012- 2013			Hoja N°: 2-5		
Área: Departamento de Compras Públicas			Fecha: 3 de Marzo 2014		
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN
		Si	No	No Apl.	
5	¿Cuenta con un espacio físico independiente para el funcionamiento del departamento de compras públicas? Manejo de Información		X		El departamento es compartido por lo que dificulta la privacidad y seguridad de sus operaciones.
6	¿El departamento cuenta con un archivo codificado y/o digitalizado para el manejo de la información de documentos de forma inmediata?		X		El archivo se encuentra ordenado físicamente por tipo de contratación y por fechas.
7	¿Se revisa en forma permanente la información de las transacciones de compras realizadas por el departamento?	X			
8	¿Qué tipo de información se revisa en los procesos de contratación pública?	X			Valores y documentación.
Nombre del entrevistado: Paola Cabezas					
Cargo del entrevistado: Responsable de compras pública					
Elaborado por: Andrea Moreno / Ronald López			Revisado por: D.G.		

CUESTIONARIO DEL CONTROL INTERNO					
Empresa: Pichincha Comunicaciones E.P.				P10	
Periodo: 2012- 2013				Hoja N°: 3-5	
Área: Departamento de Compras Públicas				Fecha: 3 de Marzo 2014	
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN
		Si	No	No Apl	
9	¿Se conserva los documentos físicos de adquisición en un archivo, bajo la custodia de un funcionario? Disposiciones Legales	X			Se conserva los documentos en archivadores bajo llave con la custodia del responsable de compras públicas.
10	¿Cuenta con un departamento jurídico de apoyo tanto interna como externa?	X			
11	¿Cumple con las disposiciones legales para la adquisición de bienes y servicios? Control de procesos de adquisición	X			
12	¿Dispone de mecanismos de control para la adquisición de bienes y servicios?			X	En ocasiones las compras se realizan de manera precipitada pero considerando la normativa.
Nombre del entrevistado: Paola Cabezas.					
Cargo del entrevistado: Responsable de compras públicas					
Elaborado por: Andrea Moreno / Ronald López				Revisado por: D.G.	

CUESTIONARIO DEL CONTROL INTERNO					
Empresa: Pichincha Comunicaciones E.P.				P10	
Periodo: 2012- 2013				Hoja N°: 4-5	
Área: Departamento de Compras Públicas				Fecha: 3 de Marzo 2014	
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN
		Si	No	No Apl	
13	¿Se adquieren bienes y servicios basados únicamente con medios electrónicos?		X		Las adquisiciones realizan por medio del catálogo electrónico de compras y por el proceso de ínfima cuantía, este último no requiere el ingreso al portal de compras.
14	¿Se realiza adquisiciones basados en la calidad del bien o servicio?		X		Únicamente lo realizan basados a la mejor oferta del proveedor, salvo los de contratación directa como los de servicio de consultoría.
15	¿Posee un programa o plan anual para las adquisiciones de bienes o servicios?	X			El Plan Anual de Contratación (PAC)
16	¿El programa o plan se cumple a cabalidad?	X			Se estima que habrá reformas durante el período si se requiere.
Nombre del entrevistado: Paola Cabezas.					
Cargo del entrevistado: Responsable de compras públicas					
Elaborado por: Andrea Moreno / Ronald López				Revisado por: D.G.	

CUESTIONARIO DEL CONTROL INTERNO					
Empresa: Pichincha Comunicaciones E.P.			P10		
Periodo: 2012- 2013			Hoja N°: 5-5		
Área: Departamento de Compras Públicas			Fecha: 3 de Marzo 2014		
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN
		Si	No	No Apl.	
17	¿Existen responsables directos de la elaboración del programa o plan de contratación?	X			Gerencia General en coordinación con Dirección Financiera
18	¿Existen controles para el Plan Anual de Contratación?	X			Por medio de informes a los directivos vía e-mail
19	¿Existe un modelo de contratación que sea el más utilizado?	X			Ínfima Cuantía, ya que se lo utiliza en casos de emergencia.
20	¿Considera que algún proceso debe ser analizado con mayor atención?	X			Deben ser analizados todos los procesos ya que todos son importantes.
Nombre del entrevistado: Paola Cabezas					
Cargo del entrevistado: Responsable de compras pública					
Elaborado por: Andrea Moreno / Ronald López			Revisado por: D.G.		

5.4. Matriz de ponderación de control interno

MATRIZ DE PONDERACIÓN DE CONTROL INTERNO					
Empresa: Pichincha Comunicaciones E.P.				P11	
Área: Departamento de Compras Públicas				Hoja N°: 1-2	
Período: 2012-2013				Fecha: 4 de Marzo 2014	
Niveles de calificación		Bajo= 1	Medio= 2	Alto= 3	
Controles Claves		Pond. Preg.	Pond. Control.	Calific. Preg.	Califica. Control
1. Organización			15		8
Pregunta 1		3		3	
Pregunta 2		3		1	
Pregunta 3		3		1	
Pregunta 4		3		2	
Pregunta 5		3		1	
2. Manejo de Información			12		10
Pregunta 6		3		2	
Pregunta 7		3		3	
Pregunta 8		3		2	
Pregunta 9		3		3	
Elaborado por: Andrea Moreno / Ronald López				Revisado por: D.G.	

MATRIZ DE PONDERACIÓN DE CONTROL INTERNO				
Empresa: Pichincha Comunicaciones E.P.			P11	
Área: Departamento de Compras Públicas			Hoja N°: 2-2	
Período: 2012-2013			Fecha: 4 de Marzo 2014	
Niveles de calificación	Bajo= 1	Medio= 2	Alto= 3	
Controles Claves	Pond. Preg.	Pond. Control.	Calific. Preg.	Califica. Control
3. Disposiciones Legales		6		6
Pregunta 10	3		3	
Pregunta 11	3		3	
4. Control de Procesos de Adquisición		27		16
Pregunta 12	3		1	
Pregunta 13	3		2	
Pregunta 14	3		1	
Pregunta 15	3		3	
Pregunta 16	3		1	
Pregunta 17	3		3	
Pregunta 18	3		2	
Pregunta 19	3		2	
Pregunta 20	3		1	
SUMA		60		40
Elaborado por: Andrea Moreno / Ronald López			Revisado por: D.G.	

5.4.1. Resultado de evaluación de control interno

RESULTADO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO			
Empresa: Pichincha Comunicaciones E.P.		P12	
Área: Departamento de Compras Públicas		Hoja N°: 1-3	
Período: 2012-2013		Fecha: 5 de Marzo 2014	
	3	2	1
Nivel de confianza	Alto	Medio	Bajo
	100% - 67%	66% -34%	33% - 0%
Nivel de Riesgo	Bajo	Medio	Alto
<p>NC= Nivel de Confianza NR= Nivel de Riesgo</p> <p>PT= Ponderación Total CT= Calificación Total</p>			
$NC = \frac{CT}{PT} \times 100$ $NC = \frac{40}{60} \times 100$ $NC = 66.67$ <p>Nivel de Confianza Mediano</p> <p>Nivel de Riesgo Mediano</p>			
Conclusión			
<p>El resultado de la evaluación del control interno aplicado al departamento de Compras Públicas de la empresa se obtuvo que de 40 puntos de una ponderación de 60 determina un nivel de confianza y de riesgo mediano; según esta apreciación, el control interno debe ser fortalecido en la revisión de los documentos y procesos que se realizan en el departamento de compras públicas.</p>			
Elaborado por: Andrea Moreno / Ronald López		Revisado por: D.G.	

RESULTADO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO	
Empresa: Pichincha Comunicaciones E.P.	P12
Área: Departamento de Compras Públicas	Hoja N°: 2-3
Período: 2012-2013	Fecha: 5 de Marzo 2014
Conclusión	
<p>Estos procesos podrían tener aciertos como riesgos y de ser el caso, resolver mediante un proyecto de mejoramiento de la calidad de contratación pública, por lo tanto, la empresa debería considerar la posibilidad de capacitar al personal que labora en esta dependencia para el manejo actualizado acerca de la legislación del Estado que regulan los procesos de contratación pública.</p> <p>En la organización, el departamento de compras públicas se observó que no cuenta con un reglamento interno de actividades por escrito para el área, causando retrasos al momento de gestionar las operaciones, se evidenció que el departamento no cuenta con un manual de funciones delimitado por escrito para cada uno de los cargos, y el caso de producirse algún tipo de error no se podría asignar responsabilidades, estos se encuentran en proceso de elaboración para su aprobación.</p> <p>Se apreció que no existe un espacio físico independiente, por lo que podría afectar en el buen desempeño de tan delicados procesos debido al manejo de documentos de soporte que son exclusivos de los funcionarios que pertenecen a este departamento.</p> <p>En cuanto a la planificación de contratación pública se evidenció que la empresa si cuenta con una planificación de compras anuales llamado Plan Anual de Contratación (PAC) siendo esto positivo para la organización.</p> <p>El departamento de Compras Públicas dentro del manejo de la información, verificó que aún no posee un archivo codificado y/o digitalizado que facilite la manipulación de los documentos de forma inmediata, el mismo esta ordenado por número de procesos y por fechas anuales, también el departamento maneja su información periódicamente y conserva los documentos físicos para su sustento de la contratación pública, estos son</p>	
Elaborado por: Andrea Moreno / Ronald López	Revisado por: D.G.

RESULTADO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO	
Empresa: Pichincha Comunicaciones E.P.	P12
Área: Departamento de Compras Públicas	Hoja N°: 3-3
Período: 2012-2013	Fecha: 5 de Marzo 2014
Conclusión	
<p>archivados y custodiados bajo llave a cargo del responsable del departamento.</p> <p>En lo que se refiere a la parte legal, el departamento cuenta con soporte jurídico para el asesoramiento de las adquisiciones, tratando de hacer cumplir la correcta legislación que corresponde a cada proceso de contratación.</p> <p>Las adquisiciones de bienes y servicios según su naturaleza o régimen se las realiza por medio del portal electrónico de compras públicas o fuera de ellas como el caso de compras por ínfima cuantía antes mencionadas ya que esta se utiliza bajo situaciones de emergencia.</p> <p>El departamento realiza las compras basándose en el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia solicitados y bajo el mejor precio.</p> <p>El PAC es elaborado por Gerencia General y por la Dirección Financiera de la empresa, este se cumple a cabalidad y de ser necesario podría ser reformado, ya que se presentaría la necesidad de contratar bienes o servicios de último momento que no se detallaron en él.</p> <p>La empresa al ser un medio de comunicación, se ve en la necesidad de comprar bienes de forma inesperada, para esto utiliza el régimen de compra por ínfima cuantía, este modelo de compra es el más utilizado en la empresa.</p> <p>Se requiere que todos los procesos de contratación sean revisados y controlados minuciosamente por cada uno de los departamentos responsables que intervinieron en la adquisición.</p>	
Elaborado por: Andrea Moreno / Ronald López	Revisado por: D.G.

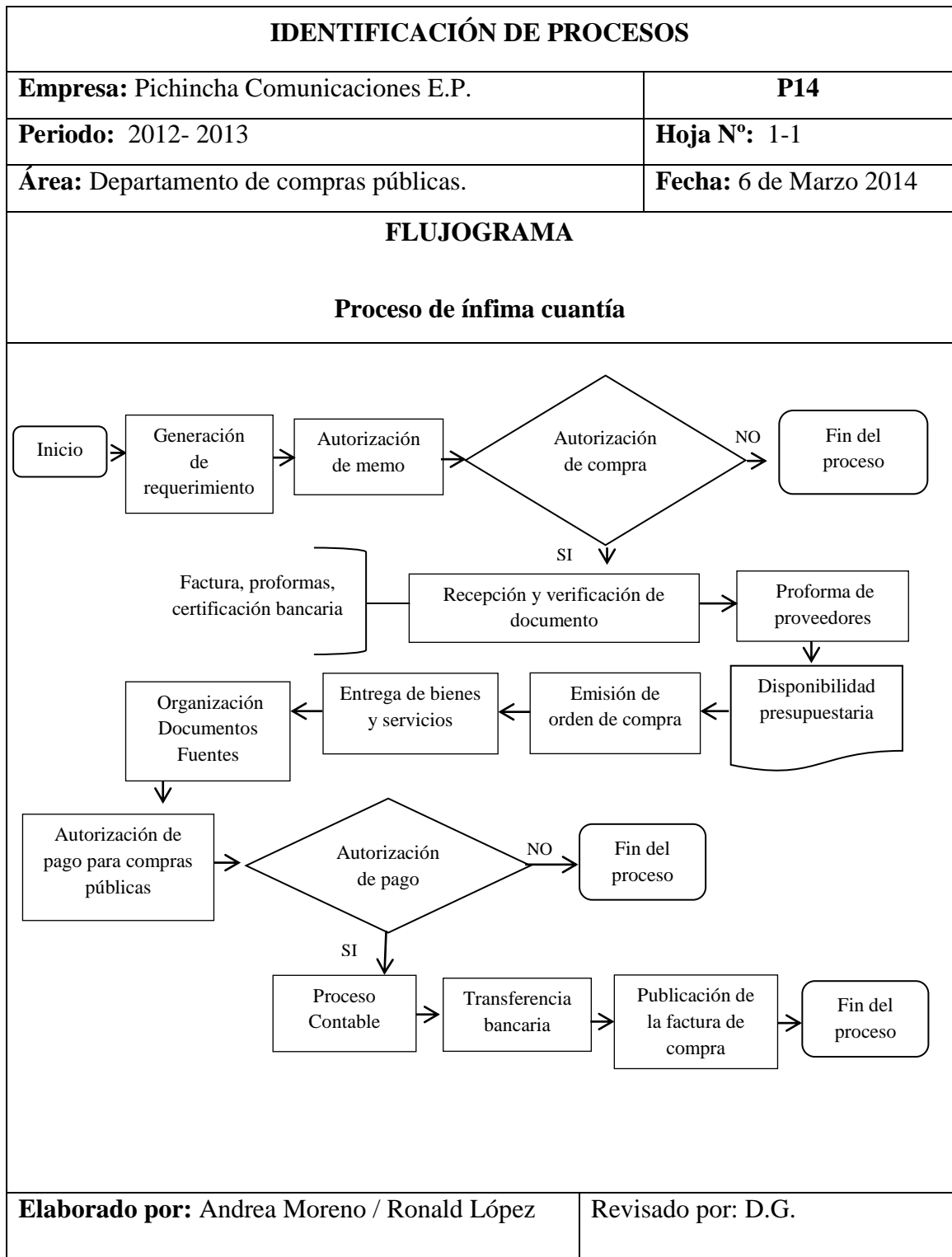
5.5. Ejecución

5.5.1. Identificación de procesos narrativa (Proceso Ínfima Cuantía)

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS	
Empresa: Pichincha Comunicaciones E.P.	P13
Periodo: 2012 – 2013	Hoja N°: 1-2
Área: Departamento de Compras Públicas.	Fecha: 6 de Marzo 2014
NARRATIVA	
Proceso ínfima cuantía	
<p>El proceso de adquisición por Ínfima Cuantía empieza cuando se genera una necesidad de cualquiera de las áreas de la empresa, generando un requerimiento del bien o servicio necesitado especificando los “TDR” términos de referencia o las “ET” especificaciones técnicas, se presenta la necesidad ante el Gerente General, una vez aprobado el requerimiento es presentado a Dirección Financiera para que este certifique la disponibilidad presupuestaria para ser direccionado al departamento de Compras Públicas.</p> <p>El departamento de Compras Públicas, una vez que recibió el requerimiento del bien o servicio, procede a solicitar tres proformas como mínimo a diferentes proveedores.</p> <p>Obtenida las tres proformas, se procede a hacer una comparación de las mismas mediante un memo, está a su vez es presentado a Gerencia General para que apruebe la proforma que considere es la mejor oferta.</p> <p>Enviado el memo de aprobación de proformas, Compras Públicas procede a generar la Orden de Compra en la que recibe el bien o servicio y solicita la documentación al proveedor.</p> <p style="text-align: center;">Fuente: Departamento de Compras Públicas</p>	
Elaborado por: Andrea Moreno / Ronald López	Revisado por: D.G.

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS	
Empresa: Pichincha Comunicaciones E.P.	P13
Periodo: 2012 – 2013	Hoja N°: 2-2
Área: Departamento de Compras Públicas.	Fecha: 6 de Marzo 2014
NARRATIVA	
Proceso ínfima cuantía	
<p>El departamento de Compras Públicas solicita la autorización de pago e informa al departamento de contabilidad para su contabilización.</p> <p>Una vez completado el proceso, la Dirección Financiera procede a realizar la transferencia de pago al proveedor.</p> <p>Finalmente el departamento procede a registrar en el portal de contratación pública, la factura de compra de ínfima cuantía.</p> <p style="text-align: center;">Fuente: Departamento de Compras Públicas</p>	
Elaborado por: Andrea Moreno / Ronald López	Revisado por: D.G.

5.5.2. Identificación de procesos flujograma (Proceso Ínfima Cuantía)

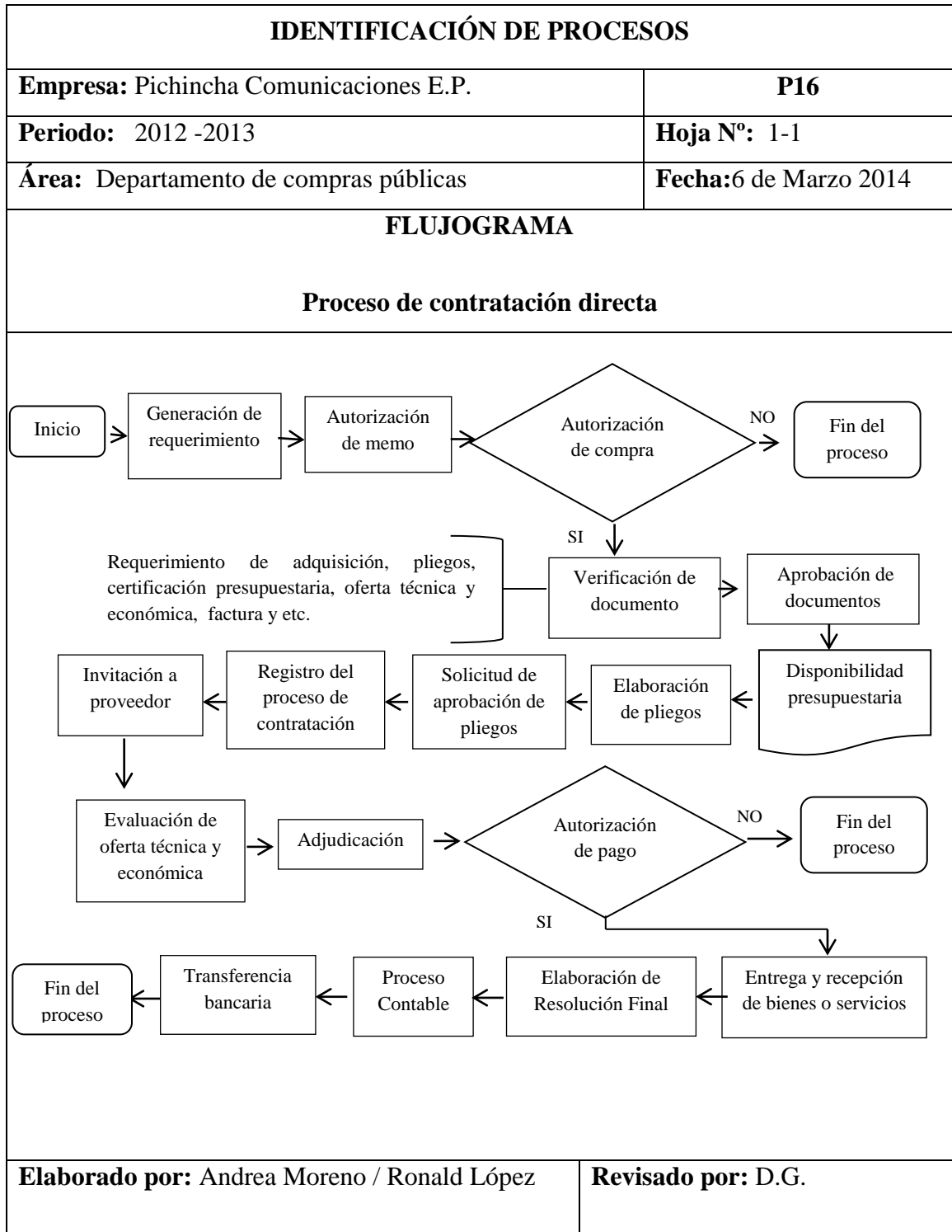


5.5.3. Identificación de procesos narrativa (Proceso de Contratación Directa)

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS	
Empresa: Pichincha Comunicaciones E.P.	P15
Periodo: 2012 – 2013	Hoja N°: 1-2
Área: Departamento de Compras Públicas.	Fecha: 6 de Marzo 2014
NARRATIVA	
Proceso de contratación directa	
<p>El proceso adquisición por Contratación Directa empieza cuando se genera una necesidad de cualquiera de las áreas de la empresa, generando un requerimiento del bien o servicio no normalizado, detallando las “ET” especificaciones técnicas, se presenta la necesidad ante el Gerente General, una vez aprobado el requerimiento se procede a la elaboración de pliegos de adquisición de bienes o servicios en la que la máxima autoridad los aprueba.</p> <p>La Dirección Financiera certifica la disponibilidad presupuestaria y se presenta al departamento de Compras Públicas.</p> <p>El departamento de Compras Públicas, una vez que recibió el requerimiento del bien o servicio normalizado con la certificación presupuestaria, procede a registrar el proceso invitando al proveedor del Estado legalmente inscrito en el “RUP” registro único de proveedor.</p> <p style="text-align: center;">Fuente: Departamento de Compras Públicas</p>	
Elaborado por: Andrea Moreno / Ronald López	Revisado por: D.G.

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS	
Empresa: Pichincha Comunicaciones E.P.	P15
Periodo: 2012 – 2013	Hoja N°: 2-2
Área: Departamento de Compras Públicas.	Fecha: 6 de Marzo 2014
NARRATIVA	
Proceso de contratación directa	
<p>El área técnica procede con la calificación de la oferta técnica y económica del proveedor y los aprueba siempre y cuando estos cumplan con lo establecido en los pliegos.</p> <p>Compras Públicas, en referencia a la aprobación de la oferta técnica y económica del proveedor procede a la adjudicación.</p> <p>Gerencia General resuelve aprobar la Resolución Final del proceso de adquisición.</p> <p>Dirección Financiera realizará los pagos de la adquisición, estos se realizarán con cargo a los fondos propios provenientes del Presupuesto de la (Entidad Contratante), relacionada con la partida presupuestaria.</p> <p style="text-align: center;">Fuente: Departamento de Compras Públicas</p>	
Elaborado por: Andrea Moreno / Ronald López	Revisado por: D.G.

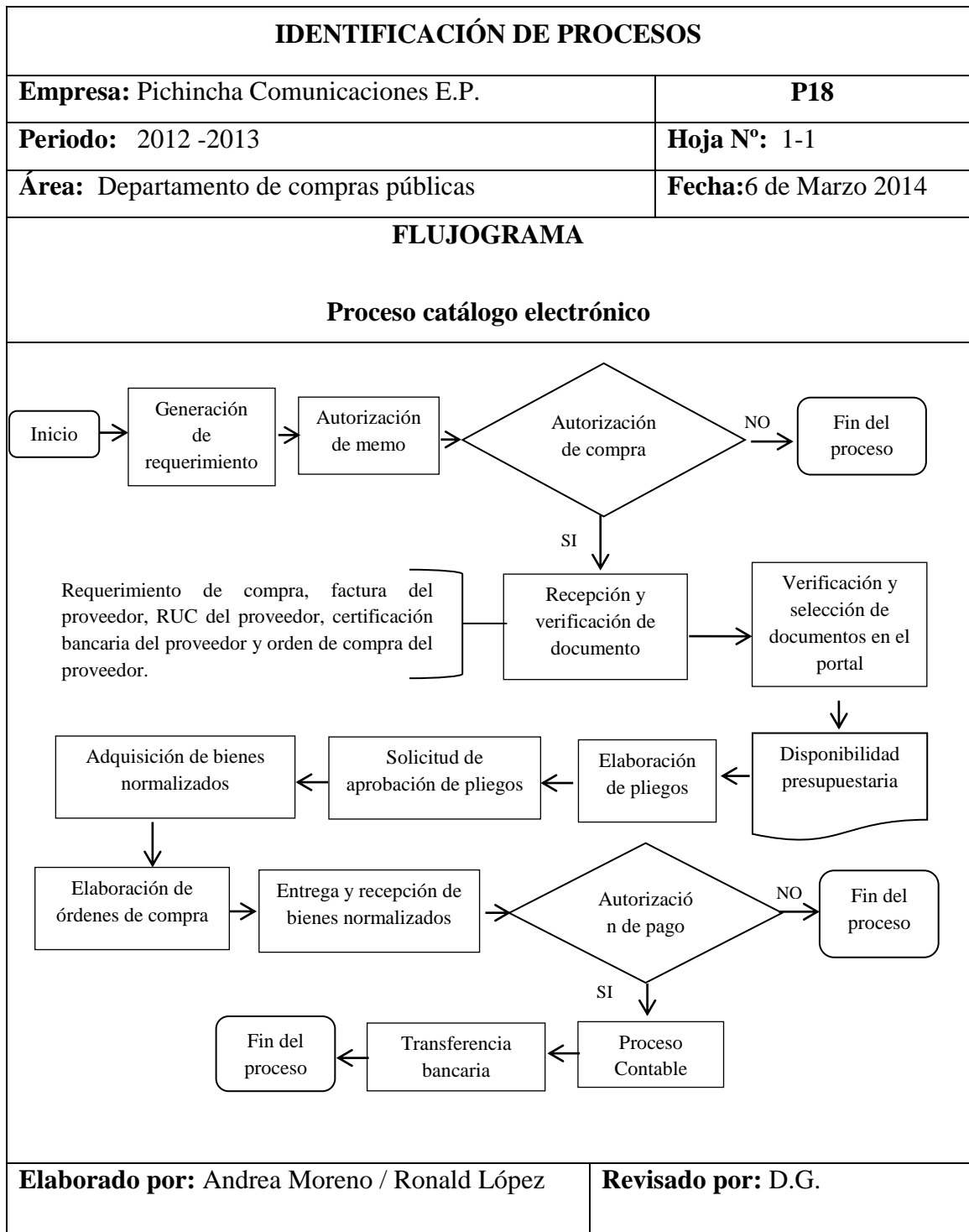
5.5.4. Identificación de procesos flujograma (Proceso de Contratación Directa)



5.5.5. Identificación de procesos narrativa (Proceso Catálogo Electrónico)

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS	
Empresa: Pichincha Comunicaciones E.P.	P17
Periodo: 2012 – 2013	Hoja N°: 1-1
Área: Departamento de Compras Públicas.	Fecha: 6 de Marzo 2014
NARRATIVA	
Proceso catálogo electrónico	
<p>El proceso de adquisición por Catálogo Electrónico empieza cuando se genera una necesidad de cualquiera de las áreas de la empresa, generando un requerimiento del bien o servicio normalizado, se presenta la necesidad ante el Gerente General, una vez aprobado el requerimiento se procede a la elaboración de pliegos de adquisición de bienes y servicios normalizados en la que la máxima autoridad los aprueba.</p> <p>La Dirección Financiera certifica la disponibilidad presupuestaria y se presenta al departamento de Compras Públicas.</p> <p>El departamento de Compras Públicas, una vez que recibió el requerimiento del bien o servicio normalizado con la certificación presupuestaria, procede a la compra de bienes por medio del catálogo electrónico del Portal de Contratación Pública.</p> <p>El departamento de Compras Públicas recibe los bienes normalizados.</p> <p>Gerencia General resuelve aprobar la Resolución Final del proceso de adquisición.</p> <p>Dirección Financiera realizará los pagos de la adquisición, estos se realizarán con cargo a los fondos propios provenientes del Presupuesto de la (Entidad Contratante), relacionada con la partida presupuestaria.</p> <p style="text-align: center;">Fuente: Departamento de Compras Públicas</p>	
Elaborado por: Andrea Moreno / Ronald López	Revisado por: D.G.

5.5.6. Identificación de procesos flujograma (Proceso catálogo electrónico)

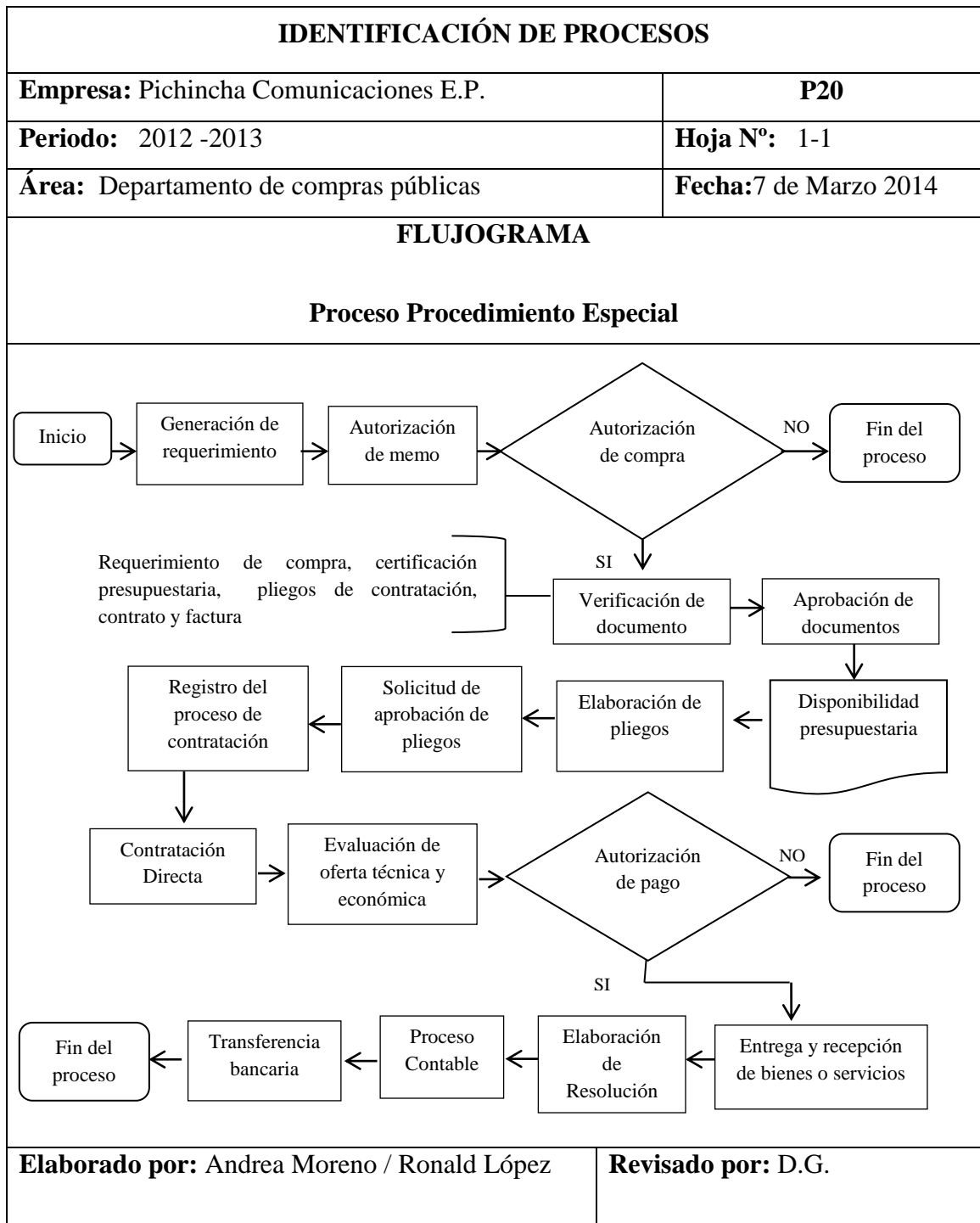


5.5.7. Identificación de procesos narrativa (Proceso procedimiento especial)

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS	
Empresa: Pichincha Comunicaciones E.P.	P19
Periodo: 2012 – 2013	Hoja N°: 1-2
Área: Departamento de Compras Públicas.	Fecha: 7 de Marzo 2014
NARRATIVA	
Proceso procedimiento especial	
<p>El proceso adquisición por Procedimiento Especial empieza cuando se genera una necesidad de cualquiera de las áreas de la empresa, generando un requerimiento del bien o servicio, detallando las especificaciones técnicas (ET), se presenta la necesidad ante el Gerente General, una vez aprobado el requerimiento se procede a la elaboración de pliegos de adquisición de bienes y servicios en la que la máxima autoridad los aprueba.</p> <p>La Dirección Financiera certifica la disponibilidad presupuestaria y se presenta al departamento de Compras Públicas.</p> <p>El departamento de Compras Públicas, una vez que recibió el requerimiento del bien o servicio con la certificación presupuestaria, procede a registrar el proceso invitando al proveedor directamente, este debe estar legalmente inscrito en el “RUP” registro único de proveedor.</p> <p style="text-align: center;">Fuente: Departamento de Compras Públicas</p>	
Elaborado por: Andrea Moreno / Ronald López	Revisado por: D.G.

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS	
Empresa: Pichincha Comunicaciones E.P.	P19
Periodo: 2012 – 2013	Hoja N°: 2-2
Área: Departamento de Compras Públicas.	Fecha: 7 de Marzo 2014
NARRATIVA	
Proceso procedimiento especial	
<p>El área técnica procede con la calificación de la oferta técnica y económica del proveedor y los aprueba siempre y cuando estos cumplan con lo establecido en los pliegos.</p> <p>Compras Públicas, en referencia a la aprobación de la oferta técnica y económica del proveedor procede a la adjudicación.</p> <p>Gerencia General resuelve aprobar la Resolución Final del proceso de adquisición.</p> <p>Dirección Financiera realizará los pagos de la adquisición, estos se realizarán con cargo a los fondos propios provenientes del Presupuesto de la (Entidad Contratante), relacionada con la partida presupuestaria.</p> <p style="text-align: center;">Fuente: Departamento de Compras Públicas</p>	
Elaborado por: Andrea Moreno / Ronald López	Revisado por: D.G.

5.5.8. Identificación de procesos flujograma (Proceso procedimiento especial)

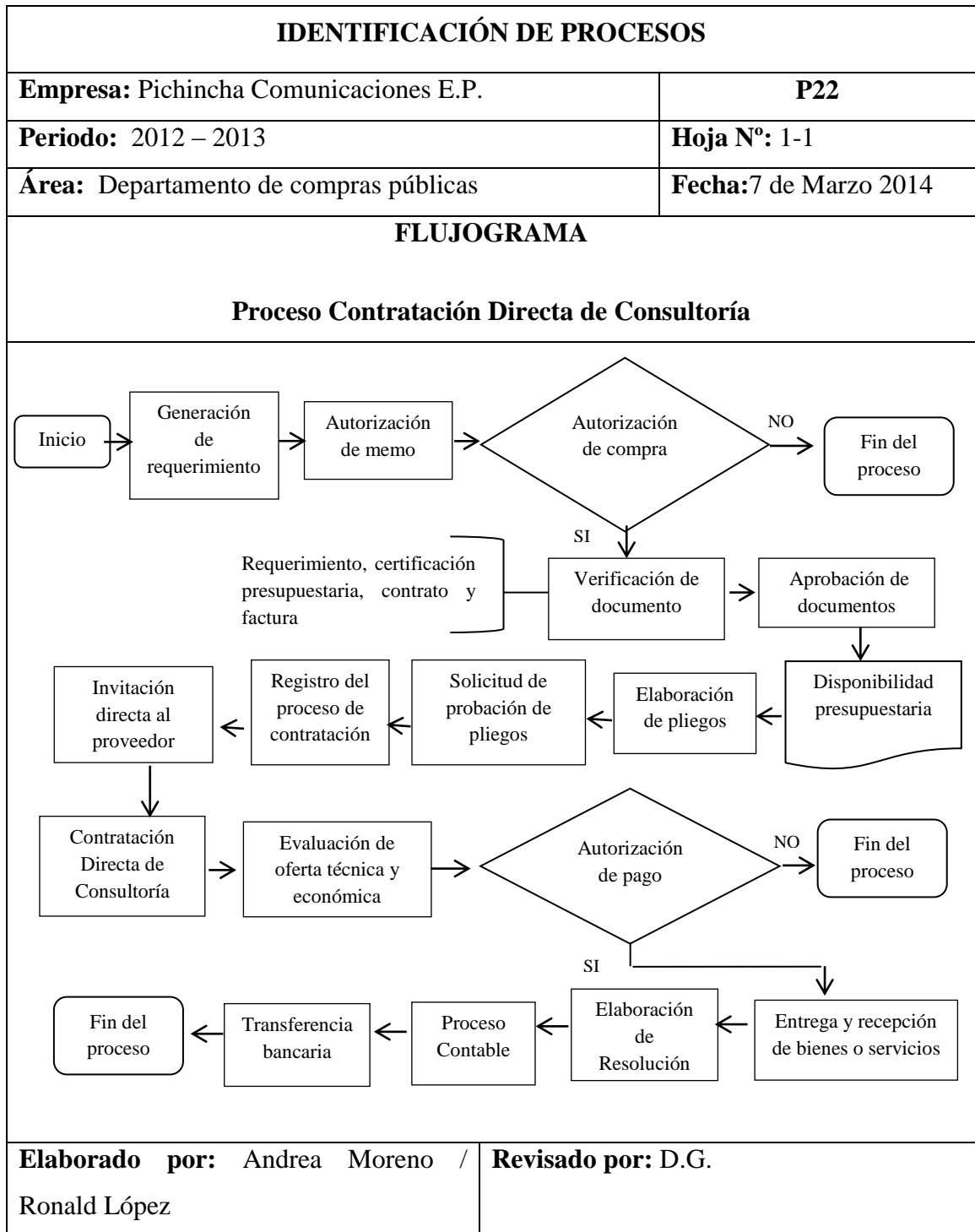


5.5.9. Identificación de procesos narrativa (Proceso contratación directa de consultoría)

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS	
Empresa: Pichincha Comunicaciones E.P.	P21
Periodo: 2012 – 2013	Hoja N°: 1-2
Área: Departamento de Compras Públicas.	Fecha: 7 de Marzo 2014
NARRATIVA	
Proceso Contratación Directa de Consultoría	
<p>El proceso adquisición por Contratación Directa de Consultoría empieza cuando se genera una necesidad de cualquiera de las áreas de la empresa, generando un requerimiento del bien o servicio, detallando las especificaciones técnicas “ET”, se presenta la necesidad ante el Gerente General, una vez aprobado el requerimiento se procede a la elaboración de pliegos de adquisición de bienes y servicios en la que la máxima autoridad los aprueba.</p> <p>La Dirección Financiera certifica la disponibilidad presupuestaria y se presenta al departamento de Compras Públicas.</p> <p>El departamento de Compras Públicas, una vez que recibió el requerimiento del bien o servicio con la certificación presupuestaria, procede a registrar el proceso invitando al proveedor directamente, este debe estar legalmente inscrito en el “RUP” registro único de proveedor.</p> <p style="text-align: center;">Fuente: Departamento de Compras Públicas</p>	
Elaborado por: Andrea Moreno / Ronald López	Revisado por: D.G.

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS	
Empresa: Pichincha Comunicaciones E.P.	P21
Periodo: 2012 – 2013	Hoja N°: 2-2
Área: Departamento de Compras Públicas.	Fecha: 7 de Marzo 2014
NARRATIVA	
Proceso Contratación Directa de Consultoría	
<p>El área técnica procede con la calificación de la oferta técnica y económica del proveedor y los aprueba siempre y cuando estos cumplan con lo establecido en los pliegos.</p> <p>Compras Públicas, en referencia a la aprobación de la oferta técnica y económica del proveedor procede a la adjudicación.</p> <p>Gerencia General resuelve aprobar la Resolución Final del proceso de adquisición.</p> <p>Dirección Financiera realizará los pagos de la adquisición, estos se realizarán con cargo a los fondos propios provenientes del Presupuesto de la (Entidad Contratante), relacionada con la partida presupuestaria.</p> <p style="text-align: center;">Fuente: Departamento de Compras Públicas</p>	
Elaborado por: Andrea Moreno / Ronald López	Revisado por: D.G.

5.5.10. Identificación de procesos flujograma (Proceso contratación directa de consultoría)



5.6. Cédula de análisis documental

CÉDULA DE ANÁLISIS DOCUMENTAL			
Empresa: Pichincha Comunicaciones E.P.			P23
Periodo: 2012 – 2013			Hoja N°: 1-3
Área: Departamento de compras públicas.			Fecha: 10 de Marzo 2014
Entrevistado: Sra. Paola Cabezas			
N°	DOCUMENTO	RESULTADO DEL ANÁLISIS	PROPUESTA
1.	Informe de los procesos de contratación pública del período 2013	Al analizar los procesos de Contratación Pública se estableció que son realizados basándose en la experiencia, sin considerar en algunos casos los nuevos cambios de la normativa de contratación pública.	Capacitar periódicamente al personal que labora en esta área para que realicen esta actividad con conocimientos sólidos en base a las disposiciones impuestas por el SERCOP.
2	Evaluación del (PAC) Plan Anual de Compras en el período 2013. Gerencia General	Revisado el PAC, se apreció que pueden existir reformas debido a adquisiciones inesperadas.	Elaborar un PAC coordinando y con el establecimiento de una planificación acorde a las necesidades reales de la empresa.
Observaciones:			
Elaborado por: Andrea Moreno / Ronald López		Revisado por: D.G.	

CÉDULA DE ANÁLISIS DOCUMENTAL			
Empresa: Pichincha Comunicaciones E.P.		P23	
Periodo: 2012 – 2013		Hoja N°: 2-3	
Área: Departamento de compras públicas.		Fecha: 10 de Marzo 2014	
Entrevistado: Sra. Paola Cabezas			
N°	DOCUMENTO	RESULTADO DEL ANÁLISIS	PROPUESTA
3	Análisis de la comisión técnica que participa en los procesos de contratación pública. Equipo técnico.	El proceso de contratación pública se evidenció que la comisión técnica involucrada en cada proceso no siempre se da una comunicación adecuada que consoliden las adquisiciones de bienes y servicios apegados a la normativa.	Implementar un reglamento donde se detalla la responsabilidad de los participantes en cada proceso.
4	Análisis del cumplimiento de la legislación para los procesos de contratación pública. Responsable: Asesor Jurídico.	La acción del departamento jurídico es de suma importancia en la elaboración del contrato, y en mucho de los casos podría haber desconocimiento u omisión, por lo que es importante mantenerse actualizados en los cambios de la normativa y las disposiciones por el SERCOP.	Se recomienda capacitar al personal y dar soporte a través de un sistema informático que ayude a estar en constante actualización sobre el tema.
Observaciones:			
Elaborado por: Andrea Moreno/ Ronald López		Revisado por: D.G.	

CÉDULA DE ANÁLISIS DOCUMENTAL			
Empresa: Pichincha Comunicaciones E.P.			P23
Periodo: 2012 – 2013			Hoja N°: 3-3
Área: Departamento de compras públicas.			Fecha: 10 de Marzo 2014
Entrevistado: Sra. Paola Cabezas			
N°	DOCUMENTO	RESULTADO DEL ANÁLISIS	PROPUESTA
5	Evaluación de control interno de contratación pública.	En el control interno se observó que faltaría formalizarlos requerimientos mínimos para cada tipo de contratación.	Se debe asignar a un responsable que conozca y organice las actividades del departamento a través de lineamientos formalmente autorizados que regulan el proceso.
Observaciones:			
Elaborado por: Andrea Moreno / Ronald López			Revisado por: D.G.

5.7. Cuestionario de evaluación

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN					
Empresa: Pichincha Comunicaciones E.P.			P24		
Periodo: 2012 – 2013			Hoja N°: 1-2		
Área: Gerencia General.			Fecha: 17 de Marzo 2014		
Entrevistado: Lic. Patricia Saldaña			Cargo: Gerente General		
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN
		Si	No	Desc	
	Organización				
1	¿Se elabora cada período un programa de adquisiciones?	X			
2	¿El plan anual de compras “PAC” se ajusta a la realidad del consumo?	X			
3	¿Se da cumplimiento a las disposiciones legales que sobre el proceso de compras establece la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública sus decretos reglamentarios?	X			
4	¿Se consulta la disponibilidad presupuestaria para la adquisición de compromisos de compras?	X			
Elaborado por: Andrea Moreno / Ronald López			Revisado por: D.G.		

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN					
Empresa: Pichincha Comunicaciones E.P.				P24	
Periodo: 2012 – 2013				Hoja N°: 2-2	
Área: Gerencia General.				Fecha: 17 de Marzo 2014	
Entrevistado: Lic. Patricia Saldaña				Cargo: Gerente General	
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN
		Si	No	Desc	
	Organización				
5	¿Tomando como base el plan anual de compras “PAC”, los gastos efectuados hasta la fecha están dentro de lo normal?	X			Únicamente no se aplica cuando se trata de adquisiciones por ínfima cuantía.
6	¿Existe una persona encargada de controlar la exactitud de los procesos de contratación pública?			X	Los únicos responsables son los jefes de área.
7	¿Se reúnen periódicamente para hacer una rendición de cuentas y evaluar el desempeño del departamento de compras públicas?		X		
8	¿Existen llamados de atención para el personal que no cumple sus funciones?			X	
Elaborado por: Andrea Moreno /Ronald López		Revisado por: D.G.			

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN					
Empresa: Pichincha Comunicaciones E.P.			P25		
Periodo: 2012 – 2013			Hoja N°: 1-2		
Área: Departamento de compras públicas.			Fecha: 17 de Marzo 2014		
Entrevistado: Sra. Paola Cabezas			Cargo: Responsable de compras públicas		
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN
		Sí	No	Desc	
1	¿Se hacen informes sobre la cantidad de procesos de contratación que se realizan cada año?		X		
2	¿Establecieron la cantidad de procesos de contratación pública que intervinieron en el período 2012 y 2013?	X			4 procesos de compras públicas en el 2012 y 122 Procesos en el 2013
3	¿Antes de realizar una adquisición, se determina la naturaleza de la misma?	X			
4	¿Tiene la dependencia una distribución clara de sus funciones, obligaciones y responsabilidades que le corresponden?		X		Aún no se cuenta con un manual de funciones, estos está siendo elaborado para su aprobación.
5	¿Se realizan estudios para la selección del mejor proponente?	X			
Elaborado por: Andrea Moreno / Ronald López			Revisado por: D.G.		

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN					
Empresa: Pichincha Comunicaciones E.P.			P25		
Periodo: 2012 – 2013			Hoja N°: 2-2		
Área: Departamento de compras públicas.			Fecha: 17 de Marzo 2014		
Entrevistado: Sra. Paola Cabezas			Cargo: Responsable de compras públicas		
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN
		Sí	No	Desc	
6	¿Se verifica con bodega la existencia de bienes antes de gestionar la compra?	X			
7	¿La entrada a bodega de los bienes adquiridos se hace revisando las características descritas del mismo y en los términos pactados de acuerdo al contrato?	X			
8	¿Se mantiene actualizado el registro de proveedores?	X			
9	¿Se mantiene comunicación con las dependencias solicitantes sobre el trámite en que se encuentran sus pedidos?	X			
10	¿Existen varios funcionarios encargados de adquirir las cotizaciones y proformas necesarias para los procesos?	X			Según el conocimiento de los bienes que desean adquirir.
Elaborado por: Andrea Moreno / Ronald López			Revisado por: D.G.		

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN					
Empresa: Pichincha Comunicaciones E.P.			P26		
Periodo: 2013			Hoja N°: 1-2		
Área: Departamento de compras públicas.			Fecha: 17 de Marzo 2014		
Entrevistado: Sra. Paola Cabezas			Cargo: Responsable de compras públicas		
Proceso: Ínfima Cuantía					
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN
		Sí	No	Desc	
1	¿Cuántos procesos por Ínfima Cuantía se realizaron en el período 2013?				95 procesos de ínfima cuantía
2	¿Se imponen llamados de atención si los procesos por Ínfima Cuantía no son publicados en el portal del SERCOP?			X	
3	¿Se ordena con secuencia lógica y se archiva de forma segura los procesos de contratación por Ínfima Cuantía?	X			
4	¿Los bienes y servicios adquiridos por Ínfima Cuantía fueron constatados que no se encuentran registrados en el catálogo electrónico?	X			
Elaborado por: Andrea Moreno / Ronald López				Revisado por: D.G.	

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN					
Empresa: Pichincha Comunicaciones E.P.			P26		
Periodo: 2013			Hoja N°: 2-2		
Área: Departamento de compras públicas.			Fecha: 17 de Marzo 2014		
Entrevistado: Sra. Paola Cabezas			Cargo: Responsable de compras públicas		
Proceso: Ínfima Cuantía					
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN
		Sí	No	Desc	
5	¿Las contrataciones por Ínfima Cuantía están dentro del monto del 0,0000002 del presupuesto inicial como lo dispone la Ley?	X			
6	¿Se aseguraron de la autenticidad y legalidad de las proformas adquiridas para los procesos de contratación por Ínfima Cuantía?		X		
Elaborado por: Andrea Moreno / Ronald López			Revisado por: D.G.		

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN						
Empresa: Pichincha Comunicaciones E.P.				P27		
Periodo: 2013				Hoja N°: 1-2		
Área: Departamento de compras públicas.				Fecha: 17 de Marzo 2014		
Entrevistado: Sra. Paola Cabezas				Cargo: Responsable de compras públicas		
Proceso: Contratación Directa por emergencia						
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN	
		Sí	No	Desc		
1	¿Cuántos procesos por Contratación Directa por emergencia se realizaron en el período 2013?				15 procesos por contratación directa.	
2	¿Para los procesos de Contratación Directa, se realiza la certificación presupuestaria?	X				
3	¿La elaboración de los pliegos son revisados y aprobados por la máxima autoridad?	X				
4	¿Se cargan todos los documentos que intervienen en los procesos de Contratación Directa al portal de Contratación Pública?			X	En ocasiones no se carga todos los documentos ya que algunos son opcionales.	
5	¿Existen llamados de atención si no se cargan los documentos necesarios de Contratación al portal?			X		
Elaborado por: Andrea Moreno / Ronald López				Revisado por: D.G.		

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN					
Empresa: Pichincha Comunicaciones E.P.			P27		
Periodo: 2013			Hoja N°: 2-2		
Área: Departamento de compras públicas.			Fecha: 17 de Marzo 2014		
Entrevistado: Sra. Paola Cabezas			Cargo: Responsable de compras públicas		
Proceso: Contratación Directa por emergencia					
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN
		Sí	No	Desc	
6	¿Se cuenta con parámetros para la adjudicación o desertar los procesos de contratación por Contratación Directa por?	X			No todos ya que estos son contratados en casos de emergencia.
7	¿Los procesos para Contratación Directa se encontraban planificados en el PAC?		X		
8	¿Se justificó la necesidad de contratar bienes o servicios bajo esta modalidad de compra?	X			
9	¿Este tipo de contrataciones están dentro del monto del presupuesto inicial como lo dispone la Ley?	X			
Elaborado por: Andrea Moreno / Ronald López			Revisado por: D.G.		

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN					
Empresa: Pichincha Comunicaciones E.P.				P28	
Periodo: 2013				Hoja N°: 1-2	
Área: Departamento de compras públicas.				Fecha: 18 de Marzo 2014	
Entrevistado: Sra. Paola Cabezas				Cargo: Responsable de compras públicas	
Proceso: Catálogo Electrónico					
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN
		Sí	No	Desc	
1	¿Cuántos procesos por Catálogo Electrónico se realizaron en el período 2013?				8 procesos de Catálogo Electrónico.
2	¿Para los procesos por Catálogo Electrónico, se realiza la certificación presupuestaria?	X			
3	¿La adquisición de bienes y servicios por Catálogo electrónico se encontraban planificados en el PAC?	X			
4	¿La elaboración de los pliegos son revisados y aprobados por la máxima autoridad?	X			
Elaborado por: Andrea Moreno / Ronald López				Revisado por: D.G.	

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN					
Empresa: Pichincha Comunicaciones E.P.			P28		
Periodo: 2013			Hoja N°: 2-2		
Área: Departamento de compras públicas.			Fecha: 18 de Marzo 2014		
Entrevistado: Sra. Paola Cabezas			Cargo: Responsable de compras públicas		
Proceso: Catálogo Electrónico					
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN
		Sí	No	Desc	
5	¿Son revisadas las órdenes de compra al momento de recibir los bienes o servicios adquiridos por medio del proceso de Catálogo Electrónico?	X			
6	¿Los bienes o servicios adquiridos están dentro de los convenios marco?	X			
Elaborado por: Andrea Moreno / Ronald López			Revisado por: D.G.		

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN						
Empresa: Pichincha Comunicaciones E.P.				P29		
Periodo: 2013				Hoja N°: 1-2		
Área: Departamento de compras públicas.				Fecha: 18 de Marzo 2014		
Entrevistado: Sra. Paola Cabezas				Cargo: Responsable de compras públicas		
Proceso: Procedimiento Especial						
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN	
		Sí	No	Desc		
1	¿Cuántos procesos por Procedimiento Especial se realizaron en el período 2013?				1 proceso de Procedimiento Especial.	
2	¿Para los procesos por Procedimiento Especial, se realiza la certificación presupuestaria?	X				
3	¿La adquisición de bienes y servicios por Procedimiento Especial se encontraban planificados en el PAC?	X				
4	¿La elaboración de los pliegos son revisados y aprobados por la máxima autoridad?	X				
Elaborado por: Andrea Moreno / Ronald López				Revisado por: D.G.		

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN					
Empresa: Pichincha Comunicaciones E.P.			P29		
Periodo: 2013			Hoja N°: 2-2		
Área: Departamento de compras públicas.			Fecha: 18 de Marzo 2014		
Entrevistado: Sra. Paola Cabezas			Cargo: Responsable de compras públicas		
Proceso: Procedimiento Especial					
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN
		Sí	No	Desc	
5	¿Las condiciones de contratación por Procedimiento Especial son cumplidas a cabalidad como lo disponen los pliegos de contratación?	X			Por medio de prensa escrita.
6	¿Hubo algún tipo de comunicado a los oferentes?	X			
Elaborado por: Andrea Moreno / Ronald López			Revisado por: D.G.		

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN						
Empresa: Pichincha Comunicaciones E.P.				P30		
Periodo: 2013				Hoja N°: 1-2		
Área: Departamento de compras públicas.				Fecha: 18 de Marzo 2014		
Entrevistado: Sra. Paola Cabezas				Cargo: Responsable de compras públicas		
Proceso: Contratación Directa de Consultoría						
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN	
		Sí	No	Desc		
1	¿Cuántos procesos por Contratación Directa de Consultoría se realizaron en el período 2013?				3 procesos de Contratación Directa de consultoría.	
2	¿Para los procesos por Contratación Directa de Consultoría, se realizó la certificación presupuestaria?	X				
3	¿La adquisición de bienes y servicios por Contratación Directa de Consultoría se encontraban planificados en el PAC?	X				
4	¿Existen llamados de atención si no se cargan los documentos de Contratación Directa de Consultoría al portal de Contratación Pública?			X		
Elaborado por: Andrea Moreno / Ronald López				Revisado por: D.G.		

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN					
Empresa: Pichincha Comunicaciones E.P.			P30		
Periodo: 2013			Hoja N°: 2-2		
Área: Departamento de compras públicas.			Fecha: 18 de Marzo 2014		
Entrevistado: Sra. Paola Cabezas			Cargo: Responsable de compras públicas		
Proceso: Contratación Directa de Consultoría					
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIÓN
		Sí	No	Desc	
5	¿Se cuenta con parámetros para la adjudicación o desertar los procesos de contratación por Contratación Directa de Consultoría?	X			
6	¿Existe algún tipo de negociación para acordar la contratación?	X			Existe una negociación de mutuo acuerdo y formalizar mediante el contrato.
Elaborado por: Ronald López/Andrea Moreno			Revisado por: D.G.		

MATRIZ DE PONDERACIÓN DE CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN				
Empresa: Pichincha Comunicaciones E.P.			P31	
Área: Gerencia General			Hoja N°: 1-1	
Período: 2012-2013			Fecha: 4 de Marzo 2014	
Niveles de calificación	Bajo= 1	Medio= 2	Alto= 3	
Controles Claves	Pond. Preg.	Pond. Control.	Calific. Preg.	Califica. Control
		27		21
Pregunta 1	3		3	
Pregunta 2	3		3	
Pregunta 3	3		3	
Pregunta 4	3		3	
Pregunta 5	3		3	
Pregunta 6	3		2	
Pregunta 7	3		1	
Pregunta 8	3		1	
Pregunta 9	3		2	
Elaborado por: Andrea Moreno / Ronald López			Revisado por: D.G.	

RESULTADO DE EVALUACIÓN DEL CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN			
Empresa: Pichincha Comunicaciones E.P.		P32	
Área: Gerencia General.		Hoja N°: 1-2	
Período: 2012-2013		Fecha: 17 de Marzo 2014	
Rango	3	2	1
Nivel de confianza	Alto	Medio	Bajo
	100% - 67%	66% -34%	33% - 0%
Nivel de riesgo	Bajo	Medio	Alto
NC= Nivel de Confianza NR= Nivel de Riesgo PT= Ponderación Total CT= Calificación Total			
$NC = \frac{CT}{PT} \times 100$ $NC = \frac{21}{27} \times 100$ $NC = 77.77\%$ <p>Nivel de Confianza Alto.</p> <p>Nivel de Riesgo Bajo.</p>			
Conclusión			
<p>El resultado del cuestionario de evaluación aplicado a Gerencia General de la empresa se obtuvo una calificación de 21 puntos de una ponderación de 27, se determina que cuenta con un nivel de confianza alto y un nivel de riesgo bajo; según esta apreciación, la gestión de Gerencia General en contratación pública tiene aciertos tales como: la elaboración periódica de un plan anual de contratación, el cumplimiento del Plan Anual de Compras PAC, el cumplimiento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, la verificación y comprobación de disponibilidad presupuestaria para realizar las compras siendo estas actividades, favorable para la organización y</p>			
Elaborado por: Andrea Moreno / Ronald López		Revisado por: D.G.	

RESULTADO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO	
Empresa: Pichincha Comunicaciones E.P.	P32
Área: Gerencia General.	Hoja N°: 2-2
Período: 2012-2013	Fecha: 17 de Marzo 2014
Conclusión	
<p>también situaciones que se deberían considerar para mejorar la gestión tales como: el asegurarse que al elaborar el Plan Anual de Compras, éste se ajuste a la realidad del consumo, poseer un control de los procesos de compras para evitar incumplimiento y errores; coordinar reuniones periódicas para conocer el desempeño del departamento de compras públicas y demás actividades que aporten al buen rendimiento del departamento.</p>	
Elaborado por: Andrea Moreno / Ronald López	Revisado por: D.G.

MATRIZ DE PONDERACIÓN DE CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN					
Empresa: Pichincha Comunicaciones E.P.				P33	
Área: Departamento de Compras Públicas				Hoja N°: 1-1	
Período: 2012-2013				Fecha: 4 de Marzo 2014	
Proceso: Gestión de Compras Públicas					
Niveles de calificación		Bajo= 1	Medio= 2	Alto= 3	
Controles Claves		Pond. Preg.	Pond. Control.	Calific. Preg.	Califica. Control
			30		26
Pregunta 1		3		1	
Pregunta 2		3		3	
Pregunta 3		3		3	
Pregunta 4		3		1	
Pregunta 5		3		3	
Pregunta 6		3		3	
Pregunta 7		3		3	
Pregunta 8		3		3	
Pregunta 9		3		3	
Pregunta 10		3		3	
Elaborado por: Andrea Moreno / Ronald López				Revisado por: D.G.	

RESULTADO DE EVALUACIÓN DEL CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN			
Empresa: Pichincha Comunicaciones E.P.		P34	
Área: Departamento de Compras Públicas		Hoja N°: 1-2	
Período: 2012-2013		Fecha: 17 de Marzo 2014	
Proceso: Gestión de Compras Públicas			
Rango	3	2	1
Nivel de confianza	Alto	Medio	Bajo
	100% - 67%	66% - 34%	33% - 0%
Nivel de riesgo	Bajo	Medio	Alto
<p>NC= Nivel de Confianza NR= Nivel de Riesgo</p> <p>PT= Ponderación Total CT= Calificación Total</p>			
$NC = \frac{CT}{PT} \times 100$ $NC = \frac{26}{30} \times 100$ $NC = 86.67\%$ <p>Nivel de Confianza Alto.</p> <p>Nivel de Riesgo Bajo.</p>			
Conclusión			
<p>El resultado del Cuestionario de Evaluación aplicado al Departamento de Compras Públicas de la empresa se obtuvo 26 puntos de una ponderación de 30 determina que cuenta con un nivel de confianza alto y un nivel de riesgo bajo; es decir, la gestión del Departamento es muy buena ya que tienen establecido cuántos procesos se ejecutaron en el período, tiene determinado qué régimen o naturaleza se debe realizar en cada proceso</p>			
Elaborado por: Andrea Moreno / Ronald López		Revisado por: D.G.	

RESULTADO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO	
Empresa: Pichincha Comunicaciones E.P.	P34
Área: Departamento de compras Públicas	Hoja N°: 2-2
Período: 2012-2013	Fecha: 17 de Marzo 2014
Conclusión	
<p>de Contratación, se aseguran de seleccionar al mejor proveedor, en base a proformas, ofertas técnicas y económicas y en los demás requisitos que ellos han de cumplir, verifican la disponibilidad de bienes antes de realizar sus compras, una vez recibido los bienes adquiridos son revisados para asegurarse que cumplan con los términos pactados en los pliegos o en los demás documentos que plasmen referencias, existe comunicación con los departamentos solicitantes de bienes y servicios para darles a conocer en qué estado se encuentra su pedido, también existe colaboración de los demás departamentos al ayudar para conseguir proformas de bienes o servicios.</p> <p>Se puede observar que el departamento no cuenta con un manual de funciones por escrito, solamente tienen establecidas las funciones en forma verbal, esto podría implicar que las actividades no estén claras pudiendo ocasionar falencias en los procesos.</p>	
Elaborado por: Andrea Moreno / Ronald López	Revisado por: D.G.

MATRIZ DE PONDERACIÓN DE CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN				
Empresa: Pichincha Comunicaciones E.P.			P35	
Área: Departamento de Compras Públicas			Hoja N°: 1-1	
Período: 2013			Fecha: 4 de Marzo 2014	
Proceso: Ínfima Cuantía				
Niveles de calificación	Bajo= 1	Medio= 2		Alto= 3
Controles Claves	Pond. Preg.	Pond. Control.	Calific. Preg.	Califica. Control
		18		14
Pregunta 1	3		3	
Pregunta 2	3		1	
Pregunta 3	3		3	
Pregunta 4	3		3	
Pregunta 5	3		3	
Pregunta 6	3		1	
Elaborado por: Andrea Moreno / Ronald López			Revisado por: D.G.	

RESULTADO DE EVALUACIÓN DEL CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN			
Empresa: Pichincha Comunicaciones E.P.		P36	
Área: Departamento de Compras Públicas		Hoja N°: 1-2	
Proceso: Ínfima Cuantía.			
Período: 2013		Fecha: 17 de Marzo 2014	
Rango.	3	2	1
Nivel de confianza	Alto	Medio	Bajo
	100% - 67%	66% -34%	33% - 0%
Nivel de Riesgo	Bajo	Medio	Alto
<p>NC= Nivel de Confianza NR= Nivel de Riesgo</p> <p>PT= Ponderación Total CT= Calificación Total</p>			
$NC = \frac{CT}{PT} \times 100$ $NC = \frac{14}{18} \times 100$ $NC = 77.78\%$ <p>Nivel de Confianza Alto.</p> <p>Nivel de Riesgo Bajo.</p>			
Conclusión			
<p>El resultado del cuestionario de evaluación aplicado a los procesos de compras de Ínfima Cuantía del Departamento de Compras Públicas de la empresa se observa que de 14 puntos de una ponderación de 18 determina que cuenta con un nivel de confianza alto y un nivel de riesgo bajo; es decir, según esta apreciación la gestión del Departamento es muy buena porque conocen de los procesos. Identifican el tipo de régimen o naturaleza se debe realizar y se aseguran de seleccionar al mejor proveedor, en base a proformas,</p>			
Elaborado por: Andrea Moreno / Ronald López		Revisado por: D.G.	

RESULTADO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO	
Empresa: Pichincha Comunicaciones E.P.	P36
Área: Departamento de Comprar Públicas	Hoja N°: 2-2
Proceso: Ínfima Cuantía	
Período: 2013	Fecha: 17 de Marzo 2014
Conclusión	
<p>ofertas técnicas y económicas y en los demás requisitos que ellos han de cumplir, verifican la disponibilidad de bienes antes hacer compras esto para evitar comprar bienes que aún la empresa dispone, una vez recibido los bienes adquiridos son revisados para asegurarse que cumplan con los términos pactados en los pliegos o en los demás documentos que plasmen referencias, existe comunicación con los departamentos solicitantes de bienes y servicios para darles a conocer en qué estado se encuentra su pedido.</p>	
Elaborado por: Andrea Moreno / Ronald López	Revisado por: D.G.

MATRIZ DE PONDERACIÓN DE CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN				
Empresa: Pichincha Comunicaciones E.P.			P37	
Área: Departamento de Compras Públicas			Hoja N°: 1-1	
Período: 2013			Fecha: 4 de Marzo 2014	
Proceso: Contratación Directa Por Emergencia				
Niveles de calificación	Bajo= 1	Medio= 2	Alto= 3	
Controles Claves	Pond. Preg.	Pond. Control.	Calific. Preg.	Califica. Control
		24		20
Pregunta 1	0	0		
Pregunta 2	3	3		
Pregunta 3	3	3		
Pregunta 4	3	1		
Pregunta 5	3	2		
Pregunta 6	3	3		
Pregunta 7	3	2		
Pregunta 8	3	3		
Pregunta 9	3	3		
Elaborado por: Andrea Moreno / Ronald López			Revisado por: D.G.	

RESULTADO DE EVALUACIÓN DEL CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN			
Empresa: Pichincha Comunicaciones E.P.		P38	
Área: Departamento de Compras Públicas		Hoja N°: 1-2	
Proceso: Contratación Directa Por Emergencia			
Período: 2013		Fecha: 17 de Marzo 2014	
Rango.	3	2	1
Nivel de confianza	Alto	Medio	Bajo
	100% - 67%	66% -34%	33% - 0%
Nivel de riesgo	Bajo	Medio	Alto
<p>NC= Nivel de Confianza NR= Nivel de Riesgo</p> <p>PT= Ponderación Total CT= Calificación Total</p>			
$NC = \frac{CT}{PT} \times 100$ $NC = \frac{20}{24} \times 100$ <p>NC = 83.33%</p> <p>Nivel de Confianza Alto.</p> <p>Nivel de Riesgo Bajo.</p>			
Conclusión			
<p>El resultado del cuestionario de evaluación aplicado a los procesos de compras de contratación directa por emergencia del Departamento de Compras Públicas de la empresa se observa que de 20 puntos de una ponderación de 24 cuenta con un nivel de confianza alto y un nivel de riesgo bajo; según esta apreciación la gestión del Departamento es muy buena ya que tienen definido cuántos procesos de este tipo se</p>			
Elaborado por: Andrea Moreno / Ronald López		Revisado por: D.G.	

RESULTADO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO	
Empresa: Pichincha Comunicaciones E.P.	P38
Área: Departamento de Comprar Públicas.	Hoja N°: 2-2
Proceso: Contratación Directa por emergencia.	
Período: 2013	Fecha: 17 de Marzo 2014
Conclusión	
<p>ejecutaron en el período, tiene determinado bajo qué régimen o naturaleza se debe realizar cada proceso de contratación, se aseguran de poseer disponibilidad presupuestaria, la contratación fue motivada por la máxima autoridad, la elaboración de los pliegos son realizados y aprobados por Gerencia General, tienen definidos los parámetros de calificación y aceptación de las propuestas técnicas y económicas para su adjudicación o desertar el proceso, los procesos son archivados de manera ordenada y segura, los montos de contratación están dentro de lo establecido por la LOSNCP.</p> <p>Los documentos que intervienen en la contratación directa por emergencia como resoluciones, disponibilidad presupuestaria, calificación de la oferta técnica, contratos son publicados en el portal de compras públicas, algunos documentos que son opcionales se encuentran archivados dentro del proceso.</p>	
Elaborado por: Andrea Moreno / Ronald López	Revisado por: D.G.

MATRIZ DE PONDERACIÓN DE CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN					
Empresa: Pichincha Comunicaciones E.P.			P39		
Área: Departamento de Compras Públicas			Hoja N°: 1-1		
Período: 2013			Fecha: 4 de Marzo 2014		
Proceso: Catálogo Electrónico					
Niveles de calificación	Bajo= 1	Medio= 2		Alto= 3	
Controles Claves		Pond. Preg.	Pond. Control.	Calific. Preg.	Califica. Control
			15		15
Pregunta 1		0		0	
Pregunta 2		3		3	
Pregunta 3		3		3	
Pregunta 4		3		3	
Pregunta 5		3		3	
Pregunta 6		3		3	
Elaborado por: Andrea Moreno / Ronald López			Revisado por: D.G.		

RESULTADO DE EVALUACIÓN DEL CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN			
Empresa: Pichincha Comunicaciones E.P.		P40	
Área: Departamento de Compras Públicas		Hoja N°: 1-2	
Proceso: Catálogo Electrónico			
Período: 2013		Fecha: 17 de Marzo 2014	
Rango.	3	2	1
Nivel de confianza	Alto	Medio	Bajo
	100% - 67%	66% -34%	33% - 0%
Nivel de Riesgo	Bajo	Medio	Alto
<p>NC= Nivel de Confianza NR= Nivel de Riesgo</p> <p>PT= Ponderación Total CT= Calificación Total</p>			
$NC = \frac{CT}{PT} \times 100$ $NC = \frac{15}{15} \times 100$ $NC = 100\%$ <p>Nivel de Confianza Alto.</p> <p>Nivel de Riesgo Bajo.</p>			
Conclusión			
<p>El resultado del cuestionario de evaluación aplicado a los procesos de compras de Catálogo Electrónico del Departamento de Compras Públicas de la empresa se obtiene que de 15 puntos de una ponderación de 15, cuenta con un nivel de confianza alto y un nivel de riesgo bajo; según esta apreciación la gestión del Departamento no tendría inconveniente al realizarlo estos procesos ya que tienen establecidos cuántos procesos de este tipo se podrían ejecutar en el período, tienen determinado el régimen o naturaleza de</p>			
Elaborado por: Andrea Moreno / Ronald López		Revisado por: D.G.	

RESULTADO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO	
Empresa: Pichincha Comunicaciones E.P.	P40
Área: Departamento de Comprar Públicas	Hoja N°: 2-2
Proceso: Catálogo Electrónico	
Período: 2013	Fecha: 17 de Marzo 2014
Conclusión	
<p>este proceso, se aseguran de poseer disponibilidad presupuestaria, este tipo de adquisición se encuentra registrada en el Plan Anual de Contratación (PAC), determinan que esta adquisición cuenta con convenios marco, posee un memorando de requerimiento, la elaboración de los pliegos son aprobados por Gerencia General, los bienes adquiridos son verificados en base a las órdenes de compras, cuentan con el acta entrega recepción, los montos de contratación están dentro de lo establecido por la LOSNCP.</p>	
Elaborado por: Andrea Moreno / Ronald López	Revisado por: D.G.

MATRIZ DE PONDERACIÓN DE CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN					
Empresa: Pichincha Comunicaciones E.P.			P41		
Área: Departamento de Compras Públicas			Hoja N°: 1-1		
Período: 2013			Fecha: 4 de Marzo 2014		
Proceso: Procedimiento Especial					
Niveles de calificación	Bajo= 1	Medio= 2		Alto= 3	
Controles Claves		Pond. Preg.	Pond. Control.	Calific. Preg.	Califica. Control
			15		15
Pregunta 1		0		0	
Pregunta 2		3		3	
Pregunta 3		3		3	
Pregunta 4		3		3	
Pregunta 5		3		3	
Pregunta 6		3		3	
Elaborado por: Andrea Moreno / Ronald López			Revisado por: D.G.		

RESULTADO DE EVALUACIÓN DEL CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN			
Empresa: Pichincha Comunicaciones E.P.		P42	
Área: Departamento de Compras Públicas		Hoja N°: 1-2	
Proceso: Procedimiento Especial			
Período: 2013		Fecha: 17 de Marzo 2014	
Rango.	3	2	1
Nivel de confianza	Alto	Medio	Bajo
	100% - 67%	66% -34%	33% - 0%
Nivel de Riesgo	Bajo	Medio	Alto
<p>NC= Nivel de Confianza NR= Nivel de Riesgo</p> <p>PT= Ponderación Total CT= Calificación Total</p>			
$NC = \frac{CT}{PT} \times 100$ $NC = \frac{15}{15} \times 100$ $NC = 100\%$ <p>Nivel de Confianza Alto.</p> <p>Nivel de Riesgo Bajo.</p>			
Conclusión			
<p>El resultado del cuestionario de evaluación aplicado a los procesos de compras de Procedimiento Especial del Departamento de Compras Públicas de la empresa se observa que de 15 puntos de una ponderación de 15 cuenta con un nivel de confianza alto y un nivel de riesgo bajo; según esta apreciación la gestión del Departamento no podría tener inconvenientes al realizarlo, ya que tienen claro cuántos procesos de este tipo se ejecutaron en el período, tiene claro bajo qué régimen o naturaleza se debe realizar cada</p>			
Elaborado por: Andrea Moreno / Ronald López		Revisado por: D.G.	

RESULTADO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO	
Empresa: Pichincha Comunicaciones E.P.	P42
Área: Departamento de Comprar Públicas	Hoja N°: 2-2
Proceso: Procedimiento Electrónico	
Período: 2013	Fecha: 17 de Marzo 2014
Conclusión	
<p>proceso de Contratación, se aseguran de poseer disponibilidad presupuestaria, este tipo de adquisición se encuentra registrada en el Plan Anual de Contratación (PAC), se ejecutó el proceso con una resolución de inicio, fue publicado en la prensa con el objeto de invitar a los oferentes, la elaboración de los pliegos son aprobados por Gerencia General, el oferente fue adjudicado ya que cumplió con las especificaciones técnicas y económicas según la calificación de la oferta, los procesos son archivados de manera ordenada y segura y, los montos de contratación están dentro de lo establecido por la LOSNCP.</p>	
Elaborado por: Andrea Moreno / Ronald López	Revisado por: D.G.

MATRIZ DE PONDERACIÓN DE CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN					
Empresa: Pichincha Comunicaciones E.P.			P43		
Área: Departamento de Compras Públicas			Hoja N°: 1-1		
Período: 2013			Fecha: 4 de Marzo 2014		
Proceso: Contratación Directa de Consultoría					
Niveles de calificación	Bajo= 1	Medio= 2		Alto= 3	
Controles Claves		Pond. Preg.	Pond. Control.	Calific. Preg.	Califica. Control
			15		13
Pregunta 1		0		0	
Pregunta 2		3		3	
Pregunta 3		3		3	
Pregunta 4		3		1	
Pregunta 5		3		3	
Pregunta 6		3		3	
Elaborado por: Andrea Moreno / Ronald López			Revisado por: D.G.		

RESULTADO DE EVALUACIÓN DEL CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN			
Empresa: Pichincha Comunicaciones E.P.		P44	
Área: Departamento de Compras Públicas		Hoja N°: 1-2	
Proceso: Contratación Directa de Consultoría			
Período: 2013		Fecha: 17 de Marzo 2014	
Rango.	3	2	1
Nivel de confianza	Alto	Medio	Bajo
	100% - 67%	66% -34%	33% - 0%
Nivel de Riesgo	Bajo	Medio	Alto
<p>NC= Nivel de Confianza NR= Nivel de Riesgo</p> <p>PT= Ponderación Total CT= Calificación Total</p>			
$NC = \frac{CT}{PT} \times 100$ $NC = \frac{13}{15} \times 100$ <p>NC = 86.66%</p> <p>Nivel de Confianza Alto.</p> <p>Nivel de Riesgo Bajo.</p>			
Conclusión			
<p>El resultado del Cuestionario de Evaluación aplicado a los procesos de compras de contratación directa de consultoría del Departamento de Compras Públicas de la empresa se establece que de 13 puntos de una ponderación de 15 cuenta con un nivel de confianza alto y un nivel de riesgo bajo; según esta apreciación la gestión del Departamento es muy buena ya que tiene claro cuántos procesos de este tipo se ejecutaron en el período, se aseguran de poseer disponibilidad presupuestaria, este tipo de adquisición se encuentra</p>			
Elaborado por: Andrea Moreno / Ronald López		Revisado por: D.G.	

RESULTADO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO	
Empresa: Pichincha Comunicaciones E.P.	P44
Área: Departamento de Comprar Públicas	Hoja N°: 2-2
Proceso: Contratación Directa de consultoría	
Período: 2013	Fecha: 17 de Marzo 2014
Conclusión	
<p>registrada en el Plan Anual de Contratación (PAC), el proceso empezó con una resolución de inicio, se establecieron las especificaciones técnicas del servicio por contratar, la elaboración de los pliegos son aprobados por Gerencia General, la oferta técnica fue calificada en referencia a los pliegos de contratación, existe acta de negociación, los contratos fueron formalizados con asesoría del departamento jurídico, tienen definido la determinación de parámetros para la adjudicación de los procesos o desertar los mismo, el proceso fue adjudicado ya que el consultor cumplió con las ofertas técnicas y económicas, los procesos son archivados de manera ordenada y segura, los montos de contratación están dentro de lo establecido por la LOSNCP.</p>	
Elaborado por: Andrea Moreno / Ronald López	Revisado por: D.G.

5.8. Pruebas Sustantivas

PRUEBAS DE AUDITORÍA	
Empresa: Pichincha Comunicaciones E.P.	P45
Periodo: 2012 – 2013	Hoja N°: 1-3
Área: Departamento de compras públicas.	Fecha: 19 de Marzo 2014
Objetivo: Identificar las áreas críticas por proceso	
Pruebas Sustantivas	Procesos Utilizadas
1. Proceso de adquisición de bienes y servicios por Ínfima Cuantía	
Para adquirir un bien o servicio no normalizado, los departamentos realizan un requerimiento.	Memorándum de requerimiento.
Determinan proveedores.	Solicitud, selección y aprobación de proformas.
Determinan si existe disponibilidad presupuestaria.	Partida presupuestaria
Determinar que el proceso de Ínfima Cuantía este basado en una normativa legal.	Disposiciones establecidas por el SERCOP
2. Procesos de adquisición de bienes y servicios por Contratación Directa por emergencia	
Para adquirir un bien o servicio no normalizado, los departamentos realizan un requerimiento.	Memorándum de requerimiento.
Se describe el bien o servicio mediante información técnica, económica y legal.	Se informa a los proveedores mediante pliegos de uso obligatorio.
El proceso de contratación se lo realiza a través del portal www.compraspublicas.com.ec del SERCOP.	Invitación a un solo proveedor.
El ganador del proceso lo determina el sistema.	Si cumple las E.T.
Elaborado por: Andrea Moreno / Ronald López	Revisado por: D.G.

PRUEBAS DE AUDITORÍA	
Empresa: Pichincha Comunicaciones E.P.	P45
Periodo: 2012 – 2013	Hoja N°: 2-3
Área: Departamento de compras públicas.	Fecha: 19 de Marzo 2014
Objetivo: Identificar las áreas críticas por proceso	
Pruebas Sustantivas	Procesos Utilizados
3. Procesos de adquisición de bienes y servicios por Catálogo Electrónico	
Para adquirir bienes y servicios normalizado, los departamentos realizan un requerimiento.	Memorándum de requerimiento.
Búsqueda del bien o servicio normalizado.	Adquirir por medio del portal www.compraspublicas.com.ec
Adquisición del bien o servicio.	En base a los pliegos, órdenes de compra y acta entrega recepción.
4. Procesos de adquisición de bienes y servicios por Procedimiento Especial	
Para adquirir bienes y servicios, los departamentos realizan un requerimiento.	Memorándum de requerimiento.
Se describe el bien o servicio mediante información técnica, económica y legal.	Se informa a los proveedores mediante pliegos de uso obligatorio.
El proceso de contratación se lo realiza a través del portal www.compraspublicas.com.ec del SERCOP.	Invitación a los oferentes por medio de prensa escrita.
Adquisición del bien o servicio	Adjudicación del proveedor que cumpliera con lo solicitado en los pliegos y fin del proceso.
Elaborado por: Andrea Moreno / Ronald López	Revisado por: D.G.

PRUEBAS DE AUDITORÍA	
Empresa: Pichincha Comunicaciones E.P.	P45
Periodo: 2012 – 2013	Hoja N°: 3-3
Área: Departamento de compras públicas.	Fecha: 19 de Marzo 2014
Objetivo: Identificar las áreas críticas por proceso	
Pruebas Sustantivas	Procesos Utilizadas
5. Procesos de adquisición de bienes y servicios por Contratación Directa de Consultoría	
Para adquirir bienes y servicios, los departamentos realizan un requerimiento.	Memorándum de requerimiento.
Se describe servicio mediante información técnica, económica y legal.	Se informa a los proveedores mediante pliegos de uso obligatorio.
El proceso de contratación se lo realiza a través del portal www.compraspublicas.com.ec del SERCOP.	Invitación directa al proveedor legalmente inscrito en el RUP.
Adquisición del servicio.	Adjudicación del proveedor si este cumple con lo solicitado en los pliegos. Fin del proceso.
Elaborado por: Andrea Moreno / Ronald López	Revisado por: D.G.

5.9. Aplicación de Indicadores

APLICACIÓN DE INDICADORES							
Empresa: Pichincha Comunicaciones E.P.					P46		
Área: Departamento de compras públicas					Hoja N°: 1-1		Periodo: 2012
Proceso: Contratación Directa por Emergencia					Fecha: 20 de Marzo 2014		
N°	Formula				Continuidad de procesos	Fuentes de Información	Observación
	Indicador	Detalle	Operación	Resultado			
1	Procesos finalizados 2012	Procesos finalizados 2012 /Procesos totales 2012	4/4	100%	Anual	Portal de Compras Públicas. Dpto. Compras Públicas	Se evidencia que los procesos cumplieron con lo establecido en la normativa. Son pocos procesos por estar recién constituida la empresa como empresa pública.
Objetivo: Medir el número de procesos finalizados en el periodo anual.							
Elaborado por: Andrea Moreno / Ronald López					Revisado por: D.G.		

APLICACIÓN DE INDICADORES

Empresa: Pichincha Comunicaciones E.P.					P47		
Área: Departamento de compras públicas					Hoja N°: 1-4	Periodo: 2013	
Proceso: Ínfima Cuantía					Fecha: 20 de Marzo 2014		
N°	Formula				Continuidad de procesos	Fuentes de Información	Observación
	Indicador	Detalle	Operación	Resultado			
1	Procesos finalizados 2013	Procesos finalizados 2013/Procesos iniciados 2013	95/95	100%	Anual	Dpto. de Compras Públicas	
Objetivo: Medir el número de procesos finalizados en el periodo anual.							
2	Procesos que cumplen con el presupuestos referencial 2013	Procesos que cumplen con el presupuesto referencial 2013/Procesos finalizados y publicados 2013	95/95	100%	Anual	Dpto. de Compras Públicas	
Objetivo: Establecer la efectividad de los recursos de los procesos finalizados cumplen con el presupuesto referencial en el periodo anual.							
Elaborado por: Andrea Moreno / Ronald López					Revisado por: D.G.		

APLICACIÓN DE INDICADORES

Empresa: Pichincha Comunicaciones E.P.					P47		
Área: Departamento de compras públicas					Hoja N°: 2-4		Periodo: 2013
Proceso: Ínfima Cuantía					Fecha: 20 de Marzo 2014		
N°	Formula				Continuidad de procesos	Fuentes de Información	Observación
	Indicador	Detalle	Operación	Resultado			
3	Procesos que les falta documentación 2013.	Procesos con documentación incompleta 2013/ Procesos iniciados 2013.	4/95	4.21%	Anual	Dpto. de Compras Públicas.	
Objetivo: Cuantificar que procesos finalizados que cumplieron con el presupuesto referencial les falta documentación en el periodo anual.							
4	Procesos con la documentación completa 2013.	Proceso con documentación completa 2013/ Procesos en el área 2013.	91/95	95.79%	Anual	Dpto. de Compras Públicas.	
Objetiva: Cuantificar que los procesos finalizados que cumplen con el presupuesto referencial, tenga la documentación completa en el periodo anual.							
Elaborado por: Andrea Moreno / Ronald López					Revisado por: D.G.		

APLICACIÓN DE INDICADORES

Empresa: Pichincha Comunicaciones E.P.					P47				
Área: Departamento de compras públicas					Hoja N°: 3-4		Periodo: 2013		
Proceso: Ínfima Cuantía					Fecha: 20 de Marzo 2014				
N°	Formula				Continuidad de procesos	Fuentes de Información	Observación		
	Indicador	Detalle	Operación	Resultado					
5	Procesos sin firmas de responsabilidad 2013.	Procesos sin firmas de responsabilidad 2013/ Procesos en el área 2013.	6/95	6.32%	Anual	Dpto. de Compras Públicas.			
Objetivo: Cuantificar que los procesos finalizados que cumplieron con el presupuesto referencial les falta firmas de responsabilidad en el periodo anual.									
6	Procesos con firmas de responsabilidad 2013.	Procesos con firmas de responsabilidad 2013/Procesos en el área 2013.	89/95	93.64%	Anual	Dpto. de Compras Públicas.			
Objetivo: Cuantificar que los procesos finalizados que cumplieron con el presupuesto referencial tienen firmas de responsabilidad en el periodo anual.									
Elaborado por: Andrea Moreno / Ronald López					Revisado por: D.G.				

APLICACIÓN DE INDICADORES

Empresa: Pichincha Comunicaciones E.P.					P47			
Área: Departamento de compras públicas					Hoja N°: 4-4		Periodo: 2013	
Proceso: Ínfima Cuantía					Fecha: 20 de Marzo 2014			
N°	Formula				Continuidad de procesos	Fuentes de Información	Observación	
	Indicador	Detalle	Operación	Resultado				
7	Procesos publicados a destiempo 2013.	Procesos publicados a destiempo 2013/Procesos iniciados 2013.	11/95	11.58%	Anual	Dpto. de Compras Públicas.		
Objetivo: Cuantificar que los procesos finalizados que cumplieron con el presupuesto referencial están publicados a destiempo en el periodo anual.								
8	Procesos publicados tiempo 2013.	Procesos publicados a tiempo 2013/Procesos iniciados 2013.	84/95	88.42%	Anual	Dpto. de Compras Públicas.		
Objetivo: Cuantificar que los procesos finalizados que cumplieron con el presupuesto referencial están publicados a tiempo en el periodo anual.								
Elaborado por: Andrea Moreno / Ronald López					Revisado por: D.G.			

APLICACIÓN DE INDICADORES

Empresa: Pichincha Comunicaciones E.P.					P48		
Área: Departamento de compras públicas					Hoja N°: 1-4		Periodo: 2013
Proceso: Contratación Directa por Emergencia					Fecha: 20 de Marzo 2014		
N°	Formula				Continuidad de procesos	Fuentes de Información	Observación
	Indicador	Detalle	Operación	Resultado			
1	Procesos finalizados 2013.	Procesos finalizados 2013/Procesos iniciados 2013.	15/15	100%	Anual	Dpto. de Compras Públicas.	
Objetivo: Cuantificar que los procesos finalizados cumplieron con el presupuesto referencial en el periodo anual.							
2	Procesos que cumplen con el presupuestos referencial 2013.	Procesos que cumplen con el presupuesto referencial 2013/Procesos iniciados y publicados 2013.	15/15	100%	Anual	Dpto. de Compras Públicas.	
Objetivo: Cuantificar que los procesos finalizados cumplieron con el presupuesto referencial en el periodo anual.							
Elaborado por: Andrea Moreno / Ronald López					Revisado por: D.G.		

APLICACIÓN DE INDICADORES

Empresa: Pichincha Comunicaciones E.P.					P48		
Área: Departamento de compras públicas					Hoja N°: 2-4		Periodo: 2013
Proceso: Contratación Directa por Emergencia					Fecha: 20 de Marzo 2014		
N°	Formula				Continuidad de procesos	Fuentes de Información	Observación
	Indicador	Detalle	Operación	Resultado			
3	Procesos que les falta documentación 2013.	Proceso con documentación incompleta 2013/ Procesos iniciados 2013.	2/15	13.33%	Anual	Dpto. de Compras Públicas.	
Objetivo: Cuantificar que los procesos finalizados que cumplieron con el presupuesto referencial les falta documentación en el periodo anual.							
4	Procesos con la documentación completa 2013.	Proceso con documentación completa/Procesos en el área 2013.	13/15	86.67%	Anual	Dpto. de Compras Públicas	
Objetivo: Cuantificar que los procesos finalizados que cumplieron con el presupuesto referencial tienen documentación completa en el periodo anual.							
Elaborado por: Andrea Moreno / Ronald López					Revisado por: D.G.		

APLICACIÓN DE INDICADORES

Empresa: Pichincha Comunicaciones E.P.					P48		
Área: Departamento de compras públicas					Hoja N°: 3-4		Periodo: 2013
Proceso: Contratación Directa por Emergencia					Fecha: 20 de Marzo 2014		
N°	Formula				Continuidad de procesos	Fuentes de Información	Observación
	Indicador	Detalle	Operación	Resultado			
5	Procesos sin firmas de responsabilidad 2013.	Procesos sin firmas de responsabilidad 2013/ Procesos en el área 2013.	3/15	20%	Anual	Dpto. de Compras Públicas.	
Objetivo: Cuantificar que los procesos finalizados que cumplieron con el presupuesto referencial les falta firmas de responsabilidad en el periodo anual.							
6	Procesos con firmas de responsabilidad 2013.	Procesos con firmas de responsabilidad 2013/Procesos en el área 2013.	12/15	80%	Anual	Dpto. de Compras Públicas.	
Objetivo: Cuantificar que los procesos finalizados que cumplieron con el presupuesto referencial tienen firmas de responsabilidad en el periodo anual.							
Elaborado por: Andrea Moreno / Ronald López					Revisado por: D.G.		

APLICACIÓN DE INDICADORES

Empresa: Pichincha Comunicaciones E.P.					P48		
Área: Departamento de compras públicas					Hoja N°: 4-4		Periodo: 2013
Proceso: Contratación Directa por Emergencia					Fecha: 20 de Marzo 2014		
N°	Formula				Continuidad de procesos	Fuentes de Información	Observación
	Indicador	Detalle	Operación	Resultado			
7	Procesos publicados a destiempo 2013.	Procesos publicados a destiempo 2013/Procesos iniciados 2013.	1/15	6.67%	Anual	Dpto. de Compras Públicas.	
Objetivo: Cuantificar que los procesos finalizados que cumplieron con el presupuesto referencial están publicados a destiempo en el periodo anual.							
8	Procesos publicados a tiempo 2013.	Procesos publicados a tiempo 2013/Procesos iniciados 2013.	14/15	93.33%	Anual	Dpto. de Compras Públicas.	
Objetivo: Cuantificar que los procesos finalizados que cumplieron con el presupuesto referencial están publicados a tiempo en el periodo anual.							
Elaborado por: Andrea Moreno / Ronald López					Revisado por: D.G.		

APLICACIÓN DE INDICADORES

Empresa: Pichincha Comunicaciones E.P.					P49		
Área: Departamento de compras públicas					Hoja N°: 1-3		Periodo: 2013
Proceso: Catálogo Electrónico					Fecha: 20 de Marzo 2014		
N°	Formula				Continuidad de procesos	Fuentes de Información	Observación
	Indicador	Detalle	Operación	Resultado			
1	Porcentaje de cumplimiento del PAC 2013.	Procesos de cumplimiento del PAC 2013/Procesos iniciados 2013.	8/8	100%	Anual	Dpto. de Compras Públicas.	
Objetivo: Cuantificar que los procesos finalizados cumplieron con el Plan Anual de Contratación en el periodo anual.							
2	Procesos finalizados 2013.	Procesos finalizados 2013/Procesos iniciados 2013.	8/8	100%	Anual	Dpto. de Compras Públicas.	
Objetivo: Cuantificar que los procesos iniciados fueron finalizados en el periodo anual.							
Elaborado por: Andrea Moreno / Ronald López					Revisado por: D.G.		

APLICACIÓN DE INDICADORES

Empresa: Pichincha Comunicaciones E.P.					P49		
Área: Departamento de compras públicas					Hoja N°: 2-3		Periodo: 2013
Proceso: Catálogo Electrónico					Fecha: 20 de Marzo 2014		
N°	Formula				Continuidad de procesos	Fuentes de Información	Observación
	Indicador	Detalle	Operación	Resultado			
3	Procesos con la documentación completa 2013.	Proceso con documentación completa/Procesos iniciados 2013.	6/8	75%	Anual	Dpto. de Compras Públicas.	
Objetivo: Cuantificar que los procesos finalizados que cumplieron con el presupuesto referencial tienen documentación completa en el periodo anual.							
4	Procesos con la documentación completa 2013.	Procesos con documentación incompleta /Procesos en el área 2013.	2/8	25%	Anual	Dpto. de Compras Públicas.	
Objetivo: Cuantificar que los procesos finalizados que cumplieron con el presupuesto referencial les falta documentación en el periodo anual.							
Elaborado por: Andrea Moreno / Ronald López					Revisado por: D.G.		

APLICACIÓN DE INDICADORES

Empresa: Pichincha Comunicaciones E.P.					P49		
Área: Departamento de compras públicas					Hoja N°: 3-3		
Periodo: 2013					Fecha: 20 de Marzo 2014		
Proceso: Catálogo Electrónico							
N°	Formula				Continuidad de procesos	Fuentes de Información	Observación
	Indicador	Detalle	Operación	Resultado			
5	Procesos con firmas de responsabilidad 2013.	Procesos con firmas de responsabilidad 2013/ Procesos en el área 2013.	6/8	75%	Anual	Dpto. de Compras Públicas.	
Objetivo: Cuantificar que los procesos finalizados que cumplieron con el presupuesto referencial tienen firmas de responsabilidad en el periodo anual.							
6	Procesos sin firmas de responsabilidad 2013.	Procesos sin firmas de responsabilidad 2013/ Procesos en el área 2013.	2/8	25%	Anual	Dpto. de Compras Públicas.	
Objetivo: Cuantificar que los procesos finalizados que cumplieron con el presupuesto referencial les falta firmas de responsabilidad en el periodo anual.							
Elaborado por: Andrea Moreno / Ronald López					Revisado por: D.G.		

APLICACIÓN DE INDICADORES

Empresa: Pichincha Comunicaciones E.P.					P50		
Área: Departamento de compras públicas					Hoja N°: 1-3		Periodo: 2013
Proceso: Procedimiento Especial					Fecha: 20 de Marzo 2014		
N°	Formula				Continuidad de procesos	Fuentes de Información	Observación
	Indicador	Detalle	Operación	Resultado			
1	Procesos finalizados 2013.	Procesos finalizados 2013/Procesos iniciados 2013.	1/1	100%	Ocasional	Dpto. de Compras Públicas	La empresa realizo un contrato de arrendamiento de un inmueble como oficina.
Objetivo: Cuantificar el número de procesos finalizados en el periodo anual.							
2	Procesos que cumplen con el presupuesto referencial 2013.	Procesos que cumplen con el presupuesto referencial 2013/Procesos iniciados y publicados 2013.	1/1	100%	Ocasional	Dpto. de Compras Públicas	
Objetivo: Cuantificar que los procesos finalizados cumplieron con el presupuesto referencial y están publicados en un periodo anual.							
Elaborado por: Andrea Moreno / Ronald López					Revisado por: D.G.		

APLICACIÓN DE INDICADORES

Empresa: Pichincha Comunicaciones E.P.					P50		
Área: Departamento de compras públicas					Hoja N°: 2-3		Periodo: 2013
Proceso: Procedimiento Especial					Fecha: 20 de Marzo 2014		
N°	Formula				Continuidad de procesos	Fuentes de Información	Observación
	Indicador	Detalle	Operación	Resultado			
3	Procesos con la documentación completa 2013.	Proceso con documentación completa / Procesos en el área 2013.	1/1	100%	Ocasional	Dpto. de Compras Públicas.	
Objetivo: Cuantificar el número de procesos finalizados que cumplieron con el presupuesto referencial tienen documentación completa en el periodo anual.							
4	Procesos con firmas de responsabilidad 2013.	Proceso con firmas de responsabilidad 2013/ Procesos en el área 2013.	1/1	100%	Ocasional	Dpto. de Compras Públicas.	
Objetivo: Cuantificar que los procesos finalizados que cumplieron con el presupuesto referencial tienen firmas de responsabilidad en el periodo anual.							
Elaborado por: Andrea Moreno / Ronald López					Revisado por: D.G.		

APLICACIÓN DE INDICADORES

Empresa: Pichincha Comunicaciones E.P.					P50		
Área: Departamento de compras públicas					Hoja N°: 3-3		Periodo: 2013
Proceso: Procedimiento Especial					Fecha: 20 de Marzo 2014		
N°	Formula				Continuidad de procesos	Fuentes de Información	Observación
	Indicador	Detalle	Operación	Resultado			
5	Procesos publicados a tiempo 2013	Procesos publicados a tiempo 2013/ Procesos iniciados 2013	1/1	100%	Ocasional	Dpto. de Compras Públicas	
Objetivo: Cuantificar que los procesos finalizados que cumplieron con el presupuesto referencial están publicados a tiempo en el periodo anual.							
Elaborado por: Andrea Moreno / Ronald López					Revisado por: D.G.		

APLICACIÓN DE INDICADORES

Empresa: Pichincha Comunicaciones E.P.					P51		
Área: Departamento de compras públicas					Hoja N°: 1-3		Periodo: 2013
Proceso: Contratación directa de Consultoría					Fecha: 20 de Marzo 2014		
N°	Formula				Continuidad de procesos	Fuentes de Información	Observación
	Indicador	Detalle	Operación	Resultado			
1	Procesos adjudicados 2013.	Procesos Adjudicados 2013/Procesos iniciados 2013.	1/3	33,33%	Anual	Dpto. de Compras Públicas.	El mismo proceso se inició por 3 ocasiones
Objetivo: Cuantificar el número de procesos adjudicados en el periodo anual.							
2	Procesos desiertos 2013.	Procesos desiertos 2013/Procesos iniciados 2013.	2/3	66,67%	Anual	Dpto. de Compras Públicas.	
Objetivo: Cuantificar el número de procesos desiertos en el periodo anual.							
Elaborado por: Andrea Moreno / Ronald López					Revisado por: D.G.		

APLICACIÓN DE INDICADORES

Empresa: Pichincha Comunicaciones E.P.					P51		
Área: Departamento de compras públicas					Hoja N°: 1-3		Periodo: 2013
Proceso: Contratación directa de Consultoría					Fecha: 20 de Marzo 2014		
N°	Formula				Continuidad de procesos	Fuentes de Información	Observación
	Indicador	Detalle	Operación	Resultado			
3	Procesos que cumplen con el presupuesto referencial 2013.	Procesos que cumplen con el presupuesto referencial 2013/Procesos iniciados y publicados 2013.	3/3	100%	Anual	Dpto. de Compras Públicas.	
Objetivo: Cuantificar el número de procesos finalizados que cumplieron con el presupuesto referencial están publicados en un periodo anual.							
Elaborado por: Andrea Moreno / Ronald López					Revisado por: D.G.		

APLICACIÓN DE INDICADORES

Empresa: Pichincha Comunicaciones E.P.					P51		
Área: Departamento de compras públicas					Hoja N°: 2-3		Periodo: 2013
Proceso: Contratación directa de Consultoría					Fecha: 20 de Marzo 2014		
N°	Formula				Continuidad de procesos	Fuentes de Información	Observación
	Indicador	Detalle	Operación	Resultado			
4	Procesos con la documentación completa 2013.	Proceso con documentación completa / Procesos en el área 2013	1/1	100%	Ocasional	Dpto. de Compras Públicas.	
Objetivo: Cuantificar que los procesos finalizados que cumplieron con el presupuesto referencial tienen documentación completa en el periodo anual.							
5	Procesos con firmas de responsabilidad 2013.	Proceso con firmas de responsabilidad/ Procesos en el área 2013.	1/1	100%	Ocasional	Dpto. de Compras Públicas.	
Objetivo: Cuantificar que los procesos finalizados que cumplieron con el presupuesto referencial tienen firmas de responsabilidad en el periodo anual.							
Elaborado por: Andrea Moreno / Ronald López					Revisado por: D.G.		

APLICACIÓN DE INDICADORES

Empresa: Pichincha Comunicaciones E.P.					P51		
Área: Departamento de compras públicas					Hoja N°: 3-3		Periodo: 2013
Proceso: Contratación directa de Consultoría					Fecha: 20 de Marzo 2014		
N°	Formula				Continuidad de procesos	Fuentes de Información	Observación
	Indicador	Detalle	Operación	Resultado			
6	Procesos publicados a tiempo 2013.	Procesos publicados a tiempo 2013/ Procesos iniciados 2013.	1/1	100%	Ocasional	Dpto. de Compras Públicas.	
Objetivo: Cuantificar que los procesos finalizados que cumplieron con el presupuesto referencial están publicados a tiempo en el periodo anual.							
Elaborado por: Andrea Moreno / Ronald López					Revisado por: D.G.		

5.10. Hoja de hallazgos

HOJA DE HALLAZGOS	
Empresa: Pichincha Comunicaciones E.P.	H-H 1
Área: Departamento de compras públicas	Hoja N°: 1-2
Periodo: 2012	Fecha: 20 de Marzo 2014
Proceso: Contratación Pública por Contratación Directa	
1. CONDICIÓN:	
<p>La empresa tuvo actividades de operación a partir de este año y como está en reciente creación, en compras públicas se realizaron cuatro procesos de contratación directa, de acuerdo a la Ley vigente en este año.</p>	
2. CRITERIO	
<p>SECCION II CONTRATACIONES EN SITUACIONES DE EMERGENCIA Art. 57.- Procedimiento.- Para atender las situaciones de emergencia definidas en el número 31 del artículo 6 de esta Ley, previamente a iniciarse el procedimiento, el Ministro de Estado o en general la máxima autoridad de la entidad deberá emitir resolución motivada que declare la emergencia, para justificar la contratación. Dicha resolución se publicará en el Portal COMPRAS PÚBLICAS. La entidad podrá contratar de manera directa, y bajo responsabilidad de la máxima autoridad, las obras, bienes o servicios, incluidos los de consultoría, que se requieran de manera estricta para superar la situación de emergencia. Podrá, inclusive, contratar con empresas extranjeras sin requerirlos requisitos previos de domiciliación ni de presentación de garantías; los cuales se cumplirán una vez suscrito el respectivo contrato.</p>	
Elaborado por: Andrea Moreno / Ronald López	Revisado por: D.G.

HOJA DE HALLAZGOS	
Empresa: Pichincha Comunicaciones E.P.	H-H 1
Área: Departamento de compras públicas	Hoja N°: 2-2
Periodo: 2012	Fecha: 20 de Marzo 2014
Proceso: Contratación Pública por Contratación Directa	
3. CAUSA	
Desde que se ha conformado la empresa pública, se ha estado ejecutando las compras públicas basadas en la Ley y su Reglamento y en ocasiones, teniendo como alternativa la contratación de casos especiales.	
4. EFECTO	
Los procesos de Contratación Pública del período 2012, fueron finalizados cumpliendo con la Ley y su Reglamento.	
5. CONCLUSIONES	
El departamento de Compras Públicas realizó cuatro procesos de contratación finalizados en su totalidad y publicados en el portal de compras públicas, estos procesos se acogieron a las Leyes y Reglamentos establecidos para este tipo de contratación.	
6. RECOMENDACIONES	
La contratación pública se debe realizar observando las disposiciones legales según la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y el Reglamento, tomando en cuenta que pequeños detalles como publicación de procesos en el portal de compras públicas o retrasos pueden ocasionar errores o conflictos de trámite.	
Elaborado por: Andrea Moreno / Ronald López	Revisado por: D.G.

HOJA DE HALLAZGOS	
Empresa: Pichincha Comunicaciones E.P.	H-H 2
Área: Departamento de compras públicas	Hoja N°: 1-3
Periodo: 2013	Fecha: 21 de Marzo 2014
Proceso: Contratación Pública por Ínfima Cuantía	
1. CONDICIÓN:	
<p>Se realiza adquisiciones de bienes o servicios no normalizados por este medio ya que la mayoría de las compras son inferiores al multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico tal como lo dispone la Ley y su Reglamento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 4 procesos les falta documentación. • 6 procesos les faltan firmas de responsabilidad. • 11 procesos fueron publicados a destiempo. <p>Deben asegurar de que las proformas adquiridas de los proveedores son legales y autorizadas.</p>	
2. CRITERIO	
<p>Art. 52.1.- (LOSNCP) Contrataciones de ínfima cuantía.- Se podrá contratar bajo este sistema en cualquiera de los siguientes casos:</p> <p>1.- Las contrataciones para la adquisición de bienes o prestación de servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría, cuya cuantía sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico;</p> <p>2.- Las contrataciones para la adquisición de bienes o prestación de servicios normalizados, exceptuando los de consultoría, que no consten en el catálogo electrónico y cuya cuantía sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico; y,</p>	
Elaborado por: Ronald López/Andrea Moreno	Revisado por: D.G.

HOJA DE HALLAZGOS	
Empresa: Pichincha Comunicaciones E.P.	H-H 2
Área: Departamento de compras públicas	Hoja N°: 2-3
Periodo: 2013	Fecha: 21 de Marzo 2014
Proceso: Contratación Pública por Ínfima Cuantía	
2. CRITERIO	
<p>3.- Las contrataciones de obras que tengan por objeto única y exclusivamente la reparación, refacción, remodelación, adecuación, mantenimiento o mejora de una construcción o infraestructura existente, cuyo presupuesto referencial sea inferior a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico. Para estos casos, no podrá considerarse en forma individual cada intervención, sino que la cuantía se calculará en función de todas las actividades que deban realizarse en el ejercicio económico sobre la construcción o infraestructura existente.</p> <p>Los procesos de compras públicas deben estar finalizados con su documentación completa, firmas de responsabilidad en los documentos que lo requiera y publicados en su debido tiempo en el portal de compras públicas.</p> <p>Las proformas deben estar debidamente legalizados por el proveedor y detallada en precio y cantidad de acuerdo a las necesidades de contratación.</p>	
3. CAUSA	
Se aprecia que el departamento de compras públicas no cuenta por escrito con una distribución clara de sus funciones, solo tienen establecidas las funciones de forma verbal.	
4. EFECTO	
Al no tener proformas claras dificulta la realización de un cuadro comparativo y así escoger la mejor oferta.	
Elaborado por: Andrea Moreno / Ronald López	Revisado por: D.G.

HOJA DE HALLAZGOS	
Empresa: Pichincha Comunicaciones E.P.	H-H 2
Área: Departamento de compras públicas	Hoja N°: 3-3
Periodo: 2013	Fecha: 21 de Marzo 2014
Proceso: Contratación Pública por Ínfima Cuantía	
5. CONCLUSIONES:	
<p>Los encargados de este tipo de proceso deben procurar obtener proformas claras que se enmarquen en las necesidades de compra de bienes y servicios en forma detallada, para así evitar errores en la asignación en la partida presupuestaria.</p>	
6. RECOMENDACIONES	
<p>Plantear políticas y elaborar manuales de procedimientos que ayuden al departamento de compras públicas a ejecutar los procesos de contratación como lo dispone la normativa vigente y las leyes conexas.</p> <p>Asegurarse que cada proceso de compra posea su documentación completa.</p> <p>Finalizar los procesos en el tiempo indicado.</p>	
Elaborado por: Andrea Moreno / Ronald López	Revisado por: D.G.

HOJA DE HALLAZGOS	
Empresa: Pichincha Comunicaciones E.P.	H-H 3
Área: Departamento de compras públicas	Hoja N°: 1-3
Periodo: 2013	Fecha: 21 de Marzo 2014
Proceso: Contratación Pública por Contratación Directa por emergencia.	
1. CONDICIÓN:	
Se evidencia que: <ul style="list-style-type: none"> • 2 procesos les falta documentación, • 3 procesos les falta firmas de responsabilidad, y • 1 proceso fue publicado a destiempo. 	
2. CRITERIO	
<p>SECCION II</p> <p>CONTRATACIONES EN SITUACIONES DE EMERGENCIA</p> <p>Art. 57.- Procedimiento.- Para atender las situaciones de emergencia definidas en el número 31 del artículo 6 de esta Ley, previamente a iniciarse el procedimiento, el Ministro de Estado o en general la máxima autoridad de la entidad deberá emitir resolución motivada que declare la emergencia, para justificar la contratación. Dicha resolución se publicará en el portal COMPRASPUBLICAS.</p> <p>La entidad podrá contratar de manera directa, y bajo responsabilidad de la máxima autoridad, la sobras, bienes o servicios, incluidos los de consultoría, que se requieran de manera estricta para superar la situación de emergencia. Podrá, inclusive, contratar con empresas extranjeras sin solicitar requisitos previos de domiciliación ni de presentación de garantías; los cuales se cumplirán una vez suscrito el respectivo contrato.</p>	
Elaborado por: Andrea Moreno / Ronald López	Revisado por: D.G.

HOJA DE HALLAZGOS	
Empresa: Pichincha Comunicaciones E.P.	H-H 3
Área: Departamento de compras públicas	Hoja N°: 2-3
Periodo: 2013	Fecha: 21 de Marzo 2014
Proceso: Contratación Pública por Contratación Directa por emergencia.	
2. CRITERIO	
Los procesos de compras públicas deben poseer la documentación completa, firmas de responsabilidad, autorizaciones correspondiente, y estar publicados en su debido tiempo en el portal de compras públicas.	
3. CAUSA	
Este tipo de proceso debe tener una resolución motivada que justifique de la necesidad de realizar este tipo de contratación.	
4. EFECTO:	
Este proceso debidamente motivado agiliza la pronta contratación aviando algunos procesos. Al parecer existen procesos que les faltaría documentación, firmas de responsabilidad y que son publicados a destiempo pudiendo ocasionar posibles sanciones o multas y conflictos internos.	
5. CONCLUSIONES:	
Este tipo de procesos por ser emergente omite algunos procedimientos por lo que debe haber una resolución motivada que sustente este tipo de contratación.	
Elaborado por: Andrea Moreno / Ronald López	Revisado por: D.G.

HOJA DE HALLAZGOS	
Empresa: Pichincha Comunicaciones E.P.	H-H 3
Área: Departamento de compras públicas	Hoja N°: 3-3
Periodo: 2013	Fecha: 21 de Marzo 2014
Proceso: Contratación Pública por Contratación Directa por emergencia	
6. RECOMENDACIONES:	
<p>Determinar los controles necesarios para el correcto maneje de la documentación que intervienen en estos procesos.</p> <p>Todos los procesos de contratación pública deben sujetarse a las Leyes y Reglamentos; obtener asesoría jurídica para realizar estas actividades de manera correcta y apoyar en el momento que existan desacuerdos tanto internos como externos que demore el proceso.</p> <p>Tratar de finalizar los procesos en el tiempo indicado.</p> <p>Mayor control en los procesos asignando responsabilidades.</p>	
Elaborado por: Andrea Moreno / Ronald López	Revisado por: D.G.

HOJA DE HALLAZGOS	
Empresa: Pichincha Comunicaciones E.P.	H-H 4
Área: Departamento de compras públicas	Hoja N°: 1-4
Periodo: 2013	Fecha: 21 de Marzo 2014
Proceso: Contratación Pública por Catálogo Electrónico.	
1. CONDICIÓN:	
<p>Todos los procesos de contratación se encontraban planificados en el PAC.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 procesos les faltan firmas de responsabilidad. • 2 procesos les falta documentación. 	
2. CRITERIO	
<p>De acuerdo al Art. 22 (LOSNCP) manifiesta que el Plan Anual de Contratación.- Las Entidades Contratantes, para cumplir con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, sus objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente, de conformidad a la planificación plurianual de la Institución, asociados al Plan Nacional de Desarrollo y a los presupuestos del Estado.</p> <p>El Plan será publicado obligatoriamente en la página Web de la Entidad Contratante dentro de los quince (15) días del mes de enero de cada año e inter operará con el portal COMPRAS PÚBLICAS.</p> <p>De existir reformas al Plan Anual de Contratación, éstas serán publicadas siguiendo los mismos mecanismos previstos en este inciso.</p> <p>El contenido del Plan de contratación y los sustentos del mismo se regularán en el Reglamento de la presente Ley.</p>	
Elaborado por: Andrea Moreno / Ronald López	Revisado por: D.G.

HOJA DE HALLAZGOS	
Empresa: Pichincha Comunicaciones E.P.	H-H 4
Área: Departamento de compras públicas	Hoja N°: 2-4
Periodo: 2013	Fecha: 21 de Marzo 2014
Proceso: Contratación Pública por Catálogo Electrónico	
2. CRITERIO	
<p>Artículo 25 (RGLOSNC):</p> <p>Del Plan Anual de Contratación</p> <p>Hasta el 15 de enero de cada año, la máxima autoridad de cada Entidad Contratante o su delegado, aprobará y publicará el Plan Anual de Contratación (PAC), el mismo que contendrá las obras, bienes o servicios incluidos los de consultoría que se contratarán durante ese año, en función de sus respectivas metas institucionales y de conformidad a lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley.</p> <p>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 www.compraspublicas.gob.ec. Salvo las contrataciones de ínfima cuantía o aquellas que respondan a situaciones de emergencia, todas las demás deberán estar incluidas en el PAC inicial o reformulado.</p> <p>Los procesos de contrataciones deberán ejecutarse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Contratación elaborado por cada entidad contratante, previa consulta de la disponibilidad presupuestaria, a menos que circunstancias no previstas al momento de la elaboración del PAC hagan necesario su modificación.</p>	
Elaborado por: Andrea Moreno / Ronald López	Revisado por: D.G.

HOJA DE HALLAZGOS	
Empresa: Pichincha Comunicaciones E.P.	H-H 4
Área: Departamento de compras públicas	Hoja N°: 3-4
Periodo: 2013	Fecha: 21 de Marzo 2014
Proceso: Contratación Pública por Catálogo Electrónico	
2. CRITERIO	
<p>De acuerdo al Art. 43 de la (LOSNCP) establece que los Convenios Marco.- El Instituto Nacional de Contratación Pública efectuará periódicamente procesos de selección de proveedores con quienes se celebrará Convenios Marco en virtud de los cuales se ofertarán en el catálogo electrónico bienes y servicios normalizados a fin de que éstos sean adquiridos o contratados de manera directa por las Entidades Contratantes, sobre la base de parámetros objetivos establecidos en la normativa que para el efecto dicte el Instituto Nacional de Contratación Pública.</p> <p>El Art. 44 de la (LOSNCP) expresa que el Catálogo Electrónico del INCP.- Como producto del Convenio Marco, el Instituto Nacional de Contratación Pública creará un catálogo electrónico disponible en el Portal COMPRAS PÚBLICAS, desde el cual las Entidades Contratantes podrán realizar sus adquisiciones en forma directa.</p>	
3. CAUSA	
En este tipo de contratación se da por la circunstancia que los bienes y servicios son normalizados a través de convenios marco.	
4. EFECTO	
Se debe constantemente actualizarse con los cambios, y nuevas resoluciones emitidas por el SERCOP.	
Al faltar firmas de responsabilidad y documentación en los procesos de contratación, puede generar conflictos entre sus funcionarios	
Elaborado por: Andrea Moreno /Ronald López	Revisado por: D.G.

HOJA DE HALLAZGOS	
Empresa: Pichincha Comunicaciones E.P.	H-H 4
Área: Departamento de compras públicas.	Hoja N°: 4-4
Periodo: 2013	Fecha: 21 de Marzo 2014
Proceso: Contratación Pública por Catálogo Electrónico	
5. CONCLUSIONES	
<p>Para la contratación de bienes, servicios, obras o consultorías las Entidades deben estar planificados en el PAC, caso contrario no podrán realizar la adquisición de dichos productos salvo el caso que se vea en la necesidad de reformar el mismo.</p>	
6. RECOMENDACIONES	
<p>Dar cumplimiento al Art. 23 de la LOSNCP: “Antes de iniciar un procedimiento precontractual, de acuerdo a la naturaleza de la contratación, la Entidad deberá contar con los estudios y diseños completos, definitivos y actualizados, planos y cálculos, especificaciones técnicas, debidamente aprobados por las instancias correspondientes, vinculados al Plan Anual de Contratación de la Entidad.</p>	
Elaborado por: Andrea Moreno / Ronald López	Revisado por: D.G.

HOJA DE HALLAZGOS	
Empresa: Pichincha Comunicaciones E.P.	H-H 5
Área: Departamento de compras públicas	Hoja N°: 1-2
Periodo: 2013	Fecha: 21 de Marzo 2014
Proceso: Contratación Pública por Procedimientos Especiales	
1. CONDICIÓN:	
Para la contratación del arrendamiento de oficina,se sujetaron a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.	
2. CRITERIO	
De acuerdo al Art. 59 (LOSNCPR) Régimen.- Expresa que los contratos de arrendamiento tanto para el caso en que el Estado o una institución pública tengan la calidad de arrendadora como arrendataria se sujetará a las normas previstas en el Reglamento de esta Ley.	
Según el Art. 64 del (RGSNCPR) Procedimiento.- Establece que para el arrendamiento de bienes inmuebles, las entidades contratantes publicarán en el Portal www.compraspublicas.gob.ec . los pliegos en los que constarán las condiciones mínimas del inmueble requerido, con la referencia al sector y lugar de ubicación del mismo.	
Para la suscripción del contrato, el adjudicatario no requiere estar inscrito y habilitado en el RUP.	
El SERCOP determinará el procedimiento y los requisitos que se deberán cumplir en estas contrataciones.	
Elaborado por: Andrea Moreno / Ronald López	Revisado por: D.G.

HOJA DE HALLAZGOS	
Empresa: Pichincha Comunicaciones E.P.	H-H 5
Área: Departamento de compras públicas	Hoja N°: 2-2
Periodo: 2013	Fecha: 21 de Marzo 2014
Proceso: Contratación Pública por Procedimientos Especiales	
3. CAUSA	
Al ser un proceso de arrendamiento no posee parámetros directos para direccionar a un tipo específico de contratación, por eso es llamado procedimiento especial, sujetándose a lo que establece la ley.	
4. EFECTO	
Al ser publicado en la prensa escrita da lugar a que exista la participación de los interesados.	
5. CONCLUSIONES:	
Se concluye que el departamento de Compras Públicas se acogió a la Ley y Reglamentos establecidos para este tipo de contratación y el departamento jurídico deberá tener pendiente las condiciones de contrato.	
4. RECOMENDACIONES:	
Se recomienda seguir sujetándose a las Leyes y Reglamentos para los procesos de contratación y obtener asesoría jurídica en la elaboración del contrato de arriendo y así evitar discrepancias con el arrendador.	
Elaborado por: Andrea Moreno / Ronald López	Revisado por: D.G.

HOJA DE HALLAZGOS	
Empresa: Pichincha Comunicaciones E.P.	H-H 6
Área: Departamento de compras públicas	Hoja N°: 1-2
Periodo: 2013	Fecha: 21 de Marzo 2014
Proceso: Contratación Pública por Contratación Directa de Consultoría	
1. CONDICIÓN:	
En este proceso se aprecia que hubo 2 contrataciones que fueron desiertas por motivo de desentendimiento por la entidad contratante y después por el proveedor del Estado al dejar que le suspendan su RUP.	
2. CRITERIO	
Art. 37 (LOSNCP).- 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.	
Esta autorización no impide que una vez iniciado el proceso contractual una persona natural o jurídica nacional participe del mismo.	
3. CAUSA	
Posiblemente falta coordinación en el desarrollo de los proceso de contratación pública puesto que para una misma contratación, se dieron por desierto dos procesos en forma consecutiva, uno por falla del responsable del departamento de compras públicas al no subir al portal la calificación del proveedor en la fecha indicada en los pliegos y el otro por descuido del proveedor invitado al provocar la suspensión del registro único de proveedor (RUP). Finalmente al reiniciar por tercera vez el proceso fue adjudicado.	
Elaborado por: Andrea Moreno / Ronald López	Revisado por: D.G

HOJA DE HALLAZGOS	
Empresa: Pichincha Comunicaciones E.P.	H-H 6
Área: Departamento de compras públicas	Hoja N°: 2-2
Periodo: 2013	Fecha: 21 de Marzo 2014
Proceso: Contratación Pública por Contratación Directa de Consultoría	
4. EFECTO	
En primer instante el proceso quedo desierto por dos ocasiones, por no sujetarse al Reglamento de la LOSNCP e incumplimiento establecido en los pliegos, generando retrasos e inconvenientes entre el proveedor y la entidad contratante.	
5. CONCLUSIONES	
La contratación directa de consultoría en su primera instancia no fue concretada por falta de experiencia y agilidad en el manejo del sistema, complicándose con la deshabilitación del proveedor.	
6.RECOMENDACIONES	
La contratación pública se debe realizar observando las disposiciones legales y los tiempos establecidos en los pliegos aplicados en el sistema.	
Elaborado por: Andrea Moreno / Ronald López	Revisado por: D.G.

- 5.11. Comunicación de resultados
5.11.1. Convocatoria a Conferencia Final

<table border="1"><tr><td>C-2</td></tr></table>		C-2
C-2		
Quito, DM 24 de Marzo del 2014		
Lic. Patricia Saldaña		
GERENTE GENERAL		
PICHINCHA COMUNICACIONES EP		
Presente.		
De nuestras consideraciones:		
De conformidad a lo acordado, presentamos el desarrollo final de la comunicación de resultados de la Auditoría de Cumplimiento realizada al departamento de Compras Públicas por los períodos 2012 y 2013.		
Dicho acto se llevará a cabo en la sala de reuniones de la empresa Pichincha Comunicaciones EP, ubicada en la ciudad de Quito entre Mallorca y Madrid sector la Floresta, en caso de no poder asistir personalmente, agradeceremos notificar por escrito, indicando el nombre, apellido y cargo de la persona que lo hará en su representación.		
Atentamente:		
AUDITOR OPERATIVO		
Elaborado por: Andrea Moreno / Ronald López	Revisado por: D.G.	

INFORME DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

27 DE Marzo del 2014

Lic. Patricia Saldaña Bucheli

GERENTE GENERAL DE “PICHINCHA COMUNICACIONES EP”

Presente.

Señora Gerente:

Hemos realizado la auditoría de cumplimiento revisando y analizando la información del DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS de la institución donde se manifiesta que ha mantenido un control interno bueno sobre los procesos y procedimientos de Contratación Pública por el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2013.

Para el desarrollo de este trabajo se planificó un total de 47 días laborables, considerando desde el 3 de Febrero al 27 Marzo del 2013, cabe mencionar que los días de trabajo se estimaron de manera adecuada, por lo que no tuvimos que incurrir en más tiempo de trabajo.

El examen de Auditoría de Cumplimiento a los procesos de Contratación Pública de la empresa “PICHINCHA COMUNICACIONES EP” con el objetivo de esquematizar los posibles riesgos y contingentes con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.

El objetivo general, ha sido examinar mediante Auditoría de Cumplimiento si la empresa pública “PICHINCHA COMUNICACIONES EP” cumplió con las obligaciones dispuestas por la Ley y su Reglamento para los procesos de contratación pública del período comprendido entre el 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2013 y esquematizar los posibles riesgos y contingentes de contratación pública de la empresa.

La naturaleza de los resultados del examen de auditoría, se encuentran formulados en un resumen de hallazgos encontrados y recomendaciones que constan en el presente informe.

Este trabajo fue realizado y revisado por un equipo de trabajo:

Auditor Operativo.

Auditor Master

PERÍODO 2012**CONTRATACIÓN DIRECTA****Hallazgos:**

Del análisis realizado en este período, se pudo observar que se realizó únicamente procesos de contratación Directa

Interpretación de Resultados

La empresa tuvo actividades de operación a partir del año 2012, en el caso del Departamento de Compras Públicas se evidencia que se realizaron cuatro procesos de contratación públicas de acuerdo a las Leyes y Reglamentos vigentes en este año. Además las Contrataciones Públicas fueron finalizadas en su totalidad.

Conclusiones

Se concluye que el departamento de Compras Públicas realizó cuatro procesos de contratación y este se acogió a las Leyes y Reglamentos establecidos para este tipo de contratación.

Recomendaciones

La contratación pública se debe realizar observando las disposiciones legales según la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y el Reglamento, tomando en cuenta que cualquier error puede provocar desfases en el proceso.

CONTRATACIÓN POR ÍNFIMA CUANTÍA

Hallazgos:

Del análisis de este proceso se evidencia que el Departamento de Compras Públicas en ocasiones se realiza adquisiciones de bienes y servicios por este medio ya que sirve para casos de emergencia.

Se ha realizado compras sin tener la seguridad de que las proformas adquiridas de los proveedores son legales y en ciertos casos no tienen las especificaciones necesarias como dispone la normativa.

Interpretación de resultados

Dentro del análisis se ha comprobado que el 78% de procesos de Contratación Pública de Ínfima Cuantía cumple con lo que establece la Ley y su Reglamento; mientras que, el 22% podrían tener variaciones con los requisitos para este efecto, retrasos en los procesos debido a que las proformas no están claras.

Conclusiones

Un porcentaje de las contrataciones públicas por medio de Ínfima Cuantía sirven para adquisiciones de emergencia.

Según el estudio faltaría fortalecer una acción controladora de los documentos que están interviniendo en el proceso de contratación.

Recomendaciones

Establecer políticas y elaborar manuales de procedimientos que ayuden al departamento de compras públicas a ejecutar los procesos de contratación como lo dispone la normativa vigente.

PERÍODO 2013**CONTRATACIÓN PÚBLICA POR CONTRATACIÓN DIRECTA****Hallazgos**

Se encontró que desde la conformación de la empresa pública, se ha estado ejecutando las contrataciones basándose en la Ley y su Reglamento y dada las circunstancias se optó por la contratación en casos de emergencia solo en casos especiales y realmente motivados con el respectivo informe por la autoridad.

Interpretación de resultados

Dentro del análisis se evidencia que el 60% de procesos de Contratación Pública por Contratación Directa, cumple con lo que establece la Ley y su Reglamento; mientras que, el 40% podrían tener variaciones con los requisitos para este efecto.

Conclusiones

Este tipo de contratación al ser de tipo emergente obvia varios procedimientos y bajo esta circunstancia debe cumplirse a cabalidad con los requisitos mínimos establecidos. Para sujetarse a esta modalidad, la autoridad deberá realizar un informe que justifique la emergencia.

Recomendaciones.

Que se adopten medidas de control más efectivas en el manejo de la documentación que intervienen en estos procesos para evitar complicaciones. Todos los procesos de contratación pública deben sujetarse a las Leyes y Reglamentos y obtener asesoría jurídica para realizar las actividades de manera correcta.

PERÍODO 2013**CONTRATACIÓN PÚBLICA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO****Hallazgos**

Existen procesos que les faltarían firmas de responsabilidad, y que posteriormente fueron regularizados. Los período 2013 se estaba ejecutando el proceso de contratación intentando sujetarse a la Ley y su Reglamento.

Interpretación de Resultados

Se observó que el 100% de los procesos de contratación por Catálogo Electrónico fueron finalizados como lo dispone la Ley y su Reglamento, en 2 procesos les falta firmas de responsabilidad y documentación.

Conclusiones

Para la contratación de bienes, servicios, obras o consultorías, las adquisiciones deben estar planificadas en el PAC, caso contrario no podrán realizar compras fuera de él, salvo el caso que se vea en la necesidad de reformar.

Recomendaciones

La empresa deberá realizar las adquisiciones de conformidad con el Plan Anual de Contratación (PAC) y hacer cumplir los procesos como lo dispone la Ley y su Reglamento.

PERÍODO 2013

I-7

CONTRATACIÓN PÚBLICA PROCEDIMIENTO ESPECIAL

Hallazgos

Se evidencia que para el arrendamiento de un inmueble para el funcionamiento de las oficinas de la empresa utilizaron este tipo de procesos de contratación, y el mismo fue realizado en base a las disposiciones que establece Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.

Conclusiones

Se concluye que el Departamento de Contratación Pública se sujetó a la Ley y su Reglamento para este proceso.

Recomendaciones

Este tipo de modalidad es muy importante que se estipule claramente las cláusulas del contrato por lo que será necesario el apoyo jurídico.

CONTRATACIÓN PÚBLICA POR CONTRATACIÓN DIRECTA DE CONSULTORÍA

Hallazgos

En el departamento de compras públicas se evidencia que cometió errores de procedimiento tanto la entidad contratante por falta de experiencia en el seguimiento del proceso y por parte del proveedor del Estado al dejarse suspender su registro único de proveedor (RUP).

Interpretación de Resultados

Se evidencia que no se tiene claro el desarrollo del proceso de contratación pública puesto que para una misma contratación se generó el desierto de dos procesos en forma consecutiva, uno por falla del responsable del departamento de compras públicas al no subir al portal la calificación del proveedor en la fecha indicada en los pliegos y el otro por falla del proveedor invitado al ser suspendido su registro único de proveedor.

Conclusiones

La contratación directa de consultoría no se realizó de manera correcta como establece el Reglamento de la LOSNCP cometiendo errores de mero trámite; esto se debe por cuanto el personal aún no estaba lo suficientemente capacitado para este tipo de contratación.

Recomendaciones

La contratación pública por Contratación Directa de Consultoría debe observar las disposiciones legales según la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y el Reglamento, tomando en cuenta todos los detalles y plazos establecidos que pueden ocasionar errores o conflictos de trámite.

CONCLUSIONES

- El presente trabajo establecerá un modelo de Auditoría de Cumplimiento aplicable al Departamento de Compras Públicas de la empresa “Pichincha Comunicaciones EP”, favorable para los estudiantes de la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA y toda persona interesada en la investigación relacionada al Sistema Nacional de Contratación Pública.
- La empresa pública “Pichincha Comunicaciones EP” fue creada con la finalidad de facilitar el diálogo abierto, transparente respetando y reconociendo la diversidad de ideas, pensamientos y posiciones, considera a personas, grupos, colectividades, organizaciones, pueblos, nacionalidades, como actores de los procesos de construcción de la sociedad. Promover y fomentar la incorporación y participación activa de las y los ciudadanos sin exclusiones, incidir en la superación de las asimetrías culturales, sociales, políticas, económicas, de género y generacionales de las personas y el colectivo, consolidar la interacción de los actores y sujetos sociales a través de la comunicación, para construir comunidad y ciudadanía.
- El propósito de presente trabajo de investigación es conocer y diagnosticar la situación actual de la empresa pública “Pichincha Comunicaciones EP” y a través de la auditoría de cumplimiento regular los procesos de contratación pública de la empresa.
- Es necesario conocer todos los conceptos, objetivos, características, tipos y principios de la auditoría. La preparación de programas y la aplicación de técnicas para la obtención de evidencia permitirá la formulación de hallazgos fundamentando la auditoría de cumplimiento y poder establecer conclusiones y recomendaciones para emitir un informe razonable a las actividades del Departamento de Compras Públicas de la empresa “Pichincha Comunicaciones EP”.
- El departamento jurídico debería ser un verdadero apoyo a las demás dependencias inmersas a la contratación pública, por lo cual es necesario capacitaciones continuas.

- En el Departamento de Compras Públicas no se determinan parámetros que permitan la medición del cumplimiento de los procesos de contratación pública que se realizan en el mismo, por lo que se procedió a elaborar indicadores de efectividad que permitan evaluar si dichos procesos se los realiza conforme a las disposiciones legales.
- Las medidas correctivas para optimizar los procesos de Contratación Pública de la empresa, solo se puede llevar a cabo si se analiza e interpreta correctamente el contenido de los Informes de Auditoría de Cumplimiento y se debe tomar en cuenta las recomendaciones efectuadas para mejorar las operaciones.
- La auditoría de cumplimiento es una herramienta aplicable a cualquier organización para examinar las operaciones financieras, administrativas, económicas y cualquier actividad de diferentes índoles con el propósito de asegurarse que se han realizado conforme a las Leyes, Reglamentos, estatutos y demás normativa vigente de manera efectiva.

RECOMENDACIONES

- Realizar evaluaciones a los principales procesos que se realizan en el Departamento de Compras Públicas de la Empresa “Pichincha Comunicaciones EP”, con el propósito conocer el estado en que se encuentran los mismos.
- Una Auditoría de Cumplimiento en el Departamento de Compras Públicas de la empresa, permitirá una mejora continua a las actividades de adquisición y cumplir con las disposiciones establecidas por la Ley y su Reglamento.
- Disponer de asesoría jurídica al momento de realizar procesos de Contratación Pública por la complejidad y transparencia que deben presentar estos procesos.
- El Departamento de Compras Públicas así como las otras dependencias ligadas a este proceso deben capacitarse periódicamente adquiriendo los conocimientos actualizado en el manejo de Contratación Pública y poder ejecutar los procesos de forma correcta.
- Establecer un manual de funciones que permita mejorar el desempeño del personal y por ende agilizar los procesos.

LISTA DE REFERENCIAS

- Arens, A., Elder, R., & Beasley, M. (2007). *Auditoría. Un enfoque integral*. México: Pearson Educación.
- Caizaluisa, L. (23 de enero de 2012). *Contatación Pública Ecuador*. Recuperado el 11 de noviembre de 2013, de Blogspot: <http://comprasecuador.blogspot.com/>
- Centrales de Compras públicas. (17 de marzo de 2014). *Centrales de Compras públicas*. Recuperado el 23 de agosto de 2014, de Central de Compras públicas: <http://centraldecompraspublicas.com/central-compras.pdf>
- Comité Internacional de Prácticas de Auditoría. (2007). *Normas Internacionales de Auditoría*. México: Lito-Grapo, S.A.'
- Constitución de la República del Ecuador. (12 de mayo de 2009). *Reglamento General del Sistema Nacional de Contratación Pública*. Recuperado el 20 de noviembre de 2013, de Decreto Ejecutivo 1700: <http://www.uteq.edu.ec/compraspublicas/RGLOSNC.PDF>
- Constitución de la República del Ecuador. (14 de octubre de 2013). *Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública*. Recuperado el 5 de noviembre de 2013, de Lexis: <http://www.uteq.edu.ec/compraspublicas/LOSNC.PDF>
- Constitución de la República del Ecuador, Art. 4. (16 de octubre de 2009). *Ley organica de empresas públicas LOEP*. Recuperado el 5 de noviembre de 2013, de Lexis: http://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic4_ecu_org1.pdf
- Contraloría General del Estado. (13 de abril de 2012). *La institución: ámbito de control*. Recuperado el 18 de noviembre de 2013, de Contraloría General del Estado: http://www.contraloria.gob.ec/la_institucion.asp?id_SubSeccion=4
- Estupiñan, R. (2004). *Papeles de Trabajo en la Auditoría Financiera*. Bogotá: Roesga.
- García, L. J. (13 de septiembre de 2013). *Guía didáctica de auditoría de cumplimiento II*. Recuperado el 28 de enero de 2014, de <http://rsa.utpl.edu.ec/material/230/G47204.pdf>
- Gavilanes, J. A. (2013). Régimen Especial. *Instituto Nacional de Contratación Pública*, 17.
- Jiménez, Y. (10 de septiembre de 2008). *Auditoría externa*. Recuperado el 27 de noviembre de 2013, de gerencie.com: <http://www.gerencie.com/auditoria-externa.html>
- Luis, G. L. (09 de 11 de 2011). <http://rsa.utpl.edu.ec/material/213/G47204.pdf>. Recuperado el 20 de 12 de 2013, de <http://rsa.utpl.edu.ec/material/213/G47204.pdf>
- Mantilla, A. (2008). *Auditoría Financiera de PYMES*. Bogotá: Kimpres Ltda.

- Mantilla, M. (2009). *Auditoría de Control Interno*. Bogota: Ecoe Ediciones.
- Moya, C. V. (26 de enero de 2012). *Definición de la subasta inversa*. Recuperado el 18 de noviembre de 2013, de Sistema de contratación pública: <http://cristianvistinmoya.blogspot.com/2012/01/definicion-de-la-subasta-inversa.html>
- Perez, E. (20 de octubre de 2010). *La empresa pública en Ecuador*. Recuperado el 07 de noviembre de 2013, de Corporación de estudios estade: www.estade.org/.../Empresa%20Publica%2020%20dic%202010.docx
- Pichincha Comunicaciones E.P. (1 de diciembre de 2012). *Resolución de creación*. Recuperado el 5 de noviembre de 2013, de Pichincha Universal: <http://www.pichinchauniversal.com.ec/index.php/features/module-positions>
- Pichincha Comunicaciones EP. (1 de diciembre de 2012). *Principios*. Recuperado el 5 de noviembre de 2013, de Pichincha Universal: www.pichinchauniversal.com.ec/
- Pichincha Comunicaciones EP. (1 de diciembre de 2012). *Visión y misión*. Recuperado el 5 de noviembre de 2013, de Pichincha Universal: <http://www.pichinchauniversal.com.ec/index.php/features/mega-menu>
- Quiñonez, J. (10 de septiembre de 2008). *Procedimiento y técnicas de auditoría*. Recuperado el 20 de febrero de 2014, de gerencie.com: <http://www.gerencie.com/procedimientos-y-tecnicas-de-auditoria.html>
- Romero, C. (2008). *Auditoría Administrativa*. s.c.: Edmundo Batallas MsEd.
- Rosales, O. (17 de agosto de 2011). *Importancia y características de una buena prueba estadística*. Recuperado el 18 de julio de 2014, de Apuntes de estadística para administración: <http://estadisticaparaadministracion.blogspot.com/2011/10/importancia-y-caracteristicas-de-una.html>
- Sanchez, J. L. (2009). *Teoría y Práctica de la Auditoría 1 Concepto y Metodología*. Madrid: Ediciones Pirámide.
- Secretaria Nacional de la Administración Pública. (9 de mayo de 2011). *"Manual de Contratación Pública del Proceso de la Fase Precontractual de Obras"*. Recuperado el 18 de noviembre de 2013, de Subsecretaria de Gestión Estratégica e Innovación: <http://www.educacion.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/06/6-Manual-Proceso-de-la-Fase-Precontractual-Obras.pdf>
- Servicio Nacional de Contratación Pública. (14 de octubre de 2013). *Definiciones*. Recuperado el 22 de noviembre de 2013, de Servicio Nacional de Contratación Pública: <http://portal.compraspublicas.gob.ec/compraspublicas/node/3703>

Tenorio, M. (30 de diciembre de 2014). *Universidad Técnica Particular de Loja*. Recuperado el 18 de enero de 2015, de Examen de auditoría integral realizada al área administrativa de la compañía kichua de servicios petroleros huataracucia Ltda del periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2012: http://dspace.utpl.edu.ec/bitstream/123456789/10661/1/Tenorio_Estupinan_Mayra_Lucina.pdf

Whittington, R., & Pany, K. (2005). *Principios de auditoría*. México: McGRAW-HILL/INTERAMERICANA EDITORESS, S.A. DE C.V.

Win Evolution V2. (31 de agosto de 2009). *Coso I y coso II*. Recuperado el 23 de 07 de 2014, de Logo:
http://www.google.com.ec/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=3&sqi=2&ved=0CCKqFjAC&url=http%3A%2F%2Fblogauditoria.files.wordpress.com%2F2009%2F11%2Fcoso_i_y_coso_ii_1_1.ppt&ei=tjPQU7myF5a2yASVj4GwCw&usg=AFQjCNHCZUGxUQxsXZO6OuKuVZw6gs-abg&bvm=bv.7166721