



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA ISRAEL

TRABAJO DE TITULACIÓN EN OPCIÓN AL TÍTULO DE:

LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA

**TEMA: ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LA
GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS DEL HOSPITAL GENERAL ENRIQUE
GARCÉS**

AUTORA: MÓNICA LUZ FREIRE VELOZ

TUTOR: MSc. Elfio Manuel Pérez Figueiras (PHD)

AÑO: 2017

AGRADECIMIENTO

En primer lugar me siento eternamente agradecida con Dios por darme las facilidades de salud, vida y familia que me han apoyado constantemente en este difícil y satisfactorio caminar del aprendizaje y experiencias de la universidad, también agradezco a mis hijos Daniel, Kevin y Pamela Navas Freire, por haberme tenido paciencia y cariño, ya que obligatoriamente he tenido que abandonarlos en los estudios, compañía y atención a ellos en la casa

Gracias a ellos he podido culminar con este anhelo, meta y satisfacción de convertirme en una profesional para orgullo de ellos y mío propio.

Mónica Luz Freire Veloz

DEDICATORIA

Dedico esta investigación a mi madre que siempre ha estado pendiente, insistiéndome, apoyándome, regañándome para que me dedique a mi carrera universitaria, ya que sin su presencia y amor no estaría culminando mi carrera profesional, habiendo obstáculos de trabajo y de familia he dejado pasar el tiempo y no me dedique en forma continua para terminar mi carrera en el tiempo establecido.

Dedico estos estudios a mi esposo ya que él ha estado presente en los momentos buenos y malos de mis experiencias universitarias, de trabajo y del hogar, ya que las dificultades de estudiar con la responsabilidad de mis tres hijos adorados, de mi trabajo y de mi hogar surgieron desafíos, pero lo pude superar con la compañía de mi esposo.

Mónica Luz Freire Veloz

RESUMEN

Este estudio tuvo como finalidad determinar los procedimientos de los procesos precontractuales, contractuales para enmarcar las problemáticas de cada paso a seguir para poder concretar las compras públicas producidas por las entidades del sector público, se utilizó una investigación descriptiva para poder analizar cada uno de los parámetros y características de los procesos que se han venido ejecutando, como resultado de este estudio nos damos cuenta que se ajustará al tema, también se realizó la observación documentada ya que ahí pudimos revisar cómo están aparejados los documentos en el proceso y es donde se identificó que hay falencias en fechas, valores, firmas, falta de revisión, falta de conocimiento y aplicación de las leyes que controlan y guían los procesos de compras públicas, falta de documentación que es sustento para la adjudicación de los trámites del departamento de compras públicas del Hospital General Enrique Garcés.

Para corregir el sistema que se está realizando en la fluidez de los procesos precontractuales y contractuales de la oficina de compras públicas, se ha realizado una “Manual de control interno para la gestión de compras públicas del Hospital General Enrique Garcés”

PALABRAS CLAVE

Manual, Control Interno, Proveedor, Contratación Pública, Registro Único de Proveedores.

ABSTRACT

This study aimed to determine the procedures of pre-contractual, contractual processes to frame the problems of each step to take in order to realize public procurement produced by public sector entities, a descriptive study to analyze each of the parameters used and characteristics of the processes that have been implemented as a result of this study we realize that it will adjust to the subject, observation documented also performed as we could then review how are saddled documents in the process and is where it was identified

that there are gaps in dates, securities firms, lack of revision, lack of knowledge and application of laws that control and guide the procurement processes public, lack of documentation is support for the award of the procedures of the department of public procurement Hospital General Enrique Garcés.

To correct the system that is being made in the fluidity of the pre-contractual and contractual processes procurement office, it has made a "Manual of internal control for management of public procurement General Hospital Enrique Garcés"

KEYWORDS

Manual, Internal Control, Supplier, Government Procurement Register of Providers.

TABLA DE CONTENIDO

Introducción	<i>jError! Marcador no definido.</i>
II- Fundamentación Teórico Metodológica	<i>jError! Marcador no definido.</i>
Antecedentes	<i>jError! Marcador no definido.</i>
Conceptualización	jError! Marcador no definido.
¿Conoce usted si existen métodos de revisión y técnicas para supervisar los procesos contractuales?.....	jError! Marcador no definido.
Interpretación	<i>jError! Marcador no definido.</i>
Interpretaciòn	<i>jError! Marcador no definido.</i>
Interpretación	<i>jError! Marcador no definido.</i>
¿Los empleados se comprometen a cumplir los requisitos, plazos de acuerdo a las metas planteadas por el área de compras públicas?	jError! Marcador no definido.
Interpretación	<i>jError! Marcador no definido.</i>
¿Cree usted que con un Manual de Control Interno a la gestión de compras públicas se llegará a la eficiencia en los procesos contractuales?.....	jError! Marcador no definido.
Interpretación	<i>jError! Marcador no definido.</i>
Tabulación pregunta N° 6	<i>jError! Marcador no definido.</i>
¿Un Manual de Control Interno a la gestión de compras públicas sería la solución a la demora de los procesos contractuales de la institución?	jError! Marcador no definido.
Interpretación	<i>jError! Marcador no definido.</i>
Tabulación pregunta N° 7	<i>jError! Marcador no definido.</i>
¿Se supervisa tiempos para la “ejecución de los procesos contractuales”? ..	jError! Marcador no definido.
Interpretación	<i>jError! Marcador no definido.</i>
Tabulación pregunta N° 8	<i>jError! Marcador no definido.</i>
¿Existe parámetros establecidos para realizar los procesos contractuales? ..	jError! Marcador no definido.
Interpretación	<i>jError! Marcador no definido.</i>
Tabulación pregunta N° 9	<i>jError! Marcador no definido.</i>
¿Considera usted que un Manual de Control Interno para la gestión de compras públicas, ayudará al control interno ¿Por qué?	jError! Marcador no definido.
Introducción	<i>jError! Marcador no definido.</i>
Base Legal	<i>jError! Marcador no definido.</i>
Glosario de términos	<i>jError! Marcador no definido.</i>

Ámbito de aplicación..... ¡Error! Marcador no definido.

Normas de control interno para el sector público.....¡Error! Marcador no definido.

110-09 Control Interno Previo.....¡Error! Marcador no definido.

404-03 Política y manual de procedimientos¡Error! Marcador no definido.

406-02 Planificación¡Error! Marcador no definido.

406-03 Contratación.....¡Error! Marcador no definido.

a) Procedimientos precontractuales¡Error! Marcador no definido.

b) Pliegos¡Error! Marcador no definido.

c) Comisión técnica¡Error! Marcador no definido.

Procedimientos de control interno a la documentación de procesos contractuales cerrados y procesos de ínfima cuantía¡Error! Marcador no definido.

Procedimiento para realizar el control interno de compras de ínfima cuantía..... ¡Error! Marcador no definido.

Definición¡Error! Marcador no definido.

Alcance¡Error! Marcador no definido.

Objetivo General.....¡Error! Marcador no definido.

Responsables:¡Error! Marcador no definido.

Descripción del procedimiento¡Error! Marcador no definido.

Procedimientos para realizar el control interno a los procesos contractuales de subasta inversa electrónica, catálogo electrónico, menor cuantía bienes y servicios, consultoría, régimen especial y cotización ¡Error! Marcador no definido.

Definición¡Error! Marcador no definido.

Alcance¡Error! Marcador no definido.

Objetivo General.....¡Error! Marcador no definido.

Responsables:¡Error! Marcador no definido.

Descripción del procedimiento¡Error! Marcador no definido.

El informe COSO define al control interno como:¡Error! Marcador no definido.

Aplicación del informe coso en el control interno para la gestión de compras públicas del Hospital General Enrique Garcés ¡Error! Marcador no definido.

Riesgo de detección:¡Error! Marcador no definido.

CALIFICACIÓN DE LA CONFIANZA Y RIESGO¡Error! Marcador no definido.

Ambiente de control:¡Error! Marcador no definido.

Evaluación de riesgo:¡Error! Marcador no definido.

1.- Implementación de un formato para levantamiento de la documentación de los procedimientos donde se indicará de que servicio nace la necesidad, los TDR, si consta en el PAC, valor referencial, partida presupuestaria, clasificación del proceso y detallar oferente que este registrado el RUC y RUP..... ¡Error! Marcador no definido.

Actividades de control:.....¡Error! Marcador no definido.

2.- Inducir los registro de los procedimientos en el formato para levantamiento de la documentación de los procedimientos, registro de los procedimientos en el formato parametrización básica del procedimiento, registro de los procedimientos en el formato de información de los procedimientos publicados en el portal de compras públicas, registro de los procedimientos en la hoja de ruta de los procedimientos para su oportuna aplicación. ¡Error! Marcador no definido.

6.- Revisión con la herramienta sistematizada del portal de compras públicas para controlar la publicación de cada uno de los procedimientos realizados en la contratación pública versus al formato de levantamiento de la documentación de los procedimientos de contratación..... ¡Error! Marcador no definido.

Información y comunicación:.....¡Error! Marcador no definido.

1.- Se evidencia que la institución no cuenta con Manuales ni Procedimientos para ejecución de la gestión de los procesos contractuales de compras públicas, lo realizan de forma empírica ¡Error! Marcador no definido.

1.- Socializar el “Manual de control interno para la gestión de compras públicas del Hospital General Enrique Garcés” ¡Error! Marcador no definido.

Monitoreo:¡Error! Marcador no definido.

Metodologías para el manejo de los parámetros de control interno en los procedimientos de la gestión de compras públicas..... ¡Error! Marcador no definido.

Formato No. 1: Formato para Levantamiento de la documentación de los Procedimientos ¡Error! Marcador no definido.

P.C. Parámetros de Control:.....¡Error! Marcador no definido.

Formato No. 2: Parametrización Básica del procedimiento¡Error! Marcador no definido.

Registro de información de los procedimientos publicados en el portal de compras públicas ¡Error! Marcador no definido.

Hoja de ruta..... ¡Error! Marcador no definido.

Concepto:	¡Error! Marcador no definido.
Objetivos:	¡Error! Marcador no definido.
Hoja de Ruta de los procedimientos para su oportuna aplicación .	¡Error! Marcador no definido.
Actividad:	¡Error! Marcador no definido.
<i>Identificación de los procedimientos de contratación.....</i>	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
<i>Procedimientos de bienes y servicios normalizados.....</i>	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
<i>Procedimientos de bienes y servicios no normalizados.....</i>	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
<i>Montos de contratación 2016.....</i>	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
<i>Secuencial del requerimiento</i>	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
<i>Procedimientos para adquisiciones de bienes y servicios del Hospital General Enrique Garcés</i>	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
Documentos que deben contener los requerimientos	¡Error! Marcador no definido.
<i>Consideraciones para la adquisición por medio de ínfima cuantía</i>	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
<i>Conclusiones</i>	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
<i>Recomendaciones</i>	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
<i>Referencias</i>	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>

Introducción

En 1972 se da inicio al proyecto de creación del hospital, bajo el gobierno del Gral. Guillermo Rodríguez Lara, dando comienzo a la construcción de la edificación que hasta ahora conocida, de Hospital General Enrique Garcés perteneciente al Ministerio de Salud Pública. La Consulta Externa comienza en 1982 con atención al público prestando servicio en las siguientes especialidades: medicina interna, gineco-obstetricia, pediatría, cirugía, dermatología, cardiología, neumología, odontología, dando los servicios de laboratorio clínico, rayos x, farmacia, mantenimiento, trabajo social, almacén, estadística, enfermería, servicios técnicos y recursos humanos. El 27 de diciembre de 1983, el presidente Dr. Oswaldo Hurtado, con solemne ceremonia inaugura los servicios de internación proporcionando trabajo a 850 ciudadanos, implementado con 344 camas. Debido a la demanda de enfermedades, surgió la creación de varias especialidades como son: servicio de Nutrición, servicio de Lavandería, servicio de Unidad de Cuidados Intensivos, departamento de Gestión Ambiental, departamento de Compras Públicas, departamento de Gerencia, Departamento Administrativo Financiero, Control de calidad y Salud Ocupacional.

En la actualidad el hospital ofrece una ocupación inferior a las 344 ocupaciones originales, pues la falta de permanente mantenimiento ha ocasionado un deterioro en las instalaciones. Sin embargo es un hospital de referencia en toda la zona sur de Quito, que cuenta con especialistas muy reconocidos, costos sumamente convenientes y procedimientos quirúrgicos como la cirugía bariátrica (solución para la obesidad) y la cirugía video toracoscópica asistida, realizadas permanentemente con mucho éxito.

El área de emergencia es tranquila durante los días ordinarios, aumentando su actividad los fines de semana, a niveles críticos en horas de la madrugada. Se observa lo contrario en el área de Medicina General, donde los pacientes demandan diariamente este servicio. El servicio de ambulancias cuenta con dos ambulancias para prestar atención emergente.

El lugar previsto para descanso de los internos o personal de turno, está cubierto con buen estado sanitario. La falta de atención al área pública es debido a la no asignación de recursos económicos destinados a la salud, es una de las causas para no atender a los pacientes. Como importante antecedente podemos anotar, la visita de Patch Adams al hospital, el cual arribó al Hospital General Enrique Garcés en junio del 2006 junto con clowns de Quito, Guayaquil y Estados Unidos para brindar un poco de terapia a los

pacientes del lugar. Está demostrado que la terapia de la risa aumenta la secreción de sustancias que actúan contra el dolor, mejoran el ánimo del paciente, fortalece el sistema inmunológico y oxigena la sangre lo que permite que se asimilen mejor los alimentos y medicamentos.

La cobertura que atiende el “Hospital General Enrique Garcés”, en la actualidad es a partir de Guamaní hasta la Av. 24 de Mayo que son: Chillogallo, Guamaní, El Beaterio, Las Cuadras, Eloy Alfaro, Villa Flora Chimbacalle y La Magdalena, los hospitales de los cantones de Macachí y Sangolquí; cubren también las necesidades de los pacientes del área del sector Sur de Quito con 6.1 personas por cada vivienda. La población del sur es de economía baja y el 60% tiene infraestructura sanitaria básica, siendo los barrios urbano-marginales los que conforman la máxima pobreza de Quito.

El servicio de salud es indispensable para la humanidad como es el caso de las personas del sur donde contamos con el “Hospital General Enrique Garcés”, los pacientes tienen atención médica en las especialidades de medicina interna, dermatología, cirugía, cuidados intensivos, pediatría, neonatología, gineco obstétrica, gastroenteritis, psicología, urología, odontología, maxilofacial, endodoncia, oftalmología, otorrino, traumatología, cardiología con un trayectoria de 34 años de dar servicio humano a los pacientes transmitiendo al público todas las virtudes y beneficios que da el Hospital General Enrique Garcés.

Para lograr lo mencionado se debe abastecer las necesidades del hospital para cubrir la demanda de atención a los pacientes que requieren de equipamiento e instrumental médico, medicinas, insumos médicos, repuestos, mantenimientos, alimentación, servicios básicos, recurso humano; utilizando las herramientas del portal SERCOP, para realizar los procesos precontractuales, contractuales y adquirir las necesidades institucionales.

Para poder abastecer los requerimientos que pide el “Hospital General Enrique” contamos con las herramientas legales como son la “Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública” y su Reglamento lo que nos facilita realizar las adjudicaciones de las compras con calidad y calidez. Sin embargo, este proceso en el “hospital” presenta un insuficiente control interno en los procesos contractuales del departamento de compras públicas, lo que constituye el problema que ha dado origen a esta investigación para tratar de dar solución a esta situación la autora ha establecido la preparación de un “Manual de Control interno para la gestión de compras públicas del Hospital General Enrique Garcés”.

La investigación se estructuró tomando en cuenta los objetivos que a continuación detallo:

- Determinar donde radican las principales insuficiencias en el departamento de compras publicas
- Estructurar el Manual de control interno para el departamento de compras públicas.
- Aplicar el Manual de control interno para el departamento de compras públicas.

II- Fundamentación Teórico Metodológica

Antecedentes

En la tesis del autor Renato David Rodríguez Véliz acerca de la ejecución de un Manual de Procedimientos Administrativos para realizar el control de Contratos Adjudicados por el departamento de Compras Públicas en la Empresa Eléctrica en la Provincia de Santa Elena, Cantón la Libertad, en el año 2014, con la aplicación de acuerdos comerciales en América del Sur y la Unión Europea se ha dado el control de los presupuestos asignados a la Contratación Pública. En el año de 1981 durante la Ronda de Tokio se dio el primer acuerdo de Contratación Pública, según la OMC (Organización Mundial de Comercio), conformados por países desarrollados como, EEUU, Canadá, , Corea, China, Japón y Suiza entre otros, su meta fue operar grandes productores internacionales, descartando la discriminación del producto extranjero para salvaguardar los intereses del producto local, enmarcándose dentro de los marcos legales vigentes, normas y reglamentos, para ejecutar los controles de compras en el Sector Público, este acuerdo ha tenido cambios, en la tertulia denominada Última Ronda de Uruguay, también reformas para satisfacer las necesidades e intereses de cada país participante.

La OMC indica las forma que se debe tratar al mercado común transnacional dando formación a Grupos de Trabajo entre países desarrollados y en vías de desarrollo fomentando la Transparencia en Contratación Pública de la misma OMC, los tratados internacionales como de Libre Comercio entre Europa y Estados Unidos, el Grupo de Negocio de Compras del Sector Público, la Comunidad Andina y del Área de Libre Comercio de las Américas ALCA. para el emprendimiento de un mercado común, transparente, dinámico y eficiente entre el sector privado y público con objetivos de ahorro y aprovechamiento de los recursos públicos La globalización y la Contratación Pública con la modernización de los recursos tecnológicos se ha dado la herramienta informática de un Sistema para ejecutar las negociaciones de las compras del “hospital”,

para disminuir la corrupción, obtener la igualdad entre pequeñas y grandes empresas, con procedimientos dinámicos de contratación, optimizando tiempos para concluir las adquisición de servicios y bienes.

En el país y en el exterior el Estado y sus organismos están dentro de los más grandes compradores que utilizan la técnica de negociaciones públicas (Compras Públicas) cada institución busca realizar los mejores controles de los dineros del estado lo que disminuye la corrupción, cuidando el destino de cada ingreso estatal e inversiones con ayuda de los filtros y modalidades del sistema de contratación pública, estableciendo relación comercial entre proveedores del sector privado, entidades del sector público, contratistas y contratantes.

En América latina, los gobiernos promueven la manufactura nacional, siendo de preferencia los productores locales sobre los proveedores extranjeros, de esta forma se apoya a las empresas pequeñas, empresas medianas impulsando la competencia en igualdad de condiciones con empresas grandes, dando la oportunidad de participar en los Procesos de Contratación ya que siempre han tenido ventajas o preferencias los grandes comerciales , fomentado las fuentes de trabajo local, dando un mayor crecimiento económico con la existencia de MYPES, de esta manera ha permitido mantener y proteger la producción nacional con avances tecnológicos, nuevas estrategias de compra, realizando el intercambio de conocimientos y de productos.

Con los avances tecnológicos es indispensable y obligatorio la utilización de las TIC'S en toda área de trabajo, la tecnología es una gran herramientas informáticas en las Compras Públicas, para establecer controles de las compras del estado con la automatización de Procesos de Contratación Pública Electrónica que tiene que manejar archivos, la recopilación de datos y documentos digitales y la información inmediata , estos software y programas establecen niveles de control que detectan procedimientos que encaminan a la corrupción y fomentan la transparencia en el destino de estos recursos públicos, siendo indispensable reclutar personal preparado e idóneo para el manejo de estas herramientas, concedores del marco legal en la ejecución de sus funciones” (Véliz, 2014).

Según lo mencionado en la tesis antes indicada nos podemos dar cuenta que en el Ecuador, de acuerdo a la Reforma efectuada en la “Constitución” del año 2008 se ha realizado cambios significativos en aspectos legales, evolucionado la asesoría Jurídica de la “Contratación Pública”, se promulga en agosto del 2008 la “Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública”.

La “LOSNCOP” dispone el funcionamiento de un Sistema informático para la Contratación Pública con varias entidades de control como son el Servicio de Contratación Pública SERCOP (Órgano Regulador de los Procesos de Contratación Pública), los proveedores registrados en el SERCOP, las instituciones contratantes y demás entes de Control como son la Contraloría, Procuraduría y la Fiscalía ,este Sistema ejerce efectividad y dinamismo para el control de los procesos contractuales entre en sector privado y el Estado, dependiendo el tipo de proceso, al presupuesto monto asignado para dicho fin y de acuerdo a la compra de servicios o bienes, obras, contratación de Servicios Especializados y consultorías.

Así mismo en los Procesos de Contratación Pública se ha realizado una evolución técnica en el control de los dineros públicos, siendo varios organismos de control que participan en la gestión de compras públicas, desplegándose una lista de proveedores calificados y en registrado en el RUP, los proveedores proveen servicios, bienes y consultores que legalmente son autorizados para realizar negociaciones con entidades del estado.

Los organismos que conforman la gestión de compras públicas y entes de control en los métodos de negociación de las empresas con el Estado es el SERCOP (Servicio Nacional de Compra pública), “LOSNCOP”, sirviéndose de este sistema informático en el portal se dinamiza en forma programada casi la totalidad del proceso de compras de servicios y bienes y consultorías realizados entre organismos del estado con proveedores privados registrados en el RUP con modelos obligatorios (Pliegos) que tienen base legal del proceso (según el objeto de contrato), características, especificaciones técnicas, obligaciones y derechos del contratante y la contratista (Pública R. d., 2013).

En la aplicación de leyes, normas y entes de control se debe ejecutar con talento humano capacitado que realicen las actividades de compras públicas con criterio formado en los Organismos Públicos, contando en los organismos con este talento humano capacitado se fortalece la gestión de la entidad, los mismo que asesoran a la máxima autoridad para las tomas de decisiones en los proceso de compras, no es garantía el utilizar las herramientas, los resultados nos puede reflejar insuficiente control o dar fallas que afectan los recursos de compra de servicios y bienes de la entidad en este caso sería el “Hospital General Enrique Garcés”, para la efectividad de los procesos de compras públicas tendrían que elaborar un “Manual de Procedimientos Administrativos de Contratación Pública” los organismos públicos que sería un instrumento básico para despejar dudas y aclaraciones de etapas, procedimientos, tiempos cronológicos, controles

de los procesos de las adjudicaciones a Prestadores de Servicios Especializados o Proveedores que están habilitados con el Registro Único de Proveedores en el Portal del SERCOP , las herramientas técnicas, las leyes, los reglamentos, los manuales, políticas y directrices constituyen para un buen resultado en los procesos de compras públicas , de esta forma fortalece a los Procedimientos en el Control de los Procesos de Compras Públicas.

Los servidores públicos fortalecen sus actividades de compras públicas aplicando los procedimientos y controles que disponen las Leyes, Normas, Reglamentos, Manuales de Procedimientos y así llevar a cabo el proceso de control en las Contrataciones Públicas.

La Escuela Superior Politécnica del Litoral con su diseño de control aplicado al departamento de compras a la empresa eléctrica de la provincia de Guayaquil y la obtención de la mejora administrativa y financiera en los procedimientos de compras públicas de ínfimas cuantías, nos demuestra que la Empresa Pública, aplicando las leyes, normativa, procedimientos técnicos, oportunos, eficaces y efectivos las compras, para abastecer la falta de bienes y servicios en las entidades públicas (Prieto & Abad, 2010).

En el análisis de la Propuesta de un Manual de Control Interno para el área Administrativa Financiera Corporación Aeroportuaria de Cuenca encontramos plan de organización, pasos generales del control interno, principios, responsabilidades, técnicas.

Conceptualización

En este trabajo se abordan las condiciones y procedimientos en los llamados a licitación pública, privada, tratos directos y adquisiciones menores referentes a proyectos, estudios, servicios, adquisiciones y a los respectivos contratos por el Portal www.compraspublicas.gob.ec;

Se definirán algunos conceptos, para una buena interpretación de este Manual:

Manual: Es una herramienta documentada que tiene en forma ordenada y sistematizada las instrucciones e información.

“Manual de Control Interno”: Es un mecanismo de Control Interno, el cual es un documento integral de forma ordenada y sistemática, responsable, con instrucciones e información, funciones, políticas y pasos de las diferentes actividades que ejecutan los sistemas en los departamentos, secciones, servicios.

Control Interno: Son los procedimientos que adopta una institución para salvaguardar sus activos, asegurar la exactitud de los cálculos financieros, registros contables y dar cumplimiento con las normas y las políticas de la entidad.

Adjudicación: La autoridad designada elige a uno o más vendedores para la ejecución de un contrato de servicios y bienes, gobernados por la ley orgánica del sistema nacional contratación pública, el funcionario designado revisará los documentos para que cumpla con los requisitos, especificaciones, condiciones, plazos establecidos por el organismo solicitante.

“Ley Orgánica del Sistema Nacional Contratación Pública”: Esta ley establece el sistema automático nacional de “compras públicas”, determina leyes, normas, principios y regula los procedimientos de las adquisiciones públicas de servicios, bienes, arrendamiento, ejecución de obras y consultoría.

Términos de referencia: Pliego donde se establece las condiciones que normaliza el proceso de negociación o contratación directa y la forma que deben exponer los ítems de las compras.

Subasta Inversa Electrónica: Para realizar compras de servicios y bienes normalizados tomando en cuenta que el monto de la cuantía sea mayor al valor de \$ 5967.02 dólares se seleccionará directamente un oferente designado por el organismo contratante.

“Bienes y servicios normalizados”: El objeto de compra para la contratación las características o especificaciones técnicas deben estar catalogados y homologados

Catálogo electrónico: Utilizando esta herramienta electrónica en el portal del SERCOP se selecciona la compra de servicios y bienes normalizados para la contratación directa proveniente de los convenios marco.

Contratación pública: Son los pasos ejecutados para realizar compras de: bienes, arrendamientos, servicios, obras, consultorías si el contrato es de “producción de bienes muebles”, manufactura, fabricación, el proceso se lo realizará por compra de bienes.

Contratista: Es la jurídica o natural, extranjera o nacional, o la asociación de éstas, contratada por los organismos contratantes para abastecer bienes, consultorías, prestar servicios, realizar obras.

Convenio marco: Por medio de esta particularidad el “SERCOP” escoge a los oferentes que brindan los servicios y bienes para ser enlistados en el catálogo electrónico con el fin de ser contratados o adquiridos directamente por los organismos contratantes especificando plazos, características y demás acuerdos constituidos en el convenio.

Entidades o entidades contratantes: Son las personas jurídicas que están conformadas por entidades y organismos.

Instituto Nacional de Contratación Pública: Es el ente técnico rector de la contratación pública, la ley puede mencionarlo como "instituto nacional"

Máxima autoridad: Es el representante legal y ejecutor administrativo del organismo contratante para aplicación de esta ley, en los consejos provinciales y municipalidades, será el prefecto o alcalde respectivamente la máxima autoridad.

“Mejor costo en bienes o servicios normalizados”: La oferta cumplirá todos los requerimientos legales, técnicos, financieros y especificaciones indispensables en los procedimientos precontractuales, proforma el costo más bajo.

Oferta habilitada: La oferta cumplirá todas las especificaciones exigidas en los términos de referencia (TDR) del proceso pre contractual.

Origen nacional: Se refiere a los servicios, obras y bienes que agreguen un elemento nacional en las valoraciones calificadas por el ministerio de competitividad e industrias según las técnicas, lineamientos determinados en el “Reglamento de LOSNCP”

Participación local: Son los ofertantes que participan en la contratación y se encuentre registrados en el “RUP”, siendo su residencia en el cantón de la transacción.

Participación nacional: Son los ofertantes que participan en la contratación y se encuentre registrados en el “RUP” siendo de origen nacional su propuesta.

Pliegos: Es el requerimiento elaborado y aprobado para realizar los procedimientos precontractuales, que se ajustaran a los parámetros dispuestos por el instituto nacional de contratación pública.

Portal compras públicas.- Es una herramienta informática gubernamental de contratación pública del estado ecuatoriano. (www.compraspublicas.gob.ec)

Presupuesto referencial: Valor del objeto de negociación determinado por el organismo contratante a la iniciación del proceso precontractual.

Proveedor: Es la persona jurídica o natural extranjera o nacional, que está inscrita en el Registro Único de Proveedores, dando cumplimiento a la ley LOSNCP, habilitada para la realización de obras, servicios y bienes, consultoría, requeridos por los solicitantes.

“Registro Único de Proveedores”: (RUP) Es el registro de los proveedores en la página del instituto nacional de contratación pública que es el administrador del “RUP”, requisito para que puedan emitir propuestas de servicios, bienes, obras, consultoría, siendo los participantes en las transacciones de “compras públicas” contemplados en esta ley.

Metodología del Proceso Investigado

El diseño de la investigación va proyectado a establecer el argumento principal del problema, las herramientas de procedimientos para realizar los trámites de “Contratación

Pública” son deficientes y por eso se requiere comprender el ambiente interno de la organización y el desarrollo del talento humano en las actividades contractuales.

La investigadora ha decidido que para su estudio va a acogerse a dos tipos de estudios: explicativo y descriptivo. Un estudio explicativo está dirigido a responder a la inoportunidad de los eventos, sucesos y fenómenos físicos o sociales, su interés se centra en explicar por qué ocurre un fenómeno y en qué condiciones se presenta este, razones por la cuales la investigación también hará uso de éste estudio, ya que permite obtener antecedente sobre las causas que originan problemas en una organización y así brindar las posibles soluciones a éstos.

El estudio descriptivo busca detallar las características, propiedades y los parámetros importantes que requiera análisis, como es el caso del tema de investigación, por lo que según las características de dicho estudio será aplicable al tema.

Se laboró en las diferentes etapas de investigación utilizando los métodos histórico lógico, análisis y síntesis, y el de inducción.

Las técnicas de investigación utilizadas fueron las de observación documental, ya que se procede a observar cómo está estructurada la documentación de los procesos contractuales, también se aplicará la técnica de encuestas a los funcionarios del departamento de compras públicas, ya que en esta técnica con la formulación de preguntas podemos determinar si se están aplicando o no las normas establecidas de acuerdo a ley vigente.

Estas técnicas durante la evolución de la investigación, sirvieron para recopilar y analizar la información requerida.

Los resultados de la tabulación de las técnicas utilizadas demostraron los siguientes resultados:

Tabulación pregunta N° 1

¿Conoce usted si existen métodos de revisión y técnicas para supervisar los procesos contractuales?

RESPUESTA	ABSOLUTA	RELATIVA
SI	8	40%
NO	12	60%
TOTAL:	20	100%



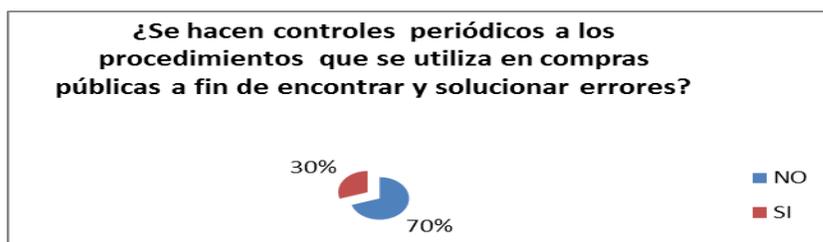
Interpretación

Los encuestados contestaron un 40% si porque los trámites de procesos contractuales existen métodos de revisión y técnicas que lo supervisan, un 60% que no existe método y técnicas en los procesos contractuales porque hay falencia en los procesos.

Tabulación pregunta N° 2

¿Se hacen controles periódicos a los procedimientos que se utiliza en compras públicas a fin de encontrar y solucionar errores?

RESPUESTA	ABSOLUTA	RELATIVA
SI	6	30%
NO	14	70%
TOTAL:	20	100%



Interpretación

Los encuestados contestaron un 30% si hacen controles periódicos en los procedimientos de compras públicas, un 70% creen no hacen controles necesarios para los procesos de compras públicas

Tabulación pregunta N° 3

¿Los requisitos y plazos se comunican a cada empleado de manera debida y explícita para que apliquen en los procesos contractuales?

RESPUESTA	ABSOLUTA	RELATIVA
SI	5	25%
NO	15	75%
TOTAL:	20	100%



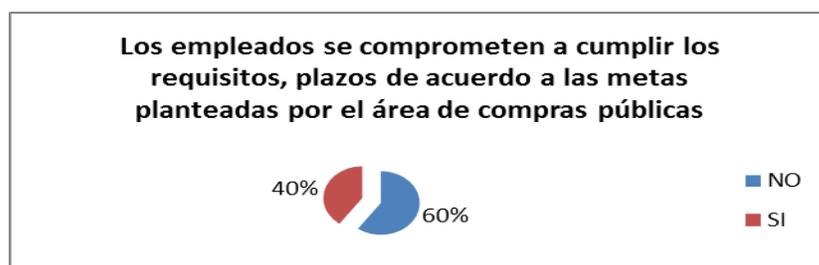
Interpretación

Los encuestados contestaron un 25% si comunican los requisitos y plazos para aplicar en la gestión de adquisiciones, un 75% que no comunican los requisitos y plazos para poder aplicar en los procedimientos de compras públicas.

Tabulación pregunta N° 4

¿Los empleados se comprometen a cumplir los requisitos, plazos de acuerdo a las metas planteadas por el área de compras públicas?

RESPUESTA	ABSOLUTA	RELATIVA
SI	8	40%
NO	12	60%
TOTAL:	20	100%



Interpretación

Los encuestados contestaron un 40% si se comprometen los empleados a cumplir los requisitos y plazos de acuerdo a las metas, un 60% que no porque los empleados no se comprometen a cumplir con los requisitos y plazos.

Tabulación pregunta N° 5

¿Cree usted que con un Manual de Control Interno a la gestión de compras públicas se llegará a la eficiencia en los procesos contractuales?

RESPUESTA	ABSOLUTA	RELATIVA
SI	12	60%
NO	8	40%
TOTAL:	20	100%



Interpretación

Los encuestados contestaron un 60% si llegara a la eficiencia los procesos contractuales con un Manual de control interno a la gestión de compras públicas, un 40% que no ayudará un Manual de control interno a la gestión de compras públicas.

Tabulación pregunta N° 6

¿Un Manual de Control Interno a la gestión de compras públicas sería la solución a la demora de los procesos contractuales de la institución?

RESPUESTA	ABSOLUTA	RELATIVA
SI	15	75%
NO	5	25%
TOTAL:	20	100%



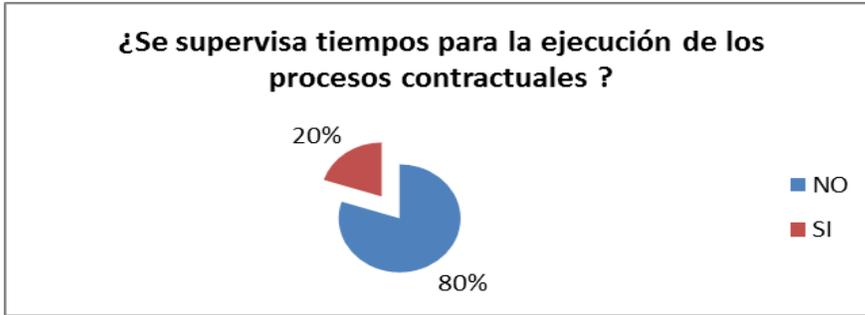
Interpretación

Los encuestados contestaron un 75% si ayudaría un Manual de Control Interno para realizar en forma oportuna la gestión de compras públicas, ya que se tendrá parámetros para realizar el proceso de compras públicas, un 25% que no ayudaría porque los procesos de compra pública son muy complejos.

Tabulación pregunta N° 7

¿Se supervisa tiempos para la “ejecución de los procesos contractuales”?

RESPUESTA	ABSOLUTA	RELATIVA
SI	4	20%
NO	16	80%
TOTAL:	20	100%



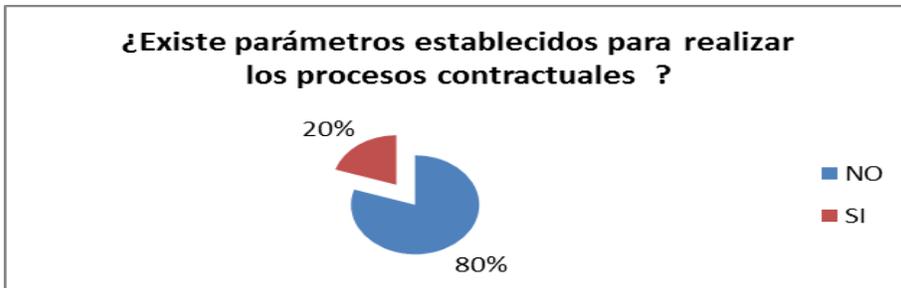
Interpretación

Los encuestados contestaron un 20% si hay supervisiones en los tiempos de ejecución de los procesos contractuales, un 80% que no ayudará porque los proceso de compras públicas son muy complicados.

Tabulación pregunta N° 8

¿Existe parámetros establecidos para realizar los procesos contractuales?

RESPUESTA	ABSOLUTA	RELATIVA
SI	4	20%
NO	16	80%
TOTAL:	20	100%



Interpretación

Los encuestados contestaron un 20% si existen parámetros para realizar los procesos contractuales, un 80% que no existen parámetros para realizar los procesos de compras.

Tabulación pregunta N° 9

¿Considera usted que un Manual de Control Interno para la gestión de compras públicas, ayudará al control interno ¿Por qué?

RESPUESTA	ABSOLUTA	RELATIVA
Si ayudará porque tendremos parámetros de control interno	16	80%
No ayudará porque los procesos de compras son complejos	4	20%
TOTAL:	20	100%

¿ Considera usted que un Manual de Control Interno para la gestión de compras públicas, ayudará al control interno ¿Por qué?



“Manual de Control Interno para la Gestión de Compras Públicas del Hospital General Enrique Garcés”



“Manual de Control Interno para la Gestión de Compras Públicas del Hospital General Enrique Garcés”

Introducción

Este Manual será una herramienta de consulta para ser aplicado por los funcionarios del Hospital General Enrique Garcés, especialmente el personal que está inmerso en los procedimientos de contratación pública, servirá como guía principal para el desenvolvimiento adecuado de sus actividades, disponer las responsabilidades de los servidores, mantener abastecidos los servicios y bienes en forma oportuna para cubrir las falencias de los pacientes del hospital.

En este Manual se refleja los procedimientos vigentes que se deben aplicar en la gestión de los procesos de compras, enmarcándose en la “LOSNCP”, para dar cumplimiento con las “Normas de Control Interno” que van de la mano con el “SERCOP”, induciendo su interrelación y así obtener un buen criterio legal en la adquisición del Hospital General Enrique Garcés.

Base Legal

- “La Constitución de la República del Ecuador”, (R.O.449, 20-X-2008), en sus artículos: Art. 288.
- “Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas” artículos: Art.64 y Art.116
- “Ley Orgánica del Servicio Público” (Suplemento del Registro Oficial 294 del 6 de octubre 2010), Artículos: 10, 22 letra e); 24 letra e); 41,42,48 letra c) y d)
- “Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado” Artículos: Art.9 al Art.13.
- “Ley Orgánica del Sistema Nacional Contratación Pública”
- “Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional Contratación Pública”

“Manual de Control Interno para la Gestión de Compras Públicas del Hospital General Enrique Garcés”

Glosario de términos

En este trabajo se abordará las condiciones y procedimientos en las llamadas negociaciones públicas, privadas, tratos directos y adquisiciones menores referentes a proyectos, estudios, servicios, adquisiciones y contratos realizados por el Portal www.compraspublicas.gob.ec, con aplicación de los Componentes del Sistema de Control Interno y Herramientas de evaluación (COSO I- COSO II).

Definiremos algunos conceptos, para una buena interpretación de este Manual:

Manual: Es el conjunto de parámetros, procedimientos, leyes, instrucciones, técnica y métodos con un sistema ordenado.

Manual de Control Interno: Es un mecanismo del Sistema de Control Interno, el cual es un documento detallado e integral que tiene ordenadamente y sistemáticamente, responsabilidades, instrucciones e información, funciones, políticas y procedimientos de los diferentes pasos o actividades que ejecutan en una entidad, los sistemas de todas sus áreas, departamentos, secciones, servicios.

Control Interno: Son los procedimientos que adopta un organismo para salvaguardar sus activos, asegurar el cumplimiento de las leyes, la exactitud en los registros financieros y aplicar políticas institucionales.

Control de Gestión.- Es la revisión de los procedimientos que estén completos y que hayan sido ejecutados con eficacia, calidad y efectividad en la administración de los procesos, para salvaguardar los recursos públicos.

Proceso: Son etapas o fases consecutivas para obtener resultados, la cual le da un valor significativo a un servicio o bien cumpliendo las necesidades solicitadas.

Adjudicación: La autoridad designada selecciona a uno o más proveedores para la ejecución de un contrato de suministro o servicios, regidos por la ley orgánica del sistema nacional contratación pública, la autoridad competente aprobará los documentos que contiene el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la entidad licitante.

“Manual de Control Interno para la Gestión de Compras Públicas del Hospital General Enrique Garcés”

Ley Orgánica del Sistema Nacional Contratación Pública: Esta ley es ente rector del “sistema nacional de contratación pública” determinado normas, principios que regulan los procedimientos de la contratación y adquisición de bienes, servicios, ejecución de obras y consultorías.

SERCOP: “Servicio Nacional de Contratación Pública”.

Proveedor: Persona jurídica o natural, extranjera o ecuatoriana, o unión de las indicadas, que puedan abastecernos de servicios y/o bienes a las instituciones.

Términos de referencia: Pliego de condiciones que regula el proceso de trato o contratación directa y la forma que deben formularse las cotizaciones.

Subasta Inversa Electrónica: Las compras de servicios y bienes normalizados siempre y cuando su valor sea superior al monto establecido de ínfima cuantía se lo realizarán con un proveedor escogido por la institución contratante.

Bienes y servicios normalizados: Objeto de la negociación siendo las especificaciones técnicas o características estén catalogados y homologados.

Catálogo electrónico: Registro de servicios y bienes normalizados anunciados en el portal www.compraspublicas.gov.ec su contratación es de manera directa resultante del convenio marco.

Contratación pública: Son los procedimientos relacionados a la compra, arrendamiento de bienes, arrendamiento mercantil, prestación de servicios, consultoría, ejecución de obras públicas, si el contrato es de producción de bienes muebles, manufactura, fabricación, el proceso se lo realizará por adquisición de bienes.

Contratista: Es la persona jurídica o natural, extranjera o nacional, o asociación de las antes indicadas, contratada por los organismos solicitantes para suministrar consultorías, obras, servicios y bienes.

Convenio marco: El instituto nacional de contratación pública elije a los oferentes cuyos servicios y bienes serán propuestos en el catálogo electrónico con la finalidad de ser contratados o adquiridos de una forma directa por los organismos contratantes en el plazo, forma y condiciones dispuestas en el indicado convenio.

**“Manual de Control Interno para la Gestión de Compras Públicas del Hospital
General Enrique Garcés”**

Entidades o entidades contratantes: Las instituciones, entidades u organismos es decir las personas jurídicas.

Instituto Nacional de Contratación Pública: Es el organismo técnico que empodera las contrataciones públicas en la ley se le conoce de la siguiente manera "Instituto Nacional".

“Manual de Control Interno para la Gestión de Compras Públicas del Hospital General Enrique Garcés”

Máxima autoridad: Es la persona que representa en forma administrativa y legal a la institución que contrata en aplicación a esta ley, en el consejo provincial, las municipalidades la máxima autoridad es el prefecto o alcalde respectivamente.

Mejor costo en bienes o servicios normalizados: Es la propuesta que cumple con todas las condiciones legales, financieras y especificaciones técnicas de los requerimientos enunciados en los procesos precontractuales y se seleccionará el precio más bajo.

Oferta habilitada: Es la oferta seleccionada por cumplir con todas las exigencias determinadas en los pliegos pre contractuales.

Origen nacional: Son los servicios, bienes y obras que tengan un componente nacional que es determinado en porcentajes por el “ministerio de industrias y competitividad”, según la metodología y parámetros enunciados en el reglamento de la “LOSNCP”

Participación local: Son los participantes que constan en “RUP” y que su residencia está ubicada en el cantón donde se celebra la contratación.

Participación nacional: Son los participantes que están inscritos “RUP” y que su oferta este considerada de origen nacional.

Pliegos: Documentos precontractuales que contiene las necesidades requeridas y aprobadas en el procedimiento, que se enmarcaran a los modelos dispuestos por el Instituto Nacional.

Portal compras públicas.- (“www.compraspublicas.gob.ec”): es una herramienta oficial que se utiliza por medio del internet para realizar las negociaciones del Ecuador.

Presupuesto referencial: Es el valor del producto que establece el organismo solicitante al comienzo del procedimiento precontractual.

Registro Único de Proveedores: (RUP) Es una base de datos que se encuentran registrados los proveedores de servicios, bienes, obras, consultoría, siendo los participantes en los procesos de compras públicas contemplados en esta ley, el Instituto Nacional de contratación pública es el administrador del RUP y se lo requiere para realizar negociaciones con las entidades contratantes.

**“Manual de Control Interno para la Gestión de Compras Públicas del Hospital
General Enrique Garcés”**

El informe COSO: “(COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS)” Es un escrito que contiene las principales directrices para la formación, gestión y control de un sistema de control.

“Manual de Control Interno para la Gestión de Compras Públicas del Hospital General Enrique Garcés”

Ambiente de Control: Es el conjunto de circunstancias y conductas que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno. Es la consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección y el resto de las servidoras y servidores con relación a la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados.

Evaluación de riesgos: La máxima autoridad establecerá los mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que está expuesta la organización para el logro de sus objetivos.

Actividades de control: La máxima autoridad de la entidad y las servidoras y servidores responsables del control interno de acuerdo a sus competencias, establecerán políticas y procedimientos para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos institucionales, proteger y conservar los activos.

Información y comunicación: La máxima autoridad y los directivos de la entidad, deben identificar, capturar y comunicar información pertinente y con la oportunidad que facilite a las servidoras y servidores cumplir sus responsabilidades.

Monitoreo: La máxima autoridad y los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de monitoreo continuo, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas para asegurar la eficacia del sistema de control interno.

Ámbito de aplicación

El presente Manual pretende ser un instrumento de apoyo a los servidores de la organización con la finalidad de normar los procedimientos y consecuentemente lograr agilidad y fluidez en los trámites de adquisición de servicios y bienes, en especial para los funcionarios del departamento de compras públicas del “Hospital General Enrique Garcés”, que podrán observar este Manual para establecer sus responsabilidades de control interno a la gestión de compras públicas, siendo este Manual una herramienta del Sistema de Control Interno, siendo un documento integral y detallado sistemáticamente y ordenadamente, con responsabilidades, instrucciones, parámetros sobre políticas, sistemas, funciones y procedimientos de las complejas actividades que se requiere en el departamento de compras públicas del Hospital General Enrique Garcés, de esta manera se dará cumplimiento con las leyes rectoras de las organizaciones estatales como son la constitución de la república, las normativas, leyes, reglamentos, herramientas del portal

**“Manual de Control Interno para la Gestión de Compras Públicas del Hospital
General Enrique Garcés”**

de compras públicas para identificar, cuando?, cómo?, donde?, para qué? , por qué? y señalar Quién? aplicado en cada procedimientos de los procesos precontractuales y contractuales de compras públicas.

“Manual de Control Interno para la Gestión de Compras Públicas del Hospital General Enrique Garcés”

Permitiendo que los procesos de compras públicas sean llevados de una forma eficiente, su correcta aplicación genera un ahorro y siendo este destinado a la adquisición de material de oficina, repuestos, combustibles, medicinas e insumos médicos, servicio de consulta externa y hospitalización, para que el Hospital General Enrique Garcés se encuentre en funcionamiento.

Normas de control interno para el sector público

Las “Normas de Control Interno” sirven para que los procedimientos que adopta el servicio de “compras públicas” del “Hospital General Enrique Garcés” salvaguarden los activos, aseguren la exactitud numérica en los registros contables y den cumplimiento con las normas y las políticas del Hospital, de esta forma alcanzar la productividad, abastecimiento oportuno, con efectividad, eficacia y eficiencia en la gestión que se hace en los procesos de compras públicas del Hospital siendo indispensable aplicar lineamientos de control Interno en forma permanente y debe aplicarse a todas las diversas fases del proceso de compras, revisiones de sellos, por medio del control chequeador, es decir que otro funcionario revisa al anterior para detectar si se realizaron las tareas correctamente o si se dieron cumplimiento a los requisitos de documentos, sellos, firmas, por lo contrario en la actualidad se exige que cada funcionario trabaje con seriedad asumiendo las obligaciones y labores, responsabilizándose de su tarea, realizando a tiempo, ejecutando bien, la productividad sea de calidad, haciendo las cosas con eficiencia, cada servidor debe velar por la pertinencia y legalidad de sus actuaciones, antes y durante las acciones que cumple las disposiciones de control interno que es inherente a la organización. (Público, 2014)

Por estos motivos se dispone controles en determinados puntos claves, también se procede con las Medidas de Preventivas y de Seguridad, se deben aplicar las recomendaciones que se expone en siguiente detalle:

Una estrategia de control es pedir en el correspondiente procedimiento, informes o datos que sean comprobables para un estudio de los resultados, como es

“Manual de Control Interno para la Gestión de Compras Públicas del Hospital General Enrique Garcés”

diseñando parámetros que determinan en cifras para cumplir con las metas, indicadores o índices y realizar comparaciones con los datos estudiados.

“Manual de Control Interno para la Gestión de Compras Públicas del Hospital General Enrique Garcés”

- Otra forma de Control es cruzar o verificar los informes o datos entre las varias fuentes. para ratificar su existencia y veracidad de los hechos, podemos indicar que para realizar el proceso de cancelación, se debe cruzar o confrontar los detalles y registros en los sistemas informáticos de los bienes y activos con el servicio de Bodega con la finalidad de establecer que los bienes o servicios llegaron realmente o recibieron a entera satisfacción y verificar que conste en los registros contables la cuenta por pagar y una vez ratificado los datos se continuará con el debido proceso.
- En todo trámite se debe disponer la separación de funciones delegando a un solo empleado sea exclusivo para que autorice, registre, gire y haga la constatación física de los bienes de la entidad, para así comprobar automáticamente y mantener la globalidad de las funciones como se detalló en el acápite anterior, eliminando con estos controles las dictaduras administrativas o exclusividades en los procedimientos operativos y administrativos definitivamente debiéndose segregar en especial aquellos tramites en que se refleje manejo de bienes, activos y fondos económicos de fácil debilidad, como es el caso de los precios en el mercado de los bienes, dineros, productos de altos, etc.
- Empoderarse en la obligación de realizar informes de trabajo, con la correspondiente cuantificación es decir, en valores de las diversas tareas realizadas por cada uno de los empleados lo que permitirá tener información estadística como variantes, tendencias, indicadores, índices, que todas las tareas se obtengan con calidez, se realice indicadores de los servicios para saber la productividad, con estos datos se podrán realizar evaluaciones de suma responsabilidad de los líderes y así determinar muestras y resultados
- Convocar permanentemente a reuniones los líderes a los servidores, llevada la reunión dinámicamente para nutrirse de “lluvia de ideas”, y así poder establecer medidas de control y seguridad, de las cuales se seleccionarán las mejores ideas,

“Manual de Control Interno para la Gestión de Compras Públicas del Hospital General Enrique Garcés”

las que serán ejes para el mejor desempeño de las actividades del Hospital, tomando en cuenta que las ideas escogidas deberán ser verificadas o comprobadas para ponerlas en ejecución.

“Manual de Control Interno para la Gestión de Compras Públicas del Hospital General Enrique Garcés”

- En el levantamiento de procedimientos se debe realizarlos los controles internos a la gestión de abastecimiento del Hospital General Enrique Garcés, para obtener resultados positivos en las compras se debe conocer los códigos de las “Normas de Control Interno para el Sector Público” para su debida aplicación y son los siguientes:

110-09 Control Interno Previo

“Las entidades y organismos del sector público establecerán mecanismos y procedimientos para analizar las operaciones y actividades que hayan proyectado realizar, antes de su autorización, o de que ésta surta sus efectos, con el propósito de determinar la propiedad de dichas operaciones y actividades, su legalidad y veracidad y finalmente su conformidad con el presupuesto, planes y programas”.

“El control previo será ejecutado por el personal responsable del trámite normal de las operaciones y actividades”.

404-03 Política y manual de procedimientos

“Este documento será aprobado por la máxima autoridad y deberá actualizarse permanentemente, a fin de que todo el proceso legal, administrativo y financiero que debe seguirse en este tipo de operaciones sea aplicado en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes”.

406-02 Planificación

“Las entidades del sector público, para el cumplimiento de los objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto”.

“Manual de Control Interno para la Gestión de Compras Públicas del Hospital General Enrique Garcés”

“El PAC, contendrá las obras, los bienes y los servicios incluidos los de consultoría a contratarse durante el año fiscal, en concordancia con la planificación de la Institución asociada al Plan Nacional de Desarrollo.

“El plan al igual que sus reformas será aprobado por la máxima autoridad de cada entidad y publicado en el portal de compras públicas www.compraspúblicas.gob.ec

“Manual de Control Interno para la Gestión de Compras Públicas del Hospital General Enrique Garcés”

“Para los efectos de esta norma, toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que desee participar en los procesos de contratación, deberá estar inscrita y habilitada en el RUP, cuya información será publicada en el portal de compras públicas.

406-03 Contratación

“Las entidades del sector público realizarán las contrataciones para adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría”.

“Las adquisiciones serán solicitadas, autorizadas y ejecutadas con la anticipación suficiente y en las cantidades apropiadas”.

“La ejecución de las compras programadas para el año se realizará tomando en consideración el consumo real, la capacidad de almacenamiento, la conveniencia financiera y el tiempo que regularmente toma el trámite”.

“La adquisición de bienes con fecha de caducidad, como medicinas y otros, se la efectuará en cantidades que cubran la necesidad en tiempo menor al de caducidad del principio activo”.

“El arrendamiento de bienes se hará considerando el beneficio institucional frente a la alternativa de adquisición”.

“La certificación de la disponibilidad presupuestaria, así como la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación”.

a) Procedimientos precontractuales

Para la contratación de obras, adquisición de bienes y servicios, incluidos los de consultoría, las entidades se sujetarán a distintos procedimientos de selección de conformidad a la naturaleza y cuantía de la contratación, a los términos y condiciones establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general y las resoluciones del Instituto Nacional de Contratación Pública, INCOP, respecto de cada procedimiento de contratación. En el caso de compras de bienes y servicios normalizados se observarán los procedimientos dinámicos, es decir: compras por catálogo y compras por subasta inversa.

Para la contratación de bienes y servicios no normalizados y para la ejecución de obras, serán aplicables los procedimientos de: licitación, cotización y menor cuantía, ferias inclusivas, ínfima cuantía, a más de los procedimientos especiales del régimen especial.

“Manual de Control Interno para la Gestión de Compras Públicas del Hospital General Enrique Garcés”

b) Pliegos

Para la adquisición de bienes, obras o servicios, la entidad contratante elaborará los pliegos pertinentes, utilizando de manera obligatoria los modelos de pliegos del Instituto Nacional de Contratación Pública que apliquen según el procedimiento de contratación a utilizar. La entidad contratante podrá modificar o completar los modelos obligatorios, bajo su responsabilidad, a fin de ajustarlos a las necesidades particulares de cada proceso de contratación, siempre que se cumpla con la ley.

Los pliegos deben ser aprobados por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, bajo los criterios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, calidad, economía y responsabilidad ambiental y social, debiendo priorizarse los productos y servicios nacionales.

c) Comisión técnica

La máxima autoridad de la entidad, cuando le corresponda efectuar procedimientos de lista corta, concurso público, subasta inversa, licitación o cotización de conformidad con lo dispuesto por la ley, conformará y nombrará para cada procedimiento la pertinente comisión técnica que estará integrada de la siguiente manera:

1. Un profesional designado por la máxima autoridad, quien lo presidirá.
2. El titular del área que lo requiere o su delegado.
3. Un profesional afín al objeto de la contratación designado por la máxima autoridad o su delegado.

Documentos que debe contener el expediente administrativo de un proceso de contratación pública

Para que los procesos de compras públicas del Hospital General Enrique Garcés se desarrollen de manera oportuna, eficaz, eficiente debemos exigir que estos procesos contengan la documentación según la naturaleza de cada proceso:

“Manual de Control Interno para la Gestión de Compras Públicas del Hospital General Enrique Garcés”

- Especificaciones técnicas aprobadas del proceso de adquisición donde conste el servicio o bien, realizado por los servicios requirentes y con la autorización de la Máxima Autoridad.
- Resolución del PAC con su aprobación
- PAC
- Memorando del objeto requerido con sus debidas especificaciones técnicas, estudio técnico, Términos de Referencia “ Resolución 054-INCOP-2011”
- Análisis del presupuesto referencial solo en consultoría. (respaldado con documentación)
- Disponibilidad económica y presupuestaria.
- Aprobación
- Invitación
- Términos de referencia “TDR”
- Respuestas y preguntas de los procesos de negociación.
- Iniciación de los procesos de negociación
- Elegir el servicio o bien

**“Manual de Control Interno para la Gestión de Compras Públicas del Hospital
General Enrique Garcés”**

- Control de fechas

- Documentación de respaldo y adjuntar anexos

- Notificación de la delegación ad-Hoc

- Aclaraciones.

- Acta N° 001

- Cuadro de Evaluaciones o Calificaciones

- Acta N° 002

- Registro como proveedor habilitante

- Documento de evaluación a proveedores

- Proforma inicial

- Resolución de Inicio de la negociación

- Resolución de adjudicación

- Resolución de promulgación de desierto (si fuera el caso).

- Acta de Negociación Única (si fuera el caso).

- Acta de Régimen Especial de preguntas y respuestas (si fuera el caso)

“Manual de Control Interno para la Gestión de Compras Públicas del Hospital General Enrique Garcés”

- Contrato legalizado por el departamento Jurídico, elaboración de órdenes de compras y de servicios (con la documentación que respalde el proceso).
- Garantías (si aplica la cuantía de la compra).
- Contratos complementarios y modificatorios (si fuera suscrito).
- Actas de entrega recepción, actos administrativos, referentes a la culminación del contrato.
- Memorando de la orden de pago emitido por la máxima autoridad.

“Manual de Control Interno para la Gestión de Compras Públicas del Hospital General Enrique Garcés”

Procedimientos de control interno a la documentación de procesos contractuales cerrados y procesos de ínfima cuantía

La máxima autoridad del hospital General Enrique Garcés que es el Gerente designa del Departamento de Compras Públicas a un funcionario responsable de cada proceso precontractual, para la ejecución de compras públicas, quien utiliza las herramientas electrónicas que brinda el Sistema Nacional de Contratación Pública, coordina y ejecuta el plan anual de adquisiciones de obras, bienes, servicios y consultorías, informa a las autoridades de la gestión para la contratación pública, asesora a las distintas dependencias en la elaboración de términos de referencia y otros aspectos relacionados con la aplicación de los procedimientos y etapas de la contratación pública, para la adquisición de bienes y servicios de los requerimientos realizados por los servicios o departamentos que generan los pliegos con las necesidades del hospital General Enrique Garcés, para poder cumplir con la atención efectiva a los pacientes que acuden al hospital.

Los funcionarios del departamento de compras públicas realizan el proceso de adquisición de bienes y servicios normalizados o no normalizados, ejecutando procedimientos dinámicos electrónicos, mecanismos, fases preparatorias y proceso de selección, publican: Contratos, facturas, entregas parciales y finalizaciones de procesos en el Sistema Nacional de Contratación Pública, cumpliendo con los principios, leyes, reglamentos y normas obligatorias del Sistema Nacional de Contratación Pública para poder culminar un proceso contractual, sea este por subasta inversa electrónica, catálogo electrónico, menor cuantía bienes y servicios, consultoría, régimen especial y cotización ejecutados por medio del portal www.compraspublicas.gob.ec, también realizan adquisiciones de ínfima cuantía de bienes y servicios que serán publicados en el portal de compras públicas.

El proceso contractual ya terminado se legaliza la compra con contratos, orden de compra electrónica en el caso del proceso realizado en el portal de compras públicas y en el caso de ínfima cuantía con orden de compra física. En el proceso culminado debe constar toda la documentación de respaldo de la contratación y la factura para que se proceda al pago.

HOSPITAL GENERAL ENRIQUE GARCÉS	GESTION FINANCIERA	Edición N°1	Fecha:
AV. ENRIQUE GARCÉS SN Y CHILIBULO Telf.: 02 3100 621 Quito-Ecuador	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL CONTROL INTERNO DE COMPRAS DE INFIMA CUANTIA		Diciembre 2016

Procedimiento para realizar el control interno de compras de ínfima cuantía

Definición

Previa a la aceptación de una obligación, o al reconocimiento de un derecho, como resultado de la recepción de bienes, servicios u obras, la venta de bienes o servicios u otros conceptos de ingresos.

Alcance

Control Interno a los procesos de ínfima cuantía (LOSNC P Art.52.1 en concordancia al RLOSNC P, Art.60 y Resolución INCOP No 048-2011 y 062-2012

Objetivo General

Optimizar los recursos financieros para la ejecución de planes, programas y proyectos según la normativa legal vigente.

Responsables:

1. Coordinador Financiero
2. Analista de Contabilidad 2
3. Analista de Contabilidad 1

Descripción del procedimiento

Revisar la orden de pago que se encuentre con los datos correctos:

- Factura: número de la factura, fecha y valores.
- Compra o servicio: especificado de acuerdo al requerimiento con el número de la requisición.

HOSPITAL GENERAL ENRIQUE GARCÉS	GESTIÓN FINANCIERA	Edición N°:1	Fecha:
AV. ENRIQUE GARCÉS SN Y CHILIBULO Telf.: 02 3100 621 Quito-Ecuador	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL CONTROL INTERNO DE COMPRAS DE ÍNFIMA CUANTÍA		Diciembre 2016

Revisar la factura de compra:

- Que tenga la autorización del SRI
- Verificar la exactitud numérica y que las cantidades estén de acuerdo a la orden de compra
- Los datos y el RUC de la institución estén correctos.
- La fecha de validez del documento este vigente.
- Firmas de recepción de la institución y del proveedor con fecha de recibido.

Revisar el ingreso a bodega (alimentación, farmacia, almacén central)

- Conste el número de factura correcto
- Valores y cantidades de acuerdo a la factura
- Firmas de recepción, fecha y Número de Comprobante de Ingreso

Revisar la orden de compra:

- Número de la partida presupuestaria
- Nombre del Proveedor adjudicado
- Valores y cantidades de acuerdo a la proforma adjudicada
- Con las respectivas firmas del Director Administrativo Financiero, Compras Pública y Empresa.
- Plazo de entrega

HOSPITAL GENERAL ENRIQUE GARCÉS	GESTIÓN FINANCIERA	Edición N°:1	Fecha:
AV. ENRIQUE GARCÉS SN Y CHILIBULO Telf.: 02 3100 621 Quito-Ecuador	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL CONTROL INTERNO DE COMPRAS DE ÍNFIMA CUANTÍA		Diciembre 2016

Revisar la Resolución emitida por el Director Administrativo Financiero

- Número de la partida presupuestaria
- N° de Requerimiento
- N° de certificación presupuestaria
- N° de memorando del requerimiento
- Conste las bases legales
- Conste la firma del Director Administrativo Financiero

Revisar la Invitación emitida por el Director Administrativo Financiero

- Conste el memorando de requerimiento, la requisición del bien o servicio
- Conste la cantidad y producto según la requisición con sus respectivas especificaciones técnicas.
- Plazo de entrega de la oferta
- Conste los Requisitos legales
- Conste la partida presupuestaria

Revisar la proforma adjudicada:

- La fecha de la proforma debe estar dentro del plazo de la invitación
- Cantidades consten de acuerdo a la invitación
- Conste la adjudicación realizada por el Director Administrativo Financiero
- Con las respectivas firmas de la empresa

Revisar la certificación presupuestaría:

- Conste el memorando de requerimiento, la requisición del bien o servicio
- Valor de acuerdo al cuadro comparativo
- Adjunten el memorando de la gerencia o del administrativo según corresponda de la solicitud de la certificación presupuestaria
- Conste firma en los documentos de aprobación

HOSPITAL GENERAL ENRIQUE GARCÉS	GESTIÓN FINANCIERA	Edición N°:1	Fecha:
AV. ENRIQUE GARCÉS SN Y CHILIBULO Telf.: 02 3100 621 Quito-Ecuador	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL CONTROL INTERNO DE COMPRAS DE ÍNFIMA CUANTÍA		Diciembre 2016

Revisar la requisición:

- Cantidades del bien o servicio de acuerdo al formato de solicitud de requerimiento.
- Firmas de elaborado, responsable, Gerente, Director Administrativo Financiero, autorizado al pago, autorizado al gasto.
- Adjunten el memorando emitido por el servicio que crea la necesidad de la compra (Términos de Referencia TDR)

Revisar cuadro comparativo:

- Número de requerimiento
- Servicio que requiere
- Plazo de entrega de proformas
- Fecha de adjudicación
- Valores, cantidades del bien o servicio de acuerdo a la oferta presentada con IVA o sin IVA.
- Firmas de responsable del departamento de Compras Públicas, Director Administrativo Financiero y Analista de Compras Públicas.

Revisión de cronograma de entregas parciales: (si lo amerita)

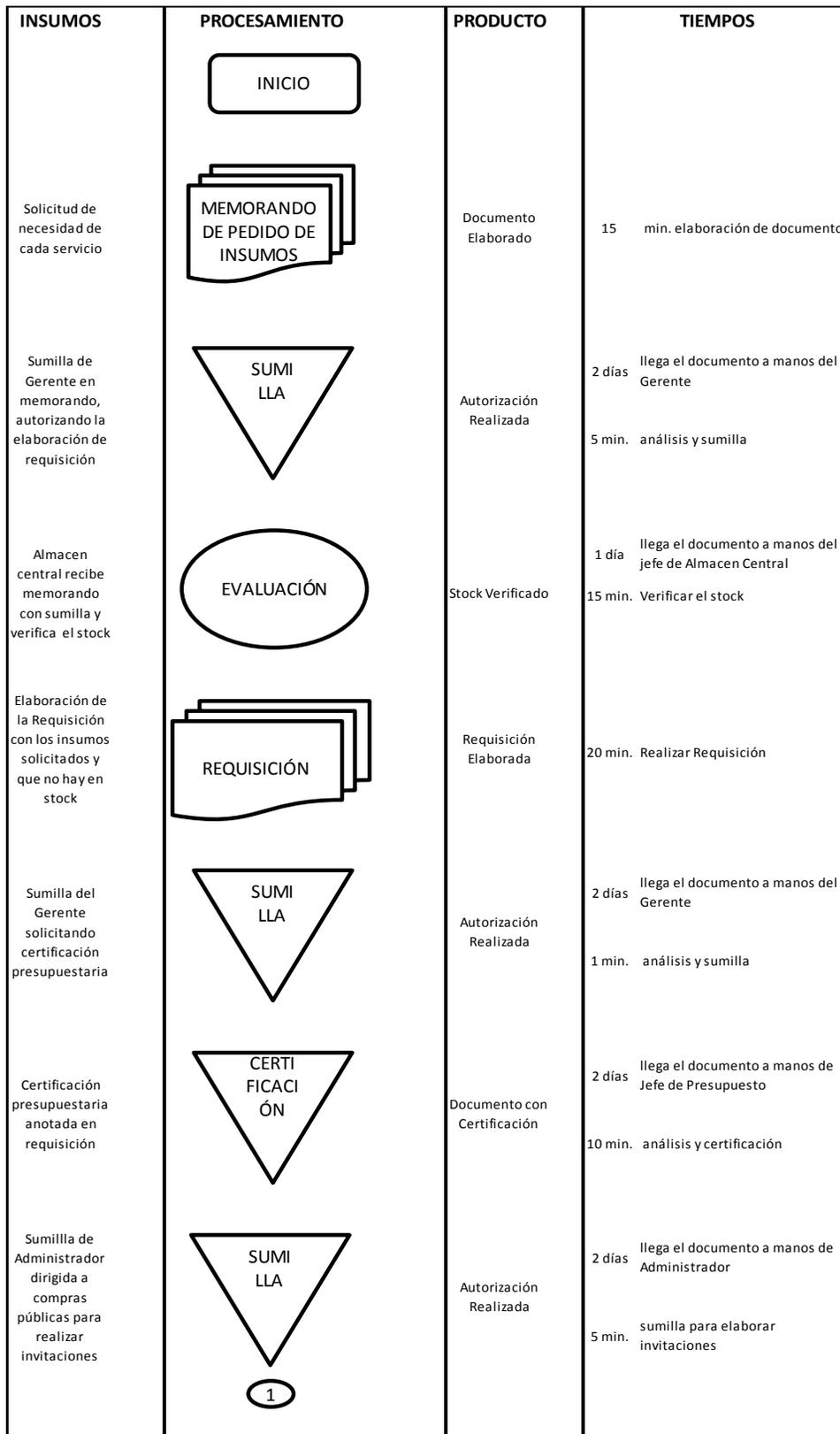
- Descripción del bien o servicio.
- Valores, cantidades del bien o servicio
- Fechas del período de entrega
- Firma con fecha de recepción del departamento que requiere el bien o servicio por la entidad y el proveedor.

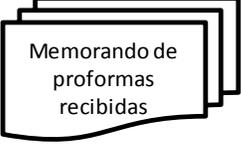
HOSPITAL GENERAL ENRIQUE GARCÉS	GESTIÓN FINANCIERA	Edición N°:1	Fecha:
AV. ENRIQUE GARCÉS SN Y CHILIBULO Telf.: 02 3100 621 Quito-Ecuador	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL CONTROL INTERNO DE COMPRAS DE ÍNFIMA CUANTÍA		Diciembre 2016

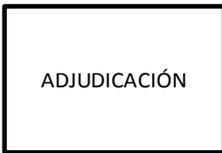
Importante:

- Si existe cambio de factura electrónica adjuntar nota de crédito.
- Si el proceso se encuentra correcto se procede a realizar el informe de control interno.
- Pasar a contabilidad para revisión y aprobación del informe de control interno para registro del compromiso.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN POR ÍNFIMA CUANTÍA



INSUMOS	PROCESAMIENTO	PRODUCTO	TIEMPOS
Elaboración de Invitaciones	<p style="text-align: center;">①</p> 	Invitaciones Elaboradas	<p>2 días llega el documento a compra públicas</p> <p>30 min. Elaboración de invitación</p> <p>2horas . Envío por fax de invitación</p>
Envío de Invitaciones		Invitaciones Enviadas	2horas . Envío por fax y mail de invitación
Espera para recepción de proformas		Proformas Recibidas	8 días Recepción de ofertas en sobre cerrado
Entrega de memorando con proformas a Secretaría del Comité de Adquisiciones		Documento Elaborado	<p>15 min. Elaboración de memorando</p> <p>1 día llega el documento a Secretaría del Comité</p>
Comité de Adquisiciones se reúne para realizar la Apertura de sobres		sobres aperturados	<p>10 días Comité se reúne para apertura</p> <p>20 min. Apertura de sobres</p>
El comité de adquisiciones Analiza la documentación de cada oferente		Documentación analizada	30 min. Análisis y firmas en documentación
Secretaria del Comité Elabora Acta de Apertura	 <p style="text-align: center;">②</p>	Acta de Apertura elaborada	<p>16 horas Elaboración de acta de apertura</p> <p>4 días Recopilar firmas de participantes de apertura de sobres</p>

INSUMOS	PROCESAMIENTO	PRODUCTO	TIEMPOS
Secretaria Comité entrega toda la documentación del proceso de adquisición al Administrador	<p style="text-align: center;">2</p> 	Documentación entregada	1 día Entregar documentación
Memorando de Administrador solicitando cuadro comparativo a compras públicas		Documento elaborado	15 min Elaborar Memorando
Compras públicas elabora Cuadro comparativo		Cuadro comparativo elaborado	2 días Recepción de memorando con documentación de proceso 8 horas Elaboración de cuadro comparativo
Memorando de Administrador solicitando criterio técnico comisión		Documento Elaborado	2 días Recepción de cuadro comparativo con documentación de proceso 15 min. Elaboración de memorando
Comisión Técnica Elabora Criterio Técnico		Criterio técnico elaborado	2 días Recepción de memorando con documentación de proceso 15 días Elaboración de Criterio Técnico
El Administrador recibe la documentación		Documentación recibida	2 días llega a manos de Administrador
El comité de adquisiciones se reúne para Adjudicación		Proformas Adjudicadas	3 horas Adjudicar de acuerdo a criterio

Elaborado por: Mónica Freire

HOSPITAL GENERAL ENRIQUE GARCÉS	GESTIÓN FINANCIERA	Edición N°:2	
AV. ENRIQUE GARCÉS SN Y CHILIBULO Telf.: 02 3100 621 Quito-Ecuador	PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR EL CONTROL INTERNO A LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA, CATÁLOGO ELECTRÓNICO, MENOR CUANTÍA BIENES Y SERVICIOS, CONSULTORÍA, RÉGIMEN ESPECIAL Y COTIZACIÓN.		Fecha: Diciembre 2016

Procedimientos para realizar el control interno a los procesos contractuales de subasta inversa electrónica, catálogo electrónico, menor cuantía bienes y servicios, consultoría, régimen especial y cotización.

Definición

Previa a la aceptación de una obligación, o al reconocimiento de un derecho, como resultado de la recepción de bienes, servicios u obras, la venta de bienes o servicios u otros conceptos de ingresos.

Alcance

- Control Interno a los procesos de Catálogo Electrónica (LOSNCP Art. 43, 44, 45, 46 y Resolución INCOP No 049-2011)
- Control Interno a los procesos de Subasta Inversa Electrónica (LOSNCP Art. 47 / RLOSNCP Art , 44, 45, 46, 47 y 48 y Resolución INCOP No 020-09-2009)
- Control Interno a los procesos de Régimen Especial (Art. 2 LOSNCP)
- Control Interno a los procesos de Menor Cuantía (LOSNCP Art. 51 / RLOSNCP Art, 58 y 59. y Resoluciones Relacionadas No 035-0097-0098)
- Control Interno a los procesos de Cotización (LOSNCP Art. 50 / RLOSNCP Art, 56 y 57. y Resoluciones INCOP No 035-0097-0098)
- Control Interno a los procesos de Consultorías -Arts. 40 LOSNCP y 36 RGLOSNCP.
- Control Interno a las Convalidaciones de errores, Resolución de INCOP 053-2011.

HOSPITAL GENERAL ENRIQUE GARCÉS	GESTIÓN FINANCIERA	Edición N°:2	
AV. ENRIQUE GARCÉS SN Y CHILIBULO Telf.: 02 3100 621 Quito-Ecuador	PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR EL CONTROL INTERNO A LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA, CATÁLOGO ELECTRÓNICO, MENOR CUANTÍA BIENES Y SERVICIOS, CONSULTORÍA, RÉGIMEN ESPECIAL Y COTIZACIÓN.		Fecha: Diciembre 2016

Objetivo General

Optimizar los recursos financieros para la ejecución de planes, programas y proyectos según la normativa legal vigente.

Responsables:

1. Coordinador Financiero
2. Analista de Contabilidad 2
3. Analista de Contabilidad 1

Descripción del procedimiento

Revisar la orden de pago que se encuentre con los datos correctos:

- Factura: número de la factura, fecha y valores.
- Compra o servicio: especificado de acuerdo al requerimiento con el número de la requisición.

Revisar la factura de compra:

- Que tenga la autorización del SRI
- Verificar la exactitud numérica y que las cantidades estén de acuerdo a la orden de compra
- Los datos y el RUC de la institución estén correctos.
- La fecha de validez del documento este vigente.
- Firmas de recepción de la institución y del proveedor con fecha de recibido.

Revisar el ingreso a bodega (alimentación, farmacia, almacén central)

- Conste el número de factura correcto
- Valores y cantidades de acuerdo a la factura
- Firmas de recepción.
- Fecha y Número de Comprobante de Ingreso

HOSPITAL GENERAL ENRIQUE GARCÉS	GESTIÓN FINANCIERA	Edición N°:2	Fecha: Diciembre 2016
AV. ENRIQUE GARCÉS SN Y CHILIBULO Telf.: 02 3100 621 Quito-Ecuador	PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR EL CONTROL INTERNO A LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA, CATÁLOGO ELECTRÓNICO, MENOR CUANTÍA BIENES Y SERVICIOS, CONSULTORÍA, RÉGIMEN ESPECIAL Y COTIZACIÓN.		

Revisar la orden de compra:

- Número la partida presupuestaria
- Nombre del Proveedor adjudicado
- Valores y cantidades de acuerdo a la proforma adjudicada
- Con las respectivas firmas del Director Administrativo Financiero, Analista de Compras Pública, Responsable de Compras Públicas y Representante de la Empresa.
- Plazo de entrega

Revisar la Resolución emitida por el Director Administrativo Financiero

- Número la partida presupuestaria
- N° de Requerimiento
- N° de certificación presupuestaria
- N° de memorando del requerimiento
- Conste las bases legales
- Conste la firma del Director Administrativo Financiero

Revisar la Invitación emitida por el Director Administrativo Financiero

- Conste el memorando de requerimiento, la requisición del bien o servicio
- Conste la cantidad y producto según la requisición
- Plazo de entrega de la oferta
- Conste los Requisitos legales
- Conste la partida presupuestaria

Revisar la proforma adjudicada:

- La fecha de la proforma debe estar dentro del plazo de la invitación
- Valores y cantidades consten de acuerdo a la invitación
- Conste la adjudicación realizada por el Director Administrativo Financiero
- Con las respectivas firmas de la empresa

HOSPITAL GENERAL ENRIQUE GARCÉS	GESTIÓN FINANCIERA	Edición N°:2	
AV. ENRIQUE GARCÉS SN Y CHILIBULO Telf.: 02 3100 621 Quito-Ecuador	PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR EL CONTROL INTERNO A LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA, CATÁLOGO ELECTRÓNICO, MENOR CUANTÍA BIENES Y SERVICIOS, CONSULTORÍA, RÉGIMEN ESPECIAL Y COTIZACIÓN.		Fecha: Diciembre 2016

Revisar la certificación presupuestaria:

- Conste el memorando de requerimiento, la requisición del bien o servicio
- Valor de acuerdo al cuadro comparativo
- Adjunten el memorando de la gerencia o del administrativo según corresponda de la solicitud de la certificación presupuestaria
- Conste firma en los documentos de aprobación.

Revisar la requisición:

- Valores y cantidades del bien o servicio de acuerdo al formato de solicitud de requerimiento.
- Firmas de elaborado, responsable, Gerente, Director Administrativo Financiero, autorizado al pago, autorizado al gasto.
- Adjunten el memorando emitido por el servicio que crea la necesidad de la compra (Términos de Referencia TDR).

Revisión de cronograma de entregas parciales: (si lo amerita)

- Descripción del bien o servicio.
- Valores, cantidades del bien o servicio
- Fechas del período de entrega
- Firma con fecha de recepción del departamento que requiere el bien o servicio por la entidad y el proveedor.

HOSPITAL GENERAL ENRIQUE GARCÉS	GESTIÓN FINANCIERA	Edición N°:2	
AV. ENRIQUE GARCÉS SN Y CHILIBULO Telf.: 02 3100 621 Quito-Ecuador	PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR EL CONTROL INTERNO A LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA, CATÁLOGO ELECTRÓNICO, MENOR CUANTÍA BIENES Y SERVICIOS, CONSULTORÍA, RÉGIMEN ESPECIAL Y COTIZACIÓN.		Fecha: Diciembre 2016

Documentos habilitantes para subasta inversa electrónica (aplica para bienes normalizados)

- Acta de Resolución de inicio del proceso SIE HEGEG
- Pliego-SIE-HGEG
- Memorando de asignaciones de los integrantes de la Comisión Técnica en caso que fuera necesario.
- Acta de Calificación y Negociación si fuera el caso
- Acta Apertura de Sobres Subasta Inversa SIE HGEG
- Acta de Adjudicación de Subasta Inversa SIE HGEG
- Póliza de buen uso del anticipo si fuese el caso
- Póliza de Fiel cumplimiento del contrato si fuese el caso
- Garantía Técnica
- Proforma
- Contrato
- Acta entrega Recepción
- Carta de Invitación
- Partida presupuestaria
- Requerimiento
- Certificación presupuestaria
- Memorando de requerimiento, del bien o servicio
- Formato de términos de referencia
- Memorando de la gerencia de la solicitud de la certificación presupuestaria
- Documento del Administrador del Contrato donde hace constar la liquidación económica y que se recibe a satisfacción los bienes o servicios.
- Cronograma de entregar parciales (si lo amerita)

HOSPITAL GENERAL ENRIQUE GARCÉS	GESTIÓN FINANCIERA	Edición N°:2	Fecha: Diciembre 2016
AV. ENRIQUE GARCÉS SN Y CHILIBULO Telf.: 02 3100 621 Quito-Ecuador	PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR EL CONTROL INTERNO A LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA, CATÁLOGO ELECTRÓNICO, MENOR CUANTÍA BIENES Y SERVICIOS, CONSULTORÍA, RÉGIMEN ESPECIAL Y COTIZACIÓN.		

Documentos habilitantes para régimen especial

Documentos habilitantes detallados en los procesos de subasta inversa electrónica más los requisitos que a continuación detallo:

- Carta de distribuidor único, exclusivo o autorizado
- Acta de Audiencia de preguntas y aclaraciones del proceso SIE HGEG

Documentos habilitantes para consultorías (no normalizados)

Documentos habilitantes detallados en los procesos de subasta inversa electrónica más los requisitos que a continuación detallo:

- Se llama a un proveedor especializado de acuerdo a la naturaleza del servicio para el estudio
-

Catálogo electrónico (aplica para bienes normalizados)

- Documentos de convenio marco
- Orden de compra por catálogo electrónica generado por en el portal del SERCOP
- Acta entrega recepción
- Registro sanitario en el caso de medicamentos e insumos médicos.
- Contratación directa independientemente del valor.

Cotización (aplica para bienes normalizados)

Documentos habilitantes detallados en los procesos de subasta inversa electrónica más los requisitos que a continuación detallo:

- No hay puja ni negociación, se califica los parámetros requeridos

HOSPITAL GENERAL ENRIQUE GARCÉS	GESTIÓN FINANCIERA	Edición N°:1	Fecha:
AV. ENRIQUE GARCÉS SN Y CHILIBULO Telf.: 02 3100 621 Quito-Ecuador	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL CONTROL INTERNO DE COMPRAS DE ÍNFIMA CUANTÍA		Diciembre 2016

Importante:

- De conformidad con el Art.13, numeral 4 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, adjuntar el Acta de preguntas, respuestas y Aclaraciones de los procedimientos de contratación.
- Si existe cambio de factura electrónica adjuntar nota de crédito.
- Si el proceso contractual se encuentra correcto se procede a realizar el informe de control interno.
- Pasar a contabilidad para revisión y aprobación del informe de control interno para registro del compromiso.
- Realizado todo el ciclo transaccional de la contratación pública deben adjuntar la publicación en el portal de compras públicas de estado finalizado del proceso contractual, para que se culmine cada proceso.

Elaborado por Mónica Freire

“Manual de Control Interno para la Gestión de Compras Públicas del Hospital General Enrique Garcés”

Control Interno – Informe COSO

El informe COSO define al control interno como:

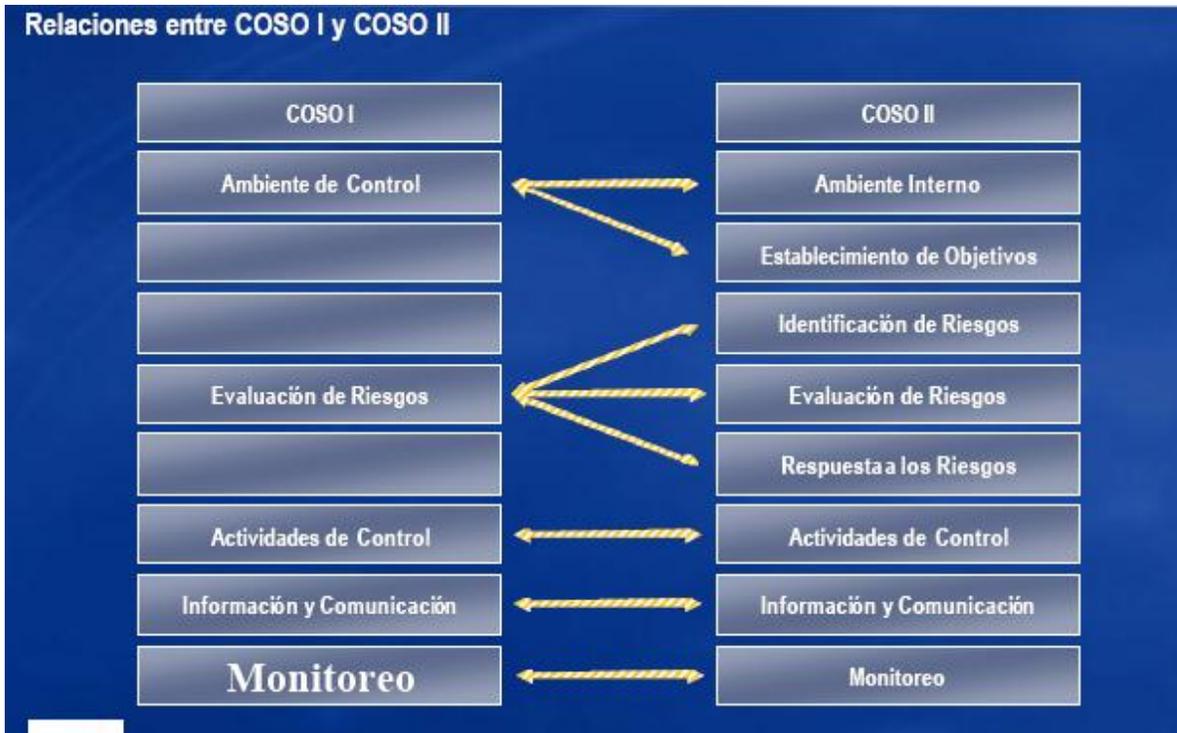
“Un proceso efectuado por la dirección, la gerencia y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Fiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y normas que sean aplicables”

Características del Control Interno

- El Control interno es un proceso
- Es un medio para la consecución de un fin
- El control interno lo llevan a cabo las personas
- El control interno sólo puede aportar un grado de seguridad razonable
- El control interno es un medio para la consecución de los objetivos

“Manual de Control Interno para la Gestión de Compras Públicas del Hospital General Enrique Garcés”



Fuente: Curso COSO dictado por la Contraloría General del Estado

“Manual de Control Interno para la Gestión de Compras Públicas del Hospital General Enrique Garcés”

Aplicación del informe coso en el control interno para la gestión de compras públicas del Hospital General Enrique Garcés

Para ejecutar la evaluación de control interno en los procedimientos de la gestión de compras públicas del Hospital General Enrique Garcés se realizó los métodos de cuestionarios por medio de este se aplicó la Matriz de Calificación del nivel de riesgo y confianza basándonos en los parámetros de control claves, fijando una ponderación y una calificación a cada uno, de esta forma se obtuvo una calificación ponderada con lo que se consiguió determinar el nivel de riesgo y de confianza de cada componente.

Riesgo de detección:

Hallados los riesgos existentes realice la evaluación de riesgo de auditoria en donde a partir del análisis existente, se procede a medir el nivel de riesgo de acuerdo a cada componente, para lo cual aplique la siguiente calificación de la confianza y riesgo

CALIFICACIÓN DE LA CONFIANZA Y RIESGO

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

FUENTE: Santillán González Juan Ramón. “Manual del Auditor: Elementos de Auditoría”, Ediciones Contables Administrativas y Fiscales, México, Tomo 1.1997

“Manual de Control Interno para la Gestión de Compras Públicas del Hospital General Enrique Garcés”

HOSPITAL GENERAL ENRIQUE GARCÉS					
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO BAJO EL MÉTODO COSO					
AMBIENTE DE CONTROL					
N°	FACTORES DE CONTROL CLAVE PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	P/T	
	Integridad y código de conducta				
1	¿Cuenta el hospital con un código de ética?	X			
	Estructura				
2	¿Existe un organigrama definido?	X			
3	¿Existe registro del PAC y se encuentra incluido todas las necesidades del hospital?	X			
	Asignación de funciones y responsabilidades				
4	¿Se realiza la asignación de funciones y responsabilidades a los funcionarios y se lo hace en forma escrita?	X			
5	¿ Existe descripción de las tareas a realizar el personal de compras públicas?		X		
	Administración de Talento Humano				
6	¿Existe plan de capacitación e inducción para el personal de compras públicas?		X		
7	¿Cuenta el hospital con un Manual de control interno que indique como manejar las compras públicas?		X		
	Rendición de cuentas y responsabilidades				
8	¿ Existe rendición interna de cuentas y responsabilidades por parte de los funcionarios del departamento de compras públicas?		X		
Elaborado por: Sra. Mónica Freire Fecha: 01-12-2016					

Fuente: Información del Departamento de Compras Públicas del Hospital General Enrique Garcés.

“Manual de Control Interno para la Gestión de Compras Públicas del Hospital General Enrique Garcés”

HOSPITAL GENERAL ENRIQUE GARCÉS				
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO BAJO EL MÉTODO COSO				
AMBIENTE DE CONTROL				
FACTORES DE CONTROL CLAVE	FACTORES DE RESULTADOS	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN SI = 1 NO= 0	CALIFICACIÓN PONDERADA
Integridad y código de conducta	Código de ética	20%	1	20%
Estructura	Organigrama definido.	15%	1	15%
	Registro del PAC	20%	1	20%
Asignación de funciones y responsabilidades	Designación funciones y responsabilidades	10%	1	10%
	Descripción tareas personal	5%	0	0%
Administración de Talento Humano	Plan de capacitación e inducción	10%	0	0%
	Manual de control interno gestión compras públicas	10%	0	0%
Rendición de cuentas y responsabilidades	Rendición de cuentas y responsabilidades	10%	0	0%
TOTAL:		100%		65%
CALIFICACIÓN MÁXIMA		100%		
CALIFICACIÓN OBTENIDA		65%		
CALIFICACIÓN PONDERADA		0,65		
NIVEL DE CONFIANZA		65 MODERADO		
NIVEL DE RIESGO		35 MODERADO		
<p>Elaborado por: Sra. Mónica Freire Fecha: 01-12-2016</p>				

Fuente: Información del Departamento de Compras Públicas del Hospital General Enrique Garcés.

“Manual de Control Interno para la Gestión de Compras Públicas del Hospital General Enrique Garcés”

Ambiente de control:

En este componente se alcanza un nivel de confianza del 65% que es MODERADO por lo el Departamento de Compras Públicas del hospital tiene las siguientes fortalezas:

- 1.- El hospital cuenta con un código de ética institucional para garantizar la integridad, valores éticos que comprende su comportamiento siendo aceptado y su competencia refleja el conocimiento y las habilidades necesarias para realizar los procesos de contratación en el portal de contratación pública.
- 2.-El organigrama de la institución se encuentra dentro de la estructura y con las normativas vigentes de acuerdo a las leyes del Ministerio de Salud.
- 3.- En el PAC se encuentran registradas las necesidades que han solicitado los servicios para abastecer los bienes y servicios.
- 4.-Se realiza la asignación de funciones y responsabilidades a los funcionarios y se lo hace en forma escrita.

El nivel de riesgo alcanzado es del 35% que es MODERADO debido a que el Departamento de Compras Públicas del hospital tiene las siguientes debilidades:

- 1.- No existe funciones específicas para el personal del departamento de compras públicas.
- 2.- No existe planificación de capacitación e inducción para el personal del departamento de compras públicas en la aplicación de procedimientos de compras.
- 3.- El hospital no cuenta con un Manual de control interno que indique como manejar las compras públicas.
- 4.- Los funcionarios del departamento de compras públicas no realizan informes de sus actividades.

Propuesta para el correcto desempeño de los funcionarios en las actividades del Departamento de Compras Públicas.

- 1.- Elaboración de procedimientos para realizar el control interno de compras de ínfima cuantía, procedimientos para realizar el control interno a los procesos contractuales de subasta inversa electrónica, catálogo electrónico, menor cuantía bienes y servicios, consultoría, régimen especial y cotización.
- 2.- Realizar un cronograma de capacitaciones y actualizaciones del portal de Compras Públicas con aplicación de las leyes en forma continua.

“Manual de Control Interno para la Gestión de Compras Públicas del Hospital General Enrique Garcés”

3.- Elaborar un Manual de Control Interno para la gestión de Compras Públicas del Hospital General Enrique Garcés.

4.- Elaborar formatos para registrar los procedimientos de contratación pública realizados por los funcionarios del departamento de Compras Públicas.

“Manual de Control Interno para la Gestión de Compras Públicas del Hospital General Enrique Garcés”

HOSPITAL GENERAL ENRIQUE GARCÉS					
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO BAJO EL MÉTODO COSO					
EVALUACIÓN DE RIESGO					
Nº	FACTORES DE CONTROL CLAVE PREGUNTAS	RESPUESTAS		P/T	OBSERVACIONES
		SI	NO		
	Formatos para generar control de procedimientos de compras públicas				
1	¿El departamento de compras públicas cuenta con formatos de levantamiento de la documentación de los procedimientos?		X		
2	¿El departamento de compras públicas cuenta con formatos de parametrización básica del procedimiento?		X		
3	¿El departamento de compras públicas cuenta con formatos de registro de información de los procedimientos publicados en el portal de compras públicas?		X		
4	¿El departamento de compras públicas cuenta con formatos de una hoja de ruta de los procesos para su oportuna aplicación?		X		
	Procesos para generar información				
5	¿Existe una persona determinada para manejar el portal de compras públicas?	X			
6	¿Se realizan estudios de mercado que coadyuven a la elaboración de los términos de referencia?	X			
7	¿Se realiza reformas al PAC?	X			
8	¿Los funcionarios de compras públicas cumplen con las fases de contratación pública aplicando a la menor oferta y respetando los pliegos?	X			
9	¿Se tiene registro de las entregas de los bienes y servicios que cumpla los plazos y requisitos establecidos en las órdenes de compras?		X		
Elaborado por: Sra. Mónica Freire Fecha: 01-12-2016					

Fuente: Información del Departamento de Compras Públicas del Hospital General Enrique Garcés.

“Manual de Control Interno para la Gestión de Compras Públicas del Hospital General Enrique Garcés”

HOSPITAL GENERAL ENRIQUE GARCÉS				
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO BAJO EL MÉTODO COSO				
EVALUACIÓN DE RIESGO				
FACTORES DE CONTROL CLAVE	FACTORES DE RESULTADOS	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN SI = 1 NO= 0	CALIFICACIÓN PONDERADA
Formatos para generar control de procedimientos de compras públicas	¿El departamento de compras públicas cuenta con formatos de levantamiento de la documentación de los procedimientos ?	10%	0	0%
	¿El departamento de compras públicas cuenta con formatos de parametrización básica del procedimiento?	10%	0	0%
	¿El departamento de compras públicas cuenta con formatos de registro de información de los procedimientos publicados en el portal de compras públicas?	10%	0	0%
	¿El departamento de compras públicas cuenta con formatos de una hoja de ruta de los procesos para su oportuna aplicación?	10%	0	0%
Procesos para generar información	¿Existe una persona determinada para manejar el portal de compras públicas?	10%	1	10%
	¿Se realizan estudios de mercado que coadyuven a la elaboración de los términos de referencia ?	10%	1	10%
	¿Se realiza reformas al PAC ?	15%	1	15%
	¿Los funcionarios de compras públicas cumplen con las fases de contratación pública aplicando a la menor oferta y respetando los pliegos?	15%	1	15%
	¿Se tiene registro de las entregas de los bienes y servicios que cumpla los plazos y requisitos establecidos en la órdenes de compras?	10%	0	10%
TOTAL:		100%		60%
CALIFICACIÓN MÁXIMA		100%		
CALIFICACIÓN OBTENIDA		60%		
CALIFICACIÓN PONDERADA		0,60		
NIVEL DE CONFIANZA		60% MODERADO		
NIVEL DE RIESGO		40% MODERADO		
Elaborado por: Sra. Mónica Freire Fecha: 01-12-2016				

Fuente: Información del Departamento de Compras Públicas del Hospital General Enrique Garcés.

“Manual de Control Interno para la Gestión de Compras Públicas del Hospital General Enrique Garcés”

Evaluación de riesgo:

En este componente se alcanza un nivel de confianza del 60% que es MODERADO por lo el Departamento de Compras Públicas del hospital tiene las siguientes fortalezas:

- 1.- Aplican lo dispuesto en el art 23 de la LOSNCP y del Art. 69 del RLOSNCP, las unidades requerientes realizaran los correspondientes estudios de mercado que coadyuven a la elaboración de los términos de referencia (TDR).
- 2.- Si el proceso se encuentra registrado en el PAC proceden con el proceso de compra, caso contrario se realizaran el trámite de Reformas al PAC.
- 3.- Los funcionarios de compras públicas cumplen con las fases de contratación pública aplicando la norma de menor oferta y respetando los pliegos.

El nivel de riesgo alcanzado en este componente es del 40% que es MODERADO debido a que el Departamento de Compras Públicas del hospital tiene las siguientes debilidades:

- 1.- No cuenta con controles físicos con formatos de registro de los procedimientos de contratación pública.
- 2.- No existe gestión para que los proveedores entreguen los requerimientos en forma oportuna dentro de los plazos, según lo que establece los contratos y las órdenes de compra electrónicas.
- 3.- No se evidencia gestión oportuna para las adquisiciones de las necesidades de los servicios del hospital.

Propuesta de implementación de formatos de control a los procedimientos de contratación pública para la debida adquisición oportuna.

- 1.- Implementación de un formato para levantamiento de la documentación de los procedimientos donde se indicará de que servicio nace la necesidad, los TDR, si consta en el PAC, valor referencial, partida presupuestaria, clasificación del proceso y detallar oferente que este registrado el RUC y RUP.
- 2.- Implementación de un formato de parametrización básica y registro de los procedimientos publicados en el portal de compras públicas detallando clase de compra, objetivo, base legal, resoluciones, actas, formatos, responsable de la compra, fecha de adjudicación, fecha de finalización de la compra, para poder hacer seguimiento de la entrega de las compras en forma oportuna.
- 3.- Implementación de una hoja de ruta donde se especificará el objeto de compra, fecha de inicio y final de la compra, clase de compra, servicio requirente, tipo de entrega y detalle de registro de cada uno de los procedimientos realizados hasta la elaboración de

**“Manual de Control Interno para la Gestión de Compras Públicas del Hospital
General Enrique Garcés”**

la orden de compra o contrato, con este documento podemos realizar seguimiento al proceso y así controlar los tiempos de gestión del procedimiento y poder realizar la compra en forma más oportuna.

“Manual de Control Interno para la Gestión de Compras Públicas del Hospital General Enrique Garcés”

HOSPITAL GENERAL ENRIQUE GARCÉS					
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO BAJO EL MÉTODO COSO					
ACTIVIDADES DE CONTROL					
N°	FACTORES DE CONTROL CLAVE PREGUNTAS	RESPUESTAS		P/T	OBSERVACIONES
		SI	NO		
	Objetivos específicos				
1	¿Existe objetivos específicos para el departamento de compras públicas?	X			
2	¿La gerencia establece seguimientos al cumplimiento de los objetivos específicos del departamento de compras públicas?		X		
	Riesgo potencial de la gestión de compras públicas				
3	¿Se identifican los riesgos potenciales para la culminación de la gestión del departamento de compras públicas?		X		
	Gestiones para seguimiento de compras públicas				
4	¿Se aplican medidas para establecer que todos los procedimientos de compras públicas estén levantados en el portal?	X			
5	¿Se realiza gestión para que los proveedores entreguen los requerimientos en forma oportuna y dentro de los plazos?		X		
6	¿Se realiza los términos de referencia en forma clara , precisa y con las especificaciones técnicas?		X		
Elaborado por: Sra. Mónica Freire Fecha: 01-12-2016					

Fuente: Información del Departamento de Compras Públicas del Hospital General Enrique Garcés.

“Manual de Control Interno para la Gestión de Compras Públicas del Hospital General Enrique Garcés”

HOSPITAL GENERAL ENRIQUE GARCÉS				
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO BAJO EL MÉTODO COSO				
ACTIVIDADES DE CONTROL				
FACTORES DE CONTROL CLAVE	FACTORES DE RESULTADOS	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN SI = 1 NO= 0	CALIFICACIÓN PONDERADA
Objetivos específicos	¿Existe objetivos específicos para el departamento de compras públicas?	25%	1	25%
	¿La gerencia establece seguimientos al cumplimiento de los objetivos específicos del departamento de compras públicas?	10%	0	0%
Riesgo potencial de la gestión de compras públicas	¿Se idenfican los riesgos potenciales para la culminación de la gestión del departamento de compras públicas?	15%	0	0%
Gestiones para seguimiento de compras públicas	¿Se aplican medidas para establecer que todos los procedimientos de compras públicas esten levantados en el portal?	20%	1	20%
	¿Se realiza gestión para que los proveedores entreguen los requerimientos en forma oportuna y dentro de los plazos?	10%	0	0%
	¿Se realiza los términos de referencia en forma clara , precisa y con las especificaciones técnicas?	20%	1	20%
TOTAL:		100%		65%
CALIFICACIÓN MÁXIMA		100%		
CALIFICACIÓN OBTENIDA		65%		
CALIFICACIÓN PONDERADA		0,65		
NIVEL DE CONFIANZA		65% MODERADO		
NIVEL DE RIESGO		35% MODERADO		

Fuente: Información del Departamento de Compras Públicas del Hospital General Enrique Garcés.

“Manual de Control Interno para la Gestión de Compras Públicas del Hospital General Enrique Garcés”

Actividades de control:

En este componente se alcanza un nivel de confianza del 65% que es MODERADO por lo el Departamento de Compras Públicas del hospital tiene las siguientes fortalezas:

- 1.- Los objetivos específicos del departamento de compras públicas es realizar la gestión de compras con los procedimientos de ínfima cuantía y del portal de compras públicas.
- 2.- El funcionario responsable de cada proceso de compra tiene la obligación de publicar en el portal los procedimientos hasta la finalización de la contratación.

El nivel de riesgo alcanzado en este componente es del 35% que es MODERADO debido a que el Departamento de Compras Públicas del hospital tiene las siguientes debilidades:

- 1.- No se identifican los riesgos potenciales para la culminación de la gestión del departamento de compras públicas, ya que no hay un registro de quien es responsable de cada proceso de adquisiciones.
- 2.- Los procesos contractuales se encuentran publicados en el portal de compras públicas, realizada la revisión de los procesos se pudo detectar que falta el registro de varios procesos subidos al portal lo que nos da el riesgo de no tener la información veraz y completa de los procesos para poder cerrar los procesos de entregas parciales en el portal de compras públicas.
- 3.-Al revisar los términos de referencia están mal elaborados y varios procesos de contratación no concuerdan con los pliegos.

Propuesta aplicar control para que consten en el portal de compras públicas todos los procedimientos de contratación con el registro final del cierre del proceso.

- 1.- En el departamento de compras públicas cada funcionario debe tener su clave de acceso al portal de compras públicas, para poder establecer responsables de cada proceso y llevar un registro del responsable de la adquisición.
- 2.- Inducir los registro de los procedimientos en el formato para levantamiento de la documentación de los procedimientos, registro de los procedimientos en el formato parametrización básica del procedimiento, registro de los procedimientos en el formato de información de los procedimientos publicados en el portal de compras públicas, registro de los procedimientos en la hoja de ruta de los procedimientos para su oportuna aplicación.
- 6.- Revisión con la herramienta sistematizada del portal de compras públicas para controlar la publicación de cada uno de los procedimientos realizados en la contratación pública versus al formato de levantamiento de la documentación de los procedimientos de contratación.
- 7.- Exigir estudio técnico para la elaboración de los términos de referencia de la compra y que los pliegos se realice de acuerdo con los TDR.

“Manual de Control Interno para la Gestión de Compras Públicas del Hospital General Enrique Garcés”

HOSPITAL GENERAL ENRIQUE GARCÉS					
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO BAJO EL MÉTODO COSO					
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN					
N°	FACTORES DE CONTROL CLAVE PREGUNTAS	RESPUESTAS		P/T	OBSERVACIONES
		SI	NO		
	Información				
1	¿El hospital proporciona Manuales, Procedimientos para la gestión de compras públicas?		X		
2	¿Existe suficiente información para poder clasificar el procedimiento que corresponde a la compra?	X			
3	¿Se comunica al proveedor adjudicado los requisitos que se deberán cumplir como plazo legal para la firma del contrato y las demás condiciones de contratación?		X		
	Comunicación				
4	¿Los términos de referencia son los correctos en los procesos de contratación pública?		X		
5	¿Con las herramientas del portal comunican oportunamente los procesos contractuales a los proveedores, para que conozcan los pliegos y emitan las ofertas?	X			
Elaborado por: Sra. Mónica Freire Fecha: 01-12-2016					

Fuente: Información del Departamento de Compras Públicas del Hospital General Enrique Garcés.

“Manual de Control Interno para la Gestión de Compras Públicas del Hospital General Enrique Garcés”

HOSPITAL GENERAL ENRIQUE GARCÉS				
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO BAJO EL MÉTODO COSO				
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN				
FACTORES DE CONTROL CLAVE	FACTORES DE RESULTADOS	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN SI = 1 NO=0	CALIFICACIÓN PONDERADA
Información	¿El hospital proporciona Manuales, Procedimientos para la gestión de compras públicas?	20%	0	0%
	¿Existe suficiente información para poder clasificar el procedimiento que corresponde a la compra?	30%	1	30%
	¿Se comunica al proveedor adjudicado los requisitos que se deberán cumplir como plazo legal para la firma del contrato y las demás condiciones de contratación ?	10%	0	0%
Comunicación	¿Los términos de referencia son los correctos en los procesos de contratación pública?	20%	0	0%
	¿Con las herramientas del portal comunican oportunamente los procesos contractuales a los proveedores, para que conozcan los pliegos y emitan las ofertas?	20%	1	20%
TOTAL:		100%		50%
CALIFICACIÓN MÁXIMA		100%		
CALIFICACIÓN OBTENIDA		50%		
CALIFICACIÓN PONDERADA		0,50		
NIVEL DE CONFIANZA		50% MODERADO		
NIVEL DE RIESGO		50% MODERADO		
<p align="center">Elaborado por: Sra. Mónica Freire Fecha: 01-12-2016</p>				

Fuente: Información del Departamento de Compras Públicas del Hospital General Enrique Garcés.

“Manual de Control Interno para la Gestión de Compras Públicas del Hospital General Enrique Garcés”

Información y comunicación:

En este componente se alcanza un nivel de confianza del 50% que es MODERADO por lo el Departamento de Compras Públicas del hospital tiene las siguientes fortalezas:

- 1.- Proporcionan una descripción suficiente y oportuna en los procesos de contratación, para su debida clasificación del procedimiento a realizar en la compra.
- 2.- A la publicación de la resolución de adjudicación se adjuntara un oficio de notificación al proveedor adjudicado, en el que además se incorpora los requisitos que se deben cumplir previo a la suscripción, se señala el plazo legal para la firma del contrato y las demás condiciones de contratación que debe conocer el proveedor adjudicado.
- 3.- Con las herramientas del portal comunican oportunamente los procesos contractuales a los proveedores, para que conozcan los pliegos y emitan las ofertas.

El nivel de riesgo alcanzado en este componente es del 50% que es MODERADO debido a que el Departamento de Compras Públicas del hospital tiene las siguientes debilidades:

- 1.- Se evidencia que la institución no cuenta con Manuales ni Procedimientos para ejecución de la gestión de los procesos contractuales de compras públicas, lo realizan de forma empírica
- 2.- En los términos de referencia (TDR) hay errores y varios procesos de contratación no concuerdan con las especificaciones técnicas los cuales no han sido comunicados a los servicios requirentes para su corrección.

Propuesta socializar manuales, documentos y políticas para el control a los procedimientos de contratación pública.

- 1.- Socializar el “Manual de control interno para la gestión de compras públicas del Hospital General Enrique Garcés”
- 2.- Socializar a los servicios requirentes los parámetros y estudios técnicos para la elaboración de las especificaciones técnicas del bien o servicio y así eliminar los errores en los pliegos que se realiza de acuerdo a los TDR.

“Manual de Control Interno para la Gestión de Compras Públicas del Hospital General Enrique Garcés”

HOSPITAL GENERAL ENRIQUE GARCÉS					
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO BAJO EL MÉTODO COSO					
MONITOREO					
N°	FACTORES DE CONTROL CLAVE PREGUNTAS	RESPUESTAS		P/T	OBSERVACIONES
		SI	NO		
Actividades continuas					
1	¿Se realiza un monitoreo continuo a los procesos contractuales para verificar si se encuentra subida las resoluciones al portal de compras públicas?	X			
2	¿Se realiza evaluaciones continuas de control interno a los procedimientos de compras públicas?	X			
Actividades específicas					
3	¿Realizan monitoreos al portal de compras públicas para evidenciar en qué estado se encuentran los procesos de contratación pública?	X			
4	¿Se corrige los riesgos potenciales para la culminación de la gestión del departamento de compras públicas para poder dar por finalizado un proceso de adquisición?		X		
Elaborado por: Sra. Mónica Freire Fecha: 01-12-2016					

Fuente: Información del Departamento de Compras Públicas del Hospital General Enrique Garcés.

“Manual de Control Interno para la Gestión de Compras Públicas del Hospital General Enrique Garcés”

HOSPITAL GENERAL ENRIQUE GARCÉS				
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO BAJO EL MÉTODO COSO				
MONITOREO				
FACTORES DE CONTROL CLAVE	FACTORES DE RESULTADOS	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN SI = 1 NO=0	CALIFICACIÓN PONDERADA
Actividades continuas	¿Se realiza un monitoreo continuo a los procesos contractuales para verificar si se encuentra subida las resoluciones al portal de compras públicas ?	25%	1	25%
	¿Se realiza evaluaciones continuas de control interno a los procedimientos de compras públicas ?	20%	1	20%
Actividades específicas	¿ Realizan monitoreos al portal de compras públicas para evidenciar en qué estado se encuentran los procesos de contratación pública?	25%	1	25%
	¿Se corrige los riesgos potenciales para la culminación de la gestión del departamento de compras públicas para poder dar por finalizado un proceso de adquisición?	30%	0	
TOTAL:		100%		70%
CALIFICACIÓN MÁXIMA		100%		
CALIFICACIÓN OBTENIDA		70%		
CALIFICACIÓN PONDERADA		0,70		
NIVEL DE CONFIANZA		70% MODERADO		
NIVEL DE RIESGO		30% MODERADO		
<p align="center">Elaborado por: Sra. Mónica Freire Fecha: 01-12-2016</p>				

Fuente: Información del Departamento de Compras Públicas del Hospital General Enrique Garcés.

“Manual de Control Interno para la Gestión de Compras Públicas del Hospital General Enrique Garcés”

Monitoreo:

En este componente se alcanza un nivel de confianza del 70% que es MODERADO por o el Departamento de Compras Públicas del hospital tiene las siguientes fortalezas:

1.- Una vez suscritas las resoluciones del proceso contractual el Gerente autoriza el registro de resultados en el portal de compras públicas, al cual se realiza monitoreo continuo para verificar si se encuentra subidas las resoluciones al portal.

3.- Las autoridades del hospital realizan continuos monitoreos al portal de compras públicas para evidenciar en qué estado se encuentran los procesos de contratación pública y así llegar a cumplir el objetivo de la compra que sea oportuna, menor oferta y abastecer la necesidad del hospital.

El resultado proyecta riesgo en este componente del 30% que es MODERADO debido a que el Departamento de Compras Públicas del hospital tiene las siguientes debilidades:

1.- Los procedimientos de compras públicas al realizar las evaluaciones del control interno se evidencia que no se encuentra con el debido control interno las fases de gestión de compras públicas, lo que provoca corrección continua a la documentación habilitante para el proceso contractual.

2.- Para la culminación de la gestión del departamento de compras públicas de un proceso contractual no se realiza monitoreo continuo a los registros realizados por el responsable de dar por finalizado un proceso de adquisición en el portal de compras públicas.

Propuesta de seguimiento, monitoreo y evaluación a las fases de gestión de compras públicas.

1.- Realizar evaluación, seguimiento y monitoreo continuo a cada fase de gestión realizada por los responsables de las compras públicas, para alcanzar eficacia en el proceso precontractual y contractual.

2.- Evaluar cuantos procesos se publican en el portal de compras públicas y cuantos procesos se dan por finalizado, para asegurar que todas las contrataciones se cumplan y poder determinar los plazos de entrega.

“Manual de Control Interno para la Gestión de Compras Públicas del Hospital General Enrique Garcés”

Metodologías para el manejo de los parámetros de control interno en los procedimientos de la gestión de compras públicas

En la actualidad las tendencias y metodologías para controlar y ejecutar los procedimientos es excluir los paradigmas originados en el control concurrente, previo y posterior que se ejecuta por medio de control, revisión, supervisión, verificación y chequeo de la documentación de respaldo de los procesos que ya fueron revisados por otros funcionarios sin que el funcionario responsable lo haya realizado con responsabilidad, eficacia, de manera oportuna y con calidad, en la actualidad podemos utilizar técnicas para el manejo de los parámetros de “control interno” en todos los procedimientos y tramites de la gestión de compras públicas del Hospital General Enrique Garcés, con la ayuda de herramientas como son los siguientes formatos:

“Manual de Control Interno para la Gestión de Compras Públicas del Hospital General Enrique Garcés”

Formato No. 1: Formato para Levantamiento de la documentación de los Procedimientos

FECHA DE INFORMACIÓN :08-04-2016		PÁGINA NO.: 1		CÓDIGO:11
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE LECHE Y PRODUCTOS LACTEOS				
PASO No.	SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE	DEPARTAMENTO	DETALLE	PARÁMETROS
1	Líder de Nutrición y Dietética	Departamento de Nutrición y Dietética	Términos de referencia	Especificaciones técnicas
2	Líder de Planificación	Departamento de Planificación	Revisión en el PAC	Consta en el PAC
3	Coord. Administrativo	Departamento Administrativo	Valor del presupuesto referencial	Solicitud de fondos y certificación presupuestaria
4	Coord. Financiero	Departamento Financiero	Partida presupuestaria 530801	Certificación de disponibilidad de fondos
5	Responsable de Compras Públicas	Departamento de Compras Públicas	Documentación precontractual	Análisis y clasificación del proceso de acuerdo a la cuantía y la naturaleza, para que se proceda a subir en el portal

Elaborado por: Mónica Freire

Este formato, se debería utilizar obligatoriamente en todo el Hospital para unificar los criterios y controles de los requerimientos, su inducción facilita la ubicación de la información y control de los procedimientos.

“Manual de Control Interno para la Gestión de Compras Públicas del Hospital General Enrique Garcés”

PASO Nº	SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE	DEPARTAMENTO	DETALLE	REGISTROS
6	Responsable de Compras Públicas	Departamento de Compras Públicas	Oferente Pasteurizadora Quito	Consta en el RUC y en el RUP

Elaborado por: Mónica Freire

P.C. Parámetros de Control:

Guía para cumplir los procedimiento para conseguir las metas propuestas, por medio de la revisión, verificación, supervisión y valoración del cumplimiento de las obligaciones establecidas por las autoridades competentes, debería ser con la comprobación automática (ejemplo: Listado de Proveedores registrados el SERCOP es decir en el Registro único de Proveedores (RUP), para trabajar con proveedores calificados y así evitar complicaciones en el proceso de negociación.

**“Manual de Control Interno para la Gestión de Compras Públicas del Hospital
General Enrique Garcés”**

Formato No. 2: Parametrización Básica del procedimiento

Parametrización del procedimiento
1. Procedimiento : Subasta inversa electrónica
2. Objetivos: adquisición de leche y productos lácteos.
3. Base legal: Artículo 47 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece: “Para la adquisición de bienes y servicios normalizados que no consten en el catálogo electrónico, se establece la subasta inversa electrónica.
4. Resoluciones y actas: Respuestas y preguntas, Inicio, Apertura de sobres, Adjudicación, Acta de negociación única.
5. Formatos y documentos: TDR, Especificaciones técnicas, Requisición Certificación presupuestaría, Proforma inicial, Contrato legalizado, Cronograma de entregas parciales,

Elaborado por: Mónica Freire

En este formato se registrará los datos y documentación que habilita el proceso de compras públicas.

“Manual de Control Interno para la Gestión de Compras Públicas del Hospital General Enrique Garcés”

Registro de información de los procedimientos publicados en el portal de compras públicas	
Servidor Público: Responsable de Compras Públicas	
fecha final proceso: 01-09-2016	
No.	Objeto: Adquisición de leche y productos lácteos.
1	Resolución de Inicio del proceso
2	Preguntas, Respuestas y Aclaraciones
3	Acta de apertura de sobres, convalidación de errores y calificación de ofertas del proceso.
4	Calificar a proveedores.
5	Oferta Inicial
6	Oferta económica enviada por la empresa
7	Acta de Negociación Única
8	Negociación der Subasta Inversa
9	Por adjudicar
10	Resolución de Adjudicación del proceso
11	Adjudicado -Registro del contratos
12	Resumen esencial del Contrato
13	Registro de entregas parciales

Elaborado por: Mónica Freire

“Manual de Control Interno para la Gestión de Compras Públicas del Hospital General Enrique Garcés”

Hoja de ruta

Concepto:

Es un formato estructurado para realizar el seguimiento, supervisión y control de los diversos procedimientos (contratos, ingresos, compras, pago de facturas, etc.), registradas en uno o varios departamentos, relacionando los servicios y los funcionarios involucrados, el tiempo de ejecución del proceso, las observaciones y recomendaciones efectuadas al mismo.

Objetivos:

La aplicación de la Hoja de Ruta presenta los objetivos que se detalla a continuación:

1. Conocer las etapas realizadas de cada proceso
2. Nombrar las funciones de los servidores relativas a operaciones determinadas.
3. Determinar las responsabilidades de los empleados en relación a una actividad.
4. Establecer el tiempo ocupado en cada una de las tareas para determinar el tiempo de terminación del proceso. Ejemplo: Cuánto lapso de tiempo está invertido en el proceso de contratación a partir de la fecha que se ha recibido los documentos precontractuales hasta la terminación del proceso de adjudicación.
5. Servirse de esta base de datos para determinar controles de responsabilidades de cada funcionario que esté involucrado en los procedimientos, también en la segregación de funciones.

“Manual de Control Interno para la Gestión de Compras Públicas del Hospital General Enrique Garcés”

Hoja de Ruta de los procedimientos para su oportuna aplicación

Hoja de Ruta										
Objeto: Adquisición de lácteos para paciente del Hospital General Enrique Garcés.				Código N° 11				Fecha inicial: 24-02-2016		
								Fecha final: 01-09-2016		
								Documentación No. 30		
Procedimiento: Subasta inversa electrónica						Medición del procedimiento: Contratación				
Actividad: Abastecimiento de lácteos				Dependencia: Nutrición y dietética				Recepción – entrega: Entregas parciales diarias		
pro ces o	Detalle	depart ament o emisor	estado	fecha (mm /dd)	hora (hh/m m)	firma del servidor responsa ble	fecha	hora	departam ento receptor	Novedades y seguimientos
A	TDR	Nutrició n y Dietétic a	Solicitu d	24- 02- 201 6	15 H00		01- 03- 2016	12H0 0	Gerencia	Autorización
B	PAC	Planific ación	Revisió n	01- 03- 201 6	10H00		01- 03- 2016	11H0 0	Planificaci ón	Reforma al PAC
C	Criterio técnico	Nutrició n y Dietétic a	Memor ando	01- 03- 201 6	12H00		01- 03- 2016	14H0 0	Nutrición y Dietética	Cumple con registros sanitarios
D	Certifica ción presupu estaría	Admini strativo	Solicitu d	02- 03- 201 6	15H00		02- 03- 2016	16H0 0	Coordinaci ón Financiera	Disponibilidad de fondos con certificación presupuestaría N° 525

E	Iniciación de proceso	Compras Públicas	Inicio	01-04-2016	15H00		25-05-2016	10H00	Compras Públicas	Publicación portal
F	Pliegos	Compras Públicas	Precontractual	25-05-2016	12H00		25-05-2016	11H00	Portal	Ejecución del proceso en el portal
G	Comisión técnica	Gerencia	Delegación	25-05-2016	10H00		11-08-2016	11H00	Nutrición y Dietética	Realizado el proceso de calificación técnica
H	Recepción ofertas	Compras Públicas	Calificación	08-06-2016	12H00		08-06-2016	16H00	Portal	Procesado
I	Calificaciones y evaluación de ofertas	Comisión técnica	Calificación	16-06-2016	10H00		16-06-2016	11H00	Gerente	Aprobación
J	Habilitación en el portal de los proveedores calificados	Compras Públicas	Publicación	16-06-2016	12h00		16-06-2016	14h00	Portal	Procesado
K	Resolución de adjudicación	Compras Públicas	Publicación	16-06-2016	15h00		16-06-2016	16H00	Portal	Procesado
L	Elaboración de Contrato	Compras Públicas	Solicitud	20-06-2016	10H00		05-07-2016	10H00	Asesoría JURÍDICA	Contrato legalizado

NOTA: Proceso adjudicado y en espera de recepción del producto y factura para el pago

Quien entrega y recibe ponen la firma

(M) Revisado por:

(n) Aprobado por:

Elaborado por: Mónica Freire

Actividad: Es la parte fundamental de este formato donde se establece la acción que ejecuta en el proceso pertinente. (Paso del procedimiento). En cada proceso se imprimirá las hojas de ruta donde se puede hacer seguimiento de los comentarios realizados al proceso

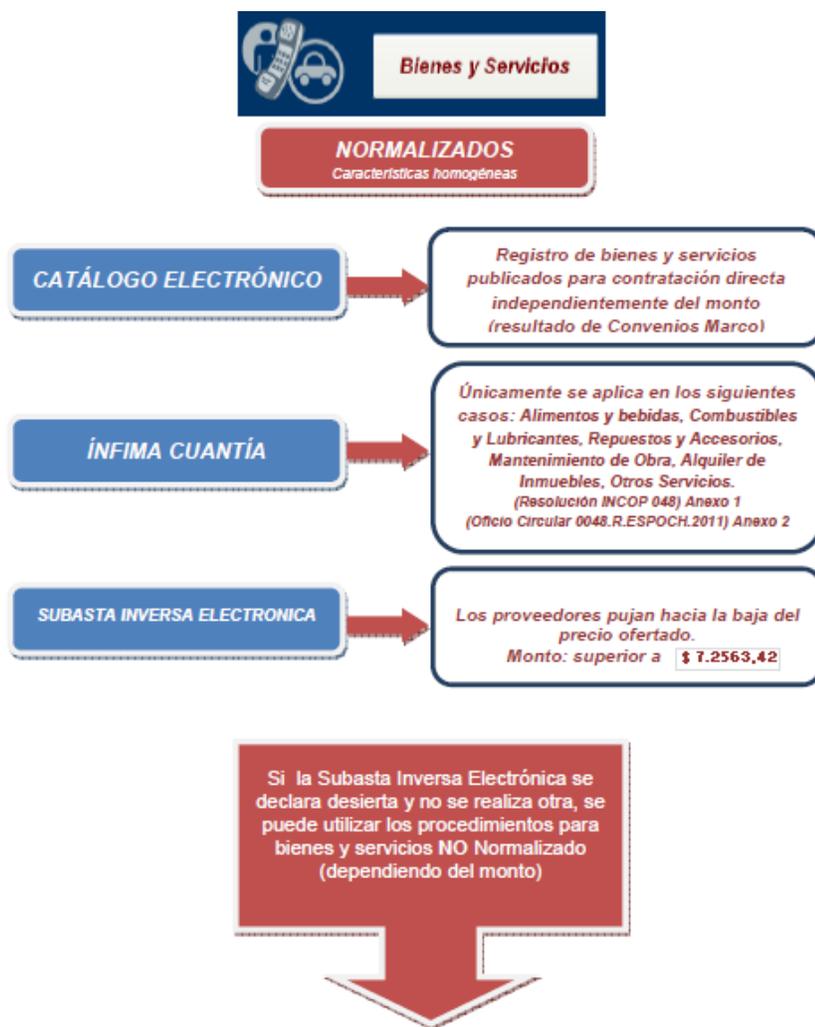
“Manual de Control Interno para la Gestión de Compras Públicas del Hospital General Enrique Garcés”

Identificación de los procedimientos de contratación

Los funcionarios del departamento de compra públicas del Hospital General Enrique Garcés realizan los “procesos de contratación” de compras, para normar los procedimientos y consiguientemente obtener fluidez y agilidad en los tramites de adquisiciones de servicios y bienes según las disposiciones impartidas en los sistemas informáticos de contratación pública, conociendo como los procedimientos, los conjuntos de procesos, mecanismos de evaluación de las negociaciones realizadas por los organismos estatales, para los indicados procesos expondré varias herramientas de apoyo, conocimiento y aplicación. (Figuroa, 2015)

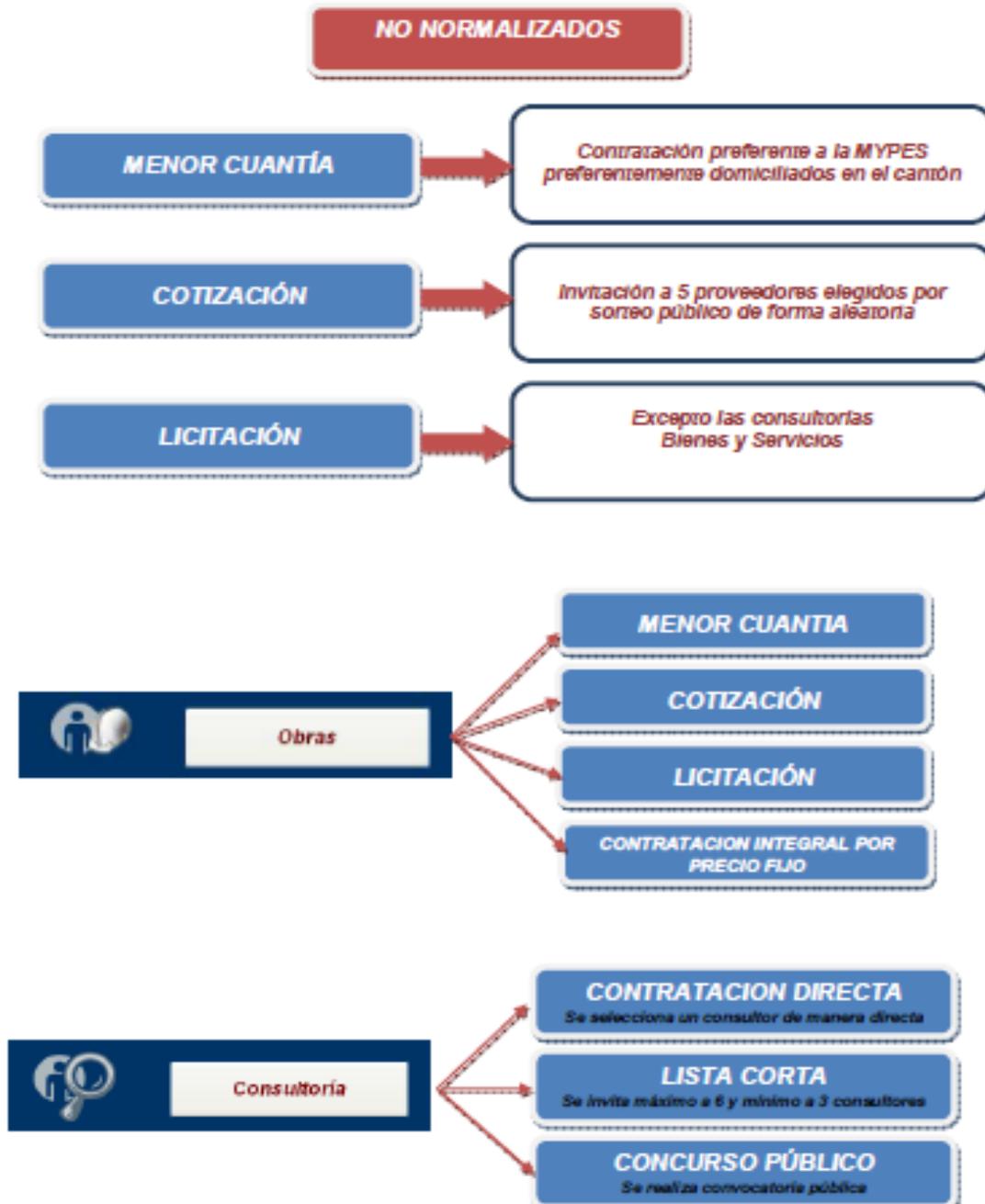
“Manual de Control Interno para la Gestión de Compras Públicas del Hospital General Enrique Garcés”

Procedimientos de bienes y servicios normalizados



“Manual de Control Interno para la Gestión de Compras Públicas del Hospital General Enrique Garcés”

Procedimientos de bienes y servicios no normalizados



“Manual de Control Interno para la Gestión de Compras Públicas del Hospital General Enrique Garcés”

MENOR CUANTÍA

1. Adquisición de bienes y servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría
2. Adquisición de bienes y servicios si fuera imposible aplicar los procedimientos dinámicos o aplicados hubiesen sido declarados desierto
3. Contrataciones de obras

COTIZACIÓN

Procede en: 1. Adquisición de bienes y servicios si fuera imposible aplicar los procedimientos dinámicos o aplicados hubiesen sido declarados desierto, 2. Adquisición de bienes y servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría, 3. Ejecución de obras

LICITACIÓN

Procede en: 1. Adquisición de bienes o servicios si fuera imposible aplicar los procedimientos dinámicos o aplicados hubiesen sido declarados desierto, 2. Adquisición de bienes o servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría, 3. Ejecución de obras.

“Manual de Control Interno para la Gestión de Compras Públicas del Hospital General Enrique Garcés”

Montos de contratación 2016

PROCESOS COMUNES		
PRESUPUESTO INICIAL DEL ESTADO \$ 29.835'098.320,79		
CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTOS	MONTOS DE CONTRATACIÓN
Bienes y Servicios Normalizados	Catálogo Electrónico	Sin límite de monto
	Subasta Inversa	Mayor a \$ 5.967,02
	Ínfima Cuantía	Igual o menor a \$ 5.967,02
Bienes y Servicios No Normalizados	Menor Cuantía	Menor a \$ 59.670,20
	Cotización	Entre \$ 59.670,20 y \$ 447.526,47
	Licitación	Mayor a \$ 447.526,47
Obras	Menor Cuantía	Menor a \$ 208.845,69
	Cotización	Entre \$ 208.845,69 y \$ 895.052,95
	Licitación	Mayor a \$ 895.052,95
	Contratación integral por Precio Fijo	Mayor a \$ 29'835.098,32
Consultoría	Contratación Directa	Menor o igual a \$ 59.670,20
	Lista Corta	Mayor a \$ 59.670,20 y menor a \$ 447.526,47
	Concurso Público	Mayor o igual a \$ 447.526,47

“Manual de Control Interno para la Gestión de Compras Públicas del Hospital General Enrique Garcés”

Secuencial del requerimiento



“Manual de Control Interno para la Gestión de Compras Públicas del Hospital General Enrique Garcés”

Procedimientos para adquisiciones de bienes y servicios del Hospital General Enrique Garcés

1. En el procedimiento de adquisición, se comienza indicando la necesidad con su debido justificativo de lo requerido y memorando de solicitud de compra, emitido por el servicio o departamento que solicita, el mismo que deberá verificar previamente que lo requerido conste en el PAC y POA que este registrado en la página web de la institución. Los mismos que deberán presentarse dentro de los 5 primeros días del mes, pasado este se agregara al siguiente mes.

Documentos que deben contener los requerimientos

- a) Memorando de solicitud de requerimiento, con la respectiva autorización de la Autoridad competente.
 - b) Constatar de que el requerimiento este en el POA y PAC de la entidad requirente.
 - c) Estudio, diseños, planos, dibujos.
 - d) Proformas.
 - e) Informe Técnico si lo requerido son equipos electrónicos, informáticos elaborado y aprobado por el servicio de la Tecnología de la Información y Comunicación (TIC).
 - f) Si no se encuentra en el PAC el requerimiento, notificar cuál es la urgencia de la compra en forma sustentada y la razón por qué no fue tomada en cuenta en el PAC
2. La Unidad de Compras Públicas receptorá la documentación siempre y cuando esté completa para ser sujeto de verificación la información, antes de ser tramitada
 3. Luego se enviará la documentación a la Unidad de Planificación para la verificación de que lo solicitado este en el Plan Operativo Anual, quien entregará a la Unidad de Compras Públicas.
 4. Consolidadas las requisiciones, la unidad de compras públicas pide al Departamento Financiero ponga la certificación presupuestaria.
 5. La Unidad de Compras Públicas pide a la Autoridad competente la debida autorización para comenzar el proceso de contratación.

“Manual de Control Interno para la Gestión de Compras Públicas del Hospital General Enrique Garcés”

6. Los suministros de oficina, limpieza y computación, se solicitarán a la Bodega de Almacén Central de no constar en existencia se procederá a solicitar la compra.
7. Los insumos médicos y medicinas, se solicitarán a la Bodega de la Subdirección de Medicamentos e Insumos Médicos de no constar en existencia se procederá a solicitar la compra.
8. Los víveres, se solicitarán a la Bodega de Nutrición y Dietética de no constar en existencia se procederá a solicitar la compra.
9. Los repuestos, suministros para la construcción, mantenimiento de equipos, se solicitarán a la Bodega de Mantenimiento de no constar en existencia se procederá a solicitar la compra o servicio.
10. Los combustibles, lubricantes, repuestos y mantenimiento del parque automotor, se solicitarán a la Bodega del Departamento de Servicios Generales de no constar en existencia se procederá a solicitar la compra o servicio.
11. Las publicaciones en medios de comunicación, deberán ser solicitados con 3 días laborables en forma anticipada y se realizara el trámite únicamente con la autorización de la Autoridad pertinente, no se podrá contratar este servicio en forma directa.
12. El requerimiento de imprenta, se realizará dentro de los primeros 5 días laborables de cada mes, consolidadas las necesidades se aplicará el Procedimiento de Régimen Especial, según dispone “LOSNCP”, por ninguna razón la organización realizará la contratación en forma directa..
13. Los servicios de impresiones, anillados y fotocopias, las solicitudes se recibirán en 5 primeros días, por lo que el departamento de compras públicas ejecutará el proceso de selección de proveedor que será el encargado de realizar los anillados, copias, impresiones y reproducciones para toda la entidad, cuando el proceso este adjudicado se comunicará al servicio solicitante.

“Manual de Control Interno para la Gestión de Compras Públicas del Hospital General Enrique Garcés”

Consideraciones para la adquisición por medio de ínfima cuantía

La adquisición por ínfima cuantía es un proceso extraordinario, por cuanto se realizará las solicitudes de compra en forma anticipada para será tramitadas oportunamente. Ningún funcionario está autorizado a realizar este tipo de proceso sin la autorización de la máxima Autoridad. Ni presentar facturas para que se envíen a cancelar.

- a) Que lo solicitado no este registrado en el PAC y si lo está no sea una adquisición recurrente, es decir que solo sea una vez al año.
- b) Que el valor no sea mayor a USD\$ 5.967,02
- c) Que no sea una adquisición planificada
- d) Que el monto de la negociación no sobrepase el valor establecido, tomando en cuenta que, no solo se cuantifica lo solicitado por el servicio sino por la entidad.
- e) Para la compra de combustible se lo realizará aplicando lo dispuesto en el INCOP Resolución N° 062-2012.

“Manual de Control Interno para la Gestión de Compras Públicas del Hospital General Enrique Garcés”

Conclusiones

- Una vez analizada la problemática del departamento de Compras Públicas del “Hospital General Enrique Garcés”, se determina que las principales falencias son falta de conocimiento, de habilidad en el manejo del portal de compras públicas y la no aplicación de las leyes de contratación, que son las siguientes: “LOSNCP” con su Reglamento; “Normas de Control Interno para el Sector Público,” SERCOP”. lo que ha provocado no contar con el debido control interno que actué como ente de control de los procedimientos en la contratación pública de bienes y/o servicios, creando la deficiencia por la falta de conocimiento de las responsabilidades y funciones estipuladas a cada funcionario, y se forma una confusión organizacional, es decir que los errores se detecten al final y no antes y durante todo su proceso.
- Por la falta de procedimientos, metodologías y controles a los procesos contractuales del departamento de compras públicas, se estructuró el Manual de Control Interno para la gestión de Compras Pública del Hospital General Enrique Garcés.
- La aplicación del “Manual de Control Interno para la Gestión de Compras Públicas” en el precitado departamento nos refleja agilidad, efectividad, eficacia, confiabilidad en el control a los procesos contractuales y de esta manera llagar a abastecer en forma oportuna las necesidades del hospital.

“Manual de Control Interno para la Gestión de Compras Públicas del Hospital General Enrique Garcés”

Recomendaciones

- Se recomienda seguir reforzando los conocimientos sobre Contratación Pública expuesta en la LOSNCP, SERCOP y fortalecer las destrezas tecnológicas para el manejo del portal de contratación públicas con la capacitación virtual que ofrece el Portal de Compra Públicas.
- Se recomienda ejecutar los lineamientos, procedimientos y metodologías impartidas en el “Manual de Control Interno para la Gestión de Compras Públicas del Hospital General Enrique Garcés” que servirán de guía para los funcionarios del departamento de compras públicas y poder realizar una buena gestión de contratación.
- Se recomienda la aplicación y seguimiento de los procedimientos para la realización del control interno de los procesos de compras públicas; la utilización de los formatos plasmados en este proyecto con el fin de perfeccionar la efectividad de la tramitación de cada proceso, optimizar el tiempo y satisfacer oportunamente las necesidades de cada área.

“Manual de Control Interno para la Gestión de Compras Públicas del Hospital General Enrique Garcés”

Referencias

Prieto, J. M., & Abad, D. M. (2010).

Pública, R. d. (2013). *Normas comunes a todos los procedimientos de contratación pública*. Quito.

SERCOP. (2014). *Plan Estratégico del Servicio Nacional de Contratación Pública de Ecuador*. Quito.

Véliz, R. (2014). *Contratación Pública*. Obtenido de www.repositorio.upse.euc.ec.

(12/16/2014), S. d. (12 de 09 de 2014). *Normas de Control Interno para el Sector Público*. Quito, Pichincha, Ecuador.

Figuroa, I. F. (2015). *Guía de Adquisición de Bienes y Servicios para la Universidad Técnica de Machala*. Quito, Pichincha, Ecuador.