



CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Tesis previa a la obtención del título de
Licenciado en Contabilidad y
Auditoría.

AUTORES: Karen F.
Bahamonde
Verónica A. Reina
Jonathan A. Sandoval

TUTOR: Ing. Francisco Vinicio
Salas Jiménez

Diseñar un Manual de Control Interno para el Departamento de Adquisiciones a través de la Metodología COSO I, para una Organización sin Fines de Lucro, en el Distrito Metropolitano de Quito, Año 2022.

Dedicatoria

Este trabajo está dedicado primeramente a Dios y a nuestras familias por todo el apoyo, fortaleza e inspiración que nos han dado.

Karen Fernanda
Bahamonde Garrido,
Verónica Alexandra Reina
Ulloa, Jonathan Alexander
Sandoval Torres.

Agradecimiento

En primer lugar, damos gracias a Dios por permitirnos culminar nuestros estudios y demostrar lo que hemos aprendido en este trabajo.

Agradecemos a nuestras familias por todo su apoyo incondicional durante en este proyecto de estudios que estamos culminando.

Agradecemos a todos los profesores que nos han compartido sus conocimientos y han sido parte de nuestro proceso de formación.

Agradecemos al Ing. Francisco Vinicio Salas Jiménez quien ha sido nuestro director de tesis quien nos ha dado las herramientas y acompañamiento necesarios para la realización de este trabajo.

Finalmente agradecemos a nuestros compañeros de carrera por su amistad, alegría, apoyo, especialmente por estar pendientes y mutuamente darnos ánimo y permanecer unidos hasta el final.

Resumen Ejecutivo

El presente estudio tiene como alcance valorar las actividades existentes en el proceso de adquisiciones de una organización sin fines de lucro, con la finalidad de proponer un manual de control interno para el departamento de adquisiciones orientado a una adecuada selección de proveedores en la compra de bienes y servicios y la mejora continua de los controles internos de la organización

Para el desarrollo de la investigación se analizó información del proceso de adquisiciones en la empresa en estudio aplicando para aquello herramientas de investigación como: cuestionarios a los colaboradores internos y que se encuentran inmersos en este proceso, lo que permitirá conocer el proceso actual para las adquisiciones. Después del levantamiento y recopilación de datos, utilizando matrices de análisis se podrá evidenciar la falta de controles adecuados y oportunos para las adquisiciones por parte del personal, razón por la cual es necesario desarrollar un proyecto que permita fortalecer el sistema de control interno mediante el diseño y elaboración de un manual de control interno para el departamento de adquisiciones conforme a las necesidades de la organización.

Finalmente, con la propuesta del proyecto se otorgará a la organización una herramienta práctica y de fácil manejo que permita controlar la eficiencia y efectividad de las operaciones de control en las adquisiciones de la organización, considerando la normativa legal establecida para el efecto, procedimientos, políticas contables en base a la aplicación de la metodología del COSO I.

Abstract

The scope of this study is to assess the actual activities in the procurement process of a non-profit organization to propose an internal control manual for the procurement department. This manual aims to find an adequate selection of suppliers in the purchase of goods and services as well the continuous improvement of the internal controls of the organization.

For the development of the research, information on the acquisition process in the company under study was analyzed, applying research tools to internal collaborators who are immersed in this process such as questionnaires (which will allow having a deeper knowledge of the current process for acquisitions). After the survey and collection of data, using analysis matrices, it will be possible to demonstrate the lack of adequate and timely controls for acquisitions by the staff. Therefore, it is necessary to develop a project that allows strengthening the internal control system through the design and preparation of an internal control manual for the procurement department according to the needs of the organization.

Finally, with the project proposal, the organization will be provided with a practical and easy-to-use tool that allows controlling the efficiency and effectiveness of the control operations in the organization's acquisitions, considering the legal regulations established for this purpose, procedures, policies based on the application of the COSO I methodology.

Tabla de contenidos

Índice de Tablas	xi
Índice de Figuras	xii
Capítulo I	1
1. Antecedentes	1
1.01 Contexto.....	1
1.02 Justificación	2
1.02.01 Justificación Teórica.....	2
Capítulo II	9
2. Análisis de Involucrados	9
2.01 Mapeo de Involucrados	9
3. Problemas y Objetivos	15
3.01 Árbol de Problemas	15
3.02 Árbol de Objetivos.....	17
Capítulo IV.....	20
4. Análisis de Alternativas	20
4.01 Matriz de Análisis de alternativas	20
4.02 Diagrama de Estrategias	21
Capítulo V	23
5. Propuesta	23
5.01. Antecedentes.....	23

5.02 Justificación de la propuesta.....	29
5.03 Objetivo General.....	30
5.04. Orientación para el estudio.....	30
5.04.02 Manual de Procedimientos	31
5.04.03 Modelo Coso I	31
5.05 Relación de Contenidos	34
5.06 Metodología para el Análisis del sistema de control interno.....	35
5.07 Herramientas.....	36
5.08 Evaluación del Sistema de Control Interno.....	36
5.09 PROPUESTAS DE ACTIVIDADES DE CONTROL DE MEJORA	41
5.10 PRESENTACIÓN DEL MANUAL.....	44
5.11 PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO.....	46
5.11.02. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS.	54
Capítulo VI.....	74
6.01 Recursos.....	74
6.02 Presupuesto.....	75
6.03 Cronograma.....	76
Capítulo VII	77
7. Conclusiones y Recomendaciones.....	77
7.01 Efectos de la implementación de un Manual de Control Interno para el proceso de adquisiciones en una organización sin fines de lucro.....	77
7.02 Conclusiones.....	78

7.03 Recomendaciones.....	79
Referencias Bibliográficas:	80
ANEXOS	82

Índice de Tablas

Tabla 1 Análisis Fuera “T”.....	6
Tabla 2 Matriz de Análisis de Involucrados	14
Tabla 3 Matriz de Análisis de Alternativas.....	20
Tabla 4 Tabla de autorización para adquisición de bienes.	25
Tabla 5 Tabla de procedimiento para adquisición de bienes.	26
Tabla 6 Tabla de autorización para contratación de servicios.	28
Tabla 7 Cuestionarios de Control Interno.	37
Tabla 8 Matriz de resultados de la evaluación de riesgo.	39
Tabla 9 Matriz de determinación de riesgo y confianza.	40
Tabla 10 Matriz de actividades de mejora.	41
Tabla 11 Matriz de Niveles de Autorización.	50
Tabla 12 Procedimientos de Control a las adquisiciones de bienes y suministros.	51
Tabla 13 Matriz de Niveles de Autorización – Contratación de Servicios y/o Consultorías ..	58
Tabla 14 Procedimientos de Control a las Contrataciones de Servicios y/o Consultorías.	58
Tabla 15 Procedimientos de Control a la Evaluación a Proveedores.	64
Tabla 16 Procedimientos de Control para la Prevención y Detección de Fraudes.	68
Tabla 17 Procedimientos de Control para Salvaguardar la Información.	72
Tabla 18 Presupuesto de Desarrollo.	75
Tabla 19 Presupuesto de Implementación.	75
Tabla 20 Presupuesto de Implementación	75

Índice de Figuras

Figura 1 Mapeo de Involucrados	9
Figura 2 Árbol de problemas	16
Figura 3 Árbol de objetivos	18
Figura 4 Diagrama de Estrategias	21
Figura 5 Involucrados Proceso de Adquisiciones	24
Figura 6 Flujograma Proceso de Adquisiciones	53
Figura 7 Flujograma de Control de Contrataciones	61
Figura 8 Flujograma de Control de Evaluación de Proveedores.	65
Figura 9 Flujograma de Procedimiento para Prevención y Detección de Fraudes.	69
Figura 10 Flujograma de procedimiento de control para salvaguarda de la información.	73
Figura 11 Cronograma.	76

Índice de Anexos

Anexo 1 Informe de Necesidad.....	82
Anexo 2 Confirmación de Stock y Disponibilidad.....	84
Anexo 3 Certificación Presupuestaria.....	85
Anexo 4 Términos de Referencia TDR.	86
Anexo 5 Informe para la adquisición y/o contratación directa.....	93
Anexo 6 Ofertas - Cotizaciones.	94
Anexo 7 Cuadro Comparativo.	97
Anexo 8 Formato de Contratos.	98
Anexo 9 Declaración de conflicto de interés.	105
Anexo 11 Notificación administrador de la contratación.....	107
Anexo 12 Check list de control de documentos habilitantes para adquisiciones.....	109
Anexo 13 Check list de control de documentos habilitantes para contrataciones de servicios y/o consultorias.....	110
Anexo 14 Acta entrega recepción parcial / definitiva.....	111
Anexo 15 Evaluación de proveedores.....	116
Anexo 16 Verificación de Consultorías.....	117
Anexo 17 Notificación de la Comisión Técnica.....	118
Anexo 18 Acta de calificación de ofertas.....	119
Anexo 19 Informe de Satisfacción – Administrador de Contrato.....	122
Anexo 20 Informe antiplagio.....	125

Capítulo I

1. Antecedentes

1.01 Contexto

La Organización sin fines de lucro sobre la que se realizará esta investigación fue fundada en el año de 1968 en Países Bajos, la misma trabaja en países en desarrollo, y su propósito es lograr un mundo sin limitaciones para ningún tipo de persona, en el cual puedan alcanzar el desarrollo sin limitaciones, proteger a las personas vulnerables y apoyar el desarrollo de proyectos relacionados con el fortalecimiento de capacidades que permitan la participación de las personas especialmente de grupos excluidos, siguiendo el principio “Nada acerca de nosotros sin nosotros” para alcanzar una democracia realmente inclusiva.

Esta Organización sin fines lucro trabaja en 27 países en todo el mundo, como por ejemplo Costa Rica, Bolivia, Ecuador, Guatemala, entre otros países. Su oficina matriz global se encuentra en Europa y cuenta con una matriz regional en Centro América, la misma que autoriza si se ejecutan o no los proyectos.

Para la operación de esta Organización en todos los países cuenta con protocolos basados en políticas generales de cómo se debe manejar cada proceso, sin embargo, no existe manuales específicos para cada proceso, adicionalmente por tratarse de una organización que trabaja con proyectos se vuelve prioritario el diseñar y elaborar un manual de control interno para el departamento de adquisiciones con el fin de que la organización sepa dónde acudir al momento de buscar soluciones ante los problemas que se presente al realizar las operaciones dentro de las adquisiciones de la organización y a su vez ser una guía para el nuevo y antiguo personal y lograr el fortalecimiento del control interno mediante los procedimientos que deban ejecutarse y obtener mejores resultados los cuales deberán ser muy claros y eficientes para la organización.

1.02 Justificación

1.02.01 Justificación Teórica

El Informe COSO es:

“Un documento que contiene las principales directivas para la implantación, gestión y control de un sistema de control. Debido a la gran aceptación de la que ha gozado, desde su publicación en el año 1992, el Informe COSO se ha convertido en el estándar de referencia. Existen en la actualidad 2 versiones del Informe COSO. La versión del 1992 y la versión del 2004, que incorpora las exigencias de ley Sarbanes Oxley a su modelo.

Está diseñado para identificar los eventos que potencialmente puedan afectar a la entidad y para administrar los riesgos, proveer seguridad razonable para la administración y para la junta directiva de la organización orientada al logro de los objetivos del negocio...”. (Lafuente, 2016)

La Misión del Informe COSO es:

“Proporcionar liderazgo intelectual a través del desarrollo de marcos generales y orientaciones sobre la Gestión del Riesgo, Control Interno y Disuasión del Fraude, diseñado para mejorar el desempeño organizacional y reducir el alcance del fraude en las organizaciones”. (Ruiz, 2015)

El Control Interno es:

“Es un conjunto de procesos sistemáticos que permiten el cumplimiento y el correcto seguimiento de las tareas y funciones establecidas por cada área y cargo dentro de la empresa, evitando y previniendo los errores.” (Mantilla, 2005)

El Control Interno comprende:

“El plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente y se cumple según las directrices marcadas por la dirección" (Instituto Contabilidad y Auditoría de Cuentas, 1991)

Un manual de control interno es:

“Un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización”. (Vivanco Vergara, 2017)

De acuerdo a estas definiciones, el beneficio de diseñar y elaborar un manual de control interno para el departamento de adquisiciones, permitirá a la Organización sin fines de lucro, establecer los pasos adecuados antes, durante y después de realizar una compra y establecer los puntos de control necesarios para mitigar los posibles riesgos que se encuentran al momento de adquirir un bien o un servicio , evitando riesgos de fraude, otorgando una fiabilidad razonable de que los trabajos concluyan acorde a las necesidades de la organización y a lo estipulado en el contrato correspondiente.

1.02.02 Justificación Metodológica.

El estudio que se aplicará es de carácter descriptivo, va de lo macro a lo micro, se establecerá el objetivo de los procedimientos de control interno que se deben llevar a cabo y

su alcance dentro de la organización, además de establecer políticas, controles claves, procedimientos de control y flujo de aplicación de los controles aplicados en los procesos, señalando los responsables de cada actividad. Todas estas actividades podrán ser diseñadas una vez que se realice el levantamiento de la información utilizando herramientas de investigación como son los cuestionarios de control, de tal manera que se pueda analizar los resultados obtenidos y complementar con el mapeo a los procesos existentes y las recomendaciones de auditoría realizadas al sistema de control interno de la organización.

Para el diseño y estructuración del manual de control interno para el departamento de adquisiciones de una organización sin fines de lucro se utilizará la siguiente metodología:

- a) Planeación del trabajo
- b) Levantamiento de información
- c) Análisis y evaluación de resultados
- d) Estructuración del manual
- e) Revisión y presentación del manual

1.02.03 Justificación Práctica

La organización sin fines de lucro tiene pautas internas que están establecidas dentro de su manual de políticas institucionales y procedimientos administrativos y contables, sin embargo estas normas no consideran la realidad de estructura organizativa, regulaciones y normas específicas de Ecuador, adicionalmente la organización maneja diferentes esquemas de adquisición de bienes y servicios y consultorías, los mismos que surgen de los proyectos que la organización maneja en diferentes provincias del país.

Por tal motivo se ha propuesto el diseño de un Manual de Control Interno para el Departamento de Adquisiciones a través de la Metodología COSO I, que permita establecer

lineamientos, responsables, de acuerdo con los requerimientos locales y, adicionalmente permita establecer puntos de control que permitan mitigar riesgos y que los procesos sean de manera oportuna y segura.

1.02.04 Definición del Problema

La organización sin fines de lucro actualmente se rige a directrices y políticas de control para las adquisiciones de bienes y servicios que son emitidas por la oficina regional, sin embargo, las mismas en ocasiones no se adaptan a las necesidades, realidad y a la normativa del Ecuador. La falta de un manual de control interno para el departamento de adquisiciones de la organización acorde a necesidades ha generado que las mismas tengan diversas inconsistencias y observaciones de control tales como:

- ✓ Identificar riesgos presentados en adquisiciones y diseñar políticas para mitigación de estos promoviendo el mejoramiento continuo del sistema de control interno de la organización.
- ✓ Falta de personal capacitado para el manejo de las adquisiciones con una adecuada segregación de funciones, a fin de evitar posibles conflictos de interés entre quien genera la necesidad y quien realiza la selección de proveedores.
- ✓ Elaboración de términos de referencia adecuados acorde a las necesidades de la organización, que permitan una adecuada optimización de los recursos disponibles.
- ✓ Retrasos en el cumplimiento de objetivos de los diversos programas por falta de cumplimiento de proveedores.
- ✓ Elaboración de contratos con deficiencias de las condiciones y cláusulas de cumplimiento acorde a los términos de referencia.
- ✓ Falta de control en el cumplimiento de términos de referencia y contrato suscrito.

Tabla 1*Análisis Fueras "T"*

ANÁLISIS FUERZAS T					
Situación Empeorada	SITUACION ACTUAL				Situación mejorada
Falta de control de control interno que permitan realizar un seguimiento adecuado al cumplimiento y condiciones establecidas en los contratos suscritos por adquisición de bienes y/o servicios	Carencia de un manual de control interno para el departamento de adquisiciones que permitan una adecuada selección de proveedores en la compra de bienes y servicios para la organización sin fines de lucro				Manual de control interno para el departamento de adquisiciones, Basados en Políticas Contables a través de la metodología del Coso I.
Fuerzas Impulsadoras	I	PC	I	PC	Fuerzas Bloqueadoras
Conocimiento claro y preciso para un correcto proceso de adquisiciones de bienes y servicios	2	4	4	2	Limitado conocimiento en el proceso de adquisiciones de bienes y servicios
Establecer procesos de control interno para adquisiciones de bienes y servicios de la organización	2	5	4	1	Falta de control interno para adquisiciones de bienes y servicios
Contratación de personal con experiencia y conocimiento para adquisiciones y control en todas sus etapas	2	4	4	2	Falencia en criterios técnicos en la contratación de personal
Capacitación del personal involucrado en el proceso de adquisiciones de bienes y servicios	1	5	4	2	Desinterés en la capacitación del personal dentro de la organización
Reuniones de trabajo para evaluar el cumplimiento a los controles internos en los procesos de adquisiciones	1	3	4	2	Escasa evaluación al cumplimiento de los controles internos para adquisiciones

Nota. Elaboración propia

La organización debido a la falta de un manual de control interno no mantiene un control adecuado y periódico en las operaciones y/o procedimientos del proceso de adquisiciones, esta situación generara que no exista apropiada dirección en los procesos de compras, y por ende originar incumplimiento de contratos, falta de evaluación y seguimiento en la ejecución y cierre de contratos y/o órdenes de compra, falta de documentación soporte en las adquisiciones de bienes y servicios, observaciones por falta de control interno en auditorías externas, conllevando a la organización a ser menos competitiva, eficiente y efectiva en la utilización de los recursos asignados para los diferentes proyectos y el cumplimiento de sus objetivos.

Con el desarrollo y elaboración de un manual de control interno para el departamento de adquisiciones se pretende lograr minimizar los riesgos, apoyándonos en varias fuerzas impulsadoras que contribuirán a mejor el sistema de control interno de la organización acorde al siguiente detalle:

- ✓ Conocimiento claro y preciso para un correcto proceso de adquisiciones de bienes y servicios.
- ✓ Establecer procedimientos en el control interno para adquisiciones de bienes y servicios.
- ✓ Contratación de personal con experiencia y conocimiento para adquisiciones y control de bienes y servicios.
- ✓ Capacitación del personal involucrado en el proceso de adquisiciones de bienes y servicios.
- ✓ Reuniones de trabajo para evaluar el cumplimiento a los controles internos en el proceso de compras.

De la misma manera hay que tener en consideración las fuerzas bloqueadoras, las cuales pueden neutralizar el buen desempeño del manual de control interno para el departamento de adquisiciones las mismas que son:

- ✓ Limitado conocimiento en el proceso de adquisiciones de bienes y servicios.
- ✓ Falta de control interno para adquisiciones de bienes y servicios.
- ✓ Falencias en criterios técnicos en la contratación de personal.
- ✓ Desinterés en la capacitación del personal dentro de la organización.
- ✓ Escasa evaluación al cumplimiento de los controles internos en el proceso de adquisiciones.

La calificación de la matriz va de menor a mayor para las fuerzas impulsadoras y viceversa en las fuerzas bloqueadoras. debido a la prioridad y peso relativa de cada una de las fuerzas para la problemática que se requiere solucionar, puesto que es indispensable que las fuerzas impulsoras puedan ser aseguradas y potenciadas de tal forma que las fuerzas restrictivas puedan ser eliminadas o minimizadas.

Capítulo II

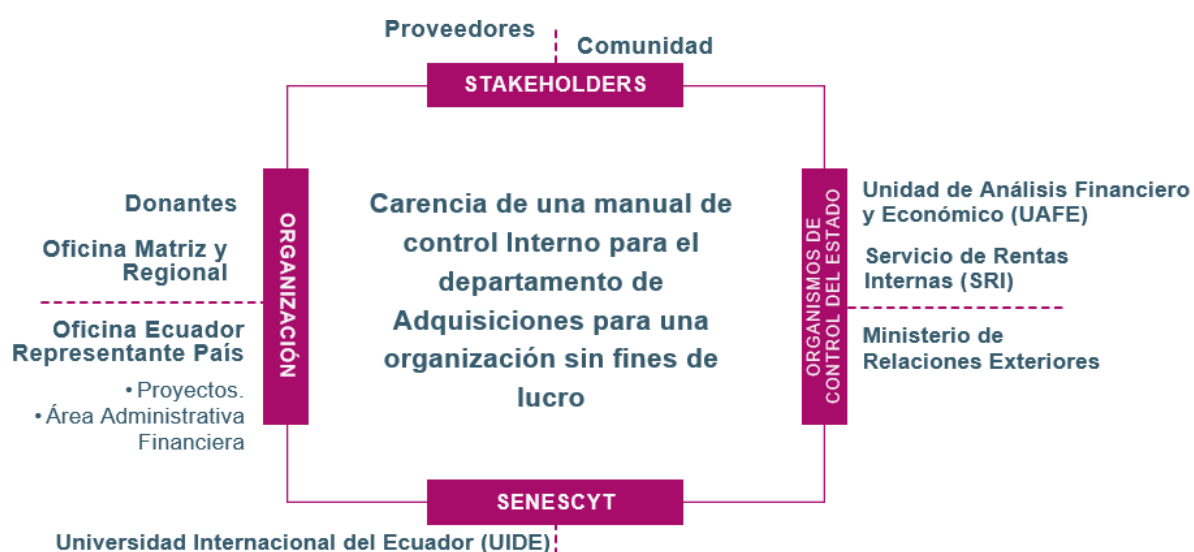
2. Análisis de Involucrados

2.01 Mapeo de Involucrados

El Mapeo de involucrados permitirá a la organización identificar a los involucrados claves tanto directos como indirectos; analizando su interés, importancia o influencia sobre el diseño de un manual de control interno para el departamento de adquisiciones para una organización sin fines de lucro, con el propósito de establecer metodologías y controles administrativos y financieros necesarios en las operaciones de la organización.

Figura 1

Mapeo de Involucrados



Nota. Elaboración propia

Dentro de este marco se ha podido detectar los siguientes involucrados:

2.01.01 Oficina Matriz y Regional.

La organización tiene su oficina matriz en los países bajos, mientras que la oficina regional se encuentra en Centro América, quienes en conjunto envían las directrices a seguir a la oficina en Ecuador, a través de su Representante País.

La oficina regional es la encargada de autorizar los programas y/o proyectos que se van a llevar a cabo en la Oficina de Ecuador, la misma que tiene un área administrativa financiera encargada de controlar los procesos de adquisiciones de la organización

Se considera como involucrado debido a que todos los actores que la conforman son los encargados de controlar las operaciones y actividades que realiza cada país donde tiene presencia la organización, adicionalmente de ser los encargados de emitir las políticas y directrices que permitan el cumplimiento de los objetivos para cada uno de los programas y proyectos que se llevan a cabo.

2.01.02 Oficina Ecuador- Representante País

Se suscribe un convenio de funcionamiento con el estado ecuatoriano y desde su establecimiento, ha venido realizando una gran labor en la conservación y manejo ambiental, comercio, inclusión social, agricultura, agroindustria, alimentos, entre otras áreas. Tiene bajo su responsabilidad los proyectos y programas ejecutados en el país y al área administrativa, financiera y contable.

Se considera como un actor principal de este involucrado directo debido a que es la oficina en Ecuador sobre el cual se pretende desarrollar el manual de control interno para el departamento de adquisiciones en mención y mejorar los procesos que actualmente se llevan a cabo en la organización

2.01.03 Donantes

La organización financia sus actividades desde diversas fuentes de ingresos mediante donaciones recibidas sean estas internacionales o locales.

Se considera como un actor principal de este involucrado directo debido a que son los principales financiadores de los diferentes programas y/o proyectos sociales que lleva a cabo e impulsa la organización, además de ser quienes establecen las condiciones de uso y destino de los recursos, en el marco del cumplimiento de los objetivos establecidos para el efecto.

2.01.04 Stakeholders

Compuesta por proveedores que son los aliados estratégicos de la organización puesto que proveen de los bienes y servicios necesarios para las operaciones de cada una de las actividades en la organización, garantizando la calidad del producto y cumpliendo con las expectativas de la organización a fin de cumplir los objetivos establecidos en cada uno de los programas y/o proyectos que se llevan a cabo, dentro de este involucrado se encuentran inmersos los consultores, promotores y; proveedores de bienes y servicios. La comunidad son los beneficiarios directos de los proyectos.

Se consideran como involucrados directos debido a que son los principales actores con los que existen una relación directa y necesaria al momento de realizar adquisiciones ya sean de bienes y/o servicios en mejores condiciones para beneficio de la organización y el manejo adecuado de los recursos disponibles.

2.01.05 Organismos de Control

Dentro de este grupo de involucrados se encuentran las entidades que controlan las actividades de la organización entre las que citamos al Ministerio de Relaciones Exteriores, Unidad de Análisis Financiero y Económico y al Servicio de Rentas Internas.

Se consideran como involucrados indirectos debido a que son los actores que regulan de manera general a todas las organizaciones en el país y emiten la normativa de control que debe considerarse en el diseño del manual de control interno para el departamento de adquisiciones acorde a las necesidades y realidad de las operaciones de la organización sin fines de lucro.

2.01.06 Universidad Internacional del Ecuador UIDE.

La Universidad Internacional del Ecuador - UIDE, es una universidad privada con sedes en Quito, Guayaquil y Loja. Aprobada por el Consejo Nacional de Universidades y Escuelas Politécnicas (CONUEP) el 21 de octubre de 1992 cuya misión es brindar una educación de calidad para una vida exitosa.

Uno de los principales objetivos de la universidad es formar emprendedores impulsando la creatividad, innovación y la iniciativa empresarial.

Se consideran como involucrado indirecto debido a que no es suficiente únicamente con la transferencia de conocimientos de la academia, puesto que se necesita combinar con experiencias adquiridas en otras organizaciones y la investigación de manera personal por propios medios con el fin de desarrollar determinadas herramientas y metodologías que permitan llevar a cabo esta investigación e innovación en la organización, además de complementar con la guía necesaria por parte del tutor para llevar a cabo la estructuración de un manual de control interno para el departamento de adquisiciones en mención.

2.02 Matriz de Análisis de Involucrados

El análisis de los involucrados es una herramienta imprescindible que le permitirá a la organización identificar a todos los actores, los factores favorables y desventajas que se presentan cuando la organización realiza sus adquisiciones, de tal manera que la identificación de estos factores y su problemática le permitan diseñar un manual de control interno para el departamento de adquisiciones , con el propósito de establecer metodologías y controles administrativos y financieros necesarios en las operaciones de la organización

Tabla 2

Matriz de Análisis de Involucrados

ACTORES INVOLUCRADOS	Interés sobre el problema central	Problemas Percibidos	Recursos Mandatos y Capacidades	Interés sobre el proyecto	Conflictos potenciales
Stakeholders	Seleccionar de manera eficiente, transparente y conveniente los proveedores para las adquisiciones de la organización, considerando competitividad, calidad y precio	Selección de proveedores sin cumplir el debido proceso, considerando como criterio de selección únicamente recomendaciones y experiencias pasadas	Código de Comercio <hr/> Bases de Datos <hr/> Código Civil	Seleccionar Proveedores de bienes y/o servicios en igualdad de condiciones en función a calidad, precio justo y competitividad para la comunidad	Falta de Mecanismos técnicos para la selección de proveedores
Organismos de Control del Estado	Cumplir de manera eficiente y efectiva el control interno para el departamento de adquisiciones de bienes y/o servicios acordes a la normativa legal vigente.	Falta de conocimiento y empoderamientos de los controles internos a la hora de establecer Términos de Referencia para la contratación	Normativa UAFE <hr/> Normativa SRI <hr/> Auditoría Externa <hr/> Manual de Operaciones de programa y/o proyecto	Disminuir riesgos de control interno, errores, reprocesos al momento de ejecutar o cerrar un contrato de adquisición y reportes de información hacia los organismos de control	Falta de conocimiento y capacitación del personal involucrado.
Organización	Diseñar controles internos que permitan mejorar el proceso de adquisiciones y garantizar la recepción de bienes y/o servicios de calidad y cumplir los objetivos planteados y las operaciones planificadas	Falta de planificación, seguimiento y control a los procesos internos de la organización y a las recomendaciones realizadas por Auditoría Externa respecto a las adquisiciones de la organización	Manuales de Operaciones de programas y/o proyectos <hr/> Oficina Representante País Ecuador <hr/> Donantes	Evaluar de manera periódica la gestión de la Oficina Ecuador con la finalidad de emitir directrices o procedimientos administrativos y financieros complementarios que permitan mejorar las operaciones y la optimización de uso de los recursos	Falta de asignación de recursos y personal con conocimiento y capacitado para la contratación de servicios necesarios para el mejoramiento del sistema de control interno.
SENESCYT	Capacitar y brindar el conocimiento y las guías necesarias a través de sus diversas asignaturas y docentes de una Institución de Educación Superior para llevar a cabo una investigación	Diferencias entre la información que se puede brindar el estudiante a través de las asignaturas cursadas y el plan establecido por el Consejo de Educación Superior	Ley de Educación Superior <hr/> Ley Orgánica de Emprendimiento e Innovación	Asesorar de manera permanente a los estudiantes de manera técnica en las áreas que se requieren para que desarrollen una investigación e innovación efectiva y eficiente	Falta de interés y entendimiento de la información suministrada para la aplicación en proyectos y casos empresariales reales

3. Problemas y Objetivos

3.01 Árbol de Problemas

“Un árbol de problema consiste en desarrollar ideas creativas para identificar las posibles causas del conflicto, generando de forma organizada un modelo que explique las razones y consecuencias del problema. En similitud a un árbol, el problema principal representa el tronco, las raíces son las causas y las ramas los efectos, reflejando una interrelación entre todo el elemento”. (Hernández-Hernández & Garnica González, 2015)

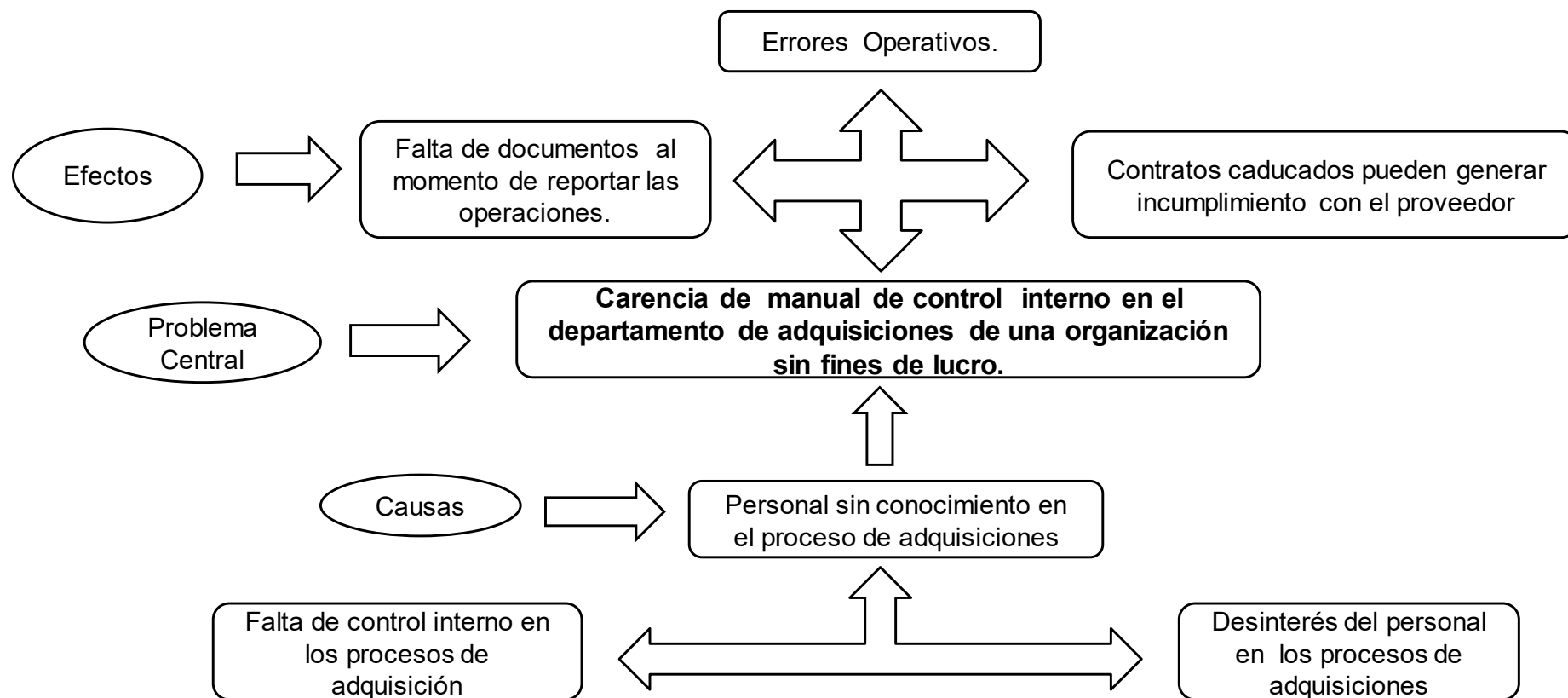
Con base al concepto indicado, el árbol de problemas es una herramienta que consiste en identificar el problema central a resolver y reconocer las causas/efectos, las condiciones negativas percibidas por los involucrados en relación con la problemática en cuestión.

Según (Tobar, 2010) “se puede sintetizar el desarrollo de un árbol de soluciones en revertir los problemas (condiciones positivas) que son deseadas por los involucrados en el problema (esto las hace viables) y posibles de realizar en la práctica (esto las hace factibles)”.

Por otra parte, la construcción del árbol de problemas le permitirá a la organización establecer los distintos niveles de causalidad entre los problemas y los efectos generados por el problema central, de tal forma que se permita visualizar las relaciones de causa y efecto.

Figura 2

Árbol de Problemas



Nota. Elaboración propia

Según análisis preliminar de la información otorgada por la organización , en la primera causa se describe al personal sin experiencia, esto se debe a la falta de una guía de procesos que el personal pueda seguir, esto ha generado que la organización realice reprocesos, pérdida de recursos económicos y la recepción no adecuada de bienes y servicios acorde a lo planificado que le permitan cumplir los objetivos para el que fueron adquiridos.

La segunda causa trata sobre la falta de control interno en los procesos de adquisición, esto se debe a la falta de capacitación de los procesos internos para el personal que ejecuta las contrataciones de compras.

La tercera causa es el desinterés del personal en arreglar los errores que se puedan presentar al momento de ejecutar el proceso de compras.

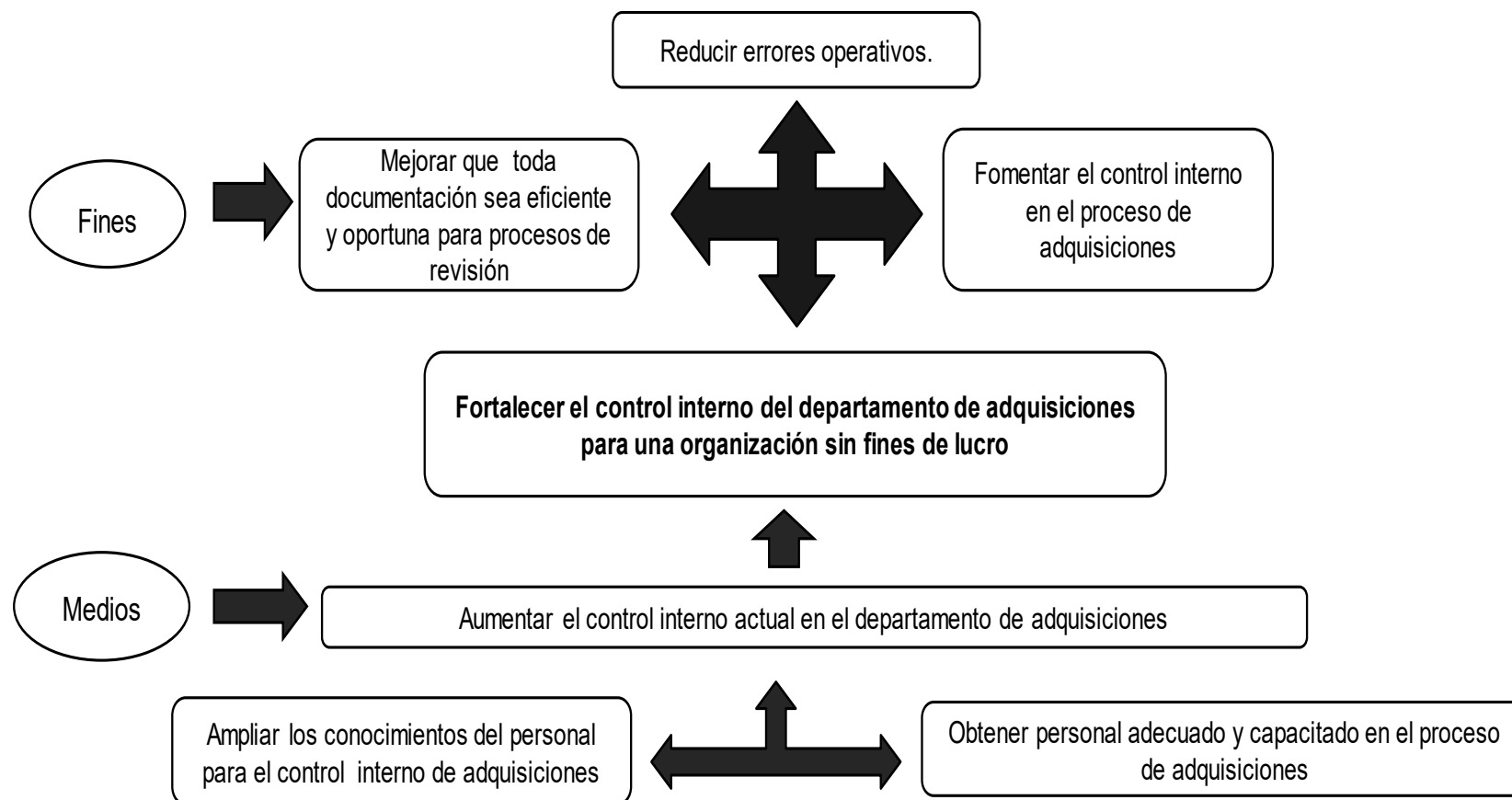
3.02 Árbol de Objetivos.

El árbol de objetivos se basa en identificar el problema central, y transformarlo en el objetivo principal para solucionar este problema obteniendo los medios para desarrollar esta solución y los fines que se alcanzarán.

Este árbol de objetivos ha sido planteado a partir de los distintos niveles jerárquicos de medios y niveles de fines generados desde el propósito principal de esta investigación. Los problemas de desarrollo identificados en este árbol de problemas se convierten, como soluciones, en objetivos del proyecto como parte de la etapa inicial de diseñar una respuesta.

Figura 3

Árbol de Objetivos



Nota. Elaboración propia

El principal objetivo es fortalecer el control interno del departamento de adquisiciones para una organización sin fines de lucro.

El primer medio para lograr este objetivo es aumentar el control interno actual en el departamento de adquisiciones.

Otro medio será obtener un personal adecuado y altamente capacitado con conocimientos en el proceso de adquisiciones

Con el fin de mejorar que toda documentación sea eficiente y oportuna para procesos de revisión, reducir errores operativos y fomentar el control interno en el proceso de adquisiciones.

Capítulo IV

4. Análisis de Alternativas

4.01 Matriz de Análisis de alternativas

La matriz de análisis de alternativas es una herramienta que permite calificar los objetivos planteados el Árbol de objetivos con el fin de determinar cuál objetivo ayudará a solucionar de mejor forma el propósito de este plan de investigación.

Tabla 3

Matriz de Análisis de Alternativas

PONDERACIÓN						
1 y 2	BAJO					
3	MEDIO					
4 y 5	ALTO					
OBJETIVOS	IMPACTO SOBRE EL PROPÓSITO	FACTIBILIDAD TÉCNICA	FACTIBILIDAD FINANCIERA	FACTIBILIDAD LEGAL	TOTAL	CATEGORÍA
Evaluar el sistema de Control Interno de acuerdo al COSO I en las adquisiciones de la organización.	5	4	4	5	18	ALTO
Formular y proponer procesos de control que permitan fortalecer el sistema de control interno para las adquisiciones.	5	4	5	5	19	ALTO
Fomentar la utilización eficiente y el control de los recursos de la organización destinados para las adquisiciones.	4	4	4	4	16	ALTO
Reducir errores operativos en el proceso de adquisiciones	4	4	5	3	16	ALTO
Fomentar el control interno en el proceso de adquisiciones	4	4	4	3	15	MEDIO
Potenciar que los procesos de control interno sean eficientes y oportunos	4	4	4	3	15	MEDIO

Nota. Elaboración propia

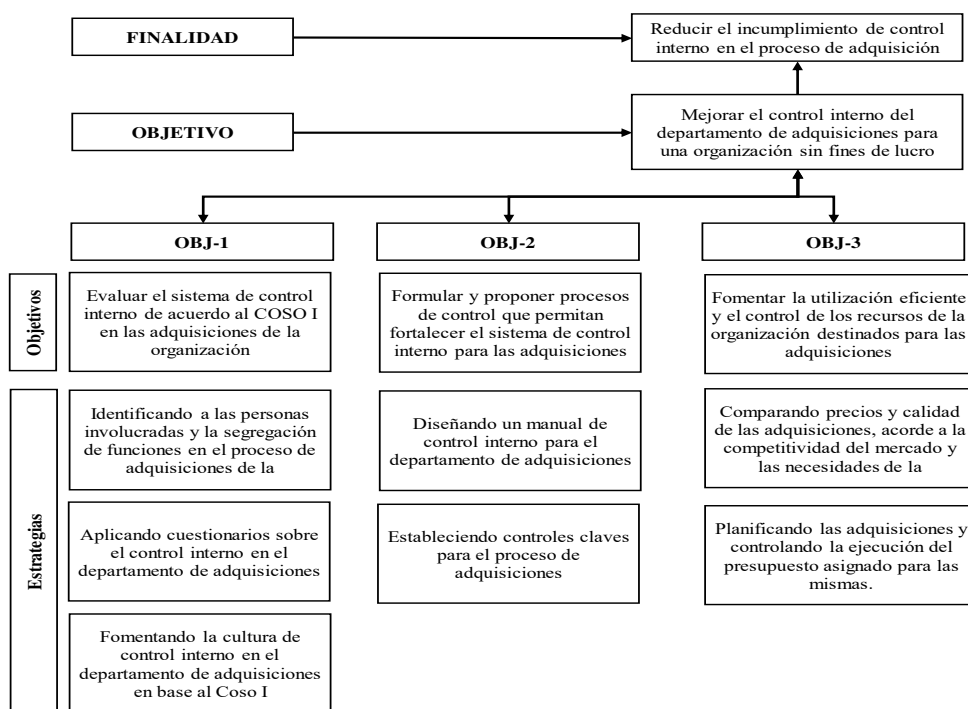
Analizando la categoría de calificación del impacto de cada objetivo sobre el fortalecer el control interno de una organización sin fines de lucro, podemos concluir que todos los objetivos planteados son viables, teniendo un alto impacto en el propósito principal, financieramente factibles con un bajo costo y no contando con ningún impedimento legal que afecte a su diseño.

4.02 Diagrama de Estrategias

Utilizando este diagrama podemos detallar las estrategias que se aplicarán para conseguir cada uno de los objetivos principales analizados en la matriz de análisis de alternativas.

Figura 4

Diagrama de Estrategias



Nota. Elaboración propia

Con lo detallado en el diagrama de estrategias se concluye que para fortalecer el control interno de una organización sin fines de lucro se tiene tres principales objetivos, los cuales tienen las siguientes estrategias para su diseño.

El primer objetivo está enfocado a evaluar el sistema de control interno de acuerdo al COSO I para el departamento de adquisiciones, para lo cual la primera estrategia será identificar a las personas que están involucradas con el proceso de adquisiciones de la organización, posteriormente se aplicarán a estas personas cuestionarios para determinar la manera de llevar a cabo los actuales procesos; una vez terminado este paso el resultado obtenido permitirá tener un diagnóstico inicial y determinar qué pasos se deben seguir para fomentar una cultura de control interno con todos los responsables del proceso de adquisiciones.

El segundo objetivo está relacionado con formular y proponer procesos de control que permitan fortalecer el sistema de control interno para las adquisiciones, para lograr este objetivo se debe diseñar un manual de control interno a través de la metodología del Coso I, este manual a su vez debe contener una evaluación de los riesgos potenciales y detallar los controles administrativos y financieros necesarios en las operaciones de compras de la organización.

El tercer objetivo está enfocado en fomentar la utilización eficiente y control de los recursos de la organización destinados para las adquisiciones, para lo cual se realizarán capacitaciones a todo el personal involucrado en el proceso, posteriormente mediante evaluaciones periódicas se determinará el nivel de conocimiento del manual de control interno por parte de los involucrados.

Capítulo V

5. Propuesta

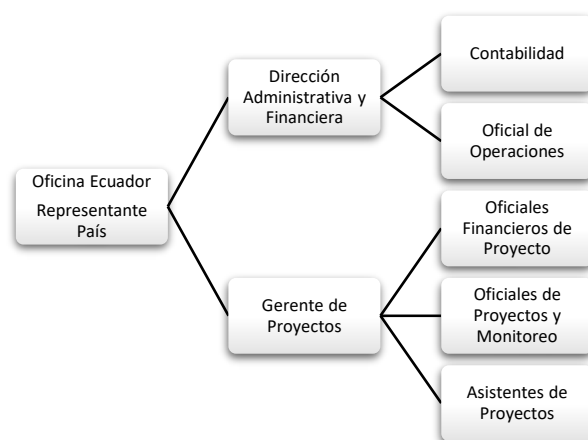
5.01. Antecedentes

La organización actualmente posee un manual de políticas institucionales y de procedimientos administrativos - contables, esto le ha permitido tener una guía en el desarrollo de las operaciones de carácter administrativo incluyendo los procesos de adquisición y financiero de manera general, puesto que ha sido elaborada por diferentes colaboradores internos y externos de la organización; sin embargo, con el pasar del tiempo no se han considerado algunos factores específicos tales como: controles claves que permitan un control interno adecuado considerando los cambios políticos, económicos y de normativa aplicable en el Ecuador.

Con la exploración y mediante la recopilación de información y análisis, se da la oportunidad de realizar este proyecto basado en la tipología de Investigación, Desarrollo e Innovación o conocida con sus siglas I+D+I, su intención es corregir las deficiencias de control detectadas tras adquirir conocimientos y que puedan ser aplicados para mejorar los procesos, este estudio y la propuesta de diseñar un manual de control interno será desarrollado utilizando las herramientas del Informe Coso I.

5.01.01 Estructura Organizativa

Los colaboradores involucrados en los procesos de adquisiciones considerando la estructura orgánica funcional de la organización son: Gerente de Proyecto, Oficial de Proyecto, Oficial Financiera, Asistentes de Proyecto, Oficial de Operaciones y Contadora.

Figura 5*Involucrados Proceso de Adquisiciones*

Nota. Elaboración propia

5.01.02 Políticas y Procedimientos Administrativos Actuales para adquisiciones de bienes, servicios y consultorías.

Uno de los pilares fundamentales de trabajo de la organización, es propiciar la transparencia y competitividad en todos los procesos de adquisiciones de bienes, servicios y consultorías, promoviendo una mejor relación entre costo y calidad. Sin embargo, esta política tiene sus excepciones de acuerdo con las regulaciones de cada donante.

Las políticas y procedimientos establecidos por la organización para el proceso de adquisiciones en Ecuador se encuentran basados en las políticas y procedimientos globales establecidos por la oficina Regional para la aplicación por parte de cada Oficina País, de acuerdo con el siguiente detalle:

5.01.02.01 Proveedores Preferibles

La Dirección Administrativa y Financiera debe tener una lista de proveedores preferibles calificados para la adquisición de los bienes, servicios y consultorías que con frecuencia requiere la organización para sus operaciones.

De presentarse el caso de que se encuentren otros proveedores que ofrecen mejores condiciones, se realizará el análisis de las ofertas para la selección de estos.

5.01.02.02 Adquisiciones de bienes

Todo el personal de la organización debe observar la política y procedimientos locales para compras de bienes.

Previo solicitar o efectuar cualquier adquisición de bienes, el personal debe revisar previamente los lineamientos de los donantes. Los procedimientos de compra adoptados por la organización deben asegurar que las mismas estén de acuerdo con el Proyecto en ejecución o al Plan Anual Institucional.

En todo momento la organización optará por los precios más bajos posibles de acuerdo con las características técnicas solicitadas, garantizando calidad y duración. Para lograr estos fines de manera eficiente, la organización ha establecido niveles de autorización de las adquisiciones para el caso de bienes conforme al siguiente detalle:

Tabla 4

Tabla de autorización para adquisición de bienes.

NIVEL	ADQUISICIÓN DE BIENES		
	I NIVEL	II NIVEL	III NIVEL
MONTOS	0 - \$ 500,00	\$ 501,00 - \$ 5.000,00	\$ 5.001,00 o SUPERIOR
PROCESO DE CONTRATACIÓN	Compra directa o mediante la solicitud de mínimo una cotización o más.	Solicitar mínimo Dos (2) cotizaciones	Solicitar mínimo tres (3) cotizaciones o por disposición de la Dirección General se realizará un proceso de licitación a través de convocatoria pública o invitación directa.
PROCESO DE APROBACIÓN	Dirección Administrativa y Financiera. La Dirección General aprobará en caso de que la unidad requirente sea la Dirección Administrativa y Financiera.	Dirección General	Comisión de Adjudicación conformada por: Dirección General; Dirección Administrativa y Financiera; y Área de Programas y Proyectos.

Nota. Elaboración propia

5.01.02.03 Procedimiento para adquisiciones de bienes

Tabla 5

Tabla de Procedimiento para Adquisición de Bienes.

<p>La unidad requirente del bien, elaborará la solicitud de compra, en la que se detallará la cantidad, especificaciones y características del bien requerido y deberá remitir a la Dirección Administrativa y Financiera.</p>
<p>Toda adquisición debe contar con su financiamiento a través de la respectiva línea presupuestaria de cada proyecto</p>
<p>La unidad requirente con apoyo de la Dirección Administrativa y Financiera, obtendrán cotizaciones en función a la tabla de niveles de aprobación.</p>
<p>La Dirección Administrativa y Financiera certificará la disponibilidad presupuestaria.</p>
<p>La Dirección Administrativa y Financiera elaborará la matriz comparativa de cotizaciones para revisión y recomendaciones de la unidad requirente.</p>
<p>De acuerdo a la tabla de niveles de aprobación, se procede a autorizar la adquisición del bien sobre la base de calidad y precios.</p>
<p>La Dirección Administrativa y Financiera elaborará el contrato de ser necesario también en la adquisición de bienes y materiales.</p>
<p>Los pagos se realizarán a través del sistema financiero nacional cuando el proveedor haya presentado la factura a la Dirección Administrativa y Financiera y de parte de estos últimos se haya realizado la retención.</p>
<p>La unidad requirente, firmará el “recibí conforme” en la factura de compra como constancia de haber recibido el bien.</p>

Nota. Elaboración propia

5.01.02.04. Orden de Compra de Bienes

Una vez que se cuenta con la aprobación de adquisición y del proveedor, se elabora la “orden de compra”, especificando nombre del proveedor, monto a pagar, nombre del proyecto de donde proviene los fondos y nombre o código del rubro de gasto.

5.01.02.05 Contratación de Servicios.

Para este tipo de adquisiciones la organización la realiza a través de contratos de Servicios Profesionales, los mismos que no implican una relación de dependencia con la misma.

Los contratos son de carácter civil para la prestación de servicios profesionales, ejecución de actividades profesionales de asesoría técnica o consultoría. Para Consultorías, el Área requirente deberá preparar los TDRs y presentar a la Dirección Administrativa y Financiera para la revisión de la disponibilidad de fondos. Luego la Dirección General aprobará y la Dirección Administrativa y Financiera procederá a realizar el contrato.

Los niveles de autorización de para la contratación de servicios son conforme al siguiente detalle:

Tabla 6

Tabla de Autorización para Contratación de Servicios.

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS		
NIVEL	I NIVEL	II NIVEL
MONTOS	\$ 501,00 - \$ 5.000,00	\$ 5.001,00 o SUPERIOR
COTIZACIONES	Solicitar mínimo Dos (2) cotizaciones	Solicitar mínimo tres (3) propuestas o proceso de licitación a través de convocatoria pública o invitación directa.
APROBACIÓN	Dirección General	Comisión de Adjudicación conformada por: Dirección General; Dirección Administrativa y Financiera; y Área de Programas y Proyectos.

Nota. Elaboración propia

5.01.02.06 Contratación de Consultorías.

Para la contratación, se deberá elaborar un contrato, el mismo será solicitado por una de las áreas de la Organización y se la considerará el “Administrador del contrato”, quien definirá los términos técnicos de la contratación. El contrato que deberá ser elaborado por la Dirección Administrativa y Financiera y luego pasar a la Dirección General para la suscripción de este y firmas de ambas partes.

5.01.02.07 Resultados de Auditorías al Sistema de Control Interno.

La Norma Internacional de Auditoría 265 señala la responsabilidad del auditor de comunicar adecuadamente, a los responsables del gobierno de la entidad y a la dirección, las deficiencias en el control interno que haya identificado durante la realización de la auditoría de los estados financieros.

Razón por la cual del análisis de la información en base a la Auditoría Financiera al 31 de diciembre del 2020 y 2021 se comunica las Deficiencias detectadas en el Control Interno de la organización, detalladas acorde al siguiente detalle:

- ✓ La información y requerimientos realizados en los informes de necesidad de la organización difieren en algunos aspectos respecto a lo requerido con lo contratado y recibido por parte de la organización.
- ✓ Falta de documentos habilitantes respecto a las adquisiciones realizadas por la organización, adicionalmente los mismos no se encuentran en el orden cronológico que fueron generados.
- ✓ No existe una organización en el archivo de gestión documental tanto físico como digital de todos los procesos de adquisiciones desde la determinación de la necesidad hasta el pago de estos.
- ✓ No existe una evaluación, seguimiento y control adecuado respecto a la ejecución y vigencia de los contratos suscritos por la organización para la adquisición de bienes, servicios y consultorías.

5.02 Justificación de la propuesta.

Este proyecto está orientando a realizar el levantamiento de información y el análisis de las políticas y procedimientos que actualmente aplica la organización en sus procesos administrativos, de esta forma se podrá evaluar las deficiencias del sistema de control interno que permitirán diseñar un manual de control interno adecuado para las adquisiciones con la finalidad de alcanzar los objetivos propuestos en cada uno de los proyectos que se ejecutan.

Con el presente manual de control interno se pretende proponer políticas, procedimientos de control y controles claves que le permitan a la organización optimizar recursos, reducir costos, mejorar tiempos de entrega de bienes, servicios y consultorías, con

el fin de prevenir el mal uso de los recursos de la organización y mitigar riesgos detectados en el proceso de adquisiciones.

5.03 Objetivo General

Diseñar un manual de control interno para las adquisiciones para una organización sin fines de lucro a través de la metodología del Coso I, con el propósito de establecer lineamientos y procedimientos de control administrativo necesarios en las operaciones de los proyectos que se llevan a cabo.

5.04. Orientación para el estudio.

5.04.01 Definición e importancia del Control Interno

Control Interno:

“Es un conjunto de procesos sistemáticos que permiten el cumplimiento y el correcto seguimiento de las tareas y funciones establecidas por cada área y cargo dentro de la empresa, evitando y previniendo los errores.” (Mantilla, 2005)

La organización sin fines de lucro al no poseer una guía y documentos en la que plasme de manera clara y práctica los lineamientos de control en el proceso de adquisiciones de bienes, servicios y consultorías, se plantea la elaboración y diseño de un Manual de control interno para el departamento de adquisiciones, con la finalidad de mejorar y fortalecer la situación actual del control interno en las actividades realizadas en beneficio de los colaboradores internos y externos.

Por otra parte, el control interno es importante dentro de una organización con el propósito de establecer normas, procedimientos y controles claves que permiten detectar y

prevenir fraudes, errores dentro de los diferentes procesos de la organización y a su vez trabajar en todos los objetivos que se han establecido dentro de un corto o largo tiempo.

5.04.02 Manual de Procedimientos

“El manual de procedimientos es un documento del sistema de Control Interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización”. (Palma, 2010)

Los manuales de procedimientos son muy importantes para una organización ya que informan los procesos, políticas, normas y funcionamientos de las operaciones de la empresa para la buena ejecución del trabajo a realizar.

5.04.03 Modelo Coso I

Este proyecto está basado en el modelo de control interno COSO I, a través de este informe se podrá dar prioridad aquellos puntos en donde se necesite una mayor atención tomando en cuenta los riesgos y que puedan ser una amenaza para la organización, lo que permitirá tomar decisiones de manera más confiable y apoyando en el desempeño de los objetivos de la organización.

Este modelo está conformado por 5 componentes los cuales se detallan a continuación:

5.04.03.01 Ambiente de Control.

“El ambiente de control da el tono de una organización, influenciando la conciencia de control de sus empleados. Es el fundamento de todos los demás componentes del control interno, proporcionando disciplina y estructura”. (Mantilla, 2005)

La importancia del entorno de control en la organización permitirá establecer la responsabilidad de control, encargar a los involucrados para que de esta forma el personal que efectúa las actividades de control tenga el conocimiento necesario para poder ejercer sus responsabilidades.

Otro punto importante en el entorno de control es incluir dentro del manual de control interno de la organización actividades enfocadas a analizar los riesgos, las actividades que se han realizado para mitigar los riesgos y que actividades se pueden realizar para seguir mejorando el control de la organización.

5.04.03.02 Evaluación de Riesgos.

“La evaluación del riesgo sirve para describir el proceso con que los ejecutivos identifican y responden a los riesgos del negocio que enfrenta la organización en sus resultados. Consiste en identificar los riesgos relevantes, en estimar su importancia y seleccionar luego las medidas más adecuadas para enfrentarlos” (Fonseca, 2004).

La importancia de la evaluación de riesgos es poder identificar, analizar y eliminar potenciales riesgos en las actividades que realizan las personas involucradas en el proceso de adquisiciones de la organización, de esta manera podrán ser valoradas con el propósito de actuar inmediatamente y mitigar los riesgos.

5.04.03.03 Actividades de Control.

“Las actividades de control son importantes no sólo porque en sí mismas implican la forma correcta de hacer las cosas, sino debido a que son el medio idóneo de asegurar en mayor grado el logro de los objetivos”. (Estupiñan, 2016)

Las actividades de control son los procedimientos que ejecuta la gerencia y el resto del personal de la organización involucrado en el proceso de adquisiciones con la finalidad de hacer cumplir las funciones asignadas, estas se encuentran vinculadas con las políticas, procedimientos y sistemas de control de la organización.

5.04.03.04 Información y Comunicación.

“La información relevante debe ser captada, procesada y transmitida de tal modo que llegue oportunamente a todos los sectores permitiendo asumir las responsabilidades individuales” (Suarez, 1991)

Todo personal implicado en el proceso de adquisiciones de la organización debe ser comunicado de manera oportuna y precisa con toda la información fundamental que facilite la ejecución de los procedimientos internos con el propósito de orientar las acciones para mejorar el cumplimiento de los objetivos.

5.04.03.05 Supervisión y Monitoreo.

“Evaluación continua y periódica que hace la gerencia de la eficacia y del diseño y operación de la estructura de control interno para determinar si está funcionando de acuerdo con lo planeado y que se modifica cuando es necesario” (Estupiñan, 2016).

Las actividades de monitoreo requieren de revisión y supervisión para comprobar si las actividades de controles establecidas están funcionando de la forma adecuada o si se necesita hacer algún cambio o ajuste al sistema de control para mejorar su desempeño. En estas actividades también se evalúa si existen cambios significativos que pudieran haber afectado a nuestro proceso, como por ejemplo un cambio de legislación o normas tributarias.

5.04.04 Estructura de Manual de Procedimientos para Control Interno

La estructura para seguir para el diseño de un manual de control interno es conforme al siguiente detalle:

1. Título del procedimiento.
2. Introducción: Explicación breve de lo que se va a realizar.
3. Descripción del procedimiento de control: Se detalla los procedimientos actuales que aplica la organización para sus procesos de adquisiciones y las actividades o controles claves que se proponen para el fortalecimiento del sistema control interno
5. Responsabilidad: Se establecerá la autoridad o responsable para cada uno de los procedimientos.

5.05 Relación de Contenidos

El modelo de este manual está enfocado en el proceso de adquisiciones y todos los controles claves que se deben contemplar para cumplir con los lineamientos y políticas internas establecidas por la oficina regional de la organización.

Para el diseño y elaboración de este Manual de Control Interno relacionado a las adquisiciones de una organización sin fines de lucro se inició con la obtención de

información correspondiente a las políticas y procedimientos de adquisiciones que se dispone y que aplica actualmente la organización.

Mediante cuestionarios de control interno a todos los miembros de la organización que intervienen en el proceso de adquisiciones, se podrá evaluar de manera específica el cumplimiento de los procedimientos principales que realiza la organización para la adquisición de bienes, servicios y consultorías.

En función a los resultados obtenidos se procederá a realizar una ponderación de acuerdo con el nivel de cumplimiento de las procedimientos y políticas de adquisiciones, con la finalidad de determinar el nivel de riesgo y confianza respecto a los componentes del control Interno de acuerdo con el modelo COSO I.

Sobre el análisis de las actividades que de manera cualitativa y cuantitativa poseen un nivel de riesgo considerado alto y medio, de los cuales se procederá a proponer procedimientos de control y controles claves.

Finalmente, se enlistará la situación actual de los procesos, misma que permitirá diseñar el manual de control interno, considerado las políticas que tiene la organización, los resultados de los cuestionarios y las recomendaciones por parte de la Auditoría Externa al sistema de Control Interno y de manera específica a las adquisiciones de la organización.

5.06 Metodología para el Análisis del sistema de control interno.

La metodología utilizada para este proyecto es de tipo descriptivo debido a que la información obtenida está relacionada y enfocada de manera detallada con el objeto del proyecto, mediante el cual se describe los procesos que tiene la organización para los procesos de adquisiciones.

Adicional, a través del método deductivo se ha podido identificar si los procedimientos y políticas actuales cumplen con los componentes de Control Interno estipulados en el modelo COSO I.

5.07 Herramientas.

Para la recolección de la información necesaria se aplicó cuestionarios de control interno enfocado en todos los componentes del Informe COSO I y aplicado a todos los miembros de la organización que participan en los procesos de adquisiciones.

Adicionalmente se realizó una revisión a las observaciones del sistema de control interno y recomendaciones emitidas en la Auditoría de los Estados Financieros de la Organización correspondiente a los ejercicios económicos 2020 y 2021.

5.08 Evaluación del Sistema de Control Interno.

El sistema de control interno constituye un factor fundamental para la organización puesto que una vez que se han realizado los procedimientos correspondientes para detectar las deficiencias en cada uno de los componentes de acuerdo con el informe COSO I, es necesario establecer cuál es la situación actual y cuáles son las acciones que se deberán desarrollar y considerar en el diseño del manual de control interno de la organización, para lo cual se ha aplicado el siguiente modelo de cuestionario de control interno:

Tabla 7*Cuestionarios de Control Interno.*

N°	EVALUACIÓN DEL COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL			
	Pregunta	Opciones		
		Si	Parcialmente	No
1	La organización cuenta, propaga y actualiza su Código de Conducta, ¿promoviendo valores éticos al personal involucrado?			
2	Existen metodologías de evaluación para la comparación y selección de proveedores			
3	¿Existen responsables, procedimientos y manuales de funciones en el proceso de adquisiciones?			
4	¿Considera usted que la experiencia y competencia del personal es adecuado para cumplir con las responsabilidades en los procesos de compras?			
5	La organización cuenta con niveles de autorización actualizados para las adquisiciones de bienes, servicios y consultorías			
TOTAL				

N°	EVALUACIÓN DEL COMPONENTE EVALUACIÓN DE RIESGOS			
	Pregunta	Opciones		
		Si	Parcialmente	No
6	¿Existen procedimientos para determinar los riesgos que se pueden presentar en los procesos de adquisiciones y establecer lineamientos de mejora?			
7	¿Se promueve una cultura de administración de riesgos a través de acciones de capacitación del personal responsable del proceso de adquisiciones?			
8	¿La Administración de la organización demuestra su compromiso en la gestión de riesgos?			
9	¿Existen medidas para prevenir y gestionar los riesgos de fraude que se puedan presentar en el proceso de adquisiciones de la organización?			
10	¿Se establecen de manera técnica la necesidad de adquisiciones de bienes, servicios y consultorías?			
TOTAL				

EVALUACIÓN DEL COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL				
N°	Pregunta	Opciones		
		Si	Parcialmente	No
11	¿Se han definido procedimientos de control que permitan mitigar los riesgos identificados?			
12	¿Existe un control de la ejecución de las adquisiciones respecto a lo planificado?			
13	¿Se Implementa actividades de control para asegurar el cumplimiento de las políticas y directrices que regulan el proceso de adquisiciones?			
14	¿Se evalúa periódicamente la existencia de los bienes adquiridos por la organización?			
15	¿Se realiza un control y seguimiento de las adquisiciones respecto a lo contratado y lo recibido por la organización?			
TOTAL				

EVALUACIÓN DEL COMPONENTE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN				
N°	Pregunta	Opciones		
		Si	Parcialmente	No
16	¿Se comunica y retroalimenta entre el personal de los diversos problemas que se presentan en el proceso de adquisiciones?			
17	¿Los sistemas de información implementados en la organización aseguran accesibilidad, transparencia, facilidad al comunicarse entre los usuarios que manejan los procedimientos de adquisiciones y los proveedores que participan en un proceso?			
18	¿La información generada por la organización es almacenada de manera adecuada tanto expedientes físicos como digitales?			
19	¿Los medios de comunicación que se emplea en el proceso de adquisiciones para promulgar información e indicaciones relacionadas con actividades del mismo son de fácil acceso?			
20	¿La organización cumple con los principios de Seguridad de la Información?			
TOTAL				

N°	Evaluación del componente ACTIVIDADES DE MONITOREO			
	Pregunta	Opciones		
		Si	Parcialmente	No
21	¿La organización cuenta con Herramientas definidas que permitan evaluar los requisitos establecidos para cada una de las adquisiciones?			
22	Las recomendaciones realizadas por parte de Auditoría Externa reducen el riesgo de errores importantes en los procesos de adquisición de la organización			
23	¿Existe el monitoreo y seguimiento de los contratos suscritos por la organización respecto a su ejecución y cierre de los mismos?			
24	¿Existe actividades de monitoreo y seguimiento en todas las áreas de la organización que intervienen en las adquisiciones?			
25	¿Se evalúa la planificación anual de las adquisiciones frente a las necesidades reales de la organización?			
TOTAL				

Nota. Elaboración propia

Toda vez que se han aplicado los cuestionarios de evaluación al sistema de control interno a todos los colaboradores de la organización que participan en el proceso de adquisiciones de suministros, bienes y contrataciones de servicios y consultorios, los resultados obtenidos han sido tabulados conforme al siguiente detalle:

Tabla 8

Matriz de Resultados de la Evaluación de Riesgo.

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - CUESTIONARIOS

COMPONENTES DE CONTROL	SI		PARCIALMENTE		NO		TOTALES	
	N° ENC.	% CUMP	N° ENC.	% CUMP	N° ENC.	% CUMP	ENC.	%
AMBIENTE DE CONTROL	8	26.67 %	16	53.33%	6	20.00%	30	100.00%
EVALUACIÓN DE RIESGOS	5	16.67 %	19	63.33%	6	20.00%	30	100.00%

ACTIVIDADES DE CONTROL	3	10.00 %	13	43.33%	14	46.67%	30	100.00%
ACTIVIDADES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	11	36.67 %	12	40.00%	7	23.33%	30	100.00%
ACTIVIDADES DE MONITOREO	11	36.67 %	16	53.33%	3	10.00%	30	100.00%

Nota. Elaboración propia

MATRIZ DE DETERMINACIÓN DE RIESGO Y CONFIANZA

Tabla 9

Matriz de Determinación de Riesgo y Confianza.

RANGO	RIESGO	CONFIANZA
1 – 35	ALTO	BAJA
35 – 70	MEDIO	MEDIO
70 -100	BAJO	ALTA

ACTIVIDAD	NIVEL DE CUMPLIMIENTO	RIESGO	CONFIANZA
Ambiente de Control	26.67%	ALTO	BAJA
Evaluación de Riesgos	16.67%	ALTO	BAJA
Actividades de Control	10.00%	ALTO	BAJA
Información y Comunicación	36.67%	MEDIO	MEDIO
Supervisión y Monitoreo	36.67%	MEDIO	MEDIO

Nota. Elaboración propia

5.09 PROPUESTAS DE ACTIVIDADES DE CONTROL DE MEJORA

Tabla 10

Matriz de Actividades de Mejora.

N°	COMPONENTE INFORME COSO I	BASE DE OBSERVACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL	ACCIONES Y/O PROCEDIMIENTOS DE INCORPORACIÓN AL MANUAL DE CONTROL INTERNO
1	Actividades de Monitoreo	Cuestionarios - Observaciones de Auditoría	El 53.33% de los miembros de la organización encuestados considera que las actividades de monitoreo y supervisión se cumplen de manera parcial en los procesos de adquisiciones	Establecer Check List de control de documentos y requisitos para una contratación.
2	Actividades de Control	Cuestionarios	El 46% de los miembros de la organización encuestados considera que las actividades de control No se cumplen en los procesos de adquisiciones	Cuando se realice adquisición de bienes se deberá establecer o certificar la no existencia o stock del requerimiento realizado
3	Actividades de Control	Políticas Internas - Observación Auditoría	La información y requerimientos realizados en los informes de necesidad de la organización difieren en algunos aspectos respecto a lo requerido con lo contratado y recibido por parte de la organización.	Definir el flujo del proceso, mediante el diseño de un manual de control interno para adquisiciones
4	Ambiente de Control	Cuestionarios	El 53.33% de los miembros de la organización encuestados considera que las actividades del ambiente de control se cumplen de manera parcial	Definir responsables en cada uno de los procedimientos que se llevan a cabo en las adquisiciones y tiempos
5	Evaluación de riesgos	Cuestionarios	Los colaboradores de la organización consideran que de manera parcial existen procedimientos que permitan determinar los riesgos que se pueden presentar en los procesos de adquisiciones y establecer lineamientos de mejora	Establecimiento de las etapas y condiciones que conforman el proceso de adquisiciones de la organización (Preparatoria, Precontractual y Contractual; Condiciones y restricciones en caso de incumplimientos y factores por lo que no se cumplen)
6	Información y Comunicación	Cuestionarios	El 40% de los miembros de la organización encuestados considera que las actividades información y comunicación se cumplen de manera parcial	Publicación, difusión y comunicación de las convocatorias para presentación de ofertas y expresiones de interés en los procesos de adquisición de la organización.

7	Evaluación de riesgos	Políticas Internas	Las unidades requirentes deberán establecer de manera técnica y justificada las necesidades para la adquisición de bienes, servicios y consultorías.	Elaboración de términos de referencia acorde al tipo de contratación, Bienes (especificaciones técnicas) estableciendo la documentación que se debe presentar en las ofertas
8	Evaluación de riesgos	Cuestionarios	El 60% de los miembros de la organización considera que la administración de la organización no muestra compromiso en la gestión de riesgos	Establecer condiciones específicas acorde a montos y tipos de contrataciones. (Cotizaciones)
9	Ambiente de Control	Políticas Internas	La Dirección Administrativa y Financiera elaborará la matriz comparativa de cotizaciones para revisión y recomendaciones de la unidad requirente.	Conformación de comisión de evaluación de cumplimiento de ofertas y adjudicación de procesos considerando posibles conflictos de interés
10	Ambiente de Control	Políticas Internas	De acuerdo con la tabla de niveles de aprobación, se procede a autorizar la adquisición del bien sobre la base de calidad y precios.	Actualización de la tabla de niveles autorización acorde a los montos de adquisiciones
11	Actividades de Monitoreo	Políticas Internas	La unidad requirente, firmará el "recibí conforme" en la factura de compra como constancia de haber recibido el bien.	Evaluación, seguimiento y control de los contratos suscritos en su ejecución y cierre de los mismos para lo cual obligatoriamente se debe nombrar un administrador de contrato
12	Información y Comunicación	Observaciones de Auditoría	No existe una organización en el archivo de gestión documental tanto físico como digital de todos los procesos de adquisiciones desde la determinación de la necesidad hasta el pago de los mismos.	Establecer políticas y procedimientos a seguir en el sistema de gestión documental tanto físico como digital de la organización
13	Actividades de Monitoreo	Observaciones de Auditoría	No existen una evaluación, seguimiento y control adecuado respecto a la ejecución y vigencia de los contratos suscritos por la organización para la adquisición de bienes, servicios y consultorías	Establecer procedimientos y parámetros en los sistemas de administración que permitan realizar el seguimiento a la ejecución de contratos y su cierre correspondiente.

Nota. Elaboración propia



OFICINA
ECUADOR

MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

*Organización sin Fines de
Lucro*

2022

5.10 PRESENTACIÓN DEL MANUAL

5.10.01 Esquema general del manual

Mediante de la propuesta del diseño de un manual de control interno para el departamento de adquisiciones a través de la metodología del Coso I en una organización sin fines de lucro, se describe de manera detallada los procedimientos de control secuenciales y ordenados para cada una de las actividades que se llevan a cabo en el proceso de adquisiciones, identificando los responsables de cada actividad y el tiempo estimado para su desarrollo.

De manera complementaria se han desarrollado los flujos de cada uno de los procedimientos que lleva a cabo la organización toda vez que se han incorporado los procedimientos de control dentro de los cuales incluye la sugerencia de formatos de documentación de control necesaria el proceso de adquisiciones

5.10.02 Objetivo General

Contribuir al fortalecimiento de procedimientos y políticas que le permitan alcanzar eficiencia y eficacia en los procesos de adquisiciones de la organización contando con un adecuado sistema de control interno

5.10.03 Objetivos Específicos

- ✓ Proponer una guía permanente de consulta que permita asegurar una eficiente y transparente gestión de los recursos institucionales, generando confianza en los/las colaboradores, socios y donantes.
- ✓ Facilitar a todos/as los/las colaboradores/as de la Organización, el conocimiento de los procedimientos de control en las adquisiciones de la institucionales.

5.10.04 Alcance

La organización desde su establecimiento ha venido realizando una gran labor en la conservación, manejo ambiental, comercio, inclusión social, agricultura, agroindustria, alimentos, entre otras áreas. Razón por la cual el Alcance del presente manual de control interno basado en el modelo COSO I para el buen manejo de adquisiciones es para todos los programas y proyectos que la organización lleva adelante en todo el territorio ecuatoriano.

5.10.05 Revisión y Presentación.

Una vez diseñado el manual de control interno para las adquisiciones basado en el COSO I, le corresponde al director de este proyecto revisar y validar la información y su correcta estructuración, para posteriormente ser presentado a la Organización sin fines de Lucro, misma que tendrá la facultad de aprobar el presente manual para su posterior implementación y socialización.

5.10.06 Base Legal y Fuentes de Información.

Las disposiciones relacionadas y/o específicas estarán contenidas en:

- ✓ Normas de Auditoria
- ✓ Código Civil.
- ✓ Políticas Institucionales de la organización emitidas por la Oficina Regional y Global

5.11 PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO.

5.11.01. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SUMINISTROS.

El control de este tipo de adquisiciones está basado en elementos fundamentales tales como:

5.11.01.01 Políticas Internas

- ✓ En todo momento se procurará que la organización opte por los precios más bajos posibles de acuerdo con las características técnicas solicitadas, garantizando una mejor relación entre costo y calidad de los bienes y/o suministros.
- ✓ Los contratos y/o órdenes de compra por adquisición de bienes y/o suministros serán adjudicados en un entorno competitivo y transparente, sujeto solo a exenciones establecidas por la Oficina Regional.
- ✓ En caso se requiera entregar un anticipo al proveedor, este no debe exceder el 20% del valor total de la adquisición.

- ✓ La Dirección Administrativa y Financiera debe tener una lista de proveedores preferibles calificados para los bienes y suministros que con frecuencia se solicita la adquisición.
- ✓ Igualdad de condiciones para todos los proveedores que decidan participar en los procesos de adquisiciones de la organización
- ✓ Preferencia de productos sostenibles y ecológicos en concordancia con la responsabilidad social de la organización.
- ✓ Consideración de políticas y/o lineamientos de regulación establecidos por cada donante.
- ✓ Todas las adquisiciones realizadas deberán ser calificados de acuerdo con el procedimiento de “Evaluación de Proveedores”.
- ✓ Los procedimientos de adquisición de bienes y/o suministros adoptados por la organización deben asegurar que estén enmarcados con los proyectos en ejecución y acorde Plan Anual Institucional.

5.11.01.02 Controles Claves

- ✓ Evitar asignar funciones o responsabilidades a un colaborador cuyas acciones puedan generar o derivar en conflicto de intereses.
- ✓ Segregación de funciones acorde a las responsabilidades de cada uno de los miembros de la organización.
- ✓ Instrucciones, disposiciones y autorizaciones por escrito
- ✓ Revisión de secuencial de órdenes de compras, contratos de bienes y/o suministros y adendas a los mismos
- ✓ Evitar en la medida de lo posible el uso de dinero en efectivo.

- ✓ Elaboración y suscripción de actas de transferencias de bienes o suministros cuando los usuarios finales sean organizaciones sociales beneficiarias de un programa y/o proyecto.
- ✓ Los contratos de adquisiciones de bienes y suministros superiores a USD 5,000.00 (cinco mil dólares), serán revisados por los abogados externos de la organización.
- ✓ Control y uso de documentos numerados de manera secuencial y cronológica en los casos que corresponda.
- ✓ Custodia y control de los expedientes físicos y digitales de los procesos de adquisiciones considerando el orden cronológico, secuencial, numerado y foliado.

5.11.01.02.01 Reinicio de procesos:

- ✓ Cuando no existan proponentes a una invitación pública
- ✓ Cuando los proponentes no cumplan con los requisitos específicos de la convocatoria.
- ✓ Tratándose de ofertas en las que una o varias partidas se declaren desiertas.

5.11.01.02.02 Invalidación de procesos:

- ✓ En caso de que no existan propuestas válidas o cuando estas no cumplan con los requisitos específicos de la convocatoria.
- ✓ En el caso que las propuestas no sean aceptables porque sus condiciones no son convenientes para la organización, o en el caso que ocurrieran causas de fuerza mayor o caso fortuito que tornen imposible la adquisición de los bienes y/o contratación de servicios.
- ✓ Cuando existan circunstancias debidamente justificadas, que provoquen la extinción de la necesidad para adquirir los bienes y/o suministros

- ✓ Cuando se evidencia que el procedimiento de contratación conlleva riesgos que pueden ocasionar un daño o perjuicio para los intereses de la organización.
- ✓ Presentar información discrepante entre los documentos presentados.

5.11.01.02 Procedimientos de Control.

- ✓ La Dirección Administrativa y Financiera, deberá llevar un control de los bienes adquiridos, cuando estos superen el año de vida útil y/o tenga un costo mayor a USD 200,00 (doscientos dólares).
- ✓ El/la director/a del proyecto, Representante País, serán las únicas personas que podrán decidir sobre la invalidación y/o reinicio de procesos de adquisición de bienes, los cuales tendrán documentos de respaldo y la justificación válida.
- ✓ Clasificar las etapas de un proceso de adquisición en etapas preparatoria, precontractual, contractual y de ejecución y cierre.
- ✓ Generar y establecer a través de la elaboración de un Check List todos los documentos habilitantes necesarios para el proceso de adquisición de bienes y/o suministros, definiendo los requisitos necesarios y la cronología de generación de estos.
- ✓ Designar los miembros de la organización responsables de cada una de las actividades que conforman el proceso de adquisiciones de bienes y suministros.
- ✓ Diseñar formatos de documentos habilitantes necesarios dentro del proceso de adquisiciones de bienes y suministros de la organización.
- ✓ Establecer tiempos de ejecución en cada una de las actividades que conforman el proceso de adquisiciones de bienes y suministros de la organización.

- ✓ Actualizar los niveles de autorización y aprobación dependiendo los montos de adquisición de bienes y suministros, así como las adquisiciones directas acorde al siguiente detalle:

Tabla 11

Matriz de Niveles de Autorización.

NIVELES DE AUTORIZACIÓN - ADQUISICION DE BIENES Y/O SUMINISTROS																
NIVELES DE APROBACIÓN	I NIVEL				II NIVEL				III NIVEL				IV NIVEL			
Montos	\$1.00 - \$1,000.00				\$1,001 - \$5,000.00				\$5,001 - \$24,999.00				\$25,000.00 en Adelante			
Responsables de Autorización	GP	RP	DR	DAF	GP	RP	DR	DAF	GP	RP	DR	DAF	GP	RP	DR	DAF
Autorización - Contratación Directa - Proveedores Preferibles	X	X		X	X	X			X		X		X		X	
	Uno de los Directivos				Dos Directivos				Dos Directivos				Dos Directivos			
Autorización - Contratación Normal	X	X		X	X	X			X	X			X		X	
	Uno de los Directivos				Dos Directivos				Dos Directivos				Dos Directivos			
Nº Cotizaciones y/o Ofertas (Min)	1				2				3				3			
Metodo de Selección	Cuadro Comparativo				Licitacion - Evaluacion de Comision				Licitacion - Evaluacion de Comision				Licitación - Regulaciones Oficina regional y/o Europea			
Gerente de Proyecto Representante País	GP RP		Director Administrativo Financiero Gerente de Programas & Proyectos						DAF GPR		Directora Regional DR					

Fuente: Elaboración propia

- ✓ En las adquisiciones de bienes y/o suministros únicamente para los montos establecidos en el I Nivel se deberán elaborar y suscribir órdenes de compra, para el resto de los niveles se deberán elaborar y suscribir Contratos.

La aplicación de los procedimientos de control antes mencionados se encuentran reflejados en el proceso de adquisiciones de bienes y/o suministros conforme al siguiente detalle:

Tabla 12

Procedimientos de Control a las Adquisiciones de Bienes y Suministros.

INCLUSIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL A LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SUMINISTROS					
N°	ETAPA	Actividad	Responsable	Documento Generado	Tiempo / Días
1	PREPARATORIA	El área requirente identifica la necesidad de la adquisición del bien o suministro.	Área requirente (oficiales de proyecto / operaciones)	Informe de necesidad	0.5 d
2		En adquisiciones de bienes muebles, equipos de cómputo, equipos electrónicos y suministros, se deberá verificar la existencia de estos, aplica para uso administrativo.	Oficial de Operaciones	Confirmación escrita del stock o disponibilidad	0.5 d
3		Confirmación de fondos disponibles para la adquisición del bien.	Oficial Financiera	Certificación Presupuestaria	0.5 d
4		Autorización de inicio de proceso de acuerdo con la matriz de niveles de autorización de la organización	Gerente de Proyecto	Autorización de Adquisición	0.5 d
5	PRECONTRACTUAL	Determinación de condiciones, cantidad características y especificaciones técnicas de los productos a adquirir, mismos que deben contribuir a la preservación del medio ambiente	Área requirente (oficiales de proyecto / operaciones / asistente de proyectos)	Términos de Referencia y/o especificaciones del producto	1 d
6		Verificar si existe un proveedor preferible y disponible para dicha adquisición	Asistente de Proyectos	Informe de Justificación-adquisición directa-cotización	1 d
7		Publicación y difusión del proceso de adquisición de bienes y suministros adjuntando términos de referencia	Oficial de Comunicaciones	Arte - publicación en las diferentes plataformas o redes sociales	1 d
8		Presentaciones de expresiones de interés de participación del proceso y detalle de productos y/o suministros ofertados	Proveedores	Ofertas - Cotizaciones	5 d
9		Análisis de cotizaciones y ofertas utilizando el formulario de comparación de cotizaciones y ofertas donde se deberán establecer los criterios de calificación y selección	Asistente de Proyectos	Cuadro Comparativo	0.5 d
10	CONTRACTUAL	Verificación y autorización de la adquisición en función del presupuesto asignado	Gerente de Proyecto / Representante País	Autorización de Gasto de la Adquisición	0.5 d

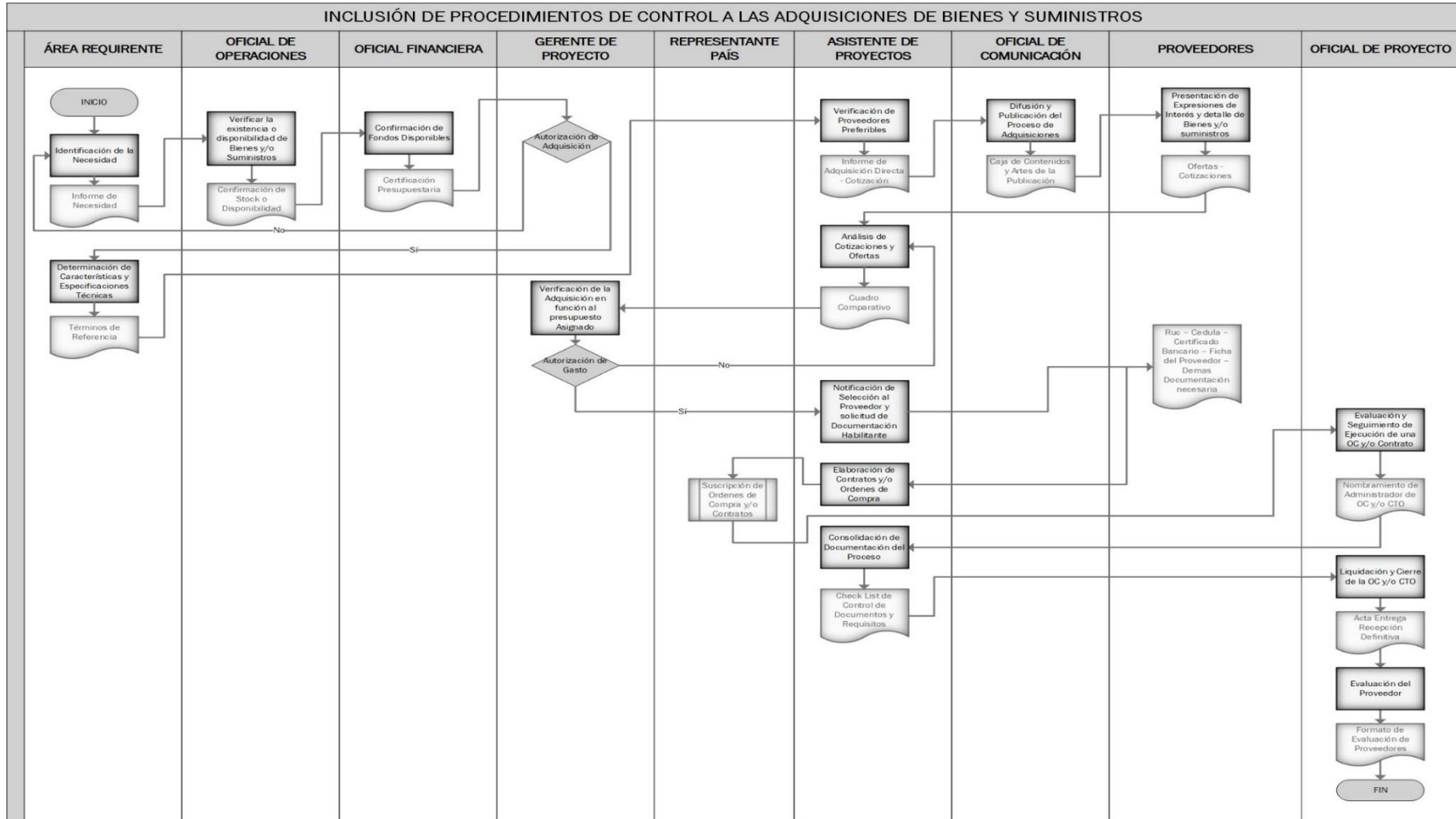
11		Notificación al proveedor seleccionado mediante email y solicitud de documentación habilitante	Asistente de Proyectos	Certificado de Ruc actualizado, copia de cédula, solicitud bancaria, solicitud de ficha del proveedor y demás documentos requeridos en función de la normativa de los organismos de control	2 d
12		Elaboración y suscripción de Contratos y/o órdenes de compra que incluyan plazos, formas de pagos, productos a recibir conforme a los TDRS, multas y causas de terminación	Asistente de Proyectos - Representante País - Proveedores	Contratos de Adquisiciones - Conflicto de Interés	2 d
13	EJECUCIÓN Y CIERRE	Evaluación y seguimiento de la ejecución y cumplimiento de contrato en función a lo establecido en los TDRS y a lo contratado	Oficial de Proyecto / Oficial de Operaciones	Nombramiento de Administrador de Contrato / Orden de Compra	1 d
14		Consolidación de la documentación generada en el proceso de adquisición y digitalización de este para envío al área financiera	Asistente de Proyectos	Check List de control de documentos y requisitos	1 d
15		Liquidación y cierre de la orden de compra y/o contrato	Oficial de Proyecto / Oficial de Operaciones	Acta Entrega Recepción Final - Factura de Venta	1 d
16		Evaluación del proveedor una vez por año (contrato duradero) o después de la entrega del producto (entrega única).	Oficial de Proyecto / Oficial de Operaciones	Formato de Evaluación de Proveedores de la Organización	0.5 d

Nota. Elaboración propia

Toda vez que se ha procedido a incluir los procedimientos de control en el proceso de adquisiciones de bienes y suministros de la organización se ha procedido a diseñar el flujo de procesos correspondiente acorde al siguiente detalle:

Figura 6

Flujograma Proceso de Adquisiciones



5.11.02. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS.

El control de este tipo de contrataciones que son a través de prestación de servicios profesionales, ejecución de actividades profesionales de asesoría técnica y especializada como son las consultorías, basadas en elementos fundamentales tales como:

5.11.02.01 Políticas Internas

- ✓ Los contratos de prestación de servicios, asesoría técnica especializada o consultorías serán de carácter civil sin relación de dependencia.
- ✓ En todo momento se procurará que la organización opte por los precios más bajos posibles acorde al mercado, garantizando una mejor relación entre costo y calidad de los servicios o consultorías requeridas.
- ✓ Los contratos y/o órdenes de compra por servicios y/o consultorías serán adjudicados en un entorno competitivo y transparente, sujeto solo a exenciones técnicas establecidas por la Oficina Regional.
- ✓ En caso se requiera entregar un anticipo al proveedor, este no debe exceder el 30% del valor total de la contratación.
- ✓ La Dirección Administrativa y Financiera podrá contar con una lista de proveedores preferibles calificados para servicios y consultorías que con frecuencia son contratados
- ✓ Igualdad de condiciones para todos los proveedores que decidan participar en los procesos de prestación de servicios y/o consultorías de la organización
- ✓ Consideración de políticas y/o lineamientos de regulación establecidos por cada donante.

- ✓ Todas las adquisiciones realizadas deberán ser calificadas de acuerdo con el procedimiento de “Evaluación de Proveedores”.
- ✓ Los procedimientos de contratación de servicios y/o consultorías requeridas por la organización deberán estar enmarcados con los proyectos en ejecución y acorde Plan Anual Institucional.
- ✓ La organización podrá extender el plazo de vigencia del contrato; sólo en los casos que se indican a continuación:
 - Solicitud de el/la consultor/a, dentro del término de hasta dos (2) días de suscitado el evento o cuando de los hechos se evidencie tal necesidad.
 - Por caso fortuito o fuerza mayor aceptado por la organización, en los términos establecidos en el artículo 30 del Código Civil.
 - Cuando se suspendan los trabajos o se cambien las actividades previstas en el cronograma por orden de la organización, y que no se deban a causas imputables al consultor/a.

5.11.02.02 Controles Claves

- ✓ Evitar asignar funciones o responsabilidades a un colaborador cuyas acciones puedan generar o derivar en conflicto de intereses.
- ✓ Segregación de funciones acorde a las responsabilidades de cada uno de los miembros de la organización.
- ✓ Instrucciones, disposiciones y autorizaciones por escrito
- ✓ Revisión de secuencial de órdenes de compras, contratos de servicios y/o consultorías y adendas a los mismos.

- ✓ Los contratos de servicios y/o consultorías superiores a USD 5,000.00 (cinco mil dólares), serán revisados por los abogados externos de la organización.
- ✓ Control y uso de documentos numerados de manera secuencial y cronológica en los casos que corresponda.
- ✓ Custodia y control de los expedientes físicos y digitales de los procesos de adquisiciones considerando el orden cronológico, secuencial, numerado y foliado.

5.11.02.02.01 Reinicio de procesos:

- ✓ Cuando no existan proponentes a una invitación pública
- ✓ Cuando los oferentes no cumplan con los requisitos específicos de la convocatoria.
- ✓ Tratándose de licitaciones en las que una o varias partidas se declaren desiertas.

5.11.02.02.02 Invalidación de procesos:

- ✓ En caso de que no existan propuestas válidas o cuando estas no cumplan con los requisitos específicos de la convocatoria.
- ✓ En el caso que las propuestas no sean aceptables porque sus condiciones no son convenientes para la organización, o en el caso que ocurrieran causas de fuerza mayor o caso fortuito que tornen imposible la contratación de servicios y/o consultorías
- ✓ Cuando existan circunstancias debidamente justificadas, que provoquen la extinción de la necesidad de contratación de un servicio y/o consultoría,
- ✓ Cuando se evidencia que el procedimiento de contratación conlleva riesgos que pueden ocasionar un daño o perjuicio a los intereses de la organización
- ✓ Presentar información discrepante entre los documentos presentados.

5.11.01.02 Procedimientos de Control.

- ✓ El/la director/a del proyecto, Representante País, serán las únicas personas que podrán decidir sobre la invalidación y/o reinicio de procesos de contratación de servicios y/o consultorías, las cuales tendrán documentos de respaldo y la justificación válida.
- ✓ Clasificar las etapas de un proceso de adquisición en etapas preparatoria, precontractual, contractual y de ejecución y cierre.
- ✓ Generar y establecer a través de la elaboración de un Check List todos los documentos habilitantes necesarios para el proceso de contratación de servicios y/o consultorías, definiendo los requisitos necesarios y la cronología de generación de estos.
- ✓ Designar los miembros de la organización responsables de cada una de las actividades que conforman el proceso de contratación de servicios y/o consultorías.
- ✓ Diseñar formatos de documentos habilitantes necesarios dentro del proceso de contratación de servicios y/o consultorías de la organización.
- ✓ Establecer tiempos de ejecución en cada una de las actividades que conforman el proceso de contratación de servicios y/o consultorías de la organización.
- ✓ Cuando se presente una prórroga a un contrato la organización en coordinación con el/la contratado y/o consultor, definirán su nuevo plazo y la incorporación de un nuevo cronograma que sustituirá al original o precedente, mismo que será suscrito por las partes, y tendrá el mismo valor contractual que el original, dicho acuerdo o compromiso se estipulará mediante una adenda.
- ✓ Actualizar los niveles de autorización y aprobación dependiendo los montos de contratación de servicios y/o consultorías, así como las adquisiciones directas acorde al siguiente detalle:

Tabla 13

Matriz de Niveles de Autorización – Contratación de Servicios y/o Consultorías

NIVELES DE AUTORIZACIÓN - CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y/O CONSULTORIAS																		
NIVELES DE APROBACIÓN		I NIVEL				II NIVEL				III NIVEL				IV NIVEL				
Montos		\$1.00 - \$1,000.00				\$1,001 - \$5,000.00				\$5,001 - \$24,999.00				\$25,000.00 en Adelante				
Responsables de Autorización		GP	RP	DR	DAF	GP	RP	DR	DAF	GP	RP	DR	DAF	GP	RP	DR	DAF	
Autorización - Contratación Directa - Proveedores Preferibles		X	X		X	X	X			X		X		X		X		
Autorización - Contratación Normal		Uno de los Directivos				Dos Directivos				Dos Directivos				Dos Directivos				
N° Cotizaciones y/o Ofertas (Min)		1				2				3				3				
Metodo de Selección		Cuadro Comparativo				Licitacion -				Licitacion -				Licitación - Regulaciones				
Gerente de Proyecto		GP				Director Administrativo Financiero				DAF				Directora Regional				DR
Representante País		RP				Gerente de Programas & Proyectos				GPR								

Nota. Elaboración propia

- ✓ En las contrataciones de Servicios y/o Consultorías únicamente para los montos establecidos en el I Nivel se deberán elaborar y suscribir órdenes de compra, para el resto de los niveles se deberán elaborar y suscribir Contratos.

La aplicación de los procedimientos de control antes mencionados se encuentran reflejados en el proceso de contratación de servicios y/o consultorías conforme al siguiente detalle:

Tabla 14

Procedimientos de Control a las Contrataciones de Servicios y/o Consultorías.

INCLUSIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL A LAS CONTRATACIONES DE SERVICIOS Y/O CONSULTORÍAS					
N°	ETAPA	Actividad	Responsable	Documento Generado	Tiempo / Días
1	PREPARATORIA	El área requirente identifica la necesidad, descripción del servicio y justificación técnica	Área requirente (oficiales de proyectos / operaciones)	Informe de necesidad	0.5 d
2		Verificación de servicios y/o consultorías contratadas con similares objetos y finalidades	Asistente de Proyecto	Comunicación de Verificación	0.5 d

3		Confirmación de fondos disponibles para la adquisición del bien.	Oficial Financiera	Certificación Presupuestaria	0.5 d
4		Autorización de inicio de proceso de acuerdo con la matriz de niveles de aprobación de la organización	Gerente de Proyecto	Autorización de Contratación	0.5 d
5	PRECONTRACTUAL	Determinación de condiciones, servicios y/o productos esperados bajo la figura de prestación de servicios o consultoría técnica especializada	Área requirente (oficiales de proyecto / operaciones)	Términos de Referencia y/o especificaciones de los servicios	1 d
6		Verificar si existe un proveedor preferible y disponible para dicha adquisición	Asistente de Proyectos	Informe de Justificación para Contratación Directa-Cotización	1 d
7		Publicación y difusión del proceso de servicios o consultoría adjuntando términos de referencia	Oficial de Comunicaciones	Arte - Publicación en las diferentes plataformas o redes sociales	1 d
8		Solicitud de presentaciones de expresiones de interés de participación del proceso	Proveedores	Propuestas	5 d
9		Designación de la comisión técnica o delegado para apertura y calificación de ofertas	Gerente de Proyecto / Representante País	Notificación de la Comisión Técnica	0.5 d
10		Análisis de propuestas estableciendo de manera uniforme los criterios de calificación y selección	Asistente de Proyectos	Formulario de comparación de ofertas	1 d
11		Procesos de Entrevista y reunión de trabajo para conocer la metodología a utilizar	Comisión técnica	Acta de calificación de ofertas - Informe de Selección	1 d
12			Verificación y autorización de la contratación en función del presupuesto disponible para el efecto	Gerente de Proyecto / Representante País	Autorización de Gasto de la Contratación
13	CONTRACTUAL	Notificación al proveedor seleccionado mediante email y solicitud de documentación Habilitante	Asistente de Proyectos	Certificado de Ruc actualizado, copia de cédula, solicitud bancaria, solicitud de ficha del proveedor y demás documentos requeridos en función la normativa de los organismos de control	2 d
14		Elaboración y suscripción de Contratos y/o órdenes de compra que incluyan plazos, formas de pagos, productos a recibir conforme a los TDRS, multas y causas de terminación	Asistente de Proyectos - Representante País - Proveedores	Contratos de Adquisiciones - Conflicto de Interés	2 d
15	CIERRE ON Y EJECUCI	Reunión Inicial de trabajo para coordinación de los servicios y/o consultoría	Oficial de Proyecto / Oficial de Operaciones	Cronograma de Ejecución de los servicios y/o consultoría	1 d

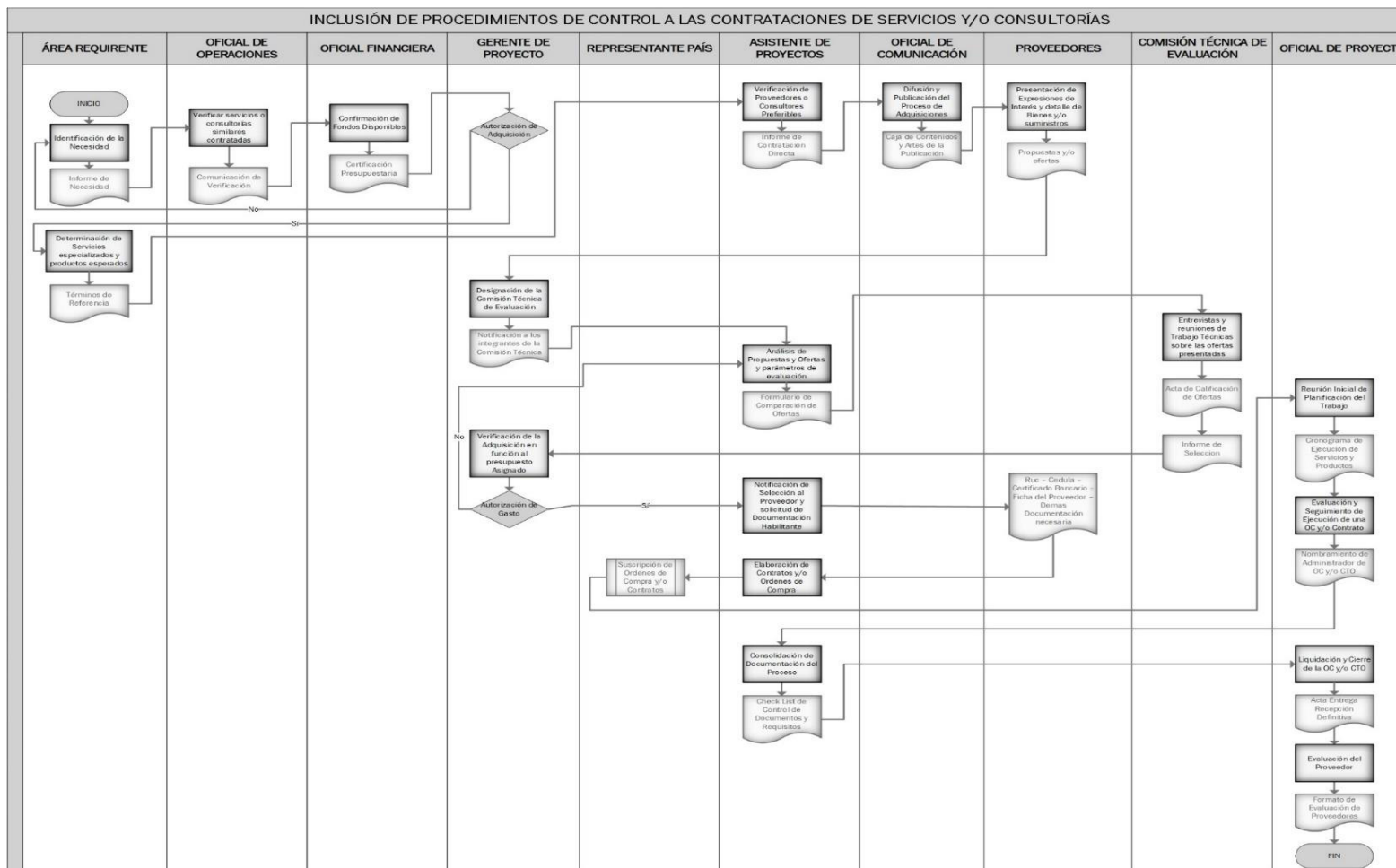
16	Evaluación y seguimiento de la ejecución y cumplimiento de contrato en función a lo establecido en los TDRS y a lo contratado	Oficial de Proyecto / Oficial de Operaciones	Nombramiento de Administrador de Contrato / Orden de Compra	1 d
17	Consolidación de la documentación generada en el proceso de adquisición y digitalización de este para envío al área Financiera	Asistente de Proyectos	Check List de control de documentos y requisitos	1 d
18	Liquidación y Cierre del Contrato	Oficial de Proyecto / Oficial de Operaciones	Informe Final de satisfacción - Factura de Venta	1 d
19	Evaluación del proveedor una vez por año (contrato duradero) o después de la entrega del servicio (entrega única).	Oficial de Proyecto / Oficial de Operaciones	Formato de Evaluación de Proveedores de la Organización	1 d

Nota. Elaboración propia

Toda vez que se ha procedido a incluir los procedimientos de control en el proceso de contrataciones de servicios y/o consultorías de la organización se ha procedido a diseñar el flujo de procesos correspondiente acorde al siguiente detalle:

Figura 7

Flujograma de Control de Contrataciones.



Nota. Elaboración propia.

5.11.03. EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

El control de este tipo de procedimientos es una práctica utilizada de acuerdo con los requerimientos propios de la organización, con la finalidad de verificar y valorar el rendimiento de proveedores actuales y potenciales a través de herramientas aplicadas de manera cuantitativa y cualitativa, con el objetivo de mitigar riesgos, disminuir costos e impulsar la mejora continua.

Los proveedores, poseen un impacto directo en la organización puesto que influyen sobre la calidad de productos, servicios y/o consultorías que se brindan a los beneficiarios de un programa y/o proyecto y los objetivos establecidos por los donantes.

5.11.03.01 Políticas Internas.

- ✓ Evaluación a proveedores al menos una vez por año o después de la entrega del producto o servicio.
- ✓ La evaluación contendrá 2 preguntas sobre responsabilidad social y ecológica, que permite medir la cuota de proveedores y productos/servicios/consultorías sostenibles.
- ✓ Cuando se llegue a la conclusión de que no se debe volver a comprarle a un proveedor, el socio comercial quedara "inactivo".
- ✓ Calificar proveedores recurrentes a fin de que puedan ser considerados como "Preferibles"
- ✓ Comunicación de resultados de la evaluación a los Proveedores

5.11.03.02 Controles Claves

- ✓ Verificación del historial de proveedor y su última adquisición y/o contratación
- ✓ Calificación de suministros, bienes servicios y consultorías recibidas
- ✓ Declaración de conflicto de intereses de proveedores
- ✓ Comparación de precios en el mercado cuando sea factible
- ✓ Notificación de proveedores “Inactivos”
- ✓ Establecer código de conducta para proveedores

5.11.03.03 Procedimientos de Control

- ✓ Evaluar a los proveedores respecto a la capacidad de respuesta de un requerimiento.
- ✓ La calificación de los proveedores tendrá una duración de 1 año, posterior a lo cual se debe actualizar las calificaciones como mejores opciones.
- ✓ De presentarse el caso de que se encuentren otros proveedores que ofrecen mejores condiciones de precio, calidad, tiempo de entrega, garantías; se realizará el análisis de las ofertas para la selección de este.
- ✓ Para evaluar a los proveedores se aplicará un formulario que contengan una serie de preguntas que permitan medir y monitorear el desempeño.

La aplicación de los procedimientos de control antes mencionados se encuentran reflejados en el proceso de evaluación de proveedores conforme al siguiente detalle:

INCLUSIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL A LA EVALUACIÓN A PROVEEDORES

Tabla 15

Procedimientos de Control a la Evaluación a Proveedores.

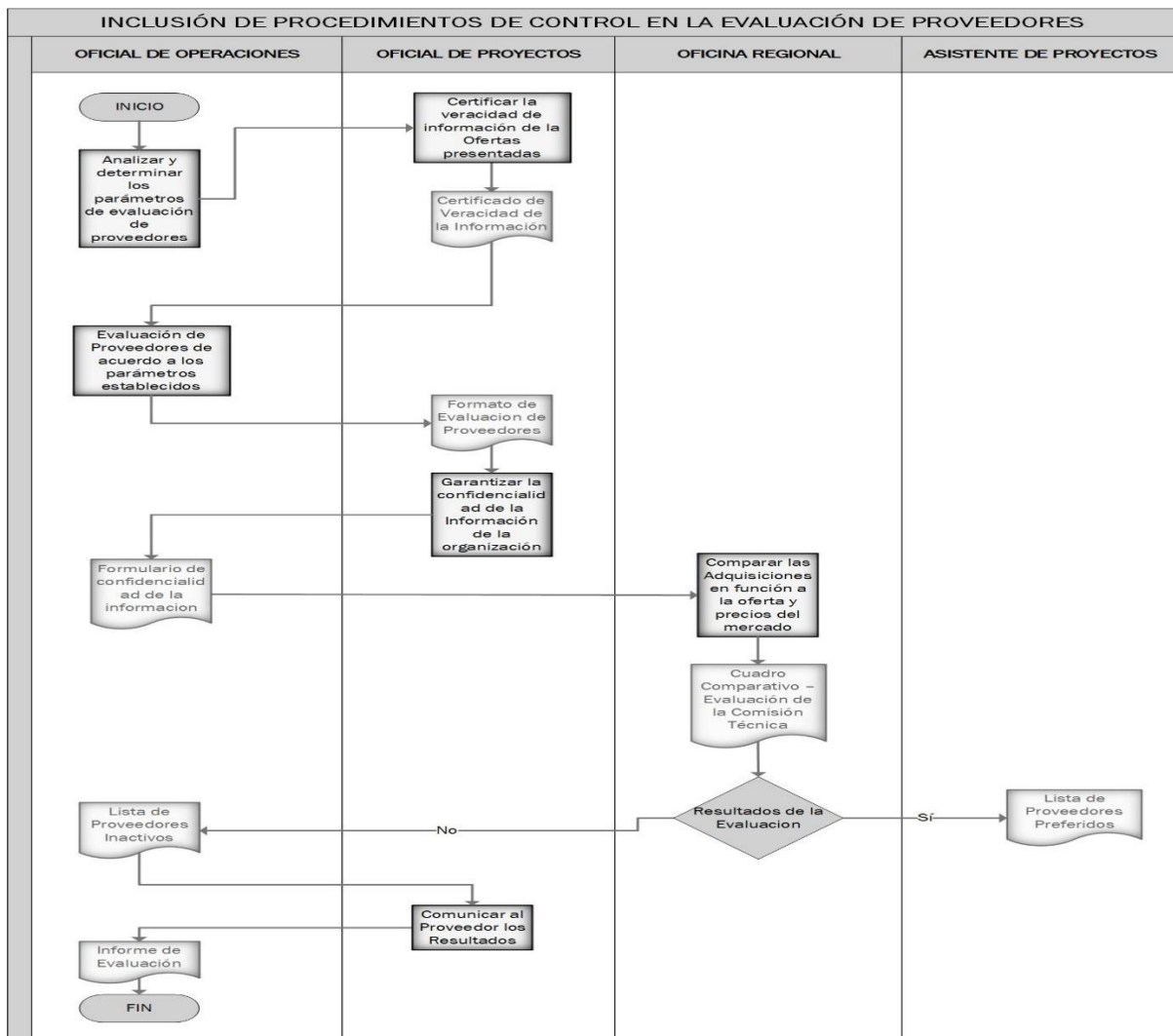
N°	Actividad	Responsable	Documento Generado	Tiempo / Días
1	Analizar y determinar los parámetros generales que se deben evaluar a todos los proveedores de la organización de acuerdo con la naturaleza de las adquisiciones y/o contrataciones	Oficial de Proyectos/ Operaciones	N/A	1 d
2	Solicitar el documento que deberán presentar los proveedores mediante el cual certifican la veracidad de la información que contienen las ofertas presentadas	Oficial de Proyectos	Certificado de veracidad de la Información	0.5 d
3	Evaluar a los proveedores en el formato establecido por la organización en concordancia con los parámetros establecidos	Oficial de Proyectos/ Operaciones	Formato de Evaluación de Proveedores	0.5 d
4	Solicitar el documento de Confidencialidad de información de la organización para los proveedores	Oficial de Proyectos/ Operaciones	Formulario Confidencialidad de la Información	0.5 d
5	Comparar todas las adquisiciones con la oferta disponible y precios en el mercado de bienes, servicios y consultorías que se desee contratar para la organización	Oficina Regional	Cuadro Comparativo - Evaluación del Comisión	1 d
6	Crear una lista corta de proveedores preferidos y garantizar siempre las mejores opciones para la organización	Asistente de Proyecto	Lista de Proveedores preferidos	0.5 d
7	Establecer una lista de proveedores incumplidos y con problemas en la organización, y declararlos como "Inactivos"	Oficial de Operaciones	Lista de Proveedores Inactivos	0.5 d
8	Comunicar al proveedor los resultados de la evaluación post service y emitir las recomendaciones a considerar para futuras adquisiciones o contrataciones	Oficial de Proyectos/ Oficial de Operaciones	Informe de la Evaluación	0.5 d

Nota. Elaboración propia

Toda vez que se ha procedido a incluir los procedimientos de control en el proceso de evaluación de proveedores de la organización se ha procedido a diseñar el flujo de procesos correspondiente acorde al siguiente detalle:

Figura 8

Flujograma de Control de Evaluación de Proveedores.



Nota. Elaboración propia

5.11.04. PREVENCIÓN Y DETECCIÓN DE FRAUDES

A través de este proceso se requiere disponer de lineamientos puntuales de las actividades principales de control que faculten la detección, prevención y de respuesta ante posibles riesgos al fraude, que afectan a la organización. Las directrices diseñadas serán de guía para un sistema de prevención y detección de fraudes con el propósito de fortalecer y

desarrollar las operaciones de control interno, basados en los valores y responsabilidades de la organización.

5.11.04.01 Políticas Internas.

- ✓ Cero tolerancias con cualquier forma de corrupción, robo, fraude y deshonestidad, ya sea por partes internas o externas en las adquisiciones y/o contrataciones de la organización.
- ✓ Impulsar el conocimiento de la normativa legal, las políticas y procedimientos institucionales en materia de prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos en las adquisiciones y/ contrataciones a todo el personal de la organización.
- ✓ Fomentar y mantener una cultura antifraude desarrollando y manteniendo sistemas y controles que prevengan y detecten el fraude en las adquisiciones y/o contrataciones
- ✓ Cumplir con la normativa vigente del país en materia de lavado de activos y financiamiento de delitos, además que principalmente el área administrativa de la organización podrá implementar un sistema de detección de lavado de activos

5.11.04.02 Controles Claves.

- ✓ El Receptor Principal, sus funcionarios, sus representantes y agentes no deberán estar involucrados en ninguna de las prácticas de “Conflicto de Intereses y Corrupción” con relación a cualquier adquisición.
- ✓ Control de las operaciones y transacciones que igualen o superen los umbrales determinados por la UAFE.
- ✓ Seguimiento a las denuncias de fraudes e irregularidades en caso de presentarse en las adquisiciones.
- ✓ Terminar la relación contractual con proveedores de adquisiciones y/o contrataciones frente a señales de riesgo de fraude y corrupción.

- ✓ Establecer requisitos especiales para adquisiciones y/o contrataciones que sobrepasan los \$10.000,00 (diez mil dólares).
- ✓ Revisar periódicamente la lista de personas vinculadas con actividades de narcotráfico o terrorismo, a fin de detectar si alguna de ellas está realizando alguna operación con la organización.
- ✓ Revisar periódicamente las listas consolidadas de las Naciones Unidas de personas involucradas en actividades terroristas, a fin de detectar si alguna de ellas está realizando alguna operación con la organización.

5.11.04.03 Procedimientos de Control.

- ✓ Informar el primer trimestre de cada año a la UAFE sobre la capacitación recibida el año anterior y la planificada para el año, para todo el personal administrativo de la organización, en relación con las disposiciones legales y reglamentarias, así como manuales, políticas y procedimientos internos, en materia de prevención y detección de lavado de activos y del financiamiento del terrorismo a través de las adquisiciones y/o contrataciones
- ✓ Cooperar con la UAFE en la entrega oportuna de la información que ésta solicite, de conformidad con plazos y términos legales establecidos y los reportes previstos en el artículo 3 de la Ley de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos.
- ✓ Establecer un Comité de cumplimiento, conformado por la Administradora Financiera, actuando como oficial de cumplimiento titular y la Contadora como oficial de cumplimiento suplente y la Representante Legal, como miembro activo del Comité.
- ✓ El Comité de Cumplimiento deberá reunirse en caso de que se detecte una operación o transacción inusual e injustificada, sesionarán de manera urgente, con la finalidad de remitir esta información la UAFE de manera inmediata.

- ✓ Contratar auditoría externa que permita evidenciar el buen uso de los recursos financieros ejecutados en las adquisiciones y/o contrataciones.

La aplicación de los procedimientos de control antes mencionados se encuentran reflejados en el proceso de control para la prevención y detección de fraudes conforme al siguiente detalle:

INCLUSIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA LA PREVENCIÓN Y DETECCIÓN DE FRAUDES.

Tabla 16

Procedimientos de Control para la Prevención y Detección de Fraudes.

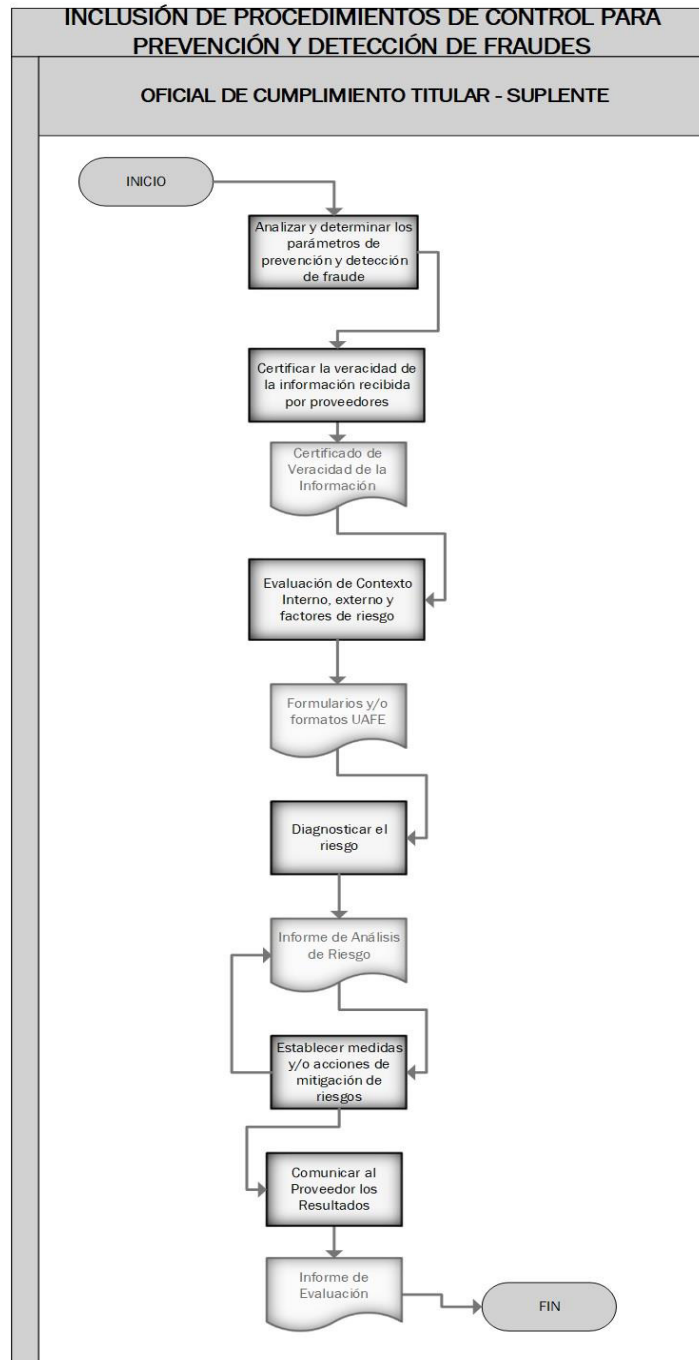
N°	Actividad	Responsable	Documento Generado	Tiempo / Días
1	Analizar y determinar los parámetros de prevención y detección de fraude que se deben evaluar a todos los proveedores de la organización de acuerdo con la normativa y requerimientos de la UAFE	Oficial de cumplimiento principal y suplente	N/A	1 d
2	Solicitar el documento que deberán presentar los proveedores mediante el cual certifican la veracidad de la información que contienen las ofertas presentadas	Oficial de cumplimiento y suplente	Certificado de veracidad de la Información	0.5 d
3	Determinar el contexto en el que se desenvuelve el proveedor: contexto interno, externo y factores de riesgo	Oficial de cumplimiento y suplente	Formularios UAFE	1 d
4	Identificar y elaborar el informe de diagnóstico de riesgo	Oficial de cumplimiento y suplente	Informe de Análisis de Riesgo	1 d
5	Establecer medidas y/o acciones de mitigación de riesgos presentados por parte de los proveedores	Oficial de cumplimiento y suplente	Informe de Análisis de Riesgo	1 d
6	Comunicar al proveedor los resultados de la evaluación prevención de riesgo y fraude emitiendo recomendaciones a considerar para ser proveedores de la organización	Oficial de cumplimiento y suplente	Informe de evaluación prevención de riesgo y fraude	0.5 d

Nota. Elaboración propia

Toda vez que se ha procedido a incluir los procedimientos de control en el proceso prevención y detección de fraudes de la organización se ha procedido a diseñar el flujo de procesos correspondiente acorde al siguiente detalle:

Figura 9

Flujograma de Procedimiento para Prevención y Detección de Fraudes.



Nota. Elaboración propia

5.11.05. SALVAGUARDIA DE LA INFORMACIÓN.

Mediante este proceso se pretende brindar información sobre los lineamientos a utilizar para el manejo, custodia y control de la documentación del proceso de adquisiciones, de tal forma que se pueda aumentar la accesibilidad y la trazabilidad de los documentos para todo el personal de la organización, facilitando un vínculo fácil entre los entornos operativos de los proyectos y el archivo de la documentación.

5.11.05.01 Políticas Internas.

- ✓ Almacenamiento de información de forma electrónica.
- ✓ La documentación de los procesos de adquisiciones y/o contrataciones deberá guardar uniformidad en proceso de suscripción, de tal forma que todos los documentos sean suscritos ya sean con firmas electrónicas o a su vez con firmas originales.
- ✓ Fomentar la reducción de la huella de carbono, priorizando la elaboración y suscripción de documentos digitales
- ✓ Almacenar todos los procesos de adquisición y/o contrataciones en el servidor de la organización.
- ✓ Los procedimientos de control serán aplicables a toda la organización, tanto en documentos impresos como en documentos digitales.

5.11.05.02 Controles Claves.

- ✓ Publicaciones de convocatorias de procesos de adquisición y/o contratación
- ✓ La documentación deberá contener firmas de responsabilidad de acuerdo a sus competencias

- ✓ Validación de Firmas Electrónicas.
- ✓ Respaldos de correos electrónicos
- ✓ Documentación sustento de las operaciones de adquisición y/o contratación
- ✓ Documentación original, nítida, sin tachones o alteraciones y borrones.
- ✓ Asignación de perfiles, usuarios y contraseñas para el acceso a la información digital de las adquisiciones y contrataciones de la organización

5.11.05.03 Procedimientos de Control.

- ✓ Todas las convocatorias para licitación de órdenes de compra y/o contratos deben ser claramente notificadas de manera oportuna a todos los oferentes prospectivos, a fin que tenga el suficiente tiempo para responder a los requerimientos de la organización.
- ✓ Las convocatorias para la adquisición de suministros, bienes, contratación servicios y consultorías proveerán toda la información necesaria, para que un oferente prospectivo prepare su propuesta. La información provista por las convocatorias describirá clara y de manera precisa todos los términos y condiciones necesarias para la recepción de propuestas o expresiones de interés
- ✓ La documentación sustento de los procesos de adquisición deberá estar almacenada de manera cronológica, foliada y digitalizada.
- ✓ La organización deberá contar con bitácoras de conservación de los expedientes físicos de los procesos de adquisición y/o contratación de servicios considerando fechas, orden cronológico, números de carpeta, ubicación y demás elementos necesarios que permitan el fácil acceso y ubicación de la información.
- ✓ Crear files en la nube para la conservación del archivo e información digital referente a los procesos de adquisición y/o contratación.

- ✓ Establecer planes de respaldos y backup de la información de las adquisiciones y/o contrataciones de la organización.
- ✓ Establecer planes de capacitación a los miembros de la organización para el manejo, cuidado y respaldo de la información de los procesos de adquisición y/o contratación utilizando las herramientas proporcionadas por la organización

La aplicación de los procedimientos de control antes mencionados se encuentran reflejados en el proceso de salvaguarda de la información conforme al siguiente detalle:

Tabla 17

Procedimientos de Control para Salvaguardar la Información.

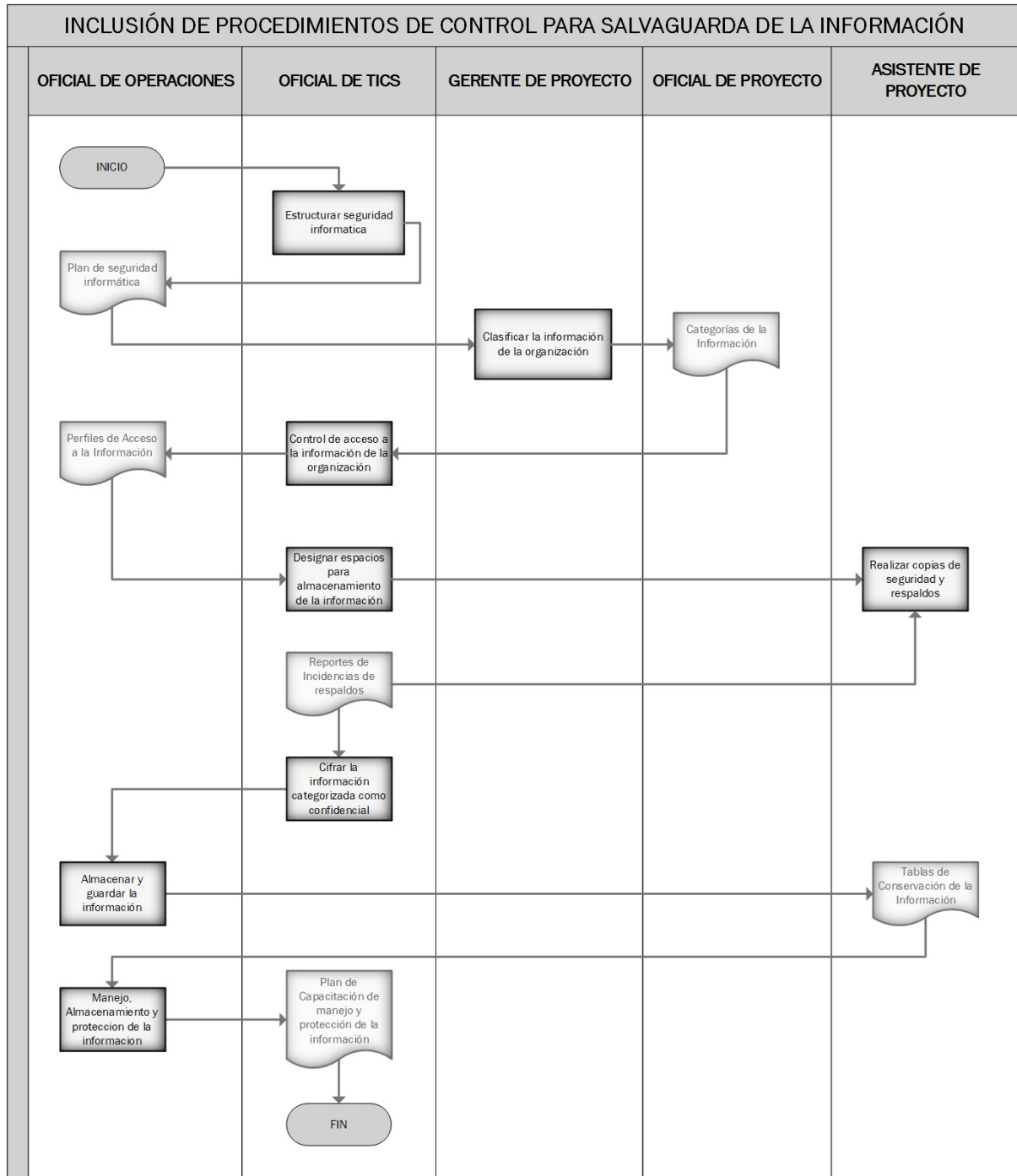
Nº	Actividad	Responsable	Documento Generado	Tiempo / Días
1	Estructurar y definir el Plan de seguridad informática para la organización	Oficial de Operaciones / Oficial de TICs	Plan de Seguridad Informática	3 d
2	Identificar, clasificar y valorar la información de la organización según las categorías de importancia y las dimensiones de seguridad de esta	Gerente de Proyecto / Oficiales de Proyecto / Oficial de Operaciones	Categorías de Clasificación de Información	2 d
3	Establecer el control de acceso a la información a través de la asignación de usuarios y perfiles a los colaboradores de la organización	Oficial de Operaciones / Oficial de TICs	Perfiles de Acceso a la Información	2 d
4	Designar espacios para el almacenamiento de la información de la organización en la Nube	Oficial de Operaciones / Oficial de TICs	N/A	3 d
5	Realizar copias de seguridad y respaldos de la información de la organización de manera diaria	Asistente de Proyectos / Oficial de Operaciones	Reportes de Incidencias de respaldos	1 d
6	La información categorizada como Confidencial deberá ser cifrada a fin de salvaguardar y controlar el acceso	Oficial de Operaciones / Oficial de TICs	N/A	1 d
7	Almacenar y guardar la información con un periodo de antigüedad de 8 años	Asistente de Proyectos / Oficial de Operaciones	Tablas de Conservación de la Información	5 d
8	Realizar planes de capacitación al personal respecto al manejo, almacenamiento, respaldos y protección de la información de la organización	Oficial de Operaciones / Oficial de TICs	Plan de Capacitación de Manejo y seguridad de la información	2 d

Nota. Elaboración propia

Toda vez que se ha procedido a incluir los procedimientos de control en el proceso de salvaguarda de la información de la organización se ha procedido a diseñar el flujo de procesos correspondiente acorde al siguiente detalle:

Figura 10

Flujograma de Procedimiento de Control para Salvaguarda de la Información.



Nota. Elaboración propia

Capítulo VI

6.01 Recursos.

6.01.01 Recursos Humanos:

- Colaboradores: 11.
- Personal que gestiona adquisiciones: 6
- Desarrolladores de manual de control interno: 3

6.01.02 Recursos Audiovisuales:

- 3 computadores portátiles.
- Monitores.
- Sistemas informáticos: Zoom, Skype.
- Impresión trabajo Tesis

6.01.03 Infraestructura:

- Oficina de la organización sin fines de lucro.
- Sillas.
- Escritorios.
- Internet.
- Almacenamiento en la nube.

6.01.04 Material Apoyo:

- Internet.
- Manual de políticas institucionales y de procedimientos administrativos contables de una organización sin fines de lucro.

6.02 Presupuesto.

Presupuesto de desarrollo.

Tabla 18

Presupuesto de Desarrollo.

Descripción	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Descripción
Suministros de oficina	3	\$8,50	\$ 25,50	Registro de Información.
Internet	1440 horas	\$0,05 x hora	\$ 72,20	30 horas semanales * 4 semanas * 4 meses * 3 estudiantes
Alimentación	24	\$5,00	\$ 120,00	4 fines de semana * 3 estudiantes * 2 comidas
Servicios básicos	1440 horas	\$0,04 x hora	\$ 57,60	30 horas semanales * 4 semanas * 4 meses * 3 estudiantes
Movilizaciones	48	\$5,00	\$ 240,00	4 fines de semana * 4 meses* 3 estudiantes
Copias e impresiones	50	\$0,11	\$ 5,50	Levantamiento de Información.
Imprevistos			\$ 50,00	Levantamiento de Información.
Total Desarrollo			\$ 570,80	Fondos Propios

Nota. Elaboración propia

Tabla 19

Presupuesto de Implementación.

Descripción	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Descripción
Refrigerios.	14	9	\$ 126,00	14 personas * 3 sesiones * \$9
Manual impreso	10	30	\$ 300,00	Impresión de 10 manuales
Total Implementación			\$ 426,00	

Nota. Elaboración propia

Tabla 20

Presupuesto de Implementación

Capítulo VII

7. Conclusiones y Recomendaciones.

7.01 Efectos de la implementación de un Manual de Control Interno para el proceso de adquisiciones en una organización sin fines de lucro.

La implementación de políticas y controles bajo las metodologías COSO I, y NIA 265 ayudará a la organización a mejorar la ejecución de sus procesos de adquisiciones establecidos en a propuesta de manual.

El manual de control interno contiene los pasos, responsables, documentación requerida, controles a realizar en cada tipo de proceso de adquisiciones, teniendo pasos específicos por cada clase de compra.

El beneficio de la aplicación de este manual será que las documentaciones necesarias para habilitar las adquisiciones de la empresa sean almacenadas de forma adecuada llevando un secuencial por cada proyecto de la organización.

Por medio de este manual el personal tendrá el conocimiento necesario para ejecutar los trabajos que corresponden a las adquisiciones de bienes y servicios de la organización.

Dar un seguimiento de los procesos de adquisiciones, para controlar la correcta ejecución del proceso y para establecer mejoras al proceso actual mediante la identificación de las causas de incumplimientos y estableciendo planes de acción para corregirlos.

7.01.01 Ventajas de la Aplicación del Manual de Control Interno para el proceso de adquisiciones.

Con la implementación del Manual de Control Interno la organización sin fines de lucro tendrá los siguientes beneficios:

- Contar con un archivo de documentos habilitantes de solicitudes de compras, órdenes de compra, recepción de bienes y servicios.
- Mantener un archivo de gestión documental con todos los procesos de adquisiciones y controles internos partiendo desde la determinación de la necesidad hasta el paso al área de contabilidad para realizar el pago de estos.
- Realizar una evaluación y seguimiento periódicos a la ejecución del proceso de adquisiciones, contratos que respaldan estos procesos, vigencia de los contratos suscritos por la organización para la adquisición de bienes y servicios.
- Prevenir posibles pérdidas de recursos por fraudes que se evitan por tener un proceso de control ordenado.
- Evitar diferencias entre los bienes y servicios solicitados y los que han sido contratados.

7.01.02 Desventajas de la Aplicación del Manual de Control Interno para el proceso de adquisiciones.

De acuerdo a la propuesta de implementación del Manual de Control Interno la organización sin fines de lucro podría tener las siguientes desventajas:

- Mayor costo.
- Uso de mayor tiempo.
- Mala implementación.
- Que el manual no contemple algún proceso específico de adquisiciones.

7.02 Conclusiones.

Mediante de la aplicación del manual de control interno se lograría lo siguiente:

- Tener un archivo con toda la documentación relacionada con el proceso de adquisiciones que permita tener la documentación eficiente y oportuna para procesos de revisión como auditorías internas y externas.
- La aplicación de las normas y políticas del manual tendrán el beneficio de reducir errores operativos, con esto se evitará reprocesos en la organización y ahorros de gasto.
- La metodología COSO I fomenta una cultura de control en el proceso de adquisiciones.

7.03 Recomendaciones.

- Implementar el manual de control interno del proceso de adquisiciones en la organización sin fines de lucro, esto permitirá optimizar tiempo y recursos al momento de ejecutar la compra de las necesidades de la organización.
- Capacitar a todos los involucrados en el proceso de compras para que todo el personal conozca sus responsabilidades y funciones al momento de realizar una adquisición de bien o servicio en la organización.
- Controlar, evaluar y modificar el manual, el mismo que deberá ser actualizado periódicamente según las regulaciones locales y necesidades de la organización.

Referencias Bibliográficas:

- Estupiñan. (2016). *Control interno y fraudes: análisis de informe COSO I, II y III con base en los ciclos transaccionales*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Fonseca, R. (2004). *Un enfoque moderno de planificación, ejecución y control*. Guatemala: Artes Gráficas Acrópolis.
- Hernández-Hernández, N., & Garnica González, J. (2015). Árbol de problemas del análisis al diseño y desarrollo de productos. *Conciencia Tecnológica*, 38-46.
- Instituto Contabilidad y Auditoría de Cuentas. (19 de Enero de 1991). Obtenido de [https://www.icjce.es/images/pdfs/tecnica2/A1_auditoria/A104_ntagenerales/nta_\(generales\)_19-01-1991.pdf](https://www.icjce.es/images/pdfs/tecnica2/A1_auditoria/A104_ntagenerales/nta_(generales)_19-01-1991.pdf)
- Lafuente, S. A. (21 de Julio de 2016). *Auditool*. Obtenido de <https://www.auditool.org/blog/control-interno/4413-que-es-coso/>
- Mantilla, S. A. (2005). *Auditoría del Control Interno*. Bogotá: ECOE Ediciones.
- Palma, J. (2010). *Scielo.sld.cu*. Obtenido de http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2218-36202017000300038#:~:text=El%20manual%20de%20procedimientos%20es%20un%20documento%20del%20sistema%20de,de%20las%20distintas%20operaciones%200°
- Ruiz, Y. (10 de Junio de 2015). *Deloitte*. Obtenido de <https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/mx/Documents/risk/COSO-Sesion2.pdf>

- Suarez, A. (1991). *La moderna auditoria un análisis conceptual y metodológico*. España: McGraw Hill.
- Tobar, F. (2010). Formulación y análisis de objetivos. *Academia*, 7. Obtenido de https://d1wqtxts1xzle7.cloudfront.net/67349156/Formulacion_y_analisis_de_objetivos-with-cover-page-v2.pdf?Expires=1661730722&Signature=d2NsUfP2jnEoPTkm35VJZY-hWC~QL8j2pUzouPffHmDWJZMsJm4AkjoOreiWc--KQuju75cD2Dj3GNnjmUPzTD1wYEwY-9qNnxhTKSYgr31EOLdOY-dptxePT
- Vivanco Vergara, M. E. (2017). *scielo.sld.edu*. Obtenido de http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2218-36202017000300038&lng=es&tlng=es

ANEXOS

Anexo 1 Informe de Necesidad.

Quito, DM de 20xx

INFORME DE NECESIDAD PARA NOMBRE DEL PROCESO

1. ANTECEDENTES

La organización tiene como misión

La misión de las direcciones zonales es coordinar, controlar e implementar las políticas, normas, planes, programas y proyectos que fomenten a los actores de la economía popular y solidaria, a través de los procesos de fortalecimiento de actores de la Economía Popular y Solidaria, fomento productivo e intercambio y mercados y así como retroalimentar a la matriz sobre el avance de gestión técnica de las zonas y equipos técnicos que se encuentran bajo su jurisdicción.

En este contextotiene en su planificación realizar

2. ANÁLISIS

De acuerdo a la planificación de actividades, según la ejecución del año 20xx y según el presupuesto asignado para el ejercicio 20xx, se ha realizado el análisis y cuantificación del servicio antes mencionado, para dar cumplimiento a las actividades programadas.

Este rubro consiste en la adquisición de, que será utilizado en

3. DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO

A continuación, se detalla el requerimiento

4.-CONCLUSIÓN:

- En virtud de los antecedentes expuestos se concluye que para el cumplimiento de las actividades planificadas la, requiere realizar la contratación de “.....”.
- La actividad se encuentra planificada y considerada en el POA institucional 20xx

5.-RECOMENDACIÓN:

- Por lo expuesto anteriormente me permito recomendar se realicen los trámites respectivos para instrumentar la presente contratación.
- Adicionalmente se solicita se autorice la presente necesidad para continuar con el proceso correspondiente.

Atentamente;

Nombre del Colaborador
Área Requirente

Anexo 2 Confirmación de Stock y Disponibilidad

CERTIFICADO DE EXISTENCIA DE BIENES Y SUMINISTROS EN BODEGA	N°								
PARA:									
DE:									
FECHA:									
ASUNTO:									
<p>Por medio del presente me permito solicitar a usted, sírvase certificar la existencia de los siguientes bienes/suministro y existencias de bodega de acuerdo al siguiente detalle:</p>									
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="240 815 467 846">DESCRIPCIÓN</th> <th data-bbox="467 815 692 846">CANTIDAD</th> <th data-bbox="692 815 976 846">UNIDAD DE MEDIDA</th> <th data-bbox="976 815 1235 846">OBERVACIONES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="240 846 467 904"></td> <td data-bbox="467 846 692 904"></td> <td data-bbox="692 846 976 904"></td> <td data-bbox="976 846 1235 904"></td> </tr> </tbody> </table>		DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	OBERVACIONES				
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	OBERVACIONES						
<p>[Justificación] La presente solicitud la realizo a fin de (motivo del requerimiento)</p>									
<p>En caso de confirmar la disponibilidad en bodega de los bienes requeridos se solicita la entrega de los mismos, con la correspondiente suscripción del Acta Entrega Recepción; de lo contrario, este documento servirá para el inicio del proceso de compra en cumplimiento a lo establecido en el proceso de adquisiciones de la organización.</p>									
<p>Elaborado por:</p> <hr/>									
<p>Nombre: AREA REQUIRENTE</p>									

Anexo 3 Certificación Presupuestaria

CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

Organización:
Unid. Ejecutora:

N. CERTIFICACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN		
DD	M	A

TIPO DE DOCUMENTO RESPALDO	CLASE DE DOCUMENTO RESPALDO

CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

Línea	SubLínea	Código	Descripción	MONT O
				\$0.00

SON: SEIS MIL OCHOCIENTOS DÓLARES

DESCRIPCIÓN:

DATOS APROBACIÓN		
ESTADO	REGISTRADO:	APROBADO:
APROBADO FECHA:	_____	_____

Anexo 4 Términos de Referencia TDR.

<NOMBRE DEL PROYECTO>

PROCESO DE COTIZACION

<NÚMERO DEL PROCESO>

<NOMBRE DEL PROCESO>

1. OBJETO DE LA ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN:

La Organización sin fines de lucro desea recibir ofertas para la adquisición de <nombre de la consultoría o adquisición>,

2. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN

3. ALCANCE.

4. OBJETIVOS GENERAL Y ESPECÍFICOS.

5. ALCANCE.

6. INFORMACIÓN QUE DISPONE LA ENTIDAD

7. FONDOS

La Organización sin fines de lucro previo a la suscripción del contrato certificara la disponibilidad de los fondos necesarios para cumplir con los pagos del servicio de consultoría requerida

8. ESPECIFICACIONES DE LOS BIENES O SERVICIOS A ADQUIRIR:

Los bienes o servicios para adquirir deben ser minuciosamente descritos, sin apego a marca alguna, excepto en casos de existir un único productor. La descripción debe permitir a los proveedores ofertar con un mínimo de duda y que finalmente las ofertas presentadas puedan ser comparadas.

Se deberá describir los bienes, servicios o equipos a adquirir.

La organización podrá anular una oferta en la cual se demuestre que el oferente varió estas especificaciones.

9. PRODUCTOS O SERVICIOS ESPERADOS.

10. NATURALEZA Y EXPERIENCIA DEL OFERENTE.

11. PERSONAL Y EXPERIENCIA REQUERIDA.**12. ACTIVIDADES DEL CONSULTOR / PROPUESTA METODOLÓGICA****13. PRESUPUESTO REFERENCIAL.****14. PLAZO DE EJECUCIÓN.**

Expresa el plazo en el cual los bienes, servicios o equipos serán puestos por la organización. En caso de equipos este período puede involucrar la puesta en marcha de estos. Igualmente debe establecerse el período de reclamo de garantía.

15. LUGAR DE TRABAJO.**16. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

La Dirección <PROYECTO>, reconocerá el total de lo acordado una vez recibido y revisado a satisfacción la actividad considerando los siguientes montos máximos:

- a) 40% contra la firma del contrato.
- b) 60% posterior a la entrega de productos de acuerdo con la naturaleza de contratación

17. CONDICIONES GENERALES:

- a) Se aceptará una sola oferta por persona individual o jurídica, nacional.
- b) La organización podrá solicitar a los oferentes la información complementaria, aclaraciones que considere pertinentes.
- c) La oferta debe estar firmada y sellada por el oferente, si es propietario de la empresa individual, o por el representante legal si es una sociedad, debiendo consignar la dirección, número de identificación del oferente cuando proceda, y demás datos que se le solicite en el respectivo formulario.
- d) Las ofertas deben contener el precio unitario, así como el valor total de la oferta, que se deberá anotar en cifras y en letras expresada en la moneda dólares (USD) o moneda nacional.
- e) El oferente deberá circunscribirse a lo requerido en las bases de cotización, el formulario de cotización y la invitación a cotizar.
- f) El oferente deberá presentar su oferta y la documentación requerida en estas bases, en una oferta debidamente identificada, (firmada y sellada por el propietario o representante legal de la entidad oferente), ordenada y foliada, de tal forma que sea posible su estudio de manera ágil y sin dar lugar a dudas o contradicciones.

- g) La Organización sin fines de lucro, verificará los documentos presentados, así como la veracidad de la información que contenga la oferta. De encontrar falsedad o engaño en los mismos, se procederá a rechazar la oferta ad-portas.

18. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:

Estos términos de referencia expresarán el órgano interno en La Organización sin fines de lucro o los Subreceptores que se constituye en el enlace coordinador con el proveedor.

19. SANCIONES Y MULTAS.

En caso de incumplimiento de los plazos establecidos, se procederá con la imposición de una multa del 1 por mil, sobre el porcentaje de las obligaciones que se encuentran pendientes de ejecutarse conforme lo establecido en el contrato, excepto en el evento de caso fortuito o fuerza mayor calificado por el código civil o por causas imputables a la contratante.

Las multas serán impuestas por la administradora del contrato o su delegado/a, quien establecerá en su informe el incumplimiento, fechas y montos.

20. DOCUMENTOS PARA PRESENTAR:

- a) Formulario de cotización, que se anexa a las presentes bases, firmado y sellado por el oferente, si es propietario de la empresa individual, o por el representante legal si es una sociedad.
- b) Propuestas técnica y financiera.
- c) Fotocopia de la personería jurídica de la empresa emitida por el Registro de Sociedades u órgano competente. La misma debe confirmar las personas y las calidades para representar a la empresa. Con no más de tres (3) meses de haber sido emitida.
- d) En caso de personas físicas, fotocopia de su documento de identidad.
- e) Fotocopia del documento de identidad del propietario de la empresa o del representante legal respectivo.
- f) Deberá adjuntar experiencia de la empresa o de la persona.

21. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

El contratista se compromete a ejecutar la orden de compra derivada del procedimiento de contratación tramitado, sobre la base de las especificaciones técnicas o los términos de referencia elaborados por la entidad contratante y que fueron conocidos en la etapa precontractual; y en tal virtud, no podrá aducir error, falencia o cualquier inconformidad con los mismos, como causal para solicitar ampliación del plazo, o contratos complementarios. La ampliación del plazo, o contratos complementarios podrán tramitarse solo si fueren aprobados por el administrador del contrato.

El contratista se compromete durante la ejecución de la orden de compra, a facilitar a las personas designadas por la entidad contratante, toda la información y documentación que éstas soliciten para disponer de un pleno conocimiento técnico relacionado con la ejecución

de la orden de compra, así como de los eventuales problemas técnicos que puedan plantearse y de las tecnologías, métodos y herramientas utilizadas para resolverlos.

Los delegados o responsables técnicos de la entidad contratante, como el administrador de la orden de compra, deberán tener el conocimiento suficiente de la ejecución de la contratación, así como la eventual realización de ulteriores desarrollos. Para el efecto, el contratista se compromete durante el tiempo de ejecución contractual, a facilitar a las personas designadas por la entidad contratante toda la información y documentación que le sea requerida, relacionada y/o atinente al desarrollo y ejecución del contrato.

Queda expresamente establecido que constituye obligación del contratista ejecutar la orden de compra conforme a las especificaciones técnicas o términos de referencia establecidos.

El contratista está obligado a cumplir con cualquiera otra que se derive natural y legalmente del objeto de contratación y sea exigible por constar en cualquier documento de este o en norma legal específicamente aplicable.

El contratista se obliga al cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Código del Trabajo y en la Ley de Seguridad Social obligatorio, adquiriendo, respecto de sus trabajadores, la calidad de patrono, sin que la contratante tenga responsabilidad alguna por tales cargas, ni relación con el personal que labore en la ejecución de la contratación.

El contratista se obliga al cumplimiento de lo exigido en los términos de referencia, a lo previsto en su oferta y a lo establecido en la legislación ambiental, de seguridad industrial y salud ocupacional, seguridad social, laboral, etc.

22. REQUISITOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS:

- El consultor deberá presentar su currículum completo
- Acreditar experiencia en tareas similares.
- Estar debidamente inscrito ante la autoridad fiscal del país.
- Las empresas deberán demostrar su experiencia en trabajos previos similares a lo solicitado.
- En caso de bienes se pueden adjuntar fotografías, manuales o catálogos de lo ofertado, a fin de verificar.

23. PARAMETROS DE CALIFICACIÓN

El oferente para contratarse deberá cumplir con lo requerido en los Términos de Referencia y la evaluación.

Evaluación de las ofertas (cumple/no cumple)

PARÁMETRO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
Integridad de la Oferta			
Experiencia General Oferente			
Experiencia mínima del personal técnico			
Metodología de trabajo y cronograma de ejecución			

Integridad de la Oferta:

Comprensión y enfoque del trabajo a realizar, en base a los objetivos, metodología y productos expresados en los términos de referencia.

Se evaluará por puntaje, debiendo entenderse que el 100% se calificará al cumplimiento de todos los requisitos mínimos

Parámetros	Valoración
Integridad de la oferta	05 puntos
Experiencia General Oferente	10 puntos
Experiencia del personal requerido	10 puntos
Propuesta Técnica	30 puntos
Propuesta Financiera	25 puntos
Metodología de Trabajo	10 puntos
Cronograma de Ejecución	10 puntos
TOTAL	100 puntos

Solo se analizarán las propuestas financieras cuyas propuestas técnicas (Pt) alcancen un mínimo de 70 puntos. Se tomará como base para la asignación, la siguiente fórmula:

Se asignará un puntaje de precio (Pp) de 100 puntos a la propuesta de precio más baja (Pm). Los puntajes de precio (Pp) de las demás propuestas financieras se calcularán de la siguiente forma: $Pp = 100 \times Pm / Pi$, donde Pp es el puntaje de precio, Pm es el precio más bajo y Pi el precio de la propuesta en consideración. Las propuestas se clasificarán de acuerdo con sus puntajes técnicos (Pt) y de precio (Pp) combinados, utilizando las ponderaciones (T= ponderación asignada a la propuesta técnica; P= ponderación asignada a la propuesta económica; $T + P = 1$) como se indica: $P_{comb} = Pt \times T + Pp \times P$.

La propuesta que obtenga el puntaje técnico y de precio combinado más alto será la invitada a negociar, previo a la firma del contrato.

24. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO.

El responsable del seguimiento, administración y cumplimiento de este contrato de consultoría será nombrado por la Organización sin fines de lucro.

25. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN.

La comisión técnica para el proceso de evaluación y calificación de la oferta técnica económica estará conformada por:

Miembros de la Comisión Técnica	Funcionario delegado	No de cédula	Cargo
Profesional designado por el representante País, quien la presidirá.			
Titular del área requirente y/ o proyecto o su delegado.			
Profesional afín al objeto de la contratación.			

26. CONFIDENCIALIDAD

Los productos serán de propiedad exclusiva de la Organización, por lo cual bajo ningún concepto el contenido de este será entregado a personas no autorizadas.

El proveedor del servicio NO comunicará a ninguna persona o entidad ajenas a la Organización, la información de la cual haya tenido conocimiento a causa del desarrollo de las actividades. Esta disposición seguirá en vigor después de la expiración o rescisión del contrato a suscribirse.

27. PROPIEDAD Y DERECHOS DE LOS PRODUCTOS.

Todos los productos generados serán de propiedad exclusiva de la Organización, por lo tanto, la misma se reservará el derecho de la utilización de los materiales, insumos originales, los productos entregables, y otros que se generaron para la realización del objeto de esta contratación.

El oferente garantizará que todos los insumos y productos de esta contratación serán exclusivamente creados para la entidad contratante; en caso de reclamo de terceros sobre autoría o propiedad responderá ante éstos

Elaborado por:	Revisado por:
Aprobado por:	

Anexo 5 Informe para la adquisición y/o contratación directa

INFORME PARA LA ADQUISICIÓN Y/O CONTRATACIÓN DIRECTA DEL PROCESO “... “

1. Antecedentes

La organización tiene como misión coordinar, controlar e implementar las políticas, normas, planes, programas y proyectos que fomenten a los actores de la economía popular y solidaria, a través de los procesos de fortalecimiento de actores de la Economía Popular y Solidaria, fomento productivo e intercambio y mercados y así como retroalimentar a la matriz sobre el avance de gestión técnica de las zonas y equipos técnicos que se encuentran bajo su jurisdicción.

En este contextotiene en su planificación realizar

2. Descripción del requerimiento

A continuación, se detalla el requerimiento

3. Consideraciones para una adquisición y/o contratación directa

La adquisición y/o contratación de ofrecen varios proveedores. Sin embargo, se relaciona al propio equipo de, y, por lo tanto, lanzarlo como convocatoria abierta tiene riesgos para lograr el objetivo de xxxxxx.

(Breve descripción de las consideraciones)

4. Análisis Técnico

De acuerdo con la planificación de actividades, según la ejecución del año 202x y según el presupuesto asignado para el ejercicio 202x, se ha realizado el análisis y cuantificación del servicio antes mencionado, para dar cumplimiento a las actividades programadas.

Este rubro consiste en la adquisición de , que será utilizado en

5. Recomendaciones.

Con estos antecedentes, y en base a lo expuesto anteriormente me permito recomendar se realicen los trámites respectivos para instrumentar la presente contratación a través de una contratación directa.

El costo de esta consultoría se debe cargar a la línea Internacional del presupuesto del proyecto

Atentamente,

Gerente del Proyecto

MONTO TOTAL DE LA OFERTA EN LETRAS:		TOTAL	
Nombre del oferente:			
Dirección:			
Número Telefónico:			

La oferta deberá reflejar el cumplimiento de cada una de las especificaciones del bien o servicio ofertado y las condiciones mínimas requeridas.

Firma Propietario y/o

Representante Legal

Sello de la Empresa

Parámetros de las cotizaciones

Parámetros de las cotizaciones.

Los siguientes parámetros, deberán ser considerados para la contratación de bienes y servicios por parte de la Organización sin fines de lucro.

Validez de la oferta: Mínimo 30 días calendario

- Si en la descripción del material presentado se solicita cumplimiento de normas favor incluir certificado de cumplimiento de normas; de no presentarse se entenderá que su producto no cumple normas.
- Los oferentes que tuvieren un litigio pendiente con la ONG o que fueron declarados proveedores inactivos no podrán participar en las solicitudes de cotización y concursos.
- Las ofertas que no acompañen catálogos e información técnica suficiente para la evaluación no serán calificadas.
- El proveedor adjudicado dentro del plazo de validez de su oferta que no suscribiere el contrato hasta diez días desde la notificación, no se aceptaran ofertas a futuro.
- El oferente adjudicado deberá, previa a la suscripción de la orden de compra, presentar una garantía técnica por el tiempo establecido en la solicitud de cotización.
- Se recuerda a los señores proveedores que la organización calificara únicamente las ofertas de proveedores habilitados para el suministro de este producto en el SRI, para lo cual deberán adjuntar su oferta y el documento que así lo acredite para verificación.
- El incumplimiento de las ofertas en la entrega podrá ocasionar multa por mora de 1 x 1000 por cada día con un máximo del 5% del total del contrato.
- Adjuntar copia del RUC, verificando que el proveedor cumpla con la actividad contratada
- Se Verificará que las proformas cuenten con la legalidad y veracidad acorde a las especificaciones solicitadas del bien o servicio.

Anexo 7 Cuadro Comparativo.

NOMBRE PROYECTO

CUADRO COMPARATIVO PARA LA ADQUISICIÓN DE

FECHA:

N°	DESCRIPCIÓN	Cant.	PROVEEDORES								
			PROVEEDOR 1		DESCRIPCIÓN	PROVEEDOR 2		DESCRIPCIÓN	PROVEEDOR 3		
			V/ UNI.	TOTAL		V/ UNI.	TOTAL		V/ UNI.	TOTAL	
1			\$0.00	\$0.00		\$0.00	\$0.00		\$0.00	\$0.00	
2			\$0.00	\$0.00		\$0.00	\$0.00		\$0.00	\$0.00	
3			\$0.00	\$0.00		\$0.00	\$0.00		\$0.00	\$0.00	
SUBTOTAL 0%				\$0.00			\$0.00			\$0.00	
SUBTOTAL 12%											
IVA. 12%				\$0.00			\$0.00			\$0.00	
Total US\$				\$0.00			\$0.00			\$0.00	
DIRECCIÓN: FORMA DE PAGO: TIEMPO DE ENTREGA: RUC:											

OBSERVACIÓN Y RECOMENDACIÓN. -

Del cuadro comparativo se desprende que la oferta de.....(NOMBRE DEL PROVEEDOR)....., cubre las necesidades requeridas y convienen a los intereses de la organización; para(OBJETO DE LA CONTRATACIÓN)....., por el valor total de(VALOR MAS IVA).....

Anexo 8 Formato de Contratos.

CONTRATO No. XXXX-2022

Primera: COMPARECIENTES. -

En la ciudad de Quito, a los ____ días del mes de ____ del 20xx, comparecen a la celebración del presente contrato, por una parte la compañíadebidamente representada por el Sr., en su calidad de Representante Legal de las mismas, quien en adelante para efectos de este contrato se denominará el CONTRATANTE; y, por otra parte el Señor, en su calidad de Gerente General y como tal representante legal de la compañía; a quien para efectos de éste contrato se le denominará EL CONTRATISTA.

Los comparecientes son ecuatorianos, mayores de edad y en goce de sus capacidades civiles y jurídicas para celebrar esta clase de instrumentos, convienen en suscribir el presente contrato de Prestación de Servicios Técnicos Especializados de, conforme a las siguientes cláusulas.

Segunda: ANTECEDENTES. -

2.1) **DEL CONTRATANTE.** - Es una compañía legalmente constituida al amparo de las leyes ecuatorianas, con domicilio en la ciudad de Quito, cuya actividad es para lo cual requiere contratar los servicios técnicos especializados de

2.2) **EL CONTRATISTA,** es una persona jurídica legalmente constituida en el Ecuador, la misma que brinda el servicio técnico especializado como el que lo requiere EL CONTRATANTE, para tal efecto declara contar con el personal, implementos y equipos necesarios bajo su dependencia para asumir las obligaciones de la presente relación contractual.

Tercera: OBJETO DEL CONTRATO. -

EL CONTRATISTA, se obliga mediante el presente contrato con EL CONTRATANTE, a prestar el servicio técnico especializado de

Se aclara que la prestación del servicio técnico especializado de que proporcionará EL CONTRATISTA, incluyen mano de obra, vehículos, máquinas e implementos necesarios para la eficaz ejecución del objeto del presente contrato, declarando expresamente EL CONTRATISTA que posee su propia infraestructura física, así como una estructura organizacional administrativa y financiera.

Cuarta: RELACIÓN LABORAL. -

Se deja expresa constancia que EL CONTRATISTA asume la total responsabilidad y obligaciones patronales previstas en el Código de Trabajo y en la ley de Seguridad Social y sus reglamentos, respecto del personal que utilice o llegare a utilizar para el cumplimiento cabal del presente contrato civil, quedando eximido EL CONTRATANTE, de toda obligación y responsabilidad laboral. EL CONTRATISTA se compromete expresamente para con EL CONTRATANTE a cumplir con todas las obligaciones legales relativas al régimen laboral, de la seguridad social y otras en beneficio de sus trabajadores, contratistas

proveedores y demás personal relacionado. Consecuentemente, EL CONTRATISTA se compromete a mantener indemne a EL CONTRATANTE ante todo reclamo, demanda, acción legal y costo que se cause o surja por concepto de la responsabilidad laboral, civil, daños, perjuicios, indemnizaciones, multas o tasas, que deriven del incumplimiento de las obligaciones laborales y relacionadas de EL CONTRATISTA. En caso de que por cualquier motivo, se inicien acciones de cualquier naturaleza en contra de EL CONTRATANTE con el fin de buscar que ésta asuma el pago por concepto de la responsabilidad laboral, civil, daños, perjuicios, indemnizaciones, multas o tasas, que deriven del incumplimiento de las obligaciones laborales y relacionadas de EL CONTRATISTA, EL CONTRATANTE podrá repetir este pago en contra de EL CONTRATISTA, lo cual incluye inclusive los gastos administrativos, honorarios de abogados y otros en los que tenga que incurrir EL CONTRATANTE. Esta repetición podrá ser deducida directamente, y sin necesidad de procedimiento alguno, de los valores que EL CONTRATANTE adeude por cualquier concepto a EL CONTRATISTA y si esto no fuera posible EL CONTRATANTE hará uso de su derecho para ejecutar las garantías.

Por lo expuesto, se aclara que la relación entre EL CONTRATISTA y EL CONTRATANTE; es exclusivamente de índole civil, conforme lo determina la Segunda Disposición General del Mandato número OCHO (8) expedido por la Asamblea Constituyente el 30 de Abril de 2008.

Quinta: PRECIO Y FORMA DE PAGO. -

5.1) El valor mensual que EL CONTRATANTE cancelará a EL CONTRATISTA por los trabajos técnicos especializados y objeto de este contrato, conforme a los términos de referencia establecidos que forman parte integrante del presente contrato.

5.2) Para el pago mensual, EL CONTRATISTA presentará a EL CONTRATANTE la liquidación y/o productos de los trabajos realizados cortados al 30 de cada mes; dicha liquidación será revisada y aprobada por el Administrador del Contrato luego de lo cual EL CONTRATISTA procederá a presentar la factura respectiva hasta el día 20 de cada mes, para el pago respectivo.

5.3) El pago será realizado por EL CONTRATANTE dentro de los cinco primeros días del mes siguiente de aquel al que corresponde la liquidación.

5.4) Del valor mensual EL CONTRATANTE retendrá el 2% hasta completar la suma de DÓLARES (\$) que se mantendrá retenido en calidad de garantía. Dicho valor será devuelto a la finalización del contrato una vez liquidados todos los valores y hayan sido devueltos todos los materiales por parte de EL CONTRATISTA a EL CONTRATANTE, y verificado que no exista ninguna obligación pendiente de liquidar.

Sexta: PLAZO. -

El plazo de duración del presente contrato será de, contado a partir de la fecha de la firma del mismo, si cualquiera de las partes desea darlo por terminado antes del plazo estipulado deberá notificar a la otra parte por escrito con TREINTA (30) días de anticipación, de no mediar dicha notificación el contrato se renovará automáticamente en condiciones similares por un periodo igual.

Séptima: TERMINACIÓN DEL CONTRATO. -

La terminación del presente contrato civil de prestación de servicios técnicos especializados, operará inmediatamente cuando ocurra cualquiera de las siguientes causas:

- 7.1) Vencimiento del plazo del presente instrumento.
- 7.2) Incumplimiento del objetivo del contrato, sin que sea necesario requerimiento judicial, por establecerse un plazo cierto y determinado.
- 7.3) Acuerdo de las partes.
- 7.4) En el supuesto caso fortuito o fuerza mayor, de acuerdo con lo establecido del Código Civil vigente.
- 7.5) Insatisfacción por el servicio de otorgado por EL CONTRATISTA, bastando para aquello la sola afirmación de EL CONTRATANTE;
- 7.6) Por incumplir EL CONTRATISTA a cualquiera de las cláusulas del presente contrato.
- 7.7) EL CONTRATISTA se obliga al momento de la terminación del presente contrato, a entregar al CONTRATANTE los documentos que se encuentren en su poder y que hayan sido entregados por la empresa para la cual preste sus servicios, de manera inmediata.

Octava: INSUMOS DE LA ORGANIZACIÓN. -

8.1) Será de cuenta del CONTRATISTA proporcionar la información y acompañamiento necesario para el cabal cumplimiento del objeto del presente contrato de

8.2) Por su parte, EL CONTRATANTE, entregará diariamente al personal autorizado por EL CONTRATISTA, los materiales como y demás que sean necesarios para el cumplimiento del objeto del presente contrato, por lo que EL CONTRATISTA declara que será responsable por el cuidado y buen uso de dicho material, comprometiéndose a devolver diariamente en las bodegas de EL CONTRATANTE, el material no utilizado.

Novena: PROHIBICIÓN DE CESIÓN. -

EL CONTRATISTA no podrá ceder la ejecución del presente contrato a otra persona natural o jurídica y en caso de hacerlo, esta será suficiente causal para que EL CONTRATANTE, declare terminado el contrato, sin derecho a indemnización alguna.

Decima: RESPONSABILIDAD LABORAL. -

EL CONTRATISTA se responsabiliza expresamente, por todas las personas que a su nombre presten los servicios especificados en este Contrato; es decir se responsabiliza por su personal; en tal virtud, será responsable de todas y cada una de las actividades emanadas del personal contratado, asumiendo en forma solidaria, todos los daños y perjuicios que ocasione al CONTRATANTE. Así mismo será EL CONTRATISTA responsable por la negligencia, imprudencia, impericia y actitud dolosa del personal a su cargo, eximiendo por lo mismo de responsabilidad a EL CONTRATANTE, de cualquier tipo de responsabilidad civil, penal, laboral o de cualquier índole frente a terceras personas.

Así mismo, EL CONTRATISTA reconocerá los daños y perjuicios causados a la empresa para la cual preste servicios.

Decima primera: ADMINISTRADOR DEL CONTRATO. -

EL CONTRATANTE nombrará un Administrador de Contrato, para supervisar y exigir al CONTRATISTA el cumplimiento de las obligaciones adquiridas mediante este contrato, por lo tanto, será el único autorizado para aprobar los trabajos efectuados por EL CONTRATISTA, así como para efectuar todas las observaciones que estime convenientes y para suscribir la respectiva Acta de Entrega Recepción a la que se refiere más adelante. Sin el visto bueno del Fiscalizador, no se efectuará el pago de ninguna factura emitida por EL CONTRATISTA.

Decima segunda: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. -

El CONTRATISTA se compromete con El CONTRATANTE y por cuenta de este contrato, a los siguientes puntos:

12.1) A responder por cualquier pérdida, faltante, deterioro, daño o mal uso que su personal pudiera causar en los materiales, equipos, instalaciones de propiedad de EL CONTRATANTE, de sus clientes ó de terceros.

12.2) Garantizar que la mano de obra a utilizar es de la mejor preparación técnica y especializada.

12.3) Cumplir con las normas éticas y morales que son obligatorias en una relación comercial, leal, legal y transparente, como el presente instrumento.

12.4) Cumplir con todas las obligaciones del Código de Trabajo y la Ley de Seguridad Social y su Reglamento vigente; para con todos los empleados y obreros a usarse directa o indirectamente en la ejecución de esta obra, declarando expresamente que es el único responsable como patrono en todos los casos, individual y colectivamente.

12.5) Se hace responsable de cumplir con las cantidades requeridas de instalaciones y mantenimientos, planificados por EL CONTRATANTE y en los tiempos por éste programados.

12.6) El Contratista asumirá la total responsabilidad civil y de cualquier otra índole que surgiere con ocasión de la ejecución de los trabajos materia de este contrato, por daños y accidentes que cause a terceros.

12.7) Por cualquier daño parcial o total causado por la Contratista o por el personal a su cargo y/o de cualquier persona que tenga relación con la Contratista, ésta se obliga a sanear dichos daños y a restituir todo tipo de material en el menor tiempo posible, con iguales características y especificaciones técnicas.

12.08) A informar diariamente a EL CONTRATANTE sobre la cantidad de materiales utilizados en cada instalación y/o mantenimientos realizados.

12.09) A reportar a EL CONTRATANTE, de cualquier novedad que se presente en el desempeño de sus actividades.

12.10) A mantener la confidencialidad sobre diseños, clientes, bases de datos, y cualquier dato o información que por razones del servicio prestado pudiere llegar a su conocimiento y/o de sus dependientes.

Decima Tercera: OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE. -

El CONTRATANTE se compromete con El CONTRATISTA y por cuenta de este contrato, a los siguientes puntos:

13.1) Cumplir con la forma de pago estipulada en el contrato.

13.2) A entregar diariamente al personal autorizado por El CONTRATISTA el material y equipos necesarios para el cumplimiento del objeto materia del presente contrato.

13.3) A permitir el acceso del personal de EL CONTRATISTA, previamente acreditado y debidamente identificado, a sus instalaciones; así cómo de sus vehículos para la entrega y devolución de materiales y equipos.

Decima cuarta: CONFIDENCIALIDAD. -

EL CONTRATISTA se obliga a guardar confidencialidad en relación con cualquier información, datos o documentos que hayan sido recibidos de EL CONTRATANTE, o que hubieren llegado a su poder o a los que haya tenido acceso en forma directa o indirecta, en el curso de ejecución del objeto de este Contrato. EL CONTRATISTA no podrá utilizar dicha información, datos o documentos confidenciales, para fines distintos a los requeridos para la ejecución de este Contrato, ni podrá publicar o divulgar a terceros dicha información, datos o documentos salvo en los siguientes casos:

- Cuando así lo exijan las disposiciones legales vigentes.
- Cuando así lo disponga una autoridad competente.
- Con autorización previa y escrita de EL CONTRATANTE y para la cual presta sus servicios.

La obligación de confidencialidad y la prohibición de divulgación estará vigente hasta DOS (2) años después de la finalización del presente contrato. En caso de comprobarse negligencia, dolo o culpa leve por parte de EL CONTRATISTA o de su personal en la divulgación de información confidencial, el CONTRATANTE podrá terminar unilateralmente el presente contrato, sin perjuicio de las acciones legales que éste y la empresa para la cual prestó servicios EL CONTRATISTA, puedan iniciar.

Decima quinta: MULTAS. -

En caso de incumplimiento del contrato total o parcial de cualquiera de las obligaciones asumidas por el CONTRATISTA ya sea que el incumplimiento se deba a faltas, acciones u omisiones derivadas del personal que el CONTRATISTA asigne para prestar los servicios objeto del contrato, en virtud de lo indicado en el presente contrato, inclusive de fuerza mayor o caso fortuito, se le imputará una multa equivalente hasta el CINCO PORCIENTO (5%) del total de la cuantía mensual fijada dentro del presente contrato; no obstante, cabe aclarar que EL CONTRATISTA, será responsable total y solidariamente por los daños o perjuicios que causaren su personal en detrimento del CONTRATANTE dentro del desarrollo del presente contrato.

Decima sexta. – PROPIEDAD INTELECTUAL.

Todos los productos generados serán de propiedad exclusiva de la organización, por lo tanto, la misma se reservará el derecho de la utilización de los materiales, insumos originales, los

productos entregables, y otros que se generaron para la realización del objeto de esta contratación.

El oferente garantizará que todos los insumos y productos de esta contratación serán exclusivamente creados para la organización contratante; en caso de reclamo de terceros sobre autoría o propiedad responderá ante éstos

Decima séptima: NOTIFICACIONES

Cualquier notificación o aviso para cursarse entre las partes, éstas establecen las siguientes direcciones, EL CONTRATANTE:; y, EL CONTRATISTA:

Decima octava: JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA. -

Las partes se comprometen a ejecutar de buena fe, las obligaciones recíprocas que contraen mediante este contrato, y a realizar todos los esfuerzos requeridos para superar, de mutuo acuerdo, cualquier controversia.

Toda controversia o diferencia derivada de la aplicación, validez, interpretación, nulidad o cumplimiento del presente Contrato, será resuelta con la asistencia de un mediador del Centro de Arbitraje y Mediación de la Cámara de Comercio de Quito.

En el evento que el conflicto no fuere resuelto mediante este procedimiento de mediación, las partes someten sus controversias a un procedimiento de Arbitraje en derecho y por lo tanto se someten a la resolución de un tribunal de arbitraje que se sujetará a lo dispuesto en la ley de Arbitraje y Mediación, así como a los Reglamentos y más normas pertinentes de la Cámara de Comercio de Quito, y de las siguientes normas:

18.1) UN (1) árbitro será elegido por el CONTRATANTE, UN (1) árbitro será designado por el CONTRATISTA y, un árbitro será elegido por los DOS (2) árbitros previamente seleccionados;

18.2) Las partes renuncian a la jurisdicción ordinaria, se obligan a acatar el laudo arbitral, que expide el Tribunal Arbitral y se comprometen a no interponer ningún tipo de recurso del laudo arbitral;

18.3) Para la ejecución de medidas cautelares el Tribunal Arbitral está facultado para solicitar el auxilio de los funcionarios públicos, judiciales, policiales y administrativos sin que sea necesario recurrir a un juez ordinario alguno;

18.4) El Tribunal Arbitral estará integrado por tres árbitros;

18.5) De común acuerdo las partes podrán modificar el trámite de arbitraje y la mediación para lograr la celeridad en la solución de la controversia.

18.6) Los costos, gastos y honorarios profesionales que genera la mediación, conciliación o arbitraje serán cubiertos en partes iguales por los contratantes.

18.7) El laudo que expida el tribunal Arbitral deberá fundamentarse en derecho y por consiguiente deberá atenerse a la ley, a los principios universales del derecho, a la jurisprudencia y a la doctrina;

18.8) El procedimiento Arbitral, será confidencial, y la parte que viole la obligación de confidencialidad, deberá responder por los daños y perjuicios causados, los cuales serán calculados y mandados a pagar al Tribunal Arbitral; y,

18.9) El lugar de arbitraje será en las instalaciones del Centro de Arbitraje y Mediación de la Cámara de Comercio de Quito.

Decima octava: DOCUMENTOS DEL CONTRATO. -

Forman parte integrante del contrato los siguientes documentos:

Términos de Referencia y sus anexos

Registro Único de Proveedores (RUC)

Nombramiento del Representante Legal.

Copia de Cedula y papeleta de votación del Representante Legal

Carta de presentación de la consultora.

Cláusula sexta. - ACEPTACIÓN DE LAS PARTES.

Para constancia y validez de todo lo estipulado las partes suscriben el presente Contrato en UN (1) original y DOS (2) copias de igual valor y tenor en la ciudad de Quito y en la misma fecha estipulada al inicio del presente Contrato.

Anexo 9 Declaración de conflicto de interés.

Declaración de Conflicto de Interés

Con el fin de garantizar que los servicios contratados en el marco de esta contratación se proporcionan de manera objetiva e independiente, se solicita a cada proveedor de servicios (en adelante contratista) completar esta Declaración de conflicto de interés.

A los efectos de la presente Declaración, un conflicto de intereses puede surgir en una situación en la que un contratista, alguno de sus afiliados, o cualquiera de sus subcontratistas tiene intereses (financieros, organizativos, personales, de reputación, o de otra manera) que lo hace, o puede aparecer hacerlo, difícil a la entidad cumplir con sus obligaciones en la prestación de servicios a Hivos de manera objetiva, independiente y de manera profesional, o una situación en la que es razonable prever que se produciría tal interés. Como ejemplo, tal interés podría surgir en el contexto de tener un interés financiero directo o indirecto en el resultado de un documento producido por la consultoría, o en caso de existir vínculos familiares, afectivos y gremiales, que puedan estar interesados en los procesos del proyecto.

El contratista declara que, con respecto a los trabajos detallados en el cuadro de abajo, no existe ningún conflicto real, potencial o aparente de interés por parte del contratista o cualquier afiliado o subcontratista del contratista que no ha sido declarado y revelado a Hivos. Cualquier conflicto de intereses que ha sido divulgado anteriormente o en la necesidad de ser divulgada se resume en el cuadro siguiente.

Nombre de los servicios que prestará:	
País en el que se prestarán los servicios:	
Divulgación de Conflicto de intereses, según sea el caso: <i>En caso de manifestación de Conflicto de Interés, Hivos emitirá una carta con disposiciones para mitigarlo, que será parte integral del contrato.</i>	

El Contratista confirma que la información descrita en esta declaración de conflicto de interés es correcta y completa y se compromete a actualizar dicha información en caso de cualquier cambio sustancial en las revelaciones hechas en la presente Declaración.

CONTRATISTA: _____

Firmado: _____

Nombre: _____

Título: _____

Fecha: _____

Anexo 10 NOTIFICACIÓN ADMINISTRADOR DE LA CONTRATACIÓN**NOTIFICACIÓN ADMINISTRADOR DE LA CONTRATACIÓN****“XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX” Y ENTREGA DE EXPEDIENTE.****1) ANTECEDENTES:**

Considerando la necesidad del control, en la etapa contractual y post contractual mediante la administración, es imprescindible, nombrar un Administrador de Contrato debido a salvaguardar los intereses de la organización.

En todo contrato, la entidad contratante designará de manera expresa un administrador de este, como responsable de velar por el cabal y oportuno cumplimiento de las obligaciones asumidas de manera contractual.

Mediante Orden de Compra / Contrato No. XXXXXX de fecha XX de XXXXX de 202X, suscrito por la XXXXXXXXXXXX, indica "*El administrador de la orden de compra/ contrato es XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX*".

2) DATOS DEL PROCESO:

Objeto de contratación:

Expediente: xx fojas numeradas - expediente original aceptación orden de compra/suscripción del contrato:

Número de la orden de compra/número de contrato:

Monto total adquisición: \$xxxxxx incluido IVA:

Vigencia del contrato / orden de compra:

3) RESPONSABILIDADES ADMINISTRADOR DE CONTRATO:

Dentro de las funciones del Administrador de Contrato, se deberá considerar lo siguiente:

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

Los procedimientos y los contratos sometidos al código civil se interpretarán y ejecutarán tomando en cuenta la necesidad de precautelar los intereses de la organización y la debida ejecución del contrato”.

Finalmente se debe publicar en los sistemas internos de la organización toda la información referente al proceso

Al final de cada uno de los procesos se deberán suscribir las Actas de Entrega-Recepción, provisional y definitiva, a fin de llevar el proceso ha estado **FINALIZADO**.

4) NOTIFICACIÓN:

Por lo antes expuesto, se pone en su conocimiento que ha sido designado como Administrador del Contrato del proceso XXXXXXXX, para el adecuado control de la ejecución de este, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato.

Particular que informo para los fines pertinentes.

Atentamente,

REPRESENTANTE PAÍS

Y/O GERENTE DEL PROYECTO

Anexo 11 Check list de control de documentos habilitantes para adquisiciones

CHEK LIST DE CONTROL DE DOCUMENTOS HABILITANTES PARA ADQUISICIONES					
DATOS DEL CONTRATO - ORDEN DE COMPRA					
N° Orden de Compra / Contrato		N° Solicitud de Pago:			
Nombre del objeto de contratación					
Proveedor:		No. RUC:			
N° Pago - Mes de Pago:					
Autorizadores					
Autorizadores de Gasto					
Autorizador de pago					
VERIFICACIÓN DE REQUISITOS					
Documentos habilitantes					
Solicitud de pago numerada con firmas de responsabilidad					
Acta de recepción definitiva o parciales. (Adm. OC - CTO, y proveedor) (Bienes - Servicios Cuando Corresponda)					
Informe de satisfacción del administrador de la orden de compra o contrato (Bienes - Servicios)					
Factura vigente debidamente llena y firmada por el proveedor y Adm. de Orden Compra o contrato					
Cuadro de Control presupuestario de pagos (Saldo disponible por ejecutar de la certificación presupuestaria)					
Documentos adicionales que se establezcan en TDR, Especificaciones técnicas y Orden de Compra o Contrato					
Copia del RUC (Verificación de actividad económica en relación al objeto de contratación)					
Certificado bancario*					
Copia de cédula y papeleta de votación del proveedor*					
Acta Entrega - Recepción de Bienes					
Garantía técnica (bienes)					
Informe del servicio prestado y/o de resultados y/o reporte técnico suscrito por el proveedor					
Notificación como administrador de la Orden de Compra o Contrato					
Orden de compra y todos los documentos habilitantes para el pago descritos en el mismo (Bienes o Servicios)					
Certificación Presupuestaria					
Memorando o correo de autorización de inicio de proceso y Gasto					
Estudio de Mercado (Incluye proformas y cuadro comparativo)*					
Especificaciones Técnicas (bienes)					
Términos de referencia (servicios)*					
Informe de necesidad (Incluye Justificación Técnica descripción del servicio o especificaciones técnicas para el caso de bienes)*					
Certificación de existencia en bodega (Administración de Bienes / Proveeduría) (No aplica en servicios)*					
NOTA:	Los requisitos señalados (*) serán solicitados únicamente en el primer pago				
	EN EL PRIMER O ÚNICO PAGO LA DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO DEBERÁ SER ORIGINAL, EN CASO DE EXISTIR SIGUIENTES PAGOS SE PRESENTARAN COPIAS CUANDO CORRESPONDA				

Anexo 12 Check list de control de documentos habilitantes para contrataciones de servicios y/o consultorias

CHEK LIST DE CONTROL DE DOCUMENTOS HABILITANTES PARA CONTRATACIONES DE SERVICIOS Y/O CONSULTORIAS					
FINANCIAMIENTO					Monto
					Total
DATOS DEL CONTRATO					
N° Contrato					
Objeto de la Consultoría					
Consultor					
Fecha de suscripción					
Monto					
Plazo					
Anticipo					
PERIODO DE PAGO					
Informe y/o Producto N°					
Período					
Monto a pagar					
Otros descuentos					
Total a Pagar					
Autorizadores					
Autorizadores de Gasto					
Autorizador de pago					
VERIFICACIÓN DE REQUISITOS					
Documentos habilitantes					
Acta de recepción del producto de consultoría definitiva y/o parciales. (Suscrita por: Administrador de Contrato, técnico designado y consultor)					
Informe de satisfacción del administrador del contrato					
Factura vigente debidamente llena y firmada por el proveedor y Adm. de Contrato					
Cuadro de Control presupuestario de pagos (Saldo disponible por ejecutar de la certificación presupuestaria)					
Copia del RUC (Verificación de actividad económica en relación al objeto de contratación)					
Certificado bancario					
Informe de aprobación del Administrador de contrato					
Informe de consultoría de los productos de acuerdo al Contrato y Términos de referencia					
Copia de cédula y papeleta de votación del proveedor*					
Notificación del administrador del contrato					
Cronograma de Ejecución de la consultoría (Actualizado)					
Contrato					
Copia del nombramiento del representante legal (de ser el caso)*					
Notificación al consultor adjudicado*					
Informe de Adjudicación*					
Acta de negociación incluye convocatoria y respuesta de entrevista, (de ser el caso)*					
Acta de calificación de ofertas*					
Designación de secretario de la comisión (De ser el caso)*					
Designación y notificación de la comisión técnica o delegado*					
Publicación/invitación mediante canales de comunicación de la organización. (de ser el caso)*					
Certificación Presupuestaria					
Memorando o correo de autorización de inicio de proceso y Gasto					
Informe de Justificación para Contratación Directa (de ser el caso)*					
Informe de presupuesto referencial (Incluye estudio de mercado, proformas, cuadro comparativo y Lista de Postulantes)*					
Términos de referencia (servicios)*					
Informe de necesidad (Incluye Justificación Técnica descripción del servicio o especificaciones técnicas para el caso de bienes)*					
NOTA:	Los requisitos señalados (*) serán solicitados únicamente en el primer pago EN EL PRIMER O ÚNICO PAGO LA DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO DEBERÁ SER ORIGINAL, EN CASO DE EXISTIR SIGUIENTES PAGOS SE PRESENTARAN COPIAS CUANDO CORRESPONDA				

Anexo 13 –Acta entrega recepción parcial / definitiva

Fecha:.....
Número de Proceso:.....
Número de la Orden de Compra / Contrato:.....
El contratista:.....
Organización:.....
Objeto contractual:.....
Administrador del Contrato:.....

En la ciudad de, a los _____ días del mes de _____ del dos mil _____ a las, en las oficina de la organización-, ubicada en la :..... comparecen a la suscripción de la presente Acta Entrega Recepción PARCIAL/DEFINITIVA comparecen, por una la organización, representada en este acto, por el señor(a) _____, con cédula de identidad N°..... (cargó) _____, quien interviene en su calidad de Administrador del Contrato y por otra, la señor(a) _____, con cedula de identidad N°Gerente General (CARGO QUE OCUPE) de la empresa _____, con RUC N° quienes convienen en suscribir la presente Acta de Entrega Recepción Parcial / Definitiva del Contrato No. _____ para la (OBJETO DE CONTRATACION)_____

1. ANTECEDENTES:

Detalle de comunicaciones más relevantes realizadas para la contratación del bien o servicio recibido tales pueden ser:

- 1.1. Con memorando N°..... de fecha....., se solicita autorización para instrumentar el proceso y autorización de gasto, el cual mediante.....
- 1.2. Con memorando N°..... de fecha....., se recibe la certificación POA, presupuesto y PAC N°.....
- 1.3. El (Día) de (Mes) del (Año), se suscribió entre la organización y el contratista _____ el Contrato No. _____ para la contratación de _____.

INCLUIR EN EL CASO DE CONTRATO COMPLEMENTARIOS

- 1.4. El (Día) de (Mes) del (Año), se suscribió el Contrato Modificadorio (COMPLEMENTARIO, AMPLIATORIO, ETC) al Contrato principal para la

contratación de (Servicio o Bien)

_____, el cual en su Clausula _____: PONER LA CLAUSULA
 QUE ORIGINO EL CONTRATO
 COMPLEMENTARIO _____

1.5. El (Día) de (Mes) del (Año), el contratista _____, inicio la prestación del SERVICIO O BIEN (DESCRIBIRLO _____) de conformidad con lo previsto en la Cláusula _____ del Contrato No. _____.

1.6. El Contratista _____ mediante Comunicación de fecha ___ de ___ del ___, hizo conocer a la La Organización sin fines de lucro que concluyó con la prestación del SERVICIO O BIEN _____, conforme lo previsto en el Contrato No. _____

2. CONDICIONES GENERALES DE EJECUCIÓN:

Según lo estipulado en la orden de compra/contrato: ALCANCE, METODOLOGÍA DE TRABAJO y FORMA DE PAGO.

2.1. De acuerdo con lo previsto en la Cláusula _____, el objeto del Orden de Compra/Contrato fue la prestación del “servicio o bien _____”, que comprendió lo siguiente:

3. CONDICIONES OPERATIVAS:

Detalle y verificación de fichas técnicas y/o especificaciones técnicas

3.1. Una vez suscrito el Contrato, el contratista adjudicado inició la prestación y/o entrega del (servicio o bien), el día _____ de _____ del ___, procediendo a notificar a(la) Administrador(a) del Contrato, a efecto de coordinar las acciones respectivas para el cumplimiento del contrato.

3.2. El objeto del contrato denominado “_____”, conforme el Cronograma acordado por las partes, fue brindada desde el _____ hasta _____, al La Organización sin fines de lucro, los mismos que una vez concluida la prestación del (servicio o bien) se recibió los siguientes productos:

(La verificación de las especificaciones técnicas, contratos, convenio marco y otros documentos habilitantes deberá ser detallada)

- 3.3. La Contratista concluyó la prestación del servicio en el plazo convenido en el Contrato, por lo que no existe la imposición de multas. (EN EL CASO DE MULTA)
 REDACTAR EN EL SENTIDO DE LAS MULTAS CAUSADAS DE MANERA DETALLADA

4. LIQUIDACIÓN ECONÓMICA:

- 4.1. De conformidad con lo previsto en la Cláusula _____, el precio pactado por las partes, por la prestación de, corresponde a la cantidad de _____ DÓLARES AMERICANOS (US \$), en el que no está incluido el Impuesto al Valor Agregado (IVA)

INCLUIR UN PÁRRAFO ADICIONAL EN EL CASO QUE EL CONTRATO MODIFICATORIO FUERA POR CAMBIOS EN EL VALOR DEL CONTRATO

- 4.2. La Organización sin fines de lucro no ha realizado anticipo alguno ni ha efectuado pagos durante la prestación del servicio o bien. PONER CLAUSULA DE ANTICIPO DE SER EL CASO O HA REALIZADO PAGOS PARCIALES.
- 4.3. La forma de pago del precio total del Contrato, acordada por las partes, según lo previsto en la Cláusula _____, fue la siguiente: __ (DETALLAR, FECHA PERIODO DE EJECUCIÓN ,FACTURA MONTO ESTADO)
- 4.4. El contratista..... entrega la Factura N°..... con fecha..... por el valor (.....CANTIDAD DE LETRAS) DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTE AMÉRICA (US \$), por el...(descripción del servicio)..... Misma que es ingresada a la Dirección Financiera para realizar el respectivo pago.
- 4.5. El La Organización sin fines de lucro – ha recibido el (servicio o bien) por lo que corresponde cancelar a la Contratista el valor total del Contrato, esto es la cantidad de _____ DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTE AMÉRICA (US \$ XXXXXXXX), más el Impuesto al Valor Agregado, conforme el siguiente detalle:

Se manifiesta que el valor del contrato es un valor referencial y el mismo no constituye obligatoriedad de pago sino un valor estimado para, en base al precedente se informa que quedó un saldo de US (..... dólares americanos con...../100).

- 4.6. Por el valor y forma de pago establecidos en el Orden de Compra/Contrato, se exigió a la Contratista la presentación de Garantías Económicas. (INCLUIR LAS CLAUSULAS SI EL CONTRATO TIENE GARANTIAS)

5. LIQUIDACIÓN DE PLAZOS:

- 5.1. El plazo acordado por las partes y previsto en la Cláusula _____, fue de _____, contados a partir de la suscripción del Contrato (PONER OTRA MODALIDAD DE PLAZO DE SER EL CASO.

- 5.2. La fecha de suscripción del Contrato, fue el ____ de ____ del ____.
- 5.3. La fecha de vencimiento del Contrato es el ____ de ____ del ____.
- 5.4. La fecha de entrega del (Bienes o Servicios) fue realizada el ____ de ____ del ____.
(EN EL CASO QUE EL OFERENTE HAYA ENTREGADO LOS PRODUCTOS ANTES DEL VENCIMIENTO O POSTERIOR AL CONTRATO.)
- 5.5. El Contratista _____ entrego los productos de acuerdo al cronograma establecido en el contrato en la cláusula _____, los cuales se detallan a continuación.

Descripción del Servicio	Fecha planificada de entrega del producto	Fecha real de entrega del producto

- 5.6. La Contratista prestó el “SERVICIO O BIEN _____ durante el plazo contractual, sin existir retraso o demora en la prestación del servicio, por lo que no le es imputable multa alguna. EN EL CASO DE MULTA) REDACTAR EN EL SENTIDO DE LAS MULTAS CAUSADAS A NIVEL GENERAL

6. CONSTANCIA DE LA RECEPCIÓN:

Se deja constancia que el Contratista _____, ha prestado el (servicio o bien), objeto del Contrato _____, a entera satisfacción del La Organización sin fines de lucro

7. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

Multas. (Si aplica si fuera el caso detallar el sustento técnico que llevo a la organización a aplicar las multa)

Las partes declaran que se ha dado cumplimiento a todas las condiciones y términos previstos en el Contrato No. _____, por lo que se deja constancia de que no existe incumplimiento por parte la Contratista.

Multas. (Si aplica si fuera el caso detallar el sustento técnico que llevo a la institución a aplicar las multa)

8. REAJUSTES DE PRECIOS PAGADOS O VALORES PENDIENTES DE PAGO:

El contratista..... Entrega la Factura N°..... con fecha..... Por el valor.....DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTE AMÉRICA (ES \$.....), por el... (descripción del servicio)..... Misma que es ingresada a Contabilidad para realizar el respectivo pago.

9. ACEPTACIÓN:

Para constancia y aceptación de lo previsto en esta Acta Entrega Recepción Definitiva, las partes la firman en tres ejemplares de igual contenido y valor legal, a los _____ días del mes de _____ de _____.

Recibido conforme por:	Entregado por:
Administrador del Contrato	Empresa

Anexo 14 Evaluación de proveedores

EVALUACIÓN DE PROVEEDORES			
Nombre del Proyecto:			
Nombre de la adquisición prestada:			
Nombre Proveedor:			
Periodo de evaluación:			
Evaluador:			
Fecha de la evaluación			
Ítem			
		Puntaje	Observación
1	Cumple con los requisitos del producto/servicio		
2	Tiempos de entrega		
3	Precio		
4	Servicio/comunicación		
5	Administración		
6	Responsabilidad social del producto/servicio		
7	Responsabilidad social de la compañía		
8	Acuerdos sobre trabajos/productos adicionales		
9	Mentalidad de Hivos		
10	Flexibilidad		
11	Independencia (no existe conflicto de intereses)		
Conclusión sobre el desempeño y la cooperación (futura):			
<p>Otras: Experiencia:</p>			
<p>EVALUACIÓN: 10 = excelente / 9 = muy bien / 8 = bien / 7 = más que suficiente / 6 = suficiente / 5 = insuficiente / 4 = moderado / 3 = muy moderado / 2 = malo / 1 = no puede ser peor / NA = no aplica</p>			

Anexo 15 Verificación de Consultorías.

Verificación de Consultorías realizadas en la Organización				
No	Actividad	Rol/ Responsable	Descripción	Documento/Registro
1	Consulta en base de datos	Área Requirente	<p>Previo a la contratación de una consultoría, ingresará al sistema de la organización a realizar la consulta siguiendo la siguiente ruta:</p> <p>Temas Importantes/ Consultorías contratadas en la organización</p> <p>Y procederá a la descarga del archivo pdf adjunto</p>	<p>Consultorías contratadas por la organización</p> <p>202x- 202x (pdf)</p>
2	Verificación de consultoría	Área Requirente	<p>Una vez descargado el archivo pdf, realizará la búsqueda de consultoría con el mismo objeto.</p> <p>Para lo cual podrá visualizar en la base de datos: datos de consultoría (objetivos (general, específicos), fecha de contratación, costo, proveedor, datos del responsable de la consultoría, así como teléfono y correo electrónico, entre otros</p> <p>De ser el caso y no haya sido contratada una consultoría con el mismo objeto, se autoriza el inicio del proceso de contratación</p>	Requerimiento de Autorización
3	Solicitar consultoría-	Área Requirente	<p>Cuando se haya encontrado procesos de consultoría bajo el mismo objeto</p> <p>Una copia de la consultoría realizada debe ser solicitada para su revisión y obtención de información necesaria</p>	Copia de consultoría contratada
4	Autorizar consultoría-	Representante País	Cabe recalcar que la responsabilidad de reincidencias de consultorías bajo el mismo objeto recae sobre el quien autoriza realizar el proceso de contratación de una nueva consultoría	Sumilla y/o correo de Autorización

Anexo 16 Notificación de la Comisión Técnica.**DESIGNACIÓN DE COMISIÓN TÉCNICA DE EVALUACIÓN****5) ANTECEDENTES:**

Considerando la necesidad garantizar un proceso transparente de selección de proveedores y consultores, es imprescindible, nombrar una comisión técnica de calificación debido a salvaguardar los intereses de la organización.

En todo contrato, la entidad contratante designará de manera expresa un administrador de este, como responsable de velar por el cabal y oportuno cumplimiento de las obligaciones asumidas de manera contractual.

6) DATOS DEL PROCESO:

Objeto de contratación:

Expediente: fojas numeradas - expediente original aceptación orden de compra/suscripción del contrato:

Número de la orden de compra/número de contrato:

Monto total adquisición: \$ más IVA

Vigencia del contrato / orden de compra:

7) RESPONSABILIDADES LA COMISIÓN:

Dentro de las funciones de la comisión técnica de evaluación de ofertas, se deberá considerar lo siguiente:

En la evaluación de ofertas se observarán los principios de legalidad, trato justo, igualdad, calidad, vigencia tecnológica, oportunidad, concurrencia, transparencia, publicidad; y, participación nacional".

Finalmente se debe publicar en los sistemas internos de la organización toda la información referente al proceso

8) NOTIFICACIÓN:

Por lo antes expuesto, se pone en su conocimiento que usted ha sido designado como miembro de la comisión técnica de evaluación del proceso, quien velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las condiciones establecidas en los términos de referencia.

Particular que informo para los fines pertinentes.

Atentamente,

REPRESENTANTE PAÍS Y/O GERENTE DEL PROYECTO

Anexo 17 Acta de calificación de ofertas.**ACTA DE CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

Según acuerdo de, número ..., celebrada el día <Fecha dd/mm/año>, en la ciudad de, siendo las horas, reunidos las siguientes personas: <Nombre y Cargo>, <Nombre y Cargo>, <Nombre y Cargo>

Mediante comunicación de fecha xxxx, la organización, de conformidad con lo dispuesto en su proceso de contrataciones, dispone la integración de una Comisión Técnica que evaluará las ofertas presentadas por los proveedores conforme al siguiente procedimiento.

PRIMERO: Se integra la comisión Técnica, de conformidad con lo estipulado en el Manual de control interno, con las siguientes personas:

Miembros de la Comisión Técnica	Funcionario delegado	No de cédula	Cargo
Profesional designado por el representante País, quien la presidirá.			
Titular del área requirente y/ o proyecto o su delegado.			
Profesional afín al objeto de la contratación.			

Una vez instalada la Comisión Técnica, en la primera diligencia deberá designar de fuera de su seno al secretario de la misma, quien actuará sin voz y sin voto, y será el responsable de la redacción de las actas necesarias durante toda la tramitación del proceso, el mismo que no tendrá responsabilidad de las decisiones tomadas por los integrantes de la Comisión.

SEGUNDO: <Descripción de antecedentes del Proceso de Selección>.

TERCERO: Apertura de sobres. - Una hora más tarde de aquella fijada como límite para la presentación de las ofertas, se procederá a su apertura, hayan sido éstas presentadas de forma física y/o electrónica. El acto de apertura de ofertas será público y se efectuará en el lugar, día y hora fijados en la convocatoria

De la apertura, se levantará un acta que será suscrita por los integrantes de la Comisión Técnica, con la siguiente información:

- a) Nombre de los oferentes;
- b) Plazo de ejecución propuesto por cada oferente; y,
- c) Número de hojas de cada oferta.

CUARTO: Constituidos los miembros de la comisión Técnica, se procede a la calificación de las ofertas de los siguientes participantes:

Oferta número uno (1), oferente: <Nombre del Consultor, Precio en letras y número>

Oferta número dos (2), oferente: <Nombre del Consultor, Precio en letras y número>.

Oferta número tres (3): oferente: <Nombre del Consultor, Precio en letras y número>.

QUINTO: Al calificar las ofertas se verificó que cumplieran con las características fundamentales y no fundamentales, quedando de la siguiente manera: (se deben detallar todas las ofertas y la puntuación obtenida)

Primer lugar: La oferta de <Nombre del Consultor y Puntuación recibida>;

Segundo Lugar: La oferta de <Nombre del Consultor y Puntuación recibida>;

Tercer lugar: <Nombre del Consultor y Puntuación recibida>.

SEXTO: Por tal motivo se adjudica el <servicio de consultoría>, <compra de bienes> <servicios> para la elaboración de <Nombre del cartel de licitación>, a la <Nombre del Consultor y Puntuación recibida> y ofertó por el monto <Letras y Números>.

Se declara la licitación desierta, por los siguientes motivos <Justificación de la no selección de las propuestas>. Se solicitará a la dirección autorización para efectuar una contratación directa a la <empresa> o prórroga del plazo de la presente licitación.

SÉPTIMO: No habiendo más que hacer reportar, se da por finalizada la presente sesión, en el mismo lugar y fecha de su inicio, XXX horas después, previa lectura por las personas que en ella intervienen, quienes aceptan, ratifican y firman.

Miembros de la comisión de calificación	Nombre y Apellido	Firma
-----------------------------------------	-------------------	-------

Profesional designado por el representante País, quien la presidirá.		
Titular del área requirente y/ o proyecto o su delegado.		
Profesional afín al objeto de la contratación.		

Anexo 18 Informe de Satisfacción – Administrador de Contrato

INFORME DE SATISFACCIÓN – ADMINISTRADOR DE CONTRATO

Fecha:

N° Orden de Compra y/o Contrato.:

Proveedor:

Área Requirente:

Objeto contractual:

Administrador del Contrato:

En mi calidad de Administrador de Contrato y/u Orden de Compra me permito informar lo siguiente:

1. ANTECEDENTES

Mediante contrato Nro, con fecha, suscrito, el cual solicita la respectiva autorización para el proceso de contratación del servicio de de la organización

Con certificación Presupuestaria No. XX de fecha....., se determina la disponibilidad de fondos por un valor total de (dólares de los Estados Unidos de América con 00 ctvs.) valor total.

2. CONDICIONES GENERALES DE EJECUCIÓN

El oferente deberá satisfacer con lo previsto en el contrato (breve descripción)

3. CONDICIONES OPERATIVAS

La prestación de la **Contratación del servicio de**, se está realizando bajo el estricto cumplimiento recibiendo el servicio esperado conforme a lo establecido en los términos de referencia de acuerdo al siguiente detalle:

4. LIQUIDACION ECONOMICA

Precio del servicio: USD (...con 00/100 dólares de los Estados Unidos de América) más el 12% de IVA.

Pagos realizados: USD (....., dólares de los Estados Unidos de América con 00/100 ctvs.) más el 12% del IVA.

Valor de multa: (En caso de presentarse)

Saldo por ejecutar del contrato: USD (..... 00/100 dólares de los Estados Unidos de América) mas el 12% del IVA.

Forma de Pago: Transferencia, tras aprobación de productos

4. LIQUIDACION DE PLAZOS

Fecha de Firma de la orden de compra:

Fecha de Inicio de Ejecución de la orden de compra:

Tiempo de duración de la orden de compra:

Fecha de Finalización de la orden de compra:

5. CONSTANCIA DE LA RECEPCION

Por lo expuesto y en mi calidad de Administrador de Contrato u Orden de Compra N°, concluyo que la "**Contratación del servicio**", ha sido recibida a entera satisfacción y sin ninguna novedad en meses los meses de Y dado que la modalidad de pago de esta contratación es por transferencia y aprobación de productos se notificará en la siguiente cancelación la satisfacción del servicio recibido por la presente cancelación.

6. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Se ha dado cumplimiento con todas las condiciones y términos previstos en el contrato u Orden de Compra No., por lo que se deja constancia de que no existe incumplimiento por parte la Contratista.

7. VALORES PENDIENTES DE PAGO

Se encuentra pendiente de pago la factura que se describe a continuación:

PERÍODO DE CONSUMO	NÚMERO DE FACTURA	SERVICIO	BASE	IVA	VALOR TOTAL

Información que se pone en consideración para los fines pertinentes.

Elaborado por:

ADMINISTRADOR DE CONTRATO

Anexo 19 Informe antiplagio

Reporte de similitud

NOMBRE DEL TRABAJO

Trabajo de Titulación_Tercer Grupo.docx

RECuento DE PALABRAS

13434 Words

RECuento DE CARACTERES

76070 Characters

RECuento DE PÁGINAS

55 Pages

TAMAÑO DEL ARCHIVO

90.7KB

FECHA DE ENTREGA

Sep 8, 2022 12:36 PM GMT-5

FECHA DEL INFORME

Sep 8, 2022 12:43 PM GMT-5

● 8% de similitud general

El total combinado de todas las coincidencias, incluidas las fuentes superpuestas, para cada base de datos

- 8% Base de datos de Internet
- Base de datos de Crossref
- 5% Base de datos de trabajos entregados
- 1% Base de datos de publicaciones
- Base de datos de contenido publicado de Crossref

● Excluir del Reporte de Similitud

- Fuentes excluidas manualmente
- Bloques de texto excluidos manualmente