



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

La Universidad Católica de Loja

ÁREA ADMINISTRATIVA

TITULO DE MAGÍSTER EN AUDITORÍA INTEGRAL

“Examen de Auditoría Integral al Proceso de Adquisiciones mediante el Portal de Compras Públicas de la Dirección Provincial del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social de Chimborazo, correspondiente al período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2013”

TRABAJO DE FIN DE MAESTRÍA

AUTOR: González Sánchez, Paulina Isabel

DIRECTOR: Sanipatin, Álvarez Gonzalo Severo, Mgs.

CENTRO UNIVERSITARIO RIOBAMBA

2015

APROBACIÓN DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE FIN DE MAESTRÍA

Master

Sanipatin Álvarez Gonzalo Severo
DOCENTE DE LA TITULACIÓN

De mi consideración:

El presente trabajo de fin de maestría, denominado: "Auditoría Integral al proceso de adquisiciones mediante el portal de Compras Públicas de la Dirección Provincial del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social de Chimborazo, correspondiente al período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2013", realizado por González Sánchez Paulina Isabel, ha sido orientado y revisado durante su ejecución, por cuanto se aprueba la presentación del mismo.

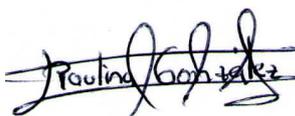
Loja, Febrero del 2015



DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS

Yo, González Sánchez Paulina Isabel declaro ser autora del presente trabajo de fin de maestría: “Examen de Auditoría Integral al proceso de adquisiciones mediante el portal de Compras Públicas de la Dirección Provincial del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social de Chimborazo, correspondiente al período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2013”, de la Titulación Magíster en Auditoría Integral, siendo Sanipatin Álvarez Gonzalo Severo director del presente trabajo; y eximo expresamente a la Universidad Técnica Particular de Loja y a sus representantes legales de posibles reclamos o acciones legales. Además certifico que las ideas, conceptos, procedimientos y resultados vertidos en el presente trabajo investigativo, son de mi exclusiva responsabilidad.

Adicionalmente declaro conocer y aceptar la disposición del Art. 88 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Particular de Loja que en su parte pertinente textualmente dice: “Forman parte del patrimonio de la Universidad la propiedad intelectual de investigaciones, trabajos científicos o técnicos y tesis de grado que se realicen con el apoyo financiero, académico o institucional (operativo) de la Universidad”



González Sánchez Paulina Isabel

CI.060332766-9

DEDICATORIA

El legado de un hombre, es su trayectoria por la vida sus éxitos y fracasos, el conocimiento adquirido y aquello que falta por descubrir, este trabajo está dedicado a todas aquellas personas que con su sabiduría influenciaron en mí para alcanzar esta tan anhelada meta, infinitas gracias por su paciencia y apoyo incondicional, peros sobre todo a ti madre por la fortaleza que representaste en esta recorrido.

AGRADECIMIENTO

Mi agradecimiento es infinito, nombrar a cada una de las personas que han hecho posible este sueño sería demorado, pero si debo expresar mi especial agradecimiento al Master Gonzalo Sanipatin docente calificado, por compartir sus conocimientos y haberme guiado en la realización de este trabajo.

A la Universidad Técnica Particular de Loja por haberme permitido ampliar mis conocimientos a través de su programa de post grado.

A los catedráticos quienes participaron con sus conocimientos, para transformar lo cotidiano en desempeño con excelencia.

A mi familia por ser el pilar fundamental en mi vida, mi agradecimiento profundo a Dios por su infinita bondad y amor hacia mí persona.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

	pág
PORTADA.....	i
APROBACIÓN DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE FIN DE MAESTRÍA ¡Error! Marcador no definido.	
DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS	iii
DEDICATORIA	iv
AGRADECIMIENTO	v
ÍNDICE DE CONTENIDOS	vi
ÍNDICE DE CUADROS	ix
ÍNDICE DE TABLAS	ix
ÍNDICE DE FIGURAS	ix
RESUMEN EJECUTIVO	1
ABSTRACT	2
INTRODUCCIÓN	3
CAPÍTULO I	¡Error! Marcador no definido.
INTRODUCCIÓN	5
1.1 Descripción del estudio y justificación	6
1.1.1 Antecedentes	6
1.2 Justificación	7
1.3 Objetivos estratégicos	8
1.4 Misión	8
1.5 Visión	9
1.6 Hipótesis	9
1.7 Estructura orgánica	10
1.8.1 Objetivos	11
1.8.2 Resultados esperados	11
1.9 Alcance	11
1.10 Presentación de la memoria	12
CAPÍTULO II	14
MARCO REFERENCIAL	14
2.1 Marco teórico	15
2.1.1 Marco conceptual de la auditoría integral y los servicios de aseguramiento ..	15
2.1.2 Informe de aseguramiento importancia y contenido	16

2.2 Descripción conceptual y los criterios principales de todas las auditorías que conforman la auditoría integral.....	18
2.2.1 Auditoría financiera.....	18
2.2.2 Auditoría de control interno.....	22
2.2.3 Componentes del control interno.....	25
2.2.4 Auditoría de cumplimiento.....	26
2.2.5 Auditoría de gestión.....	28
2.2 Estructura de la auditoría integral.....	34
2.4 Riesgo en la auditoría.....	34
2.4.1 Factores del riesgo.....	35
2.5 Hallazgos.....	35
2.5.1 Características y requisitos del hallazgo.....	36
2.5.2 Componentes del hallazgo.....	37
2.6 Modelos de opiniones.....	38
CAPÍTULO III.....	41
ANÁLISIS DE LA ENTIDAD.....	41
3.1 Introducción (Antecedentes de la Institución).....	42
3.1.2 Misión.....	42
3.1.3 Visión.....	42
3.1.4 Valores.....	43
3.1.5 Estructura orgánica de la dirección provincial del IESS-Chimborazo.....	44
3.2 Cadena de valor.....	45
3.3 Importancia de realizar un examen de auditoría integral.....	48
3.4 Funciones y responsabilidades del personal a cargo de la unidad de servicios corporativos.....	51
3.5 Justificación del área a auditar.....	52
3.6 Memorando de planificación preliminar.....	53
CAPÍTULO IV.....	62
INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL A LA UNIDAD DE SERVICIOS CORPORATIVOS BIENES Y SERVICIOS PERÍODO 2013.....	62
4.1 Informe de Auditoría Integral.....	64
4.1 Asunto determinado.....	64
4.2 Parte responsable.....	64
4.3 Responsabilidad del auditor.....	64
4.4 Limitaciones.....	65
4.5 Estándares aplicables o criterios.....	65

4.6	Opinión sobre la razonabilidad de la cuenta servicios generales	65
4.7	Otras conclusiones	66
4.8	Conclusiones y recomendaciones de las diferentes auditorías	66
4.10	Comprobación de la hipótesis	72
4.11	Matriz de Riesgo Inherente y Global	73
4.12	Matriz de hallazgos	75
4.13	Conclusiones y recomendaciones	77
4.13.1	Conclusiones	77
4.13.2	Recomendaciones	77
	Bibliografía	79

ÍNDICE DE CUADROS

	pág
Cuadro N.1 Procedimientos de contratación pública	45
Cuadro N.2 Cronograma de actividades de auditoría Integral	59

ÍNDICE DE TABLAS

	pág
Tabla N.1 Niveles de riesgo y confianza	56

ÍNDICE DE FIGURAS

	pág
Figura N.1 Estructura organizacional del IESS	10
Figura N.2 Fases de la auditoría integral	33
Figura N.3 Hallazgos	35
Figura N. 4 Organigrama estructural IESS-Chimborazo	40
Figura N. 5 Cadena de valor	42

RESUMEN EJECUTIVO

Examen de auditoría integral al proceso de adquisiciones mediante el portal de compras públicas de la Dirección Provincial del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social de Chimborazo, correspondiente al período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2013”, examinó los proceso de contratación de bienes y servicios ejecutados por la Unidad de Servicios Corporativos, cada evaluación que forma parte de la Auditoría Integral se ejecutó en apego a los Normas de Auditoría de General Aceptación, lo que ha permitido obtener evidencia suficiente para expresar una opinión.

Auditoría Financiera, permitió conocer la razonabilidad en el manejo de cada una de las partidas presupuestarias asignadas para la contratación de bienes y servicios.

Auditoría de Control Interno, mediante la aplicación de esta auditoría se pudo identificar los posibles riesgos en los procesos ejecutados.

Auditoría de Cumplimiento, la aplicación de esta auditoría se fundamentó en aspectos de orden legal como la aplicación de leyes, disposiciones, normas y reglamentos para la ejecución de procesos.

Auditoría de Gestión, a través de indicadores de gestión determinó la eficiencia operacional en los procesos de contratación.

Palabras Claves:

Auditoría Integral, Dirección Provincial del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social de Chimborazo, Unidad de Servicios Corporativos, Portal de Compras Públicas.

ABSTRACT

The Integral Audit to the process of acquisitions by means of the portal of Public Purchases of the Provincial Direction of the Ecuadorian Institute of National Health Service of Chimborazo, correspondent to the period understood between January 1st to December 31st, 2013", it examined the process of contracting goods and services executed by the Unit of Corporate Services of the institution across the portal of public purchases, every evaluation that forms part of the Integral Audit executed in attachment to the General Acceptation Auditing Standards , what has allowed to obtain sufficient evidence to express an opinion. This evaluation allowed the application of the following audits:

Financial audit, his examination allowed to know the reasonableness in the managing of each one of the budget items assigned for the contracting of goods and services by means of the Portal of Public Purchases in the period 2013.

Audit of Internal Control, by means of the application of this audit ,it was possible to identify the possible risks in the processes that the Unit of Corporate Services executes in the Portal of Public Purchases.

Audit of Fulfillment, the application of this audit was based on aspects of legal order as the application of laws, procedure, regulations and dispositions for the process execution inside the Unit of Corporate Services.

Management Audit, across indicators of management, it determined the operational efficiency in the processes of contracting by means of the portal of Public Purchases.

Key words:

Integral Audit, Provincial Direction of the Ecuadorian Institute of Chimborazo's National Health Service, Unit of Corporate Services, Portal of Public Purchases.

INTRODUCCIÓN

La Auditoría Integral es un proceso que encierra la ejecución de otras auditorías que al ser realizadas individualmente no representan un mayor aporte, puesto que actualmente los escenarios de las instituciones requieren de sistemas eficientes que garanticen el uso adecuado de sus recursos.

La presente investigación titulada Examen Auditoría Integral al proceso de adquisiciones mediante el portal de Compras Públicas de la Dirección Provincial del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social de Chimborazo, correspondiente al período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2013 se expone en cuatro capítulos descritos de la siguiente manera:

Capítulo I. Descripción del estudio y justificación, en este capítulo se da a conocer los antecedentes de la institución examinada, sus objetivos estratégicos, misión, visión, estructura organizacional, además del volumen de operaciones e impacto en el entorno y resultados esperados, son entre otros los temas a tratar.

Capítulo II. Marco Referencial, dentro de este capítulo se presenta un marco conceptual de temas de interés relacionados con la auditoría integral y los servicios de aseguramiento, cada uno de las conceptualizaciones sirven de aporte en la ejecución del examen a los procesos de adquisiciones a través del Portal de Compras Públicas efectuados por la Unidad de Servicios Corporativos del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social de Chimborazo.

Capítulo III. Denominado Análisis de la Entidad, el contenido en este capítulo hace relación al desarrollo mismo de la auditoría integral, empezando con una breve descripción de la entidad objeto del examen, la misión y visión institucional, los componentes de la cadena de valor, la descripción de las responsabilidades y competencias de la Unidad de Servicios Corporativos y del personal que labora en esta dependencia, el tema fundamental en este capítulo es el desarrollo de cada una de las auditorías que forman parte de la auditoría integral, a través de las cuales se llega a determinar las debilidades en esta unidad, lo que según la auditoría se denominan hallazgos.

Capítulo IV. Informe de Auditoría Integral a la Unidad de Servicios Corporativos- Bienes y Servicios período 2013, esta es la parte esencial de todo el trabajo, en este capítulo se detalla el Informe de Auditoría Integral realizado a los procesos de adquisiciones mediante el portal de Compras Públicas, además de las correspondientes conclusiones y recomendaciones, seguidamente de la comprobación de la Hipótesis la cual tiene por

finalidad afirmar o negar la necesidad de la ejecución de la presente Auditoría Integral a la Dirección Provincial del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social de Chimborazo.

Esta auditoría es importante ya que por medio de ella se puede realizar una revisión minuciosa en la Unidad de Servicios Corporativos de la Dirección Provincial del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social – Chimborazo permitió la ejecución de cada una de las fases de la Auditoría Integral, opinar sobre la razonabilidad en la ejecución de las partidas presupuestarias objeto de examen, el sistema de control interno de la unidad, el cumplimiento a las normas, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen el funcionamiento de la institución, permitiendo así elaborar el informe de aseguramiento integral, con las sugerencias pertinentes para la correspondiente toma de decisiones en los procesos realizados a través del Portal de Compras Públicas.

A través de recomendaciones se plantea soluciones a cada uno de los hallazgos determinados durante la ejecución del examen.

La Realización de la presente Auditoría Integral cumplió con los objetivos planteados para el examen alcanzando un cumplimiento total según lo establecido en el cronograma de actividades.

El desarrollo de la auditoría contó con las facilidades brindadas por el personal tanto de la Dirección Provincial como de la Unidad de Servicios Corporativos del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social- Chimborazo.

El examen se respaldó en la aplicación de instrumentos de revisión, indagación y bibliográficos y el empleo de cuestionarios de control interno y entrevista a los funcionarios de la Unidad de Servicios Corporativos.

CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN

1.1 Descripción del estudio y justificación

1.1.1 Antecedentes.

El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social es una entidad pública descentralizada, creada por la Constitución Política, dotada de autonomía, normativa, técnica, administrativa, financiera y presupuestaria, con personería jurídica y patrimonio propio, que tiene por objeto indelegable la prestación de Seguro General Obligatorio en todo el territorio nacional.

La Dirección Provincial de Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social de Chimborazo, funciona como parte de una de las dependencias de esta gran estructura la cual se rige en concordancia con las disposiciones legales y políticas establecidas por la Dirección General del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y aprobadas por el Consejo Directivo, siendo su función principal la protección de individuos con relación de dependencia laboral o sin ella, en contingencias relacionadas con riesgos de trabajo, enfermedad, y otros establecidos en la ley orgánica.

La estructura de la Dirección Provincial se halla distribuida en base a subdirecciones las cuales regulan acciones, planifican, controlan y hacen uso eficiente tanto de los recursos materiales, técnicos y financieros, a más de la coordinación del capital humano para el óptimo funcionamiento de la institución.

La actual Administración mantiene una permanente comunicación con los Seguros Especializados, en aras de impulsar acciones y proyectos que permitan brindar servicios de: pensiones jubilares, montepío, servicios y prestaciones de salud, riesgos del trabajo y del seguro social campesino en proporción al incremento de los ingresos por aportes y la rentabilidad de las inversiones, manteniendo una mejora continua en los procesos (Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, 2012)

1.2 Justificación

La necesidad de disponer de informes integrales de evaluación se presenta como una alternativa válida para enfrentar los retos del control externo a la empresa. Las orientaciones específicas de las auditorías financieras y de gestión, si bien han proporcionado aportes importantes para el mejoramiento de la gestión empresarial, no cubren todos los enfoques.

El examen de auditoría integral constituye una alternativa a los esquemas de control vigentes en el Ecuador. Su adopción en otros países, demuestra la utilidad de un enfoque completo y holístico de la auditoría. La credibilidad de la información financiera no garantiza el cumplimiento de todos los requisitos legales, de control interno y operativos requeridos para obtener una interpretación acertada con respecto al desempeño organizacional.

Organizaciones internacionales como la Federación Internacional de Contadores y el Consejo de Estándares Internacionales de Auditoría y Servicios de Aseguramiento, reconocen la necesidad de ampliar la cobertura de servicios de control y seguridad para posicionar con mayor fuerza la auditoría.

El examen de auditoría integral pasará a desarrollar un importante papel en la identificación de procesos convirtiéndose en una alternativa dentro de los esquemas de control, siendo además una herramienta esencial para la toma de decisiones pero sobre todo para localizar debilidades y adoptar las medidas correctivas correspondientes al caso.

Esta evaluación proporcionará una estimación de las operaciones realizadas en los procesos de adquisiciones, además se comprobará si cada uno de los requerimientos han sido ejecutados según lo establecido en la Ley.

El paso del tiempo incorpora nuevas necesidades, conjuntamente a ello el crecimiento sustancial de la institución demanda de controles cada vez más eficientes en el desarrollo de actividades y operaciones dentro del proceso de adquisición a través del portal de compras públicas, la ejecución de una auditoría integral a estos procesos servirá como referente para la implementación de políticas modernas con óptimos controles internos, puesto que el manejo de \$ 513.042,44 de dólares destinados a los procesos precontractuales, contractuales y de ejecución para la adquisición de bienes y servicios efectuados con fondos de la Dirección Provincial en el período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013 han sido utilizados con eficiencia y economía.

Por lo expuesto es importante efectuar la correspondiente Auditoría Integral al proceso de adquisiciones mediante el Portal de Compras Públicas.

1.3 Objetivos estratégicos

- Contar con un nuevo marco normativo de ley y reglamento de seguridad social, acorde a la Constitución de la República del Ecuador, así como a la consolidación del rol del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social como organismo ejecutor de las políticas de seguridad social del Gobierno Nacional.
- Ampliar la cobertura progresiva de la afiliación a la seguridad social, por grupo de actividad, en todo el territorio nacional y a nivel internacional, hasta lograr la seguridad social universal, contando con el financiamiento técnico.
- Extender la cobertura del seguro de salud de manera progresiva a la población ecuatoriana, contando con una adecuada capacidad instalada de atención de prestadores internos como externos, manteniendo la sostenibilidad financiera de los servicios otorgados.
- Mejorar la calidad en el acceso a los servicios y su adecuada difusión y comunicación al afiliado.
- Conducir al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social hasta la mejorar de su desempeño a través de una adecuada estructura organizacional orientada al asegurado Programa Anual de la Política de las Direcciones Provinciales (2013)

1.4 Misión.

Proteger a la población asegurada por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, contra las contingencias que determina la normativa vigente, garantizando el derecho al buen vivir Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (2012)

1.5 Visión

Ser una institución referente en Latinoamérica, permanente, dinámica, innovadora, efectiva y sostenible, que asegura y entrega prestaciones de Seguridad Social con altos estándares de calidad y calidez, bajo sus principios y valores rectores Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (2012)

1.6 Hipótesis

La realización de un Examen de Auditoría Integral al proceso de adquisiciones mediante el Portal de Compras Públicas de la Dirección Provincial del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social de Chimborazo, correspondiente al período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2013 contribuirá en la eficiencia de los procesos de la entidad.

1.7 Estructura orgánica

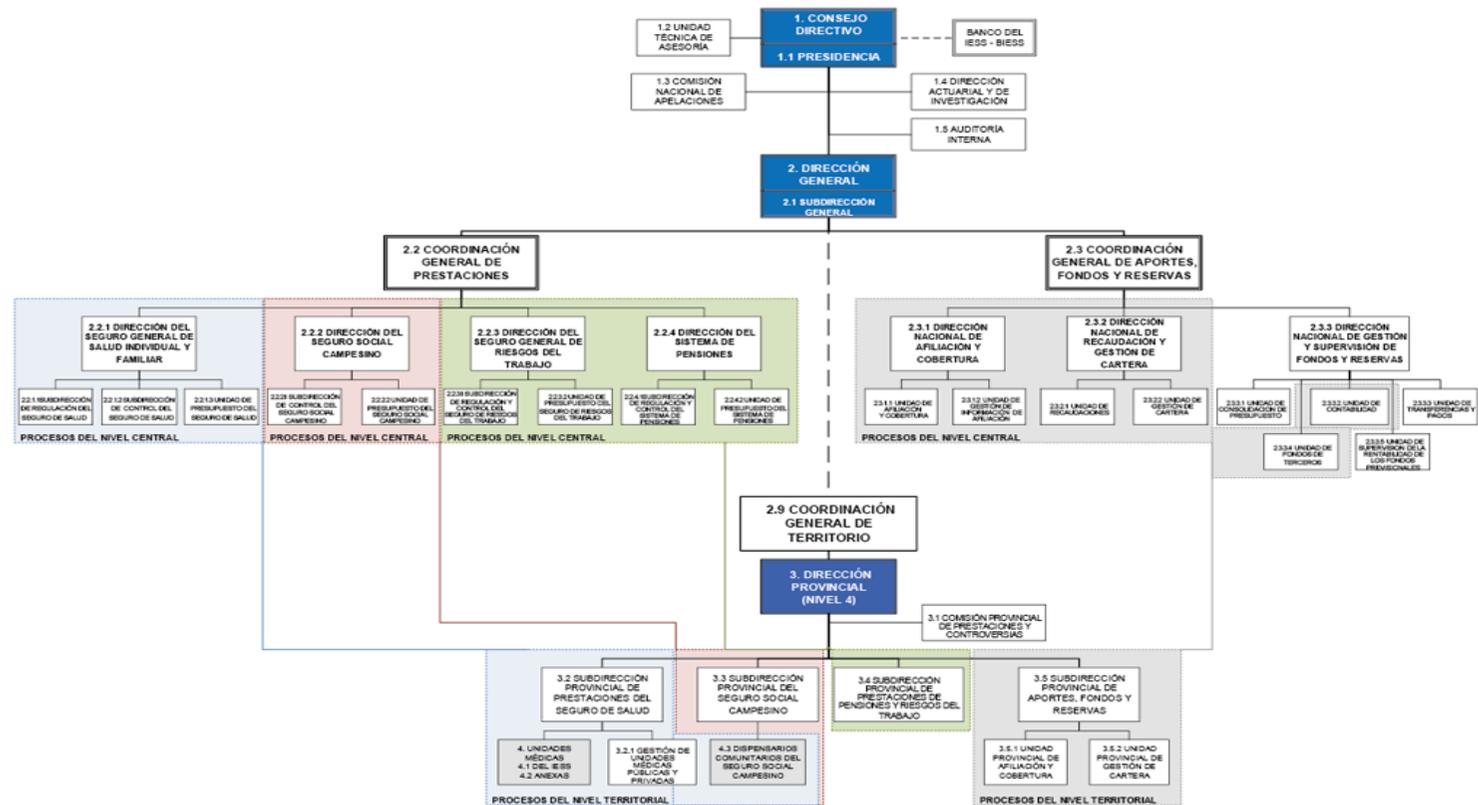


Figura N. 1
Estructura Orgánica del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social

1.8 Objetivos y resultados esperados

1.8.1 Objetivos

General

Realizar un examen de auditoría integral al proceso de adquisiciones mediante el Portal de Compras Públicas de la Dirección Provincial del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social - Chimborazo, correspondiente al período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2013.

Específicos

1. Ejecutar todas las fases del proceso de auditoría integral orientadas al proceso de adquisiciones que se realizan en la Dirección Provincial del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social -Chimborazo a través del Portal de Compras Públicas.
2. Opinar sobre la razonabilidad de los saldos relacionados, el sistema de control interno, al proceso de adquisiciones mediante el Portal de Compras Públicas de la Dirección Provincial del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social-Chimborazo, correspondiente al período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2013.
3. Generar el informe de examen integral y las acciones correctivas.

1.8.2 Resultados esperados

- Archivo de papeles de trabajo de todas las fases del examen integral
- Informe de auditoría
- Plan de implementación de recomendaciones

1.9 Alcance

Procesos de adquisiciones mediante el Portal de Compras Públicas de la Dirección Provincial del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social -Chimborazo, correspondiente al período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2013

1.10 Presentación de la memoria

Los resultados del Examen de Auditoría Integral permitirán conocer la operatividad de los procesos efectuados en el portal de compras públicas, la efectividad en los controles internos, el grado de cumplimiento y responsabilidad del Talento Humano encargado de la Unidad de Servicios Corporativos, además de asegurar un correcto empleo de los recursos económicos del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social -Chimborazo.

CAPÍTULO II

MARCO REFERENCIAL

2.1 Marco teórico

2.1.1 Marco conceptual del examen de auditoría integral y los servicios de aseguramiento

“La auditoría integral es el proceso de obtener y evaluar objetivamente, en un periodo determinado, evidencia relativa a la siguiente temática: la información financiera, la estructura del control interno, el cumplimiento de las leyes pertinentes y la conducción ordenada en el logro de las metas y objetivos propuestas; con el propósito de informar sobre el grado de correspondencia entre la temática y los criterios o indicadores establecidos para su evaluación” Blanco (2010)

“La auditoría integral también puede definirse como la acumulación y evaluación de evidencia sobre información cuantificable de una entidad económica para determinar e informar sobre el grado de correspondencia entre la información y criterios establecidos” Arens (2007)

Estas definiciones concuerdan en que la auditoría integral evalúa cada uno de los procesos realizados dentro de las operaciones y actividades propias de una entidad, con la finalidad de determinar el cumplimiento a las disposiciones que generan la normativa de aplicación específica al área.

La auditoría integral asocia los siguientes objetivos:

- Expresar una opinión sobre si los estados financieros objetos del examen, están preparados en todos los asuntos importantes de acuerdo con las normas de contabilidad y de revelaciones que le son aplicables.
- Establecer si las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias estatutarias y de procedimientos que le son aplicables.
- Si la entidad se ha conducido de manera ordenada en el logro de las metas y objetivos propuestos.
- Evaluar el sistema global del control interno para determinar si funciona efectivamente para la consecución de los siguientes objetivos básicos:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad en la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

Dichos objetivos tienen la finalidad de proporcionar una certeza razonable de que los estados financieros se encuentran libres de manifestaciones erróneas importantes y que las operaciones de una entidad se conducen de acuerdo a reglamentos y leyes que la aplican Blanco (2010)

Por otra parte la auditoría integral se une al servicio de aseguramiento a través de elementos incorporados a la norma internacional para este tipo de servicios, la cual manifiesta que los Servicios de Aseguramiento –IAASB y el Consejo de Estándares Internacionales de Auditoría establecen una estructura conceptual para los servicios de aseguramiento la cual mantiene como objetivo el fortalecimiento y la credibilidad de la información a un nivel alto o moderado Blanco (2010)

Es conveniente aclarar que la Norma sobre Servicios de Aseguramiento no sustituye las Normas Internacionales de Auditoría.

La Norma Internacional sobre Servicios de Aseguramiento contempla tres aspectos básicos:

- Describir los objetivos y los elementos de los servicios de aseguramiento que tienen, la intención de proveer niveles de aseguramiento ya sean altos o moderados.
- Establecer estándares para proveer orientación dirigida a los contadores profesionales en práctica pública en relación con el desempeño de los contratos que tiene la intención de proveer un nivel alto de aseguramiento.
- Actuar como una estructura conceptual para el desarrollo por parte de IAASB de estándares específicos para tipos particulares de servicios de aseguramiento Blanco (2010)

2.1.2 Informe de aseguramiento importancia y contenido

La importancia de un servicio de aseguramiento se enfoca en proporcionar una información sustentada, pertinente y oportuna sobre la forma de ejercer un adecuado control de las actividades por parte del profesional a cargo.

Entonces los servicios de aseguramiento realizados por los contadores profesionales pretenden incrementar la credibilidad de información proporcionado acerca de un determinado asunto, mediante la evaluación de si el tema en cuestión está de conformidad en todos los aspectos importantes, sustentados con criterios adecuados en relación al caso, de esta manera la probabilidad de que la información va a estar de acuerdo a las necesidades del usuario Blanco (2010)

Según Blanco, Luna, Yanel. (2010), el informe de un servicio de aseguramiento aplicado a la norma internacional debe incluir:

- Título: este debe tener concordancia con la naturaleza del servicio de aseguramiento que se está proveyendo, la naturaleza del informe y los requerimientos éticos del profesional en ejercicio.
- Un destinatario: identifica a la parte o partes a quienes está dirigido el informe;
- Una descripción del contrato y la identificación de la materia sujeto: la descripción incluye el objetivo del contrato, la materia sujeto, y (cuando es apropiado) le periodo de tiempo cubierto;
- Una declaración para identificar la parte responsable y describir las responsabilidades del profesional en ejercicio: indicativo del responsable que emite la conclusión
- Cuando el informe tiene un propósito restringido, la identificación de las partes para quienes está restringido el informe y el propósito para el cual fue preparado: indica las partes restringidas del informe y su propósito para el cual fue preparado, este informará a los lectores sobre la parte o partes para quienes está restringido el informe.
- Identificación de los estándares bajo los cuales fue conducido el contrato: indica estándares específicos para la aplicación del examen.
- Identificación del criterio: identifica el criterio contra el cual fue evaluado
- La conclusión del auditor, incluyendo cualesquiera reservas o negociaciones de conclusión: da a conocer las conclusiones a las que llegó el profesional a cargo del examen con un alto nivel de aseguramiento.
- Fecha del informe: fecha de presentación del informe, y

- El nombre de la firma o del auditor y el lugar de emisión del informe: nombre del profesional o firma a cargo de la ejecución del examen.

2.2 Descripción conceptual y los criterios principales de todas las auditorías que conforman la auditoría integral.

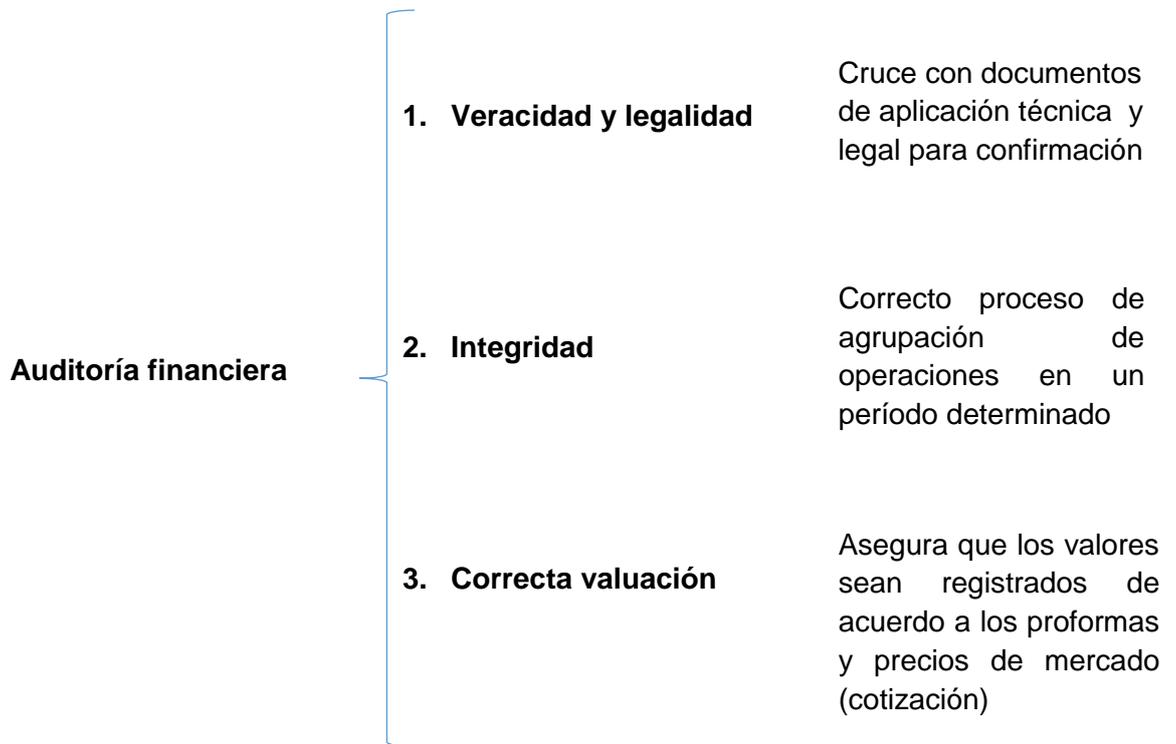
2.2.1 Auditoría financiera.

Según Arens (2007), la auditoría financiera “es la recopilación y evaluación de datos sobre información cuantificable de una entidad económica para determinar e informar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos. La auditoría debe ser realizada por una persona competente e independiente”.

Algunas partes de esta definición ameritan comentarios especiales:

- Por “recopilación y evaluación” para el caso concreta de auditoría, recopilar hace referencia a reunir, recabar información de aquellos hechos ocurridos en determinado tiempo y lugar; mientras que evaluar significa que con la información obtenida de la recopilación se podrá atribuir o determinar el valor de algo o de alguien, teniendo en cuenta diversos elementos para emitir un juicio.
- Por “cuantificable” es el acto de convertir determinada información o datos en números o cantidades, cuantificable por lo tanto consiste en la expresión de una magnitud a través de números.
- Por “grado de correspondencia” relación de dependencia y unión que existe o se establece entre varias cosas
- Por “criterios establecidos” se refiere a emitir una opinión sobre elementos ya constituidos con relación a una actividad concreta.
- Por “competente e independiente” se describe como apto o adecuado para ejecutar una acción; independiente que no guarda relación de dependencia con otra persona, entonces al emplear los términos competente e independiente significa que posee el conocimiento y preparación adecuada, y que su criterio será independiente al de otros.

- **Síntesis de la auditoría financiera**



Previo al conocimiento de cada uno de los componentes considerados dentro de la definición de auditoría financiera se puede manifestar que:

La auditoría financiera es un examen crítico y sistemático que tiene por finalidad averiguar la integridad y autenticidad de la información proporcionada por la entidad, unidad, departamento o área objeto de examen, y las opiniones del profesional a cargo del desarrollo de la evaluación deben ser emitidas con imparcialidad.

- **Relación del objetivo de la auditoría financiera con las afirmaciones.**

Las afirmaciones son declaraciones de la administración, las cuales están incorporadas como componentes de los estados financieros, su vinculación con la auditoría financiera se basa a través de la obtención de evidencias concernientes a la gestión financiera y a la toma de decisiones producto de la realización del examen.

Los tipos de afirmaciones de la auditoría financiera se dividen en:

- La Veracidad: determina la existencia de activos, pasivos y transacciones y si estos se hallan debidamente autorizados.

- La Integridad: analiza si todas las transacción se encuentran contabilizadas, incluidas en los estados financieros y registradas en las cuentas correctas y corresponden al período contable examinado.
- Valuación y exposición: analiza si cada transacción está correctamente calculada y reflejada por su monto apropiado; los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos se presentan en montos que están determinados de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados Zaldumbide, Cobeña (2009)
- **Sustento Legal de la información financiera mediante Normas Internacionales aplicables al tema de investigación**

Es necesario señalar algunas Normas Internacionales de Información Financiera vinculadas a la auditoría integral en proceso de adquisición a través del portal de compras públicas.

- **NIIF4: Contratos de Seguro**

El objetivo de esta NIIF consiste en especificar la información financiera que debe ofrecer, sobre los contratos de seguro, la entidad emisora de dichos contratos (que en esta NIIF se denomina aseguradora), hasta que el Consejo complete la segunda fase de su proyecto sobre contratos de seguro. En particular, esta NIIF requiere:

- a. Realizar un conjunto de mejoras limitadas en la contabilización de los contratos de seguro por parte de las aseguradoras.
- b. Revelar información que identifique y explique los importes de los contratos de seguro en los estados financieros de la aseguradora, y que ayude a los usuarios de dichos estados a comprender el importe, calendario e incertidumbre de los flujos de efectivo futuros procedentes de dichos contratos.

Una aseguradora evaluará, al final del periodo sobre el que se informa, la adecuación de los pasivos por seguros que haya reconocido, utilizando las estimaciones actuales de los flujos de efectivo futuros procedentes de sus contratos de seguro.

Alcance

Para facilitar las referencias, esta NIIF denomina aseguradora a toda entidad que emita un contrato de seguro, con independencia de que dicha entidad se considere aseguradora a efectos legales o de supervisión

Un contrato de reaseguro es un tipo de contrato de seguro. De acuerdo con ello, todas las referencias que se hacen a los contratos de seguro, en esta NIIF, son aplicables también a los contratos de reaseguro.

- **NIIF7: Instrumentos Financieros: Información a Revelar**

El objetivo de esta NIIF es requerir a las entidades que, en sus estados financieros, revelen información que permita a los usuarios evaluar:

- a. la relevancia de los instrumentos financieros en la situación financiera y en el rendimiento de la entidad; y
- b. la naturaleza y alcance de los riesgos procedentes de los instrumentos financieros a los que la entidad se haya expuesto durante el periodo y lo esté al final del periodo sobre el que se informa, así como la forma de gestionar dichos riesgos.

Una entidad revelará información que permita a los usuarios de sus estados financieros evaluar la significatividad de los instrumentos financieros en su situación financiera y en su rendimiento.

Alcance

Esta NIIF se aplicará tanto a los instrumentos financieros que se reconozcan contablemente como a los que no se reconozcan. Los instrumentos financieros reconocidos comprenden activos financieros y pasivos financieros que estén dentro del alcance de la NIC 39 y la NIIF 9. Los instrumentos financieros no reconocidos comprenden algunos instrumentos financieros que, aunque están fuera del alcance de la NIC 39 y NIIF 9, entran dentro del alcance de esta NIIF (como algunos compromisos de préstamo)

- **NIIF15: Ingresos de Actividades Ordinarias Procedentes de Contratos con Clientes**

El objetivo de esta Norma es establecer los principios que aplicará una entidad para presentar información útil a los usuarios de los estados financieros sobre la naturaleza,

importe, calendario e incertidumbre de los ingresos de actividades ordinarias y flujos de efectivo que surgen de un contrato con un cliente.

Dependiendo del contrato, los bienes o servicios comprometidos pueden incluir, pero no limitarse a lo siguiente:

- a. venta de bienes producidos por una entidad (por ejemplo, inventarios de un fabricante);
- b. reventa de bienes comprados por una entidad (por ejemplo, mercancía de un minorista);
- c. realización de un tarea (o tareas) contractualmente acordada para un cliente;
- d. suministro de un servicio de disponibilidad permanente para proporcionar bienes o servicios (por ejemplo, actualizaciones no especificadas de programas informáticos que se proporcionan en el momento en que están disponibles) o de poner a disposición bienes o servicios para un cliente para utilizarlos cómo y cuándo el cliente decida;
- e. suministro de un servicio de organización para que otra parte transfiera bienes o servicios al cliente (por ejemplo, actuando como un agente de otra parte)
- f. construcción, fabricación o desarrollo de un activo por cuenta de un cliente;
- g. concesión de opciones a comprar bienes o servicios adicionales (cuando dichas opciones proporcionan a un cliente un derecho significativo,

Una entidad reconocerá los ingresos de actividades ordinarias cuando (o a medida que) satisfaga una obligación de desempeño mediante la transferencia de los bienes o servicios comprometidos (es decir, uno o varios activos) al cliente. Un activo se transfiere cuando (o a medida que) el cliente obtiene el control de ese activo.

2.2.2 Auditoría de control interno

“El control interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos estén debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente según las directrices marcadas por la administración” Estupiñan, Gaitán (2006)

El objetivo de la auditoría de control interno es confirmar que los controles han estado operando de forma efectiva y consistente durante todo el ejercicio. Las pruebas de controles se basan en cuestionamientos corroborativos complementados con la observación, examen de la evidencia documental o haciéndolos funcionar de nuevo. Si el uso de la tecnología de la información es dominante, normalmente un especialista de auditoría de sistemas evalúa el efecto de la tecnología de la información en el control interno Blanco (2010)

La auditoría de control interno comprende el conjunto de normas, procedimientos, reglamentos y políticas, todos estos elementos enfocados alcanzar una eficiente gestión dentro de la organización, mediante la aplicación de ciertos procedimientos como:

Pruebas sustantivas.- se fundamentan en procedimientos reales, están diseñadas por el auditor para conseguir evidencia referida a la información financiera, acerca de la integridad, exactitud y validez de dicha información.

Para la obtención de pruebas sustantivas se debe considerar:

- Evidencia física, existencia de activos
- Evidencia documental, verificación de documentos
- Evidencias por medio de libros, registros en libros auxiliares, diarios los cuales resumen los procesos de contabilización de las operaciones.
- Evidencia por medio de cálculos, pruebas y cálculos aritméticos de saldos y registros
- Evidencia verbal, preguntas a empleados y ejecutivos

Pruebas de cumplimiento.- determinan si los controles están siendo aplicados de manera que cumplan con las políticas y los procedimientos de gestión, el propósito de las prueba de cumplimiento es reunir evidencia suficiente para determinar factores de riesgo y que exista un adecuado o inadecuado control interno.

Las pruebas de cumplimiento se guían generalmente por el buen procedimiento de control que se comprueba. Dichas pruebas requieren:

- Pruebas de detalle que generalmente se refieren a la inspección de documentos,
- Pruebas que emplean técnicas de observación e indagación, diseñadas para obtener evidencia que se cumple con los procedimientos establecidos.

El control interno además de lo ya mencionado es un proceso, ejecutado por el consejo de directores, la administración y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos en las siguientes categorías:

- Efectividad y eficacia de las operaciones.
- Confiabilidad en la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

Esta definición permite efectuar el siguiente análisis:

El control interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, además promueve la eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad, garantizando la confiabilidad y oportunidad de la información.

Desde otro punto permite la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias del control.

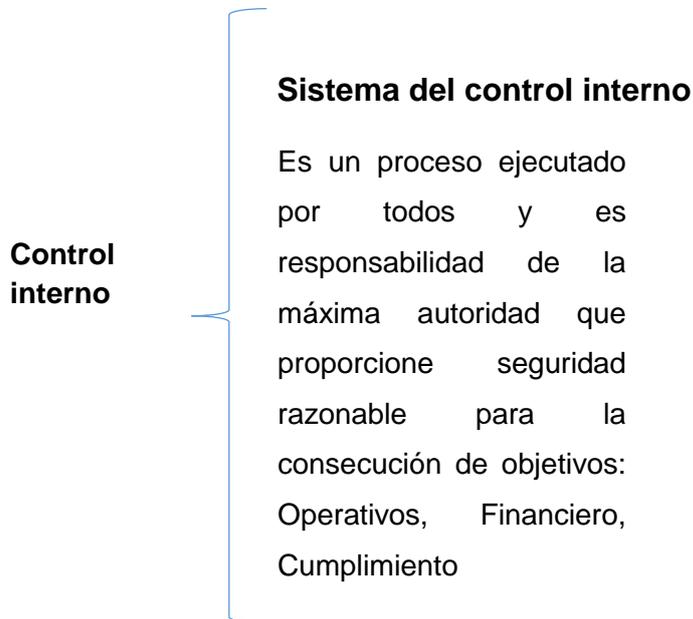
Partiendo de estas características se puede decir que el control interno es una función que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes de la empresa, evitar desembolsos indebidos de fondos.

El Control Interno de las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos para alcanzar la misión institucional, deberá contribuir al cumplimiento de los siguientes objetivos:

- Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia.
- Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información
- Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad.
- Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido irregularidad o acto ilegal.

Las malas prácticas no siempre son detectadas mediante la aplicación del control interno, sin embargo este permite el empleo de medidas correctivas para evitar pérdidas de recursos a la entidad Blanco (2010)

- **Síntesis del Control Interno**



2.2.3 Componentes del control interno

El control interno desempeña un papel fundamental dentro de la institución puesto que fomenta la eficiencia de las operaciones y actividades, reduce el riesgo y garantiza la fiabilidad de la información a más del cumplimiento de leyes, normas y reglamentos.

Para alcanzar esta perspectiva se considera cinco componentes:

- Ambiente de control
- Evaluación de riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Supervisión y monitoreo

Ambiente de control: Es el conjunto de normas, procesos y reglamentos que proveen las bases para llevar a cabo el Control Interno marcando el comportamiento en la organización. Este componente contribuye en el nivel de concientización del personal respecto al control.

Evaluación de riesgos: se basa en mecanismos para identificar y evaluar riesgos involucrando procesos dinámicos e interactivos que afectan el logro de objetivos de la institución.

Actividades de control: las actividades de control se generan mediante acciones, normas, políticas y procedimientos establecidos en todos los niveles de la institución con la finalidad de mitigar el riesgo existente y poder alcanzar los objetivos trazados.

Información y comunicación: la Información es necesaria en la entidad para ejercer las responsabilidades de Control Interno en soporte del logro de objetivos. La Comunicación ocurre tanto interna como externamente y provee a la organización con la información necesaria para la realización de los controles diariamente. La Comunicación permite que el personal de la entidad capte e intercambie la información requerida para desarrollar, gestionar y controlar sus operaciones.

Monitoreo: se trata de evaluaciones concurrentes o separadas, o una combinación de ambas, es utilizada para determinar si cada uno de los componentes del Control Interno, incluidos los controles para efectivizar los principios dentro de cada componente, además evalúa la calidad del control interno en el tiempo, por tal razón el monitoreo es importante para determinar si se está operando en la forma esperada y si es necesario hacer modificaciones. Mantilla (2005)

En el marco de control interno postulado a través del Informe COSO, la interrelación de los cinco componentes (Ambiente de control, Evaluación de riesgos, Actividades de control, Información y comunicación, y Supervisión o Monitoreo) genera una sinergia conformando un sistema integrado que responde dinámicamente a los cambios del entorno, fomentando la calidad, las decisiones y la delegación de poderes, evitando gastos innecesarios y generando respuestas ágiles ante circunstancias cambiantes.

2.2.4 Auditoría de cumplimiento.

La auditoría de cumplimiento es la comprobación o examen de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad para establecer que se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables. Esta auditoría se practica mediante la revisión de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones para determinar si los procedimientos utilizados y las medidas de control interno están de acuerdo con las normas que le son aplicables y si dichos procedimientos están operando de manera efectiva y son adecuados para el logro de los objetivos de la entidad Blanco (2010)

La auditoría de cumplimiento determina en qué medida las leyes, políticas, normas y reglamentos que regulan las actividades de la empresa están siendo aplicadas correctamente, por lo que su objetivo reside en proporcionar garantías acerca de los resultados obtenidos en la evaluación partiendo de criterios adecuados. La auditoría de cumplimiento entonces, se ejerce con el fin de verificar que la entidad o una de sus dependencias han ajustado su desempeño a los preceptos legales que la rigen.

- **Prevención y detección de incumplimiento**

Blanco, Luna, Yanel. (2010) manifiesta que es responsabilidad de la administración asegurar que las operaciones de la entidad se conduzcan de acuerdo a leyes y regulaciones y de esta manera evitar el incumplimiento de:

- a) Vigilar las regulaciones legales y asegurar que los procedimientos de operación estén diseñados para cumplir estas regulaciones.
- b) Instituir y operar sistemas apropiados de control interno
- c) Desarrollar, hacer público, y seguir un código de conducta empresarial
- d) Asegurar que los empleados estén apropiadamente entrenados y comprendan el código de conducta empresarial
- e) Vigilar el cumplimiento del código de conducta y actuar apropiadamente para disciplinar a los empleados que dejan de cumplir con él.
- f) Contratar asesores legales para auxiliar en la vigilancia de los requisitos legales
- g) Mantener un compendio de las leyes importantes que la entidad tiene que cumplir dentro de su industria particular.

- **Alcance de la auditoría de cumplimiento**

En el desarrollo de una auditoría de cumplimiento el alcance incluirá la evaluación del área financiera y dependencias afines con estas, para que a consideración de los auditores revisen analicen y verifiquen aspectos relevantes que sean inherentes a las áreas evaluadas; los procesos de auditorías incluirían:

Revisión y evaluación de la constitución y estatutos de la institución, pruebas de cumplimiento de las normas legales y revisión y verificación de los registros de las operaciones financieras para contactar que estos se ajustan al plan único de cuentas.

2.2.5 Auditoría de gestión

La auditoría de gestión es el examen que se efectúa a una entidad por un profesional externo e independiente, con el propósito de evaluar la eficacia de la gestión en relación con los objetivos generales; su eficiencia como organización y su actuación y posicionamiento desde el punto de vista competitivo, con el propósito de emitir un informe sobre la situación global de la misma y la actuación de la dirección Blanco (2010)

La gestión es un proceso de coordinación de los recursos de la empresa para establecer y alcanzar objetivos y metas precisas.

En la auditoría de gestión, el desarrollo concreto de un programa de trabajo depende de las circunstancias particulares de cada entidad. Sin embargo el alcance de esta auditoría puede llegar a:

- **Auditoría de gestión global al ente:** esta evaluación comprende la realización de exámenes a la posición competitiva, la estructura organizacional, balance social, evaluación del proceso de la dirección estratégica y la evaluación a los cuadros directivos.
- **Auditoría de gestión del sistema comercial:** en esta clasificación se debe analizar la estrategia comercial de la empresa, la oferta de bienes y servicios, los sistemas de distribución física, políticas de precio y la evaluación del marketing asociado a publicidad, ventas y promociones.
- **Auditoría de gestión del sistema financiero:** dentro de este enfoque se deberá evaluar el capital de trabajo, las inversiones, el financiamiento a largo plazo, la planeación financiera y el área internacional en caso de existir.
- **Auditoría de gestión del sistema de producción:** dentro de esta evaluación se debe tener en cuenta el diseño del sistema, programación de la producción, el control de calidad, el almacén e inventarios, la productividad técnica y económica y el diseño y desarrollo de productos.

- **Auditoría de gestión de los recursos humanos:** se deberá considerar la productividad, el clima laboral, las políticas de promociones e incentivos, las políticas de selección y formación a más del diseño de tareas y puestos de trabajo.
- **Auditoría de gestión de sistemas administrativos:** se puede realizar un análisis de proyectos y programas, auditoría de la función de procesamiento de datos administrativos y de formas de control interno en las áreas funcionales. Blanco, (2010)

La realización de esta auditoría debe contemplar tres aspectos: Según Chiavenato, Idalberto. (2008)

- **Eficiencia:** dentro de la auditoría de gestión se enfoca hacia la óptima utilización de recursos para alcanzar los mejores resultados en la organización.
eficiencia "significa utilización correcta de los recursos (medios de producción) disponibles. Puede definirse mediante la ecuación $E=P/R$, donde P son los productos resultantes y R los recursos utilizados".
En conclusión podemos determinar que **eficacia** es el nivel de cumplimiento de las metas trazadas por la organización en cantidad, calidad, tiempo, costo, es decir tener indicadores de gestión para poder medir la productividad.
- **Eficacia:** se encuentra direccionada al alcance de objetivos en el menor tiempo posible.
En conclusión podemos determinar que **eficacia** es el nivel de cumplimiento de las metas trazadas por la organización en cantidad, calidad, tiempo, costo, es decir tener indicadores de gestión para poder medir la productividad.
- **Calidad:** su relación viene de la capacidad con la que se llegue a satisfacer las necesidades de otras personas, debe llegar más allá de las expectativas de los clientes.
Calidad "Atributo, propiedad o característica que distingue a las personas, a bienes y a servicios" Diccionario de la Lengua Española "Totalidad de características de un producto o servicio que le confieren la aptitud para satisfacer necesidades expresas e implícitas" ISO8402:1994.
Se determina calidad a las propiedades y características de un bien o servicio para satisfacer las necesidades, gustos y preferencias del consumidor.

La auditoría de gestión persigue los siguientes objetivos

- a) Determinar lo adecuado de la organización o de la entidad
- b) Verificar la existencia de objetivos y planes coherentes y realistas

- c) Vigilar la existencia de políticas adecuadas y el cumplimiento de las mismas
- d) Comprobar la confiabilidad de la información y de los controles establecidos
- e) Verificar la existencia de métodos o procedimientos adecuados de operación y la eficiencia de los mismos
- f) Comprobar la utilización adecuada de los recursos.

g) Alcance y enfoque de la auditoría de gestión

Los criterios de evaluación de la gestión han de diseñarse para cada caso específico, no existen principios de gestión generalmente aceptados, que se encuentren codificados, sino que se basan en la práctica normal de gestión.

El desarrollo de un programa en auditoría de gestión está sujeto a las circunstancias particulares de cada entidad

• Proceso de la auditoría de gestión

1. Diagnóstico y planificación preliminar.- El motivo de esta etapa es obtener un Conocimiento General del objeto de la organización, de sus principales características y del medio externo en que se desenvuelve, con el fin de reformular el Presupuesto de Auditoría, originalmente elaborado por la supervisión. Para ello se deberán desarrollar los siguientes procedimientos:

- a) **Entrevista con la máxima autoridad de la organización.-** Con el objetivo de obtener información general sobre la organización y el contexto en el que se desenvuelve. **Ejemplo:** Guías de los puntos a tratarse en la entrevista, solicitud de datos básicos de la organización.
- b) **Otras entrevistas.-** se efectuaran entrevista con los inmediatos inferiores al de la máxima autoridad, con el objetivo de obtener información adicional del área específica del funcionario entrevistado.
- c) **Consulta de documentación e información.-** Deberá consultarse información no incluida en los puntos anteriores mismos que servirán para completar el conocimiento preliminar de la organización. **Ejemplo:** Informes de Auditorías Anteriores, Base Legal
- d) **Definir el alcance y objetivos de auditoría.-** Determinar que necesidades deben satisfacerse y como estos propósitos se harán operativos. Los objetivos deben expresarse de manera que se identifiquen los elementos de hallazgos que deban desarrollarse en el informe.

2. Planificación específica.- El objetivo de esta etapa es poder definir las áreas críticas o estratégicas, en las cuales se deberá profundizar el examen, para llegar luego a determinar las causas de los problemas y situaciones conflictivas detectadas. Se busca conocer el sistema de administración aplicado, los principales subsistemas de organización, sus conductas y la forma como contribuyen al logro de los objetivos totales, los sistemas de control existentes y toda otra información útil para la Auditoría.

a) Análisis de la información y documentación.- Se profundiza en el conocimiento de la información general ya que recopilada para definir el marco de acción para obtener la siguiente información: Objetivos operativos de la organización, políticas generales de cada área, estructura de los sistemas de información y comunicación. Se dejara constancia de la documentación analizada y de la información relevante.

b) Evaluación del Control Interno.- El auditor deberá revelar y evaluar el sistema del control interno de la organización con el objeto de medir el grado de eficiencia de los sistemas de control para determinar el nivel de confianza de los sistemas.

3. Ejecución.- Es evidenciar la aplicación de los programas de trabajo diseñado para cumplir con las estrategias de auditoría a seguir. En esta se sustentan los hallazgos cuyos atributos son la condición, criterio, causa y efecto.

Se debe considerar además el empleo de indicadores como medios e instrumentos para evaluar hasta qué punto o qué medida se están logrando los objetivos y metas.

Según Camejo (2012) Podemos citar algunos indicadores:

a) Indicadores de eficiencia.- miden el nivel de ejecución del proceso, se centran en el cómo se hicieron las cosas y miden el rendimiento de los resultados utilizados por un proceso. Están dirigidos más a la productividad.

b) Indicadores de cumplimiento.- con base en que el cumplimiento tiene que ver con la conclusión de una tarea. Los indicadores de cumplimiento están relacionados con las razones que indican el grado de consecuencia de tareas y/o trabajos.

c) Indicadores de evaluación.- la evaluación tiene que ver con el rendimiento que se obtiene de una tarea, trabajo o proceso, y están relacionados con las razones y/o los

métodos que ayudan a identificar nuestras fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora.

- d) **Indicadores de eficacia.-** eficacia tiene que ver con hacer efectivo un intento o propósito, estos indicadores están relacionados con las razones que indican capacidad o acierto en la consecución de tareas y/o trabajos.
- e) **Indicadores de gestión.-** tienen en cuenta que gestión tiene que ver con administrar y/o establecer acciones concretas para hacer realidad las tareas y/o trabajos programados y planificados, se puede decir además que estos indicadores de gestión están relacionados con las razones que permiten administrar realmente un proceso.

4. Comunicación de resultados.- Es impulsar la toma de acciones correctivas de inmediato. Es importante que el informe de auditoría antes de su emisión, sea discutido en una conferencia final con los responsables de los procesos que fueron considerados en el alcance.

Se redactará un informe, a medida que se vaya concluyendo cada una de las etapas del trabajo de campo, en relación a cada hallazgo tentativo y sus conclusiones. De esta manera se podrá determinar anticipadamente si fuera necesario realizar trabajos adicionales para obtener mayor información.

Se detallan en este punto los distintos tipos de informe a emitir por la coordinación de la Auditoría indicando para cada uno de ellos su objetivo, contenido, presentación y distribución.

Los informes de Auditoría de Gestión tienen características distintas del informe tradicional de Auditoría Contable. Las auditorías de Gestión cubren una amplia gama de metas y objetivos, como resultado de lo cual es necesario normalizar, en lo posible, la estructura de los mismos.

Como resultado de las tareas de auditoría de gestión se emitirán al finalizar la misma dos informes: uno sintético o ejecutivo y otro con mayor grado de desagregación denominado extenso.

5. Seguimiento.- Forma parte del informe de auditoría, se integra la matriz de implementación de recomendaciones, documento que es el insumo básico para esta fase.

Luego de emitido el informe final se deberá verificar:

Si los responsables de las áreas de los entes auditados, sobre los cuales se emitieron recomendaciones han tomado conocimiento de las mismas.

Verificar si se tomaron en cuenta las medidas para implementar las recomendaciones, caso contrario se solicitará a los responsables directos que informe los motivos para que ello no ocurriera Franklin (2007)

2.2 Estructura de la auditoría integral

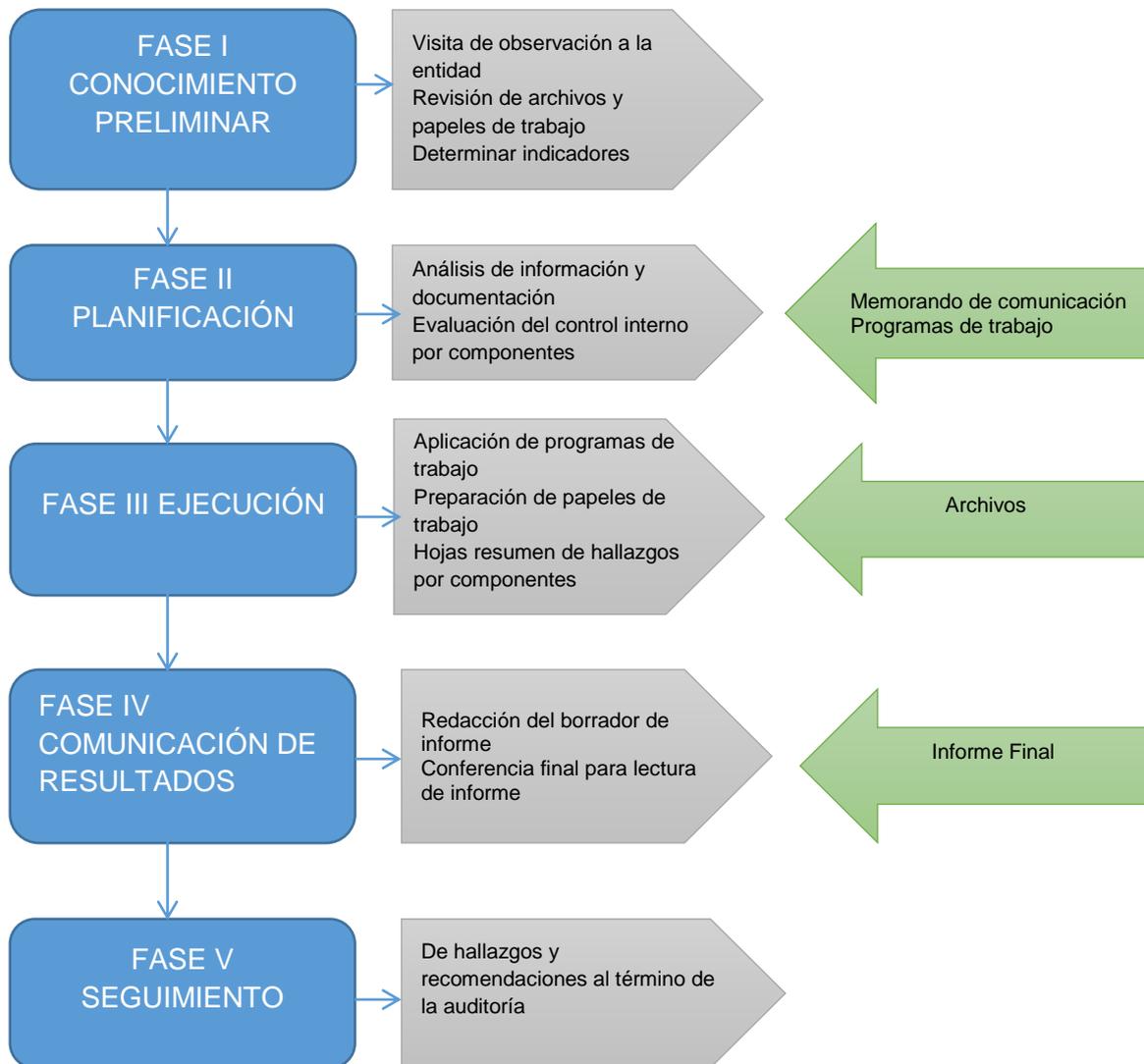


Figura N. 2
Fases de la auditoría integral
Fuente: Velásquez Marcelo Auditoría de Gestión I

2.4 Riesgo en la auditoría.

Los resultados de la Auditoría pueden no estar exentas de errores y omisiones de importantes significación que influyan en la evaluación a expresar por el auditor en su informe, por lo que resulta necesario conocer los riesgos latentes en este proceso Guilarte (2007)

En este tipo de Auditoría tenemos se debe identificar tres tipos del riesgo.

Riesgo inherente: Ocurren errores importantes generados por las características de las empresas u organismos.

Riesgo de control: De que el sistema de control interno no prevenga o corrija los errores.

Riesgo de detección: Que los errores no identificados por los controles internos tampoco sean reconocidos por el auditor.

- Para evaluar la existencia o no de riesgo de Auditoría de gestión son necesarias las consideraciones siguientes:
- Conocer los riesgos propios de la actividad, del entorno y de la naturaleza propia de la información.
- Considerar si es necesario el diseño del sistema de control interno y probar su eficacia.
- Extensión de las pruebas sustantivas aplicables a la empresa hacia los terceros vinculados.

2.4.1 Factores del riesgo

Para Guilarte, (2010) será importante también considerar algunos factores generalizados sobre los riesgos de Auditoría que pueden ser adoptados en cada caso:

- **Sistema de control interno.**

Cambios en el nivel de organización.

- **Complejidad.**

Interés de la organización.

- **Tiempo.**

- Determinar la confianza que tiene la dirección respecto al funcionamiento del sistema de control interno suponiendo que no ocurran.
- Incumplimientos en los procedimientos normalizados.
- Poca experiencia en el personal.
- Sistema de información no confiable.

2.5 Hallazgos

El hallazgo de auditoría es un hecho relevante que se constituye en un resultado determinante en la evaluación de un asunto en particular, al comparar la condición [situación

detectada- SER] con el criterio [deber ser]. Igualmente, es una situación determinada al aplicar pruebas de auditoría que se complementará estableciendo sus causas y efectos, ya que representan deficiencias importantes que podrían afectar en forma negativa, su capacidad para registrar, procesar, resumir y reportar información confiable y consistente, en relación con las aseveraciones efectuadas por la administración Guía de Auditoría (2010)

La evidencia que sustenta un hallazgo debe estar disponible y desarrollada en una forma lógica, clara y objetiva, en la que se pueda observar una narración coherente de los hechos.

Los procedimientos realizados se deben documentar en los papeles de trabajo.



Figura N.3
Hallazgos
Fuente: Guía de Auditoría

2.5.1 Características y requisitos del hallazgo

La determinación, análisis, evaluación y validación del hallazgo debe ser un proceso cuidadoso, para que éste cumpla con las características que lo identifican, las cuales exigen que éste debe ser:

- El hallazgo debe establecerse con fundamentos en la comparación entre el criterio y la condición
- Debe estar basada en hechos y evidencias precisas que figuren en los papeles de trabajo, presentados como son, independientemente del valor emocional o subjetivo

- Que la materialidad y frecuencia merezca su comunicación e interprete la percepción colectiva del equipo auditor
- Que contenga afirmaciones inequívocas, libres de ambigüedades, que esté argumentado y que sea válido para los interesados
- Que se puede confrontar con hechos, evidencias o pruebas
- Que su establecimiento contribuya a la economía, eficiencia, eficacia, equidad y a la sostenibilidad ambiental en la utilización de los recursos públicos, a la racionalidad de la administración para la toma de decisiones y que en general sirva al mejoramiento continuo de la organización Guía de Auditoría (2010)

2.5.2 Componentes del hallazgo.

La determinación de los hallazgos debe contener como requisito indispensable el desarrollo de cada uno de sus cuatro elementos, que son: condición, criterio, causa y efecto; a continuación se describe cada uno de ellos El Manual de Normas y Procedimientos en materia de Auditoría de Estado (2011) manifiesta:

Condición: Situación o hecho relevante encontrado en la ejecución de la auditoría, corresponde a la descripción objetiva e imparcial de la situación o deficiencia encontrada en los documentos, procesos u operaciones analizadas. El auditor no debe incorporar en su redacción calificaciones, juicios de valor u opiniones que dejen ver la relación del hecho encontrado con normas o ilícitos establecidos, por lo que no deberá utilizar expresiones tales como: “en contravención”, “contraviniendo”, etc.; asimismo, debe omitir la mención de nombres de personas involucradas en los hechos irregulares.

Criterio: Constituye la norma legal o técnica, los principios de general aceptación, que regulan la ejecución de una actividad. Comprende la concepción de lo que debe ser, con lo cual el auditor compara la condición del hecho o situación encontrada y determina cumplimientos o desviaciones. Para su inclusión en el hallazgo el auditor debe transcribir la norma describiendo el deber ser en los términos previstos en el instrumento que lo contiene, sin hacer juicios de valor respecto de las diferencias con la condición encontrada.

Causa: Es la razón fundamental por la cual ocurrió la condición, o el motivo por el que no se cumplió el criterio. Su identificación es fundamental para el desarrollo de recomendaciones

constructivas que erradiquen, disminuyan o prevengan la recurrencia de la condición. Para identificar las causas, el auditor debe preguntarse el porqué de cada condición, hasta descubrir las razones que originaron la desviación. Es necesario investigar y comprobar las posibles causas, descartando las que no se puedan probar y evidenciando la causa real. A tal fin no basta tomar como válidas las justificaciones que dan por escrito los funcionarios del órgano o ente evaluado.

Efecto: Es la consecuencia real o potencial, cuantitativa o cualitativa que resulta de la condición encontrada; con importancia notable para persuadir a la administración de que es necesaria una acción correctiva para alcanzar los objetivos y las metas.

Los efectos pueden ser, entre otros:

- Uso antieconómico o ineficiente de los recursos humanos, materiales y financieros
- Pérdida de ingresos potenciales
- Mayores costos
- Daños al patrimonio público
- Incumplimiento de disposiciones legales
- Inefectividad en el trabajo
- Gastos indebidos
- Informes o registros pocos útiles, poco significativos o inexactos
- Control inadecuado de recursos o actividades

2.6 Modelos de opiniones

Opinión sin salvedades o limpia, los estados financieros presentan razonablemente, en todo aspecto significativo, la situación financiera del auditado así como los resultados de las operaciones por el año terminado en esa fecha, de conformidad con los principios y normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad generalmente aceptados (Guía de Auditoría, 2010)

Opinión adversa o negativa, se emite cuando el efecto del desacuerdo es tan importante y penetrante en los estados financieros que el auditor concluye que una salvedad del tipo “excepto por” o “sujeto a” en su dictamen no es adecuada para revelar la naturaleza engañosa o incompleta (Público, 2008)

Abstención de opinión, debido a que el auditado no suministró la información requerida, tales como documentos fuentes y sus soportes, y que el auditor, por las mismas limitaciones en el suministro de información, no le fue posible aplicar otros procedimientos de control

para verificar y comprobar la razonabilidad de los registros, se abstiene de emitir una opinión
Guía de Auditoría (2010)

CAPÍTULO III

ANÁLISIS DE LA ENTIDAD

3.1 Introducción (Antecedentes de la Institución)

El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social es una entidad pública descentralizada, creada por la Constitución Política, dotada de autonomía, normativa, técnica, administrativa, financiera y presupuestaria, con personería jurídica y patrimonio propio, que tiene por objeto indelegable la prestación de Seguro General Obligatorio en todo el territorio nacional.

La Dirección Provincial del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social de Chimborazo, funciona como parte de una de las dependencias de esta gran estructura la cual se rige en concordancia con las disposiciones legales y políticas establecidas por la Dirección General Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, y aprobadas por el Consejo Directivo, siendo su función principal la protección de individuos con relación de dependencia laboral o sin ella, en contingencias relacionadas con riesgos de trabajo, enfermedad, y otros establecidos en la Ley de Seguridad Social.

La Dirección Provincial del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social de Chimborazo, para la adquisición de bienes y servicios mediante el portal de compras públicas durante el período examinado utilizó \$ 570.569,00 USD de los cuales se analizaron \$ 513.042,44 USD cuenta perteneciente al grupo 53 de Bienes y Servicios, el cual representa el 90% de los procesos ejecutados mediante el portal de compras públicas período 2013.

Esta evaluación ayudará a garantizar la permanencia y efectividad de los sistemas de control de gestión y transparencia del gasto público.

3.1.2 Misión

Proteger a la población asegurada por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, contra las contingencias que determina la normativa vigente, garantizando el derecho al buen vivir Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (2012)

3.1.3 Visión

Ser una institución referente en Latinoamérica, permanente, dinámica, innovadora, efectiva y sostenible, que asegura y entrega prestaciones de Seguridad Social con altos estándares de calidad y calidez, bajo sus principios y valores rectores Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (2012)

3.1.4 Valores

El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, no posee un código de ética y valores, a pesar de ello su accionar se preside bajo el amparo de disposiciones legales y de normativas internas establecidas por la máxima autoridad, identificando los principios por los cuales ha sido consagrada la Ley de Seguridad Social.

3.1.5 Estructura orgánica de la dirección provincial del IESS-Chimborazo

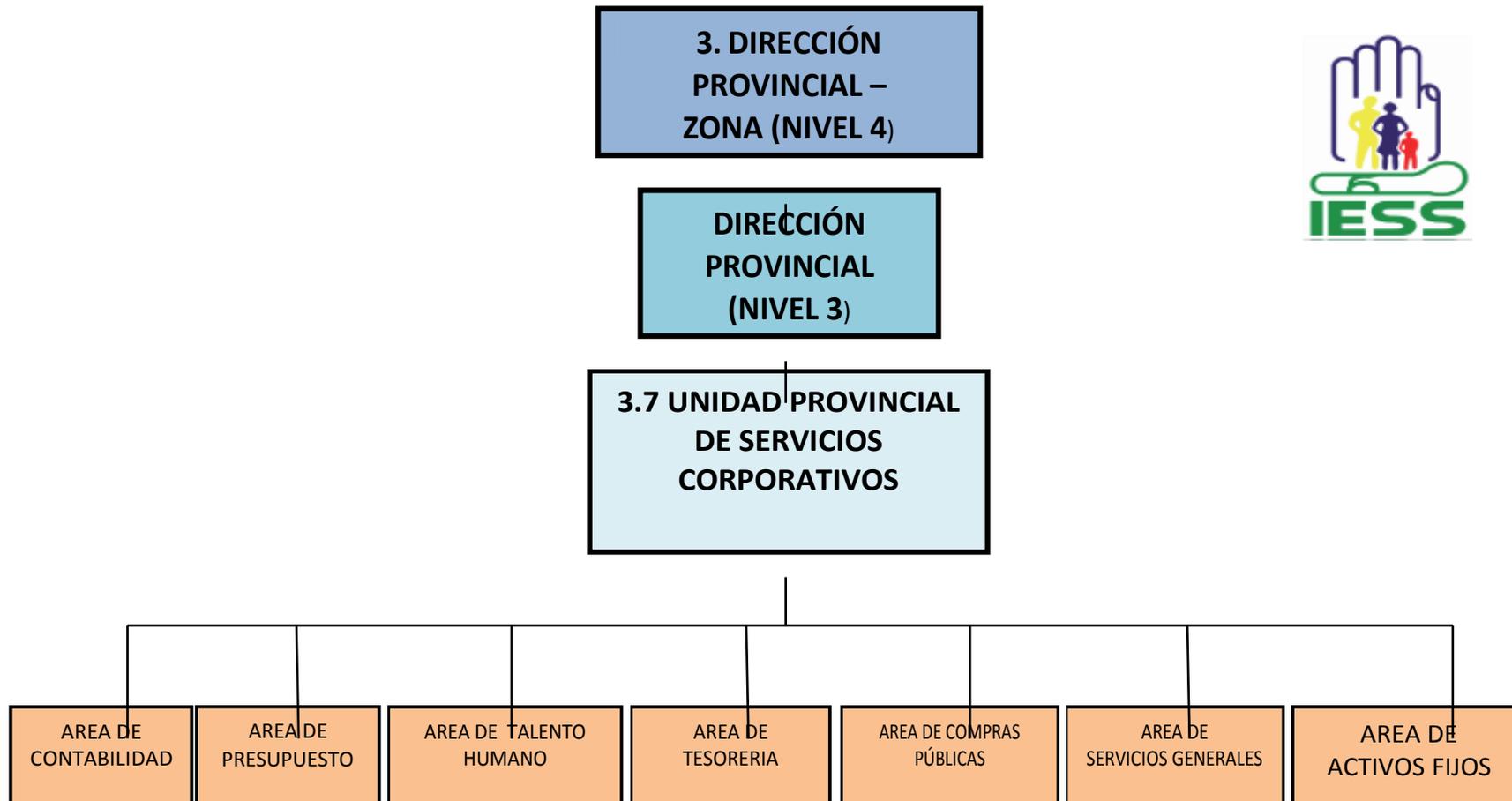


Figura N.4
Organigrama estructural del IESS-Chimborazo
Fuente: IESS-Chimborazo

3.2 Cadena de valor

De acuerdo con la finalidad que el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social persigue a través de la Ley de Seguridad Social se menciona la siguiente estructura:

- **Proceso gobernantes**

Dirección general

Organizar, dirigir y supervisar todos los asuntos relativos a la gestión ejecutiva del IESS para la entrega de información oportuna y veraz al Consejo Directivo.

Subdirección general

Supervisa la aplicación de las normas y políticas administrativas establecidas por el Consejo Directivo, en concordancia con las disposiciones emitidas por el Director General.

- **Procesos agregadores de Valor**

Gestión de prestaciones

Gestión de Seguro General de Salud Individual y Familiar

Gestión de Seguro Campesino

Gestión de Seguro General de Riesgo del Trabajo

Gestión de Sistema de Pensiones

Gestión de Afiliación y Cobertura

Gestión de Recaudación y Gestión de Cartera

Gestión de Supervisión de Fondos y Reservas

- **Procesos habilitantes de asesoría**

Gestión de Procuraduría

Gestión Documental

- **Procesos habilitantes de apoyo**

Gestión de Planificación

Gestión de Procesos

Gestión de Tecnología de la Información
Gestión de Infraestructura y Equipamiento
Gestión Financiera

Gestión estratégica

Gestión de Talento Humano
Gestión de Adquisiciones
Gestión de Bienes y Servicios



Figura N. 5

Cadena de valor

Fuente: Servicios Corporativos IESS-Chimborazo

Elaborado por: Paulina González

- **Responsabilidades y competencias de la unidad de servicios corporativo examinada**

Art. 80. Competencia.- A la Dirección de Servicios Corporativos le corresponde, a nivel nacional, el apoyo administrativo a los órganos y dependencias del Instituto Nacional de Seguridad Social de Chimborazo, mediante los sistemas de gestión de (a) recursos humanos, (b) bienes muebles, inmuebles y servicios; y (c) imagen institucional.

La autoridad responsable de esta Dirección es el Director de Servicios Corporativos, nombrado por el Director General, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.

Art. 81. Responsabilidades.- La Dirección de Servicios Corporativos tendrá a su cargo las siguientes responsabilidades:

1. La presentación del Plan Estratégico del Instituto Nacional de Seguridad Social de Chimborazo para aprobación del Consejo directivo, a través del Director General.
2. La proposición de políticas, normas y procedimientos para la administración descentralizada de los recursos humanos y materiales del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social de Chimborazo.
3. El apoyo y asesoría a los órganos y dependencias del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social de Chimborazo en la aplicación de políticas y normas referentes a la administración de los servicios corporativos.
4. El diseño, ejecución, evaluación y seguimiento de los convenios interinstitucionales nacionales e internacionales, relacionados con el desarrollo y mejoramiento de los servicios corporativos del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social de Chimborazo.
5. La administración en los casos de los seguros especializados, de los contratos de arrendamiento, adquisición y mantenimiento de bienes muebles y equipos de oficina de seguros de bienes, equipos y valores, de mantenimiento de inmuebles de uso administrativo; y, de seguridad física de las instalaciones, equipos y dependencias, con sujeción a las leyes y reglamentos sobre la materia.
6. La administración del proceso de contratación de pólizas de seguro de bienes muebles e inmuebles, valores y equipos del Instituto, de conformidad con la normativa vigentes.
7. La preparación de la proforma presupuestaria relacionada con los gastos administrativos, para ser presentada a la Dirección Económica Financiera, según los pasos establecidos.
8. El registro de actualización permanente del catálogo de firmas de los funcionarios y servidores autorizados para ordenar compromisos presupuestarios, ingresos y egresos,

de conformidad con lo establecido en el reglamento de firmas autorizadas y de calificación de reserva de documentos.

9. El ordenamiento del gasto, por parte de su titular o encargado de conformidad con los niveles que fueren establecidos en los reglamentos internos de la institución y con, sujeción a la legislación y normativa vigente (Social, 2003)

3.3 Importancia de realizar un examen de auditoría integral

La ejecución de un examen de auditoría integral a los procesos de adquisiciones mediante el Portal de Compras Públicas de la Dirección Provincial del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social Chimborazo, es importante por cuanto a través de él se puede determinar si los procesos en sus distintas etapas están siendo realizados conforme las normativas establecidas para el caso, con el apego legal y cumplimiento de los objetivos institucionales y de la unidad ejecutora.

Entonces, se vuelve indispensable la evaluación a los procesos, mediante este examen de auditoría integral por cuanto se puede llegar a orientar las actividades de la Unidad de Servicios Corporativos de forma objetiva para agregar valor y mejorar los procedimientos en cuanto a las adquisiciones, con asesoramiento sobre la correcta utilización de los recursos, verificando que las operaciones administrativas y financieras cumplan con los procedimientos legales para la contratación y adquisición de bienes y servicios.

Cuadro N. 1
Procedimientos de Contratación Pública

Objeto Contratación	Procedimiento	Montos 2013
Bienes y Servicios Normalizados	Catálogo Electrónico	Sin Límites
	Ínfima Cuantía (Si el producto no se encuentra en el catálogo)	Menor o igual a \$5.221,85
	Subasta Inversa Electrónica	Mayor a \$ 5.221,85
	Menor Cuantía (Si no es posible aplicar procedimientos dinámicos)	Menor o igual a \$52.218,54
	Cotización (Si no es posible aplicar procedimientos dinámicos)	Entre \$ 52.218,54 y \$ 391.639,05
	Licitación (Si no es posible aplicar procedimientos dinámicos)	Mayor o igual a \$ 391.639,05
Bienes y Servicios No Normalizados	Menor Cuantía	Menor o igual a \$ 52.218,54
	Cotización	Entre \$ 52.218,54 y \$ 391.639,05
	Licitación	Mayor o igual a \$ 391.639,05
Obras	Menor Cuantía	Menor o igual a \$ 182.747,89
	Cotización	Entre \$ 182.764,89 y \$ 783.278,11
	Licitación	Mayor o igual a \$ 783.278,11
Consultoría	Contratación Directa	Menor o igual a \$ 52.218,54
	Lista Corta	Entre \$ 52.218,54 y \$ 391.639,05
	Concurso Público	Mayor o igual a \$ 391.639,05

Fuente: Instituto Nacional de Contratación Pública
 Elaborado por. Paulina González S.

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

Artículo 44.- Catálogo electrónico del INCP.- Como producto del convenio marco, el Instituto Nacional de Contratación Pública creará un catálogo electrónico disponible en el Portal COMPRAS PÚBLICAS, desde el cual las entidades contratantes podrán realizar sus adquisiciones en forma directa.

Artículo 47.- Subasta inversa.- Para la adquisición de bienes y servicios normalizados que no consten en el catálogo electrónico, las entidades contratantes deberán realizar subastas inversas en las cuales los proveedores de bienes y servicios equivalentes, pujan hacia la baja el precio ofertado, en acto público o por medios electrónicos a través del Portal de COMPRASPUBLICAS

Artículo 48.- Licitación.- La licitación es un procedimiento de contratación que se utilizará en los siguientes casos: 1. Si fuera imposible aplicar los procedimientos dinámicos previstos en el Capítulo II de este Título o, en el caso que una vez aplicados dichos procedimientos, éstos hubiesen sido declarados desiertos; siempre que el presupuesto referencial sobrepase el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del Presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico; 2. Para contratar la adquisición de bienes o servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría, cuyo presupuesto referencial sobrepase el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del Presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico; y, 3. Para contratar la ejecución de obras, cuando su presupuesto referencial sobrepase el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,00003 por el monto del Presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

Artículo 50.- Procedimientos de cotización.- Este procedimiento, se utilizará en cualquiera de los siguientes casos: 18 1. Si fuera imposible aplicar los procedimientos dinámicos previstos en el Capítulo II de este Título o, en el caso que una vez aplicados dichos procedimientos, éstos hubiesen sido declarados desiertos; si empre que el presupuesto referencial oscile entre 0,000002 y 0,000015 del Presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico; 2. La contratación para la ejecución de obras, cuyo presupuesto referencial oscile entre 0,000007 y 0,00003 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente Ejercicio Económico; y, 3. La contratación para la adquisición de bienes y servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría, cuyo presupuesto referencial oscile entre 0,00 0002 y 0,000 015 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente Ejercicio Económico.

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

compra directa pueda realizarse como un mecanismo de elusión de los procedimientos previstos en la Ley o en este Reglamento General”.

Artículo 51.- Contrataciones de menor cuantía.- Se podrá contratar bajo este sistema en cualquiera de los siguientes casos: 1. Las contrataciones de bienes y servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría cuyo presupuesto referencial sea inferior al 0.000002 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico; 2. Las contrataciones de obras, cuyo presupuesto referencial sea inferior al 0.000007 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico; 3. Si fuera imposible aplicar los procedimientos dinámicos previstos en el Capítulo II de este Título o, en el caso que una vez aplicados dichos procedimientos, éstos hubiesen sido declarados desiertos; siempre que el presupuesto referencial sea inferior al 0,000002 del Presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.

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

3.4 Funciones y responsabilidades del personal a cargo de la unidad de servicios corporativos

- **Gestor de contratación**

Consolida necesidades en el PAC. Publica PAC aprobado por la máxima autoridad; Pública las Reformas del PAC de existir, previa aprobación de la máxima autoridad; Solicita especificaciones técnicas o TCR a la unidad requirente, quien proporcionará la información en formato establecido; Realiza borrador de pliegos; Publica proceso en el portal; Publica información relevante para inicio de procedimiento en el portal; Responde en el portal cada una de las preguntas y publica Acta de preguntas y respuestas con el consolidado; Publica

Acta de Convalidación de Errores; publica Acta de calificación de ofertas; Publica Acta de Negociación(Subasta Inversa Electrónica y Consultoría); Publica resolución de Adjudicación; Publica el Contrato firmado por la máxima autoridad; Registra Garantías en el Portal, Publica notificaciones de disponibilidad del anticipo (de existir); Publica contratos complementarios; Finaliza y cierra el proceso (publica documentación requerida/adicional)

Responsable: Ing. Nelly Padilla

- **Subproceso de ejecución presupuestaria contabilidad y tesorería**

Ejecución de proceso presupuestarios, contables y de tesorería del Instituto Nacional de Seguridad Social Chimborazo, Certificación existencia partida presupuestaria y disponibilidad de fondos previa la contratación de obras, bienes y servicios, recaudación y registro contable de los aportes patronales y personales, de los fondos de reserva y demás obligaciones a favor del Instituto Nacional de Seguridad Social Chimborazo , La administración de fondos, desde y hacia la dirección económica financiera en cumplimiento de los programas de ejecución presupuestaria de egresos e ingresos, Verificación, autenticación y certificación de operaciones, registros y documentos oficiales relativos a presupuesto, contabilidad y tesorería, de conformidad con lo establecido en el reglamento de firmas autorizadas y de calificación de reserva de documentos.

Responsables: Carlos Mora - María Inés Mosquera - Kleber Benavidez- Julio Quinzo

3.5 Justificación del área a auditar

La Unidad de Servicios Corporativos de la Dirección Provincial del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social Chimborazo, entre sus múltiples funciones es la encargada de ejecutar procesos relativos a las adquisiciones mediante el portal de compras públicas, en el período 2013 la asignación presupuestaria ascendió a 570.569,00 USD de los cuales se analizaron mediante la Auditoría Integral 513.042,44 USD rubro destinada a la partida presupuestaria del grupo 53 de Bienes y Servicios y sus correspondientes Subcuentas.

La ejecución del Examen de Auditoría Integral a la cuenta de Bienes y Servicios servirá para determinar la eficiencia en cada uno de los procesos precontractuales, el cumplimiento a la normativa y disposiciones legales vigentes, la correcta utilización de los recursos públicos y ejecución presupuestaria.

Con este análisis se establecerán las pautas para la correspondiente toma de decisiones, con la finalidad de incrementar el nivel de eficacia, tanto en la Unidad de Servicios Corporativos como en la Dirección Provincial del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social Chimborazo.

3.6 Memorando de planificación preliminar

A. Motivo del Examen

El Examen de Auditoría Integral al proceso de adquisiciones mediante el Portal de Compras Públicas de la Dirección Provincial del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social Chimborazo, correspondiente al período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2013, se llevará a cabo de acuerdo a lo expresado en el oficio N° 00001AI con fecha 1 de octubre del año 2014, mismo que fue aprobado por el Dirección Provincial del IESS Chimborazo como representante legal de la institución.

B. Objetivos de la auditoría de gestión

- Verificar el funcionamiento del Sistema de Control interno aplicado a los proceso de adquisición de compras públicas de la Dirección Provincial del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social Chimborazo realizadas a través del Portal electrónico.
- Determinar la aplicación y cumplimiento a disposiciones, normativas, leyes, políticas y reglamentos relativos a este proceso de compras públicas.
- Comprobar la razonabilidad y veracidad de la información financiera y administrativa con relación a los procesos utilizados en Compras Públicas.
- Determinar si los procesos de adquisición mediante el Portal de Compras Públicas se encuentran ejecutados bajo los criterios de eficiencia, eficacia y calidad.

C. Alcance

La ejecución del Examen de Auditoría Integral a la Dirección Provincial del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social Chimborazo, tiene alcance a los procesos de adquisición mediante el portal de Compras Públicas realizadas durante el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.

D. Conocimiento y base legal de la entidad

1. Base legal

El Decreto Supremo número 9 del 23 de junio de 1970 publicado en el Registro Oficial 6 del 29 de junio de 1970 suprimió al Instituto Nacional de Previsión, para lo cual con Decreto Supremo número 40 del 2 de junio de 1970 el cual consta en el Registro Oficial N° 15 del 10 de julio de 1970 se creó el Instituto de Seguridad Social, mismo que continua vigente con la correspondiente Ley de Seguridad Social, publicado en el Suplemento del Registro Oficial 465 del 30 de noviembre del 2001.

2. Marco legal

- Constitución Política de la República
- Ley de Seguridad Social
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- Ley Orgánica de Servicio público
- Principios y Manual de Contabilidad Gubernamental
- Normas, Reglamentos y Políticas internas
- Acuerdos y Resoluciones Consejo Directivo 021

3. Estructura Orgánica

De conformidad con el artículo 18 de la Ley de Seguridad Social, el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social rige su organización y funcionamiento, entre otros por el principio de división de negocios; y, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 19 del mismo cuerpo legal, se encarga directamente de administrar las funciones de afiliación, recaudación de los aportes y contribuciones al Seguro General Obligatorio identificadas presupuestariamente como Dirección y Administración General, Actividad A100, cuya ejecución corresponde a la Dirección General; en el Nivel Central; y, a las Direcciones Provinciales del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, en su jurisdicción, órganos de dirección superior, según lo previsto en el artículo 20 de la misma Ley.

De acuerdo con el Reglamento Orgánico Funcional del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, aprobado con Resolución C.D. 021 de 13 de octubre de 2003, para cumplir con las funciones encomendadas por la Ley de Seguridad Social, referente al área presupuestaria, el Instituto cuenta con los siguientes niveles estructurales:

Nivel de Gobierno y Dirección Superior, en el que se incluyen el Consejo Directivo, Dirección General, Direcciones Provinciales:

Según el Artículo 13, numerales 11 y 12, el Consejo Directivo tiene como atribuciones.- La aprobación del Plan Estratégico y Presupuesto General de Operaciones del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

De conformidad con el Artículo 15 numerales 11 y 26, la Dirección General, es responsable de la formulación de la proforma presupuestaria anual del Instituto y el 4 sometimiento a los trámites de ley previos a su aprobación por el Consejo Directivo; la presentación, al Consejo Directivo, de la liquidación del Presupuesto Consolidado, conforme los plazos y los procedimientos establecidos por la Ley de Seguridad Social.

Por lo dispuesto en Artículo 19, las Direcciones Provinciales tienen a su cargo la ejecución del Presupuesto del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. Entre sus responsabilidades constan en el numeral 3: Autorizar actos, contratos, transferencias de dominio, reformas presupuestarias, y toda operación económica del Instituto sometida a su aprobación, hasta la cuantía señalada en las disposiciones generales del Presupuesto del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; numeral 4: Administrar los recursos humanos y materiales, los presupuestos de ingresos y egresos, las disponibilidades de tesorería; numeral 6: La presentación al Director General de las liquidaciones presupuestarias mensuales y los informes periódicos de su gestión; numeral 22: El envío oportuno, a la Dirección Económica Financiera, de la proforma presupuestaria de la Dirección Provincial y sus respectivos justificativos de crecimiento de ingresos y egresos para el ejercicio económico del año siguiente; numeral 25: La entrega a la Subdirección de Administración Financiera del informe de liquidación del presupuesto de operación de la Dirección Provincial.

Las responsabilidades del proceso de servicios internos, en cada Dirección Provincial, según el Artículo 26, numeral 1: La supervisión de los procesos presupuestarios; numeral 6: La revisión y entrega al Director Provincial, de los informes presupuestarios, elaborados por la unidad de Ejecución Presupuestaria, Contabilidad y Tesorería, dentro de los plazos señalados por la Dirección Económica Financiera.

El Subproceso de Ejecución Presupuestaria, Contabilidad y Tesorería, en cada Dirección Provincial, por las disposiciones del Artículo 27 tiene entre las principales responsabilidades las siguientes: numeral 1: La ejecución de los procesos presupuestarios, contables y de tesorería numeral 2: La certificación de la existencia de la partida presupuestaria y de disponibilidad de fondos, de conformidad con las disposiciones generales del Presupuesto del Instituto; numeral 8: La preparación y entrega, por órgano regular, al Director Provincial, de las proforma presupuestaria; numeral 9: Elaboración y entrega de los informes mensuales de ejecución de los ingresos y egresos del Instituto Ecuatoriano de Seguridad

Social, dentro de los primeros cinco días del mes siguiente; numeral 11: La elaboración del informe de liquidación del presupuesto de operación de la Dirección.

También conforma presupuestariamente la Unidad de Negocio Administración y Dirección General, las dependencias pertenecientes al nivel de Asistencia Técnica y Administrativa, tales como: la Dirección Económica Financiera, que según el Artículo 69 del Reglamento Orgánico Funcional, y conforme al Artículo 70, tiene las responsabilidades de: numeral 2: La presentación al Director General de la proforma presupuestaria del Instituto y sus respectivos justificativos de crecimiento de ingresos y egresos; numeral 15: Establecimiento de indicadores de gestión económica y financiera, relevantes para el análisis sistemático y la evaluación periódica de la situación del Instituto y de los fondos presupuestarios; numeral 19: Presentación al Director General, hasta el 31 de marzo de cada año, del informe de liquidación de los presupuestos del ejercicio económico del año inmediato anterior.

En el Nivel Operativo, el Departamento de Presupuesto de la Subdirección de Administración Financiera, entre otras, tiene las siguientes responsabilidades:

- La coordinación y el cumplimiento del proceso presupuestario del Instituto;
- La asistencia, capacitación y soporte técnico a las Unidades Administrativas del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social para la formulación del presupuesto y el control de la ejecución presupuestaria;
- La preparación de normas, políticas y procedimientos relacionados con el proceso presupuestario, de conformidad con la Ley de Seguridad Social;
- La elaboración de la proforma presupuestaria anual de las actividades relacionadas con la administración del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y de Fondos de Terceros; y, la consolidación de la información entregada por las Direcciones Provinciales; su remisión por órgano regular, al Consejo Directivo y al Ministerio de Economía y Finanzas;
- La consolidación mensual de la ejecución presupuestaria, su evaluación y la proposición de correctivos necesarios.
- La liquidación anual del presupuesto y la preparación del informe respectivo dentro del plazo señalado en la Ley de Presupuesto

4. Objetivo de la dirección provincial del instituto ecuatoriano de seguridad social Chimborazo

La Dirección Provincial del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social tiene la misión de proteger a la población urbana y rural, con relación de dependencia laboral o sin ella, contra las contingencias de enfermedad, maternidad, riesgos del trabajo, discapacidad, cesantía, invalidez, vejez y muerte, en los términos que consagra esta Ley

5. Políticas Contables utilizadas en la entidad

Las operaciones contables ejecutados por la Dirección Provincial del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social Chimborazo se sustentan en la aplicación de los Principios Contables de General Aceptación y los Principios de Contabilidad Gubernamental los cuales llevan un registro de acuerdo al sistema DATAFLEX.

- **Que método utilizan**

La institución registra contablemente las operaciones, movimientos y egresos, en función de la cuenta o partida que por su concepto se exprese con el empleo del sistema contable Devengado.

6. Grado de confiabilidad de la información financiera administrativa y de operación

6.1 Control interno

La Dirección Provincial del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social Chimborazo, para el control de sus operaciones financieras, consultas, solicitudes y demás actividades propias de la institución, posee un sistema de conexión en red interconectado a la matriz Quito para su registro, control y supervisión.

6.2 Sistema de contabilidad

Las operaciones financieras dentro del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social a nivel nacional se realizan a través de transferencias del Sistema de Pagos Interbancarios y del Sistema de Pagos en Línea

Rubros examinados

- Asignación presupuestaria para el período auditado.
- Egresos generados por procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios mediante el portal de compras públicas durante el período 2013

7. Puntos de interés para la auditoría

7.1 Rubros examinados

Se analizará los procesos de adquisición de bienes y servicios realizados mediante el portal de compras públicas de acuerdo al tipo de contratación (ínfima cuantía y subasta inversa) que se han realizado durante el período sometido a examen.

7.1.1 Evaluación al Sistema de Control Interno

Se efectuó una evaluación al Sistema de Control Interno de la Unidad de Servicios Corporativos de la Dirección Provincial del Instituto Ecuatoriano de seguridad Social-Chimborazo, con la finalidad de verificar la eficiencia de los procesos realizados para adquirir bienes y servicios a través del portal de compras públicas en el período de enero a diciembre del 2013, procedimiento que se desarrolló con la aplicación de cuestionarios de control interno para el personal de cada área perteneciente a la unidad.

7.1.2 Muestreo

Considerando que los componentes objeto de esta evaluación son extensos, se procedió a examinar aquellos con rubros significativos por tipo de contratación en el proceso de adquisiciones mediante el portal de compras públicas.

7.1.3 Partidas/cuentas contables

Universo: Partida Presupuestaria Grupo 5 Gastos Corrientes

Muestra: Grupo 53 Bienes y Servicios (5301 Gastos de Servicios Generales – 53001 Gastos de Vigilancia, 53010101 Servicio de Vigilancia)

7.1.4 Monto de recursos a examinar

En el período sujeto a evaluación el monto a examinar es de USD 513.042,44

Servidores relacionados con el examen. (AP)

7.1.5 Puntos de Interés para el Examen

- **Control Interno**

Como parte del Sistema de Control Interno, se comprobará la el cumplimiento a las procesos ejecutados en la contratación de bienes y servicios a través del portal de compras públicas.

7.1.6 Rubros examinados

- Se revisara la certificación de la existencia de la partida presupuestaria y de disponibilidad de fondos previa la contratación de bienes y servicios; y, registro actualizado de proveedores de bienes y servicios en la circunscripción.
- En lo referente a los pagos por bienes y servicios se verificó si la documentación de sustento cumple con los requerimientos exigidos para el proceso.

7.1.7 Transacciones identificadas

- Presupuesto
- Boletín de Egreso
- Devengados

7.1.8 Análisis de la información

En cumplimiento a la tercera norma relativa a la ejecución del trabajo de auditoría de obtener evidencia, suficiente y competente para la obtención de la información se utilizaron técnicas como las mencionadas a continuación:

- Técnicas oculares
- Técnicas verbales
- Técnicas escritas

7.2 Matriz de evaluación de riesgo de auditoría riesgo inherente global

En la evaluación a los procesos de adquisiciones mediante el portal de compras públicas se llegó a determinar los Riesgos tanto Inherente como Global por cada uno de los componentes analizados. **(EACI)**

7.2.1 Determinación del riesgo de auditoría

En la determinación del Riesgo se aplicó el siguiente criterio de auditoría.

- Cuando el nivel de Riesgo es BAJO el nivel de Confianza es ALTO
- Cuando el nivel de Riesgo es MODERADO el nivel de Confianza será MODERADO
- Cuando el nivel de Riesgo es ALTO el nivel de Confianza será BAJO

Tabla N°1
Niveles de Riesgo y Confianza

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

Fuente: Contraloría General del Estado

7.2.2 Determinación de áreas críticas

Mediante la aplicación de cuestionarios de control interno se llegó a determinar el Riesgo Inherente y Global el mismo que posee un porcentaje bajo en la unidad de servicios corporativos, por lo que los procesos de adquisiciones mediante el portal de compras públicas se efectúan en cumplimiento a las disposiciones emitidas por la Ley Orgánica de Contratación Pública y políticas interna institucionales.

7.2.3 Tiempo asignado

Conforme a la orden de trabajo, el tiempo asignado para la realización de la presente auditoría integral es de 45 días laborables, considerando el siguiente cronograma:

Inicio de labores de campo: 2014-12-01
Fecha estimada de finalización 2015-02-20

7.2.4 Conformación del equipo de auditoría

El equipo de auditoría está conformado por:

Mgs. Gonzalo Severo Sanipatin
Lic. Paulina González Sánchez

SUPERVISOR
JEFE DE EQUIPO

7.2.5 Producto del examen

Efectuada la Auditoría Integral a los procesos de adquisiciones mediante el portal de compras públicas de la Dirección Provincial del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social Chimborazo se presentara los siguientes documentos:

- Informe de Auditoría Integral
- Matriz de Implementación de Recomendaciones

7.2.6 Referencias papeles de trabajo

ARCHIVO PRELIMINAR

Información Legal

Reglamentos, Resoluciones, Acuerdos e Instructivos

AP

ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN

Planificación

Memorando de Planificación

APL

SUPERVISIÓN

Instrucciones específicas y puntos pendientes de revisión del Supervisor

AES

ARCHIVO CORRIENTE

Información de resumen y control

Borrador del informe

AC

DOCUMENTOS DE TRABAJO

I

Marcas de Auditoría

- ℓ Cotejado con documento fuente
- μ Cruzado con documento respaldo
- £ Sin ejecución
- ∅ Proceso de contratación pública
- ∑ Comprobado sumas
- ☉ Confirmado
- ∩ No confirmado

CAPÍTULO IV

INFORME DE AUDITORÍA INTEGRAL A LA UNIDAD DE SERVICIOS CORPORATIVOS BIENES Y SERVICIOS PERÍODO 2013.

A continuación se presenta el cronograma de actividades a realizar para la ejecución de la Auditoría Integral a la Unidad de Servicios Corporativos – Bienes y Servicios según lo que establecen la Normas de Auditoría de General Aceptación.

Cuadro N.2
Cronograma de actividades de auditoría integral

FASES	TIEMPOS
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR	
Información de la Unidad de Servicios Corporativos	5 días laborables
Reseña Histórica	
Misión	
Visión	
Objetivos Estratégicos	
Estructura Organizacional	
Base Legal	
Políticas	
PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA	
Entrevistas al personal de Servicios Corporativos	5 días laborables
Gestor Contratación	
Administrador Contratos	
Autorizador de Gastos	
Elaboración Contratos	
Contador	
Bodeguero	
EJECUCIÓN	
Aplicación de Programas de Trabajo (Plan de Auditoría, Financiera, Control Interno, Cumplimiento y Gestión)	33 días laborables
Obtención de evidencia relevante, suficiente y competente	
Desarrollo de hallazgos por componentes	
Elaboración del informe	
COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	
Lectura del Informe	1 día laborable
SEGUIMIENTO	
Implementación de Recomendaciones	1 día laborable

Elaborado por: Paulina González S.

Revisado por: Gonzalo Sanipatin

4.1 Informe de Auditoría Integral

Dirigido a:

Directora Provincial del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, Unidad de Servicios Corporativos

4.1 Asunto determinado

He realizado un Examen de Auditoría Integral a la cuenta 53010101 Servicio de Vigilancia de la Unidad de Servicios Corporativos en el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013, la cual cubre la siguiente temática: procesos precontractuales, contractuales y de ejecución para la adquisición de bienes y servicios efectuados con los fondos de la Dirección Provincial del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social Chimborazo.

4.2 Parte responsable

La Unidad de Servicios Corporativos es la responsable de la ejecución del Plan Anual de Contratación, de mantener controles eficientes de control interno para el logro de los objetivos de la Dirección Provincial del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social Chimborazo, el cumplimiento de las leyes y regulaciones que afecten a la misma; y de la razonabilidad de la información financiera.

4.3 Responsabilidad del auditor

Mi responsabilidad es la de expresar conclusiones sobre cada uno de los temas de auditoría integral con base a los procedimientos que he considerado necesario para la obtención de evidencia suficientemente apropiada, con el propósito de obtener una seguridad razonable de mis conclusiones sobre la temática de auditoría integral. Dadas las limitaciones inherentes de cualquier estructura de control interno, pueden ocurrir errores o irregularidades y no ser detectados; también las proyecciones de cualquier evaluación del control interno para períodos futuros están sujetas al riesgo de que el control interno se pueda tornar inadecuado por los cambios en sus elementos.

4.4 Limitaciones

Para determinar la razonabilidad de los procesos de la cuenta 53010101 Servicio de Vigilancia de la Unidad de Servicios Corporativos, dadas las limitaciones inherentes de cualquier estructura de control interno puede ocurrir errores o irregularidades y no ser detectados; también las proyecciones de cualquier evaluación del control interno para períodos futuros están sujetas al riesgo de que el control interno se puede tornar inadecuado por los cambios en sus elementos.

4.5 Estándares aplicables o criterios

Realicé el Examen de Auditoría Integral de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría aplicables a la auditoría de estados financieros, a la auditoría del control interno, a la auditoría sobre cumplimiento de leyes y a la auditoría de gestión. Esas normas requieren que la auditoría se planifique y se ejecute de tal manera que obtenga una seguridad razonable en cuanto a si la cuenta Servicios de Vigilancia está exenta de errores importantes en su contenido; si la estructura de control interno ha sido diseñada adecuadamente y opera de manera efectiva; si se han cumplido con las principales leyes y regulaciones que le son aplicables; y si es confiable la información que sirvió de base para el cálculo de los indicadores de desempeño en la evaluación de los resultados de la Unidad de Servicios Corporativos; una auditoría financiera incluye el examen, sobre una base selectiva, de la evidencia que respaldan la cifras y revelaciones de la cuenta Servicios Generales; la evaluación de las normas o principios de contabilidad utilizados; las principales estimaciones efectuadas por la Unidad de Servicios Corporativos, así como la evaluación de la presentación global de la cuenta Servicios Generales. Considero que la auditoría integral proporciona una base razonable para expresar mi opinión sobre la cuenta Servicio de Vigilancia y conclusiones sobre la otra temática.

4.6 Opinión sobre la razonabilidad de la cuenta servicios generales

En mi opinión, la cuenta Servicios Generales de la Unidad de Servicios Corporativos de la Dirección Provincial del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social Chimborazo, al 31 de diciembre del 2013, no es razonable, por cuanto existe inconsistencia en los saldo de conformidad con las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado.

4.7 Otras conclusiones

Con base a los procedimientos de trabajo y con la evidencia obtenida, concluyo que la Unidad de Servicios Corporativos mantuvo en todos sus aspectos importantes una estructura deficiente de control interno en relación con la conducción ordenada de sus operaciones, la confiabilidad de la información financiera respecto a la cuenta de Servicios de Vigilancia, ha incumplimiento con las leyes y regulaciones, que la afectan al 31 de Diciembre del 2013.

La información suplementaria que se presenta en las páginas siguientes contiene los indicadores esenciales que evalúan el desempeño de la Unidad de Servicios Corporativos en relación con los procesos mediante el portal de compras públicas, metas y actividades de la Dirección Provincial del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social Chimborazo; esta información fue objeto de la auditoría integral la cual no refleja razonablemente los resultados de la gestión en el alcance de los objetivos y metas de la entidad.

4.8 Conclusiones y recomendaciones de las diferentes auditorías

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES AUDITORÍA FINANCIERA

Plan anual de contratación reformado

En el año 2013 la institución ha realizado reformas presupuestarias para la adquisición de servicios, observándose que el Plan Anual de Contratación ha sido modificado por la máxima autoridad o su delegado, mediante una resolución debidamente motivada, la misma que junto con el plan reformado se publicó en el Portal de Compras Públicas.

Conclusión

El Plan Anual de Contratación Pública de la entidad en el período 2013 ha sido reformado de acuerdo a la necesidad existente en la partida presupuestaria del grupo 53 Bienes y Servicios, 530103 Gastos de Información, 53010301 Difusión Información, para la ejecución del Plan Comunicacional radial y televisivo para la Dirección Provincial de Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social Chimborazo, consecuentemente se publicó en el portal de compras públicas.

1. Recomendación

Al Director Provincial del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social

Se dispondrá a los responsables de los procesos de contratación pública y presupuesto se considere la asignación de la correspondiente partida presupuestaria para dicha cuenta.

Incumplimiento de la normativa en los procesos de adquisición

La Unidad no subió como requisito para finalizar el proceso de cotización las facturas correspondientes a la partida presupuestaria del grupo 5 Gastos

Conclusión

No se efectuaron adecuados controles previos por parte del Jefe de la Unidad de Servicios Corporativo y el Gestor de Compras Públicas en la adquisición de bienes y servicios, la falta de información actualizada en el portal de Compras Públicas

2. Recomendación

Al Director Provincial del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social

En los procesos de compras públicas que constan como adjudicados, dispondrá al gestor revisar en forma periódica los procesos de tal forma que permita finalizar los mismos publicando en el portal de compras públicas toda la documentación habilitante.

Partida ejecutada con saldos inconsistentes

La empresa de seguridad OLEASSEG CIA. LTDA., ofrece los servicios de vigilancia armada a las dependencias de la Dirección Provincial del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y a las Unidades de Negocios Especializadas, por un valor de 3.604,24 USD mensuales que al año representa 43.250,88 USD según documentos presentados por la compañía de seguridad. La planilla del devengado muestra un valor de 41.877,72 USD registrado contablemente sin comentario de justificación del desfase en la cantidad, omitiendo lo establecido en las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos 100 NORMAS GENERALES 100-01 Control Interno *“El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos...y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control”*

Conclusión

El incumplimiento a esta normativa genera inconsistencia en la información que la Unidad de Servicios Corporativos proporciona.

3. Recomendación

Al Jefe de la Unidad de Servicios Corporativos

Disponga el cumplimiento de la correspondiente Ley Orgánica de Contratación Pública, realice el correspondiente ajuste y justifique la inconsistencia

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO

Programación de plan anual de contratación incumplida

Los procedimientos precontractuales de los servicios efectuados en un 25% aproximadamente no se iniciaron en las fechas previstas en la programación del Plan Anual de Contratación Pública del año 2013; hecho originado por la falta de programación y cumplimiento del mismo, por parte del personal que laboró el Plan y los responsables de los procesos de compras públicas, inobservando lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; lo que ocasionó que los procedimientos de contratación no cumplan con el principio de oportunidad que exige la entidad contratante programe las fechas de inicio y cumpla con las mismas.

Conclusión

La programación del Plan Anual de Contratación del año 2013 no se cumplió en las fechas previstas, por la falta de seguimiento y planificación del mismo, por parte de los servidores responsables, originando que los procedimientos de contratación no se cumplan en su oportunidad.

4. Recomendación

Al Director Provincial del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social Chimborazo

Conjuntamente con los responsables de los proceso de compras públicas planificarán adecuadamente la programación del Plan Anual de Contratación y realizaran un seguimiento y monitoreo periódico de su cumplimiento.

Partida presupuestaria sin previo control

El registro presupuestario de la partida 53010101 Servicio de Vigilancia incumplió lo establecido en el art. 9 **Objetivos del Sistema**, numeral 10. Que “*Garantizar la permanencia y efectividad de los sistemas de control de gestión y transparencia del gasto público*” de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de Contratación Pública. Se determinó la falta de control interno en la cancelación de las facturas por servicios de vigilancia en los meses de marzo, junio, agosto y septiembre del 2013 a la empresa OLEASSEG CIA. LTDA., documentación incompleta.

Conclusión

Las facturas de los meses citados por el Servicio de Vigilancia no fueron presentadas en el tiempo reglamentario, situación que no fue detectado por la unidad de control interno institucional.

5. Recomendación

Al Jefe de la Unidad de Servicios Corporativos

Coordinar con el personal responsable de este proceso el cumplimiento de la normativa de control interno.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

Falta de un adecuado control administrativo de los bienes y materiales adquiridos

La entidad realizó la compra de Material de Oficina e Informática para uso de la Dirección Provincial Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social Chimborazo 2013, adquisiciones a los que no se ejerció un adecuado control a través de órdenes de ingresos y egresos de bodega o de verificación directa del responsable de los Activos Fijos.

Esta situación se originó por la falta de elaboración de los documentos que acredite la conformidad de los bienes que ingresan y egresan por parte del encargado de la bodega, así como de directrices por parte de jefe de la Unidad de Servicios Corporativos, lo que

impidió efectuar un adecuado control de los bienes adquiridos por la entidad; se incumplió el artículo 10.-Inspección y Recepción, del reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de bienes del Sector Público y las Normas de Control interno 250-2, “Almacenamiento y Distribución”, vigente hasta el 30 de noviembre del 2009 y 406-04, “Almacenamiento y Distribución” actual.

Conclusión

Los Bienes, Material de Oficina e Informática para uso de la Dirección Provincial Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social Chimborazo, se entregaron directamente a los encargados de su utilización, sin que previamente se haya verificado por parte del servidor encargado de los bienes, determinándose la falta de un adecuado control.

6. Recomendación

Al Director Provincial del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social Chimborazo

Establecerá procedimientos apropiados, que permitan que los bienes adquiridos o la entidad ingresen físicamente a través de la bodega.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES AUDITORÍA DE GESTIÓN

Gestión deficiente en la contratación de servicios

El inapropiado control a la gestión en el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Ley Orgánica de Contratación Pública según lo manifestado en el art. 36 expedientes de procesos de contratación *“las entidades contratantes deberán formar y mantener un expediente por cada contratación en el que constaran los documentos referentes a los hechos y aspectos más relevantes de sus etapas de preparación, selección, contratación, ejecución así como la fase pos-contractual. El reglamento establecerá las normas sobre su contenido, conformación y publicidad a través del portal de compras públicas”*

De la gestión realizada en la Unidad de Servicios Corporativos se ha llegado alcanzar el 74% de cumplimiento en el proceso de reportes de contratos que deben ser publicados en el portal.

En relación a las adquisiciones programadas se alcanza el 68% de cumplimiento, lo que demuestra una gestión inapropiada en la ejecución.

Se alcanza 99.8% en la ejecución del Presupuesto General, considerando que los montos de algunas partidas son elevados lo que incrementa el porcentaje de ejecución, sin tomar en cuenta otras partidas con menor asignación pero de igual relevancia para el desempeño de actividades.

Comentario

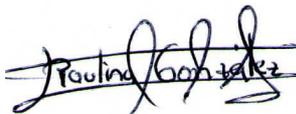
El incumplimiento a lo que establece la mencionada Ley y su correspondiente artículo provocan una deficiente gestión en los procesos de contratación.

7. Recomendación

Al Director Provincial del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social

Dispondrá a los responsables de Compras Públicas, establecer la respectiva evidencia de los procesos de adquisición de bienes y servicios.

Riobamba, 23 de enero de 2015

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Paulina González S.', with a horizontal line drawn through it.

Lic. Paulina González S.
AUDITORA

4.10 Comprobación de la hipótesis

La ejecución del Examen de Auditoría Integral a la Dirección Provincial del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social de Chimborazo, presenta resultados expuestos en el informe final en el cual se expresa cierto incumplimiento en la ejecución de procesos realizados a través del portal de compras públicas para la adquisición de bienes y servicios durante el período 2014, de los cuales se han presentados observaciones correspondiente a cada hallazgo determinado durante el examen de auditoría, para lo cual se ha expuesto sugerencias y recomendaciones con la finalidad de implementar acciones de mejoramiento en los operaciones y actividades que la Unidad de Servicios Corporativos de la Dirección Provincial del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social de Chimborazo realiza.

4.11 Matriz de Riesgo Inherente y Global

En la determinación del Nivel de Riesgos se ha tomado en consideración los siguientes componentes:

1. AMBIENTE DE CONTROL			
COMPONENTES		RIESGO	CONFIANZA
Calificación Total	99	BAJO	ALTO
Ponderación Total	99		
Nivel de Confianza	100%		
Nivel de Riesgo Inherente	0%		

2. EVALUACIÓN DEL RIESGO			
COMPONENTES		RIESGO	CONFIANZA
Calificación Total	36	BAJO	ALTO
Ponderación Total	45		
Nivel de Confianza	80%		
Nivel de Riesgo Inherente	20%		

3. ACTIVIDADES DE CONTROL			
COMPONENTES		RIESGO	CONFIANZA
Calificación Total	93	MODERADO	ALTO
Ponderación Total	126		
Nivel de Confianza	74%		
Nivel de Riesgo Inherente	26%		

4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN			
COMPONENTES		RIESGO	CONFIANZA
Calificación Total	31	BAJO	ALTO
Ponderación Total	36		
Nivel de Confianza	86%		
Nivel de Riesgo Inherente	14%		

5. MONITOREO			
COMPONENTES		RIESGO	CONFIANZA
Calificación Total	45	BAJO	ALTO
Ponderación Total	45		
Nivel de Confianza	100%		
Nivel de Riesgo Inherente	0%		

Riesgo Global

RIESGO GLOBAL			
COMPONENTES		RIESGO	CONFIANZA
Calificación Total	304	BAJO	ALTO
Ponderación Total	351		
Nivel de Confianza	87%		
Nivel de Riesgo Inherente	13%		

Elaborado Por: Paulina González S.	Fecha
Revisado por: Gonzalo Sanipatin	20/01/2015

Como se puede observar el nivel de Riesgo Inherente en la Unidad de Servicios Corporativos se ubica en una escala BAJA lo que supone un eficiente control interno de sus componentes, de igual forma el nivel de Confianza alcanza un nivel ALTO.

4.12 Matriz de hallazgos

Hgs 1/2

**INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL
DIRECCIÓN PROVINCIAL CHIMBORAZO
AUDITORÍA INTEGRAL 2013
HOJA DE HALLAZGOS**

REF/PT	Título	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación
1							
ABS 1/1	Plan Anual de Contratación Reformado	La Institución ha realizado Reformas Presupuestarias	Cumplimiento a la normativa establecida en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública	Modificación del Plan Anual de Contratación Pública 2013	Incremento a la Partida Presupuestaria de acuerdo a la necesidad existente	Ha sido reformada la Partida Presupuestaria 53010301 Difusión, Información	Se dispondrá a los responsables de los procesos de contratación pública, presupuesto se considere la asignación de la correspondiente partida presupuestaria para dicha cuenta.
2							
	Incumplimiento de la Normativa en los Procesos de adquisición	La unidad no subió facturas a la plataforma como requisito para finalizar el proceso de cotización	No se ha publicado la información que demuestre la finalización de ciertos procesos	Inadecuados controles por parte de la Unidad de Servicios Corporativos	Incumplimiento a la Normativa Legal del Sistema de Contratación Pública	No se efectuaron adecuados controles previos por parte del Jefe de la Unidad de Servicios Corporativo y el Gestor de Compras Públicas en la adquisición de bienes y servicios, la falta de información actualizada en el portal de Compras Públicas	En los procesos de compras públicas que constan como adjudicados, se dispondrá la revisión en forma periódica de los procesos de tal forma que permita finalizar los mismos publicando en el portal de compras públicas toda la documentación habilitante.
3							
	Partida ejecutada con saldos inconsistentes	Inconsistencia de valores en planilla de devengados	Documentación incompleta que sustente la ejecución	Deficiente control por parte de Unidad contable	Incumplimiento a las Normas Generales 100-01 de Control Interno para Instituciones Públicas	El incumplimiento a esta normativa genera inconsistencia en la información que la Unidad de Servicios Corporativos proporciona.	Disponga el cumplimiento de la correspondiente Ley Orgánica de Contratación Pública, realice el correspondiente ajuste y justifique la inconsistencia
4							
ABS 1/1	Programación de Plan Anual de Contratación Incumplida	Los procedimientos precontractuales de los servicios efectuados en un 25% aproximadamente no	Según el artículo 4 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública existe una falta de programación y	Incumplimiento de la Programación Anual de Contratación	Procedimientos de contratación no cumplen el principio de oportunidad que exige la entidad.	No se cumplió en las fechas previstas, por la falta de seguimiento y planificación del mismo, por parte de los servidores	Se planificarán adecuadamente la programación del Plan Anual de Contratación y realizarán un seguimiento y monitoreo periódico de su cumplimiento.

		se iniciaron en las fechas previstas en la programación	cumplimiento al Plan Anual de Contratación			responsables, originando que los procedimientos de contratación no se cumplan en su oportunidad.	
5							
	Partida Presupuestaria sin previo Control	Falta de Control Interno en la facturas por concepto de pago de servicios de vigilancia	Incumplimiento del Art. 9 numeral 10 que garantiza la permanencia y efectividad de los sistema de control de gestión y transparencia del gasto público	Documentación incompleta de la partida presupuestaria para servicio de vigilancia	Proceso incompletos dentro de la partida presupuestaria de servicio de vigilancia	Documentación no cumple con los requisitos establecidos por la Ley Orgánica de Contratación Pública	Coordinar el cumplimiento de la normativa de Control Interno
6							
ABS 1/1	Falta de un adecuado Control Administrativo de los bienes y materiales adquiridos	Falta de control de ingresos y egresos de bodegas o de verificación directa del responsable de los activos fijos.	Se incumplió el artículo 10.- Inspección y Recepción, del reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de bienes del Sector Público y las Normas de Control interno 250-2, "Almacenamiento y Distribución", vigente hasta el 30 de noviembre del 2009 y 406-04, "Almacenamiento y Distribución" actual.	Falta de elaboración de los documentos que acredite la conformidad de los bienes que ingresan y egresan por parte del encargado de la bodega	Efectuar un adecuado control de los bienes adquiridos por la entidad	Los Bienes, Material de Oficina e Informática para uso de la Dirección Provincial Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social Chimborazo, se entregaron directamente a los encargados de su utilización, sin que previamente se haya verificado por parte del servidor encargado de los bienes, determinándose la falta de un adecuado control.	Establecer procedimientos apropiados, que permitan que los bienes adquiridos o la entidad ingresen físicamente a través de la bodega.
7							
	Gestión deficiente en la contratación de servicios	Inapropiado control a la gestión en el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Ley Orgánica de Contratación Pública.	No se ha organizado apropiadamente los expedientes de proceso de contratación	No se consideró lo establecido en el art. 36 de la Ley Orgánica de Contratación Pública de mantener un expediente por cada contratación.	Deficiente gestión en los procesos de contratación	El incumplimiento a lo que establece la mencionada Ley y su correspondiente artículo provocan una deficiente gestión en los procesos de contratación.	Incorporar la correspondiente evidencia de los procesos de adquisición de bienes y servicios.

4.13 Conclusiones y recomendaciones

4.13.1 Conclusiones

- La elaboración del Examen de Auditoría Integral a los procesos de adquisición mediante el Portal de Compras Públicas a la Dirección Provincial del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social Chimborazo período 2013, permitió la revisión de textos y bibliografía relativos al tema como en aporte significativo en el desarrollo del examen.
- La ejecución del Examen de Auditoría Integral al proceso de adquisición mediante el Portal de Compras Públicas, es de gran importancia en el Control, ya que a través de esta se garantiza la eficiencia y efectividad de los procesos, la adopción de procedimientos de aseguramiento adecuados para el desarrollo de las operaciones, contribuyendo a la adecuada toma de decisiones.
- El Examen de Auditoría Integral a la Dirección Provincial del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social Chimborazo, será un referente para futuras evaluaciones al ser la primera de este tipo realizada en la institución.
- El Examen de Auditoría Integral a la Dirección Provincial del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social Chimborazo permitió valorar la Unidad de Servicios Corporativos tomando en consideración varios criterios según el tipo de auditoría empleado, lo que proporciona información amplia y secuencial.

4.13.2 Recomendaciones

- Se recomienda brindar la correspondiente facilidad bibliográfica, ya que el tema de Auditoría Integral es un proceso nuevo de examen, por lo que su aplicación comprende varias áreas de análisis.
- Los controles a cada uno de los componentes del Examen de Auditoría Integral deben cumplir su finalidad para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

- Sería conveniente ejecutar otras auditorías integrales a las distintas Unidades o dependencias de la institución, para poder conocer de forma amplio el desarrollo de sus actividades, el cumplimiento de los objetivos y la aplicación de medidas correctivas de ser el caso.
- En una entidad como la Dirección Provincial del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social – Chimborazo es conveniente detectar cada uno de los aspectos que se encuentran aportando o restando eficiencia a los procesos, de ahí que la evaluación periódica mediante la aplicación de un Examen de Auditoría Integral es una forma de prevención a futuras complicaciones.

Bibliografía

- Blanco Luna, Y. (2006): *Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral*. Bogotá-Colombia, ECOEDICIONES.
- Franklin, E. B. (2007): *Auditoría Administrativa - Gestión Estratégica del Cambio*. México: PEARSON PRENTICE HALL.
- Madariaga, J. (2004): *Manual Práctico de Auditoría*, Barcelona, Ediciones Deusto
- Mantilla, S. (traductor) (2005): *Control Interno Informe COSO*, Colombia, ECOEDICIONES.
- Sotomayor, A. (2008): *Auditoría Administrativa - Proceso y aplicación*, México, McGraw-Hill.
- Constitución de la República del Ecuador: <http://goo.gl/wqBRJf>
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública: <http://goo.gl/6FqiK8>
- Ley de Régimen Tributario Interno: <http://goo.gl/OkhssC>
- Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública: <http://goo.gl/Zmm29x>
- Reglamento Código Orgánico de la Producción: <http://goo.gl/Aoaxyz>
- Mandato Constituyente No.8: <http://goo.gl/TFWct0>
- Normas de Austeridad y Control del Gasto Oficial: <http://goo.gl/WV1yjm>
- Resoluciones Externas SERCOP: <http://goo.gl/F2gjVG>
- Decretos Ejecutivos: <http://goo.gl/QbSgGX>
- Acuerdo Ministerial MRL-2013-0157: <http://goo.gl/F0QTsV>
- Oficios Circulares Presidencia de la República: <http://goo.gl/LZNc1C>
- Modelos de pliegos: <http://goo.gl/jHLjLO>
- Las compras gubernamentales como política pública: <http://goo.gl/y9qa1B>
- Red interamericana de compras gubernamentales: <http://goo.gl/t6mX1U>
- Capacitación SERCOP: <http://goo.gl/SLjbdI>
- Manuales de usuario - Entidades Contratantes: <http://goo.gl/3UiG0D>
- Manuales de usuario - Proveedores: <http://goo.gl/xd4FKU>

ANEXOS

MATRIZ DE IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES

MATRIZ DE IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES

INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL DIRECCIÓN PROVINCIAL CHIMBORAZO UNIDAD DE SERVICIOS CORPORATIVOS					
N°	PROPÓSITO DE LA RECOMENDACIÓN	ACTIVIDADES	PERSONAL A CARGO DEL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES	PLAZOS ASIGNADOS PARA EL CUMPLIMIENTO	FIRMAS DE RESPONSABILIDAD
1	Asignar el presupuesto considerando actividades prioritarias	Presentar listado de requerimiento para la contratación	Responsables de cada Unidad	1 mes	
2	Realizar controles previos a la adquisición de bienes y servicios	Revisión minuciosa de la documentación requerida para la contratación a través del portal	Administrador de contratos	2 meses	
3	Evitar retraso en la programación del Plan Anual de Contratación Pública	Planificar la programación del Plan Anual de Contratación en los tiempos establecidos por la ley	Analista Presupuestario	1 mes	
4	Evitar incumplimiento a la normativa establecida en la Ley Orgánica de Contratación Pública	Revisar el reglamento que garantiza la permanencia y efectividad de los sistemas de control y gestión del gasto público	Jefe Unidad de Servicios Corporativos	1 mes	
5	Evitar el inadecuado control de bienes en bodega	Elaborar los correspondientes reportes que sustenten los ingresos y egresos de los bienes a bodega	Bodega	2 meses	
6	Evitar el registro de proceso incompletos en la plataforma	Revisión de la documentación que respalde cada uno de los procesos efectuados	Contador Provincial	2 meses	
7	Evitar el incumplimiento a disposiciones legales	Revisión de los expedientes para contratación	Elaboración Contratos	3 meses	

Institución Auditada:	Dirección Provincial del IESS-Chimborazo Unidad de Servicios Corporativos
Dirección:	10 de Agosto entre Pichincha y Rocafuerte
Período:	1 de Enero al 31 de Diciembre del 2014
Objetivo del examen:	Determinar el cumplimiento a las disposiciones legales en el proceso de adquisiciones mediante el portal de compras públicas
REFERENCIA	DETALLE
AP	ARCHIVO PERMANENTE
1	Carta de autorización
2	Notificación inicio examen Director
3	Notificación inicio examen Jefe Unidad Servicios Corporativos
4	Solicitud información Contador Provincial
5	Solicitud información Jefe Unidad
6	Solicitud información Gestor
7	Solicitud información Presupuestos
8	Memorando de planificación
9	Constitución Política de la República
10	Ley de Seguridad Social
11	Reglamento de la SNCP
12	Manual de Contratación Pública
13	Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público
14	Autorización de pago
15	Informe de servicio de vigilancia
16	Descargo de pruebas
17	Revisión documentos relacionados al examen
18	Análisis presupuestario
19	Revisión programa anual de contratación
API	ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN
1	Plan de auditoría para diferentes exámenes
2	Programa de trabajo
AES	ARCHIVO DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN
1	Cuestionarios de control interno
2	Matriz de riesgo

3	Pruebas sustantivas
4	Cédula analítica montos ejecutados
5	Cédula analítica planilla de devengados
6	Analítica de tipo de contratación
7	Analítica de presupuestos
8	Analítica de funciones
9	Tablero de control
AC	ARCHIVO CORRIENTE
1	Hallazgos

ARCHIVO PERMANENTE

Oficio Nro. IESS-DPH-2014-0260-OF

Riobamba, 20 de mayo de 2014

Asunto: AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR AUDITORIA INTEGRAL

Economista
Jhonny Aucapiña
Coordinador Utpl- Riobamba
UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA
En su Despacho

De mi consideración:

En atención a oficio S/N de fecha 16 de mayo de 2014, en el que solicita que la Dirección Provincial del IESS autorice a la Lic. Paulina Isabel González Sánchez portadora de la cédula de ciudadanía Nro. 0603327669, realice la investigación previa al grado de Magister en Auditoría Integral, con el tema "Examen de Auditoría Integral al Proceso Adquisiciones Mediante el Portal de Compras Públicas de la Dirección Provincial del IESS – Chimborazo", del período entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2013; comunico a usted que esta Dirección autoriza la ejecución de la investigación en mención.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,



Abg. Danilo Harnisth
DIRECTOR PROVINCIAL DE CHIMBORAZO

sb

Oficio Circular AIDPIESS-CH 001

Sección: Dirección Provincial del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
Asunto: NOTIFICACIÓN INICIO DE EXAMEN DE AUDITORIA INTEGRAL

AP 2
1/1

Riobamba 10 de diciembre del 2014

Abogado
Danilo Harnisth Cevallos
DIRECTOR PROVINCIAL DEL IESS-Chimborazo
Presente.-

Reciba un cordial saludo acompañado de los mejores deseos de éxito en las funciones a usted encargadas.

La Auditoría Integral a los procesos de adquisición mediante el portal de compras públicas de la Dirección Provincial del IESS-Chimborazo en el período de enero a diciembre del 2013, tiene como finalidad la determinación del nivel de cumplimiento a las normativas, reglamentos y disposiciones legales emitidas por la SERCOP para dicho proceso, además del grado de eficiencia en cada una de las actividades realizadas en la Unidad de Servicios Corporativos.

La presente evaluación tendrá un tiempo estimado de (45) días laborables corridos a partir de la firma del contrato de prestación de servicios, en la ejecución de la mencionada auditoría se contará con los servicios de la Licenciada Paulina González Sánchez quien se desempeñará como Auditora Jefe, por otra parte el Magíster Gonzalo Severo Sanipatin ejercerá como Supervisor.

La evaluación tendrá un sustento en la aplicación de las Normas de Auditoría de General Aceptación NAGAS conjuntamente con el empleo de procedimientos establecidos para el caso y la correspondiente presentación del Informe de Auditoría Integral.

Atentamente,
Lic. Paulina González S.
AUDITORA

Oficio Circular AIDPIESS-CH002

Sección: **Unidad de Servicios Corporativos Dirección Provincial del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social - Chimborazo**
Asunto: **NOTIFICACIÓN INICIO DE EXAMEN DE AUDITORIA INTEGRAL**

Riobamba, 10 de diciembre del 2014

Señor Ingeniero
Carlos Mora
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS CORPORATIVOS
Presente.-

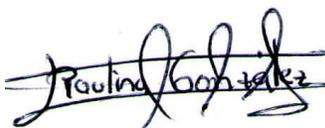
Recibo un cordial saludo y los mejores deseos de éxito en las funciones a usted encomendadas.

Debo informar que con Oficio Circular AIDPIESS-CH OO1 enviado al Director Provincial del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social Chimborazo, se autorizó la ejecución del examen de Auditoria Integral a la Unidad de Servicios Corporativos de esta institución explícitamente a los procesos de adquisición mediante el portal de Compras Públicas período 2013.

Por este motivo solicita la disponibilidad de información y documentación relativa al examen, así como las facilidades necesarias para que la evaluación pueda ser desarrollada sin ningún inconveniente.

Con la seguridad de que mi petición tendrá la respuesta esperada me suscribo de usted expresando mis reconocidos agradecimientos.

Atentamente;



Lic. Paulina González S.
Auditora

Oficio Circular AIDPIESS-CH 003**Asunto: SOLICITANDO INFORMACIÓN****Riobamba, 11 de diciembre del 2014**

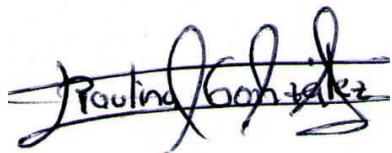
Señor Licenciado
Julio Quinzo
CONTADOR PROVINCIAL
Presente.-

De conformidad con el artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y el artículo 11 de Responsabilidades, informo a usted que por medio de un Examen de Auditoría Integral a los procesos de adquisición mediante el portal de Compras Públicas, de la Dirección Provincial del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social Chimborazo periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013. Y conforme lo establece el artículo 76 de la Ley de la Contraloría General del Estado, sírvase facilitar la siguiente información:

- Estados Financieros
- Devengados de adquisiciones a través del portal de Compras Públicas

Se requiere que la información solicitada sea entregada a la brevedad posible.

Atentamente,



Lic. Paulina Gonzáles S.
Auditora

Oficio Circular AIDPIESS-CH 004

Asunto: SOLICITANDO INFORMACIÓN

Riobamba, 11 de diciembre del 2014

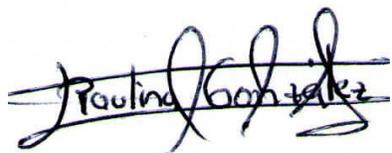
Señor Ingeniero
Carlos Mora
JEFE DE LA UNIDAD

De conformidad con el artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y el artículo 11 de Responsabilidades, informo a usted que por medio de un Examen de Auditoría Integral a los procesos de adquisición mediante el portal de Compras Públicas, de la Dirección Provincial del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social Chimborazo periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013. Y conforme lo establece el artículo 76 de la Ley de la Contraloría General del Estado, sírvase facilitar la siguiente información:

- Plan estratégico
- Plan Operativo
- Base Legal
- Estatutos
- Manuales

Se requiere que la información solicitada sea entregada a la brevedad posible.

Atentamente,



Lic. Paulina González S.
Auditora

Oficio Circular AIDPIESS-CH 005

Asunto: SOLICITANDO INFORMACIÓN

Riobamba, 11 de diciembre del 2014

Señor Ingeniero

Nelly Padilla

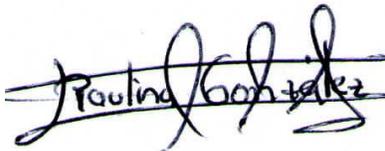
GESTOR CONTRATACIÓN

De conformidad con el artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y el artículo 11 de Responsabilidades, informo a usted que por medio de un Examen de Auditoría Integral a los procesos de adquisición mediante el portal de Compras Públicas, de la Dirección Provincial del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social Chimborazo periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013. Y conforme lo establece el artículo 76 de la Ley de la Contraloría General del Estado, sírvase facilitar la siguiente información:

- Procesos para adquisición a través del portal de Compras Públicas
- Procedimientos efectuados en el SERCOP

Se requiere que la información solicitada sea entregada a la brevedad posible.

Atentamente,



Lic. Paulina Gonzáles S.
Auditora

Asunto: SOLICITANDO INFORMACIÓN

Riobamba, 11 de diciembre del 2014

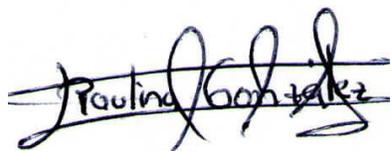
Señor Ingeniero
Kleber Benavidez
Presupuestos

De conformidad con el artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y el artículo 11 de Responsabilidades, informo a usted que por medio de un Examen de Auditoría Integral a los procesos de adquisición mediante el portal de Compras Públicas, de la Dirección Provincial del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social Chimborazo periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013. Y conforme lo establece el artículo 76 de la Ley de la Contraloría General del Estado, sírvase facilitar la siguiente información:

- Presupuestos para contratación 2013

Se requiere que la información solicitada sea entregada a la brevedad posible.

Atentamente,



Lic. Paulina Gonzáles S.
Auditora

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

Para: **Danilo Harnisth**

Director Provincial del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social

De: **Lic. Paulina González**

Asunto: **Inició de Examen de Auditoría Integral.**

1. Información básica de la Institución

a. Antecedentes

La Dirección Provincial de Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social de Chimborazo, funciona como parte de una de las dependencias de esta gran estructura la cual se rige en concordancia con las disposiciones legales y políticas establecidas por la Dirección General del IESS y aprobadas por el Consejo Directivo, siendo su función principal la protección de individuos con relación de dependencia laboral o sin ella, en contingencias relacionadas con riesgos de trabajo, enfermedad, y otros establecidos en la ley orgánica. La ejecución del examen de Auditoría Integral reflejará como se han aplicado los procedimientos para la obtención de información relacionada con los procesos de adquisiciones mediante el portal de compras públicas, aplicación de cuestionarios de control interno, análisis de las auditorías que considera la Auditoría Integral, la ejecución de métodos entre otros, siendo el autor quién determine:

- El alcance y oportunidad de las pruebas efectuadas
- La necesidad de aplicar correctivos en las áreas críticas, y
- El seguimiento a los procesos sugeridos.

b. Nombre de la Entidad:

Dirección Provincial de Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social - Chimborazo

c. Domicilio:

d. Giro de la Empresa:

Brindar protección social a la población urbana y rural, con relación de dependencia laboral o sin ella.

2. Objetivo del Examen

Evaluar los procesos de adquisiciones mediante el portal de Compras Públicas en el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2013 a través de un examen de auditoría integral para determinar el grado de eficiencia operativa, cumplimiento a leyes y disposiciones y la razonabilidad de los estados financiero.

3. Alcance de la Auditoría

El examen de auditoría integral evaluará especialmente el grado de cumplimiento de los procesos efectuados mediante el portal de Compras Públicas en la Unidad de Servicios Corporativos de la Dirección Provincial del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social con el propósito de facilitar la identificación de posibles debilidades que a simple vista no se pueden detectar y aplicar los correspondientes correctivos.

4. Enfoque de la Auditoría

Con base a investigación preliminar en los objetivos, aplicación de procesos, cumplimiento de metas y documentos que faciliten un diagnóstico oportuno de la realidad de la unidad evaluada, se establece procesos y contextos de las áreas de la Unidad de Servicios Corporativos para obtener información, mediante la aplicación de cuestionarios de control interno, revisión de procesos, inspección ocular y consulta de archivos, que determinarán aspectos como: normas y reglamentos, manuales de funciones y procedimientos, normatividad interna, documentos de legal aplicación

5. Determinación del Riesgo

Se evaluará y obtendrá objetivamente las evidencias sobre las afirmaciones contenidas en la parte administrativa, económica y financiera, con el fin de determinar el grado de correspondencia entre estas afirmaciones, las disposiciones legales vigentes y los criterios establecidos.

Presupuesto de la Auditoría

El examen de Auditoría Integral a las adquisiciones mediante el portal de Compras Públicas a la Dirección Provincial del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social-Chimborazo se ejecutará con un presupuesto de \$1000 dólares americanos, financiados por la autora de la tesis.

6. Equipo de Trabajo

La autora de la Tesis: Lic. Paulina González Sánchez

7. Personal involucrado en el examen

CARGO	NOMBRE Y APELLIDOS
GESTOR CONTRACCIÓN PÚBLICA	NELLY PADILLA
ADMINISTRADOR CONTRATOS	HENRY ORTIZ
	MANUEL ESCOBAR
AUTORIZADOR GASTO	DANILO HARNISTH
AUTORIZADOR PAGO	CARLOS MORA
PRESUPUESTO	KLEBER BENAVIDES
CONTADOR PROVINCIAL	JULIO QUINZO
BODEGA	MÓNICA RUIZ
ELABORACIÓN CONTRATOS	JANE POVEDA

Elaborado por: Paulina González S.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA

Que, por disposición a la Constitución Política de la República Del Ecuador, la seguridad social será deber del Estado y derecho irrenunciable de todos los habitantes, y, se regirá por los principios de solidaridad, obligatoriedad, universalidad, equidad, eficiencia, subsidiaria y suficiencia.

Que, la Carta Política del estado establece que la prestación del seguro general obligatorio será responsabilidad del Instituto de seguridad Social, y que sus prestaciones serán oportunas, suficientes y de calidad.

Que, de acuerdo con la Ley de Seguridad Social, el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social debe establecer mecanismos que incentiven el cumplimiento oportuno de las obligaciones patronales, así como la penalización por mora, evasión y subdeclaración de aportes.

LEY DE SEGURIDAD SOCIAL

El 30 de noviembre del 2001, en el Registro Oficial N° 465 se publica la Ley de Seguridad Social, que contiene 308 artículos, 23 disposiciones transitorias, una disposición especial única, una disposición general.

CAPÍTULO IX

DEL DIRECTOR NACIONAL ECONÓMICO FINANCIERO

Funciones

Art. 27.- El Director Nacional Económico Financiero tendrá las atribuciones y deberes que le asignan la Ley, este Estatuto y los reglamentos.

(*) La Resolución C.I. 007, Art. 9, de 28 de septiembre de 1998, sustituyó el precedente artículo, con el siguiente:

Art. 9.- El Artículo 27 dirá:

“Art. 27.- La Dirección Nacional Económico Financiera es el órgano responsable de la gestión económica, presupuestaria, financiera y contable del Instituto, así como del funcionamiento de los Montes de Piedad y de la administración, coordinación y vigilancia de las inversiones, propiedades y empresas de las cuales el Instituto es propietario y accionista”.

Art. 10.- Después del Art. 27 añádanse los siguientes innumerados:

“Art.- Para ser nominado Director Nacional Económico Financiero, el candidato debe reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener por lo menos 35 años de edad; Poseer título profesional conferido por una institución de enseñanza superior, a fin con el cargo que va a desempeñar; y,
- c) Acreditar por lo menos 10 años de experiencia profesional en gestión económica o financiera”.

“Art.- El Director Nacional Económico Financiero tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

- a) Planificar todas las actividades económicas y financieras del Instituto;

- b) Asesorar a los órganos superiores sobre políticas económicas, financieras, presupuestarias y de inversión del Instituto;
- c) Preparar informes técnicos relacionados con la situación financiera y contable de cada uno de los seguros sociales;
- d) Elaborar la proforma presupuestaria del Instituto, con sujeción a las directrices del Consejo Superior;
- e) Dirigir y controlar la ejecución del presupuesto del Instituto;
- f) Administrar los ingresos y egresos del Instituto, con sujeción a las regulaciones presupuestarias;
- g) Preparar los estados financieros y el presupuesto consolidado del Instituto de cada año, y presentarlos al Consejo Superior hasta el 30 de marzo del año siguiente;
- h) Expedir los instructivos necesarios para los procesos contables del Instituto y vigilar su oportuna y acertada aplicación;
- i) Preparar las normas y regulaciones relativas a la gestión financiera del Instituto, que deberán ser sometidas a la aprobación del Consejo Superior;
- j) Organizar, supervisar y coordinar el funcionamiento de las Tesorerías Regionales;
- k) Ejecutar oportuna y eficientemente las políticas y los programas de inversiones dispuestos por autoridad competente;
- l) Organizar y supervisar el Departamento Nacional de Fondos de Reserva;
- m) Organizar y supervisar el servicio de los Montes de Piedad; y,
- n) Cumplir y hacer cumplir en su área, la Ley, el Estatuto, los reglamentos, las resoluciones y disposiciones emanadas de autoridad competente”.

**REGLAMENTO GENERAL DE LA
LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL
CONTRATACIÓN PÚBLICA**

NORMA : Decreto Ejecutivo 1700
TIPO DE PUBLICACIÓN : Suplemento del Registro Oficial No. 588
FECHA DE PUBLICACIÓN : 12 de mayo del 2009
Última reforma : DE 1499 RO No. 916, 20 de marzo del 2013

Rafael Correa Delgado
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPUBLICA

Considerando:

Que la Asamblea Nacional Constituyente expidió la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 395 de 4 de agosto de 2008;

Que el Sistema Nacional de Contratación Pública articula todas las instancias, organismos e instituciones en los ámbitos de planificación, programación, presupuesto, control, administración y ejecución de las adquisiciones de bienes y servicios así como en la ejecución de obras públicas que se realicen con recursos públicos;

Que es parte esencial del Sistema la innovación de la contratación mediante procedimientos ágiles, transparentes, eficientes y tecnológicamente actualizados, que impliquen ahorro de recursos y faciliten las labores de control tanto de las Entidades Contratantes como de los proveedores de obras, bienes y servicios y de la ciudadanía en general;

Que el Sistema pretende que los recursos públicos que se emplean en la ejecución de obras y en la adquisición de bienes y servicios, sirvan como elemento dinamizador de la economía local y nacional, identificando la capacidad ecuatoriana y promoviendo la generación de ofertas competitivas;

Que el Sistema busca, a través de la promoción de la producción nacional, que los recursos estatales destinados a la contratación pública fomenten la generación de empleo, la industria, la asociatividad y la redistribución de la riqueza;

Que con fecha 8 de agosto de 2008 se expidió el Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, el mismo que fue publicado en el Registro Oficial Suplemento 399 de la misma fecha;

Que se requieren incluir en el Reglamento General aspectos normativos necesarios para el correcto funcionamiento del sistema; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el número 13 del artículo 147 de la Constitución de la República.

Decreta:

EXPEDIR EL SIGUIENTE

REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

TÍTULO I GENERALIDADES

Art. 1.- Objeto y ámbito.- El presente Reglamento General tiene por objeto el desarrollo y aplicación de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en adelante la Ley, que crea el Sistema Nacional de Contratación Pública, SNCP, de aplicación obligatoria por las entidades previstas en el Art. 1 de la Ley.

Art. 2.- Contratos financiados con préstamos y cooperación internacional.- En la suscripción de los convenios de crédito o de cooperación internacional se procurará medidas para la participación directa o asociada de proveedores nacionales.

El régimen especial previsto en el artículo 3 de la Ley se observará independientemente que el financiamiento internacional sea total o parcial, siempre que se observen las condiciones previstas en el Convenio.

Art. 3.- Aplicación territorial.- Las normas contenidas en la Ley y en el presente Reglamento General se aplicarán dentro del territorio nacional.

No se registrarán por dichas normas las contrataciones de bienes que se adquieran en el extranjero y cuya importación la realicen las entidades contratantes o los servicios que se provean en otros países, procesos que se someterán a las normas legales del país en que se contraten o a las prácticas comerciales o modelos de negocios de aplicación internacional.

Para la adquisición de bienes en el extranjero se requerirá, previamente la verificación de no existencia de producción u oferta nacional, de conformidad con el instructivo que emita el Instituto Nacional de Contratación Pública (INCOP).

Cuando la obra se ejecute en el país, el bien se adquiera dentro del territorio nacional o el servicio se preste en el Ecuador, y siempre que dichas contrataciones no se encuentren dentro de lo previsto en el artículo 3 de la Ley y 2 de este Reglamento General, se aplicará la legislación nacional.

Toda convocatoria para la adquisición de bienes o la prestación de servicios referidos en el inciso segundo de este artículo, a más de las publicaciones en medios internacionales, deberá publicarse en el Portal: www.compraspublicas.gov.ec.

Para optar por la contratación de bienes y servicios en sujeción a lo previsto en este artículo, la máxima autoridad de la entidad o su delegado, emitirán resolución motivada que justifique el proceso de contratación en el exterior, sin que este pueda constituirse en mecanismo de elusión de los procedimientos previstos en la Ley y en este Reglamento General.

Salvo el caso de proveedor único, en el caso de adquisición de bienes se propenderá a realizar procesos internacionales de selección competitivos para tales adquisiciones, de conformidad con los pliegos que determine el INCOP, y aplicando los principios de calidad, vigencia tecnológica, oportunidad, concurrencia, transparencia y publicidad.

Art. 4.- Delegación.- En aplicación de los principios de Derecho Administrativo son delegables todas las facultades previstas para la máxima autoridad tanto en la Ley como en este Reglamento General, aun cuando no conste en dicha normativa la facultad de delegación expresa. La Resolución que la máxima autoridad emita para el efecto, determinará el contenido y alcance de la delegación. Las máximas autoridades de las personas jurídicas de derecho privado que actúen como entidades contratantes, otorgarán poderes o emitirán delegaciones, según corresponda, conforme a la normativa de derecho privado que les sea aplicable.

En el ámbito de responsabilidades derivadas de las actuaciones, producto de las delegaciones o poderes emitidos, se estará al régimen aplicable a la materia.

TÍTULO II SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO I DEL SISTEMA Y SUS ÓRGANOS

Art. 5.- Del Instituto Nacional de Contratación Pública (INCOP).- Es la entidad rectora del Sistema Nacional de Contratación Pública (SNCP), responsable de las políticas, gestión y administración desconcentrada. Para el cumplimiento de sus fines tiene autonomía administrativa, técnica, operativa, financiera y presupuestaria.

Para el ejercicio de la administración desconcentrada, el INCOP establecerá las oficinas que fueren necesarias a nivel territorial, a cargo de directores con atribuciones expresamente delegadas por el Director Ejecutivo.

Art. 6.- Atribuciones del INCOP.- A más de las establecidas en la Ley, serán atribuciones del INCOP:

1. Ejercer el monitoreo constante de los procedimientos efectuados en el marco del Sistema Nacional de Contratación Pública;
2. Emitir de oficio o a petición de parte, observaciones de orden técnico y legal en la fase precontractual, las que serán de cumplimiento obligatorio para las entidades contratantes;
3. Supervisar de oficio o pedido de parte, conductas elusivas de los principios y objetivos del Sistema Nacional de Contratación Pública, tales como: plazos insuficientes, especificaciones técnicas subjetivas o direccionadas, presupuestos fuera de la realidad del mercado, parámetros de evaluación discrecionales, entre otros;
4. Realizar evaluaciones y reportes periódicos sobre la gestión que en materia de contratación pública efectúen las entidades contratantes; y de ser el caso, generar alertas o recomendaciones de cumplimiento obligatorio, sin perjuicio de que sean puestas en conocimiento de los organismos de control pertinentes.

Art. 7.- Del Director Ejecutivo.- El Director Ejecutivo es la máxima autoridad del Instituto Nacional de Contratación Pública, será designado por el Presidente de la República. Sus atribuciones son las siguientes:

1. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del INCOP;
2. Ejecutar las políticas y acciones aprobadas por el Directorio;
3. Administrar el INCOP y realizar las contrataciones que se requieran;
4. Emitir la normativa que se requiera para el funcionamiento del SNCP y del INCOP, que no sea competencia del Directorio;
5. Fijar los derechos de Inscripción en el RUP; y,
6. Las demás previstas en la Ley y este Reglamento General.

CAPÍTULO II DE LAS HERRAMIENTAS DEL SISTEMA

SECCIÓN I DEL REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES

Art. 8.- Procedimiento para el Registro.- El proveedor que desee registrarse en el RUP observará el procedimiento que para el efecto dicte el INCOP.

Sin perjuicio de lo anterior, si existen interconexiones de sistemas o bases de datos, el INCOP podrá establecer los mecanismos complementarios en cuanto a inscripción, habilitación y actualización de información.

El proveedor habilitado en el RUP, que accede al Portal

www.compraspublicas.gov.ec, se someterá de manera expresa y sin reservas, al contenido del acuerdo de responsabilidad que le solicitará aceptar el sistema, de manera previa a acceder al mismo.

SECCIÓN II REGISTRO DE ENTIDADES

Art. 9.- Inscripción y validez del registro.- Las entidades contratantes se registrarán en el Portal www.compraspublicas.gov.ec. para acceder al uso de las herramientas del SNCP. Para tal propósito ingresarán en el Portal www.compraspublicas.gov.ec la información requerida.

Una vez que el INCOP haya constatado la validez de la autorización del representante de la entidad contratante, le entregará el permiso de accesibilidad para operar en el Portal www.compraspublicas.gov.ec, bajo los mecanismos de accesibilidad controlada mediante la entrega de usuarios y contraseñas. La responsabilidad por el uso de las herramientas y contraseñas será solidaria entre la máxima autoridad y las personas autorizadas por ésta.

El Portal www.compraspublicas.gov.ec no aceptará más de un Registro por entidad contratante, hecho que será validado con el número de Registro Único de Contribuyentes.

Sin perjuicio de lo indicado en el inciso anterior, la entidad contratante que cuente con establecimientos desconcentrados administrativa y financieramente, tales como: sucursales, regionales, agencias, unidades de negocios territorialmente delimitadas, entre otras, podrá inscribir a cada uno de dichos establecimientos como unidad de contratación individual, para lo que será condición indispensable que éstos posean un RUC independiente. En este caso, el responsable del establecimiento desconcentrado será considerado como máxima autoridad, para los efectos previstos en la Ley y el presente Reglamento General.

Art. 10.- Entidad contratante como proveedor.- Si una entidad contratante, a su vez, es proveedor de obras, bienes o servicios, se registrará en el RUP, cumpliendo todos los requisitos previstos para las personas jurídicas.

SECCIÓN III DEL PORTAL www.compraspublicas.gov.ec

Art. 11.- Política de Confidencialidad.- El INCOP aplicará una política de confidencialidad y protección de datos con el objeto de salvaguardar la información obtenida a través del Portal www.compraspublicas.gov.ec; esta información se empleará exclusivamente para los fines para los cuales es proporcionada por el proveedor o por la entidad contratante.

Art. 12.- Hora Oficial.- Para todos los actos que se generen y desarrollen a través

del Portal www.compraspublicas.gov.ec, la hora oficial será la que marque el Portal.

Art. 13.- Información relevante.- Para efectos de publicidad de los procedimientos de contratación en el Portal www.compraspublicas.gov.ec se entenderá como información relevante la siguiente:

1. Convocatoria;
 2. Pliegos;
 3. Proveedores invitados;
 4. Preguntas y respuestas de los procedimientos de contratación;
 5. Ofertas presentadas por los oferentes, con excepción de la información calificada como confidencial por la entidad contratante conforme a los pliegos;
 6. Resolución de adjudicación;
 7. Contrato suscrito, con excepción de la información calificada como confidencial por la entidad contratante conforme a los pliegos;
 8. Contratos complementarios, de haberse suscrito;
 9. Órdenes de cambio, de haberse emitido;
 10. Cronograma de ejecución de actividades contractuales;
 11. Cronograma de pagos; y,
 12. Actas de entrega recepción, o actos administrativos relacionados con la terminación del contrato.
- 12-A.- En general, cualquier otro documento de las fases preparatoria, pre contractual, contractual, de ejecución o de evaluación que defina el INCOP mediante resolución para la publicidad del ciclo transaccional de la contratación pública.

Nota: Numeral agregado por Decreto Ejecutivo No. 841, publicado en Registro Oficial No. 512 de 15 de Agosto del 2011.

Art. 14.- Medios electrónicos.- El INCOP emitirá sus certificaciones preferentemente por medios electrónicos y siempre que dicha información no esté disponible en el Portal www.compraspublicas.gov.ec.

Art. 15.- Suspensión del servicio.- Si por causas de fuerza mayor o caso fortuito se produjera una caída del sistema o suspensión del servicio que impida o limite la accesibilidad al Portal www.compraspublicas.gov.ec. los procesos que se encuentren en ejecución se suspenderán y se reiniciarán después de habilitado el servicio, previa notificación a todos los involucrados. El INCOP deberá conferir una certificación o notificación para acreditar los hechos indicados.

TÍTULO III DE LOS PROCEDIMIENTOS

CAPÍTULO I NORMAS COMUNES A TODOS LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

SECCIÓN I DISPOSICIONES GENERALES

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

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

EL INCOP establecerá criterios de preferencia a favor de las MIPYMES, a través de alguno de los siguientes mecanismos:

1. Márgenes de preferencia sobre las ofertas de otros proveedores;
2. Criterios para contratación preferente establecidos en el artículo 52 de la Ley;
3. Siempre que, luego de las evaluaciones de ofertas, exista la posibilidad de adjudicar a una MIPYME y a otro proveedor que no tenga esta calidad, se preferirá a aquella;
4. Posibilidad de que las MIPYMES mejoren su propuesta para que puedan igualar o superar la oferta de otros proveedores, luego de la evaluación de ofertas.
5. Inclusión, en el catálogo electrónico, de bienes o servicios provenientes de MIPYMES, artesanos o actores de la economía popular y solidaria para que sean adquiridos preferentemente por las entidades contratantes. El procedimiento de selección a emplearse por parte del INCOP para esta catalogación será la feria inclusiva.

Las preferencias para las micro, pequeñas y medianas empresas se aplicarán en función de que su oferta se catalogue como de origen nacional, por el componente nacional que empleen, de tal manera que no se otorgarán estos beneficios a meros intermediarios.

Los beneficios, a favor de las MIPYMES se harán extensivos a actores de la economía popular y solidaria, de conformidad con la ley.

Nota: Artículo sustituido por Decreto Ejecutivo No. 841, publicado en Registro Oficial No. 512 de 15 de Agosto del 2011.

Art. 17.- Notificaciones.- Todas las notificaciones que deban efectuarse en virtud de las disposiciones de la Ley y del presente Reglamento General, incluso respecto de la resolución de adjudicación, se entenderán realizadas, desde que la entidad publique en el Portal www.compraspublicas.gov.ec el documento, acto o resolución objeto de la notificación, para lo cual debe existir los registros informáticos correspondientes, salvo que fuese imposible notificar electrónicamente, en cuyo caso, ésta se realizará por medios físicos.

Art. 18.- Comisión Técnica.- Para cada proceso de contratación de: 1. Consultoría por lista corta o por concurso público; 2. Subasta inversa, cuyo presupuesto referencial sea superior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.000002 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado; 3. Licitación; y, 4. Cotización, se conformará la correspondiente Comisión Técnica integrada de la siguiente manera:

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

Los miembros de la Comisión Técnica serán funcionarios o servidores de la entidad contratante.

Si la entidad no cuenta en su nómina con un profesional afín al objeto de la contratación, podrá contratar uno para que integre de manera puntual y específica la respectiva Comisión Técnica; sin perjuicio de que, de ser el caso, pueda contar también con la participación de asesoría externa especializada.

En la Comisión Técnica de Licitación intervendrá con voz pero sin voto, el Director Financiero y el Director Jurídico, o quienes hagan sus veces, o sus respectivos delegados.

La Comisión Técnica designará al secretario de la misma de fuera de su seno.

La Comisión Técnica se reunirá con la presencia de al menos dos de sus miembros, uno de los cuales será obligatoriamente el Presidente, quien tendrá voto dirimente. Adoptará decisiones válidas por mayoría simple.

Los miembros de la Comisión Técnica no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes; de haberlos, será causa de excusa.

Los informes de la Comisión Técnica que serán dirigidos a la máxima autoridad o

su delegado incluirán el análisis correspondiente del proceso y la recomendación expresa de adjudicación o declaratoria del proceso.

En los procesos de subasta inversa cuyo presupuesto referencial sea igual o inferior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0.000002 por el monto del

Presupuesto Inicial del Estado, no se requiera la conformación de la Comisión Técnica referida en este artículo.

Art. 19.- Subcomisiones de apoyo.- De requerirlo el proceso, la respectiva Comisión Técnica integrará subcomisiones de análisis de las ofertas técnicas presentadas.

Los informes de la subcomisión, que incluirán las recomendaciones que se consideren necesarias, serán utilizados por la Comisión Técnica como ayudas en el proceso de calificación y selección y por ningún concepto serán asumidos como decisorios. La Comisión Técnica obligatoriamente deberá analizar dichos informes y avalar o rectificar la totalidad de los mismos asumiendo de esta manera la responsabilidad por los resultados de esta etapa de calificación; sin perjuicio de las responsabilidades que asuman los miembros de las subcomisiones sobre el trabajo realizado.

Art. 20.- Pliegos.- La entidad contratante elaborará los pliegos para cada contratación, para lo cual deberá observar los modelos elaborados por el INCOP que sean aplicables. Los Pliegos serán aprobados por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado.

Los Pliegos establecerán las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios de la obra a ejecutar, el bien por adquirir o el servicio por contratar y todos sus costos asociados, presentes y futuros.

En la determinación de las condiciones de los Pliegos, la Entidad contratante deberá propender a la eficacia, eficiencia, calidad de la obra, bienes y servicios que se pretende contratar y ahorro en sus contrataciones.

Los Pliegos no podrán afectar el trato igualitario que las entidades deben dar a todos los oferentes ni establecer diferencias arbitrarias entre éstos, ni exigir especificaciones, condicionamientos o requerimientos técnicos que no pueda cumplir la industria nacional, salvo justificación funcional.

Art. 21.- Preguntas y respuestas.- Los proveedores una vez recibida la invitación o efectuada la publicación de la convocatoria en el Portal www.compraspublicas.gov.ec, podrán formular preguntas sobre el contenido de los pliegos; y la máxima autoridad de la Entidad Contratante su delegado o la Comisión Técnica según el caso, responderán las preguntas en el término que para el efecto se establezca en los pliegos.

Art. 22.- Aclaraciones.- La máxima autoridad de la entidad contratante, su delegado o la comisión técnica, según el caso, por propia iniciativa o a pedido de los participantes, a través de aclaraciones podrá modificar los pliegos, siempre que no alteren el objeto del contrato y el presupuesto referencial de los mismos.

Las aclaraciones se publicarán en el Portal www.compraspublicas.gov.ec.

Art. 23.- Convalidación de errores de forma.- Las ofertas, una vez presentadas no podrán modificarse. No obstante, si se presentaren errores de forma, podrán ser convalidados por el oferente a pedido de la entidad contratante, dentro del término mínimo de 2 días o máximo de 5 días, contado a partir de la fecha de notificación. Dicho término se fijará a criterio de la Entidad Contratante, en relación al procedimiento de contratación y al nivel de complejidad y magnitud de la información requerida. El pedido de convalidación será notificado a todos los oferentes, a través del Portal www.compraspublicas.gov.ec.

Se entenderán por errores de forma aquellos que no implican modificación alguna al contenido sustancial de la oferta, tales como errores tipográficos, de foliado, sumilla o certificación de documentos.

Así mismo, dentro del período de convalidación los oferentes podrán integrar a su oferta documentos adicionales que no impliquen modificación del objeto de la oferta, por lo tanto podrán subsanar las omisiones sobre su capacidad legal, técnica o económica.

Art. 24.- Adjudicación.- La máxima autoridad de la Entidad Contratante o su delegado, adjudicará el contrato mediante resolución motivada, observando para el efecto lo definido en los números 17, 18 y 19 del artículo 6 de la Ley; y, los parámetros objetivos de evaluación previstos en los Pliegos.

SECCIÓN II PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN (PAC)

Art. 25.- Del Plan Anual de Contratación.- Hasta el 15 de enero de cada año, la máxima autoridad de cada entidad contratante o su delegado, aprobará y publicará el Plan Anual de Contratación (PAC), el mismo que contendrá las obras, bienes o servicios incluidos los de consultoría que se contratarán durante ese año, en función de sus respectivas metas institucionales y de conformidad a lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley.

El Plan Anual de Contratación podrá ser reformado por la máxima autoridad o su delegado, mediante resolución debidamente motivada, la misma que junto con el plan reformado serán publicados en el portal www.compraspublicas.gov.ec. Salvo las contrataciones de ínfima cuantía o aquellas que respondan a situaciones de emergencia, todas las demás deberán estar incluidas en el PAC inicial o reformulado.

Los procesos de contrataciones deberán ejecutarse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Contratación elaborado por cada entidad contratante, previa consulta de la disponibilidad presupuestaria, a menos que circunstancias no previstas al momento de la elaboración del PAC hagan necesario su modificación. Los formatos del PAC serán elaborados por el INCOP y publicados en el Portal www.compraspublicas.gov.ec.

Art. 26.- Contenido del PAC.- El Plan Anual de Contratación estará vinculado con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo o de los planes regionales, provinciales, locales o institucionales y contendrá, por lo menos, la siguiente información:

1. Los procesos de contratación que se realizarán en el año fiscal;
2. Una descripción del objeto de las contrataciones contenidas en el Plan, suficiente para que los proveedores puedan identificar las obras, bienes, servicios o consultoría a contratarse;
3. El presupuesto estimativo de los bienes, servicios u obras a adquirir o contratar; y,
4. El cronograma de implementación del Plan.

Sin perjuicio de lo anterior, en el caso de entidades contratantes que realicen actividades empresariales o de carácter estratégico, en coordinación con el INCOP, establecerán el contenido del PAC que será publicado en el Portal, con la finalidad de que dicha información no afecte el sigilo comercial y de estrategia necesario para el cumplimiento de los fines y objetivos de dichas entidades.

SECCIÓN III DISPONIBILIDAD DE FONDOS

Art. 27.- Certificación de disponibilidad de fondos.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley, para iniciar un proceso de contratación se requiere certificar la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación.

Para cubrir la totalidad del proyecto o para complementar una parte del mismo, se admite la posibilidad de que se presenten propuestas de financiamiento otorgado por los propios oferentes, o por inversionistas, organizaciones estatales, u organismos e instituciones financieras o crediticias; situación que deberá constar de forma expresa en los pliegos. En dicho caso, el financiamiento ofrecido será uno de los aspectos a evaluar y calificar dentro de la determinación del mejor costo previsto en la Ley, de acuerdo a los parámetros que se señalen en los pliegos.

En cualquiera de los casos previstos, se deberá emitir la certificación sobre la

disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de los recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de las contrataciones que constan en el Plan Anual de Contrataciones, cuya responsabilidad le corresponde al Director Financiero de la entidad contratante o a quien haga sus veces.

La certificación incluirá la información relacionada con las partidas presupuestarias o los fondos a los que se aplicará el gasto; y, se conferirá por medios electrónicos de manera preferente, y de no ser esto posible, se emitirá por medios físicos.

SECCIÓN V MODELOS OBLIGATORIOS

Art. 28.- Modelos y formatos obligatorios.- Los modelos y formatos obligatorios, serán expedidos por el Director Ejecutivo del INCOP mediante resolución y serán publicados en el Portal www.compraspublicas.gov.ec.

MANUAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Preliminar

1. ¿Qué es el Sistema Nacional de Contratación Pública?

A partir del 4 de agosto de 2008, las contrataciones que realiza el Estado se rigen por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (“LOSNCP”). Es un Sistema porque es un conjunto articulado y coordinado de elementos que coadyuvan a la gestión de la contratación pública. El Sistema está compuesto de los siguientes elementos:

- Principios
- Normas
- Herramientas informáticas (portal www.compraspublicas.gob.ec)
- Procedimientos
- Marco Institucional

Todos los que participan, de uno u otro modo, en procesos de contratación pública, deben utilizar y aplicar estos elementos con un objetivo: que la contratación pública cumpla con sus fines de forma apegada a la Constitución y la Ley.

2. ¿Cuáles son los fines de la compra pública?

- Proveer al Estado de bienes, servicios, obras y consultoría con la mejor combinación de calidad, precio y oportunidad, Promover la producción nacional y
- Incluir a la economía popular y solidaria y a micro, pequeñas y medianas unidades productivas como proveedores del Estado.
- Dinamizar la economía nacional aprovechando la capacidad de contratación del Estado.

3. ¿Cuándo una contratación se somete a la Ley de Contratación Pública?

La LOSNCP tiene aplicación según varios criterios: quien realiza la contratación, qué se contrata, y en qué lugar se prestan los servicios.

3.1. Ámbito de acción según la entidad contratante:

- Todo organismo o dependencia de las cinco Funciones del Estado.
- Todo organismo establecido en la Constitución ajeno a Funciones del Estado (Procuraduría, Corte Constitucional, IESS).
- Todo Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD): junta parroquial, municipio, prefectura y gobernación regional.
- Toda empresa pública: nacional, seccional, matriz y subsidiaria, regida por la Ley

Orgánica de Empresas Públicas

- Las empresas privadas en las que el Estado tiene una participación menor a 50% no están regidas por la Ley Orgánica de Empresas Públicas
- Compañías de Derecho privado, sólo en estos casos:
 - Si tienen capital exclusivo o mayoritario del Estado,

- Si poseen o administran recursos públicos (inclusive vía donación) en más de 50%,
- Si la contratación se realiza con recursos públicos en más de 50%.
- (Son condiciones alternativas: basta que una se cumpla).
- Fundaciones, Corporaciones, ONG's u Organizaciones de la Sociedad Civil, sólo en los mismos casos que para compañías de derecho privado.

3.2. Ámbito de acción según el objeto de la contratación:

- Contratación de bienes:
 - Todo tipo de bien.
- Contratación de obra pública:
 - Todo tipo de obra pública.
- Contratación de servicios:
 - Todo tipo de servicios: actividades profesionales o no profesionales consistentes en la prestación de una actividad que no corresponde a trabajo habitual de servidores públicos.
 - Todo tipo de consultoría.
 - Excepción: No se somete a la LOSNCP la contratación de servicios profesionales por contrato, que se rige por la ley que regula el servicio público.
- Transferencias de dominio no sujetas a la ley:
 - Donaciones que realicen terceros a favor del Estado
 - Cuando una entidad absorbe a otra (recibiendo sus bienes y derechos)
 - Venta, donación o remate de bienes realizados por la entidad pública (distinto de cuando la entidad es proveedora de bienes y servicios).
 - Permuta entre entidades públicas (cambio de bienes por otros)
 - Traspaso de bienes entre entidades públicas (transferencia gratuita)
 - Comodato de bienes entre entidades públicas (préstamo de uso)
- No están sujetas a la LOSNCP ningún otro acto jurídico que realice la entidad contratante que no tenga relación con la contratación de bienes, servicios, obra o consultoría.

3.3. Ámbito de acción según el lugar:

- La LOSNCP tiene aplicación dentro del territorio nacional
- No se sujeta a la ley las contrataciones de bienes adquiridos en el extranjero por entidades contratantes e importadas por las mismas (pero se necesita un informe previo del INCOP).
- No se sujeta a la ley las contrataciones de servicios adquiridos en el extranjero por entidades contratantes y cuya ejecución se realice en el extranjero.
- Sin embargo, para la contratación de bienes y servicios en el extranjero, se deberá emitir una resolución de inicio del proceso y se propenderá a realizar procesos internacionales de selección competitivos (Ver Capítulo 7).

4. ¿Qué es el Plan Anual de Contratación?

El Plan Anual de Contrataciones (PAC) es la lista de bienes, servicios, obras y consultoría que la entidad ha planificado adquirir en cada año.

El PAC tiene como insumo el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Operativo Anual (POA) de la institución y de cada uno de sus órganos y dependencias. Aquellas actividades del POA que requieren una contratación son enlistadas en el PAC.

5. ¿Dónde se encuentra el PAC?

El PAC está disponible en formato hoja de cálculo en la Dirección Financiera de la Institución y en la página www.compraspublicas.gob.ec link “Ver Planes Anual de Contratación” (botón ubicado en la parte derecha de la página), donde debe hacerse click en “Buscar Entidad” y poner el nombre de la institución.

6. ¿Cómo se reforma el PAC?

El PAC original se elabora el año anterior y se publica hasta el 15 de enero de cada año. Debido a la dinámica de la institución, el PAC puede reformarse por la máxima autoridad o su delegado, mediante resolución motivada, que se publica en el portal.

7. ¿Qué contiene el PAC?

El PAC contiene todas las contrataciones, excepto:

- Las de emergencia,

Contrataciones de estrategia comercial de empresas públicas (o privadas con capital público), para no afectar el sigilo comercial, Contrataciones de carácter estratégico, para no afectar el sigilo de estrategia.

8. ¿Quiénes participan en un proceso de contratación pública?

- Entidad contratante:
 - Inicia el proceso de contratación,
 - Utiliza las herramientas para seleccionar el proveedor,
 - Utiliza el criterio de los profesionales que lo integran para seleccionar la calidad del producto y demás condiciones (precio, plazo, etc.)
 - Finaliza el proceso: adjudica, cancela o declara desierto un proceso.
- Proveedor:
 - Recibe una invitación por medio del portal a participar en el proceso,
 - Presenta una oferta formal,
 - Si su oferta es satisfactoria, se le adjudica el contrato y lo suscribe
 - Ejecuta el contrato.
- INCOP:
 - Administra el portal de compras públicas, en donde interactúan la
 - Entidad contratante y el proveedor.
 - En los casos en que no existe una herramienta de interacción, la entidad contratante publica el proceso realizado por fuera del portal. En los casos que establece la LOSNCP o su reglamento.
 - El INCOP corrige o actualiza información en el portal únicamente si el error u omisión se produce por:

- Problemas de carácter general en el Sistema, o
 - Caída, inestabilidad o dificultad de acceder al portal.
9. ¿Qué rol cumplen los órganos de la Institución en procesos de contratación?
- Ordenador de gasto: es la autoridad que inicia y termina los procesos de contratación.
 - Unidad requirente: es la unidad que necesita el bien o servicio.
 - Unidad de contratación pública: Realiza la gestión de la contratación pública y administra el portal.
 - Unidad Financiera: Realiza los pagos.
 - Coordinador Institucional: Supervisa que cada órgano cumpla con su rol y soluciona inconvenientes que puedan surgir.
10. ¿Qué actividades realiza la unidad requirente?
- Realizar el requerimiento de contratación,
 - Evaluar las ofertas que presenten los proveedores,
 - Cuando existe Comisión Técnica de contratación, debe integrarla,
 - Sugerir la adjudicación o declaración de desierto del proceso,
 - Suscribir el acta de entrega recepción del bien o servicio contratado.
11. ¿Qué actividades realiza la Unidad de Contratación Pública?
- Elaborar pliegos de contratación,
 - Interactuar en el portal de compras públicas,
 - Actuar de secretaría en procesos de contratación.
12. ¿Qué actividades realiza la Unidad Financiera?
- Verificar el cumplimiento de requisitos legales para registrar compromisos,
 - Registrar compromisos de gasto,
 - Realizar pagos, en función del cumplimiento de obligaciones contractuales,
 - Custodiar garantías.
13. ¿Qué actividades realiza la Máxima autoridad?
- Disponer el inicio y terminación de procesos de contratación,
 - Reformar el PAC cuando corresponda,
 - Designar los miembros de la Comisión Técnica, cuando el proceso lo exija,
 - Designar administrador del contrato,
 - Designar comisión de recepción definitiva del bien o servicio contratado.
14. ¿Cómo se elige un proceso de contratación?
- Previo a iniciar un proceso de contratación, la unidad requirente debe definir qué tipo de contratación debe realizar:
- i. Selección del ítem a contratar: ¿Es un bien? ¿Es un servicio? ¿Es una consultoría? ¿Es una obra pública?

- ii. Selección de procedimiento dinámico o común: ¿Es el bien (o servicio) normalizado?
 - a. En caso de consultoría: El servicio a contratar encaja en la definición de consultoría.
- iii. Tipo de contratación: ¿Qué presupuesto referencial tiene? (Excepto en subasta inversa, cada procedimiento depende del monto del contrato).
- iv. Selección del ordenador de gasto: Análisis de presupuesto referencial y de si se encuentra o no en el PAC.
 - a. Si la contratación puede ser autorizada por el Director Administrativo Financiero, se debe solicitar a dicha autoridad.
 - b. Si la contratación puede ser autorizada por el Secretario Técnico, se debe solicitar a dicha autoridad.
 - c. Si la contratación puede ser autorizada por la Ministra Coordinadora, se debe solicitar a dicha autoridad.

EL REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO

TÍTULO I DEL SERVICIO PÚBLICO CAPÍTULO I ÁMBITO

Artículo 1.- Ámbito.- Las disposiciones del presente Reglamento General son de aplicación obligatoria en todas las instituciones, entidades y organismos establecidos en el artículo 3 de la LOSEP en lo atinente al talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios.

CAPÍTULO II DEL INGRESO AL SERVICIO PÚBLICO

Artículo 2.- De la disponibilidad presupuestaria.- Las instituciones del Estado deberán contar previamente con puestos vacantes o la asignación presupuestaria para la contratación de personal ocasional.

Sección 1a.

Requisitos para el ingreso

Artículo 3.- Del ingreso.- Para ocupar un puesto en el servicio público, debe cumplirse con los requisitos establecidos en el artículo 5 de la LOSEP, a cuyo efecto las personas deben cumplir con lo siguiente:

1.- Presentar la certificación de no tener impedimento legal para ingresar al servicio público emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales, la cual comprenderá:

- a) No haber sido sancionado con destitución por el cometimiento de delitos de cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento ilícito y en general, por defraudación y mal manejo de fondos y bienes públicos;
- b) No haber sido condenado por: delitos aduaneros, tráfico de sustancias estupefacientes o psicotrópicas, lavado de activos, acoso sexual, explotación sexual, trata de personas, tráfico ilícito o violación;
- c) No haber recibido directa o indirectamente créditos vinculados contraviniendo el ordenamiento jurídico vigente;

2.- Declaración juramentada en la que conste no encontrarse incurso en causales legales de impedimento, inhabilidad o prohibición para el ejercicio de un puesto público, prevista en la LOSEP y el ordenamiento jurídico vigente, la cual se hará constar en la respectiva acción de personal;

3.- Presentar la correspondiente declaración patrimonial juramentada ante Notario en la que constará además, en caso de encontrarse en mora de obligaciones para con el sector público, legalmente exigibles, el detalle de la deuda con el convenio

de pago suscrito, entre la persona que aspira ocupar un puesto en el sector público y la institución en la cual mantiene la obligación y señalar el lugar de su domicilio y residencia.

4.- Los ciudadanos extranjeros deberán cumplir a más de los requisitos establecidos en el artículo 5 de la LOSEP, con los requisitos establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales para el efecto y lo dispuesto en este Reglamento General.

A más de los requisitos establecidos en esta disposición, las UATH no solicitarán otro u otros documentos, salvo los que se encuentren establecidos en otros cuerpos legales en razón de la naturaleza de los puestos.

En el caso de renovación de contratos de servicios ocasionales, no se solicitará la presentación de los documentos señalados en los incisos anteriores.

El Ministerio de Relaciones Laborales mantendrá un registro actualizado en el cual consten los impedimentos y prohibiciones para ejercer un puesto público, el mismo que proporcionará información adecuada a fin de verificar aquella proporcionada por la persona que ocupe un puesto en el sector público, de conformidad con las disposiciones que expida para el efecto.

Sección 3a.

Impedimentos para el ejercicio de un puesto público

Artículo 7.- Inhabilidad especial por mora.- No se registrarán los nombramientos expedidos o contratos celebrados a favor de las personas que se encontraren con obligaciones en mora respecto de instituciones públicas, legalmente exigibles, de conformidad a lo señalado en el artículo 9 de la LOSEP.

En caso de mora, el convenio de pago, deberá ser suscrito entre la persona que se encuentre en mora y el representante legal de la institución acreedora o su delegado, y deberá tener un plazo máximo del cumplimiento del pago de hasta 4 años, contados desde la fecha de suscripción del convenio. Una vez cumplido con este procedimiento la o el servidor podrá ser nombrado, designado o contratado. Cuando la o el servidor haya realizado todos los pagos en las fechas de vencimiento comunicará a la máxima autoridad o el representante legal de la institución acreedora, quien remitirá dicha información al Ministerio de Relaciones Laborales del cumplimiento total del convenio de pago, para la actualización de la base de datos.

En caso de incumplimiento del convenio de pago, la autoridad nominadora o su delegado que fuere requerido por la institución acreedora solicitará a la o el servidor, que proceda al pago de la obligación total o parcial, si no lo hiciere en el plazo de 45 días, la máxima autoridad o el representante legal de la entidad acreedora, en forma inmediata, dará aviso al Ministerio de Relaciones Laborales y a la Contraloría General del Estado y se procederá a la remoción de la o el servidor que incumplió el pago conforme lo señala el inciso segundo del artículo 9 de la LOSEP, sin derecho a indemnización alguna.

Artículo 8.- Remoción de las y los servidores públicos impedidos de serlo.- La UATH o quien hiciere sus veces, emitirá un informe en el término de 3 días del cual conste la documentación que obra en su poder, que permita determinar que la o el servidor se encuentra o no impedido de serlo, previo a que la autoridad nominadora disponga la instauración del sumario administrativo para la remoción. En el caso de los contratos de servicios ocasionales, se dará por terminado el contrato.

TÍTULO II
DEL RÉGIMEN INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
CAPÍTULO I
DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

Artículo 23.- De su cumplimiento.- De conformidad con lo que determina el artículo 50 de la LOSEP, el Ministerio de Relaciones Laborales y la UATH o la que hiciere sus veces, vigilará el cumplimiento de los deberes, derechos y prohibiciones de las y los servidores establecidos en la citada ley y este Reglamento General. Los derechos de las o los servidores públicos previstos en el artículo 23 de la LOSEP son irrenunciables de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

CAPÍTULO II
DE LA JORNADA DE TRABAJO

Sección 1a.

De la jornada y horario de trabajo

Artículo 24.- Duración de la jornada de trabajo.- La jornada de trabajo en las instituciones señaladas en el artículo 3 de la LOSEP, será de ocho horas diarias durante los cinco días de cada semana, con cuarenta horas semanales.

Si por la misión que cumpla la institución o sus servidores no pudieren sujetarse a la jornada ordinaria, y se requiera de jornadas, horarios o turnos diferentes o especiales, de conformidad con el literal b) del artículo 25 de la LOSEP, se establecerán jornadas especiales.

AP 14

1/1



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL
DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL IESS - CHIMBORAZO

Riobamba, abril 05 de 2013
Oficio 13000600-749
TR112616

Economista
Jaime Palmay
CONTADOR PROVINCIAL IESS CHIMBORAZO
Presente

Previo control interno financiero, esta Dirección autoriza el gasto a favor de OLEASSEG CIA.LTDA, conforme la solicitud de la Lcda. Mónica Oleas Santillán, Gerente de dicha empresa, en oficio OLEASSEG-2013-ofc.170 de 2013.04.02, para lo cual adjunto documentación de soporte y las siguientes facturas:

- Factura 000003510, por valor de USD. 2.295,72, en concepto de prestación de servicio de seguridad privada correspondiente al mes de marzo de 2012 y puesto de 24 horas en las instalaciones del Edificio de la Agencia del IESS Alausí.
- Factura No. 000003508, por valor de USD. 1.308,52, en concepto de prestación de servicios de seguridad privada correspondiente al mes de marzo de 2013 y puesto de 12 horas en el Edificio Provincial.

Atentamente,


Dra. María Isabel Mancheno Naranjo
DIRECTORA PROVINCIAL IESS CHIMBORAZO



Elaborado por:	Lic. Bella Alvarez Layanda	
Revisado por:	Dra. Ma. Isabel Mancheno N.	
Aprobado por:	Dra. Ma. Isabel Mancheno Naranjo	
Fecha:	Abril 5 de 2013	

Riobamba, 05 de Julio del 2013
Oficio No. 13200600-I-309

Abogado
Danilo Harnisth
DIRECTOR PROVINCIAL IESS CHIMBORAZO
Presente.-

Como Administrador del Contrato de la Prestación de Servicios de Vigilancia Armada y Seguridad Privada del Área Administrativa del Edificio de la Dirección Provincial IESS Chimborazo, de acuerdo al pedido de pago solicitado por la empresa en Oficio No 284 de fecha 2013-07-02 (Facturas No 000003740 y 000003747), por concepto de la Prestación de Servicios de Seguridad Privada de 1 Puesto de 12 Horas, en el Edificio de la Dirección Provincial IESS Chimborazo y 1 Puesto de 24 Horas, en el Edificio de la Agencia Local IESS Alausi, correspondiente al Mes de JUNIO del 2013.

Al respecto me permito informarle a Usted. Que en el Periodo comprendido del 1 al 30 de JUNIO del 2013, no han existido novedades en la prestación del Servicio de Seguridad Privada por parte de la Empresa "OLEASSEG" CIA. LTDA." En las Instalaciones de propiedad de la Institución.

Particular que me permito dar a conocer para los fines pertinentes.

Atentamente,

Henry Ortiz Balarezo, Arq.
SERVIDOR INSTITUCIONAL
Adj. Documentación.

Elaborado por:	Arq. Henry Ortiz B.	
Revisado por:	Arq. Henry Ortiz B.	
Aprobado por:	Arq. Henry Ortiz B.	
Fecha:	2013-06-18	



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL
DIRECCIÓN PROVINCIAL CHIMBORAZO

Riobamba, 13 de Septiembre del 2013
Oficio No. 13200600-I-365

Abogado
Danilo Harnisth
DIRECTOR PROVINCIAL IESS CHIMBORAZO
Presente.-

Como Administrador del Contrato de la Prestación de Servicios de Vigilancia Armada y Seguridad Privada del Área Administrativa del Edificio de la Dirección Provincial IESS Chimborazo, de acuerdo al pedido de pago solicitado por la empresa en Oficio No 353 de fecha 2013-09-09 (Facturas No 000003827 y 000003828), por concepto de la Prestación de Servicios de Seguridad Privada de 1 Puesto de 12 Horas, en el Edificio de la Dirección Provincial IESS Chimborazo y 1 Puesto de 24 Horas, en el Edificio de la Agencia Local IESS Alausi, correspondiente al Mes de AGOSTO del 2013.

Al respecto me permito informarle a Usted. Que en el Periodo comprendido del 1 al 31 de AGOSTO del 2013, no han existido novedades en la prestación del Servicio de Seguridad Privada por parte de la Empresa "OLEASSEG" CIA. LTDA." En las Instalaciones de propiedad de la Institución.

Particular que me permito dar a conocer para los fines pertinentes.

Atentamente,

Henry Ortiz Balarezo, Arq.
UNIDAD PROV. SERVICIOS CORPORATIVOS
Adj: Documentación.

Elaborado por:	Arq. Henry Ortiz B.	
Revisado por:	Arq. Henry Ortiz B.	
Aprobado por:	Arq. Henry Ortiz B.	
Fecha:	2013-09-13	



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL
DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL IESS - CHIMBORAZO

Riobamba, 8 de Octubre del 2013
Oficio No. 13200600-I-403

Abogado
Danilo Harnisth
DIRECTOR PROVINCIAL IESS CHIMBORAZO
Presente.-

La Unidad Provincial de Servicios Corporativos de la Dirección Provincial IESS Chimborazo, de acuerdo al pedido de pago solicitado por la empresa OLEASSEG. CIA. LTDA. en Oficio No 392 de fecha 2013-10-02 (Facturas No 000003841 y 000003846), por concepto de la Prestación de Servicios de Seguridad Privada de 1 Puesto de 12 Horas, en el Edificio de la Dirección Provincial IESS Chimborazo y 1 Puesto de 24 Horas, en el Edificio de la Agencia Local IESS Alausi, correspondiente al Mes de SEPTIEMBRE del 2013.

Al respecto me permito informarle a Usted. Que en el Periodo comprendido del 1 al 30 de SEPTIEMBRE del 2013, no han existido novedades en la prestación del Servicio de Seguridad Privada por parte de la Empresa "OLEASSEG" CIA. LTDA." En las Instalaciones de propiedad de la Institución.

Particular que me permito dar a conocer para los fines pertinentes.

Atentamente,



Henry Ortiz Balarezo, Arq.
UNIDAD PROV. SERVICIOS CORPORATIVOS
Adj. Documentación.

Elaborado por:	Arq. Henry Ortiz B.	
Revisado por:	Arq. Henry Ortiz B.	
Aprobado por:	Arq. Henry Ortiz B.	
Fecha:	2013-10-08	



Riobamba, 11 de febrero del 2015

ASUNTO: Descargo de Prueba

Para: Director Provincial del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social-Chimborazo

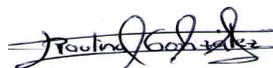
De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado art. 53 sobre la notificación al funcionario o servidor auditado para el correspondiente descargo de pruebas.

En el área auditada de su responsabilidad se ha determinado:

Plan Anual de Contratación no se ha ejecutado, algunas partidas consideradas dentro del presupuesto se muestran sin ejecución por lo que se ha incumplido con el propósito de la Unidad de Servicios Corporativos.

Debo informar que a partir de la presente fecha, cuenta con 8 días hábiles para presentar el justificativo correspondiente sobre el hallazgo encontrado.

Atentamente,



Lic. Paulina González S.
Auditora

Riobamba, 11 de febrero del 2015

ASUNTO: Descargo de Prueba

Para: Responsable de Presupuesto de la Dirección Provincial del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social-Chimborazo

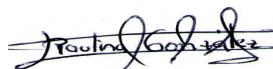
De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado art. 53 sobre la notificación al funcionario o servidor auditado para el correspondiente descargo de pruebas.

En el área auditada de su responsabilidad se ha determinado:

La planilla del devengado muestra un valor de 41.8770,72 USD registrado contablemente sin comentario de justificación del desfase en la cantidad, omitiendo lo establecido en las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos 100 NORMAS GENERALES 100-01 Control Interno *“El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos...y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control”*

Debo informar que a partir de la presente fecha, cuenta con 8 días hábiles para presentar el justificativo correspondiente sobre el hallazgo encontrado.

Atentamente,



Lic. Paulina González S.
Auditora

Riobamba, 11 de febrero del 2015

ASUNTO: Descargo de Prueba

Para: Jefe Servicios Corporativos de la Dirección Provincial del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social-Chimborazo

De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado art. 53 sobre la notificación al funcionario o servidor auditado para el correspondiente descargo de pruebas.

En el área auditada de su responsabilidad se ha determinado:

Los procedimientos precontractuales de los servicios efectuados en un 25% aproximadamente no se iniciaron en las fechas previstas en la programación del Plan Anual de Contratación Pública del año 2013.

Debo informar que a partir de la presente fecha, cuenta con 8 días hábiles para presentar el justificativo correspondiente sobre el hallazgo encontrado.

Atentamente,



Lic. Paulina González S.
Auditora

Riobamba, 11 de febrero del 2015

ASUNTO: Descargo de Prueba

Para: Gestor Contratos Dirección Provincial del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social-Chimborazo

De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado art. 53 sobre la notificación al funcionario o servidor auditado para el correspondiente descargo de pruebas.

En el área auditada de su responsabilidad se ha determinado:

La Unidad no subió como requisito para finalizar el proceso de cotización las facturas correspondientes a la partida presupuestaria del grupo 5 Gastos.

El inapropiado control a la gestión en el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Ley Orgánica de Contratación Pública según lo manifestado en el art. 36 expedientes de procesos de contratación *“las entidades contratantes deberán formar y mantener un expediente por cada contratación en el que constaran los documentos referentes a los hechos y aspectos más relevantes de sus etapas de preparación, selección, contratación, ejecución así como la fase pos-contractual. El reglamento establecerá las normas sobre su contenido, conformación y publicidad a través del portal de compras públicas”*

Debo informar que a partir de la presente fecha, cuenta con 8 días hábiles para presentar el justificativo correspondiente sobre el hallazgo encontrado.

Atentamente,



Lic. Paulina González S.
Auditora

Riobamba, 11 de febrero del 2015

ASUNTO: Descargo de Prueba

Para: Responsable Presupuestos de la Dirección Provincial del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social-Chimborazo

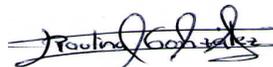
De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado art. 53 sobre la notificación al funcionario o servidor auditado para el correspondiente descargo de pruebas.

En el área auditada de su responsabilidad se ha determinado:

El registro presupuestario de la partida 53010101 Servicio de Vigilancia incumplió lo establecido en el art. 9 **Objetivos del Sistema**, numeral 10. Que *“Garantizar la permanencia y efectividad de los sistemas de control de gestión y transparencia del gasto.*

Debo informar que a partir de la presente fecha, cuenta con 8 días hábiles para presentar el justificativo correspondiente sobre el hallazgo encontrado.

Atentamente,



Lic. Paulina González S.
Auditora

Riobamba, 11 de febrero del 2015

ASUNTO: Descargo de Prueba

Para: Responsable de Bodega de la Provincial del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social-Chimborazo

De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado art. 53 sobre la notificación al funcionario o servidor auditado para el correspondiente descargo de pruebas.

En el área auditada de su responsabilidad se ha determinado:

La entidad realizó la compra de Material de Oficina e Informática para uso de la Dirección Provincial del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social Chimborazo 2013, adquisiciones en las que no se ejerció un adecuado control a través de órdenes de ingresos y egresos de bodega o de verificación directa del responsable de los Activos Fijos.

Debo informar que a partir de la presente fecha, cuenta con 8 días hábiles para presentar el justificativo correspondiente sobre el hallazgo encontrado.

Atentamente,



Lic. Paulina González S.
Auditora

Revisión Documentos relacionados al examen

Inspección Unidad Servicios Corporativos

La unidad de servicios corporativos del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social Chimborazo aplica los procedimientos de contratación establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, a través del Portal del Instituto Nacional de Compras Públicas, su función es la de hacer a estos procesos ágiles, transparentes, eficientes y actualizados, que impliquen ahorros de los recursos y que faciliten las labores de control de la Dirección Provincial del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social Chimborazo.

Entre los procesos que se ejecutan para la adquisición mediante el portal de compras públicas se describen los siguientes:

- Dirigir, coordinar y/o ejecutar los procesos de contratación y adquisiciones conforme a las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio de Contratación Pública y su Reglamento, así como de las disposiciones internas.
- Operar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones de la institución de acuerdo a la normativa interna vigente
- Solicitar en el mercado y portal de compras públicas ofertas de bienes, materiales, insumos, repuestos en función de la calidad, cantidad y precios requeridos, de acuerdo a los procedimientos de cotización y demás normas legales o requerimientos establecidas.
- Verificar que la entrega de bienes y materiales por parte de los proveedores, se realice en los plazos previstos y conforme la calidad requerida.
- Mantener la información oportuna al área financiera – contable, asesoría jurídica, áreas técnicas y proveeduría para efectos de los registros legales correspondientes.
- Coordinar la información trimestral con las diferentes áreas de la institución e informar a las autoridades, datos de costeo de productos, volúmenes, frecuencias de consumo, destino y demás información periódica que se requiera para la elaboración del plan anual de contrataciones.
- Participar en la formulación del plan anual de adquisiciones en coordinación con las diferentes dependencias, a efectos de someterla a consideración del Director Financiero para aprobación
- Elaboración de cuadros mensuales con respecto a las labores del área, así como de la entrega a Bodega.

- Cumplir las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su respectivo Reglamento.
- Revisar los documentos precontractuales, en coordinación con las diferentes Unidades y hacer las observaciones que correspondan para que todos los procesos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública y su Reglamento se cumplan bajo sus disposiciones.
- Elaborar pliegos y presupuestos referenciales de las contrataciones (obras, bienes y servicios) que realice la Dirección Provincial del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social Chimborazo.
- Coordinar y apoyar a la administración en los procesos de contratación e informar a la máxima autoridad y/o a la respectiva comisión Técnica sobre el estado de los mismos.
- Formar equipos de trabajo en las diferentes áreas de su gestión, con asignación adecuada de tareas para el personal a su cargo, con el objetivo de ubicar en detalle sus responsabilidades, de acuerdo al plan anual de actividades del área para efectos de poder controlar su ejecución y evaluación.
- Monitorear mensualmente y evaluar trimestralmente las actividades del POA
- Presentar informes trimestralmente de los procesos de contratación realizados o ejecutados.

Este proceso se ejecuta mediante el sistema contable DATAFLEX.

Elaborado Por: Paulina González S.	Fecha
Revisado por: Gonzalo Sanipatin	15/12/2014

Análisis presupuestario

La ejecución del Examen de Auditoría Integral a los procesos de adquisiciones mediante el portal de compras públicas de la Dirección Provincial del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social Chimborazo, empleará programas específicos de trabajo para la obtención de información veraz y oportuna, y evidencias que sirvan para emitir una opinión, la documentación deberá mantener el sustento de cada uno de los procesos realizados en cada instancia, para ello será necesaria la revisión de las correspondientes partidas presupuestarias, consolidado de partidas/cuentas para adquisición, contratos, lista de proveedores, comprobantes interbancarios y en línea, inventarios de bodega y la información emitida en el boletín de egresos.

Determinados los hallazgos se procederá a la elaboración del borrador del informe, para descargo de pruebas en caso de ser necesario, posterior a este proceso se elaborará el informe final con los observaciones correspondiente a la evaluación de cada componente de la Auditoría Integral.

Elaborado Por: Paulina González S.	Fecha
Revisado por: Gonzalo Sanipatin	16/12/201416

Revisión programa anual de contratación

Mediante la aplicación de técnicas de auditoría se ha llegado a concluir que la Unidad de Servicios Corporativos de la Dirección Provincial del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social Chimborazo en su proceso de adquisición mediante el portal de compras públicas, cumple a cabalidad la normativa establecida en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, por cuanto sus procesos no presentan irregularidades. En cuanto a la asignación presupuestaria en el período sujeto a examen se determinó la eficiencia en los procesos habiéndose ejecutado el presupuesto para el rubro analizado (Bienes y Servicios) en un 99.8%.

Elaborado Por: Paulina González S.	Fecha
Revisado por: Gonzalo Sanipatin	17/12/2014

ARCHIVO PLANIFICACIÓN

DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL-Chimborazo					
PLAN DE AUDITORÍA FINANCIERA					
Fecha de elaboración: 12/12/2014		Alcance de la Auditoría Financiera: (procesos a auditar)		Criterios de Auditoría:	
Objetivo de la Auditoría					
Verificar el cumplimiento de las Normas, Reglamentos y disposiciones emitidas por los órganos de control para ejecución de las operaciones y actividades de la Unidad de servicios Corporativos		<ul style="list-style-type: none"> • Proceso de Planificación • Proceso de revisión presupuestaria • Proceso de Cumplimiento de Normativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Proceso de Contratación mediante el portal de Compras Públicas • Proceso de Ejecución • Proceso de Verificación Sistemas de registros contables 	Ley Orgánica de Contratación Pública Presupuestos Documentos y Registros	
FECHA	HORA	ACTIVIDAD /ÁREA	PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO	AUDITADO	EQUIPO AUDITOR
15/12/2014	14:00 a 14:30	Reunión con funcionarios de la Unidad	AIDPIESS-Ch	Funcionarios Unidad Servicios Corporativos	Paulina González S.
15/12/2014	14:30 a 16:30	Jefe Unidad de Servicios Corporativos	Revisión de documentos relacionados al examen	Carlos Mora	Paulina González S.
16/12/2014	12:00 a 15:00	Analista Presupuestario	Análisis del Presupuesto	Kleber Benavidez	Paulina González S.
17/12/2014	10:00 a 12:00	Administrador Contratos	Revisión Programa Anual de Contratación y reformas presupuestarias	Henry Ortiz Manuel Escobar	Paulina González S.
18/12/2014	14:00 a 16:30	Contador Provincial	Revisión de Montos ejecutados	Julio Quinzo	Paulina González S.
19/12/2014	10:00 a 12:00	Gestor Contratación	Análisis de partidas con montos significativos	Nelly Padilla	Paulina González S.
22/12/2014	14:00 a 16:30	Contador Provincial	Revisión y comprobación de Devengados	Julio Quinzo	Paulina González S.
23/12/2014 al 05/01/2015	14:00 a 16:30	Contador Provincial	Elaboración de Cédulas Analíticas	Julio Quinzo	Paulina González S.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL-Chimborazo					
PLAN DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO					
Fecha de elaboración: 12/12/2014		Alcance de la Auditoría Control Interno: (procesos a auditar)		Criterios de Auditoría:	
Objetivo de la Auditoría					
Determinar el cumplimiento de toda la normativa que le sea aplicable a la institución		<ul style="list-style-type: none"> Proceso de Planificación Proceso de revisión de sustentos legales Proceso de Control Interno aplicación de cuestionarios y entrevistas 	<ul style="list-style-type: none"> Proceso de análisis de resultados Proceso de exposición de hallazgos Proceso de elaboración de informe 	LOSEP Ley Orgánica de Contratación Pública Documentos y Registros	
FECHA	HORA	ACTIVIDAD/ÁREA	PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO	AUDITADO	EQUIPO AUDITOR
06/01/2015	10:00 a 13:30	Unidad de Servicios Corporativos	Revisión de documentos relacionados al examen	Personal Unidad Servicios Corporativos	Paulina González S.
08/01/2015 al 14/01/2015	14:30 a 16:30	Personal de la Unidad de Servicios Corporativos	Aplicación de cuestionarios de Control Interno	Personal de la Unidad de Servicios Corporativos	Paulina González S.
15/01/2015 al 19/01/2015	12:00 a 15:00	Unidad de Servicios Corporativos	Tabulación de cuestionarios y análisis de entrevistas	Personal de la Unidad de Servicios Corporativos	Paulina González S.
20/01/2015	10:00 a 13:00	Jefe Unidad Control Interno	Elaboración de matriz de riesgos	Carlos Mora	Paulina González S.
22/01/2015	14:00 a 16:30	Jefe Unidad Control Interno	Análisis resultados	Carlos Mora	Paulina González S.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL-Chimborazo					
PLAN DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO					
Fecha de elaboración: 12/12/2014		Alcance de la Auditoría Cumplimiento: (procesos a auditar)		Criterios de Auditoría:	
Objetivo de la Auditoría					
Verificar el cumplimiento de las operaciones y proceso efectuados mediante el portal de compras públicas que la Unidad de Servicios Corporativo a ejecutado en el período 2013		<ul style="list-style-type: none"> • Proceso de Planificación • Proceso de Revisión de Leyes, Políticas, Normativas y Reglamentos 	<ul style="list-style-type: none"> • Proceso de Ejecución Presupuestaria • Proceso de cumplimiento de contratación de bienes y servicios 	Ley Orgánica de Contratación Pública Presupuestos Documentos y Registros	
FECHA	HORA	ACTIVIDAD /ÁREA	PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO	AUDITADO	EQUIPO AUDITOR
23/01/2015	10:00 a 12:30	Jefe Unidad de Servicios Corporativos	Revisión de documentos		Paulina González S.
26/01/2015 al 28/01/2015	14:00 a 15:00	Gestor Contratación	Revisión de pliegos	Nelly Padilla	Paulina González S.
29/01/2015	09:00 a 12:00	Administrador Contratos	Verificación de procesos	Henry Ortiz Manuel Escobar	Paulina González S.
30/01/2015 al 03/02/2015	14:00 a 16:00	Contador Provincial	Análisis de la información	Julio Quinzo	Paulina González S.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL-Chimborazo					
PLAN DE AUDITORÍA DE GESTIÓN					
Fecha de elaboración: 12/12/2014		Alcance de la Auditoría Gestión: (procesos a auditar)		Criterios de Auditoría:	
Objetivo de la Auditoría					
Evaluar la eficacia de la gestión en relación con los objetivos de la Unidad de Servicios Corporativos.		<ul style="list-style-type: none"> • Proceso de Planificación • Proceso de revisión de leyes, norma y reglamentos • Proceso de verificación de objetivos y metas 		<ul style="list-style-type: none"> • Proceso de ejecución presupuestaria • Proceso de custodia • Proceso verificación legal 	
				Ley Orgánica de Contratación Pública Presupuestos Documentos y Registros	
FECHA	HORA	ACTIVIDAD /ÁREA	PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO	AUDITADO	EQUIPO AUDITOR
4/02/2015	14:00 a 14:30	Jefe Unidad Control Interno	Revisión de leyes, normativas y reglamentos	Carlos Mora	Paulina González S.
05/02/2015	14:30 a 16:30	Analista Presupuestario	Análisis cumplimiento metas y objetivos	Kleber Benavidez	Paulina González S.
06/02/2015	12:00 a 15:00	Contador Provincial	Análisis cumplimiento presupuestario	Julio Quinzo	Paulina González S.
09/02/2015	10:00 a 12:00	Bodega	Verificación entrega recepción bienes	Mónica Ruíz	Paulina González S.
10/02/2015	14:00 a 16:30	Elaboración Contratos	Verificación cumplimiento garantías	Jane Poveda	Paulina González S.
11/02/2015	10:00 a 13:00		Elaboración del Tablero de Control		Paulina González S.

PROGRAMA DE TRABAJO

N°	PROCEDIMIENTOS	REF/PT	Elaborado por:	FECHA	OBSERVACIONES
1	Elaboración de Carta Explicativa	APL/ Ce	PGS	10/12/2014	Dirigida al Director Provincial del IESS-Chimborazo
2	Elaboración de Cronograma de Actividades	APL/Cac	PGS	11/12/2014	
3	Elaboración de Plan para la diferentes Auditorías	APL/Pa	PGS	12/12/2014	
4	Ejecución Auditoría Financiera	EAF	PGS	15/12/2014 AL 05/01/2015	Unidad de Servicios Corporativos
5	Ejecución Auditoría Control Interno	EACI	PGS	06/01/2015 AL 22/01/2015	Unidad de Servicios Corporativos
6	Ejecución Auditoría de Cumplimiento	EAC	PGS	23/01/2015 AL 03/02/2015	Unidad de Servicios Corporativos
7	Ejecución Auditoría de Gestión	EAG	PGS	04/02/2015 al 10/02/2015	Unidad de Servicios Corporativos
8	Informe Final	IF	PGS	16/02/2015	
9	Lectura del Informe	LI	PGS	20/02/2015	

AUDITORÍA INTEGRAL				
DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL IESS-CHIMBORAZO				
DIRIGIDO A LA UNIDAD DE SERVICIOS CORPORATIVOS				
COMPRAS PÚBLICAS 2013				
CUESTIONARIO EN EL ASPECTO DEL CONTROL INTERNO				
FECHA: 08/01/2015				
DESCRIPCIÓN				
I. AMBIENTE DE CONTROL				
PREGUNTAS		SI	NO	COMENTARIO
1	¿Existe manuales de organización y procedimientos actualizados?	9		
2	¿Los manuales de organización y procedimientos están acordes a la estructura organizacional autorizada y a los reglamentos?	9		
3	¿Los manuales de organización y procedimientos están autorizados y se publicaron de forma oficial, así como las actualizaciones correspondientes?	9		
4	¿Existe una definición clara de las obligaciones y responsabilidades de cada empleados en la unidad?	9		
5	¿Se aplica al menos una vez al año encuestas de clima organizacional y laboral y se emprenden acciones para mejorar el entorno?	9		
6	¿La institución cuenta con un Plan Estratégico?	9		
7	¿La experiencia y competencia profesional del personal a cargo de realizar adquisiciones en el portal de compras públicas es suficiente para cumplir con las responsabilidades que tiene encomendadas?	9		
8	¿Se evalúa y revisa con periodicidad el trabajo realizado por el personal responsable del ejercicio de los recursos?	9		
9	La Dirección ha identificado los recursos necesarios para lograr los objetivos?	9		
10	¿Existen proceso definidos para control de calidad?	9		
11	¿Al fijar los componentes de contratación se analizan factores internos y externos?	9		
TOTAL		99	0	
CALIFICACIÓN TOTAL			99	
PONDERACIÓN TOTAL			99	
NIVEL DE CONFIANZA: NC= CT/PTX100			100%	
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: NRI= 100%-NC%			0%	
Elaborado por: Paulina González S.				
Revisado por: Gonzalo Sanipatin				

AUDITORÍA INTEGRAL				
DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL IESS-CHIMBORAZO				
DIRIGIDO A LA UNIDAD DE SERVICIOS CORPORATIVOS				
COMPRAS PÚBLICAS 2013				
CUESTIONARIO EN EL ASPECTO DEL CONTROL INTERNO				
FECHA:08/01/2015				
DESCRIPCIÓN				
II EVALUACIÓN DE RIESGOS				
PREGUNTA		SI	NO	COMENTARIO
1	Existe un vínculo o una unión adecuada para todas las actividades significativas?	9		
2	Existen sistemas complementarios para contratación en caso de averiarse el portal?		9	
3	¿El Plan anual para contratación contempla, obras, bienes y servicios?	9		
4	¿La capacitación que se brinda al personal de esta unidad considera un nivel alto de preparación?	9		
5	¿Se mantiene un minucioso control de caducidad de ciertos productos adquiridos?	9		
TOTAL		36	9	
CALIFICACIÓN TOTAL			36	
PONDERACIÓN TOTAL			45	
NIVEL DE CONFIANZA: NC= CT/PTX100			80%	
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: NRI= 100%-NC%			20%	
Elaborado por: Paulina González S.				
Revisado por: Gonzalo Sanipatin				



AUDITORÍA INTEGRAL
DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL IESS-CHIMBORAZO
DIRIGIDO A LA UNIDAD DE SERVICIOS CORPORATIVOS
COMPRAS PÚBLICAS 2013

CUESTIONARIO EN EL ASPECTO DEL CONTROL INTERNO

FECHA:08/01/2015

DESCRIPCIÓN

III ACTIVIDADES DE CONTROL

PREGUNTAS		SI	NO	COMENTARIO
1	¿Se cuenta con una unidad de auditoría interna?		9	
2	¿El Plan anual de contratación se elabora en base a necesidades urgentes?	9		
3	¿Todas las adquisiciones se realizan mediante el SERCOP?	9		
4	¿Existe un manual para orientar y seguir cada uno de los procesos de contratación pública?	9		
5	¿Las adquisiciones se realizan mediante órdenes de compras y con base en cotizaciones?	9		
6	¿Los procesos para las compras se cumplen en su totalidad como lo establece la normativa?		9	
7	¿Se realizan certificaciones presupuestarias previas a la adquisición de los bienes o servicios?	9		
8	¿Todas las adquisiciones son solicitadas y autorizadas en un tiempo prudencial?	5	4	
9	¿Los pliegos para adquisiciones de bienes, obras y servicios mantienen un modelo especial para el IESS?		9	Es general de acuerdo al SERCOP
10	¿Se nombra comisiones técnicas para el proceso de compra ya sea por licitación, subasta inversa, concurso público o cotización máxima, para evaluar las opciones?	9		
11	¿Se cuenta con indicadores en los procedimientos de contratación para verificar su grado de ejecución?	7	2	
12	¿Están las funciones del Gestor de Contratación independientes del funcionario que autoriza el gasto?	9		
13	¿El departamento de contabilidad compara el informe con las facturas?	9		
14	¿Se efectúa un control de bienes sin previo aviso al personal de bodega?	9		
TOTAL		93	33	
CALIFICACIÓN TOTAL				93
PONDERACIÓN TOTAL				126
NIVEL DE CONFIANZA: NC= CT/PTX100				74%
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: NRI= 100%-NC%				26%

Elaborado por: Paulina González S.

Revisado por: Gonzalo Sanipatin

AUDITORÍA INTEGRAL				
 <p>DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL IESS-CHIMBORAZO DIRIGIDO A LA UNIDAD DE SERVICIOS CORPORATIVOS COMPRAS PÚBLICAS 2013 CUESTIONARIO EN EL ASPECTO DEL CONTROL INTERNO</p>				
FECHA: 08/01/2015				
DESCRIPCIÓN				
IV INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN				
PREGUNTA		SI	NO	COMENTARIO
1	¿Se informa oportunamente las necesidades institucionales para incorporarlas al plan anual de contratación pública?	9		
2	¿Posee algún sistema informático para generar informes que se requieran conocer?	9		
3	¿El sistema informático ayuda a mantener los datos de los procesos actualizados?	4	5	
4	¿Las disposiciones son comunicadas en tiempo oportuno al personal indicado?	9		
TOTAL		31	5	
CALIFICACIÓN TOTAL				31
PONDERACIÓN TOTAL				36
NIVEL DE CONFIANZA: NC= CT/PTX100				86%
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: NRI= 100%-NC%				14%
Elaborado por: Paulina González S.				
Revisado por: Gonzalo Sanipatin				



AUDITORÍA INTEGRAL
DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL IESS-CHIMBORAZO
DIRIGIDO A LA UNIDAD DE SERVICIOS CORPORATIVOS
COMPRAS PÚBLICAS 2013

CUESTIONARIO EN EL ASPECTO DEL CONTROL INTERNO

FECHA:08/01/2015

DESCRIPCIÓN

V SUPERVISIÓN Y MONITOREO

PREGUNTAS		SI	NO	COMENTARIO
1	¿Se aplica sistemas de supervisión de cada uno de los procesos de contratación pública?	9		
2	¿Se monitorea el uso de los bienes asignados a cada usuario?	9		
3	¿Existe personal asignado a la vigilancia de los procesos de compras?	9		
4	¿La Unidad de Control Interno mantiene procesos de supervisión y monitores eficientes que permiten el desarrollo eficiente del personal?	9		
5	¿Se verifica el cumplimiento de actividades del personal de acuerdo a las funciones asignadas?	9		
TOTAL		45	0	
CALIFICACIÓN TOTAL				45
PONDERACIÓN TOTAL				45
NIVEL DE CONFIANZA: NC= CT/PTX100				100%
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: NRI= 100%-NC%				0%

Elaborado por: Paulina González S.

Revisado por: Gonzalo Sanipatin



AUDITORÍA INTEGRAL
DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL IESS-CHIMBORAZO
DIRIGIDO A LA UNIDAD DE SERVICIOS CORPORATIVOS
COMPRAS PÚBLICAS 2013
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Fecha: 09/01/2015

Administrador Contratos: Henry Ortiz

DESCRIPCIÓN				
PREGUNTAS		SI	NO	COMENTARIO
1	Las funciones y actividades que desempeña son las descritas en el orgánico funcional?	X		
2	Es usted el funcionario encargado de receptor las solicitudes para contratación y adquisición a través del portal del SERCOP?		X	
3	Las adquisiciones se realizan en concordancia con los valores presupuestados?	X		
4	Posee usted los documentos de las correspondientes partidas presupuestarias?		X	La unidad de contabilidad es la encargada de proporcionar la información correspondiente
5	En caso de compras emergentes está usted facultado a realizar ajustes en el presupuesto?		X	No el tema es discutido en instancias superiores
6	La información a usted proporcionado se cruza con la del sistema del SERCOP?	X		
7	Previa las adquisiciones verifica la real necesidad de la compra?		X	Esa función le corresponde al gestor de contratación
8	Puede usted tomar acciones legales en caso de incumplimiento de los contratos?		X	Tenemos un equipo para procesos legales
9	Su gestión posee otros filtros para asegurar la eficiencia de los procesos de adquisiciones a través del portal?	X		
10	Recibe capacitación técnica con frecuencia?	X		
11	Es usted evaluados por lo menos dos veces al año?	X		Solamente una vez al ano
		Elaborado por: Paulina González S.		
		Revisado por: Gonzalo Sanipatin		



AUDITORÍA INTEGRAL
DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL IESS-CHIMBORAZO
DIRIGIDO A LA UNIDAD DE SERVICIOS CORPORATIVOS
COMPRAS PÚBLICAS 2013
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Fecha:09/01/2015

Gestor Contratación: Nelly Padilla

DESCRIPCIÓN				
PREGUNTAS		SI	NO	COMENTARIO
1	Las funciones y actividades que desempeña son las descritas en el orgánico funcional?	X		
2	Es usted el funcionario encargado de receptor las solicitudes para contratación y adquisición a través del portal del SERCOP?	X		
3	Las adquisiciones se realizan en concordancia con los valores presupuestados?	X		
4	Posee usted los documentos de las correspondientes partidas presupuestarias?	X		
5	En caso de compras emergentes está usted facultado a realizar ajustes en el presupuesto?		X	No esto debe ser autorizado por la Dirección Provincial
6	La información a usted proporcionado se cruza con la del sistema del SERCOP?	X		Si para analizar la ofertas
7	Previo las adquisiciones verifica la real necesidad de la compra?	X		
8	Puede usted tomar acciones legales en caso de incumplimiento de los contratos?		X	Esta instancia le corresponde al departamento legal
9	Su gestión posee otros filtros para asegurar la eficiencia de los procesos de adquisiciones a través del portal?	X		
10	Recibe capacitación técnica con frecuencia?	X		
11	Es usted evaluados por lo menos dos veces al año?	X		

Elaborado por: Paulina González S.

Revisado por: Gonzalo Sanipatin



AUDITORÍA INTEGRAL
DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL IESS-CHIMBORAZO
DIRIGIDO A LA UNIDAD DE SERVICIOS CORPORATIVOS
COMPRAS PÚBLICAS 2013
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Fecha: 12/01/2015

Autorizador de Gasto: Danilo Harnisth

DESCRIPCIÓN				
PREGUNTAS		SI	NO	COMENTARIO
1	Las funciones y actividades que desempeña son las descritas en el orgánico funcional?	X		
2	Es usted el funcionario encargado de receptor las solicitudes para contratación y adquisición a través del portal del SERCOP?		X	Mi función es analizar si es pertinente la compra y autorizar el gasto
3	Las adquisiciones se realizan en concordancia con los valores presupuestados?	X		
4	Posee usted los documentos de las correspondientes partidas presupuestarias?	X		
5	En caso de compras emergentes está usted facultado a realizar ajustes en el presupuesto?		X	No la Dirección Provincial es la encargada de tramitar esos asuntos
6	La información a usted proporcionado se cruza con la del sistema del SERCOP?		X	Directamente con Administración y Presupuestos
7	Previa las adquisiciones verifica la real necesidad de la compra?		X	Corresponde a otra unidad
8	Puede usted tomar acciones legales en caso de incumplimiento de los contratos?		X	No lo ejecuta al departamento legal
9	Su gestión posee otros filtros para asegurar la eficiencia de los procesos de adquisiciones a través del portal?	X		Contabilidad y Presupuestos
10	Recibe capacitación técnica con frecuencia?	X	X	
11	Es usted evaluados por lo menos dos veces al año?	X		Una vez al año.
Elaborado por: Paulina González S.				
Revisado por: Gonzalo Sanipatin				

AUDITORÍA INTEGRAL				
DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL IESS-CHIMBORAZO				
DIRIGIDO A LA UNIDAD DE SERVICIOS CORPORATIVOS				
COMPRAS PÚBLICAS 2013				
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO				
Fecha: 12/01/2015				
Analista Presupuestos: Kleber Benavides				
DESCRIPCIÓN				
PREGUNTAS		SI	NO	COMENTARIO
1	Las funciones y actividades que desempeña son las descritas en el orgánico funcional?	X		
2	Es usted el funcionario encargado de la asignación presupuestaria en la contratación y adquisición a través del portal del SERCOP?		X	Mi función es emitir las partidas presupuestarias y verificar que no se excedan los valores más allá de lo establecido en el presupuesto
3	Las adquisiciones se realizan en concordancia con los valores presupuestados?	X		
4	En caso de compras emergentes está usted facultado a realizar ajustes en el presupuesto?		X	Este tema es discutido con otros funcionarios para llegar a un ajuste presupuestario
5	La información a usted proporcionado se cruza con la del sistema del SERCOP?	X		
6	Previa las adquisiciones verifica la real necesidad de la compra?		X	Se elabora el presupuesto en función a las necesidades existentes
7	Puede usted tomar acciones legales en caso de incumplimiento de los contratos?		X	Esta función le corresponde al departamento legal
8	Su gestión posee otros filtros para asegurar la eficiencia de los procesos de adquisiciones a través del portal?	X		
9	Recibe capacitación técnica con frecuencia?	X		
10	Es usted evaluados por lo menos dos veces al año?	X		Una vez por año.
Elaborado por: Paulina González S.				
Revisado por: Gonzalo Sanipatin				



AUDITORÍA INTEGRAL
DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL IESS-CHIMBORAZO
DIRIGIDO A LA UNIDAD DE SERVICIOS CORPORATIVOS
COMPRAS PÚBLICAS 2013
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Fecha: 13/01/2015

Contador Provincial: Julio Quinzo

DESCRIPCIÓN					
PREGUNTAS		SI	NO	COMENTARIO	
1	Las funciones y actividades que desempeña son las descritas en el orgánico funcional?	X			
2	Es usted el funcionario encargado de realizar el registro de las operaciones financieras resultantes del proceso de compras públicas?	X	X		
3	Las adquisiciones se realizan en concordancia con los valores presupuestados?	X			
4	Posee usted los documentos de las correspondientes partidas presupuestarias?	X		Para verificación y cotejo con los registros contables	
5	La información a usted proporcionada cumple con la normativa establecida para el caso?	X		Caso contrario esta no puede ser procesada	
6	Previa los registros contables verifica la autenticidad de la documentación?	X			
7	Puede usted tomar acciones legales en caso de incumplimiento de los contratos?		X	Corresponde al departamento Legal	
8	Su gestión posee otros filtros para asegurar la eficiencia de los procesos de adquisiciones a través del portal?	X		De hecho mi función es el último filtro de cada proceso financiero	
9	Recibe capacitación técnica con frecuencia?	X			
10	Es usted evaluados por lo menos dos veces al año?	X			
Elaborado por: Paulina González S.					
Revisado por: Gonzalo Sanipatin					



AUDITORÍA INTEGRAL
DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL IESS-CHIMBORAZO
DIRIGIDO A LA UNIDAD DE SERVICIOS CORPORATIVOS
COMPRAS PÚBLICAS 2013
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Fecha: 13/01/2015

Bodega Insumos: Mónica Ruiz

DESCRIPCIÓN					
PREGUNTAS		SI	NO	COMENTARIO	
1	Las funciones y actividades que desempeña son las descritas en el orgánico funcional?	X			
2	Es usted el funcionario encargado de la recepción y custodia de los bienes de la institución?	X			
3	Cuenta con un sistema de control de inventarios?	X			
4	Los registros de inventarios son ajustados de acuerdo al conteo físico por lo menos una vez al año?	X			
5	Se deja constancia de los conteos físicos llevados a cabo?	X			
6	El inventario físico es supervisado por personal independiente a la bodega?	X			
7	Se investiga inmediatamente las diferencias entre los registros permanentes y el resultado del inventario físico?	X			
8	Las bodegas cuentan con sistemas de seguridad?	X			
9	Mantienen pólizas de seguros activas?	X			
10	Las ordenes de entrega se realizan únicamente con documentos autorizados?	X			
11	Recibe capacitación técnica con frecuencia?	X			
12	Es usted evaluados por lo menos dos veces al año?	X			
					Elaborado por: Paulina González S.
					Revisado por: Gonzalo Sanipatin



AUDITORÍA INTEGRAL
DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL IESS-CHIMBORAZO
DIRIGIDO A LA UNIDAD DE SERVICIOS CORPORATIVOS
COMPRAS PÚBLICAS 2013
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Fecha: 14/01/2015

Elaboración de Contratos: Jane Poveda

DESCRIPCIÓN				
	PREGUNTAS	SI	NO	COMENTARIO
1	Las funciones y actividades que desempeña son las descritas en el orgánico funcional?	X		
2	Es usted el funcionario encargado de la elaboración de contratos para la adquisición a través del portal de compras públicas?	X		
3	Los registros de inventarios son ajustados de acuerdo al conteo físico por lo menos una vez al año?	X		
4	Se deja constancia de los conteos físicos llevados a cabo?	X		
5	El inventario físico es supervisado por personal independiente a la bodega?	X		
6	Se investiga inmediatamente las diferencias entre los registros permanentes y el resultado del inventario físico?	X		
7	Las bodegas cuentan con sistemas de seguridad?	X		
8	Mantienen pólizas de seguros activas?	X		
9	Las ordenes de entrega se realizan únicamente con documentos autorizados?	X		
10	Recibe capacitación técnica con frecuencia?	X		
11	Es usted evaluados por lo menos dos veces al año?	X		

Elaborado por: Paulina González S.

Revisado por: Gonzalo Sanipatin

Matriz de Riesgo Inherente y Global

En la determinación del Nivel de Riesgos se ha tomado en consideración los siguientes componentes:

1. AMBIENTE DE CONTROL			
COMPONENTES		RIESGO	CONFIANZA
Calificación Total	99	BAJO	ALTO
Ponderación Total	99		
Nivel de Confianza	100%		
Nivel de Riesgo Inherente	0%		

2. EVALUACIÓN DEL RIESGO			
COMPONENTES		RIESGO	CONFIANZA
Calificación Total	36	BAJO	ALTO
Ponderación Total	45		
Nivel de Confianza	80%		
Nivel de Riesgo Inherente	20%		

3. ACTIVIDADES DE CONTROL			
COMPONENTES		RIESGO	CONFIANZA
Calificación Total	93	MODERADO	ALTO
Ponderación Total	126		
Nivel de Confianza	74%		
Nivel de Riesgo Inherente	26%		

4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN			
COMPONENTES		RIESGO	CONFIANZA
Calificación Total	31	BAJO	ALTO
Ponderación Total	36		
Nivel de Confianza	86%		
Nivel de Riesgo Inherente	14%		

5. MONITOREO			
COMPONENTES		RIESGO	CONFIANZA
Calificación Total	45	BAJO	ALTO
Ponderación Total	45		
Nivel de Confianza	100%		
Nivel de Riesgo Inherente	0%		

Riesgo Global

RIESGO GLOBAL			
COMPONENTES		RIESGO	CONFIANZA
Calificación Total	304	BAJO	ALTO
Ponderación Total	351		
Nivel de Confianza	87%		
Nivel de Riesgo Inherente	13%		

Elaborado Por: Paulina González S.	Fecha
Revisado por: Gonzalo Sanipatin	20/01/2015

Como se puede observar el nivel de Riesgo Inherente en la Unidad de Servicios Corporativos se ubica en una escala BAJA lo que supone un eficiente control interno de sus componentes, de igual forma el nivel de Confianza alcanza un nivel ALTO.

AUDITORÍA INTEGRAL					AES 3 1/7
DIRECCION PROVINCIAL DEL IESS-CHIMBORAZO					
Unidad: Servicios Corporativos			Compras Públicas		
Período 1 de enero al 31 de diciembre 2013					
PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN 2013					
Partida / Cuenta Contable	Tipo de Compra (bien, obra, servicio o consultoría)	Descripción	Valor	Verificado con	Realizado por
5301031101	servicio	TELECOMUNICACIONES	23.059,00	ℳ cotejado con documento fuente	PGS
5302021101	servicio	FLETES Y MANIOBRAS	1.500,00	ℳ cotejado con documento fuente	PGS
5302031101	servicio	ALMACENAMIENTO, EMBALAJE Y ENVASE	300,00	ℳ cotejado con documento fuente	PGS
5302041101	servicio	IMPRESIÓN, REPRODUC, PUBLICAC	7.500,00	ℳ cotejado con documento fuente	PGS
5302061101	servicio	SERVICIO DE VIGILANCIA	34.000,00	ℳ cotejado con documento fuente	PGS
5302071101	servicio	SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA	17.100,00	ℳ cotejado con documento fuente	PGS
5302091101	servicio	DIFUSION INFORMACION, PUBLICACION	10.000,00	ℳ cotejado con documento fuente	PGS
5302991101	servicio	OTROS SERVICIOS GENERALES	3.000,00	ℳ cotejado con documento fuente	PGS
5303051101	servicio	MUDANZAS E INSTALACIONES	500,00	ℳ cotejado con documento fuente	PGS
5304011101	obra	INST. MANT. DE TERRENOS	0,00	ℳ cotejado con documento fuente	PGS
5304021101	obra	INST. MANT. DE EDIFICIOS, LOCALES, RESIDENCIAS	25.000,00	ℳ cotejado con documento fuente	PGS
5304031101	obra	INST. MANT. DE MONILIARIO	3.000,00	ℳ cotejado con documento fuente	PGS
5304041101	servicio	INST. MANT. DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	2.000,00	ℳ cotejado con documento fuente	PGS
5304051101	servicio	INST. MANT. DE VEHICULOS	3.000,00	ℳ cotejado con documento fuente	PGS
5304991101	servicio	OTRAS INSTAL. MANTE. REPARACION	1.000,00	ℳ cotejado con documento fuente	PGS
5305011101	servicio	ARRENDAMIENTO TERRENOS	0,00	ℳ cotejado con documento fuente	PGS
5305021101	servicio	ARRIENDO EDIFIC. LO. RESIDENC.	4.000,00	ℳ cotejado con documento fuente	PGS
5305041101	servicio	ARRIENDO MAQUINARIA Y EQUIPOS	0,00	ℳ cotejado con documento fuente	PGS
5306011101	servicio	CONSULT. ASES. INVEST. ESPECIALIZ.	0,00	ℳ cotejado con documento fuente	PGS
5306021101	servicio	SERVICIO DE AUDITORIA	0,00	ℳ cotejado con documento fuente	PGS

FECHA: 17/12/2014

AUDITORÍA INTEGRAL					AES 3 2/7
DIRECCION PROVINCIAL DEL IESS-CHIMBORAZO					
Unidad: Servicios Corporativos			Compras Públicas		
Período 1 de enero al 31 de diciembre 2013					
PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN 2013					
Partida / Cuenta Contable	Tipo de Compra (bien, obra, servicio o consultoría)	Descripción	Valor	Verificado con	Realizado por
5306031101	servicio	CAPACITACION	5.000,00	ℳ cotejado con documento fuente	PGS
5306032101	servicio	CONGRESOS SEMINARIOS Y CONVENC	1.000,00	ℳ cotejado con documento fuente	PGS
5306041101	servicio	FISCALIZACION E INSPEC. TECNICAS	0,00	ℳ cotejado con documento fuente	PGS
5306051101	servicio	ESTUDIO Y DISEÑO DE PROYECTOS	1.000,00	ℳ cotejado con documento fuente	PGS
5307011101	servicio	DESARROLLO SISTEMAS INFORMATICOS	0,00	ℳ cotejado con documento fuente	PGS
5307021101	servicio	ARREND. LIC. PAQ. INFORMATICOS	500,00	ℳ cotejado con documento fuente	PGS
5307031101	servicio	ARREND. DE EQUIPOS INFORMATICOS	500,00	ℳ cotejado con documento fuente	PGS
5307041101	servicio	MANT. SISTEMAS Y EQUIP. INFORMAT.	500,00	ℳ cotejado con documento fuente	PGS
5307042101	servicio	REPUEST. , ACCES. EQ. INFORMATICOS	3.000,00	ℳ cotejado con documento fuente	PGS
5308011101	servicio	SUMIN. OFICINA Y COMPUTACIÓN	30.000,00	ℳ cotejado con documento fuente	PGS
5308021101	servicio	UNIFORMES	17.160,00	ℳ cotejado con documento fuente	PGS
5308021102	servicio	ROPERIA Y LENCERIA	0,00	ℳ cotejado con documento fuente	PGS
5308031101	servicio	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	6.000,00	ℳ cotejado con documento fuente	PGS
5308051101	bien	MATERIAL DE ASEO Y LIMPIEZA	5.000,00	ℳ cotejado con documento fuente	PGS
5308061101	bien	HERRAMIENTAS	1.000,00	ℳ cotejado con documento fuente	PGS
5308071101	bien	MAT. IMPTA. FOTOGRAF. REPRD. PUBLIC.	9.000,00	ℳ cotejado con documento fuente	PGS

AUDITORÍA INTEGRAL					AES 3 3/7
DIRECCION PROVINCIAL DEL IESS-CHIMBORAZO					
Unidad: Servicios Corporativos			Compras Públicas		
Período 1 de enero al 31 de diciembre 2013					
PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN 2013					
Partida / Cuenta Contable	Tipo de Compra (bien, obra, servicio o consultoría)	Descripción	Valor	Verificado con	Realizado por
5308081101	bien	MAT CONSTRUC. ELECT Y PLOMERIA	4.000,00	ℳ cotejado con documento fuente	PGS
5308091101	bien	REPUESTOS Y ACCES. VEHICULOS	4.000,00	ℳ cotejado con documento fuente	PGS
5308092101	bien	RPTOS. Y ACCES. DE MAQUIN Y EQ.	3.000,00	ℳ cotejado con documento fuente	PGS
5308101102	bien	ALIMENTOS Y BEBIDAS	750,00	ℳ cotejado con documento fuente	PGS
5308102101	bien	OTROS	3.000,00	ℳ cotejado con documento fuente	PGS
5308102102	bien	GASTOS MEDICINAS	0,00	ℳ cotejado con documento fuente	PGS
5308102103	bien	GASTOS MATERIAL DE CURACIÓN	0,00	ℳ cotejado con documento fuente	PGS
5308102104	bien	GASTO INSTRUMENTAL MÉDICO	0,00	ℳ cotejado con documento fuente	PGS
5308102105	bien	GASTO PRÓTESIS, ORTESIS, ENDOPROTESIS E IMPLANTE CORPORAL	0,00	ℳ cotejado con documento fuente	PGS
5308103101	bien	MUEBLES Y ENSERES	0,00	ℳ cotejado con documento fuente	PGS
5308103102	bien	MAQUINARIA	0,00	ℳ cotejado con documento fuente	PGS
5308103103	bien	EQUIPO DE OFICINA	0,00	ℳ cotejado con documento fuente	PGS
5702011101	bien	SEGUROS	1.500,00	ℳ cotejado con documento fuente	PGS
7501011101	bien	CONSTRUCCIÓN, EDIFICACIÓN Y REMODELACIÓN	270.000,00	ℳ cotejado con documento fuente	PGS
8401011101	bien	TERRENOS	0,00	ℳ cotejado con documento fuente	PGS
8401021101	bien	EDIFICIOS	0,00	ℳ cotejado con documento fuente	PGS
8402011101	bien	MUEBLES Y ENSERES	27.400,00	ℳ cotejado con documento fuente	PGS

AUDITORÍA INTEGRAL					AES 3 4/7
DIRECCION PROVINCIAL DEL IESS-CHIMBORAZO					
Unidad: Servicios Corporativos			Compras Públicas		
Período 1 de enero al 31 de diciembre 2013					
PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN 2013					
Partida / Cuenta Contable	Tipo de Compra (bien, obra, servicio o consultoría)	Descripción	Valor	Verificado con	Realizado por
8402021101	bien	EQUIPO DE OFICINA	300,00	ℓ cotejado con documento fuente	PGS
8402031101	bien	EQUIPO, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	29.000,00	ℓ cotejado con documento fuente	PGS
8402041101	bien	VEHÍCULOS	0,00	ℓ cotejado con documento fuente	PGS
8402051101	bien	EQUIPOS DE COMUNICACIONES	5.000,00	ℓ cotejado con documento fuente	PGS
8402051102	bien	MAQUINARIAS	7.500,00	ℓ cotejado con documento fuente	PGS
8402051103	bien	EQUIPO MEDICO	0,00	ℓ cotejado con documento fuente	PGS
8402051104	bien	INSTRUMENTAL MEDICO	0,00	ℓ cotejado con documento fuente	PGS
8402051105	bien	HERRAMIENTAS	500,00	ℓ cotejado con documento fuente	PGS
8402051106	bien	EQUIPO DE COCINA	0,00	ℓ cotejado con documento fuente	PGS
531403101	bien	MOBILIARIOS (NO SOBREPASEN LOS USD 100)	0,00	ℓ cotejado con documento fuente	PGS
531403102	bien	ENSERES (NO SOBREPASEN LOS USD 100)	0,00	ℓ cotejado con documento fuente	PGS
531404101	bien	MAQUINARIAS (NO SOBREPASEN LOS USD 100)	0,00	ℓ cotejado con documento fuente	PGS
531404102	bien	EQUIPOS DE OFICINA (NO SOBREPASEN LOS USD 100)	0,00	ℓ cotejado con documento fuente	PGS
570201101	servicio	SEGUROS	0,00	ℓ cotejado con documento fuente	PGS
750104101	servicio	DE URBANIZACION Y EMBELLECIMIENTO	0,00	ℓ cotejado con documento fuente	PGS
750107101	obra	CONSTRUCCIONES NUEVAS	0,00	ℓ cotejado con documento fuente	PGS
750107102	obra	REMODELACIONES	0,00	ℓ cotejado con documento fuente	PGS

AUDITORÍA INTEGRAL					AES 3 5/7
DIRECCION PROVINCIAL DEL IESS-CHIMBORAZO					
Unidad: Servicios Corporativos			Compras Públicas		
Período 1 de enero al 31 de diciembre 2013					
PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN 2013					
Partida / Cuenta Contable	Tipo de Compra (bien, obra, servicio o consultoría)	Descripción	Valor	Verificado con	Realizado por
840103101	bien	MOBILIARIOS	0,00	ℓ cotejado con documento fuente	PGS
840103102	bien	ENSERES	0,00	ℓ cotejado con documento fuente	PGS
840104031	bien	EQUIPOS MEDICOS	0,00	ℓ cotejado con documento fuente	PGS
840104032	bien	EQUIPOS ODONTOLOGICOS	0,00	ℓ cotejado con documento fuente	PGS
840104034	bien	INSTRUMENTAL MEDICO	0,00	ℓ cotejado con documento fuente	PGS
840104035	bien	INSTRUMENTAL ODONTOLOGICO	0,00	ℓ cotejado con documento fuente	PGS
840104037	bien	EQUIPOS Y UTENSILLOS DE COCINA	0,00	ℓ cotejado con documento fuente	PGS
840104040	bien	EQUIPOS PREVENCION RIESGOS DEL TRABAJO	0,00	ℓ cotejado con documento fuente	PGS
840104101	bien	MAQUINARIAS	0,00	ℓ cotejado con documento fuente	PGS
840104102	bien	EQUIPOS DE OFICINA	0,00	ℓ cotejado con documento fuente	PGS
840104105	bien	EQUIPOS DE COMUNICACION	0,00	ℓ cotejado con documento fuente	PGS
840105101	bien	VEHICULOS TERRESTRES	0,00	ℓ cotejado con documento fuente	PGS
840106101	bien	HERRAMIENTAS MAYORES	0,00	ℓ cotejado con documento fuente	PGS
840107101	bien	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	0,00	ℓ cotejado con documento fuente	PGS
840109101	bien	LIBROS Y COLECCIONES	0,00	ℓ cotejado con documento fuente	PGS
840111101	bien	PARTES Y REPUESTOS	0,00	ℓ cotejado con documento fuente	PGS
840201101	bien	TERRENOS	0,00	ℓ cotejado con documento fuente	PGS
TOTAL :			570.569,00	∑ valor comprobado	

Elaborado por: Paulina González Sánchez
Supervisado por: Gonzalo Severo Sanipatin

Fecha: 17/12/2014

AUDITORÍA INTEGRAL							AES 3 6/7
DIRECCION PROVINCIAL DEL IESS-CHIMBORAZO							
Unidad: Servicios Corporativos				Compras Públicas			
Período 1 de enero al 31 de diciembre 2013							
EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO							
Partida / Cuenta Contable	Tipo de Compra (bien, obra, servicio o consultoría)	Descripción	Valor	Saldo	Porcentaje de Ejecución	Verificado con	Realizado por
5301031101	servicio	TELECOMUNICACIONES	23.059,00	4.585,70	58,53%	μ cruzado con documento respaldo	PGS
5302031101	servicio	ALMACENAMIENTO, EMBALAJE Y ENVASE	300,00	1.099,96	63,33%	μ cruzado con documento respaldo	PGS
5302041101	servicio	IMPRESIÓN, REPRODUC, PUBLICAC	7.500,00	93,29	98,75%	μ cruzado con documento respaldo	PGS
5302061101	servicio	SERVICIO DE VIGILANCIA	34.000,00	2.732,28	93,87%	μ cruzado con documento respaldo	PGS
5302071101	servicio	SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA	17.100,00	1.235,32	93,35%	μ cruzado con documento respaldo	PGS
5302091101	servicio	DIFUSION INFORMACION, PUBLICACION	10.000,00	223,59	98,86%	μ cruzado con documento respaldo	PGS
5302991101	servicio	OTROS SERVICIOS GENERALES	3.000,00	356,62	88,11%	μ cruzado con documento respaldo	PGS
5303051101	servicio	MUDANZAS E INSTALACIONES	500,00	85,00	95,75%	μ cruzado con documento respaldo	PGS
5304021101	obra	INST. MANT. DE EDIFICIOS, LOCALES, RESIDENCIAS	25.000,00	771,70	96,57%	μ cruzado con documento respaldo	PGS
5304031101	obra	INST. MANT. DE MONILIARIO	3.000,00	566,40	48,50%	μ cruzado con documento respaldo	PGS
5304041101	servicio	INST. MANT. DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	2.000,00	517,18	74,14%	μ cruzado con documento respaldo	PGS
5304051101	servicio	INST. MANT. DE VEHICULOS	3.000,00	914,09	69,53%	μ cruzado con documento respaldo	PGS
5304991101	servicio	OTRAS INSTAL. MANTE. REPARACION	1.000,00	229,10	71,36%	μ cruzado con documento respaldo	PGS
5305021101	servicio	ARRIENDO EDIFIC. LO. RESIDENC.	4.000,00	3.083,00	22,92%	μ cruzado con documento respaldo	PGS

AUDITORÍA INTEGRAL							AES 3 7/7
DIRECCION PROVINCIAL DEL IESS-CHIMBORAZO							
Unidad: Servicios Corporativos				Compras Públicas			
Período 1 de enero al 31 de diciembre 2013							
EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO							
Partida / Cuenta Contable	Tipo de Compra (bien, obra, servicio o consultoría)	Descripción	Valor	Saldo	Porcentaje de Ejecución	Verificado con	Realizado por
5306031101	servicio	CAPACITACION	5.000,00	4.173,99	16,52%	μ cruzado con documento respaldo	PGS
5306032101	servicio	CONGRESOS SEMINARIOS Y CONVENC	1.000,00	688,00	31,20%	μ cruzado con documento respaldo	PGS
5306051101	servicio	ESTUDIO Y DISEÑO DE PROYECTOS	1.000,00	1.000,00	0,00%	£ Sin ejecución	PGS
5307021101	servicio	ARREND. LIC. PAQ. INFORMATICOS	500,00	500,00	0,00%	£ Sin ejecución	PGS
5307031101	servicio	ARREND. DE EQUIPOS INFORMATICOS	500,00	500,00	0,00%	£ Sin ejecución	PGS
5307041101	servicio	MANT. SISTEMAS Y EQUIP. INFORMAT.	500,00	500,00	0,00%	£ Sin ejecución	PGS
5308011101	servicio	SUMIN. OFICINA Y COMPUTACIÓN	30.000,00	2.843,00	84,20%	μ cruzado con documento respaldo	PGS
5308021101	servicio	UNIFORMES	17.160,00	13.986,00	18,49%	μ cruzado con documento respaldo	PGS
5308031101	servicio	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	6.000,00	2.071,00	65,47%	μ cruzado con documento respaldo	PGS
5308051101	bien	MATERIAL DE ASEO Y LIMPIEZA	5.000,00	137,44	97,25%	μ cruzado con documento respaldo	PGS
5308061101	bien	HERRAMIENTAS	1.000,00	1.000,00	0,00%	μ cruzado con documento respaldo	PGS
5308091101	bien	REPUESTOS Y ACCES. VEHICULOS	4.000,00	2.075,14	48,12%	μ cruzado con documento respaldo	PGS
5308092101	bien	RPTOS. Y ACCES. DE MAQUIN Y EQ.	3.000,00	2.712,96	9,56%	μ cruzado con documento respaldo	PGS
5308101102	bien	ALIMENTOS Y BEBIDAS	750,00	178,54	76,19%	μ cruzado con documento respaldo	PGS
5308102101	bien	OTROS	3.000,00	1.705,90	76,19%	μ cruzado con documento respaldo	PGS



AES 4
1/2

AUDITORÍA INTEGRAL
DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL IESS-CHIMBORAZO
DIRIGIDO A LA UNIDAD DE SERVICIOS CORPORATIVOS- BIENES Y SERVICIOS
COMPRAS PÚBLICAS 2013
ANALÍTICA DE PROCESOS BIENES Y SERVICIOS
Montos Ejecutados

Fecha: 18-12-2014

No.	Código del Proceso	Objeto del Proceso	Estado del Proceso	Presupuesto referencial Total (sin IVA)	Tipo de Contratación
1	COTBS-IESS-CH-4-2013	SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA PARA DIRECCIÓN PROVINCIAL IESS CHIMBORAZO	Adjudicado Registro de Contratos	56.365,44	Cotización
2	RE-IESS-CH--002-2013	PLAN COMUNICACIONAL RADIAL Y TELEVISIVO PARA LA DIRECCION PROVINCIAL IESS CHIMBORAZO	Finalizado	6.300,00	Subasta Inversa Electrónica
3	RE-IESS-CH--004-2013	PLAN COMUNICACIONAL RADIAL Y TELEVISIVO PARA LA DIRECCION PROVINCIAL IESS CHIMBORAZO	Finalizado	2.100,00	Ínfima Cuantía
4	SIE-IESS-CH-004-2013	ADQUISICIÓN EQUIPOS INFORMÁTICOS PARA USO DP IESS CHIMBORAZO	Finalizado	29.000,00	Subasta Inversa Electrónica
5	MCO-IESS-CH-001-2013	MANTENIMIENTO DE BODEGAS PARA SUMINISTROS Y ARCHIVOS DE AFILIACIÓN Y CONTROL PATRONAL DP CHIMBORAZO	Ejecución de Contrato	11.818,60	Menor Cuantía
6	SIE-IESS-CH-002-2013	MATERIAL IMPRESIÓN, FOTOGRAF, REPRODUCCIÓN Y PUBLICATION PARA USO DP IESS CHIMBORAZO	Finalizado	8.195,20	Subasta Inversa Electrónica
7	SIES-IESS-CH-001-2013	MATERIAL DE OFICNA E INFORMÁTICA PARA USO DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL IESS CHIMBORAZO 2013	Finalizado	22.192,96	Subasta Inversa Electrónica
8	COTBS-IESS-CH-1-2013	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA ARMADA Y SEGURIDAD PRIVADA IESS CHIMBORAZO	Finalizado	377.070,24	Cotización
TOTAL				513.042,44	

Realizado por: Paulina González S.
Revisado por: Gonzalo Sanipatin



AES 4
2/2

AUDITORÍA INTEGRAL
DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL IESS-CHIMBORAZO
DIRIGIDO A LA UNIDAD DE SERVICIOS CORPORATIVOS- BIENES Y SERVICIOS
COMPRAS PÚBLICAS 2013
ANALÍTICA DE PROCESOS BIENES Y SERVICIOS
Montos Ejecutados

Fecha: 18-12-2014

No.	Código del Proceso	Objeto del Proceso	Estado del Proceso	Presupuesto referencial Total (sin IVA)	Tipo de Contratación
1	COTBS-IESS-CH-4-2013	SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA PARA DIRECCIÓN PROVINCIAL IESS CHIMBORAZO	Adjudicado Registro de Contratos	56.365,44	Cotización
2	RE-IESS-CH--002-2013	PLAN COMUNICACIONAL RADIAL Y TELEVISIVO PARA LA DIRECCION PROVINCIAL IESS CHIMBORAZO	Finalizado	6.300,00	Subasta Inversa Electrónica
3	RE-IESS-CH--004-2013	PLAN COMUNICACIONAL RADIAL Y TELEVISIVO PARA LA DIRECCION PROVINCIAL IESS CHIMBORAZO	Finalizado	2.100,00	Ínfima Cuantía
4	SIE-IESS-CH-004-2013	ADQUISICIÓN EQUIPOS INFORMÁTICOS PARA USO DP IESS CHIMBORAZO	Finalizado	29.000,00	Subasta Inversa Electrónica
5	MCO-IESS-CH-001-2013	MANTENIMIENTO DE BODEGAS PARA SUMINISTROS Y ARCHIVOS DE AFILIACIÓN Y CONTROL PATRONAL DP CHIMBORAZO	Ejecución de Contrato	11.818,60	Menor Cuantía
6	SIE-IESS-CH-002-2013	MATERIAL IMPRESIÓN, FOTOGRAF, REPRODUCCIÓN Y PUBLICACIÓN PARA USO DP IESS CHIMBORAZO	Finalizado	8.195,20	Subasta Inversa Electrónica
7	SIES-IESS-CH-001-2013	MATERIAL DE OFICNA E INFORMÁTICA PARA USO DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL IESS CHIMBORAZO 2013	Finalizado	22.192,96	Subasta Inversa Electrónica
8	COTBS-IESS-CH-1-2013	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE VIGILANCIA ARMADA Y SEGURIDAD PRIVADA IESS CHIMBORAZO	Finalizado	377.070,24	Cotización
TOTAL				513.042,44	

Realizado por: Paulina González S.

Revisado por: Gonzalo Sanipatin

AUDITORÍA INTEGRAL							AES 5 1/1
DIRECCION PROVINCIAL DEL IESS-CHIMBORAZO							
Unidad: Servicios Corporativos				Compras Públicas			
Período 1 de enero al 31 de diciembre 2013							
PLANILLA DE DEVENGADOS							
Partida / Cuenta Contable	Tipo de Compra (bien, obra, servicio o consultoría)	Descripción	Valor	Saldo	Porcentaje de Ejecución	Verificado con	Realizado por
5702011101	bien	SEGUROS	1.500,00	770,81	22,91%	μ cruzado con documento respaldo	PGS
7501011101	bien	CONSTRUCCIÓN, EDIFICACIÓN Y REMODELACIÓN	270.000,00	270.000,00	0,00%	£ Sin ejecución	PGS
8402011101	bien	MUEBLES Y ENSERES	27.400,00	27.400,00	0,00%	£ Sin ejecución	PGS
8402021101	bien	EQUIPO DE OFICINA	300,00	300,00	0,00%	£ Sin ejecución	PGS
8402031101	bien	EQUIPO, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	29.000,00	758,62	97.51%	μ cruzado con documento respaldo	PGS
8402051101	bien	EQUIPOS DE COMUNICACIONES	5.000,00	5.000,00	0,00%	£ Sin ejecución	PGS
8402051102	bien	MAQUINARIAS	7.500,00	6.000,00	0,00%	£ Sin ejecución	PGS

Realizado por: Paulina González
Supervisado por: Gonzalo Severo Sanipatin

Fecha:22/12/2014

AUDITORÍA INTEGRAL							AES 6 1/4
DIRECCION PROVINCIAL DEL IESS-CHIMBORAZO							
Unidad: Servicios Corporativos				Compras Públicas			
Período 1 de enero al 31 de diciembre 2013							
CÉDULA ANALÍTICA TIPO DE CONTRATACIÓN							
N°	Código del proceso	Descripción	Valor	Tipo de Contratación	Verificado con	Realizado por	
1		TELECOMUNICACIONES	23.059,00	Subasta Inversa Electrónica	Ø proceso de contratación pública	PGS	
2		ALMACENAMIENTO, EMBALAJE Y ENVASE	300,00	Ínfima Cuantía	Ø proceso de contratación pública	PGS	
3		IMPRESIÓN, REPRODUC, PUBLICAC	7.500,00	Subasta Inversa Electrónica	Ø proceso de contratación pública	PGS	
4		SERVICIO DE VIGILANCIA	44.000,00	Subasta Inversa Electrónica	Ø proceso de contratación pública	PGS	
5		SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA	17.100,00	Subasta Inversa Electrónica	Ø proceso de contratación pública	PGS	
6		DIFUSION INFORMACION, PUBLICACION	10.000,00	Subasta Inversa Electrónica	Ø proceso de contratación pública	PGS	
7		OTROS SERVICIOS GENERALES	3.000,00	Ínfima Cuantía	Ø proceso de contratación pública	PGS	
8		MUDANZAS E INSTALACIONES	500,00	Ínfima Cuantía	Ø proceso de contratación pública	PGS	
9		INST. MANT. DE EDIFICIOS, LOCALES, RESIDENCIAS	25.000,00	Subasta Inversa Electrónica	Ø proceso de contratación pública	PGS	
10		INST. MANT. DE MONILIARIO	3.000,00	Ínfima Cuantía	Ø proceso de contratación pública	PGS	
11		INST. MANT. DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	2.000,00	Ínfima Cuantía	Ø proceso de contratación pública	PGS	
12		INST. MANT. DE VEHICULOS	3.000,00	Ínfima Cuantía	Ø proceso de contratación pública	PGS	
13		OTRAS INSTAL. MANTE. REPARACION	1.000,00	Ínfima Cuantía	Ø proceso de contratación pública	PGS	
14		ARRIENDO EDIFIC. LO. RESIDENC.	4.000,00	Ínfima Cuantía	Ø proceso de contratación pública	PGS	

AUDITORÍA INTEGRAL	AES 6 2/4
--------------------	-----------

DIRECCION PROVINCIAL DEL IESS-CHIMBORAZO						
Unidad: Servicios Corporativos				Compras Públicas		
Período 1 de enero al 31 de diciembre 2013						
CÉDULA ANALÍTICATIPO DE CONTRATACIÓN						
N°	Código del proceso	Descripción	Valor	Tipo de Contratación	Verificado con	Realizado por
15		CAPACITACION	5.000,00	Ínfima Cuantía	Ø proceso de contratación pública	PGS
16		CONGRESOS SEMINARIOS Y CONVENC	1.000,00	Ínfima Cuantía	Ø proceso de contratación pública	PGS
17		ESTUDIO Y DISEÑO DE PROYECTOS	1.000,00	Ínfima Cuantía	Ø proceso de contratación pública	PGS
18		ARREND. LIC. PAQ. INFORMATICOS	500,00	Ínfima Cuantía	Ø proceso de contratación pública	PGS
19		ARREND. DE EQUIPOS INFORMATICOS	500,00	Ínfima Cuantía	Ø proceso de contratación pública	PGS
20		MANT. SISTEMAS Y EQUIP. INFORMAT.	500,00	Ínfima Cuantía	Ø proceso de contratación pública	PGS
21		SUMIN. OFICINA Y COMPUTACIÓN	30.000,00	Subasta Inversa Electrónica	Ø proceso de contratación pública	PGS
22		UNIFORMES	17.160,00	Subasta Inversa Electrónica	Ø proceso de contratación pública	PGS
23		COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	6.000,00	Ínfima Cuantía	Ø proceso de contratación pública	PGS
24		MATERIAL DE ASEO Y LIMPIEZA	5.000,00	Ínfima Cuantía	Ø proceso de contratación pública	PGS
25		HERRAMIENTAS	1.000,00	Ínfima Cuantía	Ø proceso de contratación pública	PGS
26		REPUESTOS Y ACCES. VEHICULOS	4.000,00	Ínfima Cuantía	Ø proceso de contratación pública	PGS
27		RPTOS. Y ACCES. DE MAQUIN Y EQ.	3.000,00	Ínfima Cuantía	Ø proceso de contratación pública	PGS
28		ALIMENTOS Y BEBIDAS	750,00	Ínfima Cuantía	Ø proceso de contratación pública	PGS
29		OTROS	3.000,00	Ínfima Cuantía	Ø proceso de contratación pública	PGS

AUDITORÍA INTEGRAL						AES 6 3/4
DIRECCION PROVINCIAL DEL IESS-CHIMBORAZO						
Unidad: Servicios Corporativos				Compras Públicas		
Período 1 de enero al 31 de diciembre 2013						
CÉDULA ANALÍTICATIPO DE CONTRATACIÓN						
N°	Código del proceso	Descripción	Valor	Tipo de Contratación	Verificado con	Realizado por
15		CAPACITACION	5.000,00	Ínfima Cuantía	Ø proceso de contratación pública	PGS
16		CONGRESOS SEMINARIOS Y CONVENC	1.000,00	Ínfima Cuantía	Ø proceso de contratación pública	PGS
17		ESTUDIO Y DISEÑO DE PROYECTOS	1.000,00	Ínfima Cuantía	Ø proceso de contratación pública	PGS
18		ARREND. LIC. PAQ. INFORMATICOS	500,00	Ínfima Cuantía	Ø proceso de contratación pública	PGS
19		ARREND. DE EQUIPOS INFORMATICOS	500,00	Ínfima Cuantía	Ø proceso de contratación pública	PGS
20		MANT. SISTEMAS Y EQUIP. INFORMAT.	500,00	Ínfima Cuantía	Ø proceso de contratación pública	PGS
21		SUMIN. OFICINA Y COMPUTACIÓN	30.000,00	Subasta Inversa Electrónica	Ø proceso de contratación pública	PGS
22		UNIFORMES	17.160,00	Subasta Inversa Electrónica	Ø proceso de contratación pública	PGS
23		COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	6.000,00	Ínfima Cuantía	Ø proceso de contratación pública	PGS
24		MATERIAL DE ASEO Y LIMPIEZA	5.000,00	Ínfima Cuantía	Ø proceso de contratación pública	PGS
25		HERRAMIENTAS	1.000,00	Ínfima Cuantía	Ø proceso de contratación pública	PGS
26		REPUESTOS Y ACCES. VEHICULOS	4.000,00	Ínfima Cuantía	Ø proceso de contratación pública	PGS
27		RPTOS. Y ACCES. DE MAQUIN Y EQ.	3.000,00	Ínfima Cuantía	Ø proceso de contratación pública	PGS
28		ALIMENTOS Y BEBIDAS	750,00	Ínfima Cuantía	Ø proceso de contratación pública	PGS
29		OTROS	3.000,00	Ínfima Cuantía	Ø proceso de contratación pública	PGS

AUDITORÍA INTEGRAL						AES 6 4/4
DIRECCION PROVINCIAL DEL IESS-CHIMBORAZO						
Unidad: Servicios Corporativos				Compras Públicas		
Período 1 de enero al 31 de diciembre 2013						
CÉDULA ANALÍTICA TIPO DE CONTRATACIÓN						
N°	Código del proceso	Descripción	Valor	Tipo de Contratación	Verificado con	Realizado por
30		SEGUROS	1.500,00	Ínfima Cuantía	∅ proceso de contratación pública	PGS
31		MUEBLES Y ENSERES	27.400,00	Subasta Inversa Electrónica	∅ proceso de contratación pública	PGS
32		EQUIPO DE OFICINA	300,00	Ínfima Cuantía	∅ proceso de contratación pública	PGS
33		EQUIPO, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	29.000,00	Subasta Inversa Electrónica	∅ proceso de contratación pública	PGS
34		EQUIPOS DE COMUNICACIONES	5.000,00	Ínfima Cuantía	∅ proceso de contratación pública	PGS
35		MAQUINARIAS	7.500,00	Subasta Inversa Electrónica	∅ proceso de contratación pública	PGS

Realizado por: Paulina González
Supervisado por: Gonzalo Sanipatin

Fecha:26/12/2014



INSTITUTO ECUATORIANO SE SEGURIDAD SOCIAL CHIMBORAZO
SERVICIOS CORPORATIVOS
2013

PT: **AES 71/1**
 Auditora: **PGS**
 Fecha: **05/01/2014**

Código	CUENTAS	Asignación Inicial	Reformas/Modificaciones	Asignación Codificada	Gasto efectivo		Registro Contable	Saldo de Auditoría	REF: P/T	Verificado con	
					Meses	Acumulado					
53010101	Servicio de Vigilancia	34.000,00	10.610,00	44.610,00	Enero	3.604,24	3.604,24	3.604,24	0,00		ℓ cotejado con documento fuente
					Febrero	3.604,24	7.208,48	3.604,24	0,00		ℓ cotejado con documento fuente
					Marzo	1.308,52	8.517,00	3.604,24	2.295,72	AP8-1	ℓ Inconsistencia de saldos
					Abril	3.604,24	12.121,24	3.604,24	0,00		ℓ cotejado con documento fuente
					Mayo	3.604,24	15.725,48	3.604,24	0,00		ℓ cotejado con documento fuente
					Junio	1.308,52	17.034,00	3.604,24	2.295,72	AP8-2	ℓ Inconsistencia de saldos
					Julio	3.604,24	20.638,24	3.604,24	0,00		ℓ cotejado con documento fuente
					Agosto	2.295,72	22.933,96	3.604,24	1.308,52	AP8-3	ℓ Inconsistencia de saldos
					Septiembre	1.308,52	24.242,48	3.604,24	2.295,72	AP8-4	ℓ Inconsistencia de saldos
					Octubre	3.604,24	27.846,72	3.604,24	0,00		ℓ cotejado con documento fuente
					Noviembre	3.604,24	31.450,96	3.604,24	0,00		ℓ cotejado con documento fuente
					Diciembre	3.604,24	35.055,20	3.604,24	0,00		ℓ cotejado con documento fuente

Realizado por: Paulina González

Supervisado por: Gonzalo Sanipatin



AUDITORÍA INTEGRAL

DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL IESS-CHIMBORAZO
DIRIGIDO A LA UNIDAD DE SERVICIOS CORPORATIVOS
COMPRAS PÚBLICAS 2013
VERIFICACIÓN DE PROCESOS POR FUNCIONES ASIGNADAS

AES 8
1/2

Fecha: 04/02/2015

NÓMINA	CARGO	FUNCIONES	VERIFICADO CON
Nelly Padilla	Gestor Contratación	Consolida necesidades en el PAC. Publica PAC aprobado por la máxima autoridad; Pública las Reformas del PAC de existir, previa aprobación de la máxima autoridad; Solicita especificaciones técnicas o TCR a la unidad requirente, quien proporcionará la información en formato establecido; Realiza borrador de pliegos; Publica proceso en el portal; Publica información relevante para inicio de procedimiento en el portal; Responde en el portal cada una de las preguntas y publica Acta de preguntas y respuestas con el consolidado; Publica Acta de Convalidación de Errores; publica Acta de calificación de ofertas; Publica Acta de Negociación(Subasta Inversa Electrónica y Consultoría); Publica resolución de Adjudicación; Publica el Contrato firmado por la máxima autoridad; Registra Garantías en el Portal, Publica notificaciones de disponibilidad del anticipo (de existir); Publica contratos complementarios; Finaliza y cierra el proceso (publica documentación requerida/adicional)	Ω Cumple con todos los procesos

Elaborado por: Paulina González S.

Revisado por: Gonzalo Sanipatin



AUDITORÍA INTEGRAL

DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL IESS-CHIMBORAZO
DIRIGIDO A LA UNIDAD DE SERVICIOS CORPORATIVOS
COMPRAS PÚBLICAS 2013

AES 8
2/2

VERIFICACIÓN DE PROCESOS POR FUNCIONES ASIGNADAS

Fecha: 04/02/2015

NÓMINA	CARGO	FUNCIONES	VERIFICADO CON
Nelly Padilla	Gestor Contratación	Consolida necesidades en el PAC. Publica PAC aprobado por la máxima autoridad; Pública las Reformas del PAC de existir, previa aprobación de la máxima autoridad; Solicita especificaciones técnicas o TCR a la unidad requirente, quien proporcionará la información en formato establecido; Realiza borrador de pliegos; Publica proceso en el portal; Publica información relevante para inicio de procedimiento en el portal; Responde en el portal cada una de las preguntas y publica Acta de preguntas y respuestas con el consolidado; Publica Acta de Convalidación de Errores; publica Acta de calificación de ofertas; Publica Acta de Negociación(Subasta Inversa Electrónica y Consultoría); Publica resolución de Adjudicación; Publica el Contrato firmado por la máxima autoridad; Registra Garantías en el Portal, Publica notificaciones de disponibilidad del anticipo (de existir); Publica contratos complementarios; Finaliza y cierra el proceso (publica documentación requerida/adicional)	Ω Cumple con todos los procesos

Elaborado por: Paulina González S.

Revisado por: Gonzalo Sanipatin

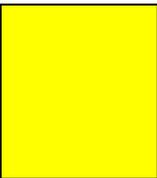
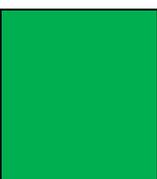
TABLERO DE CONTROL



DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL
DIRECCIÓN PROVINCIAL CHIMBORAZO
UNIDAD DE SERVICIOS CORPORATIVOS

NOMBRE DEL INDICADOR	ESTÁNDAR Y RANGO	PERIODICIDAD	CÁLCULO		UNIDAD DE MEDIDA	ANÁLISIS DE RESULTADOS
Porcentaje de cumplimiento de procesos subidos al portal de Compras Públicas de la Dirección Provincial del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social – Chimborazo	90% Rango + - 10%	Por contratación	$\frac{\text{Proceso completos}}{\text{Total de procesos efectuados}}$	$\frac{8}{12} \times 100 =$	%	ÍNDICE (66,6/90 X 100) ÍNDICE 74% BRECHA DESFAVORABLE 26
Porcentaje de cumplimiento de adquisiciones realizadas mediante el portal de Compras Públicas por la Dirección Provincial del Instituto de Seguridad Social - Chimborazo		Anual	$\frac{\text{Adquisiciones Realizadas}}{\text{Adquisiciones Programadas}}$	$\frac{8}{13} \times 100 =$	%	ÍNDICE (61,5/90 X 100) ÍNDICE 68% BRECHA DESFAVORABLE 32
Porcentaje de cumplimiento del presupuesto para contratación mediante el portal de Compras Públicas de la Dirección Provincial del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social – Chimborazo		Anual	$\frac{\text{Monto de Adquisiciones}}{\text{Presupuesto Contratación}}$	$\frac{513.042,44}{570.569,00} \times 100 =$	%	ÍNDICE (89,9/90 X 100) ÍNDICE 99,8% BRECHA DESFAVORABLE 0,2

SEMÁFORO

Nombre del Indicador	Nivel de Cumplimiento	Color
Porcentaje de cumplimiento de procesos subidos al portal de Compras Públicas de la Dirección Provincial del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social - Chimborazo	74%	
Porcentaje de cumplimiento de adquisiciones realizadas mediante el portal de Compras Públicas por la Dirección Provincial del Instituto de Seguridad Social - Chimborazo	68%	
Porcentaje de cumplimiento del presupuesto mediante el portal de Compras Públicas de la Dirección Provincial del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social - Chimborazo	99,80%	

De esta forma ubicamos la gestión de acuerdo a los parámetros previamente definidos por planificación

ARCHIVO CORRIENTE

**INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL
DIRECCIÓN PROVINCIAL CHIMBORAZO
AUDITORÍA INTEGRAL 2013
HOJA DE HALLAZGOS**

AC 1 1/3

REF/PT	Título	Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación
1							
ABS 1/1	Plan Anual de Contratación Reformado	La Institución ha realizado Reformas Presupuestarias	Cumplimiento a la normativa establecida en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública	Modificación del Plan Anual de Contratación Pública 2013	Incremento a la Partida Presupuestario de acuerdo a la necesidad existente	Ha sido reformada la Partida Presupuestaria 53010301 Difusión, Información	Se dispondrá a los responsables de los procesos de contratación pública, presupuesto se considere la asignación de la correspondiente partida presupuestaria para dicha cuenta.
2							
	Incumplimiento de la Normativa en los Procesos de adquisición	La unidad no subió facturas a la plataforma como requisito para finalizar el proceso de cotización	No se ha publicado la información que demuestre la finalización de ciertos procesos	Inadecuados controles por parte de la Unidad de Servicios Corporativos	Incumplimiento a la Normativa Legal del Sistema de Contratación Pública	No se efectuaron adecuados controles previos por parte del Jefe de la Unidad de Servicios Corporativo y el Gestor de Compras Públicas en la adquisición de bienes y servicios, la falta de información actualizada en el portal de Compras Públicas	En los procesos de compras públicas que constan como adjudicados, se dispondrá la revisión en forma periódica de los procesos de tal forma que permita finalizar los mismos publicando en el portal de compras públicas toda la documentación habilitante.

3							
	Partida ejecutada con saldos inconsistentes	Inconsistencia de valores en planilla de devengados	Documentación incompleta que sustente la ejecución	Deficiente control por parte de Unidad contable	Incumplimiento a las Normas Generales 100-01 de Control Interno para Instituciones Públicas	El incumplimiento a esta normativa genera inconsistencia en la información que la Unidad de Servicios Corporativos proporciona.	Disponga el cumplimiento de la correspondiente Ley Orgánica de Contratación Pública, realice el correspondiente ajuste y justifique la inconsistencia
4							
ABS 1/1	Programación de Plan Anual de Contratación Incumplida	Los procedimientos precontractuales de los servicios efectuados en un 25% aproximadamente no se iniciaron en las fechas previstas en la programación	Según el artículo 4 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública existe una falta de programación y cumplimiento al Plan Anual de Contratación	Incumplimiento de la Programación Anual de Contratación	Procedimientos de contratación no cumplen el principio de oportunidad que exige la entidad.	No se cumplió en las fechas previstas, por la falta de seguimiento y planificación del mismo, por parte de los servidores responsables, originando que los procedimientos de contratación no se cumplan en su oportunidad.	Se planificarán adecuadamente la programación del Plan Anual de Contratación y realizarán un seguimiento y monitoreo periódico de su cumplimiento.
5							
	Partida Presupuestaria sin previo Control	Falta de Control Interno en la facturas por concepto de pago de servicios de vigilancia	Incumplimiento del Art. 9 numeral 10 que garantiza la permanencia y efectividad de los sistema de control de gestión y transparencia del gasto público	Documentación incompleta de la partida presupuestaria para servicio de vigilancia	Proceso incompleto dentro de la partida presupuestaria de servicio de vigilancia	Documentación no cumple con los requisitos establecidos por la Ley Orgánica de Contratación Pública	Coordinar el cumplimiento de la normativa de Control Interno
6							
ABS 1/1	Falta de un adecuado Control Administrativo de los bienes y materiales adquiridos	Falta de control de ingresos y egresos de bodegas o de verificación directa del responsable de los activos fijos.	Se incumplió el artículo 10.- Inspección y Recepción, del reglamento General Sustitutivo para el manejo y administración de bienes del Sector Público y las Normas de Control interno	Falta de elaboración de los documentos que acredite la conformidad de los bienes que ingresan y egresan por parte del encargado de la bodega	Efectuar un adecuado control de los bienes adquiridos por la entidad	Los Bienes, Material de Oficina e Informática para uso de la Dirección Provincial Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social Chimborazo, se entregaron directamente a los encargados de su utilización, sin que	Establecer procedimientos apropiados, que permitan que los bienes adquiridos o la entidad ingresen físicamente a través de la bodega.

			250-2, "Almacenamiento y Distribución", vigente hasta el 30 de noviembre del 2009 y 406-04, "Almacenamiento y Distribución" actual.			previamente se haya verificado por parte del servidor encargado de los bienes, determinándose la falta de un adecuado control.	
7							
	Gestión deficiente en la contratación de servicios	Inapropiado controla a la gestión en el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Ley Orgánica de Contratación Pública.	No se ha organizado apropiadamente los expedientes de proceso de contratación	No se consideró lo establecido en el art. 36 de la Ley Orgánica de Contratación Pública de mantener un expediente por cada contratación.	Deficiente gestión en los procesos de contratación	El incumplimiento a lo que establece la mencionada Ley y su correspondiente artículo provocan una deficiente gestión en los procesos de contratación.	Incorporar la correspondiente evidencia de los procesos de adquisición de bienes y servicios.