



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA  
*La Universidad Católica de Loja*

**ÁREA ADMINISTRATIVA**  
TITULACIÓN DE MAGÍSTER EN AUDITORÍA INTEGRAL

Examen de auditoría integral a las áreas de presupuesto y adquisiciones de la  
Dirección Provincial del IESS Loja, en el año 2013.

TRABAJO DE FIN DE MAESTRÍA.

AUTOR: Vega Chamba, José Luis

DIRECTOR: Ortega Vivanco, Jorge Darwin, Mgs.

CENTRO UNIVERSITARIO LOJA

2015

## **APROBACIÓN DEL DIRECTOR DEL TRABAJO DE FIN DE MAESTRÍA**

Magister

Jorge Darwin Ortega Vivanco

**DOCENTE DE LA TITULACIÓN**

De mi consideración:

El presente trabajo de fin de maestría, denominado: “Examen de auditoría integral a las áreas de presupuesto y adquisiciones de la Dirección Provincial del IESS Loja en el año 2013” realizado por Vega Chamba José Luis, ha sido orientado y revisado durante su ejecución, por cuanto se aprueba la presentación del mismo.

Loja, febrero de 2015

.....

## **DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS**

Yo, Vega Chamba José Luis, declaro ser autor del presente trabajo de fin de maestría: Examen de auditoría integral al proceso de presupuesto y adquisiciones de la Dirección Provincial del IESS Loja en el año 2013, de la Titulación Maestría en Auditoría Integral, siendo el Mgs. Jorge Ortega Vivanco 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, concepto, 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 a través, o con el apoyo financiero, académico o institucional (operativo) de la Universidad"

f. ....

Autor: Vega Chamba José Luis

Cédula: 1103733612

## **DEDICATORIA**

Dedico el presente trabajo a Dios por las gracias y bendiciones derramadas a lo largo de mi vida, así como también por la sabiduría y fortaleza que me ha brindado para culminar el presente trabajo.

A mi querida esposa Maritza y a mis adoradas hijas Luisita Valentina y Sofía Anabel, por ser el motor, la alegría e inspiración que me impulsan a ser una mejor persona, y a estar mejor preparado para proporcionarles un mejor futuro.

Finalmente dedico el presente trabajo a mis padres y hermanas por su apoyo incondicional, por sus oraciones y por estar siempre conmigo en las buenas y malas.

## **AGRADECIMIENTO**

A la Universidad Técnica Particular de Loja por el empeño y dedicación en formar profesionales altamente capacitados, con sólidos principios morales y éticos, así como también por haberme acogido durante el transcurso de la maestría y brindarme herramientas que me permitirán desempeñarme con eficiencia en el mundo laboral.

A mi director de Tesis Mgs. Jorge Ortega Vivanco, por su comprensión y acompañamiento permanente durante el desarrollo del presente trabajo.

A los funcionarios de la Dirección Provincial del IESS Loja, representados en la persona del Ab. Jalil Borrero Director Provincial del IESS, a la Dra. Vanessa Jaramillo Subdirectora de Servicios Corporativos y demás funcionarios del departamento de Presupuesto y adquisiciones, por su apertura y colaboración, sin su valiosa ayuda no hubiera podido culminar con éxito el presente proyecto.

Finalmente quiero expresar mi agradecimiento a todas aquellas personas que de una u otra forma colaboraron a que este trabajo llegué a feliz término

José Luis Vega

## INDICE DE CONTENIDOS.

CARATULA.....	i
APROBACIÓN DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE FIN DE MAESTRÍA.....	ii
DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS.....	iii
DEDICATORIA.....	iv
AGRADECIMIENTO.....	v
ÍNDICE DE CONTENIDOS.....	vi
RESUMEN .....	1
ABSTACT.....	2
INTRODUCCIÓN.....	3
<b>CAPÍTULO I .....</b>	<b>4</b>
<b>INFORMACIÓN INTRODUCTORIA .....</b>	<b>4</b>
1.1. Descripción del estudio y justificación. ....	5
1.1.1.Motivo del examen.....	5
1.1.2. Base Legal de Creación.....	5
1.1.3.Misión.....	5
1.1.4. Visión.....	5
1.1.5. Estructura Orgánica.....	6
1.1.6. Justificación.....	6
1.2. Objetivos y resultados esperados.....	7
1.2.1. Objetivos.....	7
1.2.1.1. General.....	7
1.2.1.2. Específicos.....	8
1.2.2. Resultados esperados.....	8
1.3. Alcance de la Auditoría.....	8
1.4. Presentación de la memoria.....	9
<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>10</b>
<b>MARCO REFERENCIAL.....</b>	<b>10</b>
2.1. Marco Teórico.....	11
2.1.1. Marco conceptual de la auditoría integral y servicios de aseguramiento.....	11
2.1.1.1.Concepto de auditoría integral.....	11
2.1.1.2. Objetivos de un servicio de aseguramiento.....	12
2.1.2. Importancia y contenido del informe de aseguramiento.....	12

2.2. Descripción conceptual y los criterios y principales de todas las auditorías que conforman la auditoría integral.....	13
2.2.1. Auditoría Financiera.....	13
2.2.2. Auditoría de Control Interno.....	14
2.2.3. Auditoría de Cumplimiento.....	16
2.2.4. Auditoría de Gestión.....	16
2.3. Proceso de la Auditoría Integral.....	17
2.3.1. Planeación.....	17
2.3.1.1. Riesgo de Auditoría.....	18
2.3.1.2. Materialidad.....	19
2.3.2. Ejecución.....	19
2.3.3. Comunicación.....	20
2.3.4. Seguimiento.....	21
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>22</b>
<b>ANÁLISIS DE LA ENTIDAD.....</b>	<b>22</b>
3.1. Introducción.....	23
3.1.1. Misión, Visión, organigrama funcional.....	24
3.1.1.1. Visión.....	24
3.1.1.2. Misión.....	25
3.1.1.3. Organigrama funcional.....	25
3.1.1.4. Estructura organizativa por procesos.....	29
3.2. Cadena de Valor.....	30
3.2.1. Procesos Gobernantes.....	30
3.2.2. Procesos Agregadores de Valor.....	31
3.2.3. Procesos Habilitantes.....	31
3.3. Importancia de realizar un examen de auditoría integral a las áreas de Presupuesto y Adquisiciones de la Dirección Provincial del IESS Loja.....	32
<b>CAPÍTULO IV.....</b>	<b>34</b>
<b>INFORME DE EXAMEN DE AUDITORIA INTEGRAL.....</b>	<b>34</b>
4. Informe del examen de auditoría integral.....	35
4.1. Etapas de la auditoría integral.....	35
4.2. Informe de auditoría integral a las áreas de presupuesto y adquisiciones de la Dirección Provincial del IESS Loja.....	37
5. Demostración de la hipótesis.....	47

CONCLUSIONES.....	48
RECOMENDACIONES.....	49
BIBLIOGRAFÍA.....	50
ANEXOS.....	51



## RESUMEN

El presente trabajo de tesis, comprende la ejecución de un examen de Auditoría Integral a las áreas de presupuesto y adquisiciones de la Dirección Provincial del IESS Loja, en el año 2013. Para su elaboración se aplicaron procedimientos de auditoría enfocados a evaluar la razonabilidad con la que se prepara y presenta la información contable de la entidad en las áreas seleccionadas.

El desarrollo del presente examen de auditoría integral, comprendió un análisis respecto a la razonabilidad de la información financiera, la evaluación del sistema de control interno, el nivel de cumplimiento del marco legal y reglamentario aplicable a las áreas seleccionadas; y, la gestión de la entidad en la consecución de metas y objetivos.

Se ejecutaron todas las fases de la auditoría, comenzando con el diagnóstico de la institución, luego se realizó la planificación por cada tipo de auditoría y se determinó el enfoque de la misma mediante la aplicación de pruebas sustantivas y de cumplimiento. Finalmente se expusieron conclusiones y recomendaciones a las autoridades de la entidad a fin de que se adopten las acciones correctivas.

**PALABRAS CLAVE:** Auditoría, técnicas y procedimientos de auditoría, evaluación, pruebas sustantivas y de cumplimiento.

## **ABSTRACT**

This thesis comprises the implementation of an Integral Auditing Exam, which was applied to the procurement and budget department of the Direction Provincial of IESS Loja”, in the period from January 1 to December 31 of 2013. For its elaboration were applied audit procedures aimed at evaluating the reasonableness with which he prepares and presents the financial information of the entity in the selected areas.

The development of comprehensive audit included consideration of an analysis regarding the reasonableness of financial reporting, assessing the internal control system, the level of compliance with legislation and regulation applicable to selected areas and the management of the entity in achieving goals and objectives.

All phases of the audit were implemented, beginning with the diagnosis of the institution, then planning for each type of audit and determine the approach audit by applying the substantive and compliance testing as appropriate. Finally conclusions and recommendations were exposed to the authorities of the entity to take corrective actions.

**KEYWORDS:** Audit, audit techniques and procedures, evaluation, substantive and compliance tests.

## **INTRODUCCIÓN**

El presente trabajo de tesis, fue desarrollado con el objetivo de optar por el grado de Magister en Auditoría Integral en la Universidad Técnica Particular de Loja; y constituye un examen de auditoría integral a las áreas de presupuesto y adquisiciones de la Dirección Provincial del IESS Loja, en el año 2013.

Como todo examen de auditoría integral, el presente trabajo busca constituirse en un informe de aseguramiento que facilite la gestión, la toma de decisiones y el establecimiento de puntos de mejora para los directivos de la Institución, para lo cual se realiza una evaluación al sistema de control interno implantado, el nivel de cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás normativa aplicable a las áreas seleccionadas, la razonabilidad de los saldos contables y el análisis de la gestión institucional en la consecución de metas.

El presente trabajo se encuentra estructurado por cuatro capítulos, que resumen las diferentes etapas ejecutadas durante el examen de auditoría, conforme se detalla a continuación:

En el primer capítulo denominado Información introductoria se describe el estudio, su justificación, los objetivos generales y específicos así como los resultados esperados.

En el segundo capítulo referente al Marco Teórico, se realiza una descripción sucinta del marco conceptual de la auditoría integral, los servicios de aseguramiento y los objetivos de la misma. Posteriormente se presenta la descripción conceptual de los tipos de auditoría que conforman la Auditoría Integral como son las auditorías: financiera, de control interno, de cumplimiento, y de gestión. El capítulo concluye con la descripción del proceso de la auditoría integral, en la cual se definen las fases y los resultados.

En el tercer capítulo titulado Análisis de la Empresa, se efectúa una descripción de la Institución acerca de sus antecedentes, su misión, visión, organigrama funcional y estructura organizativa. Consecutivamente se realiza un análisis de los procesos que se ejecutan en la entidad y por último se resalta la importancia de ejecutar un examen de auditoría integral en las áreas de presupuesto y adquisiciones en la Dirección Provincial del IESS Loja, así como también los resultados que se piensa obtener.

Finalmente el cuarto capítulo constituye el informe de auditoría integral, el mismo que está conformado por los comentarios, conclusiones y recomendaciones, producto de la aplicación de los procedimientos y técnicas de auditoría.

**CAPITULO I**  
**INFORMACIÓN INTRODUCTORIA**

## **1.1. Descripción del estudio y justificación**

### **1.1.1. Motivo del examen**

El examen de auditoría integral en las áreas de presupuesto y adquisiciones de la Dirección Provincial del IESS Loja, en el año 2013, se realizó de conformidad con el proyecto de investigación aprobado por la Universidad Técnica Particular de Loja.

### **1.1.2. Base Legal de Creación**

El Instituto Ecuatoriano de seguridad Social (IESS) se creó en el gobierno del doctor Isidro Ayora, mediante Decreto Ejecutivo N° 018 publicado en el Registro Oficial N° 591 del 13 de marzo de 1928 bajo el nombre de Caja de Pensiones. Más tarde el 25 de julio de 1970 mediante Decreto Ejecutivo N° 40, adopta la razón social con la que actualmente se conoce.

La Dirección Provincial del IESS Loja, es una dependencia del IESS que se ubica en el cantón Loja de la provincia del mismo nombre. Comenzó sus actividades en el año 1976. Actualmente laboran 80 funcionarios en el área administrativa. Su misión y visión se detallan a continuación:

### **1.1.3. MISION**

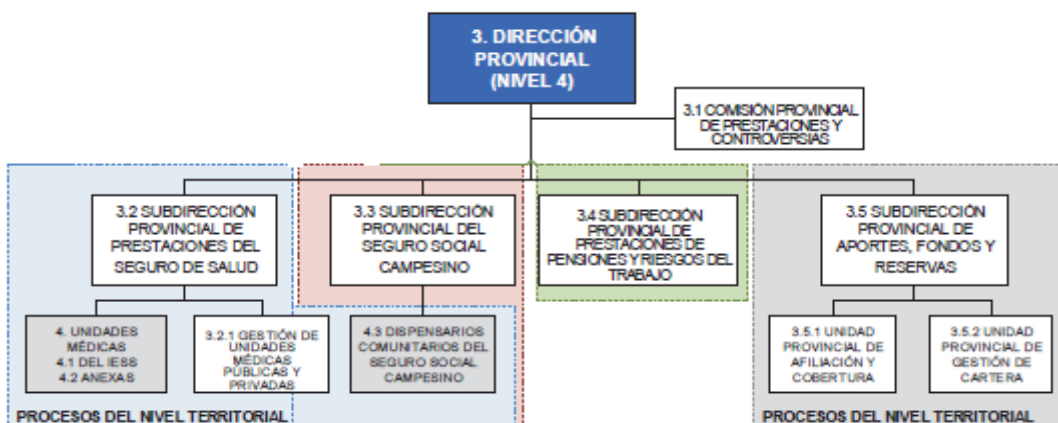
Somos una Institución que protege a la población urbana y rural, con relación de dependencia laboral o sin ella, contra las contingencias de enfermedad, maternidad, riesgos del trabajo, discapacidad, cesantía, invalidez, vejez y muerte, en los términos que consagra la Ley de Seguridad Social.

### **1.1.4. VISION**

El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social se encuentra en una etapa de transformación, el plan estratégico que se está aplicando, sustentado en la Ley de Seguridad Social vigente, convertirá a esta institución en una aseguradora moderna, técnica, con personal capacitado que atenderá con eficiencia, oportunidad y amabilidad a toda persona que solicite los servicios y prestaciones que ofrece.

### 1.1.5. Estructura Orgánica

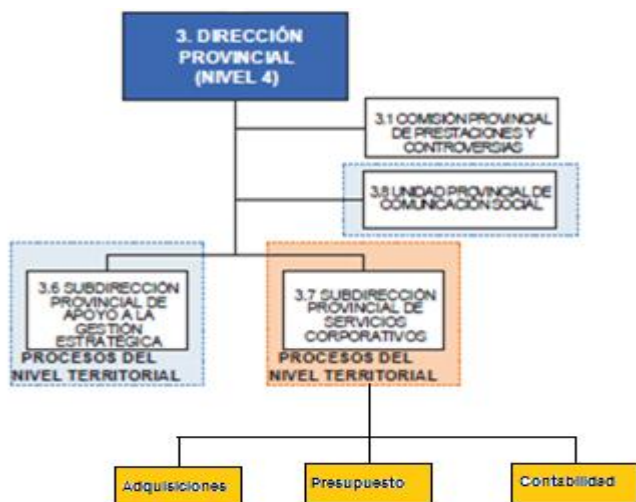
La estructura orgánica de la Dirección provincial del IESS Loja está conformada de la siguiente manera:



**Gráfico 1.** Estructura Orgánica de los procesos agregadores de valor

**Fuente:** Reglamento Orgánico Funcional del IESS. Año 2013.

**Elaborado:** El autor



**Gráfico 2.** Estructura Orgánica de los procesos de apoyo

**Fuente:** Reglamento Orgánico Funcional del IESS. Año 2013.

**Elaborado:** El autor

### 1.1.6. 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.

La 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.

Las áreas de presupuesto y adquisiciones de la Dirección Provincial del IESS Loja se ubican dentro del Macro proceso de Servicios Corporativos que a su vez es un Proceso de apoyo. La Justificación para haber seleccionado estas dos áreas radica en que todos los procesos sean estos misionales o de apoyo requieren presupuesto y adquisiciones para su ejecución, es decir a pesar de no ser un proceso agregador de valor está presente en todos los procesos de la institución.

Adicionalmente son áreas en las cuales se concentra el flujo de dinero que existe en la Dirección Provincial por lo cual el realizar un examen de auditoría integral a estos dos componentes nos permitirá evaluar la gestión adecuada de dichos recursos que como se dijo anteriormente soportan al resto de procesos de la Entidad.

## **1.2. Objetivos y resultados esperados**

### **1.2.1. Objetivos**

#### **1.2.1.1. General**

Realizar un examen de auditoría integral a las áreas de presupuesto y adquisiciones de la Dirección Provincial del IESS Loja, en el año 2013.

### **1.2.1.2. Específicos**

- Ejecutar todas las fases del proceso de auditoría integral orientados a las áreas de adquisiciones y presupuesto de la Dirección Provincial del IESS Loja.
- Opinar sobre la razonabilidad de los saldos relacionados, el sistema de control interno, el cumplimiento de las principales disposiciones legales y la gestión empresarial de las áreas de adquisiciones y presupuesto.
- Generar el informe de examen integral y las acciones correctivas.

### **1.2.2. Resultados esperados**

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

### **1.3. Alcance de la Auditoría**

El presente examen especial de auditoría integral incluye el siguiente alcance, en función de la cobertura de auditoría:

- Los componentes analizados son las áreas de adquisiciones y presupuestos.
- El período analizado es el año 2013.

La utilidad teórica se basa en la aplicación de todos los instrumentos conceptuales y metodológicos de las auditorías: financiera, de control interno, de cumplimiento y de gestión, abordado a lo largo de la maestría.

De la misma forma se incluirá el proceso integral de auditoría integral, que incluye planificación, ejecución, comunicación de resultados y planes de seguimiento, lo cual metodológicamente garantiza la procedencia técnica del modelo de auditoría integral como una alternativa innovadora a las acciones de control realizadas en empresas privadas y públicas, garantizando la emisión de un informe de aseguramiento, bajo los estándares definidos en la estructura desarrollada como producto final del trabajo de auditoría.



Al finalizar, los entregables que forman parte de la investigación, contienen el informe de auditoría con comentarios y recomendaciones así como los planes de implementación de sugerencias, debidamente aprobados por la administración, lo que constituye un elemento fundamental para el mejoramiento continuo en el área evaluada y un soporte para la toma de decisiones gerenciales. Es esencial por lo tanto escoger dentro de la estructura organizacional o cadena de valor empresarial un área o proceso agregador de valor.

La experiencia ecuatoriana con respecto a auditoría no evidencia la realización de exámenes de auditoría integral, lo que deja de lado los beneficios de una cobertura global de control, al menos en componentes sensibles de la empresa. Disponer de una herramienta de soporte y aseguramiento constituye el reto esencial de esta investigación.

#### **1.4. Presentación de la memoria**

El presente examen de Auditoría Integral aplicada a las áreas de adquisiciones y presupuesto de la Dirección Provincial del IESS Loja durante el período 2013, es un trabajo de investigación y aplicación práctica previa a la obtención del título de Magíster en Auditoría Integral conferido por la Universidad Técnica Particular de Loja así como también como un insumo interno para la gestión de la Institución sujeta al análisis.

Tiene como objetivo general realizar un examen de auditoría integral a los componentes seleccionados, lo cual implica la evaluación del sistema de control interno implantado por la entidad; verificar el cumplimiento de la normativa legal y reglamentaria aplicable a las áreas seleccionadas; evaluar la gestión institucional a base de los principios de eficiencia, eficacia y efectividad; y, opinar sobre la razonabilidad de los saldos financieros.

Como resultado de la evaluación integral, se proveerá a la Institución un informe de auditoría integral que contenga los comentarios de auditoría así como también la matriz de implementación de recomendaciones. Estos documentos constituyen una herramienta de gestión para medir el nivel de cumplimiento de sus objetivos institucionales, así como conocer el estado de situación financiera y presupuestaria que dispone la entidad para el cumplimiento de los mismos.

**CAPITULO II**  
**MARCO REFERENCIAL**

## **2.1. Marco teórico**

### **2.1.1. Marco Conceptual de la auditoría integral y los servicios de aseguramiento**

Blanco, Luna (2012) menciona que “la auditoría integral se basa en que una auditoría completa de los estados financieros, debe incluir evaluaciones de control interno, del cumplimiento de leyes y del desempeño de la administración, con el alcance suficiente para concluir sobre estos temas” (p.1).

#### **2.1.1.1. Concepto de Auditoría Integral**

Blanco, Luna (2012) define que 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 propuestos; con el propósito de informar sobre el grado de correspondencia entre la temática y los criterios o indicadores establecidos para su evaluación. (p.1).

Es decir la auditoría integral busca lo siguiente:

- Brindar certeza razonable de que los estados financieros están libres de manifestaciones erróneas importantes.
- Determinar si las operaciones sean financieras, administrativas o de otra índole fueron realizadas apegadas a la normas legales, reglamentarias, y procedimentales que le son aplicables.
- Establecer sí la organización ha sido administrada de manera ordenada en el logro de objetivos y metas propuestas.
- Evaluar el sistema de control interno y determinar su funcionamiento apropiado en la consecución de los siguientes objetivos:
  - Efectividad y eficiencia de las operaciones
  - Confiabilidad en la información financiera
  - Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.
- **Servicio de Aseguramiento:**

La auditoría integral se enmarca en un servicio de aseguramiento con todos los elementos señalados en la norma internacional para esta clase de servicios, misma que fue promulgada

por el Consejo de Estándares Internacionales de Auditoría y Servicios de Aseguramiento – IAASB en junio del año 2000, en la misma se establece la estructura de los servicios de aseguramiento, cuya finalidad es fortalecer la confianza o credibilidad de la información generada por los procesos de auditoría a un nivel alto Blanco (2012, p.2).

#### **2.1.1.2. *Objetivos de un servicio de aseguramiento.***

El Consejo de Estándares Internacionales de Auditoría y Servicios de Aseguramiento – IAASB emitió en junio del 2000 la norma Internacional sobre servicios de aseguramiento (International Standard on Assurance Engagements – ISAE) la cual establece los conceptos para los servicios de aseguramiento cuyo objetivo principal es fortalecer la credibilidad de la información a un nivel alto o moderado (Blanco, 2012).

Los propósitos que menciona la Norma Internacional Blanco, Luna (2012) los lista a continuación:

- Describir los objetivos y los elementos de los servicios de aseguramiento que proveen niveles de aseguramiento altos o moderados.
- Establecer estándares orientados a los contadores profesionales en relación con el desempeño de los contratos que tienen 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

En definitiva un servicio de aseguramiento permite que un auditor evalúe un tema específico que es de responsabilidad de otra parte (parte responsable), mediante la aplicación de criterios y técnicas adecuadas, con el objetivo de expresar una conclusión que permita al destinatario de la información tener un nivel de confiabilidad acerca del tema analizado. Este nivel de confiabilidad implica que el tema en cuestión está de conformidad con todos los aspectos relevantes, y criterios aceptables.

#### **2.1.2. Importancia y contenido del informe de aseguramiento.**

Los servicios de aseguramiento son muy importantes para una organización por cuanto brindan mayor confiabilidad de que la información analizada se encuentra de acuerdo las necesidades ya sea del usuario o del destinatario de la misma.

De acuerdo a la ISAE para que un contrato se catalogue como servicio de aseguramiento se requiere de los siguientes elementos:

- Relación tripartita.- Es la relación que se da entre tres partes independientes:
  - Auditor
  - Parte Responsable
  - Destinatario de la Información
  
- Tema o asunto determinado.- Se refiere al alcance del contrato, es decir la temática que se va a evaluar. En el caso de la auditoría integral se abarca lo siguiente:
  - Auditoría Financiera
  - Auditoría de cumplimiento
  - Auditoría de control interno
  - Auditoría de gestión
  
- Criterios confiables.- Son los estándares o normas utilizados para evaluar la temática, contra los cuales se contrastan las condiciones o situaciones encontradas.
- Proceso de contratación y ejecución.- Incluye las fases de establecimiento de condiciones, la planificación y ejecución de la auditoría.
- Conclusión e informe.- Los hallazgos de auditoría encontrados en la fase de ejecución de la auditoría sirven para armar las conclusiones y estas deben ser comunicadas a los destinatarios de la información, sugiriendo las acciones correctivas para solventar las deficiencias encontradas.

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

### **2.2.1. Auditoría Financiera.**

La auditoría financiera es la revisión o examen de los estados financieros de una entidad por parte de un auditor distinto al que preparó dicha información contable, con el objetivo de establecer un dictamen respecto a la razonabilidad de la información financiera, es decir una conclusión de que la información contenida en los estados financieros están libres de manifestaciones erróneas.

Sánchez (2006) define a la auditoría financiera como el examen de los estados financieros básicos preparados por la administración de una entidad, a fin de opinar respecto a sí la información que incluyen está estructurada conforme con las normas de información financiera aplicables a las características de sus transacciones.

Sotomayor (2008) menciona adicionalmente que este tipo de auditoría fue la pionera en el campo evaluatorio. Las opiniones y resultados de esta auditoría se muestran en un documento formal denominado *dictamen*, en donde se hace referencia a la situación financiera, estado de resultados, variaciones en el capital contable y los cambios en la situación financiera, así como también de las notas explicativas a los estados financieros.

Los criterios principales para el desarrollo de esta auditoría son:

- Las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC)
- Normas ecuatorianas de contabilidad (NEC)
- Normas de contabilidad gubernamental para instituciones del sector público (NCGA)
- Las normas internacionales de información financiera (NIIF'S)

En el examen de auditoría financiera se deben probar las siguientes afirmaciones con la ayuda de las pruebas de auditoría:

- **Veracidad:** Esta afirmación implica que tanto los activos y pasivos sean de propiedad de la empresa, y que existan procedimientos que permitan verificar física y documentalmente su cumplimiento.
- **Integridad:** La integridad se refiere a que los registros contables estén completos, lo cual requiere que las operaciones se registren en el periodo correspondiente.
- **Correcta valuación:** los activos y pasivos se encuentran revelados de acuerdo a su valor de realización. Se hacen necesarios, entre otros, cálculos de depreciación, revalorización y registro de cambios en cotizaciones de moneda extranjera.

### **2.2.2. Auditoría de Control Interno.**

Antes de definir a la Auditoría de Control Interno, vale la pena señalar que se define como "Control interno" al proceso efectuado por todos los funcionarios de una organización, el cual es diseñado para brindar razonable seguridad respecto del logro de objetivos en las siguientes categorías:

- Efectividad y eficiencia de operaciones
- Confiabilidad en el proceso de preparación y divulgación de los estados financieros.
- Cumplimiento de la entidad respecto al marco legal y regulatorio aplicables.

***De la definición anterior se desprende que la Auditoría de Control Interno es un componente de la Auditoría Integral que se encarga de la evaluación al sistema global de control interno de la Institución con el fin de determinar su correcto funcionamiento.***

La metodología a utilizar en una auditoría de control interno es la siguiente:

- Planeación
- Pruebas de los controles
- Comunicación de los resultados. (2003, p.105).

Las afirmaciones que se deben probar en esta auditoría están relacionadas con el diseño, aplicación, y actualización del sistema de control interno; con la finalidad de determinar si este se encuentra diseñado, actualizado acorde a los procesos de la empresa.

### **Componentes del Control Interno**

El control interno consta de cinco componentes los cuales se encuentran interrelacionados y su aplicación depende de factores como el tamaño de la empresa. Entre los componentes del control interno mencionamos los siguientes:

- Ambiente de control.- Se refiere a los valores éticos, la integridad, la competencia los atributos individuales y el ambiente en el cual se desarrolla la empresa.
- Procesos de valoración de riesgos.- Tiene que ver con el proceso de identificación, medición y administración de los riesgos a los cuales está expuesta la organización.
- Sistemas de información y comunicación.- Comprende la recolección e intercambio de la información necesaria para conducir, administrar y controlar las operaciones del negocio.
- Procedimientos de control.- Corresponde a las políticas y procedimientos diseñados por la empresa con el fin de asegurar que se están aplicando efectivamente las acciones identificadas por la administración para la gestión de los riesgos y la consecución de los objetivos trazados.

- Supervisión y seguimiento de los controles.- Son todas las actividades de monitoreo que realiza la administración a fin de asegurar que los controles implementados funcionen adecuadamente, y de considerarse necesario realizar las modificaciones correspondientes.

El criterio para la ejecución de este tipo de auditoría es el informe COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission)

### **2.2.3. Auditoría de Cumplimiento.**

Es un tipo de auditoría que permite verificar que todas las operaciones ejecutadas en la organización se realizan apegadas a las normas legales, reglamentarias y estatutarias aplicables a cada operación. Es decir el resultado de este tipo de auditoría nos permite tener certeza razonable de si las operaciones de la entidad se desarrollan de acuerdo a la normativa, y en base a los resultados obtenidos proponer recomendaciones a los administradores de la institución con la finalidad de que mejoren sus actividades las cuales deben desarrollarse bajo el marco legal que deben observar.

En la auditoría de cumplimiento los criterios vienen a ser las leyes, reglamentos, estatutos, manuales o procedimientos.

### **2.2.4. Auditoría de Gestión.**

Blanco, Luna (2012, p.231) define la gestión como la actuación de la dirección y abarca lo razonable de las políticas y objetivos propuestos, los medios establecidos para su implementación y los mecanismos de control que permitan el seguimiento de los resultados obtenidos.

La Auditoría de Gestión es un examen que permite determinar el nivel de gestión de la administración mediante la evaluación del logro de metas y objetivos propuestos, así como también el grado en que la administración ha cumplido con los deberes que les han sido asignados y si dichas funciones o logro de objetivos se cumplieron bajos los criterios de eficiencia, eficacia, calidad y efectividad.

Blanco (2012) señala que en la auditoría de gestión los criterios son los indicadores cuantitativos y cualitativos o factores críticos de éxito establecidos por la administración.

Las afirmaciones que se pretende evaluar en este tipo de auditoría son:



- **La eficiencia:** en relación al uso de recursos materiales, humanos y financieros.
- **La eficacia:** el cumplimiento de las metas y objetivos en los diferentes niveles de la organización.
- **La calidad:** la satisfacción de necesidades percibidas por los clientes.

En la actualidad las empresas evalúan la gestión de las empresas mediante el establecimiento de indicadores de gestión, cuyo objetivo es evaluar en términos cualitativos y cuantitativos el puntual cumplimiento de las metas y objetivos propuestos por la organización.

La nueva cultura de gestión institucional, implica el diseño y medición de indicadores de gestión, no solo como una herramienta para medir resultados, sino también con la finalidad de verificar si los recursos y tecnología se encuentran alineados con la misión, visión y objetivos estratégicos.

### **2.3. Proceso de la Auditoría Integral**

El proceso de auditoría integral se puede agrupar en las siguientes fases:

#### **2.3.1. Planeación**

Constituye el primer paso en el proceso de auditoría, esta fase nos asegura que el examen o evaluación a realizarse sea desarrollado de manera efectiva. Según Blanco (2012) planeación significa desarrollar una estrategia general y un enfoque detallado para la naturaleza, oportunidad y alcance esperados de la auditoría integral.

La importancia de realizar una adecuada planeación radica en que esta fase nos permite enfocarnos en aquellas áreas, asuntos y procesos importantes, adicionalmente nos aseguran que los problemas potenciales son identificados. Nos ayuda a una correcta programación de las tareas a realizarse.

De esta fase se obtiene el Plan Global de Auditoría en el cual se describe el alcance de la auditoría a desarrollarse, permite guiar el desarrollo del programa de trabajo. Adicionalmente en la fase de planeación se determina el riesgo existente para en base a ello determinar el enfoque que tendrá la auditoría.

La información obtenida en esta fase está relacionada con:

- La naturaleza del negocio y su cobertura
- Sistemas de información vigentes.
- Número de empleados
- Puntos de interés para la auditoría, problemas frecuentes y pendientes
- Número de clientes
- Disponibilidad de información financiera y su periodicidad
- Manejo de indicadores
- Administración, custodia y control de inventarios y activos fijos
- Actualización de planes de cuentas y manuales de contabilidad aplicables
- Niveles de producción y de capacidad productiva
- Leyes, regulaciones y normativa aplicable a la empresa.

### **2.3.1.1. Riesgo de Auditoría**

Blanco (2012) define el riesgo de auditoría como el riesgo de que el auditor dé una opinión de auditoría inapropiada cuando los estados financieros están elaborados en forma errónea de una manera importante.

Según la Norma Internacional de Auditoría los tres componentes del Riesgo de Auditoría son:

- Riesgo Inherente.- Se define como la susceptibilidad que se presenta como resultado de la naturaleza del objeto a examinar en ausencia de controles internos.
- Riesgo de Control.- Es el riesgo de que los sistemas de contabilidad y control interno no prevengan o detecten representaciones erróneas, es decir es el riesgo de que el sistema de control interno no opere de manera efectiva.
- Riesgo de detección.- Es el riesgo de que los procedimientos aplicados por el auditor no detecten las manifestaciones erróneas.

La relación entre los riesgos, inherente y de control, con el riesgo de detección es inversa. Esto significa que a menor riesgo inherente o de control el auditor puede liberar en cierto grado la profundidad de los procedimientos. En cambio a mayor nivel de riesgo inherente o de control, el auditor debe preocuparse de profundizar la evaluación de la auditoría.

La ecuación para determinar el riesgo de auditoría se muestra a continuación:

$$RA= RI * RC* RD$$

Dónde:

RA= Riesgo de auditoría

RC= Riesgo de control

RI= Riesgo inherente

RD= Riesgo de detección

### **2.3.1.2. Materialidad**

Blanco (2012) define a la Materialidad como el error monetario máximo que puede existir en el saldo de una cuenta sin dar lugar a que los estados financieros estén sustancialmente deformados. A la materialidad también se le conoce como Importancia Relativa.

### **2.3.2. Ejecución.**

Es la fase en la cual se ejecutan las actividades planificadas, es decir en donde se aplican los procedimientos de cumplimiento y sustantivos que integran los programas de trabajo con el objeto de obtener evidencia suficiente y competente que soporten los hallazgos de auditoría

. Las principales actividades que abarca esta fase se mencionan a continuación:

- Obtención de evidencia suficiente, competente y pertinente por medio de la aplicación de procedimientos de auditoría que están incluidos en los programas
- Evaluación de los resultados de los procedimientos aplicados.

En esta fase se establecen los hallazgos de auditoría que incluyen la condición, criterio, causa y efecto. Estos hallazgos sustentan el informe de auditoría. Un hallazgo refleja una condición adversa a un criterio; los criterios dependen del tipo de auditoría en ejecución. En el caso de la auditoría financiera el criterio es la normativa contable aplicable, para la auditoría de control interno son los componentes del Informe COSO, en la auditoría de cumplimiento el criterio lo constituye la base legal y normativa.

Según Blanco (2012) el hallazgo: se refiere a cualquier situación que contraviene un criterio y que es de importancia para la entidad auditada, el cual se obtiene de los procedimientos de auditoría aplicados por el equipo auditor, se encuentra estructurado por:

- **Condición:** Refleja la situación encontrada por el auditor con respecto a una operación, actividad o transacción.
- **Criterio:** es la norma o parámetro con la cual el auditor mide la condición.
- **Causa:** es la razón o razones fundamentales por las cuales se presentó la condición o es el motivo por el que no se cumplió el criterio o la norma.
- **Efecto:** es el resultado o consecuencia real o potencial que resulta de la comparación entre la condición y el criterio que debió ser aplicado.

### **2.3.3. Comunicación.**

En esta etapa se comunican los resultados obtenidos de la evaluación realizada. A pesar que la comunicación está presente en todas las fases de la auditoría cuando nos referimos a esta etapa hacemos mención al proceso de informar a la parte responsable e interesados de la información los hallazgos obtenidos de la auditoría. Bajo este enfoque la comunicación incluye:

- Emitir la conclusión sobre la razonabilidad de cada uno de los aspectos analizados; y,
- Entregar y exponer el informe de auditoría.

En términos generales el informe de auditoría integral contiene una opinión sobre los Estados Financieros, funcionamiento del sistema de control interno, cumplimiento de las disposiciones legales y los resultados obtenidos por la administración.

Sin embargo la etapa de comunicación no termina en el mero hecho de comunicar las debilidades encontradas en el proceso de auditoría, sino que como valor agregado se informa también las recomendaciones para superar las falencias detectadas por el auditor. Luego conjuntamente con la administración se establece el Plan de Implementación de Recomendaciones, en el cual se detalla los plazos y personas responsables que ejecutaran las recomendaciones propuestas.

#### **2.3.3.1. *El informe de auditoría integral***

El informe de auditoría integral es el principal entregable del proceso de auditoría realizado el cual incluye inicialmente el dictamen sobre la razonabilidad de los estados financieros preparados por la empresa. Se incluyen también la evaluación del sistema de control interno, del cumplimiento de las leyes y regulaciones que la afectan y el grado de eficiencia y eficacia en la gestión empresarial.

El informe de auditoría integral debe garantizar su objetividad con respecto a los temas evaluados, razón por la cual debe estar sujeto a revisiones antes de su comunicación.

La estructura del informe de auditoría integral Blanco (2012) lo menciona a continuación:

- **Tema o asunto determinado.-** La definición de los términos de trabajo del auditor fija los límites de actuación del auditor en la organización auditada. Esta actividad que incluso se establece en forma previa al inicio formal de actividades de campo de la auditoría, nos permite fijar la cancha, en la cual se desarrollarán nuestras actividades lo cual ayuda a fijar las responsabilidades requeridas y los niveles de competencia necesarios.
- **Parte responsable.-** En esta sección se debe señalar en forma explícita la responsabilidad tanto de la administración y del auditor.
- **Responsabilidad del auditor.-** La responsabilidad del auditor es la opinión que con respecto a todos los aspectos evaluados emite.
- **Limitaciones.-** Es fundamental dejar constancia explícita de que por efecto del muestreo obligatorio en el trabajo de auditoría y por las limitaciones propias del sistema de control interno, puedan existir errores no detectados por parte del mismo.
- **Estándares aplicables o criterios.-** Los estándares o criterios constituyen la base legal, normativa, reglamentaria o procedimental, que nos sirve de parámetro de comparación con las situaciones observadas en la organización.
- **Opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros,** para su emisión debe considerar las normas aplicables.
- **Otras conclusiones.-** La auditoría integral complementa la opinión o dictamen financiero, con otras conclusiones. Es necesario concluir con respecto a la adecuación del sistema de control interno, el cumplimiento de disposiciones legales y normativas así como también el cumplimiento de metas y objetivos.

#### 2.3.4. Seguimiento.

Una vez que se han comunicados los resultados, y se ha aprobado el Plan de Implementación de Recomendaciones, se debe efectuar un seguimiento que permita determinar el grado de cumplimiento de las recomendaciones y acciones correctivas.

**CAPITULO III**  
**ANALISIS DE LA ENTIDAD**

### **3.1. Introducción.**

Según el artículo 370 de la Constitución de la República del Ecuador (2008), el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) es una entidad autónoma regulada por la ley, que será responsable de la prestación de las contingencias del seguro universal obligatorio a sus afiliados.

El artículo 16 de la Ley de Seguridad Social establece que el IESS es una entidad pública descentralizada, creada por la Constitución Política de la República, con personería jurídica y patrimonio propio, que goza de autonomía normativa, técnica, administrativa, financiera y presupuestaria, que tiene por fin la prestación del Seguro General Obligatorio en todo el territorio nacional.

Adicionalmente el Artículo 10.2 del Estatuto Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva establece como atribuciones de las entidades de la función ejecutiva a las siguientes:

- Control
- Control Técnico
- Coordinación
- Evaluación
- Gestión
- Planificación
- Rectoría y
- Regulación

El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, se rige entre otras, bajo la siguiente normativa:

- Constitución de la República del Ecuador
- Ley de Seguridad Social
- Reglamento Orgánico Funcional del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
- Resoluciones e Instructivos aprobados por el Consejo Directivo.
- Estatuto Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva

La Ley de Seguridad Social establece como los organismos de gobierno y dirección del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social a los siguientes:

- El Consejo Directivo;
- La Dirección General; y,
- La Dirección Provincial.

Entre las principales funciones que le confieren la Constitución de la República y la Ley de Seguridad Social tenemos:

- Administrar las funciones de Afiliación, recaudación de los aportes y contribuciones al Seguro Social Obligatorio.
- Administrar las prestaciones que le corresponde por Ley otorgar
- Atender, aprobar o negar las reclamaciones administrativas presentadas por los afiliados.
- Recaudar oportunamente las aportaciones de los empleadores y asegurados
- Administrar las cuentas patronales e individuales de los asegurados
- Ejercer la acción coactiva de aportaciones no cumplidas por empleadores.
- Ofrecer cobertura médica a sus afiliados
- Otorgar créditos hipotecarios y quirografarios
- Gestionar el acceso a pensiones de jubilación a los trabajadores.

### **3.1.1. Misión, visión, organigrama funcional.**

La Planificación Estratégica de la IESS (2013) y la Constitución de la República, definen la misión y visión del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, de la siguiente manera:

#### **3.1.1.1. *Visión.***

“El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social se encuentra en una etapa de transformación, el plan estratégico que se está aplicando, sustentado en la Ley de Seguridad Social vigente, convertirá a esta institución en una aseguradora moderna, técnica, con personal capacitado que atenderá con eficiencia, oportunidad y amabilidad a toda persona que solicite los servicios y prestaciones que ofrece”.



### **3.1.1.2. Misión.**

“Somos una Institución que protege 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 la Ley de Seguridad Social”.

### **3.1.1.3. Organigrama funcional.**

La estructura funcional del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social se encuentra explicada dentro del Reglamento Orgánico Funcional (ROF) del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, que fue expedido mediante Resolución del Consejo Directivo No. C.D.457 y publicado en el Registro Oficial No. 45 del 30 de agosto de 2013. Antes de la entrada en vigencia del actual ROF, el IESS contaba con el Reglamento Orgánico Funcional expedido mediante Resolución C.D 021 del 13 de octubre de 2003 y publicado mediante Registro Oficial N0. 222 del 01 de diciembre del 2003.

Vale la pena señalar que el actual Reglamento Orgánico Funcional constituye una actualización del Reglamento anterior con el fin de adecuarlo a los preceptos constitucionales y legales vigentes, sin embargo en la mencionada actualización no se realizaron modificaciones en cuanto a la estructura operativa de la institución, sino más bien en los órganos directivos de la Institución.

La estructura orgánica funcional busca establecer las atribuciones, deberes, responsabilidades y funciones de los diversos órganos de gestión y dependencias que lo integran. Los órganos y dependencias que conforman el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social son los siguientes:

- El Consejo Directivo;
- La Dirección General; y,
- La Dirección Provincial.

El Consejo Directivo es el órgano máximo de gobierno del IESS, el Reglamento Orgánico Funcional del IESS (2013) establece las siguientes funciones para el Consejo Directivo:

- Designar al Presidente de la Comisión Nacional de Apelaciones del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;
- Conocer y aprobar los informes anuales de labores de los directores de las administradoras del Seguro General de Salud Individual y Familiar, del Sistema de Pensiones, del Seguro General de Riesgos del Trabajo y serán presentados al Consejo Directivo a través de la Dirección General;
- Conocer y aprobar el Tarifario del Seguro General de Salud Individual y Familiar para los productos de las unidades médicas del IESS y otros prestadores de salud, de conformidad con la Ley;
- Requerir, conocer y aprobar el informe de gestión del Directorio del Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (BIESS) y sus estados financieros auditados;
- Proponer reformas a la Ley de Seguridad Social, Ley del Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o conocer y aprobar aquellas formuladas por el Directorio del BIESS; y,
- Las demás que señalen la Constitución de la República y la Ley.

La Dirección General es la máxima autoridad administrativa de la institución, dependerá del Consejo Directivo, estará representada por el Director General, según el Reglamento Orgánico Funcional (2013) sus competencias y atribuciones son las siguientes:

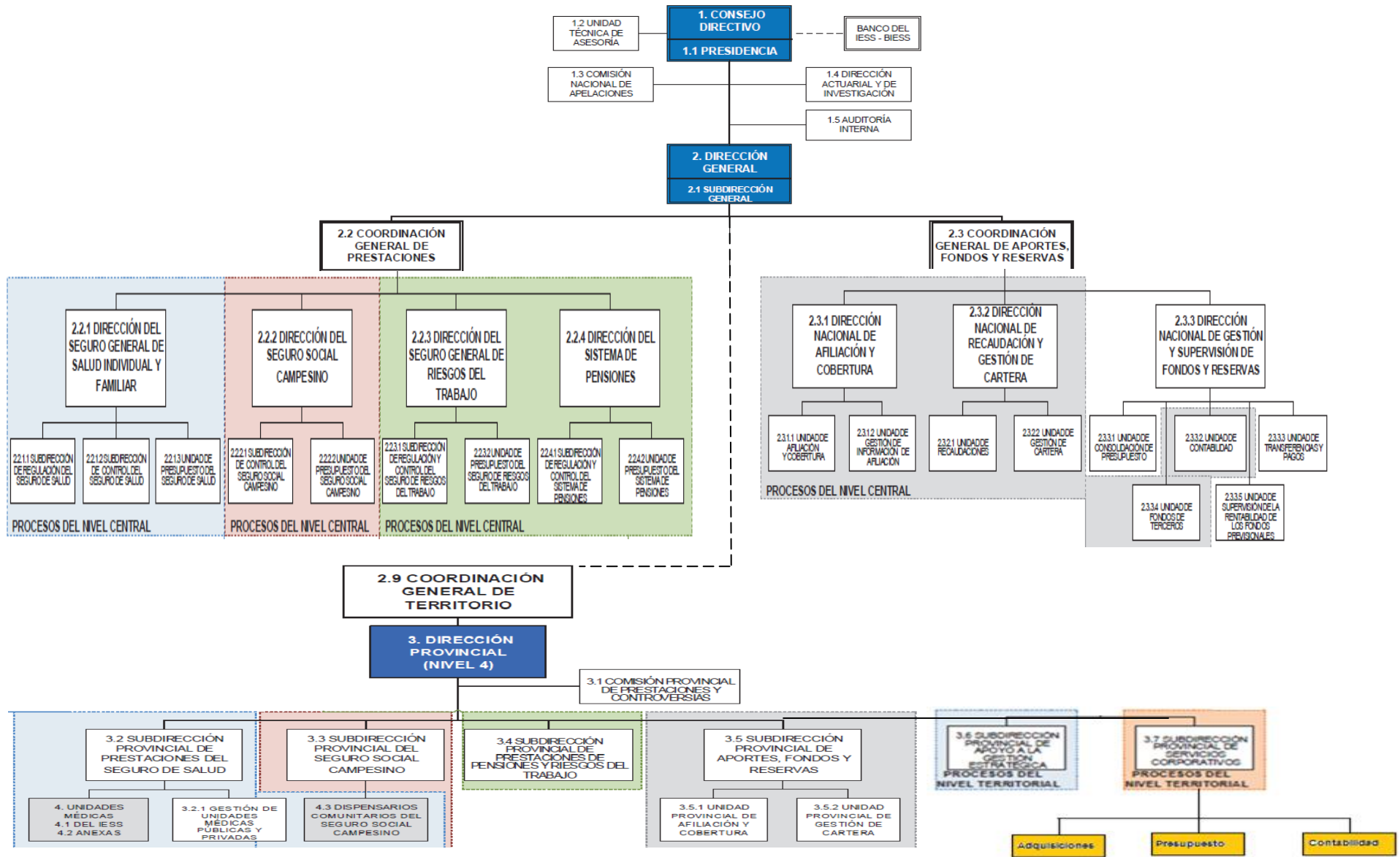
- Actuar como Secretario en las sesiones del Consejo Directivo, con derecho a voz, y sin voto, para lo cual contará con el apoyo del Prosecretario;
- Preparar y presentar al Consejo Directivo el Plan Estratégico Institucional para su aprobación;
- Aprobar el Plan Operativo Anual del IESS;
- Organizar y conducir los proyectos que coadyuven al desarrollo institucional; y, designar las dependencias y/o responsables que administrarán y supervisarán su ejecución;
- Proponer políticas, normas y procedimientos para la administración de la Institución;
- Dictar la normativa administrativa secundaria de todos los órganos y dependencias del Instituto, de acuerdo a las necesidades institucionales;
- Aprobar el perfil, denominación y asignación del grado remunerativo de los puestos del IESS, incluidos los de las unidades médicas, a excepción de los puestos designados por el Consejo Directivo;

- Presentar al Consejo Directivo los estados financieros del IESS y la liquidación del presupuesto consolidado de las prestaciones de las contingencias del seguro universal obligatorio de sus afiliados;
- Elaborar y presentar informes de rendición de cuentas relativos a su gestión, en forma semestral o cuando solicite el Consejo Directivo;
- Autorizar las comisiones de servicios, dentro y fuera del país del personal del Instituto, así como las licencias permisos temporales y designar provisionalmente sus reemplazos.; y,
- Las demás que disponga la Ley y el Consejo Directivo.

El artículo 17 de la Ley de Seguridad Social establece que el IESS organizará sus actividades de afiliación y recaudación de los aportes y contribuciones obligatorios por circunscripciones territoriales, que estarán bajo la responsabilidad de las direcciones provinciales subordinadas a la autoridad ejecutiva del Director General. La Dirección Provincial es el órgano responsable de la aplicación de las estrategias de aseguramiento obligatorio, recaudación oportuna de las aportaciones de los empleadores y asegurados y calificación del derecho a prestaciones de los afiliados.

La Dirección Provincial del IESS Loja está estructurada de las siguientes unidades:

- Comisión Provincial de Prestaciones y Controversias.
- Subdirección Provincial de Prestaciones del Seguro de Salud.
  - Unidades Médicas del IESS
  - Unidades Médicas Anexas
- Subdirección Provincial del Seguro Social Campesino.
  - Dispensarios Comunitarios del Seguro Social Campesino
- Subdirección Provincial de Prestaciones de Pensiones y Riesgos del Trabajo
- Subdirección Provincial de Aportes, Fondos y Reservas
  - Unidad Provincial de Afiliación y Cobertura
  - Unidad Provincial de Gestión de Cartera
- Unidad Provincial de Comunicación Social
- Subdirección Provincial de apoyo a la Gestión Estratégica
- Subdirección Provincial de Servicios Corporativos.



**Gráfico 3. Estructura Orgánica IESS**

**Fuente:** Reglamento Orgánico Funcional del IESS. Año 2013.

**Elaborado:** El autor

La Dirección Provincial del IESS Loja está estructurada de las siguientes unidades:

- Comisión Provincial de Prestaciones y Controversias.
- Subdirección Provincial de Prestaciones del Seguro de Salud.
  - Unidades Médicas del IESS
  - Unidades Médicas Anexas
- Subdirección Provincial del Seguro Social Campesino.
  - Dispensarios Comunitarios del Seguro Social Campesino
- Subdirección Provincial de Prestaciones de Pensiones y Riesgos del Trabajo
- Subdirección Provincial de Aportes, Fondos y Reservas
  - Unidad Provincial de Afiliación y Cobertura
  - Unidad Provincial de Gestión de Cartera
- Unidad Provincial de Comunicación Social
- Subdirección Provincial de apoyo a la Gestión Estratégica
- Subdirección Provincial de Servicios Corporativos.

Vale mencionar que el presente trabajo de grado se concentra en las áreas de presupuesto y adquisiciones pertenecientes a la Subdirección Provincial de Servicios Corporativos de la Dirección Provincial (más conocida como Caja del Seguro), por lo cual no incluye las unidades y procesos del área médica.

#### **3.1.1.4. Estructura organizativa por procesos.**

La estructura orgánica del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), está dividida por procesos operativos y de apoyo administrativo, de la siguiente forma:



**Gráfico 4.** Estructura organizativa por procesos  
**Fuente:** Reglamento Orgánico Funcional del IESS. Año 2013.  
**Elaborado:** El autor

### 3.2. Cadena de Valor.

Porter (1985) considera a la cadena de valor como un modelo teórico que permite describir el desarrollo de las actividades de una organización empresarial generando valor al cliente final. Es decir la cadena de valor viene a ser una representación de todas las actividades que son relevantes para la entidad que generan valor agregado y que contribuyen en el cumplimiento de la misión institucional. Los macro procesos que integran la cadena de valor en la Dirección Provincial se muestran a continuación:



**Gráfico 5.** Cadena de Valor

**Fuente:** Reglamento Orgánico Funcional del IESS. Año 2013.

**Elaborado:** El autor

#### 3.2.1. Procesos Gobernantes.

Los procesos gobernantes constituyen un conjunto de actividades relacionadas con el direccionamiento estratégico que orienta la gestión del Instituto mediante el establecimiento de políticas, directrices, objetivos, estrategias y disposiciones.

Los procesos gobernantes que se encuentran en el mapa de procesos de la institución son los siguientes:

- Gestión Estratégica para el direccionamiento institucional
- Coordinación general del Territorio.

De estos procesos se desprenden las resoluciones, directrices que se aplican en toda la institución. Es ejecutado por el Director Provincial el Ab. Jalil Borrero y el comité de Dirección integrado por:

- Director Provincial
- Subdirector Provincial de prestaciones del seguro de salud
- Subdirector Provincial del Seguro Social Campesino
- Subdirección Provincial de prestaciones de pensiones y riesgos del trabajo
- Subdirección Provincial de Aportes, Fondos y Reservas
- Subdirección Provincial de apoyo a la Gestión estratégica; y
- Subdirección Provincial de Servicios Corporativos.

### **3.2.2. Procesos Agregadores de Valor.**

Son aquellos procesos que aseguran la entrega de bienes o servicios conforme los requerimientos del cliente, y cuya ejecución aseguran el cumplimiento de la misión institucional.

En el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social son procesos agregadores de valor los siguientes:

- Gestión de Unidades Médicas
- Administración Seguro Social Campesino
- Gestión de Pensiones
- Gestión de Riesgos del Trabajo
- Gestión de afiliación y Cobertura
- Gestión de Cartera

### **3.2.3. Procesos Habilitantes.**

Son el conjunto de actividades que aseguran la generación de productos y servicios para la satisfacción de las necesidades internas y requerimientos de los procesos gobernantes, agregadores de valor y de sí mismos, proporcionando a la organización la asesoría y el apoyo necesarios para la continuidad de la gestión.

- Gestión de Servicios Corporativos
- Gestión de Planificación

- Gestión de comunicación institucional
- Gestión de controversias

Vale la pena señalar que las áreas de Presupuesto y adquisiciones objeto de estudio en el presente trabajo pertenecen a la subdirección de Servicios Corporativos, razón por la cual profundizaremos un poco más en los procesos que integran el Macro proceso de Servicios Corporativos, los mismos que son los siguientes:

- Gestión del presupuesto
- Gestión de las Adquisiciones
- Gestión del Talento Humano
- Gestión de Bienes
- Contabilidad

### **3.3. Importancia de realizar un examen de auditoría integral a las áreas de Presupuesto y Adquisiciones de la Dirección Provincial del IESS Loja.**

El control de la utilización de los recursos que se administran en las Instituciones Públicas es muy importante puesto que nos permiten determinar si los mismos se utilizaron o gestionaron en función de los criterios de eficiencia, eficacia y calidad. En ese sentido un examen de auditoría en el área de Presupuesto y adquisiciones de la Dirección Provincial del IESS Loja es de vital importancia por cuanto de los resultados que arroje el mismo permitirá a los directivos de la institución conocer los aspectos que son susceptibles de mejora, y por ende acertar en el proceso de toma de decisiones. Adicionalmente permitirá evaluar el nivel de cumplimiento de la normativa aplicable a esta área, y el nivel de gestión del presupuesto.

Uno de los motivos que me llevaron a seleccionar esta área radica en la importancia que tiene la misma en la ejecución de todos los procesos que se ejecutan en la Institución, mediante la provisión de los recursos económicos a todas las áreas y por su papel en el proceso de continuidad del negocio. Sin los recursos económicos debidamente presupuestados la institución no podría cumplir con sus obligaciones por ejemplo: pago de pensiones a los jubilados, pago de sueldos o pago a proveedores.

Adicionalmente he seleccionado el área de adquisiciones por cuanto dentro del presupuesto de la Institución este rubro tiene una importante participación y debido a que las mismas contribuyen a la ejecución de procesos en todas las dependencias de la entidad. Por lo cual su



evaluación permitirá determinar si se cumplen con todas las formalidades que establece la normativa de adquisiciones en el sector público. Adicionalmente permitirá evaluar el correcto funcionamiento del proceso de adquisiciones desde la petición por parte de la unidad requirente hasta el ingreso de los bienes adquiridos.

La evaluación de dos de las áreas más representativas de la Subdirección de Servicios Corporativos permitirá tener una visión general del funcionamiento de esta dependencia en la Dirección Provincial del IESS.

**CAPITULO IV**  
**INFORME DE EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL**

## 4. Informe del examen de auditoría integral

### 4.1. Etapas de la Auditoría Integral

La ejecución del examen de auditoría integral a las áreas de Presupuesto y Adquisiciones de la Dirección Provincial del IESS Loja, se desarrolló de acuerdo a las siguientes etapas:

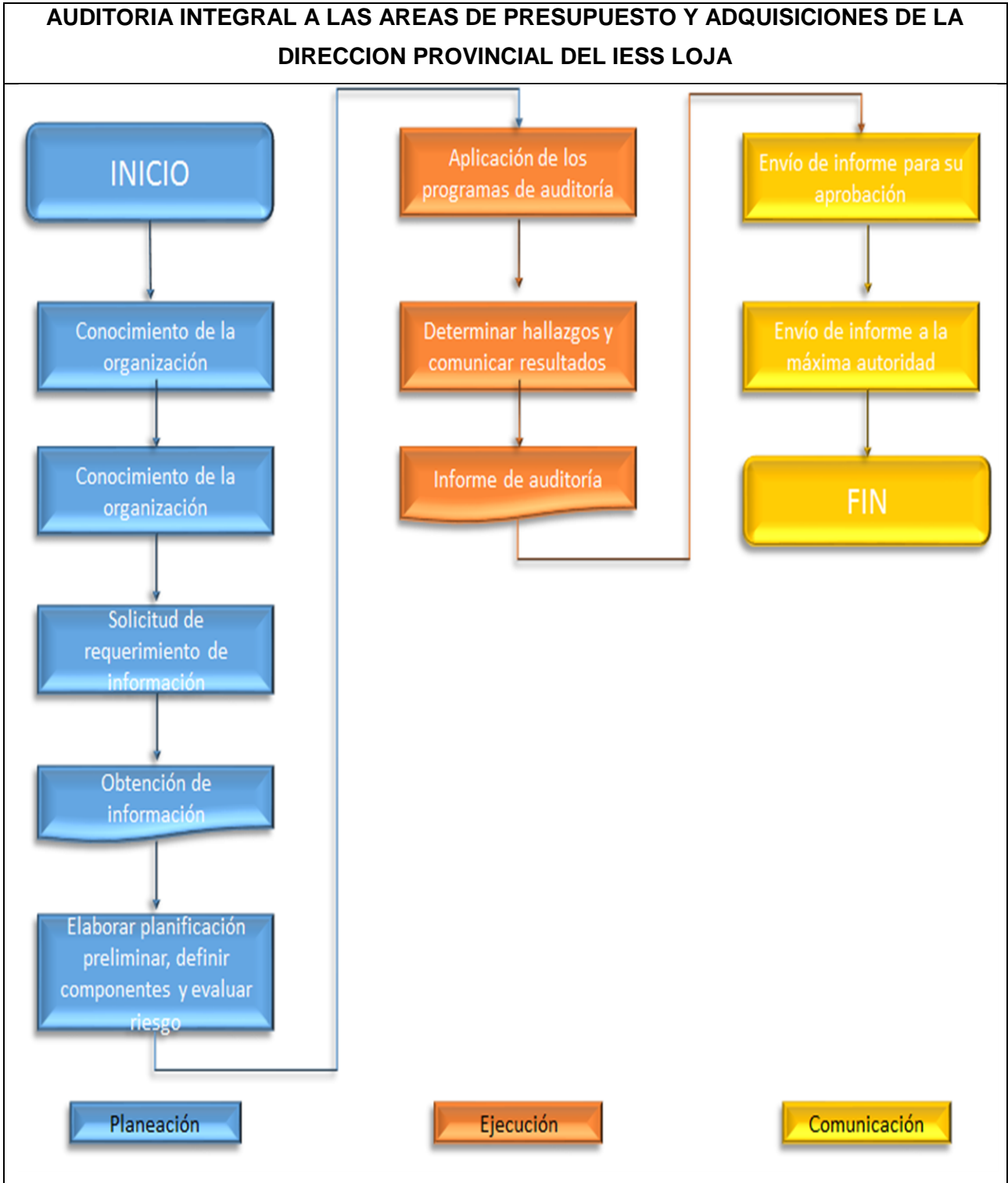
#### Cuadro Nro. 1

#### Etapas de la Auditoría Integral

Etapa	Actividades	Productos	Tiempo Utilizado (días)
Planeación	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de la organización</li><li>• Obtención de información</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reporte de planificación preliminar: definición de componentes, Evaluación del riesgo inherente.</li><li>• Reporte de planificación específica: Evaluación del control interno, Matriz de riesgos y enfoque de auditoría, Programas de trabajo.</li></ul>	12
Ejecución o desarrollo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aplicación de programas de trabajo, técnicas de auditoría, obtención de evidencia de auditoría.</li><li>• Determinación de hallazgos y comunicación de resultados.</li><li>• Elaboración del borrador de informe de auditoría.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Papeles y notas de trabajo.</li><li>• Informe que contiene comentario, conclusiones y recomendaciones.</li></ul>	26
Comunicación	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprobación del informe</li><li>• Envío del informe a la máxima autoridad de la entidad auditada para su conocimiento</li></ul>		2

**Fuente:** Blanco (2012)

**Elaborado:** El autor



**Gráfico 6.** Etapas de la Auditoría Integral

Fuente: Blanco (2012).

Elaborado: El autor

## **4.2. Informe de auditoría integral a las áreas de presupuesto y adquisiciones de la Dirección Provincial del IESS Loja**

Loja, 17 de octubre de 2014

Señor Abogado

Jalil Borrero

**Director Provincial del IESS Loja**

De mi consideración:

Se ha realizado una auditoría integral a las áreas de presupuesto y adquisiciones de la Dirección Provincial del IESS Loja, para el año 2013, la misma que comprende la auditoría a los estados financieros, la evaluación del sistema de control interno; la evaluación del cumplimiento de la normativa legal y regulatoria aplicables; y el grado de eficiencia y efectividad en la gestión de los programas y proyectos contenidos en el respectivo Plan Operativo Anual a través de indicadores de gestión.

La administración es responsable de la preparación, integridad, veracidad y presentación razonable de los estados financieros; de mantener una estructura efectiva de control interno para el logro de objetivos institucionales; del cumplimiento de las leyes y regulaciones que rigen a la Dirección Provincial; y del establecimiento de los objetivos, metas y programas así como de las estrategias para la consecución de la misión institucional.

Nuestra obligación es expresar conclusiones sobre cada uno de los temas de la auditoría integral con base en los procedimientos que he considerado necesarios para la obtención de evidencia suficientemente apropiada, con el propósito de obtener una seguridad razonable de las conclusiones sobre la temática de la auditoría integral.

Dadas las limitaciones inherentes de cualquier estructura de control interno, pueden ocurrir errores o irregularidades que no puedan 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.

Esta auditoría se efectuó de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría aplicables. Esas normas requieren que el examen sea planificado y ejecutado para obtener certeza razonable de que la información y la documentación examinada no contiene exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente que las operaciones a las cuales corresponden, se hayan ejecutado de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas aplicables; y, si es confiable la información que sirvió de base para el cálculo de los indicadores de gestión o en la evaluación de los resultados de la administración.

En nuestra opinión, a excepción de las limitaciones y debilidades que se adjuntan al presente informe, los estados financieros, presentan razonablemente la situación financiera de la Dirección Provincial del IESS Loja, al 31 de diciembre del 2013, de conformidad con los Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental del Ecuador emitidos por el Ministerio de Finanzas.

Con base en los procedimientos de trabajo y con la evidencia obtenida, concluyo que la entidad con excepción de las debilidades que se detallan en el archivo adjunto al presente informe, mantuvo en todos sus aspectos importantes una estructura efectiva de control interno con relación a la conducción ordenada de sus operaciones, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables.

No obstante lo indicado, adjunto sírvase encontrar un conjunto de comentarios, conclusiones y recomendaciones que coadyuvan al fortalecimiento de la estructura de control interno y el monitoreo de la gestión desarrollada por la Dirección Provincial que usted dirige.

Atentamente,

Eco. José Luis Vega

**Auditor**

## INFORME DE HALLAZGOS Y DEBILIDADES

**1.- No se han efectuado exámenes especiales o procesos de control en los últimos tres años a las áreas analizadas.**

La Institución cuenta con procedimientos de control interno para los procesos que se ejecutan en las áreas de presupuestos y Adquisiciones sin embargo la Unidad de Auditoría Interna o la Subdirección de Servicios Corporativos de la institución no han establecido exámenes que permitan determinar el correcto funcionamiento del sistema de control interno. **Referencia: P/T PE-2.a**

La situación anterior se produjo debido a que no existe una planificación de procesos de control para ninguna área o departamento de la Dirección Provincial ni siquiera para aquellas que ejecutan procesos críticos.

Por lo expuesto la Institución ha inobservado la Norma de Control Interno 200-09 que en su parte pertinente menciona: “Cada institución, contará con una unidad de auditoría interna organizada, con independencia y con los recursos necesarios para que brinde asesoría oportuna y profesional en el ámbito de su competencia, agregando valor a la gestión institucional y garantía razonable de que la gestión de la máxima autoridad y demás servidoras y servidores, se realiza con apego a las normas vigente”, “La auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y asesoría, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización; evalúa el sistema de control interno, los procesos administrativos, técnicos, ambientales, financieros, legales, operativos, estratégicos y gestión de riesgos”.

### **Recomendación**

#### **A la Dirección Provincial**

1. Seleccionar áreas o departamentos dentro de la Dirección Provincial a fin de que se les efectuó procesos de auditoría.

## **A la Unidad de Auditoría Interna**

1. Realizar una planificación de auditorías en las Direcciones Provinciales durante el año 2015, en las cuales se consideren las áreas o departamentos previamente definidos por el Director Provincial.

### **2.- La Dirección Provincial del IESS no cuenta con mecanismos para administrar el riesgo.**

La Dirección Provincial del IESS Loja ha implementado mecanismos de contingencia y seguridad en todo el edificio, sin embargo no dispone de metodologías o procesos para administrar el riesgo en la institución, no se lleva un registro de los eventos de riesgos que se han dado en los últimos años, así como también no ha realizado análisis de probabilidad e impacto que tendría la ocurrencia de un evento de riesgo en la entidad. **Referencia: P/T PE-2.a**

Lo mencionado se debe a que no existe a nivel institucional una Política para Administración de Riesgos, lo cual implica el levantamiento de matrices con probabilidad e impacto, y mecanismos que permitan actualizar o alimentar dichas matrices, así como también no se han establecido Planes de contingencia o Planes de Continuidad del Negocio.

El Director Provincial inobserva las Normas de Control Interno 300-01 y 300-02, las cuales mencionan lo siguiente:

- “NCI 300-01 Los directivos de la entidad identificarán los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales debido a factores internos o externos, así como emprenderán las medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos”
- “NCI 300-02 Los directivos de las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, realizarán el plan de mitigación de riesgos desarrollando y documentando una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en la entidad impidiendo el logro de sus objetivos”



## **Recomendación**

### **A la Dirección Provincial**

1. Designe a la Subdirección Provincial de Apoyo a la Gestión Estratégica como responsable de la administración de Riesgos en la Dirección Provincial, a fin que realice el levantamiento de los principales riesgos suscitados en la entidad, y elabore los manuales y procedimientos para gestionar riesgos en la institución;
2. Elaborar planes de contingencia y/o planes de continuidad del negocio para mitigar los riesgos que sean identificados.

### **3.- No existe separación de funciones entre las áreas de presupuesto y adquisiciones, y existe concentración de funciones incompatibles en pocos funcionarios**

Actualmente una sola servidora ejecuta los procesos del área de presupuestos y adquisiciones simultáneamente. En el caso de adquisiciones la servidora planifica las compras, emite la certificación presupuestaria y ejecuta los procesos de adquisiciones, adicionalmente en esta persona se concentra el 85% de actividades del proceso de compras y adquisiciones. Adicionalmente la Subdirectora de Servicios Corporativos es la persona designada para autorizar el pago de las adquisiciones sin embargo también ejecuta el proceso de control previo al pago.

Esta situación surge debido a que mediante la realización de un análisis de carga operativa al área de presupuesto, el estudio determinó un bajo porcentaje de capacidad operativa para esta área, debido a este motivo se asignó las actividades del área de adquisiciones a fin de incrementar el porcentaje de carga de la funcionaria, sin embargo esta asignación de funciones no se efectuó en base a ningún informe o estudio.

Estos hechos incumplen la Norma de Control Interno 401-01 la cual establece que: “La máxima autoridad y los directivos de cada entidad tendrán cuidado al definir las funciones de sus servidoras y servidores y de procurar la rotación de las tareas, de manera que exista independencia, separación de funciones incompatibles y reducción del riesgo de errores o acciones irregulares”

## **Recomendación**

### **Al Director Provincial y Subdirectora de Servicios Corporativos**

1. Realizar una reasignación de funciones entre los funcionarios que integran la Subdirección de Servicios Corporativos a fin de garantizar que exista rotación en las tareas y separación de funciones incompatibles.

#### **4.- Los bienes que son adquiridos e ingresados a bodega no se encuentran codificados ni son registrados en kardex**

Todos los bienes que son adquiridos por la Dirección Provincial ingresan primeramente a bodegas tal como lo establecen las normas de control interno, sin embargo no se trabaja con kardex para cada tipo de bien, en consecuencia el ingreso y salida de bienes de bodega se sustentan únicamente en actas entrega – recepción, pero no se lleva un registro de la rotación de inventarios por el guardalmacén. Además los activos de la institución no cuentan con códigos que faciliten su registro y control. **Referencia: P/T PE-2.a**

Lo expuesto se produce debido al desconocimiento que tiene el guardalmacén respecto a la administración contable de bodegas, al respecto vale acotar que el funcionario tampoco ha recibido ningún tipo de capacitación por parte de la institución. Adicionalmente hasta el año 2013 no se había establecido un manual de administración de bodegas e inventario en la institución por lo cual este tipo de controles no estaban establecidos a nivel nacional.

El guardalmacén ha inobservado la Norma de Control Interno 406-06 la cual en su primer y segundo párrafo mencionan lo siguiente: “Todos los bienes de larga duración llevarán impreso el código correspondiente en una parte visible, permitiendo su fácil identificación”.

“El responsable de la custodia de los bienes, mantendrá registros actualizados, individualizados, numerados, debidamente organizados y archivados, para que sirvan de base para el control, localización e identificación de los mismos.”

## **Recomendación**

### **Al Director Provincial**

1. Dispondrá que se lleve un registro de los bienes almacenados en bodega mediante la implementación de kardex por cada tipo de bien, y actualizar en los mismos el ingreso y salida de existencias. Esta recomendación no sustituye la elaboración de actas de entrega – recepción.
2. Se establecerá un sistema de codificación para activos en la institución, y llevar un registro electrónico de los activos según el código.

### **Al Director Provincial y Departamento de Talento Humano**

1. Elaborar y aprobar un plan de capacitación sobre administración de bienes del sector público para todo la Subdirección de Servicios Corporativos.

### **5.- No se han realizado constataciones físicas o tomas físicas del inventario en la Dirección Provincial**

No se han realizado constataciones físicas o tomas físicas de inventarios en las bodegas de la Institución desde el año 2010. Así como también no se cuenta con procedimientos que reglamenten la constatación física de bienes en toda la institución. **Referencia: P/T PE-2.a**

La situación anterior se explica debido a que los Directivos de la Institución no han dispuesto la realización de constataciones en la Institución, y el guardalmacén y responsable de activos fijos no han planteado tampoco la realización de los mismos.

La Dirección Provincial ha inobservado la Norma de Control Interno 406-10 la cual establece que: “La administración de cada entidad, emitirá los procedimientos necesarios a fin de realizar constataciones físicas periódicas de las existencias y bienes. Se efectuarán constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año. El personal que interviene en la toma física, será independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y manejo de los conceptos señalados, salvo para efectos de identificación.

## **Recomendación**

### **Al Director Provincial**

1. Disponer la realización de constataciones físicas tanto de bodegas como de bienes de larga duración en la Institución por lo menos una vez al año.
2. Establecer como política la realización de constataciones físicas en la institución.

### **6.- No se cuenta con un listado de proveedores locales para los procesos de menor cuantía**

El área de adquisiciones no cuenta con un listado de proveedores locales para los procesos de menor cuantía, el momento de realizar la invitación a proveedores para el proceso el guardalmacén y la persona responsable de adquisiciones comienzan a buscar proveedores.

Esta situación se da debido a que no se encuentra establecido dentro de los manuales de proceso y procedimiento el establecimiento de esta lista. **Referencia: P/T PE-2.b**

La responsable de adquisiciones ha inobservado el Art. 52 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública el cual establece: “En las contrataciones de bienes y servicios que se adquieren por procedimientos de cotización y menor cuantía, excepto los servicios de consultoría, se privilegiará la contratación con micro y pequeñas empresas, artesanos o profesionales, y sectores de la economía popular y solidaria, de manera individual o asociativa, preferentemente domiciliados en la circunscripción territorial en que se ejecutará el contrato, quienes deberán acreditar sus respectivas condiciones de conformidad con la normativa que los regulen”

## **Recomendación**

### **Al Director Provincial**

1. Disponer la elaboración de una base de datos de los proveedores de la localidad que sirvan para mejorar la gestión de los procesos de menor cuantía.

## **7.- No se ha establecido una metodología de presupuestación por resultados**

El área de presupuesto no cuenta con una metodología de presupuestación por resultados, en la fase de formulación únicamente se trabaja con los techos que establece la Dirección Nacional, pero no se consideran metas a ser evaluadas. **Referencia: P/T PE-2.b**

Lo anterior sucede debido a que dentro de las Directrices que envía la Dirección Nacional para la formulación y elaboración de la Proforma Presupuestaria no se contempla el uso de este tipo de metodología.

Lo comentado incumple el Numeral 2.1.5 de las Normas Técnicas de Presupuesto formuladas por el Ministerio de Economía y Finanzas el cual menciona: “El presupuesto se basará en la metodología técnica de presupuestación por resultados sobre la base de programas identificados en estrecha vinculación a la planificación y en un horizonte plurianual.

### **Recomendación**

#### **Al Director Provincial**

1. Disponer el desarrollo de una metodología de presupuestación por resultados para la elaboración de la proforma presupuestaria del año 2016.

## **8.- Las áreas de presupuesto y adquisiciones no cuentan con indicadores de gestión que permitan medir la eficiencia y eficacia en la ejecución de sus procesos**

La Dirección Provincial no cuenta con un tablero de indicadores que permitan medir la gestión en cada una de las áreas o departamentos que la integran. En el caso del área de presupuesto se trabaja con indicadores estándar que establece el Ministerio de Economía y Finanzas.

Esta situación se da debido a que no existe en la institución implementado un sistema de control de gestión, que establezca indicadores y metas para cada una de las áreas o departamentos que integran la Dirección Provincial.

La Institución incumple con lo mencionado por las Normas de Control Interno que en su primer párrafo menciona lo siguiente: “Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional. Así como también las normas Técnicas de Presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas que mencionan: “La medición de resultados tiene como propósito establecer el desempeño de los programas públicos en términos de los efectos inmediatos y los de mayor alcance, para cuyo efecto se utilizaran indicadores de resultados”

## **Recomendación**

### **Al Director Provincial**

1. Dispone la elaboración de un tablero de indicadores para las áreas, departamentos y procesos críticos de la institución el cual incluya el establecimiento de metas consensuadas entre la Dirección y los responsables

Atentamente,

Econ. José Luis Vega

**AUDITOR**

## **5. Demostración de la hipótesis**

La demostración de la hipótesis del presente trabajo de tesis se realizó durante la ejecución de la auditoría. El proceso que siguió el examen de auditoría permitió cumplir con los objetivos propuestos y recabar información relevante misma que servirá en la toma de decisiones de los directivos de la institución.

Se procedió a evaluar la información financiera, el sistema de control interno implantado en la institución, el cumplimiento de la normativa legal; y, la evaluación de la gestión institucional. De las técnicas de auditoría aplicadas se obtuvo evidencia pertinente y suficiente con la cual se pudo elaborar y emitir el informe integral, adicionalmente se pudo establecer recomendaciones, con lo cual se demuestra la factibilidad de realizar un examen de auditoría integral a un área o componente determinado de una organización.

## CONCLUSIONES

- Se aplicó en forma técnica la auditoría integral a las áreas de presupuesto y adquisiciones de la Dirección Provincial del IESS Loja en el año 2013, evaluando el proceso de gestión, cumplimiento de normativa legal, y sistema de control interno; al término del examen se planteó acciones correctivas para los hallazgos detectados, lo cual aporó a la toma de decisiones por parte de los Directivos de la Institución.
- El examen de auditoría integral comprende la evaluación de los sistemas financieros, de control interno implantado en la institución, el cumplimiento de leyes y normas aplicables, así como también la evaluación de la eficiencia y eficacia de la gestión institucional.
- El proceso de auditoría integral se planificó y ejecutó correctamente y estuvo enfocada a las áreas de presupuesto y adquisiciones de la Dirección Provincial del IESS Loja.
- La planificación y ejecución del examen de auditoría integral permitió aplicar los conocimientos adquiridos a lo largo de los módulos de la maestría de auditoría integral y de esta forma cumplir con los objetivos propuestos en el presente trabajo de tesis.
- Para medir la calidad de la gestión institucional en el área de presupuesto se evaluó los porcentajes de cumplimiento en la ejecución presupuestaria total, así como también el cumplimiento a nivel de rubros. En el caso del área de adquisiciones se evaluó el cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones y compras.
- El cumplimiento de la normativa aplicable a las dos áreas se determinó mediante la aplicación de encuestas, cédulas narrativas y flujogramas de los procesos ejecutados en los componentes seleccionados.
- Se aplicaron técnicas de auditoría para evaluar el sistema de control interno, de dichas técnicas se determinó los niveles de confianza y riesgo inherente existente en los procesos que se ejecutan en las áreas de presupuesto y adquisiciones. En base a estos resultados se diseñaron pruebas sustantivas o cumplimiento de acuerdo a las circunstancias.



## RECOMENDACIONES

- Es necesario que las instituciones cuenten con un sistema de indicadores de gestión que sea administrado y monitoreado de manera permanente, a fin de que permita conocer las desviaciones que impedirán cumplir las metas propuestas de manera oportuna.
- Las políticas y mecanismos de control interno deben ser revisadas periódicamente por los altos Directivos, así como también se deben verificar habitualmente el correcto funcionamiento de los mismos a fin de asegurar que los procesos ejecutados en la institución brindan información confiable.
- La selección de componentes a analizar dentro de una auditoría integral requiere un conocimiento profundo del giro del negocio así como también el conocimiento de la institución a ser analizada.
- Los procedimientos de auditoría que se apliquen no deben limitarse únicamente a la verificación del cumplimiento de principios contables, sino que deben brindar argumentos que permitan determinar la veracidad de los hechos registrados.
- Las instituciones deben ejecutar periódicamente auditorías integrales a fin de mejorar oportunamente el control interno administrativo y contable, evitar fraudes y de esta manera asegurar la continuidad del negocio en el tiempo de la organización.

## **BIBLIOGRAFÍA**

### **Libros**

1. Blanco, Luna Yanel (2012), Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral. Ecoe Ediciones; Bogotá, D.C.
2. Estupiñan, Rodrigo (2006), Control Interno y Fraudes, segunda edición. Ecoe Ediciones; Bogota
3. Madariaga, Juan Manuel (2004), Manual Práctico de Auditoría, primera edición. España: Ediciones Deusto.
4. Olalla, Edwin (2013), Guía Didáctica: Auditoría de Gestión IV, Primera edición. Editorial de la Universidad Técnica Particular de Loja.
5. Sanchez, Gabriel (2006), Auditoría de estados financieros, segunda edición. México, Pearson Prentice Hall.
6. Sotomayor, Alfonso Sotomayor (2008), Auditoría Administrativa, México: Mc Graw Hill Interamericana.
7. Subía, Jaime (2013), Guía Didáctica: Informe de Auditoría Integral. Primera edición. Editorial de la Universidad Técnica Particular de Loja.
8. Summers, Donna C (2006), Administración de la calidad, primera edición. México, Pearson Prentice Hall.

### **Leyes, reglamentos, códigos, normas de control interno.**

9. Constitución de la República del Ecuador
10. Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
11. Ley de Seguridad Social
12. Ley de contratación pública
13. Estructura orgánica funcional del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
14. Normas Técnicas de Presupuesto del Ministerio de Finanzas.
15. Normas para el cierre del ejercicio económico 2013 del IESS
16. Resolución Nro. 461 del Consejo Directivo del IESS.

## **ANEXOS**

ARCHIVO PERMANENTE

# AUDITORÍA INTEGRAL A LA DIRECCION PROVINCIAL DEL IESS LOJA

ARCHIVO PERMANENTE

**INDICE: AP**

<b>CONTENIDO</b>	<b>INDICE</b>
<b>Información</b>	<b>AP-A</b>
<i>Ejecución Presupuestaria 2013</i>	<b>AP-A1</b>
<i>Listado de Adquisiciones 2013</i>	<b>AP-A2</b>
<i>Plan Anual de Contrataciones (PAC) 2013</i>	<b>AP-A3</b>
<b>Reglamentación Interna</b>	<b>AP-B</b>
<i>Presupuesto 2013 y disposiciones generales para la aplicación del presupuesto del IESS 2013</i>	<b>AP-B1</b>
<i>Normas Técnicas para la ejecución del Presupuesto</i>	<b>AP-B2</b>
<i>Procedimiento para la emisión de certificaciones presupuestarias</i>	<b>AP-B3</b>
<b>Organización</b>	<b>AP-C</b>
<i>RUC</i>	<b>AP-C1</b>
<i>Reglamento Orgánico funcional</i>	<b>AP-C2</b>
<b>Elaborado por: JLVC</b>	<b>FECHA:</b> 2014-12-14
<b>Revisado por: JOV</b>	<b>FECHA:</b> 2015-02-08

Examen de Auditoría Integral a las áreas de Adquisiciones y Presupuesto  
Por el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2013.

## ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN

# AUDITORÍA INTEGRAL A LA DIRECCION PROVINCIAL DEL IESS LOJA

### ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN

**INDICE: PPE**

<b>CONTENIDO</b>	<b>INDICE</b>
<b>Administración</b>	<b>AD</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de trabajo</li> <li>• Aceptación de la Dirección provincial del IESS Loja</li> </ul>	<b>AD-1</b>
Notificación de inicio del examen especial	<b>AD-2</b>
<b>Planificación Preliminar</b>	<b>PP</b>
Programa General para la Planificación preliminar	<b>PP-1</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevista a los principales servidores</li> <li>• Cédula narrativa proceso de adquisiciones y presupuesto</li> <li>• Flujos de Proceso</li> </ul>	<b>PP-2</b>
Identificación de componentes y subcomponentes	<b>PP-3</b>
Matriz de evaluación preliminar del riesgo inherente	<b>PP-4</b>
Papeles de Trabajo elaborados para el conocimiento de las áreas	<b>PP-5</b>
Memorando de Planificación Preliminar	<b>PP-A</b>
<b>Planificación Específica</b>	<b>PE</b>
Programa general para la planificación específica	<b>PE-1</b>
Cuestionario de Control Interno	<b>PE-2</b>
Evaluación Preliminar del Riesgo de Auditoría y enfoque de auditoría	<b>PE-3</b>
Informe de control interno	<b>PE-4</b>
Programa de Auditoría	<b>PE-5</b>
Memorando de Planificación Específica	<b>PE-6</b>
<b>Elaborado por: JLVC</b>	<b>FECHA: 2014-12-14</b>
<b>Revisado por: JOV</b>	<b>FECHA: 2015-02-08</b>
Examen de Auditoría Integral a las áreas de Adquisiciones y Presupuesto Por el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2013.	

## ARCHIVO CORRIENTE

# AUDITORÍA INTEGRAL A LA DIRECCION PROVINCIAL DEL IESS LOJA

### ARCHIVO CORRIENTE

INDICE: **AC**

CONTENIDO	INDICE
<i>Legajos de papeles de trabajo por componente examinado</i>	
<i>Componente: Control Interno</i>	<b>AC-CI-A1</b>
<i>Componente: Cumplimiento</i>	<b>AC-CL-A1</b>
<i>Componente: Financiero</i>	<b>AC-F-A1</b>
<i>Componente: Gestión</i>	<b>AC-G-A1</b>
<i>Papeles de trabajo de la comunicación de la Auditoría</i>	<b>AC-C</b>
<i>Comunicación de Resultados provisionales</i>	<b>AC-C1</b>
<i>Convocatoria a la Conferencia Final</i>	<b>AC-C2</b>
<i>Acta de la Conferencia Final</i>	<b>AC-C3</b>
<i>Papeles de trabajo del seguimiento de la Auditoría</i>	<b>AC-D</b>
<i>Cronograma de implementación de recomendaciones</i>	<b>AC-D1</b>
<i>Elaborado por: <b>JLVC</b></i>	<b>FECHA:</b> 2014-12-14
<i>Revisado por: <b>JOV</b></i>	<b>FECHA:</b> 2015-02-08
<b>Examen de Auditoría Integral a las áreas de Adquisiciones y Presupuesto Por el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2013.</b>	

# AUDITORÍA INTEGRAL A LA DIRECCION PROVINCIAL DEL IESS LOJA

## MARCAS DE AUDITORÍA

Marca	Descripción	Marca	Descripción
✓	Comprobado	✓	Ligado
✗	Operación Aritmética incorrecta	✗	Comparado
Σ	Cálculos	✖	Observado
≠	Diferencias	∨	Rastreado
X	Aplicación Incorrecta	∧	Indagado
1	Documentación Revisada	∞	Analizado
w.	Cotejado con documentos fuente	↔	Conciliado
⊗	Sin documentos de sustento	C	Circularizado
⊖	Punto pendiente	⊖	Sin respuesta
⊗	Punto aclarado	⊕	Respuesta afirmativa
⊙	Verificado Físicamente	⊖	Respuesta negativa
/	Incluir en el informe	⊙	Notas Explicativas
Q.Q	Llamada de auditoría	1	Notificación Personal
AT	Aceptación total	2	Notificación por correo certificado
AP	Aceptación Parcial	3	Notificación por prensa
NA	No hubo aceptación	R	Registrado en control de comunicaciones

Fuente: Manual de auditoría financiera gubernamental, Contraloría General del Estado

## **ARCHIVO PERMANENTE**



# EJECUCION PRESUPUESTARIA

Página : 1  
Compañía : 000

Balance de Ejecución de Egresos  
Cifras en USD

Fecha : 29.11.24 (12:05)  
Dirección General: 406

Código / DESCRIPCIÓN	ADMINISTRACIÓN ENVIADA	REFORMAS / MODIFICACIONES	ASIGNACIÓN COEFICIENTE	VALOR COMPROMETIDO		GASTO EFECTIVO		SALDO DISPONIBLE	% GASTO
				DEL MES	ACUMULADO	DEL MES	ACUMULADO		
<b>INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL</b>									
UNIDAD DE REGISTRO: 166, Dirección General PARTIDA PRESUPUESTARIA: DESDE 5010101 CP: 1101 LCDA PROYECTO: DESDE 03 HASTA 5010101 HASTA 04 FECHA: DEL 01/01/2013 00:01 AL 31/12/2013 12:00									
PROY-CANF: 5094									
PROYECTO :									
51	2,350,501.00	483,125.00-	1,857,356.97	0.00	0.00	1,362,207.29	495,669.88	71.14	
5101	1,685,499.00	326,703.00-	1,478,797.31	0.00	0.00	1,166,163.61	312,636.59	74.13	
510101	1,685,499.00	326,703.00-	1,478,797.31	0.00	0.00	1,166,163.61	312,636.59	74.13	
5101011	1,685,499.00	95,245.00-	910,469.51	0.00	0.00	688,646.85	183,622.66	68.71	
5101012	54,544.00	6,000.00	62,544.00	0.00	0.00	54,538.17	7,605.65	87.82	
5101013	88,515.00	7,500.00-	81,055.00	0.00	0.00	79,308.24	1,696.26	97.31	
5101014	35,646.00	180.00-	35,506.00	0.00	0.00	33,754.89	1,741.20	88.76	
5101015	1,446.00	0.00	1,446.00	0.00	0.00	0.00	1,446.00	0.00	
5101017	489.00	180.00	589.00	0.00	0.00	489.24	29.26	96.04	
5101018	110.00	5.00	115.00	0.00	0.00	113.79	1.30	98.86	
5101019	5,000.00	0.00	5,000.00	0.00	0.00	0.00	5,000.00	0.00	
5101020	3,000.00	40.00	3,040.00	0.00	0.00	2,855.89	984.20	67.62	
5101011	2,500.00	593.41	4,493.41	0.00	0.00	3,233.84	879.37	76.75	
5101012	348,572.00	11,506.00-	187,477.66	0.00	0.00	94,855.49	13,816.51	87.84	
5101013	93,524.00	9,000.00-	84,524.00	0.00	0.00	66,985.29	25,959.71	71.00	
5101014	4,500.00	484.00-	4,584.00	0.00	0.00	4,218.72	361.28	92.11	
5101015	500.00	0.00	500.00	0.00	0.00	447.54	52.46	89.54	
5101017	500.00	0.00	500.00	0.00	0.00	0.00	500.00	0.00	

CÓDIGO / DESCRIPCIÓN	REFORMAS / MODIFICACIONES	ASIGNACIÓN CODIFICADA	VALOR COMPROMETIDO		GASTO EFECTIVO		SALDO DISPONIBLE	\$ GASTO
			DEL MES	ACUMULADO	DEL MES	ACUMULADO		
<b>UNIDAD DE SERVICIO</b> 381      Dirección General <b>PARTIDA PRESUPUESTARIA</b> CENSO 51010101      HASTA 07/01/01 <b>CIP</b> 5101      LUZA <b>PROYECTO</b> CENSO 00      HASTA 00 <b>FECHA</b> DEL 01.01.2013 00:01      AL 31.12.2013 23:03								
		REFORMAS / MODIFICACIONES	ASIGNACIÓN CODIFICADA	DEL MES	ACUMULADO	DEL MES	ACUMULADO	
<b>PROY-CANT: LUZA</b>								
<b>PROYECTO : 00</b>								
51010101      Servicios Personales y		9,091,43-	197,494.19	0.00	0.00	44,439.43	44,439.43	22,52
52      5101		166,637,54-	376,958.45	0.00	0.00	195,533.46	195,533.46	51,87
5301      5301		346,885,88-	246,349.98	0.00	0.00	96,718.62	96,718.62	66,13
530101      Servicio de Vigilancia		0.00	20,000.00	0.00	0.00	20,000.00	20,000.00	100,00
530102      Servicio de Inovo y Un		0.00	20,000.00	0.00	0.00	20,000.00	20,000.00	100,00
530103      Comunicación y		0.00	25,000.00	0.00	0.00	14,794.42	14,794.42	98,62
530104      Inversión, Reparación		223,500,00-	15,000.00	0.00	0.00	14,794.42	14,794.42	98,62
530105      Agua Potable		3,383,08-	30,500.00	0.00	0.00	4,645.20	4,645.20	5,58
530106      Energía Eléctrica		240,00	6,500.00	0.00	0.00	669.64	669.64	5,58
530107      Telecomunicaciones		0.00	6,500.00	0.00	0.00	3,875.56	3,875.56	46,77
530108      Servicio de Camo		139,595,00-	19,114.00	0.00	0.00	14,500.16	14,500.16	42,19
530109      Focalización e Inyecc		21,435,00-	3,622.00	0.00	0.00	3,619.37	3,619.37	99,92
530110      Estado y Obras de In		40,000,00-	21,435.00	0.00	0.00	8,815.05	8,815.05	69,69
530111      Otros Servicios Gesta		68,000,00-	35,000.00	0.00	0.00	4,954.74	4,954.74	20,48
			2,000,00	0.00	0.00	46,689.34	46,689.34	79,19
			68,000,00-	0.00	0.00	39,434.77	39,434.77	99,99
				0.00	0.00	0.00	0.00	0,00
			3,000,00	0.00	0.00	0.00	0.00	0,00
			2,000,00	0.00	0.00	1,255.07	1,255.07	62,75



**INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL**

UNIDAD DE REGISTRO	PARTIDA PRESUPUESTARIA	COP	PROYECTO	FECHA	JOSÉ Dirección General DESDE 51000001 1101 LOCAL DESDE 00	HASTA 97000011	HASTA 00	DEL 01/01/2013 00001	AL 31/12/2013 12000	VALOR COMPROMETIDO		GASTO EFECTIVO		SALDO DISPONIBLE	% GASTO
										ASIMILACIÓN SOCIAL	REFORMAS / MODIFICACIONES	ASIMILACIÓN CONTINGENCIA	DEL MES		
PROY-CANT : 1401															
PROYECTO :															
5302					74,570.00	3,000.00				77,570.00	0.00	65,812.98	11,757.02	88.84	
530201					31,100.00	0.00				31,100.00	0.00	7,349.81	3,750.19	66.21	
53020101	Rece y mandatos				600.00	0.00				600.00	0.00	600.00	0.00	100.00	
53020102	Pasajes al trabajo				10,500.00	0.00				10,500.00	0.00	6,749.81	3,750.19	64.28	
530202					10,000.00	0.00				10,000.00	0.00	8,971.00	1,029.00	89.71	
53020201	Válidos y Subválidos				10,000.00	0.00				10,000.00	0.00	8,971.00	1,029.00	89.71	
530204					53,470.00	3,000.00				56,470.00	0.00	49,462.17	6,997.83	87.64	
53020401	Servicio de Transporte				5,000.00	0.00				5,000.00	0.00	4,004.50	995.50	80.17	
53020403	Servicio de guardia				4,200.00	0.00				4,200.00	0.00	3,309.00	891.00	77.13	
53020408	Alimentación Servidos				42,000.00	3,000.00				45,000.00	0.00	30,000.00	15,000.00	66.67	
53020405	Combustible				1,000.00	0.00				1,000.00	0.00	1,411.67	261.33	84.44	
5304					95,500.00	0.00				95,500.00	0.00	13,245.05	70,754.95	14.71	
530401	Mantenimiento de Edif				90,000.00	0.00				90,000.00	0.00	13,245.05	70,754.95	14.71	
530402	Mantenimiento de mobili				5,000.00	0.00				5,000.00	0.00	2,295.61	4,204.39	85.31	
530403	Mantenimiento de maqui				2,000.00	0.00				2,000.00	0.00	610.37	1,389.63	30.96	
53040301	Mantenimiento de vehí				1,000.00	0.00				1,000.00	0.00	957.05	2,042.94	31.94	
53040304	Mantenimiento de vehí				1,000.00	0.00				1,000.00	0.00	719.18	288.82	71.91	
					500.00	0.00				500.00	0.00	0.00	500.00	0.00	

INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL									
Código / DESCRIPCIÓN	ASIGNACIÓN INICIAL	REFORMAS / MODIFICACIONES	ASIGNACIÓN COPIFICADA	VALOR COMPROMETIDO		GASTO EFECTIVO		SALDO DISPONIBLE	% GASTO
				DEL MES	ACUMULADO	DEL MES	ACUMULADO		
UNIDAD DE MONEDA	201	Dirección General	HASTA 07/01/14						
PARTIDA PRESUPUESTARIA	0500		HASTA 07/01/14						
CP	1101	LOJA	HASTA 00						
PROYECTO	0500		HASTA 00						
FECHA	DEL 01.01.2013	0001	AL 31.12.2013	1203					
Código / DESCRIPCIÓN	ASIGNACIÓN INICIAL	REFORMAS / MODIFICACIONES	ASIGNACIÓN COPIFICADA	DEL MES	ACUMULADO	DEL MES	ACUMULADO	SALDO DISPONIBLE	% GASTO
PRIM-COMI : 1101									
PROYECTO :									
5205	3,000.00	0.00	3,000.00	0.00	0.00	1,134.00	1,134.00	1,000.00	37.00
5206	2,000.00	0.00	2,000.00	0.00	0.00	1,134.00	1,134.00	866.00	56.70
5207	2,000.00	0.00	2,000.00	0.00	0.00	1,134.00	1,134.00	866.00	56.70
5208	3,000.00	0.00	3,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00	0.00
5209	1,000.00	0.00	1,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00	0.00
5210	77,170.00	23,536.34	51,633.66	0.00	0.00	15,327.20	16,327.20	37,312.26	30.43
5211	2,500.00	150.00	2,650.00	0.00	0.00	2,106.61	2,106.61	451.79	82.96
5212	2,500.00	150.00	2,650.00	0.00	0.00	2,106.61	2,106.61	451.79	82.96
5213	19,000.00	305.00	19,305.00	0.00	0.00	2,906.14	2,906.14	16,449.86	15.00
5214	9,000.00	0.00	9,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	9,000.00	0.00
5215	9,000.00	305.00	9,305.00	0.00	0.00	763.88	763.88	93.12	89.33
5216	9,700.00	0.00	9,700.00	0.00	0.00	2,142.26	2,142.26	7,557.74	22.55
5217	19,020.00	0.00	19,020.00	0.00	0.00	5,496.85	5,496.85	13,523.15	28.89
5218	35,650.00	0.00	35,650.00	0.00	0.00	5,496.85	5,496.85	30,153.15	28.00
5219	28,950.00	24,043.54	4,906.46	0.00	0.00	5,727.60	5,727.60	6,470.80	47.40
5220	500.00	24,768.54	4,768.54	0.00	0.00	1,756.00	1,756.00	2,815.46	38.20
5221	2,000.00	0.00	2,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	500.00	0.00
5222	2,000.00	0.00	2,000.00	0.00	0.00	1,021.83	1,021.83	178.17	91.00
5223	1,200.00	0.00	1,200.00	0.00	0.00	000.00	000.00	300.00	74.12



**INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL**

UNIDAD DE REGISTRO: 001 Dirección General  
PARTIDA PRESUPUESTARIA: DESDE 51010101  
CIP: 1101 1074  
PROYECTO: DESDE 00  
FECHA: DEL 01/01/2013/01/01 AL 31/12/2013/12/31

HASTA 9010101  
HASTA 00

CÓDIGO / DESCRIPCIÓN	ASIGNACIÓN INICIAL	RESERVAS / MODIFICACIONES	ASIGNACIÓN CONTIGUA	VALOR COMPROMETIDO		GASTO EFECTIVO		SALDO DISPONIBLE	% GASTO
				DEL MES	ACUMULADO	DEL MES	ACUMULADO		
PROG-CMUT: 1181									
PROYECTO : 00									
53000412 Muebles y Ebanos	1,500.00	0.00	1,500.00	0.00	0.00	470.00	470.00	1,030.00	31.33
53000413 Maquinaria	1,000.00	0.00	1,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00	0.00
53000414 Equipo de Oficina	500.00	325.00	825.00	0.00	0.00	810.28	810.28	14.72	99.42
53000415 Clasificador en metal	1,500.00	0.00	1,500.00	0.00	0.00	512.82	512.82	987.18	34.18
5701	500.00	0.00	500.00	0.00	0.00	275.65	275.65	224.35	55.11
570101	500.00	0.00	500.00	0.00	0.00	275.65	275.65	224.35	55.11
57010101 Impuestos, tasas, cost	400.00	0.00	400.00	0.00	0.00	4.00	4.00	396.00	1.00
5702	600.00	0.00	600.00	0.00	0.00	4.00	4.00	596.00	0.67
570201	600.00	0.00	600.00	0.00	0.00	4.00	4.00	596.00	0.67
57020101 Gastos por servicios	400.00	0.00	400.00	0.00	0.00	232.37	232.37	167.63	58.72
5703	600.00	0.00	600.00	0.00	0.00	232.37	232.37	367.63	38.72
570301	600.00	0.00	600.00	0.00	0.00	232.37	232.37	367.63	38.72
57030101 Seguros	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,428.54	1,428.54	0.00	100.00
7	0.00	1,428.54	1,428.54	0.00	0.00	1,428.54	1,428.54	0.00	100.00
75	0.00	1,428.54	1,428.54	0.00	0.00	1,428.54	1,428.54	0.00	100.00
701	0.00	1,428.54	1,428.54	0.00	0.00	1,428.54	1,428.54	0.00	100.00
70101	0.00	1,428.54	1,428.54	0.00	0.00	1,428.54	1,428.54	0.00	100.00
7010101 Construcción Edificios	0.00	1,428.54	1,428.54	0.00	0.00	1,428.54	1,428.54	0.00	100.00



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

código / descripción	ASTENCIÓN EMICIAL	REFORMAS / MODIFICACIONES	ASIGNACIÓN CORRESPONDIA	VALOR COMPROMETIDO		GASTO EFECTIVO		SALDO DISPONIBLE	% GASTO
				DEL MES	ACUMULADO	DEL MES	ACUMULADO		
UNIDAD DE NEGOCIO PARTIDA PRESUPUESTARIA C/P PROYECTO FECHA	101 Dirección General DESDDE 51010101 1101 LCDA DESDE 00 DEL 01/01/2013 00/01	HASTA 97010101 HASTA 00	AL 31.12.2013 12:00						
PROG-CANT: 1101 PROYECTO :									
6	25,568.00	499,246.49	513,886.49	0.00	0.00	458.00	458.00	513,356.49	0.09
84	25,568.00	499,246.49	513,886.49	0.00	0.00	458.00	458.00	513,356.49	0.09
8401	0.00	512,746.49	512,746.49	0.00	0.00	0.00	0.00	512,746.49	0.00
840101	0.00	512,746.49	512,746.49	0.00	0.00	0.00	0.00	512,746.49	0.00
84010101	0.00	512,746.49	512,746.49	0.00	0.00	0.00	0.00	512,746.49	0.00
8402	10.00	0.00	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10.00	0.00
840201	10.00	0.00	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10.00	0.00
84020101	10.00	0.00	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10.00	0.00
8403	23,548.00	23,938.00-	3,948.00	0.00	0.00	458.00	458.00	599.00	43.26
840301	10.00	0.00	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10.00	0.00
84030101	10.00	0.00	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10.00	0.00
840302	20.00	0.00	20.00	0.00	0.00	0.00	0.00	20.00	0.00
84030201	20.00	0.00	20.00	0.00	0.00	0.00	0.00	20.00	0.00
840303	23,548.00	23,938.00-	3,948.00	0.00	0.00	458.00	458.00	599.00	45.00
840304	10.00	0.00	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10.00	0.00
84030401	10.00	0.00	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10.00	0.00
8404	10.00	0.00	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10.00	0.00
840401	10.00	0.00	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10.00	0.00

**Balance de Ejecución de Egresos**  
**Cifras en USD**



**INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL**

UNIDAD DE MEDICIÓN	DIRECCIÓN	ASIGNACIÓN SOCIAL	REFORMAS / MODIFICACIONES	ASIGNACIÓN CONCEPTUAL	VALOR COMPROMETIDO		GASTO EFECTIVO		SALDO DISPONIBLE	% GASTO
					DEL MES	ACUMULADO	DEL MES	ACUMULADO		
100	Dirección General									
PARTEDA PRESUPUESTARIA	DESDE 5010101			HASTA 9710101						
CAP	1101			LOJA						
PROYECTO	DESDE 00			HASTA 00						
FECHA		DEL 01.01.2013(0001)		AL 31.12.2013(12:05)						
CÓDIGO / DESCRIPCIÓN		ASIGNACIÓN SOCIAL	REFORMAS / MODIFICACIONES	ASIGNACIÓN CONCEPTUAL	DEL MES	ACUMULADO	DEL MES	ACUMULADO	SALDO DISPONIBLE	% GASTO
PROY-CANT: 1301		10.00	0.00	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10.00	0.00
PROYECTO : 00		0.00	1,650.00	1,650.00	0.00	0.00	1,100.14	1,300.14	340.86	79.34
0000101 Vehículos		0.00	1,650.00	1,650.00	0.00	0.00	1,100.14	1,300.14	340.86	79.34
00		0.00	1,650.00	1,650.00	0.00	0.00	1,100.14	1,300.14	340.86	79.34
001		0.00	1,650.00	1,650.00	0.00	0.00	1,100.14	1,300.14	340.86	79.34
00101		0.00	1,650.00	1,650.00	0.00	0.00	1,100.14	1,300.14	340.86	79.34
0010101 Gastos operación auto		0.00	1,650.00	1,650.00	0.00	0.00	1,100.14	1,300.14	340.86	79.34
<b>TOTAL GENERAL :</b>		<b>2,374,141.00</b>	<b>0.00</b>	<b>2,374,141.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>1,345,394.97</b>	<b>1,345,394.97</b>	<b>1,028,746.03</b>	<b>57.51</b>

ELABORADO POR : Gina Malibardo  
FECHA: 13.11.2014(12:05)



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

PROFORMA PRESUPUESTARIA 2013

POLITICAS Y OBJETIVOS DE LA DIRECCION GENERAL Y SEGUROS ESPECIALIZADO

SEGURO / ACTIVIDAD :	A106 DIRECCION Y ADMINISTRACION GENERAL DEL IESS
CODIGO Y NOMBRE DEL CR.P.	DIRECCION PROVINCIAL DE LOJA
DIRECCION PROVINCIAL :	DIRECCION PROVINCIAL DE LOJA

NUMERO	DESCRIPCION DE OBJETIVOS	METAS	UNIDAD DE MEDIDA
1	Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida del afiliado a través de la entrega de prestaciones y servicios.		
2	Propiciar el aseguramiento integral de la población ecuatoriana		
3	Mejorar los índices de morbilidad		
4	Observación permanente de leyes, reglamentos y resoluciones vigentes de la seguridad social		
5	Fortalecer el cumplimiento del presupuesto institucional y su respectivo análisis en base a resultados financieros		
6	Propiciar el mejoramiento del ambiente laboral		
NUMERO	DESCRIPCION DE OBJETIVOS	METAS	UNIDAD DE MEDIDA
1	Incrementar la afiliación al Seguro Social respecto a la PEA	10%	Número de afiliados
2	Entregar prestaciones y servicios con calidad, eficiencia y oportunidad	85%	Número de clientes satisfechos
3	Incrementar la recaudación y recuperación de la cartera vencida	87%	Monto de recaudación
4	Controlar toda la prestación y servicios de acuerdo a la normativa vigente en el área de seguros especializados	100%	Número de familias beneficiadas
5	Cumplir recomendaciones de órganos de control interno y externo	100%	Número de recomendaciones cumplidas
6	Cumplir con los procesos de compra y contratación planificados	100%	Cumplimiento de los procesos planificados
7	Adquirir oportunamente el talento humano	70%	Funcionarios y servidores satisfechos
8	Administrar adecuadamente los bienes muebles	100%	Indicadores de evaluación y satisfacción
9	Administrar adecuadamente los bienes inmuebles	100%	Beneficiarios en buenas condiciones y satisfacción de impuestos, tasas y contribuciones
10	Organizar de manera eficiente los recursos financieros oportuna	100%	Reportes financieros al día
11	Crear proyectos de control interno para la modernización de gestión financiera del nivel central y seguros especializados	100%	Cursos de capacitación con métodos financieros

Elaborado por:	Coor. Geovanny Carrón	Revisado por:	DR. Pablo Puán Castillo
Fecha de aprobación:	Loja, agosto 31 de 2013		



## LISTADO DE ADQUISICIONES

Consulta de Mis Procesos

[https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/...](https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/)

## Sistema Oficial de Contratación Pública



Miércoles 24 de Diciembre de 2014 | 11:27

RUC: 176000465000160 | Entidad: INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL | Usuario: gpmaldonado | [Cerrar Sesión](#)[Consultar](#) | [Entidad Contratante](#)

## » Consulta de Mis Procesos

Para **Buscar Procesos**: Presione el botón **Buscar**. Para ver Procesos en estado borrador debe seleccionar dicho estado y luego buscar.

Palabras claves:	Para encontrar procesos según palabras claves ingresadas; ej: "computador", "camarón".
Tipo de Contratación:	Que tipo de contratación es el proceso: Licitación, Subasta Inversa o Publicación u otro.
Estado del Proceso:	Seleccione el Estado en que se encuentren los procesos interesados.
Código del Proceso:	Ingrese el código del proceso a buscar, ej: INCOP-SI-001 Seleccione el Período de la fecha de Publicación del Proceso. (Período válido 6 meses antes y 15 días después de la fecha de publicación)
Por Fechas de Publicación	Desde: 2013-01-01  Hasta: 2013-12-31
Para una búsqueda más avanzada:	Esta opción permite buscar información e inclusive documentos que se encuentren en el Portal. Para acceder puede ingresar en el campo "Palabras claves" lo que necesita buscar y clic en el enlace.

 [Buscar](#)   
  [Limpiar](#)

Código	Entidad Contratante	Objeto del Proceso	Estado del Proceso	Provincial/Cantón	Presupuesto Referencial Total(s/ln iva)	Fecha de Publicación	Opciones
BE-JESS- DG-001-2013	INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL	DIFUSIÓN DE LAS PRESTACIONES DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL.	Adjudicado	PICHINCHA / QUITO	\$4,491.00	2013-05-03 13:00:00	
MCS-JESS- DEL-02-2013	INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASRO Y LIMPIEZA PARA EL EDIFICIO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL JESS LOJA POR EL PERÍODO ABRIL-DICIEMBRE DE 2013	Ejecución de Contrato	PICHINCHA / QUITO	\$17,195.78	2013-04-04 16:00:00	
MCS-JESS- DEL-01-2013	INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL	CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASRO Y LIMPIEZA PARA EL EDIFICIO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL JESS LOJA POR EL PERÍODO ABRIL-DICIEMBRE DE 2013.	Desierta	PICHINCHA / QUITO	\$17,562.96	2013-03-27 16:00:00	
COT-JESS- DEL-001-201	INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL	SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y MÉDICAS DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL LOJA.	Ejecución de Contrato	PICHINCHA / QUITO	\$358,145.48	2013-03-14 16:30:00	
BE-JESS- DEL-001-2013	INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL	ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLE SÚPER, EXTRA Y DIESEL PARA EL PARQUE AUTOMOTOR DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LOJA.	Adjudicado	PICHINCHA / QUITO	\$22,753.91	2013-01-13 16:30:00	

Procesos del 1 al 5 de 5

Copyright © 2008 - 2014 Servicio Nacional de Contratación Pública.

## Sistema Oficial de Contratación Pública

Miércoles 24 de Diciembre de 2014 | 11:45

RUC: 1760046500140 | Entidad: INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL | Usuario: gpmalmedoc | [ Cambiar Sesión ]

Consultar | Entidad Contratante

## Búsqueda / Registro de Facturas

Para buscar defina Cuantía: Presione el botón Buscar.

Número de Factura:	Ingrese el número de factura que fue registrada.
CPC:	Ingrese el código del producto, bien o servicio que tiene relación a las facturas ingresadas.
Objeto de Compra:	Ingrese el objeto de la adquisición que desea consultar.
Tipo de Compra: TODOS	Seleccione el tipo de adquisición que usted registró de acuerdo a la categoría que determina la línea cuantía.
Facturas Registradas en el mes de: 10000	A seleccionar esta opción el sistema listará las facturas registradas en un determinado mes.
Facturas Registradas en el año: 2010	A seleccionar esta opción el sistema listará las facturas registradas en un determinado año.
Fechas de Emisión de Facturas: Desde: Hasta:	Para listar los facturas de acuerdo a la fecha de emisión de las mismas, ingrese al rango de fechas antes de proceder a consultar.



El buscador listará el detalle de todos los items ingresados en las diferentes facturas registradas por cada Entidad Contratante.

Nro. Nro. Factura	Fecha de emisión de la factura	CPC	Descripción CPC	Razón Social	Objeto de Compra	Cantidad	Costo U.	Valor	Justificación	Tipo de Compra	Responsable de Asientos Administrativos
1	00006271	2013-12-19 84519.00.1	SERVICIOS DE CATALOGOS DE LIBROS	graficRieja	encuademación de libros	1	3405.74	3405.74	Autorizado por el Abg. Jall Borrero	Otros Bienes	Jall Borrero
2	00001607	2013-12-18 66138.00.1	TRANSPORTE AEREO DE PASAJEROS SOBRE UNA BASE NO REGULAR, EN AERONAVES (HELICOPTEROS INCLUIDOS) DE CUALQUIER TIPO	ATLANTIS TRAVEL PCC CIA. LTDA.	Capacitación en Quito	1	10	10	Autorizado por el Abg. Jall Borrero	Otros Servicios	Jall Borrero
3	002874	2013-12-18 27911.11.1	ESTANDARTE DE USO EXTERIOR, SENCILLO EN OTRO TIPO DE TELA DE 5,8) A 10 METROS DE LARGO	UNISPORT	Adquisición de tres banderas para la institución	1	150	150	Autorizado por el Abg. Jall Borrero	Otros Bienes	Jall Borrero
4	000016025	2013-12-18 66138.00.1	TRANSPORTE AEREO DE PASAJEROS SOBRE UNA BASE NO REGULAR, EN AERONAVES (HELICOPTEROS INCLUIDOS) DE CUALQUIER TIPO	ATLANTIS TRAVEL PCC CIA. LTDA.	capacitación en Quito	1	206.05	206.05	Autorizado por el Abg. Jall Borrero	Otros Servicios	Jall Borrero
5	15044	2013-12-06 88120.00.1	TRANSPORTE AEREO DE PASAJEROS SOBRE UNA BASE NO REGULAR, EN AERONAVES (HELICOPTEROS INCLUIDOS) DE CUALQUIER TIPO	ATLANTIS TRAVEL PCC CIA. LTDA.	Capacitación en Quito	1	116.95	116.95	Autorizado por el Abg. Jall Borrero	Otros Servicios	Jall Borrero
6	000015945	2013-12-05 66138.00.1	TRANSPORTE AEREO DE PASAJEROS SOBRE UNA BASE NO REGULAR, EN AERONAVES (HELICOPTEROS INCLUIDOS) DE CUALQUIER TIPO	ATLANTIS TRAVEL PCC CIA. LTDA.	Capacitación en Quito	1	10	10	Autorizado por el Abg. Jall Borrero	Otros Servicios	Jall Borrero
7	74758	2013-12-04 43151.00.1	EMBUDO O PISTON	Mitsubisi SA	Mantenimiento del Vehículo	1	106.85	106.85	Autorizado por el Abg. Jall Borrero	Otros Bienes	Jall Borrero

8	09007498	2013-12-04 43151.00.1	INYECTOR DE COMBUSTIBLE	Hinasol SA	Mantenimiento del vehículo de la institución	1	49.93	49.93	Autorizado por el Abg. Jaill Borrero	Otros Bienes
9	09007496	2013-12-04 43151.00.1	EMBOLO O PISTON	Hinasol SA	Mantenimiento del vehículo	1	47.88	47.88	Autorizado por el Abg. Jaill Borrero	Otros Bienes
10	09007497	2013-12-04 43151.00.1	EMBOLO O PISTON	Hinasol SA	Mantenimiento del vehículo	1	128.89	128.89	Autorizado por el Abg. Jaill Borrero	Otros Bienes
11	0809917	2013-12-30 96620.02.1	SERVICIOS DE GUÍAS DE MONTANA	Paralela Panades Gabriela Alejandra	Guía de Tributarío	1	198	198	Autorizado por el Abg. Jaill Borrero	Otros Bienes
12	000012186	2013-12-03 31600.00.1	VERTANA DE ALUMINIO Y VIDRIO	DECO BALUWTD	Verticales tipo proyectables para fontos y peticones	1	1226.4	1226.4	Autorizado por el Abg. Jaill Borrero	Otros Bienes
13	000015800	2013-11-22 66110.00.1	SERVICIO DE TRANSPORTE ABREO , PARA CONSULTORIAS DE PROYECTOS VIALES Y DE TRANSPORTE, PAGADO EN FORMA GLOBAL.	ATLANTIS TRAVEL PRC CIA. LTDA.	Boleros Aereos, Capacitación Quito	1	809.17	809.17	Autorizado por el Abg. Jaill Borrero Director Provincial	Otros Servicios
14	15815	2013-11-22 66110.00.1	SERVICIO DE TRANSPORTE ABREO , PARA CONSULTORIAS DE PROYECTOS VIALES Y DE TRANSPORTE, PAGADO EN FORMA GLOBAL.	ATLANTIS TRAVEL PRC CIA. LTDA.	Boleros Aereos Capacitación Quito	1	98.21	98.21	Autorizado por el Abg. Jaill Borrero Director Provincial	Otros Servicios
15	000015801	2013-11-22 65111.00.1	TRANSPORTE DE PASAJEROS POR ABROESLIZADORES, DE SERVICIO REGULAR O DISCRECIONAL	ATLANTIS TRAVEL PRC CIA. LTDA.	Boleros Aereos Capacitación en Quito	1	238	238	Autorizado por el Abg. Jaill Borrero	Otros Servicios
16	0180085	2013-11-20 43329.31.1	TONRILLOS DE TRANSMISION CON BOLAS CIRCULARES	GUARNEZO ONTANEDA SERGIO ALEJANDRO	Reparar archivos dep. enviado	1	225.2643	225.2693	Autorizado por el Abg. Jaill Borrero Director Provincial	Otros Bienes
17	00003323	2013-11-08 90396.00.1	SERVICIOS DE ENSEÑANZA DESTINADOS A LA OBTENCION DE UN TITULO UNIVERSITARIO O EQUIVALENTE. SE ENCARGAN DE ESTOS SERVICIOS DE ENSEÑANZA LAS UNIVERSIDADES O INSTITUTOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS. EN LOS PROGRAMAS NO SOLO SE HACE HEMCAPE EN LA ENSEÑANZA Y	Legislación Inedada Shiverésha Leon S.A.	Servicio de Información Jurídica online	1	1134	1134	Autorizado por el Abg. Jaill Borrero Director Provincial	Otros Servicios
18	00101047122	2013-10-14 44917.00.2	EQUIPO PARA MANEJO DE DESECHOS; REPUESTOS Y ACCESORIOS	SANCHEZ CABRERA RODRIG PATRICIO	Reparar de coble solicitar por el Guardelmecan	1	41	41	Autorizado por el Abg. Jaill Borrero Director Provincial	Otros Bienes
19	0127752	2013-10-08 36114.03.1	NEUMATICOS SOLIDOS O TUBULARES, DE CAUCHO; BARRIJAS (LLANTAS) HANCIZOS, BARDEMS (LLANTAS) HANCIZOS.	Ichavevilla Cuadros Juan Andres	Cambio al Vehículo de la institución	1	675	675	Autorizado por el Abg. Jaill Borrero Director Provincial	Otros Bienes
20	0900967	2013-10-08 38912.01.3		SERVICIOS Y COMERCIO OPPICROUTLET CIA. LTDA.	Solicitado por el Lic. Sarralego Guardo Alencón	1	674.96	674.96	Autorizado por el Abg. Jaill Borrero Director Provincial	Otros Bienes

Vistas del 1 al 20 de 41

### Sistema Oficial de Contratación Pública

Miércoles 24 de Octubre de 2014 | 11:45

NÚC: 17600046000160 | Entidad: INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL | Usuario: gmalindrac | [ [Cerrar Sesión](#) ]

[Consultar](#) | [Entidad Contratante](#)

#### Búsqueda / Registro de Facturas

Para buscar de forma Cuantía: Presione el botón Buscar.

Número de Factura:	<input type="text"/>	Ingrese el número de factura que fue registrada.
CPC:	<input type="text"/>	Ingrese el código del producto, bien o servicio que tiene relación a las facturas ingresadas.
Objeto de Compra:	<input type="text"/>	Ingrese el objeto de la adquisición que desea consultar.
Tipo de Compra:	<input type="text" value="TC005"/>	Seleccione el tipo de adquisición que usted registró de acuerdo a la clasificación que determina la línea cuantía.
Facturas Registradas en el mes de:	<input type="text" value="2013"/>	Al seleccionar esta opción el sistema listará las facturas registradas en un determinado mes.
Facturas Registradas en el año:	<input type="text" value="2013"/>	Al seleccionar esta opción el sistema listará las facturas registradas en un determinado año.
Fechas de Emisión de Facturas:	Desde: <input type="text"/> Hasta: <input type="text"/>	Para listar las facturas de acuerdo a la fecha de emisión de los mismos, ingrese el rango de fechas antes de proceder a consultar.

El buscador listará el detalle de todas las items ingresadas en las diferentes facturas registradas por cada Entidad Contratante.

Nro. Nro. Factura	Fecha de emisión de la factura	CPC	Descripción CPC	Razón Social	Objeto de Compra	Cantidad	Costo U.	Valor	Justificativo	Tipo de Compra	Responsable de Avances Administrativos
21	2013-10-03	30912.01.3	TONER	Carlos Ortiz Henry Almaraz	Requerido por Guardia Almacén	1	2323	2323	Autorizado por el Abg. Jairo Borrero	Otros Bienes	
22	2013-09-24	87141.00.3	CAMBIO DE ACEITE DE MOTOR U OTROS COMPONENTES DE AUTOMOTORES	Hiraso S.A.	MANTENIMIENTO DE VEHICULO PLACA LBA-762	1	194.84	194.84	Autorizado por el Abg. Jairo Borrero	Otros Bienes	
23	2013-09-24	43151.89.1	BUSA	Hiraso S.A.	Mantenimiento de vehculo placa LBA-762	1	341.42	341.42	Autorizado por el Abg. Jairo Borrero	Otros Bienes	
24	2013-09-10	38923.00.1	TRAFICADOR	Alejandro Rosales Wilson Jovanny	materiales de aseo y limpieza para tener en proveduría	1	1194.5	1194.5	Autorizado por el Abg. Jairo Borrero Salgado	Otros Bienes	
25	2013-09-13	85330.03.1	LIMPIEZA Y DESINFECCION DE BAÑOS (HINGITARIOS, SANTIACOS, LAVABOS, FREGADERAS Y ACCESORIOS)	Alejandro Rosales Wilson Jovanny	material adquirido para limpieza de la recolección Provincial	1	189.75	189.75	Autorizado por Abg. Jairo Borrero Director Provincial del IESS	Otros Bienes	
26	2013-06-11	41603.04.1	ALAMBRE DE OERMARNO	Carlos Alberto Cueva Polanco	Adquisición de material eléctrico	1	286.02	286.02	Director Provincial del IESS Abg. Jairo Borrero	Otros Bienes	
27	2013-09-11	83828.01.1	SERVICIOS DE DUPLICADOS DE RESERVATIVOS Y DE DIAPOSITIVAS, BUENAS IMPRESIONES, ETC.	Fanny Eugenia Albalá Merino	impresadas de LIBRETINES	1	150	150	Director Provincial del IESS Abg. Jairo Borrero	Otros Bienes	
28	2013-09-09	37193.02.1	PLATOS	Tatiana Vanessa Lojón Merino	Adquisición de vajilla desechable	1	44.33	44.33	Director Provincial IESS Abg. Jairo Borrero	Otros Bienes	
29	2013-09-02	62261.00.1	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MENOR DE VESTIRIO PLANO EN TIENDAS	WILAREZO FRIACIOS NOLLY BURGITA	VENTANAS TIPO PROYECTABLE PARA EL TERCER PISO DEL EDIFICIO ADMINISTRATIVO	1	3459.24	3459.24	REQUERIMIENTO AUTORIZADO POR EL DR. PABLO RUMÍ CASTILLO, DIRECTOR	Otros Bienes	

			ESPECIALIZADAS		Y ARRANQUE DE PUERTAS		PROVINCIAL Y ORDENADOR DE GASTO				
30	003-009-003008942	2013-05-18	07141.00.1	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACION DE VEHICULOS DE MOTOR. ESTOS SERVICIOS PUEDEN INCLUIR LA REVISION DEL MOTOR, LA PUESTA A PUNTO DEL MOTOR, EL AJUSTE Y LA REPARACION DEL CARBURADOR, EL AJUSTE Y LA REPARACION DE LOS ELEMENTOS DE LA DIRECCION, LA	Mixtral SA	MANTENIMIENTO DEL VEHICULO LEA32 CHEVROLET GRAND VITARA S2	1	32.85	32.85	REQUERIMIENTO AUTORIZADO POR EL DR. PABLO PUMIN CASTILLO, DIRECTOR PROVINCIAL Y ORDENADOR DE GASTO	Otros Servicios
31	003-009-003008943	2013-05-18	07141.00.1	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACION DE VEHICULOS DE MOTOR. ESTOS SERVICIOS PUEDEN INCLUIR LA REVISION DEL MOTOR, LA PUESTA A PUNTO DEL MOTOR, EL AJUSTE Y LA REPARACION DEL CARBURADOR, EL AJUSTE Y LA REPARACION DE LOS ELEMENTOS DE LA DIRECCION, LA	Mixtral SA	MANTENIMIENTO DEL VEHICULO LEA32 CHEVROLET GRAND VITARA S2	1	25.2	25.2	REQUERIMIENTO AUTORIZADO POR EL DR. PABLO PUMIN CASTILLO, DIRECTOR PROVINCIAL Y ORDENADOR DE GASTO.	Otros Servicios
32	003-001-00000738	2013-05-13	87346.00.1	SERVICIOS DE INSTALACION DE EQUIPO Y AJUSTES DE TELEVISION	Guilermos Beltrame-Sandoz	INSTALACION, CABEADO Y REUBICACION DE CÁMARAS DVB, ALINEACION Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO	1	720	720	REQUERIMIENTO AUTORIZADO POR EL DR. PABLO PUMIN CASTILLO, DIRECTOR PROVINCIAL Y ORDENADOR DE GASTO	Otros Servicios
33	003-001-009907	2013-05-10	84790.04.3	SERVICIOS GENERALES DE REPARACION Y MANTENIMIENTO	YANCAZO GRANDA CARLOS JAVIER	REPARACION Y MANTENIMIENTO DEL MOBILIARIO DE LA DIRECCION GENERAL LOJA	1	619.37	619.37	REQUERIMIENTO AUTORIZADO POR EL DR. PABLO PUMIN CASTILLO, DIRECTOR PROVINCIAL Y ORDENADOR DE GASTO	Otros Servicios
34	001-001-0001952	2013-05-09	62299.00.1	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MENOR DE OTROS PRODUCTOS H.C.F. EN TENDAS ESPECIALIZADAS	ELECTRONICA GOSA CIA. LTDA	IMPREGNACION TERMICA PARA DISPENSADOR DE TURBOS	1	450	450	REQUERIMIENTO AUTORIZADO POR EL DR. PABLO PUMIN CASTILLO, DIRECTOR PROVINCIAL Y ORDENADOR DE GASTO	Otros Servicios
35	001-001-0000890	2013-05-02	62232.00.1		LOZANO SAMANIEGO JOHANA ISABEL	CORTINA CHOCOLABLE DULO ZIBRA BROWN 25	1	5146.46	5146.46	REQUERIMIENTO AUTORIZADO POR EL DR. PABLO PUMIN CASTILLO, DIRECTOR PROVINCIAL Y ORDENADOR DE GASTO	Otros Servicios

36	001-001-000007329	2013-04-24	63299.00.1	SERVICIOS COMERCIALES AL POR MENOR DE OTROS PRODUCTOS N.E.P. EN TIENDAS ESPECIALIZADAS	Cordeña Mora Freddy Robán	SEÑALÉTICA E IMAGEN INSTITUCIONAL	1	1094	1094	REQUERIMIENTO REALIZADO POR EL DR. PABLO FULÉN C., DIRECTOR PROVINCIAL Y ORDENADOR DE GASTO	Otros Servicios	IGUÁÑES CARAJEDA BOLIVAR RAM.
37	003-009-000007790	2013-04-12	87141.00.1	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACION DE VEHICULOS DE MOTOR. ESTOS SERVICIOS PUEDEN INCLUIR LA REVISION DEL MOTOR, LA PUESTA A PUNTO DEL MOTOR, EL AJUSTE Y LA REPARACION DEL CARBURADOR, EL AJUSTE Y LA REPARACION DE LOS ELEMENTOS DE LA DIRECCION, LA	Miraval GA	MANTENIMIENTO VEHICULO UNILIN CHEVROLET D-MAX 3.0	1	51.16	51.16	REQUERIMIENTO AUTORIZADO POR EL DR. PABLO FULÉN CASTILLO, DIRECTOR PROVINCIAL Y ORDENADOR DE GASTO.	Otros Servicios	
38	003-009-000007797	2013-04-12	87141.00.1	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACION DE VEHICULOS DE MOTOR. ESTOS SERVICIOS PUEDEN INCLUIR LA REVISION DEL MOTOR, LA PUESTA A PUNTO DEL MOTOR, EL AJUSTE Y LA REPARACION DEL CARBURADOR, EL AJUSTE Y LA REPARACION DE LOS ELEMENTOS DE LA DIRECCION, LA	Miraval GA	MANTENIMIENTO VEHICULO LEI130 CAMIONETA CHEVROLET D-MAX 3.0	1	63.45	63.45	REQUERIMIENTO AUTORIZADO POR EL DR. PABLO FULÉN CASTILLO, DIRECTOR PROVINCIAL Y ORDENADOR DE GASTO	Otros Servicios	
39	001-001-000008022	2013-04-10	83353.02.1	INSTALACIÓN DE ACOMODAMIENTO TÉCNICO A DUCTOS INSTALADOS DE A/C.	MIRALGA	INSTALACIÓN DE DOS EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO EN EL SALÓN AUDITORIO	1	1300	1300	REQUERIMIENTO AUTORIZADO POR EL DR. PABLO FULÉN CASTILLO, DIRECTOR PROVINCIAL Y ORDENADOR DE GASTO.	Otros Servicios	
40	001-001-000008448	2013-04-09	88330.03.1	ARRO Y LIMPIEZA DE INSTALACIONES EN INSTALACIONES CON TERMINACION DE OBRA CON PERSONAL UNIFORMADO, ELEMENTOS DE ASEO SUPERESTRADOS POR LA ENTIDAD CONTRATANTE DEL SERVICIO Y ALQUILER DE MAQUINARIA INDUSTRIAL.	ESPINOSA AGUIRRE SERVICIOS GENERALES CIA LTDA	SERVICIO DURANTE EL PERÍODO MARZO-MAYO 2013	1	5191.25	5191.25	REQUERIMIENTO AUTORIZADO POR EL DR. PABLO FULÉN CASTILLO, DIRECTOR PROVINCIAL Y ORDENADOR DE GASTO	Otros Servicios	

Infirma del 21 al 40 de 41.

2013 2013 2013 2013

## Sistema Oficial de Contratación Pública

Miércoles 24 de Diciembre de 2014 | 11:45

RUC: 17400465000160 | Entidad: INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL | Usuario: gonzalezd@iec | [ Cerrar Sesión ]

Consultar | Entidad Contratante

### » Búsqueda / Registro de Facturas

Para buscar online Cuantía: Presione el botón Buscar.

Número de Factura:	Ingresar el número de factura que fue registrada.		
CPC:	Ingresar el código del producto, bien o servicio que tiene relación a las facturas ingresadas.		
Objeto de Compra:	Ingresar el objeto de la adjudicación que desea consultar.		
Tipo de Compra:	70000	Seleccionar el tipo de adjudicación que usted registró de acuerdo a la categoría que determine la forma cuando.	
Facturas Registradas en el mes de:	70000	Al seleccionar esta opción el sistema lista las facturas registradas en un determinado mes.	
Facturas Registradas en el año:	2013	Al seleccionar esta opción el sistema lista las facturas registradas en un determinado año.	
Fechas de Emisión de Facturas:	Desde:	Hasta:	Para listar las facturas de acuerdo a la fecha de emisión de las mismas, ingresar el rango de fechas antes de proceder a consultar.

   
 Buscar    Listar

El buscador listará el detalle de todos los items ingresados en las diferentes facturas registradas por cada Entidad Contratante.

Nro.	Nro. Factura	Fecha de emisión de la factura	CPC	Descripción CPC	Razón Social	Objeto de Compra	Cantidad	Caso U.	Valor	Justificativo	Tipo de Compra	Responsable de Asuntos Administrativos
41	001-001-000000001	2013-09-04	67190.85.2	SERVICIOS DE PUNZANZAS DE PANALES DE CASA Y MOBILIARIO DE OFICINA, NACIONALES E INTERNACIONALES	TORRES JARAMILLO DE AGUSTÍN	TRASLADO DE MOBILIARIO DE OFICINA DEL TERCER Y CUARTO piso AL quinto piso	1	600	600	REQUERIMIENTO DE SERVICIOS AUTORIZADO POR EL DR. PABLO FURÉN CASTILLO, DIRECTOR PROVINCIAL Y ORDENADOR DE GASTO	Servicios	

Inicio del 41 al 41 de 41

EXC0    802001

Copyright © 2008 - 2014 Servicio Nacional de Contratación Pública.

# PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC) 2013

AP-A3

INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES 2013

## RESUMEN POR PARTIDAS PRESUPUESTARIAS

Formulario Nro. 1

SEGURO O ACTIVIDAD: DG (A100) DIRECCION Y ADMINISTRACION GENERAL  
 PROVINCIA DE: LOJA  
 DEPENDENCIA: DIRECCION PROVINCIAL DE LOJA

### CONSOLIDADO

PARTIDA / CUENTA CONTABLE	CODIGO CATEGORIA CPC A (Bien, obra, servicio o consultoria) NIVEL 8	TIPO COMPRA	DENOMINACION O DESCRIPCION	VALOR
5301031101		servicio	TELECOMUNICACIONES	11.250,00
5302021101		servicio	FLETES Y MANIOBRAS	600,00
5302031101		servicio	ALMACENAMIENTO, EMBALAJE Y ENVASE	6,00
5302041101		servicio	IMPRESION, REPRODUCC. PUBLICAC	232.000,00
5302061101		servicio	SERVICIO DE VIGILANCIA	20.000,00
5302071101		servicio	SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA	15.000,00
5302091101		servicio	DIFUSION INFORMACION, PUBLICACION	12.000,00
5302981101		servicio	OTROS SERVICIOS GENERALES	70.000,00
5303051101		servicio	MUDANZAS E INSTALACIONES	0,00
5304011101		obra	INST. MANT. DE TERRENOS	0,00
5304021101		obra	INST. MANT. DE EDIFICIOS, LOCALES, RESIDENCIAS	90.000,00
5304031101		obra	INST. MANT. DE MONILIARIO	2.000,00
5304041101		servicio	INST. MANT. DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	3.000,00
5304051101		servicio	INST. MANT. DE VEHICULOS	1.000,00
5304991101		servicio	OTRAS INSTAL. MANTE. REPARACION	500,00
5305011101		servicio	ARRENDAMIENTO TERRENOS	0,00
5305021101		servicio	ARRIENDO EDIFIC. LO. RESIDENC	0,00
5305041101		servicio	ARRIENDO MAQUINARIA Y EQUIPOS	0,00
5308011101		servicio	CONSULT. ASES. INVEST. ESPECIALIZ	0,00
5308021101		servicio	SERVICIO DE AUDITORIA	0,00
5308031101		servicio	CAPACITACION	0,00
5308032101		servicio	CONGRESOS SEMINARIOS Y CONVENC	0,00
5308041101		servicio	FISCALIZACION E INSPEC. TECNICAS	55.000,00
5308051101		servicio	ESTUDIO Y DISEÑO DE PROYECTOS	100.000,00
5307011101		servicio	DESARROLLO SISTEMAS INFORMATICOS	0,00
5307021101		servicio	ARREND. LIC. PAQ. INFORMATICOS	2.000,00
5307031101		servicio	ARREND. DE EQUIPOS INFORMATICOS	0,00
5307041101		servicio	MANT. SISTEMAS Y EQUIP. INFORMAT.	1.000,00
5307042101		servicio	REPUEST. , ACCES. EQ. INFORMATICOS	2.028,00
5308011101		servicio	SUMIN. OFICINA Y COMPUTACION	15.419,85
5308021101		servicio	UNIFORMES	28.990,00
5308021102		servicio	ROPERIA Y LENCERIA	0,00
5308031101		servicio	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	2.600,00
5308051101		bien	MATERIAL DE ASEO Y LIMPIEZA	8.843,13
5308061101		bien	HERRAMIENTAS	430,50
5308071101		bien	MAT. IMPTA. FOTOGRAF. REPROD. PUBLIC.	8.891,88
5308081101		bien	MAT. CONSTRUCC. ELECT. Y PLOMERIA	481,90
5308091101		bien	REPUESTOS Y ACCES. VEHICULOS	2.000,00
5308092101		bien	RPTOS. Y ACCES. DE MAQUIN Y EQ.	0,00
5308101102		bien	ALIMENTOS Y BEBIDAS	1.200,00
5308102101		bien	OTROS	500,00
5308102102		bien	GASTOS MEDICINAS	0,00
5308102103		bien	GASTOS MATERIAL DE CURACION	0,00
5308102104		bien	GASTO INSTRUMENTAL MEDICO	0,00
5308102105		bien	GASTO PROTESIS, ORTESIS, ENDOPROTESIS E IMPLANTE CORPORAL	0,00
5308103101		bien	MUEBLES Y ENSERES	1.000,00
5308103102		bien	MAQUINARIA	1.000,00
5308103103		bien	EQUIPO DE OFICINA	1.000,00



5702011101	bien	SEGUROS	1.500,00
7501011101	bien	CONSTRUCCIÓN, EDIFICACIÓN Y REMODELACIÓN	965.000,00
8401011101	bien	TERRENOS	0,00
8401021101	bien	EDIFICIOS	0,00
8402011101	bien	MUEBLES Y ENSERES	0,00
8402021101	bien	EQUIPO DE OFICINA	0,00
8402031101	bien	EQUIPO, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	23.500,00
8402041101	bien	VEHICULOS	0,00
8402051101	bien	EQUIPOS DE COMUNICACIONES	0,00
8402051102	bien	MAQUINARIAS	0,00
8402051103	bien	EQUIPO MEDICO	0,00
8402051104	bien	INSTRUMENTAL MEDICO	0,00
8402051105	bien	HERRAMIENTAS	0,00
8402051106	bien	EQUIPO DE COCINA	0,00
531403101	bien	MOBILIARIOS (NO SOBREPASEN LOS USD 100)	0,00
531403102	bien	ENSERES (NO SOBREPASEN LOS USD 100)	0,00
531404101	bien	MAQUINARIAS (NO SOBREPASEN LOS USD 100)	0,00
531404102	bien	EQUIPOS DE OFICINA (NO SOBREPASEN LOS USD 100)	0,00
570201101	servicio	SEGUROS	0,00
750104101	servicio	DE URBANIZACION Y EMBELLECIEMIENTO	0,00
750107101	obra	CONSTRUCCIONES NUEVAS	0,00
750107102	obra	REMODELACIONES	0,00
840103101	bien	MOBILIARIOS	0,00
840103102	bien	ENSERES	0,00
840104031	bien	EQUIPOS MEDICOS	0,00
840104032	bien	EQUIPOS ODONTOLOGICOS	0,00
840104034	bien	INSTRUMENTAL MEDICO	0,00
840104035	bien	INSTRUMENTAL ODONTOLOGICO	0,00
840104037	bien	EQUIPOS Y UTENSILLOS DE COCINA	0,00
840104040	bien	EQUIPOS PREVENCION RIESGOS DEL TRABAJO	0,00
840104101	bien	MAQUINARIAS	0,00
840104102	bien	EQUIPOS DE OFICINA	0,00
840104105	bien	EQUIPOS DE COMUNICACION	0,00
840105101	bien	VEHICULOS TERRESTRES	0,00
840106101	bien	HERRAMIENTAS MAYORES	0,00
840107101	bien	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	0,00
840109101	bien	LIBROS Y COLECCIONES	0,00
840111101	bien	PARTES Y REPUESTOS	0,00
840201101	bien	TERRENOS	400.000,00
<b>T O T A L :</b>			<b>2.066.025,04</b>

Elaborado	ING. MARIA VÉLEZ V./ LIC. LUIS SAMANIEGO M.		
Revisado	DRA. VANESSA JARAMILLO, SUBDIRECTORA DE SERVICIOS INTERNOS		
Aprobado	DR. PABLO PUNÍN C., DIRECTOR PROVINCIAL		
Fecha	viernes, agosto 31, viernes		
Número de Empleados	82		
Teléfono del Responsable			
Convencional	07 2576 230, Ext. 3036/3034		
Celular			
Correo Electrónico	mvelezv@ies.gob.ec / lsamaniego@ies.gob.ec		

# Presupuesto 2013 y Disposiciones generales para la aplicación del presupuesto del IESS 2013

AP-B1



## INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL CONSEJO DIRECTIVO

RESOLUCIÓN No. C.D. 441

### EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

#### CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 292 de la Constitución de la República del Ecuador, se excluye del Presupuesto General del Estado, a los presupuestos pertenecientes a la seguridad social, la banca pública, las empresas públicas y los gobiernos autónomos descentralizados;

Que, según el artículo 55 de la Ley 2001-55 de Seguridad Social, le corresponde al Director General enviar la proforma presupuestaria para conocimiento y aprobación del Consejo Directivo;

Que, los artículos 111 y 121 de la Ley de Seguridad Social establecen el financiamiento del Fondo Presupuestario de Prestaciones de Salud, así como de las Unidades Médicas del IESS y la compra de servicios médicos;

Que, en la Resolución No. C.D. 021 de 13 de octubre de 2003, que contiene el Reglamento Orgánico Funcional del IESS, artículo 13, numerales 11, 12 y 13, se determina como atribución del Consejo Directivo la aprobación del Presupuesto General de Operaciones del IESS y del Fondo Presupuestario Anual de cada Seguro;

Que, mediante oficio No. 61110000-495 de 29 de junio de 2012, la Dirección General del IESS, autoriza el cronograma y las directrices para la elaboración de la proforma presupuestaria del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social para el ejercicio económico 2013, sobre la base de disposiciones legales, reglamentarias y Resoluciones del Consejo Directivo que rigen sobre la materia;

Que, a través del oficio No. 61110000-554 de 29 de junio de 2012, la Dirección Económico Financiera pone en conocimiento del Ministerio de Finanzas que, las obligaciones y contribuciones que el Estado debe entregar para financiar las prestaciones de la seguridad social, para el ejercicio económico 2013, ascienden a USD. 1.157.673.565,00;

Que, en oficio No. 41000000-0891.2012 de 7 de junio de 2012, la Dirección Actuarial del IESS, remite la proyección de la materia gravada para el año 2013, número de afiliados y su salario promedio cotizante, desagregada por sector económico y por provincia;

Que, mediante Resolución SBS-2010-246 de 23 de abril de 2010, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 205 de 2 de junio de 2010, se aprueba el Estatuto Social del Banco del IESS, por parte de la Superintendencia de Bancos y Seguros;

Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social  
Es el seguro del pueblo - la certeza

Dr. MSO. Patricia Ariza Lara  
Presidenta Consejo Directivo  
14 ENE 2013



## INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL CONSEJO DIRECTIVO

Resolución No. C.D.441  
Pág. 2

Que, en el artículo 4 del Estatuto Social del Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social-BIESS, se establece que, al amparo del numeral 9 del artículo 12 y de la Disposición General Quinta de la Ley del BIESS, el Consejo Directivo asignará los recursos, en cada ejercicio económico, que se destinarán como única fuente de financiamiento del presupuesto anual de gastos operacionales y administrativos del BIESS;

Que, mediante Resolución de la Junta Bancaria No. JB-2011-1942 de 15 de junio de 2011, artículo 2, se determina que los rendimientos y beneficios financieros producto de las inversiones de los recursos previsionales administrados por el Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, así como los intereses que genere la operación del banco, serán capitalizados en la fecha en que se reciben y en el mismo fondo al que pertenecen dichos recursos. El banco deberá tomar los resguardos necesarios a fin de que los recursos recibidos por este concepto sean reinvertidos inmediatamente;

Que, a través de Resolución Administrativa No. CT-IESS-062-2011, la Dirección General del IESS autoriza la adjudicación e implementación del sistema de gestión financiera, herramienta en la que se ejecutarán los procesos de presupuesto, contabilidad y tesorería en el IESS a partir de enero del año 2013;

Que, con Resolución No. C.I.056 de 26 de enero de 2000, la ex Comisión Interventora expide el Reglamento General de las Unidades Médicas del IESS, con el cual se operativiza su funcionamiento;

Que, mediante Resoluciones números C.D.276, C.D.277, C.D.331 y C.D.344 el Consejo Directivo expide normas relacionadas con la aplicación de la facturación y del tarifario para la venta de servicios médicos;

Que, con Resolución C.D.298 de 17 de diciembre de 2009, el Consejo Directivo aprueba el Reglamento para la aplicación de la Responsabilidad General Patronal;

Que, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, en su artículo 106, tercer párrafo, señala que, cada entidad y organismo que no forma parte del Presupuesto General del Estado, deberá aprobar su presupuesto hasta el último día del año previo al cual se expide; y,

En uso de las atribuciones que le confiere el artículo 27, literales i) y j) de la Ley de Seguridad Social,

### RESUELVE:

**ARTÍCULO 1.-** Apruébese el Presupuesto Consolidado del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social para el ejercicio económico 2013, cuyo monto asciende a: CINCO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y DOS MILLONES, SESENTA Y DOS MIL, NOVECIENTOS

Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social  
Es así como el/los señalado/s lo certifica  
D. F. M. S. C. Patricio Anas Lara  
Presidente del Consejo Directivo  
16 FNF 2013



**INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL  
CONSEJO DIRECTIVO**

Resolución No. C.D.441  
Pág. 3

CUARENTA Y CUATRO, CON CINCUENTA Y CUATRO CENTAVOS DE DÓLAR (USD. 5.662. 062.944,54), con la siguiente distribución:

UNIDAD DE NEGOCIO	VALOR
Dirección y Administración General	162.526.478,19
Seguro de Pensiones	3.288.466.438,00
Seguro de Riesgos del Trabajo	182.771.208,88
Seguro de Salud Individual y Familiar	1.724.876.712,77
Seguro Social Campesino	303.430.107,60

**ARTÍCULO 2.-** Apruébese el Presupuesto de la "Dirección y Administración General", por CIENTO SESENTA Y DOS Y MILLONES, QUINIENTOS VEINTE Y SEIS MIL, CUATROCIENTOS SETENTA Y OCHO, CON DIECINUEVE CENTAVOS DE DÓLAR (USD. 162.526.478,19), para el ejercicio económico 2013, con la siguiente desagregación:

PRESUPUESTO 2013		
INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN GENERAL CIFRAS EN DÓLARES		
INGRESOS		
CONCEPTO	VALOR	% PARTICIP.
Tasas y Contribuciones	150.824.000,16	92,80%
Rentas de Inversión y Multas	8.702.469,04	4,12%
Otros Ingresos	0,00	0,00%
Saldos Disponibles	5.000.000,00	3,08%
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>162.526.478,19</b>	<b>100,00%</b>
EGRESOS		
CONCEPTO	VALOR	% PARTICIP.
<b>GASTOS CORRIENTES</b>	<b>144.994.681,19</b>	<b>89,21%</b>
Gastos de Personal	77.979.388,00	53,78%
Bienes y Servicios de Consumo	43.923.529,65	30,29%
Otros Gastos	3.884.342,00	2,67%
Transferencias Corrientes	19.227.391,14	13,26%
<b>GASTOS DE INVERSIÓN</b>	<b>5.724.254,00</b>	<b>3,52%</b>
Obras Públicas	5.724.254,00	100,00%
<b>GASTOS DE CAPITAL</b>	<b>11.033.213,00</b>	<b>6,79%</b>
Activos de Larga Duración	11.033.213,00	100,00%
<b>APLIC. DEL FINANCIAMIENTO</b>	<b>774.360,00</b>	<b>0,48%</b>
Pagado Circulante	774.360,00	100,00%
<b>TOTAL EGRESOS</b>	<b>162.526.478,19</b>	<b>100,00%</b>

Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social  
Es del contenido original. Lo certifico

Dr. HSC. Darío Arias Lazo  
Presidente del Consejo Directivo

01/ENE/2013



## INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL CONSEJO DIRECTIVO

Resolución No. C.D.441  
Pág. 4

**ARTÍCULO 3.-** Apruébese el Fondo Presupuestario Anual, que contiene las asignaciones de los Seguros Especializados, por un monto de CINCO MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MILLONES, QUINIENTOS TREINTA Y SEIS MIL, CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS, CON TREINTA Y CINCO CENTAVOS DE DÓLAR (USD. 5.499.536.466,35), que incluye a los gastos de las Administradoras (USD. 115.866.283,68) y las Prestadoras (USD. 4.611.508.078,63) y de las Unidades Médicas (USD. 772.162.094,04):

INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL PRESUPUESTO 2013 FONDO PRESUPUESTARIO ANUAL CONSOLIDADO Cifras en Dólares					
INGRESOS					
DETALLE	PREVISIONES	R. TRABAJO	SES. SALUD	R. CAMPESINO	TOTAL
<b>INGRESOS CORRIENTES</b>					
Agencia de Seguridad Social	2.082.373.468,04	1.10.048.488,87	1.180.237.078,09	101.483.491,79	3.574.142.526,79
Tarifa y Contribuciones	0,00	6.242.940,81	16.883.178,27	70.404.251,07	93.530.370,15
Renta de Bienes y Servicios	0,00	0,00	19.441.887,46	0,00	19.441.887,46
Renta de Inversiones y Rábitas	372.494.108,00	29.632.379,20	23.314.088,06	24.000.392,77	655.440.968,03
Transferencias y Devoluciones Corrientes	620.051.201,93	10.672.318,40	380.000.000,00	56.620.012,38	1.167.343.532,71
Otros Ingresos	680.222,10	3.438.172,80	101.000,01	0,00	1.421.660,91
Ingresos del FINANCIAMIENTO	0,00	0,00	170.000.000,00	0,00	170.000.000,00
Saldo de Caja Banco	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>3.755.495.438,97</b>	<b>1.62.171.209,88</b>	<b>1.724.878,710,17</b>	<b>258.108.197,94</b>	<b>5.499.536.466,35</b>
GASTOS					
DETALLE	PREVISIONES	R. TRABAJO	SES. SALUD	R. CAMPESINO	TOTAL
<b>ADMINISTRADORA</b>					
Gastos Corrientes	85.072.080,00	6.056.078,80	16.222.263,01	13.280.000,00	114.630.421,81
Gastos de Capital e Inversión	10.053.500,00	188.474,80	124.648,00	284.589,00	10.551.211,80
Gastos Básicos	1.281.800,00	80.840,00	300.000,00	30.000,00	1.692.640,00
<b>TOTAL ADMINISTRADORA</b>	<b>96.407.380,00</b>	<b>6.325.393,60</b>	<b>16.646.911,01</b>	<b>16.594.589,00</b>	<b>135.974.273,61</b>
<b>PRESTADORA</b>					
Prestadora de la Seguridad Social	1.985.015.700,00	60.813.600,00	614.008.308,00	68.521.627,00	2.728.358.235,00
Gastos Capital e Inversión	1.240.010.000,00	114.149.000,00	0,00	61.717,388,00	1.415.876.095,00
Asignaciones para Formación	0,00	0,00	100.000.000,00	0,00	100.000.000,00
Proyectos Asesistidos	0,00	0,00	13.500.000,00	0,00	13.500.000,00
Proyectos Rurales	0,00	0,00	87.824.817,12	0,00	87.824.817,12
Otros Gastos	230.000,00	8.509.675,00	10.1347.402,89	97.825.212,40	1.475.652.297,29
<b>TOTAL FONDO</b>	<b>3.265.065.700,00</b>	<b>173.522.675,00</b>	<b>826.519.517,12</b>	<b>146.346.841,40</b>	<b>4.411.254.733,52</b>
<b>UNIDADES MÉDICAS</b>					
<b>TOTAL UNIDADES MÉDICAS</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>712.162.094,04</b>	<b>48.782.466,00</b>	<b>1.211.004.650,04</b>
<b>TOTAL GASTOS</b>	<b>3.265.065.700,00</b>	<b>173.522.675,00</b>	<b>1.324.878,710,17</b>	<b>205.129.057,40</b>	<b>5.499.536.466,35</b>

**ARTÍCULO 4.-** En el CRP "Actividades Corporativas", se mantendrán asignaciones para atender el Presupuesto del BIESS, Organismos de control y convenios internacionales, con recursos de las Administradoras y Prestadoras, mismo que estará bajo la responsabilidad del nivel central de la Dirección General. Los Seguros Especializados y la Dirección General asignarán los recursos de acuerdo a la distribución que consta en cuadro adjunto:

*[Handwritten signature]*

Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social  
En fe del original - La Cumbre

*[Handwritten signature]*  
Dra. Susi Ramírez Arias Lara  
Directora General

14 ENE 2013

*[Handwritten mark]*



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL  
CONSEJO DIRECTIVO

Resolución No. C.D.441  
Pág. 5

INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL PRESUPUESTO 2013 ACTIVIDADES CORPORATIVAS Cifras en Dólares Americanos						
DENOMINACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL	SEGURO DE PENSIONES	SEGURO DEL TRABAJO	SEGURO DE SALUD	SOCIAL EMPRESARIO	TOTAL
Contribución Superintendencia de Bancos	4,200,000.00	2,471,087.00	120,000.00	800,000.00	312,128.00	7,783,215.00
Contribución Consejo General del Estado	780,143.00	5,534,612.00	120,000.00	1,480,000.00	708,513.00	9,643,268.00
Transferencias para el IESS	14,152,274.00	15,545,383.00	1,141,141.00	871,000.00	1,801,892.00	33,513,690.00
Convenios Internacionales	10,701.00	14,735.00	1,348.00	0,000.00	1,851.00	43,635.00
TOTAL	19,143,828.00	24,966,097.00	1,413,479.00	2,841,800.00	2,903,584.00	53,273,688.00

**ARTÍCULO 5.-** Se encarga al Director General del IESS la aprobación del Plan de Difusión y Promoción para el ejercicio 2013, distribuido por tipo de proyectos de difusión, promoción, eventos y campañas publicitarias, los mismos que permitirán promocionar y difundir las prestaciones de la seguridad social a nivel nacional e internacional.

La Subdirección de Comunicación Social, será la dependencia responsable de la ejecución del señalado Plan.

**ARTÍCULO 6.-** En el Presupuesto de Dirección y Administración General se asignarán recursos para renovación de los contratos existentes y para nuevos contratos para casos únicamente de apertura de agencias, ventanillas y los temas relacionados con planificación institucional.

**ARTÍCULO 7.-** Para la implementación del nuevo modelo de gestión en base a la planificación estratégica institucional, será necesario reformar la Resolución No. C.D. 348 de 12 de enero de 2011.

**ARTÍCULO 8.-** Apruébese las asignaciones para gastos operacionales y administrativos del Banco de IESS-BIESS para el ejercicio 2013, por un valor de USD. TREINTA Y TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL DOLARES (USD. 33.300.000,00), que serán financiados con los gastos de administración de todos los Seguros, de acuerdo al porcentaje del portafolio de inversión.

El BIESS deberá buscar la eficiencia administrativa de conformidad a la ley, y además cumplir con lo dispuesto en el artículo 372 de la Constitución de la República.

**ARTÍCULO 9.-** Se autoriza la conformación de un equipo de trabajo para el cobro de la Responsabilidad Patronal en el Seguro de Salud, para lo cual se responsabiliza de esta

Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social  
En cumplimiento del artículo 1.- de la ley  
  
Dr. M.Sc. Gerardo Arias Lara  
Presidente Consejo Directivo  
14 ENE 2013





INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL  
CONSEJO DIRECTIVO

Resolución No. C.D.441  
Pág. 6

tarea al Director de dicho Seguro Especializado, a través de la Subdirección de Aseguramiento y Control de Prestaciones. Se contratará personal en cada unidad médica para que de cumplimiento a la normativa dispuesta para ello en la Resolución No. C.D. 298 de 17 de diciembre de 2009.

La Dirección del Seguro de Salud presentará informes cuatrimestrales sobre el avance de esta tarea a la Dirección General.

**ARTÍCULO 10.-** La Coordinación Nacional de Gestión de las Unidades Médicas del IESS deberá elaborar un instructivo que guiará la implementación, control y seguimiento del proceso de facturación en las unidades médicas del IESS; dicho instructivo será aprobado por el Consejo Directivo hasta el 15 de enero de 2013, en cumplimiento a lo dispuesto en las Resoluciones números C.D. 276 y C.D.277.

**ARTÍCULO 11.-** La Dirección de Servicios Corporativos consolidará la información del Plan Anual de Contratación (PAC) institucional y presentará al Director General para su aprobación por parte del Consejo Directivo, observando lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas, y su Reglamento.

Cada Centro de Responsabilidad Presupuestaria será el responsable de cargar en el portal de compras públicas el PAC de su ámbito de gestión, de conformidad al instructivo emitido por la Dirección de Servicios Corporativos hasta el día 15 de enero del 2013.

**ARTÍCULO 12.-** Apruébese las Disposiciones Generales para la Aplicación del Presupuesto del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social para el año 2013, que constituyen normas de aplicación obligatoria para las fases presupuestarias de ejecución, control, evaluación y liquidación, de todos los ingresos y egresos que administra el IESS, mismas que constan en el ANEXO de la presente Resolución.

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS.-**

Primera.- La Dirección General realizará un estudio que permita optimizar el talento humano y utilizar adecuadamente los recursos económicos de la institución, para lo cual conformará un equipo de trabajo para diseñar los procedimientos administrativos y financieros que sean necesarios, de tal forma que se disponga de un Distributivo de Personal actualizado clasificado de acuerdo al Régimen que corresponda, que permita identificar el número de cargos creados en el IESS con nombramiento; de éstos cuáles se

Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social  
Ejercicio 2013  
  
Dra. MSc. Beatriz Acias Lara  
Presupuesto Consejo Directivo  
14 de ENO 2013



**INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL  
CONSEJO DIRECTIVO**

Resolución No. C.D.441  
Pág. 7

encuentran ocupados, las vacantes existentes, número de contratos con cargo a esas vacantes; así como, los contratos con cargo a la partida presupuestaria "Servicios Personales por Contrato y Reemplazos", información a nivel nacional que deberá ser presentada al Consejo Directivo, hasta el 30 de abril del 2013.

Segunda.- El Director General solicitará al Director del Seguro de Salud la presentación de la evaluación de la ejecución presupuestaria del primer trimestre del año 2013, que muestre los resultados de la optimización del recurso humano, según el procedimiento señalado en las Disposiciones Transitorias de esta Resolución,

**DISPOSICIÓN FINAL.-** Esta Resolución entrará en vigencia, a partir de la fecha de su aprobación.

**COMUNIQUESE.-** Quito, Distrito Metropolitano, a 21 de diciembre del 2012.

  
Ramiro González Jaramillo  
PRESIDENTE CONSEJO DIRECTIVO

  
Ing. Felipe Pezo Zúñiga  
REPRESENTANTE EMPLEADORES

  
Ing. Paulina Guerrero Miranda  
REPRESENTANTE ASEGURADOS

  
Eco. Dolmar Bolaños García  
DIRECTOR GENERAL IESS (E)

**CERTIFICO.-** Que la presente Resolución fue aprobada por el Consejo Directivo en dos decisiones, en sesiones celebradas el 10 y el 21 de diciembre del 2012.

  
Dr. Patricia Arias Lara  
PROSECRETARÍA CONSEJO DIRECTIVO

Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social  
Es un lugar del trabajo. Lo sentimos

  
Dr. Patricia Arias Lara  
Prosecretaría Consejo Directivo  
4 ENE 2013



RESOLUCIÓN No. C.D.441

ANEXO

DISPOSICIONES GENERALES PARA LA APLICACIÓN DEL  
PRESUPUESTO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE  
SEGURIDAD SOCIAL 2013

CONTENIDO	PAG.
1. Base Legal.....	3
2. Ámbito de aplicación.....	4
3. Obligatoriedad.....	4
4. Responsabilidad.....	4
5. Normativa Técnica.....	5
6. Ejecución presupuestaria de los Ingresos.....	5
6.1 Registro y Aplicación de los Ingresos.....	5
6.2 Utilización de los Ingresos.....	5
6.3 Saldos de Caja del Ejercicio 2013.....	6
7. Ejecución presupuestaria de los Gastos.....	6
7.1 Programación de la Ejecución Presupuestaria.....	6
7.2 Programación de Caja.....	7
7.3 Creación de partidas presupuestarias.....	8
8. Reformas presupuestarias y del PAC.....	8
8.1 Reformas presupuestarias.....	8
8.2 Reformas o modificaciones al Plan Anual de contrataciones (PAC).....	10
9. Disposiciones sobre el Gasto.....	11
9.1 Límites de Gastos.....	11
9.2 Compromisos.....	11
10. Recursos Humanos.....	13
10.1 Creación y supresiones de Puestos.....	13
10.2 Vacantes.....	14
10.3 Contratación de Servicios Ocasionales.....	15
10.4 Consultoría, Asesoría e investigación especializada.....	15
10.5 Aumento de remuneraciones.....	15
10.6 Contratos Colectivos y Actas Transaccionales.....	15
10.7 Prohibiciones.....	16

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
MSc. Patricia Ariza Lara  
Presupuesto Social Básico

14 ENE 2013

11 Gastos en personal.....	16
11.1 Pago de Honorarios.....	17
11.2 Horas Extras.....	17
11.3 Pago de las Dietas.....	17
11.4 Indemnizaciones.....	17
11.5 Aportación a la Seguridad Social.....	18
11.6 Jubilación Patronal.....	18
11.7 Licencia con Remuneración al Exterior.....	18
12 Ejecución de Gastos prestacionales.....	18
12.1 Gastos pensiones.....	18
12.2 Subsidios por Enfermedad, Maternidad, Riesgos de Trabajo.....	19
12.3 Adquisición de Fármacos, Insumos Médicos y Material Quirúrgico.....	19
12.4 Uniformes, Ropa de Trabajo y Prendas de Protección.....	19
12.5 Pagos a Internos y Post Gradistas.....	20
13 Otros Gastos Corrientes.....	20
13.1 Adquisición de Suministros y Materiales.....	20
13.2 Viajes y Movilización Interna.....	21
13.3 Plan de Difusión, Promoción y Comunicaciones.....	22
13.4 Gastos de Capacitación, Congresos y Seminarios.....	22
13.5 Fondos de Caja Chica.....	22
14 Ejecución de gastos de capital e inversión.....	24
14.1 Adquisición de Bienes Muebles e Inmuebles.....	24
14.2 Adquisición de Vehículos.....	25
14.3 Construcciones y Remodelaciones.....	25
15 Asignaciones sujetas a distribución.....	25
15.1 Asignaciones para Unidades Médicas.....	26
16 Reportes de ejecución y evaluación presupuestaria.....	26
16.1 Balances de Ejecución Presupuestaria mensual.....	26
16.2 Evaluación Presupuestaria.....	27
17 Clausura y Liquidación.....	27

*[Handwritten signature]*

Instituto Departamental de Fomento Social  
 Es el deber del gerente lo certifica  
  
 Dr. MSc. Pascual Arias Lara  
 Intendente General Director  
 4 ENE 2013

INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

DISPOSICIONES GENERALES PARA LA APLICACIÓN DEL  
PRESUPUESTO

EJERCICIO ECONÓMICO 2013

1. Base Legal

La Constitución de la República del Ecuador en el artículo 292.- dispone que el Presupuesto General del Estado es el instrumento para la determinación y gestión de los ingresos y egresos del Estado, e incluye todos los ingresos y egresos del sector público, con excepción de los pertenecientes a la seguridad social, la banca pública, las empresas públicas y los gobiernos autónomos descentralizados.

De conformidad con lo señalado en el Art. 108 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas cada entidad y organismo que no forma parte del Presupuesto General del Estado, deberá aprobar su presupuesto hasta el último día del año previo al cual se expida.

El Art. 108 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, señala que todo flujo de recursos públicos deberán estar contemplados obligatoriamente en los presupuestos de los Centros de Responsabilidad Presupuestaria de la Seguridad Social, con sujeción a los Principios del Sistema de Administración Financiera, los Principios y las Normas Técnicas de Presupuesto y Tesorería., la Ley de Seguridad Social, Resolución No. CD 21, Resolución CD 385 de 19 de Octubre de 2012 de creación de la Coordinación de Unidades Médicas y más disposiciones internas del IESS.

El Artículo 55 de la Ley 2001-55 de Seguridad Social, indica que le corresponde al Director General enviar al Consejo Directivo el Presupuesto para su conocimiento y aprobación.

La Resolución No. CD 21, Art. 13 numerales 11, 12 y 13 dispone que el Consejo Directivo debe aprobar el Presupuesto General de Operaciones del IESS, del fondo presupuestario anual de cada Seguro y del presupuesto general de inversiones

La Ley de creación del Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social , publicada en el S.R.O 587 de 11 de mayo de 2008, determina la conformación del Banco del IESS, otorgándole entre otras, las funciones de banca de inversión de los fondos previsionales del IESS.

Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social  
En fe y lugar del original, lo certifico

Dr. MSc. Ricardo J. Linares  
Presidente Consejo Directivo

14 ENE 2013

La Resolución SBS-2010-246 de 23 de abril de 2010, publicada en S.R.O. 205 de 2 de junio de 2010, de aprobación de los estatutos del Banco del IESS por parte de la Superintendencia de Bancos y Seguros.

La Resolución No. JB-2010-1808 de 8 de octubre de 2010 de la Junta Bancaria, que aprueba las Normas para establecer la transferencia de los recursos de los fondos previsionales del IESS al Banco del IESS.

La Resolución No. JB-2011-1942 de 15 de junio de 2011 de la Junta Bancaria, que reformó el libro III "Normas Generales para la aplicación de la Ley de Seguridad Social" respecto a los rendimientos y beneficios financieros producto de las inversiones previsionales administrados por el Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

## 2. **Ámbito de aplicación**

Las disposiciones de esta resolución serán aplicadas por el Consejo Directivo, la Dirección General, la Subdirección General, las Direcciones Nacionales, Direcciones Provinciales, la Coordinación Nacional de Planificación, la Coordinación Nacional de Gestión de las Unidades Médicas, Directores de Hospitales, Centros y Unidades de Atención Ambulatoria, Seguros Especializados y más Dependencias cuyo ámbito de gestión tiene repercusiones financieras, en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

## 3. **Obligatoriedad**

De conformidad a los Arts. 109 y 110 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, los presupuestos de las entidades y organismos señalados en el Código entrarán en vigencia y serán obligatorios a partir del 1 de enero de cada año, se iniciarán el primer día de enero y concluirán el 31 de diciembre de cada año.

## 4. **Responsabilidad**

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 2001-55 Ley de Seguridad Social y dentro del marco de las atribuciones y competencias establecidas en la normatividad técnica emitida por el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, las autoridades institucionales y los responsables de cada uno de los Centros de Responsabilidad Presupuestaria asumirán la responsabilidad directa sobre la gestión financiera institucional y sobre la ejecución presupuestaria en particular. De igual manera, serán responsables directos de la observación y aplicación de las presentes Disposiciones Generales, por medio de las unidades administrativas, financieras y de recursos humanos de la Institución.

La Contraloría General del Estado determinará las responsabilidades y sanciones que se generen por su incumplimiento según las disposiciones de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, el Código Orgánico de

Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social  
la Dirección del Seguro - la certifica

4

Miguel Ángel Ariza-Lara  
Presidente Consejo Directivo

14 ENE 2013

Planificación y Finanzas Públicas, Ley Orgánica del Servicio Público, Ley de Seguridad Social, Resolución No. C.D. 21 y demás leyes conexas.

## 5. Normativa Técnica

La ejecución, control, evaluación, clausura y liquidación de los presupuestos se sustentarán en las disposiciones legales, reglamentarias y normas técnicas que regulan el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

## 6. Ejecución presupuestaria de los ingresos

### 6.1 Registro y Aplicación de los Ingresos

Los sistemas especializados de Recaudación del IESS (Historia Laboral, Host y Micros) proveerán la información relativa a la recaudación que le corresponde recibir a la Seguridad Social y su distribución a las Administradoras y Fondos Administrados.

Los montos recaudados, una vez que se encuentren debidamente conciliados en las Tesorerías Provinciales y Tesorería Nacional, según corresponda, se remitirán a las áreas contables para el registro en el sistema financiero integrado, mediante el asiento contable respectivo. El momento de registrar la recaudación en el sistema financiero integrado, se ejecutará en línea, el presupuesto de ingresos.

Los ingresos por arrendamiento, venta de bases o cualquier otro valor por el concepto varios, se efectuarán bajo el procedimiento antes descrito, afectando la partida presupuestaria y cuenta del Nivel Central.

La Subdirección de Administración Financiera, las Subdirecciones de Contabilidad y Control Presupuestario de los Seguros Especializados, el Departamento Nacional de Presupuesto, tendrán bajo su responsabilidad el análisis y verificación de la consistencia de la información.

### 6.2 Utilización de los Ingresos

Los ingresos pertenecientes a la Seguridad Social se recaudarán a través de la red bancaria habilitada para el efecto y se manejarán conforme lo señala el artículo 49 de la Ley de Seguridad Social, es decir, se mantendrán en forma separada y se utilizarán para el fin que fueron creados.

La Subdirección de Administración Financiera, las Subdirecciones de Contabilidad y Control Presupuestario de los Seguros Especializados, el Departamento Nacional de Presupuesto, contarán con accesos de consulta y reportes a varios niveles, de la ejecución presupuesto en el sistema financiero integrado, de tal forma, que puedan monitorear los movimientos producidos



Instituto Ecuatoriano de Seguro Social  
La Seguridad Social es un deber y un derecho

  
Director General

14 ENE 2013

5

### 6.3 Saldos de Caja del Ejercicio 2013

Las disponibilidades presupuestarias con que cuentan los Centros de Responsabilidad Presupuestaria al inicio del ejercicio presupuestario 2013 se destinarán prioritariamente en la cancelación de las obligaciones pendientes de pago al 31 de diciembre de 2012, siempre que se hayan devengado en ese ejercicio y consten contablemente como cuentas por pagar de años anteriores, así como aquellas que representan obligaciones por pagar para el IESS, según lo dispuesto en las Normas del Cierre Presupuestario del ejercicio económico 2012.

## 7 Ejecución presupuestaria de los Gastos

### 7.1 Programación de la Ejecución Presupuestaria

Los Centros de Responsabilidad Presupuestaria comprendidos en el ámbito de aplicación de las presentes disposiciones sobre la base de sus presupuestos aprobados podrán acceder a los reportes que arroja el sistema financiero integrado para efectuar la programación de la ejecución presupuestaria, en función de la calendarización de los compromisos y obligaciones que se originen de la utilización de los recursos necesarios para el cumplimiento de sus metas de producción y de resultados y de acuerdo al PAC y la Programación Anual de Planificación.

Las Unidades Médicas sobre la base de su presupuesto aprobado efectuarán la programación de sus requerimientos de acuerdo a la periodicidad que señale el instructivo, a las Subdirecciones y Departamento de Salud de las provincias.

Las Subdirecciones y Departamentos Provinciales de Salud sobre la base de la programación de la ejecución realizarán los registros contables de los anticipos a las Unidades Médicas

La Subdirección de Contabilidad y Control Presupuestario del Seguro de Salud consolidará la información de la programación de la ejecución y de la caja para realizar el seguimiento posterior frente a los reportes de la facturación y del presupuesto asignado.

En lo que corresponde al Banco del IESS, una vez que cuente con su presupuesto aprobado, deberá remitir a la Dirección Económica Financiera del IESS la programación mensual de la ejecución presupuestaria a fin de incluir estos gastos dentro de la programación institucional.

La Coordinación Nacional de Planificación consolidará la información relacionada con la planificación de las áreas requerientes y realizará un análisis permanente de los resultados de la gestión institucional utilizando métodos de

Instituto Ecuatoriano de Seguro Social  
Instituto Ecuatoriano de Seguro Social - La Cañada

6

Dr. MSc. Fernando Torres Lara  
Presidente Consejo Directivo

14 ENE 2013

medición en la calidad de servicios, a fin de remitir informes trimestrales a la Dirección General.

## 7.2 Programación de Caja

La Tesorería Nacional deberá efectuar la programación de la caja, considerando la programación de la ejecución presupuestaria a nivel de cada uno de los Seguros y de la Dirección General confrontando con la proyección de la recaudación, la Tesorería Nacional del IESS elaborará la Programación Anual de Caja la misma que se constituirá en el sustento para la determinación de las transferencias a los diferentes Seguros y Actividades y los excedentes de los fondos prestacionales al BIESS.

A partir del ejercicio 2013, para la transferencia de recursos a Las Unidades Médicas deberán dar cumplimiento a la Norma de Control Interno que se detalla a continuación:

### 403-11 Utilización del flujo de caja en la programación financiera

Las entidades y organismos del sector público, para la correcta utilización de los recursos financieros, elaborarán la programación de caja, en la que se establecerá la previsión calendarizada de las disponibilidades efectivas de fondos y su adecuada utilización, permitiendo compatibilizar la ejecución presupuestaria anual en función de las disponibilidades.

La programación comprende un conjunto de acciones relacionadas con la previsión, gestión, control y evaluación de los flujos de entradas y salidas de fondos. Su finalidad es optimizar el movimiento de efectivo en el corto plazo, permitiendo compatibilizar los requerimientos programáticos del presupuesto, con la disponibilidad real de fondos y priorizar su atención.

La programación se podrá modificar en función de la evaluación de los ingresos efectivamente recaudados, con el fin de garantizar el cumplimiento de las cuotas aprobadas; esta modificación será Cada entidad elaborará el flujo de caja con el objeto de optimizar el uso de sus recursos. Este flujo de caja debe estar acorde con el plan operativo anual y los planes estratégicos institucionales.

Un instrumento de la programación financiera es el flujo de caja, que refleja las proyecciones de ingresos y gastos de un período e identifica las necesidades de financiamiento a corto plazo, así como los posibles excedentes de caja.

El flujo de caja de la entidad tendrá un período determinado similar al ejercicio presupuestario; su periodicidad puede ser anual, cuatrimestral, trimestral o diaria, de acuerdo con las necesidades.

Sobre la base de esta información las Subdirecciones y Departamentos provinciales de Salud realizarán los registros contables de los anticipos a las Unidades Médicas y solicitar la transferencia a la Tesorería Nacional.

Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social  
en el marco del proyecto: la calidad

M.Sc. Esteban Arias Laza  
Presupuesto y Finanzas

14 ENE 2013

### 7.3 Creación de partidas presupuestarias

Para la creación de partidas presupuestarias en el Presupuesto del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social aprobado para el ejercicio económico 2013, la Unidad requerente presentará un informe justificativo de la necesidad y solicitará su creación a la Dirección Económica Financiera.

De acuerdo a la Norma Técnica 210-03 "Integración contable de las operaciones financieras", el proceso financiero deberá reflejar la integración contable y presupuestaria de las operaciones, por tanto, el clasificador presupuestario y el plan de cuentas contables deben mantenerse homologados, razón por la cual si se crea una partida presupuestaria deberá crearse simultáneamente el código contable que corresponda.

La Administración del sistema financiero con el informe correspondiente habilitará la partida en la Unidad requerente, siempre y cuando exista en el clasificador presupuestario vigente, si se trata de una partida presupuestaria nueva, con el informe de la Dirección Económica Financiera, la administración del sistema creará la partida presupuestaria y la cuenta contable respectiva.

Para el caso de las Unidades Médicas, el procedimiento es similar al descrito en el primer párrafo, su incorporación se realizará en el sistema de gestión financiera y en el sistema FOX.

## 8 Reformas presupuestarias y del Plan Anual de Contrataciones

### 8.1 Reformas presupuestarias

Las autorizaciones para las reformas que se realicen en el Presupuesto del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social se sustentarán en todos los casos, con un informe previo elaborado por el responsable de cada Centro de Responsabilidad Presupuestaria, el mismo que justificará documentadamente la pertinencia de la reforma.

El informe será presentado al funcionario encargado de autorizar la reforma.

Cada vez que se efectúe una reforma al presupuesto se deberá emitir una Resolución Presupuestaria numerada en forma secuencial y suscrita por la autoridad competente en cada Seguro y Actividad.

El procedimiento para efectuar la reforma se describe en el manual de usuario.

Los tipos de Reformas presupuestarias y del PAC para las Administradoras, se detallan a continuación:

Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social  
La Seguridad del Hogar - La Cerdillo

Dr. Sc. Carlos Ariza Lara  
Presidente Consejo Directivo

14 ENE 2013

8



TIPO	CODIGO
Reformas entre partidas de un mismo Subgrupo de Gasto	REF 1
Reformas entre Subgrupos de gasto	REF 2
Reformas entre grupos de gasto	REF 3
Reformas entre CRP*	REF 4
Reformas entre Proyectos	REF 5

ADMINISTRADORAS						
CODIGO	TIPOS DE REFORMAS	AUTORIZADORES				
		DIRECCION GENERAL		UNIDADES DE MEDIDAS		
		RIVEL. CENTRAL	DIRECCIONES PROVINCIALES			
REF 1	Reformas entre partidas de un mismo Subgrupo	Partidas de Deuda EXCERDO Capitalizaci3n	Partidas de Deuda EXCERDO Comercializaci3n y subvenciones	JEFE DE PLAZO LEJITO	DIRECTOR PROVINCIAL	DIRECCION DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTARIO
REF 2	Reformas entre subgrupos de gasto	EXCERDO Capitalizaci3n	EXCERDO Ingresos			
REF 3	Reformas entre grupos de gasto	EXCERDO Capitalizaci3n	EXCERDO Muebles y enseres	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA	DIRECTOR UNIDAD DE MEDICO	DIRECTOR UNIDAD DE MEDICO
REF 4	Reformas entre CRP*	Sub Central 1700-600000 Capitalizaci3n	Sub. Pasa. Salud 2000-840000 Muebles y enseres			
REF 5	Reformas entre Proyectos	Proyecto C	el Proyecto D	DIRECTOR ECONOMIA FINANCIERA	DIRECCION UNIDAD DE MEDICO	DIRECCION UNIDAD DE MEDICO

Para el caso de los fondos prestacionales, que incluyen todas las partidas presupuestarias de los Grupos de Gastos 5251 al 5297, las reformas presupuestarias se podr3n efectuar entre cualquiera de esos grupos de gastos por cuanto comprenden aquellas asignaciones destinadas a las Prestaciones a la Seguridad Social,

Para atender requerimientos del Fondo de Salud, sean pago a prestadores o prestaciones econ3micas, el Director del Seguro de Salud, podr3 efectuar traspasos de las Unidades M3dicas a las subdirecciones y departamentos provinciales, para lo cual se deber3 sustentar en informes de las 3reas correspondientes.

Los tipos de reformas presupuestarias y modificaciones al PAC para los Fondos Administrados y Unidades M3dicas se describen a continuaci3n:

TIPO	CODIGO
Reformas entre partidas de un mismo Subgrupo de Gasto	REF 6
Reformas entre Subgrupos de gasto	REF 7
Reformas entre partidas prestacionales corrientes a partidas prestacionales de inversiones o vicervertos	REF 8
Reformas entre CRP	REF 9

Unidad Ejecutiva de Seguridad Social  
Isidro G3mez, ex. cargo, le c3rta

Dr. MSc. Ricardo Arico Lara  
Intendente General Director

14 ENE 2013

FONDOS ADMINISTRADOS Y UNIDADES MEDICAS					
COMOD	TIPO DE REFORMA	Partidas de Origen	Partidas de Destino	AUTORIZADOR	UNIDADES MEDICAS
REF 1	Reformas entre partidas de un mismo subgrupo ejemplo	01000000 DEPARTAMENTO DE Sistemas administrativos	01000000 Asesoramiento de Licencias	Subdirector a Jefe Provincial del Seguro Especializado	Dirección de la Unidad Médica
REF 2	Reformas entre subgrupos ejemplo	0200 Otros gastos diversos	0200 Otros gastos diversos		
REF 3	Reformas de partidas previsionales correlativas a partidas para cobro de inversión o viceversa ejemplo	0200 0200 Otros gastos previsionales	0200 - 0204 0204 Cobros de Influencia, a adquisición de equipos	Subdirector de Contabilidad y Control presupuestario, Seguro Especializado	
REF 4	Reformas entre C/P	Subdirecciones- Jefaturas Provinciales Fiduciaria 0100-02000000 Medicinas Provincia: 01	Subdirecciones- Jefaturas Provinciales Gastos 0200-0204-01-01 Medicinas y Otros esp. Provincia: 01	Dirección del Seguro Especializado	
REF 10	Reformas entre Proyectos				

Los Centros de Responsabilidad Presupuestaria procederán a realizar reformas Presupuestarias exclusivamente en el marco de la normativa técnica emitida por el IESS.

Los incrementos o decrementos al Presupuesto inicial del IESS serán aprobados por el Consejo Directivo a través de una Resolución. En la herramienta INFOR LN los incrementos o decrementos están tipificados como MODIFICACIONES.

## 8.2 Reformas o modificaciones al Plan Anual de contrataciones (PAC)

Para las adquisiciones y contrataciones se aplicarán las "NORMAS COMUNES A TODOS LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA", indicadas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Sobre la contratación para la ejecución de obra, adquisición de bienes y prestación de servicios, se debe tener presente los artículos 23 y 24 de la LOSNCP referente a estudios y presupuesto.

En caso de efectuarse reformas a los presupuestos de cada Centro de Responsabilidad Presupuestaria en las partidas que son parte del Plan Anual

ratifica Expresamente la Legitimidad (actos)  
En el marco del presupuesto vertical

Dr. IESS, Sebastián Arias Laza  
Presupuesto General Directivo

10

14 ENE 2013

de Contrataciones será necesario realizar modificaciones al PAC, para lo cual se emitirá un solo informe.

Cada vez que se efectúe una reforma al PAC, se deberá emitir una Resolución Motivada numerada en forma secuencial y suscrita por la autoridad competente en cada Seguro y Actividad, con los mismos niveles de autorización que los que se aplican para las "Modificaciones Presupuestarias"

En los casos en que se trate de Reformas al PAC para proyectos o actividades plurianuales a través de Resoluciones motivadas, únicamente del PAC, se deberá elaborar un informe que respalde la modificación y serán aprobadas por el funcionario de la jurisdicción o área de gestión autorizador del gasto, para lo cual deberá la Dirección General emitir una Resolución administrativa que delegue a los autorizadores de gasto.

La Dirección de Servicios Corporativos, emitirá el instructivo para la ejecución del Plan Anual de Contrataciones.

El gasto institucional se sujetará a las disposiciones del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Ley Orgánica del Servicio Público, resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales, normativa técnica presupuestaria y demás disposiciones afines y conexas.

## 9 Disposiciones sobre el Gasto

### 9.1 Límites de Gastos

Las asignaciones de gastos registradas en cada partida presupuestaria constituyen el límite máximo para contraer compromisos y obligaciones durante la ejecución presupuestaria, sin embargo, de no ser suficientes los recursos en las diferentes partidas presupuestarias, se podrán realizar traspasos de créditos para solventar los gastos, conforme a la programación de recursos humanos, materiales y financieros y de acuerdo con lo determinado el numeral 8 "Reformas o modificaciones presupuestarias" de estas Disposiciones Generales

### 9.2 Compromisos

Los responsables del manejo presupuestario previo a emitir compromisos deberán observar las disposiciones legales y reglamentarias señaladas en el Código Orgánico de las Finanzas Públicas, Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública y en las Normas internas para la contratación pública dictadas en el IESS, principalmente las que se detallan a continuación:

Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas

Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social  
El Plan Anual de Gastos. La certifica

Dr. MSa. Piedad Arias Lara  
Presupuestaria General Ejecutiva

11

14 ENE 2013

"Art. 115.- Certificación Presupuestaria.- ninguna entidad y organismo público podrán contraer compromisos, celebrar contratos, ni autorizar o contraer obligaciones, sin la emisión de la respectiva certificación presupuestaria."

"Art. 116.- Establecimiento de Compromisos.- Los créditos presupuestarios quedarán comprometidos en el momento que la autoridad competente, mediante acto administrativo expreso, decida la realización de los gastos, con o sin contraprestación cumplida o por cumplir y siempre que exista la respectiva certificación presupuestaria. En ningún caso se adquirirán compromisos para una finalidad distinta a la prevista en el respectivo presupuesto."

**Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública:**

"Art. 23.- Estudios.- Antes de iniciar un procedimiento precontractual, de acuerdo a la naturaleza de la contratación, la entidad deberá contar con los estudios y diseños completos, definitivos y actualizados, planos y cálculos, especificaciones técnicas, debidamente aprobados por las instancias correspondientes, vinculados al Plan Anual de Contratación de la entidad.

Los estudios y diseños incluirán obligatoriamente como condición previa a su aprobación e inicio del proceso contractual, el análisis de desagregación tecnológica o de Compra de Inclusión, según corresponda, los que determinarán la proporción mínima de participación nacional o local de acuerdo a la metodología y parámetros determinados por el Instituto Nacional de Contratación Pública.

La máxima autoridad de la Entidad Contratante y los funcionarios que hubieren participado en la elaboración de los estudios, en la época en que éstos se contrataron y aprobaron, tendrán responsabilidad solidaria junto con los consultores o contratistas, si fuere del caso, por la validez de sus resultados y por los eventuales perjuicios que pudieran ocasionarse en su posterior aplicación."

"Artículo 24.- Presupuesto.- Las entidades previamente a la convocatoria, deberán certificar la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación.

El Reglamento establecerá las formas en que se conferirán las certificaciones o los mecanismos electrónicos para la verificación a que se refiere el inciso anterior."

**Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública:**

"Artículo 25.- Certificación de disponibilidad de fondos.- La certificación sobre la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de los recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de las

*[Handwritten initials]*

Instituto Ecuatoriano de Seguros Social  
la Unidad del Seguro - la Unidad

12

Dr. Oscar Paredes Cruz L. Jca  
Prescritor Social

14 ENE 2013

contrataciones previstas en el Plan Anual de Contratación será responsabilidad del Director Financiero de la entidad contratante, o de quien haga sus veces. La certificación incluirá la información relacionada con las partidas presupuestarias a las que se aplicará el gasto."

**Normas para la Ejecución de los Procesos Internos de Contratación del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social:**

Numeral 4 de la Tercera Disposición General señala que la Unidad Requiriente como requisito previo al inicio de un proceso de contratación deberá contar con:

"4. Certificación de disponibilidad presupuestaria y la existencia presente y futura de recursos suficientes para cumplir las obligaciones derivadas de la contratación. Dicha certificación incluirá la información relacionada con la partida presupuestaria a la que se aplicará el gasto del ejercicio presupuestario vigente."

El procedimiento para realizar un compromiso de gasto y su aprobación se encuentran detallados en el Manual de usuario de Ejecución presupuestaria numerales 2.1 y 2.2.

Para aquellos procesos de carácter nacional o plurianual, que requieren conocimiento y autorización del Consejo Directivo del IESS, los responsables del manejo presupuestario de los Centros de Responsabilidad Presupuestaria, los Subdirectores de Contabilidad y Control Presupuestario, el Jefe Nacional de Presupuesto, podrán emitir oficios de disponibilidad presupuestaria en la fase precontractual, que garanticen la existencia de recursos en sus respectivos presupuestos para iniciar el proceso, una vez que se cuente con la aprobación del inicio del proceso por parte de la autoridad competente y se deba proceder a la adjudicación de los bienes o servicios (fase contractual) se deberán emitir las certificaciones presupuestarias para el ejercicio vigente y para los siguientes períodos se podrán emitir oficios compromiso, los mismos que al empezar el siguiente año se convertirán en certificación presupuestaria afectando a esos ejercicios económicos.

## 10 Recursos Humanos

### 10.1 Creación y supresiones de Puestos

La aprobación de creaciones y supresiones de puestos, incluidos aquellos para los servidores de libre nombramiento y remoción, es de responsabilidad exclusiva del Consejo Directivo del IESS, a solicitud justificada del Director General del IESS, consecuentemente éstas se sujetarán a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público; a la Norma Técnica del Subsistema de

Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social  
Es la Ley del Trabajo. La certifica

13

Dr. Wladimir Torres Castro  
Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social

4 ENE 2013

Planificación de Recursos Humanos expedida por la Ministerio de Relaciones Laborales y demás disposiciones que se dicten para el efecto.

Para el caso de supresión de puestos se observará lo descrito en el artículo 60 y lo determinado en la Disposición General primera de la Ley Orgánica del Servicio Público.

En aquellos procesos que se han sistematizado, o se han eliminado procesos o Unidades, la Subdirección de Recursos Humanos, realizará el estudio con el propósito de redistribuir en otras áreas o Seguros el recurso humano o de ser el caso solicitar la supresión.

En cualquiera de los dos casos será necesario contar con el informe de la Dirección Económica Financiera y de los Seguros Especializados sobre la disponibilidad presupuestaria.

Previo a la contratación de nuevo personal que no esté presupuestado, la unidad requirente, así como la Subdirección de Recursos Humanos deberán emitir un informe técnico que justifique tal contratación al Director General y este a su vez al Consejo Directivo para su aprobación.

#### 10.2 Vacantes

La Subdirección de Recursos Humanos deberá observar y cumplir lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador y en la Ley Orgánica de Servicio Público y sus Reglamentos para el proceso de ocupación de vacantes.

Para llenar las vacantes se deberá observar lo dispuesto en los artículos 66 y 67 de la Ley Orgánica del Servicio Público

#### Constitución de la República del Ecuador

"Art. 228.- El ingreso al servicio público, el ascenso y la promoción en la carrera administrativa se realizarán mediante concurso de méritos y oposición, en la forma que determine la ley, con excepción de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción. Su inobservancia provocará la destitución de la autoridad nominadora."

"Art. 229.- Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.

Los derechos de las servidoras y servidores públicos son inrenunciables.

Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo."

Instituto Ecuatoriano de Seguros Social  
La Ley Orgánica del Seguro Social, lo certifica

  
MSc. Margarita Arias Lara  
Presidencia Consejo Directivo

14 ENE 2013

### 10.3 Contratación de Servicios Ocasionales

Los contratos de servicios ocasionales incluidos reemplazos, con relación de dependencia, se tramitarán y suscribirán sujetándose a las normas y procedimientos establecidos en el artículo 58 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Las asignaciones deberán constar en las partidas presupuestarias "51010118 Servicios Personales por Contrato y Reemplazos para las Administradoras y "52510118" Servicios Personales por Contrato y Reemplazos para las Prestadoras.

Para la suscripción de nuevos contratos el Director General contará con el informe remitido por la Subdirección de Recursos Humanos, que justifique la contratación. El Director General informará mensualmente de las contrataciones realizadas al Consejo Directivo.

El total de contrataciones no superará el 5% de la nómina actual de la Institución.

### 10.4 Consultoría, Asesoría e investigación especializada

En referencia a las condiciones y requisitos para la selección de profesionales, para este tipo de contratos se sujetarán, según la naturaleza de los servicios, a las normas y procedimientos de la Ley de Consultoría, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y Ley Orgánica del Servicio Público, los gastos por este concepto se aplicarán a la partida "53030101 Consultoría, Asesoría e Investigación Especializada" en las Administradoras y "52530225" Consultoría, Asesoría e Investigación Especializada en las Prestadoras, igualmente estos requerimientos deberán constar en el Plan Anual de Contrataciones PAC y deberán contar con el informe de la Coordinación de Planificación.

### 10.5 Aumento de remuneraciones

En base al artículo 111 de la Ley Orgánica del Servicio Público, cuando se produzcan aumentos de remuneraciones de los ya existentes, originadas por revisión a la clasificación o valoración de las denominaciones de los puestos, el citado aumento se someterá a las normas presupuestarias vigentes sobre la materia y a lo dispuesto en el artículo 104 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

### 10.6 Contratos Colectivos y Actas Transaccionales

Instituto Ecuatoriano de Regulación Social  
la institución del trabajo: la justicia

INSTITUTO ECUATORIANO DE REGULACIÓN SOCIAL  
INSTITUTO ECUATORIANO DE REGULACIÓN SOCIAL  
INSTITUTO ECUATORIANO DE REGULACIÓN SOCIAL

13

14 ENE 2013

En forma previa a la suscripción de los contratos colectivos o actos transaccionales, deberá obtener los dictámenes de la Dirección Económico Financiera y las Direcciones de los Seguros Especializados del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, respecto de la disponibilidad presupuestaria; de la Subdirección de Recursos Humanos, en lo referente a las implicaciones en las escalas salariales del Instituto; y, la autorización del Consejo Directivo.

#### 10.7 Prohibiciones

Se prohíbe:

- Efectuar procesos de contratación de personal o creaciones de cargos sin disponer del informe de disponibilidad presupuestaria y de la Subdirección de Recursos Humanos
- La contratación de reemplazos temporales se ajustará a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público.

#### 11 Gastos en personal

El reconocimiento de los beneficios de los servidores públicos, relacionados con remuneraciones y otros conceptos incorporados en el Presupuesto del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, se sustentará en la información que se ingrese al Sistema de Remuneraciones del IESS y, se someterá a las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Es de responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos elaborar los distributivos de Remuneraciones Mensuales Unificadas y de Salarios Básicos Unificados de los dignatarios, autoridades, funcionarios, servidores y trabajadores que laboren bajo la modalidad de nombramiento o contrato.

La información que se genere en el sistema de remuneraciones del IESS será cargada en los repositorios en forma mensual y distribuido por provincias y Unidades de Negocio, los responsables de contabilidad de los diferentes centros de RP efectuarán el registro contable a través de plantillas prediseñadas de los asientos modelo y se afectará automáticamente el presupuesto.

Está prohibida según lo determinado la Disposición General Quinta de la Ley Orgánica del Servicio Público, la creación o establecimiento de asignaciones complementarias, compensaciones salariales, beneficios adicionales o bonificaciones especiales, a excepción de los que tipifica la Disposición General Décimo Cuarta.

*P. Lora*  
*2013*

Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social  
de las Cajas de Seguro - La Cañilla  
*[Firma]*  
Dr. M.Sc. Marcelo Arias Lara  
Presidente Consejo Directivo

14 ENE 2013



En caso de requerirse asignaciones adicionales en la partida de Indemnizaciones del Subgrupo 51 Gastos de Personal, se podrá efectuar trasposes presupuestarios de los otros grupos de Gastos corrientes.

#### 11.1 Pago de Honorarios

El pago de honorarios con cargo al Presupuesto General del IESS se efectuará de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 108 de la Ley Orgánica del Servicio Público. Se aplicará a la partida "51010117 Honorarios".

#### 11.2 Horas Extras

Se autorizará el pago de horas extraordinarias y suplementarias hasta un máximo de sesenta horas mensuales siempre que existan las disponibilidades presupuestarias y cuando las necesidades institucionales lo regularan, conforme lo prescrito en el Art. 114 de la Ley Orgánica del Servicio Público y de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento expedido por el Consejo Directivo del IESS.

Para los trabajadores sujetos al Código de Trabajo se sujetará a lo establecido en el Art. 55 del Código de Trabajo.

#### 11.3 Pago de las Dietas

Los funcionarios y servidores que actúen como representantes ante tribunales, juntas, comités y otros cuerpos colegiados, percibirán dietas de conformidad con lo previsto en el artículo 125 de la Ley Orgánica del Servicio Público, las regulaciones emitidas para el efecto por la SENRES, mediante Resolución No 2006-000102 publicada en el Registro Oficial 340 de 23 de agosto del 2006 y el Art. 7 del Mandato Constituyente No. 2 de 24 de enero de 2008.

Las personas que formen parte de directorios u otros cuerpos colegiados y que no perciban ingresos del Estado, tendrán derecho a percibir dietas de conformidad a las regulaciones que para el efecto emita el Ministerio de Relaciones Laborales.

#### 11.4 Indemnizaciones

Las indemnizaciones a que tengan derecho los servidores y trabajadores del IESS, se sujetarán a las disposiciones legales vigentes en la Ley Orgánica del Servicio Público y resoluciones emitidas por la institución, los gastos se aplicarán a la partida 51010125 "Otras indemnizaciones" en las

Instituto Ecuatoriano de Seguro Social  
El trabajo del presente lo certifica:

17

  
Dr. José Luis Lara  
Presidente Consejo Directivo

14 ENE 2013

Administradoras y 52510125 "Otras Indemnizaciones" en los Fondos Administrados.

#### 11.5 Aportación a la Seguridad Social

Los mínimos de aportación para el caso de los servidores, funcionarios, autoridades y dignatarios del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, sujetos a la LOSEP, se establecerán de conformidad a la remuneración básica mensual unificada, de existir incrementos al salario unificado se aportará al IESS sobre el 100% de dichos incrementos.

#### 11.6 Jubilación Patronal

Las obligaciones generadas por el pago de la Jubilación Patronal a los ex funcionarios del IESS, se registrarán presupuestaria, contablemente y en Tesorería en forma separada en las Administradoras de la Dirección General, y de los Seguro Especializados y en los Fondos prestacionales de Salud y del Seguro Campesino, en los casos de las Unidades Médicas y Dispensarios, según lo disponen las Resoluciones CD Nos. 306 y 329 de 4-03-2010 y 8-09-2010.

El egreso que se produzca por este concepto se deberá aplicar a la partida presupuestaria 61010115 "Jubilación Patronal" de las Administradoras y 52510116 "Jubilación Patronal" de las Prestadoras.

#### 11.7 Licencia con Remuneración al Exterior

Para la concesión de Comisión de Servicios al Exterior se observará lo dispuesto en el Reglamento para el pago de viáticos en el exterior para dignatarios, autoridades, funcionarios y servidores del sector público, emitido mediante Acuerdo No MRL-2011-00051 de 21 de Febrero de 2011.

Se deberá contar con la autorización del Consejo Directivo para lo cual deberá emitir un informe la Unidad de Administración de Recursos Humanos, en los casos que amerite

### 12 Ejecución de Gastos prestacionales

#### 12.1 Gastos pensiones

El trámite administrativo para solicitar una pensión jubilar se realizará en las provincias, pero el registro presupuestario, contable y de pago se efectuará con

Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social  
Es el pilar del trabajo - La certeza

18

Superintendente General  
Asesoría Ejecutiva  
Asesoría Ejecutiva  
Asesoría Ejecutiva

4 ENE 2013

afectación al presupuesto del Nivel Central Fondo del Seguro Especializado que corresponda.

El trámite administrativo para solicitar las liquidaciones iniciales de montepío, que se ejecutan a través del sistema host, se realizará en las provincias, pero el registro presupuestario, contable y de pago se efectuará con afectación al presupuesto del Nivel Central Fondo del Seguro Especializado que corresponda.

## 12.2 Subsidios por Enfermedad, Maternidad, Riesgos de Trabajo

Las asignaciones presupuestarias destinadas al pago de subsidios por enfermedad, maternidad y riesgos del trabajo se centralizarán en los Presupuestos de las Subdirecciones Provinciales de Pichincha de los Seguros de Salud Individual y Familiar y de Riesgos del Trabajo, en las partidas presupuestarias: 52020103 "Subsidio de Riesgos del Trabajo", 52020101 "Subsidios por Enfermedad" y 52020102 "Subsidio por Maternidad" y en la partida 52020104 "Subsidios por aportes" se registrarán los aportes patronal y personal por subsidios de Riesgos del Trabajo y por aportes patronal y personal por subsidios de salud.

Previo a la solicitud del pago se deberá efectuar el registro contable en el sistema financiero INFOR LN, afectando a las partidas presupuestarias correspondientes aplicando el registro del "Compromiso y Devengado" a la vez y a la contabilidad.

## 12.3 Adquisición de Fármacos, Insumos Médicos y Material Quirúrgico

La Dirección General del Seguro de Salud, la Coordinación Nacional de Gestión de Unidades Médicas del IESS y sus Unidades Médicas y la Dirección del Seguro Social Campesino, deberán observar lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y la Resolución No C.D. 275 de 1 de septiembre de 2009.

La adquisición de fármacos, insumos médicos y material quirúrgico se efectuarán de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento expedido para los procesos de contratación del IESS y la programación médica aprobada por el Consejo Directivo.

Los requerimientos de fármacos, insumos, médicos y material quirúrgico deberán constar en la Programación Anual de Contrataciones PAC, los procesos de adquisiciones se realizarán a través del portal de compras públicas.

Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social  
Es el pilar del sistema de salud

Dr. MSc. Gerardo Arias Lara  
Presidente Consejo Directivo

19

14 ENE 2013

## 12.4 Uniformes, Ropa de Trabajo y Prendas de Protección

La Institución reconocerá la dotación de uniformes, ropa de trabajo y prendas de protección a todos los funcionarios, servidores y trabajadores del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, para lo cual se asignarán los recursos suficientes en las partidas presupuestarias 53060405 "Uniformes" y 53060406 "Prendas de Protección" en las Administradoras; 52530306 "Uniformes" y 52530307 "Prendas de Protección" en las Prestadoras.

## 12.5 Pagos a Internos y Post Gradistas

Los gastos ocasionados por la suscripción de convenios entre las Universidades y el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, referentes a médicos internos y post gradistas, se aplicarán a las partidas "52560101, Convenios con Universidades Post Gradistas - Residentes", aclarando que, en ningún caso se establecerá relación laboral entre el IESS y los profesionales antes citados.

## 13. Otros Gastos Corrientes

### 13.1 Adquisición de Suministros y Materiales,

Los servicios de Agua, Luz y Teléfono se cancelarán utilizando el método "compromiso y devengado"; no se emitirán certificaciones presupuestarias previas al pago, y con el propósito de agilizar los trámites administrativos y operativos de estos gastos, a partir del 2 de enero de 2013, la ejecución de gasto total se aplicará a la compañía "Dirección General", en los casos en donde se comparte el espacio físico; de tal forma que no se fraccionarán los gastos para cada Unidad de Negocio.

En aquellos casos en donde el Seguro Especializado funciona en edificios independientes el gasto correrá a cargo de esa Unidad de Negocio.

Las Unidades de Negocio y Direcciones Provinciales a partir del 2 de enero de 2013, no emitirán certificación presupuestaria para ningún pago por este concepto. Para la elaboración del registro, las áreas contables de las provincias lo efectuarán una vez que cuenten con las facturas de pago de servicios básicos, y de acuerdo a la conceptualización de la herramienta financiera, el registro de la ejecución presupuestaria es automática.

La Dirección de Servicios Corporativos, la Subdirección de Bienes y Servicios Generales, las Direcciones Provinciales, los Departamentos de Servicios Generales, las Direcciones de las Unidades de Negocio, las Unidades Médicas; para la adquisición de suministros y materiales observarán la Resolución del Consejo Directivo que establece la normalidad para los procesos de

Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social  
Es copia del original. Le certifica

20

TEJANO, Susana Alicia Leon  
Subdirectora General Directiva

14 ENE 2013

adquisiciones en el Instituto, el mismo que se sujetará a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento, la Resolución Administrativa No. 12000000-875 de 20 de noviembre de 2012 y demás disposiciones que rigen sobre la materia.

Adicionalmente cada jurisdicción, para los procesos de adquisiciones deberán observar el nuevo esquema tributario del IESS que ha sido difundido en todo el IESS para su aplicación en los casos que corresponda.

En caso de efectuarse adquisiciones o proyectos plurianuales, el PAC deberá incorporar el total del proyecto o de la adquisición, por tanto será necesario efectuar una reprogramación del PAC por medio de una Resolución Motivada para lo cual se deberá adjuntar el informe que justifique tal requerimiento.

Las Resoluciones Motivadas que representen reformas al presupuesto (traspasos) se efectuarán con los mismos niveles de autorización que los que se aplican para las Reformas Presupuestarias. Aquellas que únicamente sean Reformas al PAC serán autorizadas por el funcionario de la jurisdicción o área de gestión autorizador de gasto.

Los procesos de adquisiciones se realizarán a través del portal de compras públicas.

### 13.2. Viáticos y Movilización Interna

Se concederá viáticos y pasajes a los dignatarios, autoridades, funcionarios y servidores de IESS declarados en comisión de servicios dentro del país para la realización de trabajos específicos inherentes a sus funciones, dentro de los límites de las asignaciones presupuestarias correspondientes.

El pago de viáticos, subsistencias, gastos de transporte, alimentación y otros se efectuará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 123 de la Ley Orgánica del Servicio Público, y el Reglamento para el pago de viáticos expedido por la SENRES, mediante Resolución No. 000264, de 8 de Junio del 2008 y lo dispuesto en la Resolución CD 440 de diciembre de 2012

En caso de existir modificaciones a las disposiciones legales, reglamentarias y resoluciones citadas, automáticamente serán puestas en vigencia.

Para el pago de pasajes y viáticos al interior, no se emitirá certificación presupuestaria previa; los responsables de Recursos Humanos en cada Jurisdicción remitirán al área contable los reportes de liquidación para la elaboración del registro contable y afectación presupuestaria previa al pago.

Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social  
Es la vida del ciudad. La certifica

Dr. M.Sc. Fúsculo Arias Lara  
Presidente Consejo Directivo

14 ENE 2013

### 13.3 Plan de Difusión, Promoción y Comunicaciones

El Director General aprobará el Plan de Difusión y Promoción distribuido por tipo de proyectos, promoción, eventos y campañas publicitarias que permitan promocionar y difundir las prestaciones de la Seguridad Social a nivel nacional e internacional.

Las Direcciones Provinciales y Directores de los Seguros Especializados únicamente podrán realizar campañas de promoción y difusión previa coordinación con la Subdirección de Comunicación Social y en caso de temas de afiliación con la Subdirección de Afiliación y Cobertura.

### 13.4 Gastos de Capacitación, Congresos y Seminarios

En lo que corresponda a Capacitación la programación deberá ser coordinada con el ICISSE y aprobada por el Director General, los eventos a realizarse deberán propender a la modernización, mejoramiento y desarrollo institucional.

En lo concerniente a congresos, seminarios, talleres y cursos de capacitación se deberá programar su ejecución para el presente ejercicio económico, aquellos eventos que no se encuentren en dicha programación solicitarán la debida autorización a la autoridad competente en cada Seguro Especializado, Actividad Dirección y Administración General o Dirección Provincial.

### 13.5 Fondos Fijo, Rotativo y de Caja Chica

El manejo de los Fondos Fijos en las provincias se mantendrá para el pago de aquellos beneficiarios que por diferentes razones no pueden aperturar una cuenta bancaria para transferir sus pensiones.

La conceptualización de la herramienta exige que previo a transferir los recursos para este concepto, las áreas contables de las diferentes jurisdicciones deberán elaborar el registro contable que solicita la transferencia, sobre esta base la Tesorería Nacional podrá transferir los recursos a las provincias a través del Banco Nacional de Fomento

El manejo de los fondos de caja chica, se regirán a lo establecido en la Resolución CD 336, para estandarizar los procedimientos administrativos, presupuestarios, contables y de tesorería que permitan optimizar y responsabilizar del manejo control y reposición de la Caja Chica.

No se emitirán certificaciones presupuestarias previas a la compra que se realiza a través del fondo de caja chica, la ejecución presupuestaria de los

Ministerio del Poder Ejecutivo de Seguridad Social  
El original es original. Lo certifica

Dr. M. Sc. Fernando Arias Lara  
Presidencia Consejo Directivo

11

4 ENE 2013

gastos se realizará con el registro contable de las reposiciones de acuerdo al objeto del gasto.

Con la nueva estructura tributaria institucional los Fondos de caja chica a partir del 2 de enero del 2013 constan con nuevos códigos para los puntos de emisión del RUC institucional 1760004650001 INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL, que considera como establecimiento a cada jurisdicción a la que se pertenece y el punto de emisión a la Unidad de Negocio

El sistema integrado de gestión financiera dispone de un proceso predefinido para el control, administración, reposición y liquidación del fondo de caja chica, que se encuentra bajo la responsabilidad de las áreas contables en cada jurisdicción.

### 13.6 Actividades Corporativas

Las asignaciones para las transferencias que constan en el Presupuesto del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social a favor de los Organismos de Control (Contraloría General del Estado y Superintendencia de Bancos y Seguros) se sustentarán a lo determinado en el reglamento de la Contraloría General del Estado con sus exoneraciones y lo dispuesto en la resolución de la Junta Bancaria.

Las transferencias a instituciones de carácter privado por cuotas o convenios nacionales e internacionales, se entregarán exclusivamente sobre la base de convenios vigentes en los que se determine que sus actividades corresponden a temas relacionados a la Seguridad Social y que representan un beneficio institucional.

Para la suscripción de nuevos compromisos relacionados con convenios que signifiquen la utilización de recursos del IESS, deberán contar previamente con el informe favorable sobre la disponibilidad de la Dirección Económica Financiera.

Para la ejecución de actividades de carácter corporativo se han agrupado asignaciones que se reflejan dentro del Subgrupo de Gastos, Transferencias y Donaciones Corrientes de las Diferentes Compañías, para destinar al pago de las contribuciones a los organismos de control, para el funcionamiento del Banco del IESS, y para las contribuciones por convenios con organismos internacionales con la siguiente desagregación:

58010204 Actividades corporativas Superintendencia de Bancos

58010205 Actividades corporativas Contraloría General del Estado

58010206 Actividades corporativas Transferencias BIESS

58010402 Actividades corporativas Convenios internacionales



Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social  
Es así como organizamos la calidad

Dr. MSc. Patricio Arias Lara  
Presidente Consejo Directivo

23

14 ENE 2013

En el sistema integrado de gestión financiera, el área contable de la Dirección Provincial de Fichincha, sobre la base de la programación de la ejecución presupuestaria calendarizada mensualmente de estos gastos, realizará el registro contable de obligación de pago, y su correspondiente ejecución presupuestaria en las Administradoras de los Seguros Especializados, convirtiéndose en un registro que aplica el método compromiso y devengado sin otorgar certificación presupuestaria previa.

#### 14 Ejecución de gastos de capital e inversión

##### 14.1 Adquisición de Bienes Muebles e Inmuebles

La adquisición de bienes muebles (equipos médicos, equipos de computación y otros) e Inmuebles obedecerá a la estricta necesidad para el cumplimiento de los objetivos y metas relacionado con las prestaciones que brinda la Institución a los asegurados y sobre los límites de las asignaciones aprobadas para el efecto que constan en el presupuesto de cada Centro de Responsabilidad y que deberán constar en el PAC para el año 2013 y a las Normas para los procesos de Adquisiciones para el IESS, Ley de Contratación Pública, su Reglamento, y Resoluciones del Instituto Nacional de Compras Públicas y la Resolución Administrativa 12000000-975 de 20 Noviembre 2012.

Los proyectos de las Unidades Médicas serán presentados por la Coordinación de Unidades Médicas, la Dirección del Seguro de Salud y el Seguro Social Campesino, de ser el caso y serán enviados para la aprobación al Director General.

El PAC que se presente para aprobación del Consejo Directivo deberá ser validado por la Coordinación Nacional de Planificación, quien además realizará su evaluación y seguimiento durante el ejercicio presupuestario.

De igual manera, esta disposición se aplicará en los casos que las adquisiciones de equipos superen los montos establecidos a menor cuantía y a los proyectos estratégicos institucionales para conocimiento y aprobación del Consejo Directivo.

Para el caso de las Unidades Médicas del Seguro de Salud, adicionalmente se requerirá que los gastos que demandan la adquisición de equipos médicos deberá estar sustentada en la proyección de los ingresos que se obtendrán producto de la prestación de servicios médicos, reflejados a través de la facturación.

En la ejecución de los proyectos inherentes a gastos de capital (Adquisición de Bienes Muebles e Inmuebles), e inversión (Construcciones y Remodelaciones), la autorización de gasto será concedida por las autoridades según lo determina la Resolución No. CD. 275 de 26 de agosto de 2009; así como la Resolución

Instituto Provincial de Seguridad Social  
Es la vida al servicio - la certidumbre

24

Comité de Control Interno

14 ENE 2013



Administrativa No. 12000000-975 de 20 de noviembre de 2012, gastos que deberán estar acordes a los planes operativos institucionales, indicadores de producción, población afiliada y beneficiaria; y, a los objetivos y metas trazados.

#### 14.2 Adquisición de Vehículos

Para la adquisición de vehículos se deberá presentar un informe justificativo de las necesidades para conocimiento y aprobación de la Dirección General en todos los casos.

#### 14.3 Construcciones y Remodelaciones

Las construcciones y remodelaciones de las unidades propias de Red Plural del IESS, obedecerán a la estricta necesidad para el cumplimiento de los objetivos y metas relacionado con las prestaciones que brinda la Institución a los asegurados y sobre los límites de las asignaciones aprobadas para el efecto que constan en el presupuesto de cada Centro de Responsabilidad, en el PAC para el año 2013 y a las Normas para los procesos de Adquisiciones para el IESS, Ley de Contratación Pública, su Reglamento, y Resoluciones del Instituto Nacional de Compras Públicas y la Resolución Administrativa 12000000-975 de 20 de Noviembre de 2012.

Los proyectos de las Unidades Médicas serán presentados por la Coordinación de Unidades Médicas, la Dirección del Seguro de Salud y el Seguro Social Campesino, de ser el caso y serán enviados para la aprobación al Director General.

El PAC que se presente para aprobación del Consejo Directivo deberá ser validado por la Coordinación Nacional de Planificación, quien además realizará su evaluación y seguimiento durante el ejercicio presupuestario.

De igual manera, esta disposición se aplicará en los casos que las construcciones y remodelaciones superen los montos establecidos a menor cuantía y a los proyectos estratégicos institucionales para conocimiento y aprobación del Consejo Directivo.

#### 15 Asignaciones sujetas a distribución

De conformidad a las políticas presupuestarias expedidas por la Dirección General, únicamente la Subdirección de Administración Financiera, a través del Departamento Nacional de Presupuesto, y las Direcciones de Seguros Especializados podrán incorporar en sus presupuestos asignaciones globales sujetas a distribución, siempre y cuando justifiquen la necesidad.

Instituto Ecuatoriano de Seguro Social  
La del Seguro de Salud - La Cerdita

MSc. Fajardo Ariza Lara  
Presidencia Consejo Directivo

25

4 ENE 2013

Las asignaciones globales serán distribuidas durante la ejecución del ejercicio económico, previa a la utilización se deberá elaborar un informe que justifique los trasposos y la respectiva Resolución Presupuestaria de conformidad con la normativa técnica sobre la materia.

Por tanto estas partidas presupuestarias no se podrán utilizar en la ejecución si previamente no fueron distribuidas.

#### 15.1 Asignaciones para Unidades Médicas

Para las Unidades Médicas de la Red Interna del IESS el Seguro de Salud en coordinación con la Coordinación Nacional de Gestión de las Unidades Médicas realizarán la distribución de las asignaciones para proyectos Nuevos los mismos que deberán ser aprobados por el Consejo Directivo

Las asignaciones globales destinadas a facturación, se distribuirán únicamente para ese concepto por parte de la Dirección de Salud en coordinación con la Coordinación de Unidades Médicas, siempre y cuando las Unidades médicas justifiquen sobre la base de la información mensual de facturación, el requerimiento de mayores asignaciones.

Se prohíbe utilizar las asignaciones globales de facturación para conceptos distintos de este, únicamente el Consejo Directivo podrá disponer la modificación presupuestaria de estas asignaciones.

#### 16 Reportes de ejecución y evaluación presupuestaria

##### 16.1 Balances de Ejecución Presupuestaria mensual

Dentro de los cinco días del mes siguiente al período de ejecución y en cualquier momento que así lo requieran, las Subdirecciones de Administración Financiera y las de Contabilidad y Control Presupuestario de los Seguros Especializados, presentarán a la Dirección Económica Financiera, la ejecución presupuestaria del ámbito de su gestión.

Para el efecto, accederán al sistema financiero integrado y obtendrán los reportes consolidados a nivel nacional y por centro de responsabilidad presupuestaria, sobre cuyos resultados deberán emitir el respectivo informe del comportamiento de los gastos y de ser el caso, sugerir las medidas correctivas tendientes a cumplir los objetivos institucionales planificados para el ejercicio económico 2013.

Las Unidades Médicas remitirán a la Subdirección de Contabilidad y Control presupuestario del Seguro de Salud, la ejecución presupuestaria e informe, hasta el 15 del mes siguiente y el Seguro de Salud Individual y Familiar hasta el 20 del mes siguiente remitirán a la Subdirección de Administración Financiera para su consolidación.

Instituto Ecuatoriano de Seguro Social  
El Seguro del pueblo - la certidumbre

Dr. MSc. Daniel Acosta Lara  
Presidente Consejo Directivo

26

14 ENE 2013

Sobre la base de la información registrada en el sistema integrado financiero, la Dirección Económica Financiera, presentará, a la Dirección General, los Balances de Ejecución presupuestaria de ingresos y egresos consolidados a nivel nacional con su respectivo informe.

El informe de la ejecución se presentará cuatrimestralmente e incluirá la información de todos los Seguros, actividades y Unidades Médicas.

## 16.2 Evaluación Presupuestaria

El Departamento Nacional de Presupuesto elaborará el Instructivo para la Evaluación de la Ejecución del presupuesto del 2013 y difundirá a nivel nacional.

Los Directores de los Seguros Especializados, la Dirección Económico Financiera, los Directores Provinciales serán los responsables de llevar a cabo la evaluación presupuestaria del área de su gestión.

Los Directores Provinciales y Directores de las Unidades de Negocio evaluarán los resultados obtenidos tomando como referencia la aplicación de indicadores que midan la eficiencia de la utilización de los recursos para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales en función de los grupos de beneficiarios receptores de las prestaciones de la seguridad social.

La Dirección Económica-Financiera podrá en cualquier momento sugerir medidas correctivas con el propósito de evaluar la gestión presupuestaria de cada uno de los Centros de Responsabilidad Presupuestaria.

El Seguro de Salud conjuntamente con la Coordinación de Unidades Médicas presentaran el informe sobre la evaluación de la ejecución de las Unidades Médicas.

La Subdirección de Administración Financiera consolidará la información cuatrimestral y preparará un informe de evaluación presupuestaria en base a los balances de ejecución de egresos mismo que será presentado a la Dirección Económica-Financiera.

## 17 Clausura y Liquidación

El Presupuesto del ejercicio económico 2013 se clausurará el 31 de diciembre del mismo año, los ingresos que se perciban después de esa fecha se considerarán dentro del presupuesto que se encontrare vigente al momento de su recaudación aunque su liquidación o derecho de cobro se haya originado en el ejercicio anterior.

La Dirección Económica Financiera emitirá las Normas para la Clausura y Liquidación del ejercicio económico 2013.

Instituto Ecuatoriano de Seguro Social  
El del seguro es obligatorio. La certeza

Dr. MSc. Gerardo Arias Lara  
Intendente General

27

14 ENE 2013



**INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL  
DEPARTAMENTO NACIONAL DE PRESUPUESTO**

Quito, 30 de Enero de 2013  
Oficio No. 61110000-84  
TR 36027

Señores:

**DIRECTOR SISTEMA DE PENSIONES  
DIRECTOR DEL SEGURO GENERAL DE RIESGOS DEL TRABAJO  
DIRECTOR DEL SEGURO GENERAL DE SALUD INDIVIDUAL Y FAMILIAR  
DIRECTOR DEL SEGURO SOCIAL CAMPESINO  
DIRECTORES PROVINCIALES  
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTARIO S.P.  
SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTARIO SSIF  
SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTARIO SSC  
SUBDIRECTORES PROVINCIALES DE LOS SEGUROS ESPECIALIZADOS  
SUBDIRECTORES DE SERVICIOS INTERNOS  
JEFE DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PRESUPUESTO  
CONTADORA GENERAL  
TESORERO NACIONAL  
DIRECTORES DE HOSPITALES NIVELES 1, 2 Y 3  
DIRECTORES DE CENTROS DE ATENCIÓN AMBULATORIA  
DIRECTORES DE UNIDADES DE ATENCIÓN AMBULATORIA  
JEFES EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA, CONTABILIDAD Y TESORERÍA  
RESPONSABLES CONTROL PRESUPUESTARIO PROVINCIALES  
CONTADORES PROVINCIALES  
GRUPO DE TRABAJO DE FONDOS DE TERCEROS – DEF  
USUARIOS FINALES DEL SISTEMA DE GESTIÓN FINANCIERA**  
Presente

Como es de su conocimiento, el Consejo Directivo del IESS aprobó el 21 de diciembre de 2012, mediante Resolución No. C.D. 441, el Presupuesto institucional para el ejercicio económico 2013.

A partir del 2 de enero de 2013, el IESS se encuentra implementando un Sistema Integrado de Información Financiera (Presupuesto, Contabilidad y Tesorería), por lo que la ejecución del presupuesto del presente ejercicio económico se la realizará en la nueva herramienta antes señalada, módulo INFOR LN, para lo cual es necesario emitir "NORMAS TÉCNICAS PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DEL 2013", las mismas que adjunto para su conocimiento, aplicación y difusión.




**INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL**  
**DEPARTAMENTO NACIONAL DE PRESUPUESTO**

Cabe señalar que las mismas son de cumplimiento obligatorio para todas las Unidades que forman parte del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social a Nivel Nacional.

Atentamente,



**Econ. Olga Núñez de Zurita**  
**DIRECTORA ECONÓMICO FINANCIERA**

Elaborado por:	Lcio. Cristóbal Mancero Ortiz	
Revisado por:	Econ. Marcelo Pástor Caspas	
Aprobado por:	Econ. Olga Núñez de Zurita	
Fecha:	30-01-2013	



**INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL**  
**DIRECCION ECONOMICO FINANCIERA**

**NORMAS TECNICAS PARA LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO**

**INDICE**

1. FINALIDAD.....	2
2. AMBITO DE APLICACION.....	2
3. BASE LEGAL.....	2
4. BASE CONCEPTUAL.....	2
4.1 Centralización de la Normativa.....	2
4.2 Límites de Gasto.....	3
4.3 Ejecución Presupuestaria.....	3
4.4 Programación de Caja y de la Ejecución Presupuestaria.....	3
4.5 Compromiso Presupuestario.....	3
4.6 Reconocimiento del Compromiso.....	4
4.7 Reconocimiento del Devengado.....	4
4.8 Principio del Devengado.....	4
4.9 Reformas Presupuestarias.....	5
4.10 Modificaciones Presupuestarias.....	5
4.11 Operaciones no Presupuestarias.....	5
• Anticipos a Contratistas o Proveedores.....	5
• Ajustes y Rectificaciones.....	5
5. COMPROMISOS PRESUPUESTARIOS.....	6
5.1 Pagos con Contraprestación (no requiere emitir certificación presupuestaria previa).....	6
5.2 Pagos sin Contraprestación (no requiere emitir certificación presupuestaria previa).....	6
5.3 Pagos con Contraprestación (requiere emitir certificación presupuestaria).....	7
6. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE GASTOS DE PERSONAL.....	8



**INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL**  
**DIRECCION ECONOMICO FINANCIERA**

**NORMAS TECNICAS PARA LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO**

**1. FINALIDAD**

Las normas técnicas que se detallan a continuación tienen por objeto fundamental, regular y controlar las instancias de la ejecución presupuestaria en el IESS relacionada con las siguientes fases:

- Programación de la ejecución presupuestaria.
- Establecimiento de compromisos.
- Establecimientos de obligaciones.

**2. AMBITO DE APLICACION**

A partir del 2 de enero de 2013, los Seguros Especializados y la Unidad de Negocio Dirección General, incluido Unidades Médicas, cumplirán de manera obligatoria con las siguientes normas de aplicación general para el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

**3. BASE LEGAL**

- Constitución de la República.
- Código Orgánico de Planificación de las Finanzas Públicas. COPYFP.
- Ley de la Contraloría.
- Ley de Seguridad Social.
- Normas de Control Interno CGE.
- Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública.
- Resoluciones del CD y Administrativas.

**4. BASE CONCEPTUAL**

**4.1 Centralización de la Normativa**

Las normas relacionadas con la administración financiera en el IESS serán dictadas por la Dirección Económica Financiera.



## **INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL**

### **DIRECCION ECONOMICO FINANCIERA**

#### **4.2 Límites de Gasto**

Las asignaciones del Presupuesto constituyen el límite máximo para asumir compromisos y contraer obligaciones.

#### **4.3 Ejecución Presupuestaria**

Comprende el conjunto de acciones destinadas a la utilización de los recursos humanos, materiales y financieros asignados en el presupuesto con el propósito de obtener los bienes y servicios.

#### **4.4 Programación de Caja y de la Ejecución Presupuestaria**

El Departamento Nacional de Presupuesto y la Tesorería Nacional, en forma coordinada deberán sobre la base de los flujos de la programación de caja efectuar la programación de la ejecución presupuestaria, la misma que entre otros elementos contemplará los criterios de calendarización mensual de los ingresos y gastos, las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestarias y los montos máximos de gastos que dispone cada Unidad de Negocio.

En las Unidades Médicas el Jefe Financiero deberá elaborar la programación de la ejecución presupuestaria para lo cual el Seguro de Salud emitirá las instrucciones pertinentes.

#### **4.5 Compromiso Presupuestario**

Es una reserva parcial o total de la asignación presupuestaria basada en un acto administrativo por el que la autoridad competente decide su realización (Autorización de gasto).

Se exceptúan los casos en que los compromisos y las obligaciones se reconozcan de manera simultánea.

Los compromisos podrán ampliarse, anularse, en este último caso significará que la decisión de efectuar el gasto no se efectuará.

Art. 116 COPYFP Establecimiento de compromisos.- Los créditos presupuestarios quedarán comprometidos en el momento en que la autoridad competente mediante acto





## **INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL**

### **DIRECCION ECONOMICO FINANCIERA**

administrativo expreso, decida la realización de los gastos, con o sin contraprestación cumplida o por cumplir y siempre que exista la respectiva certificación presupuestaria. En ningún caso se adquirirá compromisos para una finalidad distinta a la prevista en el respectivo presupuesto.

#### **4.6 Reconocimiento del Compromiso**

El compromiso se materializa en el momento en que se realice un contrato con un tercero para la realización de obras, provisión de bienes, prestación de servicios.

#### **4.7 Reconocimiento del Devengado**

Es el acto administrativo por el que la autoridad competente reconoce una obligación a un tercero como consecuencia de la recepción de los bienes y servicios previamente convenidos o contratados. Una obligación podrá generarse sin la existencia de un compromiso previo en cuyo caso procederá su registro de manera simultánea (compromiso y devengado). La obligación causará la afectación definitiva de la asignación presupuestaria y del compromiso en el mismo monto.

- **Derechos monetarios** corresponde a los hechos económicos que representan derechos a percibir recursos monetarios. Los derechos monetarios generan simultáneamente la instancia del devengado y percibido.
- **Obligaciones monetarias**.- Corresponde a los hechos económicos que representan obligaciones a entregar recursos monetarios, independientemente de su erogación inmediata o futura.

La gestión de gastos por nóminas, pensiones, transferencias, subsidios, utilización de servicios básicos generan obligaciones monetarias se registran en cuentas por pagar a los beneficiarios en la instancia del devengado de acuerdo a la naturaleza de las transacción.

#### **4.8 Principio del Devengado**

Los gastos cuya realización derive una contraprestación quedaran devengados cuando las obras, los bienes o los servicios sean recibidos, por las instancias respectivas y de conformidad con los ordenamientos legales vigentes

Método Devengado representa el reconocimiento de derechos y obligaciones sin que necesariamente exista flujo de dinero.



## **INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL**

### **DIRECCION ECONOMICO FINANCIERA**

Gastos todo pago no recuperable y no pagadero realizado por una organización, empresa, gobierno en este caso por la seguridad social, puede ser con contraprestación o sin ella

#### **4.9 Reformas Presupuestarias**

Traspasos. Resolución CD 441, cláusula 8.

#### **4.10 Modificaciones Presupuestarias**

Incrementos o reducciones al presupuesto inicial.

#### **4.11 Operaciones no Presupuestarias**

Corresponden a los hechos económicos con impacto en las disponibilidades monetarias y que no tienen afectación presupuestaria.

Las opciones en el sistema corresponden a:

- **Anticipos a Contratistas o Proveedores**

Los hechos económicos que generen traspasos monetarios entre cuentas de fondos disponibles, anticipos y depósitos de terceros que no representan derechos u obligaciones monetarias no requerirán el reconocimiento de la instancia del devengado y en consecuencia tampoco tendrán afectaciones presupuestarias.

- **Ajustes y Reclasificaciones**

Los ajustes en depreciaciones, consumo de existencias, u otras de igual naturaleza que impliquen regulaciones, traspasos, o actualizaciones de cuentas de Activo, Pasivo o Patrimonio se registrarán directamente en las cuentas que correspondan sin que por ello implique afectación presupuestaria.

Los movimientos de ajuste, cierre y de cuentas de orden al igual que los asientos de tipo financiero que no corresponden a la instancia del devengado no tendrán afectación presupuestaria.



## **INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL**

### **DIRECCION ECONOMICO FINANCIERA**

#### **5. COMPROMISOS PRESUPUESTARIOS**

##### **402-02 Control Previo al Compromiso**

Se denomina control previo, al conjunto de procedimientos y acciones que adoptan los niveles directivos de las entidades, antes de tomar decisiones, para precautelar la correcta administración del talento humano, recursos financieros y materiales.

En el control previo a la autorización para la ejecución de un gasto, las personas designadas verificarán previamente que:

1. La operación financiera está directamente relacionada con la misión de la entidad y con los programas, proyectos y actividades aprobados en los planes operativos anuales y presupuestos.
2. La operación financiera reúne los requisitos legales pertinentes y necesarios para llevarla a cabo, que no existan restricciones legales sobre la misma.
3. Exista la partida presupuestaria con la disponibilidad suficiente de fondos no comprometidos a fin de evitar desviaciones financieras y presupuestarias.

##### **5.1 Pagos con Contraprestación (no requiere emitir certificación presupuestaria previa)**

Son transacciones que entrañan un pago con contrapartida, esto a cambio a algo, ya sea bienes o servicios, el uso de la propiedad de bienes o servicios.

- Todas aquellos gastos que se apliquen con contraprestación de servicios (remuneraciones, salarios, horas extras, subrogaciones, honorarios, licencia remuneradas, viáticos al interior y exterior, pasajes al interior, viáticos y pasajes por residencia, pagos de servicios básicos luz, agua, teléfono, uniformes otros), que no existan restricciones legales que pesen en contra de estos gastos y que cuenten con la disponibilidad presupuestaria para el ejercicio económico que fue aprobada a través de un presupuesto y que cuenta con un distributivo aprobado.

##### **5.2 Pagos sin Contraprestación (no requiere emitir certificación presupuestaria previa)**

Corresponden a pagos que no conllevan una contrapartida, es decir se efectúa el pago sin obtener nada a cambio, ni beneficios ni productos ni servicios específicos cuantificables.

- Aquellos que se apliquen sin contraprestación deberán estar justificados por el derecho que los asiste a través de una ley, resolución, acuerdos, dictamen



## **INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL DIRECCION ECONOMICO FINANCIERA**

Judicial(pensiones, subsidios, jubilación patronal,indemnizaciones) según la Norma de control interno 402-02 están relacionados directamente con la misión institucional, que es la seguridad social y que también cuentan con la disponibilidad presupuestaria determinada en el presupuesto aprobado por el Consejo Directivo.

Para los casos descritos su afectación se realizará a través del registro contable y en línea al presupuesto es decir cumpliendo el principio del Devengado, conforme determina la Ley y la norma que trata sobre el Compromiso y Devengado, para lo cual no será necesario emitir una Certificación presupuestaria previa, por cuanto se cumplen en una sola instancia.

### **Norma 402-03 Control Previo al Devengado**

Previo a la aceptación de una obligación, o al reconocimiento de un derecho, como resultado de la recepción de bienes, servicios u obras, la venta de bienes o servicios u otros conceptos de ingresos, las servidoras y servidores encargados del control verificarán:

1. Que la obligación o deuda sea veraz y corresponda a una transacción financiera que haya reunido los requisitos exigidos en la fase del control previo, que se haya registrado contablemente y contenga la autorización respectiva, así como mantenga su razonabilidad y exactitud aritmética.
2. Que los bienes o servicios recibidos guarden conformidad plena con la calidad y cantidad descritas o detalladas en la factura o en el contrato, en el ingreso a bodega o en el acta de recepción o informe técnico legalizados y que evidencian la obligación o deuda correspondiente.
3. Que la transacción no varíe con respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto, establecidos al momento del control previo al compromiso efectuado.
4. Diagnóstico y evaluación preliminar de la planificación y programación de los presupuestos de ingresos.
5. La existencia de documentación debidamente clasificada y archivada que respalde los ingresos.
6. La corrección y legalidad aplicadas en los aspectos formales y metodológicos del ingreso.
7. La sujeción del hecho económico que genera el ingreso a las normas que rigen su proceso.

### **5.3 Pagos con Contraprestación (requiere emitir certificación presupuestaria)**

Son transacciones que entrañan un pago con contrapartida, esto a cambio de algo, ya sea bienes o servicios, el uso de la propiedad de bienes o servicios.



## **INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL**

### **DIRECCION ECONOMICO FINANCIERA**

- Para aquellos gastos que se soporten en una contratación para el otorgamiento de un servicio (contratos de servicios personales con partida especial, enlaces de telecomunicación, arrendamientos, juicios laborales, servicios bancarios, difusión información y publicidad, seguros capacitación, repuestos y accesorios, mantenimiento, pasajes al exterior, entre otros) todos los procesos de contratación que se realicen a través del portal de compras públicas para adquisición de bienes, (fármacos e insumos médicos, suministros, vehículos, mobiliario, maquinaria equipos, construcciones, remodelaciones, terrenos, edificios entre otros) se emitirán compromisos presupuestarios a través de una Certificación presupuestaria anual o plurianual según sea el caso, de conformidad a los Arts. 115, 116, del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

#### **6. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE GASTOS DE PERSONAL**

El Pago de remuneraciones, salarios, relaciones judiciales, se lo hará de forma centralizada con la información proporcionada por el sistema especializado de Recursos Humanos y Nómina, que se encuentra bajo la responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos. Para generar la nómina no se requiere emitir certificación presupuestaria previa, sin embargo los responsables presupuestarios de cada Centro de Responsabilidad Presupuestaria, deberán evaluar y proyectar los requerimientos de tal forma que siempre exista la disponibilidad presupuestaria previo al pago.

La nómina de las Unidades de Negocio, (incluida Dirección y Administración General) la será registrada contablemente en el sistema Infor LN, bajo la parametrización previamente definida que valida la disponibilidad presupuestaria previo a la afectación presupuestaria, (compromiso y devengado), caso contrario no se podrá efectivizar el registro contable y una vez que se ha legalizado este registro se solicitará la transferencia de recursos a la Tesorería Nacional.

Las Unidades Médicas continuarán con el procedimiento definido anteriormente, es decir registrando en el sistema Fox los boletines de gasto y el registro contable en el sistema Zebra, información que será generada a través del repositorio de la Subdirección de Recursos Humanos.

Para el pago horas extras, subrogaciones, licencia remunerada, indemnizaciones, movilización, alimentación y transporte, subsidio familiar, antigüedad y comisariato, servicio de guardería, se deberá contar con la autorización del acto administrativo, emitida por la autoridad competente, según lo establecen las disposiciones legales y reglamentarias dictadas para el efecto, se remitirán los documentos a los responsables de los procesos de Recursos Humanos en las provincias, para realizar la liquidación a que tienen derecho los trabajadores, esta información servirá de soporte para el registro contable de la nómina emitida por el sistema especializado y se elaborará el registro contable y presupuestario en el Inforln, aplicando el principio de Compromiso y



## INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL DIRECCION ECONOMICO FINANCIERA

Devengado a la vez, cuando el proceso este legalizado, se solicitará a la Tesorería Nacional el pago.

Para el caso de las Unidades Médicas, se aplicará el principio del Compromiso y Devengado, es decir sin solicitar certificación presupuestaria, una vez que efectivice el pago se elaborará los registros contables y presupuestarios en cada Unidad Médica a través de los sistemas Fox y Zebra y el Fondo de Salud registrará como anticipo a Unidades Médicas para su devengamiento, conforme la presentación de la facturación por atención médica a los afiliados, jubilados y beneficiarios.

La partida presupuestaria de jubilación patronal consta en los Niveles Centrales de Administradores y Fondos, (Incluye Unidades Médicas) para el pago de este concepto se contará con el sustento emitido a través de un Acuerdo que determina el derecho del trabajador a percibir una pensión mensual, otorgada por el empleador, la Subdirección de Recursos Humanos deberá remitir la información a Contabilidad Provincial de Pichincha para la elaboración y legalización del registro contable, previo a solicitar a la Tesorería Nacional la transferencia de recursos.

El pago de viáticos y pasajes al interior, autorizado por la autoridad competente, se liquidará en el sistema host por parte de Recursos Humanos. Con esta información se solicitará al área contable que corresponda en cada jurisdicción, la elaboración y legalización del registro contable y liberación de pago en el sistema InforLn.

El pago de viáticos y pasajes al exterior autorizado por el Consejo Directivo, será liquidado por Contabilidad provincial, con esta información en el caso de pasajes se solicitará al área presupuestaria la certificación presupuestaria y para los viáticos no se requerirá certificación previa, por tanto en forma directa el área contable que corresponda en cada jurisdicción, elaborará y legalizará el registro contable y realizará la liberación de pago en el sistema InforLn.

Las Unidades Médicas del Seguro de Salud Individual y Familiar deberán incluir el pago de viáticos dentro de la programación de la ejecución presupuestaria, de los gastos de funcionamiento, para solicitar a las Subdirecciones y Departamento provinciales y por este mecanismo a la Tesorería Nacional.

A partir del año 2013, para el caso de los contratos por servicios personales (partida Especial) se emitirán certificaciones presupuestarias individuales en el sistema InforLn que agrupen los conceptos de RMU, o SMU según el caso, décimo tercero y cuarto sueldo, fondos de reserva, aporte patronal, IECE, transporte, alimentación, vacaciones y la partida correspondiente para uniformes, servicio de guardería.

Las Unidades Médicas por los conceptos descritos en el párrafo anterior podrán emitir una certificación global o individual para el ejercicio económico en el sistema Fox.

El Seguro de Salud deberá certificar a la Subdirección de Recursos Humanos la disponibilidad presupuestaria por el total de la partida, para el pago de las



**INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL**  
**DIRECCION ECONOMICO FINANCIERA**

indemnizaciones para el personal de las Unidades Médicas al inicio del ejercicio económico,

PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE  
CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

AP-B3



**INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL**  
**DEPARTAMENTO NACIONAL DE PRESUPUESTO**

Quito, 15 de marzo de 2013

Oficio 61110000-253  
TR85375

Señores:


**DIRECTORES PROVINCIALES NIVELES IV, III, II, I**  
**SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTARIO - SP**  
**SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTARIO - RT**  
**SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTARIO - SSIF**  
**SUBDIRECTORA DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTARIO - SSC**  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PRESUPUESTO**  
Presente.-

De mis consideraciones:

Con el propósito de agilizar los procesos financieros en lo que tiene que ver con la contratación de personal con cargo a la partida "Servicios Personales por Contrato y Reemplazo", esta Dirección ha realizado una Reforma a las "NORMAS TÉCNICAS PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DEL 2013", que fueron comunicadas con Oficio No. 61110000-84 de 30 de enero de 2013, la misma que se adjunta al presente.

Adicionalmente se remite el "Procedimiento para la emisión de la certificación presupuestaria" que deberán cumplir los funcionarios responsables del manejo presupuestario de acuerdo a la capacitación realizada en el Proyecto de Gestión Financiera.

Atentamente,

  
Econ. Olga Núñez de Zurita  
DIRECTORA ECONÓMICO FINANCIERA

Elaborado por	Ldo. Cristóbal Mancera
Aprobado por	Econ. Marcelo Pastor





**INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL**  
**DEPARTAMENTO NACIONAL DE PRESUPUESTO**

**REFORMA A LAS NORMAS TÉCNICAS PARA LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO 2013**

Sustitúyase el párrafo 11, numeral 6. "Procedimiento para el pago de gastos de personal, de las "NORMAS TÉCNICAS PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DEL 2013".

*"A partir del año 2013, para el caso de los contratos por servicios personales (partida Especial) se emitirán certificaciones presupuestarias individuales en el sistema Infor In que agrupan los conceptos de RMU, o SMU según el caso, décimo tercero y cuarto sueldo, fondos de reserva, aporte patronal, IECE, transporte, alimentación, vacaciones y la partida correspondiente para uniformes, servicio de guardería".*

Por la siguiente:

**"Se emitirán certificaciones presupuestarias en forma global consolidada que agrupen los conceptos de RMU o SMU, según el caso, décimo tercero y cuarto sueldo, fondos de reserva, aportes patronal, IECE, transporte, alimentación, vacaciones, bono geográfico (para el caso del Seguro Social Campesino)"** por cada Centro de Responsabilidad Presupuestaria.

A partir de la presente fecha, se deberá emitir una certificación presupuestaria para las nuevas contrataciones que cumplan las normas reglamentarias vigentes, de los requerimientos recibidos del 1 al 20 de cada mes y remitir a las áreas de Recursos Humanos de cada jurisdicción y una copia de la matriz actualizada con los nuevos contratos al del Departamento Nacional de Presupuesto.

Quito, 15 de marzo de 2013

**Econ. Olga Núñez de Zurita**  
**DIRECTORA ECONOMICO FINANCIERA**

Elaborado por	Lcdo. Cristóbal Mancero
Revisado por	Econ. Marcelo Pastor



**INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL**  
**DEPARTAMENTO NACIONAL DE PRESUPUESTO**

**PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA**

**PARTIDA SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATOS Y REMPLAZOS**

1. Los funcionarios responsables del manejo presupuestario que tengan el Rol de Analista 1 y Analista 2 deberán ingresar al sistema INFOR LN.

**Ruta**

Rol  $\Rightarrow$  Consulta Presupuesto  $\Rightarrow$  Consulta  $\Rightarrow$  Consulta

Listar Balance/ Auxiliar presupuestario de egresos

2. Ingresar al Auxiliar Presupuestario y solicitar el reporte de la partida 51010118 "Servicios Personales por Contrato y Reemplazos para las Administradoras y la partida 52510118 para los Fondos.
3. Verificar el **Valor COMPROMETIDO** de cada Auxiliar presupuestario.
4. Para la restitución los funcionarios con el Rol respectivo deberán  
Rol  $\Rightarrow$  Restituir/anular certificación presupuestaria  
Efectuar el proceso de restitución en forma individual de las certificaciones presupuestarias, el procedimiento se encuentra descrito en el Manual de Ejecución Presupuestaria, página 19 que fue entregado a los responsables presupuestarios durante la capacitación.
5. Verificar que en el Auxiliar Presupuestario posterior a la restitución, que el **Valor Comprometido** sea cero (0).
6. Emitir la nueva certificación presupuestaria dirigido a Recursos Humanos por el valor total comprometido (que equivale al saldo del compromiso).
7. Preparar un detalle con el anexo justificativo, en el formato que se adjunta.

RUC

AP-C1



REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES  
SOCIEDADES

NUMERO RUC: 1760004650001  
RAZON SOCIAL: INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL IESS  
NOMBRE COMERCIAL:  
CLASE CONTRIBUYENTE: ESPECIAL  
REPRESENTANTE LEGAL: VERGARA ORTIZ FRANCISCO XAVIER  
CONTADOR: OTANEZ PENAHERRERA DOLORES EDERMIRA  
FEC. INICIO ACTIVIDADES: 10/07/1970 FEC. CONSTITUCION: 10/07/1970  
FEC. INSCRIPCION: 01/05/1989 FECHA DE ACTUALIZACION: 05/05/2013

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

ADMINISTRACION Y EJECUCION DE PROGRAMAS DE SEGURIDAD SOCIAL.

DOMICILIO TRIBUTARIO:

Provincia: PICHINCHA Cantón: QUITO Parroquia: SANTA PRISCA Calle: AV. 10 DE AGOSTO Número: S/N Intersección:  
BOGOTA Edificio: IESS Referencia ubicación: FRENTE AL PARQUE EJIDO Teléfono Trabajo: 022522542 Teléfono Trabajo:  
022547277 Fax: 022522542 Celular: 0992741395 Email: dotanazcp@iess.gob.ec

DOMICILIO ESPECIAL:

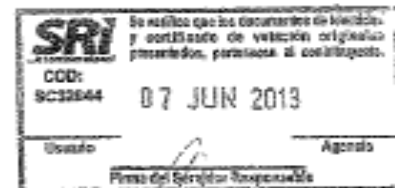
Provincia: PICHINCHA Cantón: QUITO

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

- \* ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- \* ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- \* DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- \* DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA
- \* IMPUESTO A LA PROPIEDAD DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS

# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS: del 001 al 127 ABIERTOS: 33  
JURISDICCION: \ REGIONAL NORTE\ PICHINCHA CERRADOS: 94

  
FIRMA DEL CONTRIBUYENTE



Usuario: DSJM150709 Lugar de emisión: QUITO/SALINAS Y SANTIAGO Fecha y hora: 07/05/2013 13:23:04

**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES  
SOCIEDADES**



**NUMERO RUC:** 1760004850001  
**RAZON SOCIAL:** INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL IESS

**No. ESTABLECIMIENTO:** 110 **ESTADO:** ABIERTO **LOCAL:** COMERCIAL **FEC. INICIO ACT.:** 17/12/2012

**NOMBRE COMERCIAL:** IESS DIRECCION PROVINCIAL GUAYAS **FEC. CIERRE:**

**ACTIVIDADES ECONÓMICAS:** **FEC. REINICIO:**

ADMINISTRACION Y EJECUCION DE PROGRAMAS DE SEGURIDAD SOCIAL.

**DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:**

Provincia: GUAYAS Cantón: GUAYAQUIL Parroquia: OLMEDO (SAN ALEJO) Barrio: GUAYAQUIL, Calle: OLMEDO Número: 401-A Intersección: BOYACA Referencia: FRENTE A LA CAMARA DE COMERCIO Telefono Trabajo: 042400057 Telefono Trabajo: 042400081 Fax: 042411418 Email: rfgre@iees.gob.ec

**No. ESTABLECIMIENTO:** 111 **ESTADO:** ABIERTO **LOCAL:** COMERCIAL **FEC. INICIO ACT.:** 17/12/2012

**NOMBRE COMERCIAL:** IESS DIRECCION PROVINCIAL IMBABURA **FEC. CIERRE:**

**ACTIVIDADES ECONÓMICAS:** **FEC. REINICIO:**

ADMINISTRACION Y EJECUCION DE PROGRAMAS DE SEGURIDAD SOCIAL.

**DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:**

Provincia: IMBABURA Cantón: IBARRA Parroquia: SAN FRANCISCO Barrio: IBARRA Calle: PEDRO MONCAYO Número: 729 Intersección: OLMEDO Referencia: A MEDIA CUADRA DEL BANCO DEL PACIFICO Telefono Trabajo: 062504074 Telefono Trabajo: 062507004 Telefono Trabajo: 062506888 Fax: 062957334 Email: mguevara@iees.gob.ec

**No. ESTABLECIMIENTO:** 112 **ESTADO:** ABIERTO **LOCAL:** COMERCIAL **FEC. INICIO ACT.:** 17/12/2012

**NOMBRE COMERCIAL:** IESS DIRECCION PROVINCIAL LOJA **FEC. CIERRE:**

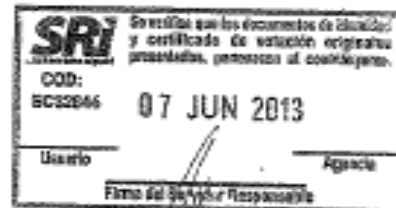
**ACTIVIDADES ECONÓMICAS:** **FEC. REINICIO:**

ADMINISTRACION Y EJECUCION DE PROGRAMAS DE SEGURIDAD SOCIAL.

**DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:**

Provincia: LOJA Cantón: LOJA Parroquia: EL SAGRARIO Barrio: SANTO DOMINGO Calle: BERNARDO VALDIVIESO Número: SIN Intersección: ROCAFUERTE Referencia: A MEDIA CUADRA DEL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS Telefono Trabajo: 072573634 Telefono Trabajo: 072573281 Telefono Trabajo: 07257698 Fax: 072573278 Email: pwendita@iees.gob.ec

  
FIRMA DEL CONTRIBUYENTE



SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: DSJM130708 Lugar de emisión: QUITO/SALINAS Y SANTIAGO Fecha y hora: 07/06/2013 13:23:04



**REGISTRO OFICIAL**  
ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR  
Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado  
Presidente Constitucional de la República

**EDICIÓN ESPECIAL**

Año II - INE-45  
Quito, Viernes 30 de agosto de 2013  
Valg: US\$ 2.00 + IVA

ING. HUGO DEL ROSO-BARREZUELA  
DIRECTOR

Quito, Ecuador, 24 de Octubre  
1970, Casapueblo, Nicolás de Piérola

Quito, Ecuador, 2000-620  
Calle General Roldán, 1111  
Teléfono: 2231-3700

Distribución: A macedo@iesse.gub.ec  
Miguel Ángel Cordero, 10-007, Quito  
Teléfono: 2231-3700

Quito, Ecuador, 2000-620  
Malecón N. 12-050, Av. 10 de Agosto  
Teléfono: 2231-3700

Suscripción anual: US\$ 400 + IVA  
para la ciudad de Quito  
US\$ 450 + IVA para el resto del país  
Impreso en: Editora Nacional

www.iesse.gub.ec

www.iesse.gub.ec

Al servicio del país  
desde el 12 de Julio de 1895



**INSTITUTO ECUATORIANO  
DE SEGURIDAD SOCIAL**

Resolución No. C.D.457

**Reglamento Orgánico Funcional**

No. C.D. 457

**EL CONSEJO DIRECTIVO  
DEL INSTITUTO ECUATORIANO  
DE SEGURIDAD SOCIAL**

**Considerando:**

Que, el artículo 370 de la Constitución de la República dispone que el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social es una entidad autónoma regulada por la Ley, responsable de la prestación de las contingencias del seguro universal obligatorio de sus afiliados;

Que, el artículo 373 de la Constitución de la República dispone que el Seguro Social Campesino forma parte del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y es un régimen especial del seguro universal obligatorio que tiene por objetivo el proteger a la población rural y a las personas dedicadas a la pesca artesanal;

Que, la Ley de Seguridad Social, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 463 de 30 de noviembre de 2001, en el primer inciso del artículo 25 dispone que el Reglamento Orgánico Funcional del IESS será expedido por el Consejo Directivo; y, determinará las atribuciones, deberes y responsabilidades de las dependencias del Instituto encargadas de los procesos operativos y de apoyo administrativo;

Que, la Ley del Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, BIESS, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 587 de 11 de mayo de 2009, en el artículo 2, dispone que el objeto social del Banco será la prestación de servicios financieros bajo criterios de banca de inversión, para la administración de los fondos previsionales públicos del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, IESS;

Que, la Ley del Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, en el número 18 del artículo 12, dispone que es deber del Directorio del BIESS presentar anualmente un informe de gestión al Consejo Directivo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o cuando éste último lo requiera;

Que, es necesario sustituir el Reglamento Orgánico Funcional del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, emitido por el Consejo Directivo del IESS, mediante Resolución C.D. 021 de 13 de octubre de 2003, publicada en el Registro Oficial No. 222 de 01 de diciembre de 2003, para adecuarlo a los preceptos constitucionales y legales vigentes, a fin de garantizar la aplicación efectiva del principio de seguridad jurídica; y,

En uso de las atribuciones que le confieren los artículos 25 y 27 letra f de la Ley de Seguridad Social,

**Resuelve:**

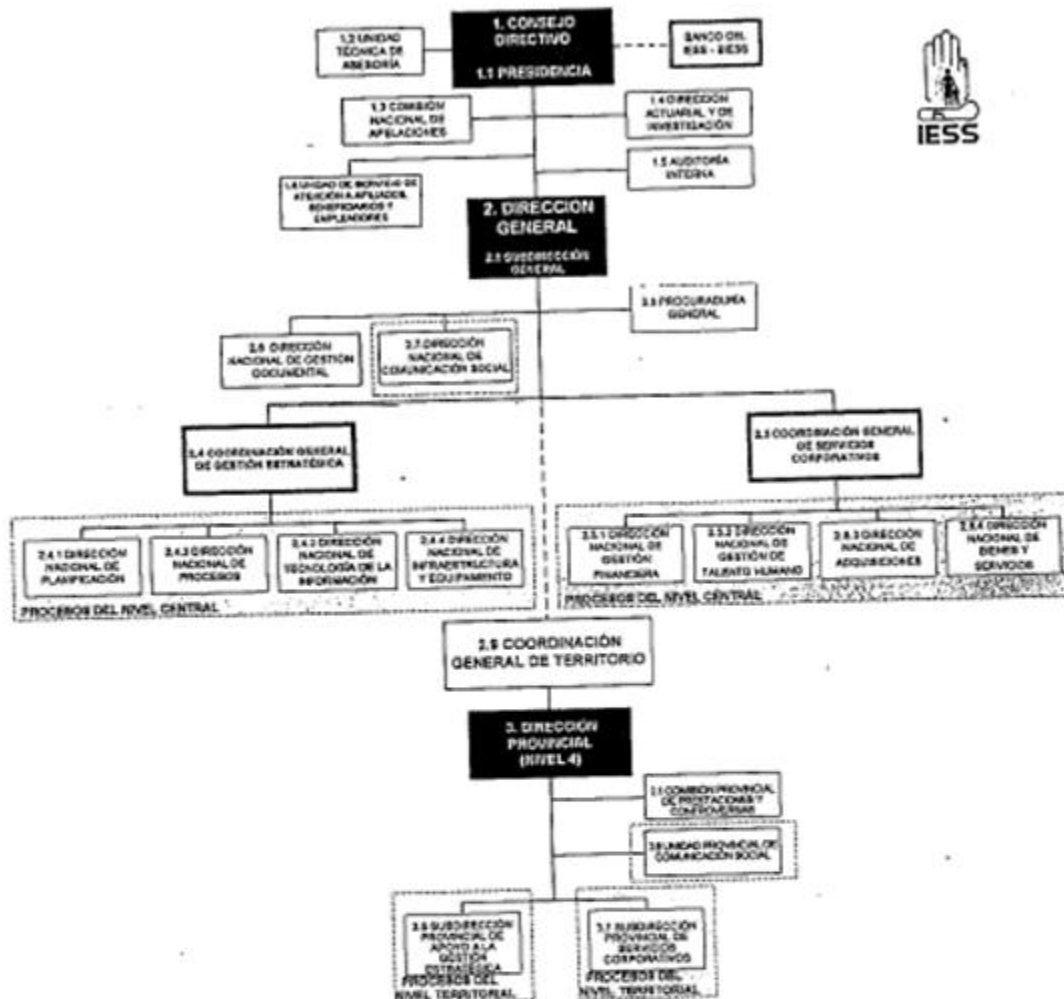
Expedir el siguiente **REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL:**

**Art. 1.- Objeto.-** El Reglamento Orgánico Funcional del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social tiene por objeto definir la estructura orgánica del Instituto, así como establecer las atribuciones, deberes, responsabilidades y funciones de los diversos órganos de gestión y dependencias que lo integran, encargados de los procesos operativos y de apoyo administrativo para la prestación de las contingencias del seguro universal obligatorio a sus afiliados; y, de las prestaciones del régimen especial establecido para el Seguro Social Campesino.

**Art. 2.- Estructura orgánica.-** La estructura orgánica del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), está dividida por procesos operativos y de apoyo administrativo, de la siguiente forma:



Estructura Orgánica de los Procesos de Apoyo



Art. 3.- Órganos y dependencias.- Los órganos y dependencias que conforman el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) son los siguientes:

**1 CONSEJO DIRECTIVO**

- 1.1 Presidencia del Consejo Directivo
- 1.2 Unidad Técnica de Asesoría
- 1.3 Comisión Nacional de Apelaciones
- 1.4 Dirección Actuarial y de Investigación
- 1.5 Auditoría Interna
- 1.6 Unidad de Servicio de Atención a Afiliados, Beneficiarios y Empleadores

**2 DIRECCIÓN GENERAL**

- 2.1 Subdirección General
- 2.2 Coordinación General de Prestaciones
  - 2.2.1 Dirección del Seguro General de Salud Individual y Familiar
    - 2.2.1.1 Subdirección de Regulación del Seguro de Salud
    - 2.2.1.2 Subdirección de Control del Seguro de Salud
    - 2.2.1.3 Unidad de Presupuesto del Seguro de Salud
  - 2.2.2 Dirección del Seguro Social Campesino
    - 2.2.2.1 Subdirección de Control del Seguro Social Campesino



2.2.2.2 Unidad de Presupuesto del Seguro Social Campesino	2.5.4 Dirección Nacional de Bienes y Servicios
2.2.3 Dirección del Seguro General de Riesgos del Trabajo	2.6 Dirección Nacional de Gestión Documental
2.2.3.1 Subdirección de Regulación y Control del Seguro de Riesgos del Trabajo	2.7 Dirección Nacional de Comunicación Social
2.2.3.2 Unidad de Presupuesto del Seguro de Riesgos del Trabajo	2.8 Procuraduría General
2.2.4 Dirección del Sistema de Pensiones	2.9 Coordinación General de Territorio
2.2.4.1 Subdirección de Regulación y Control del Sistema de Pensiones	<b>3 DIRECCIÓN PROVINCIAL</b>
2.2.4.2 Unidad de Presupuesto del Sistema de Pensiones	3.1 Comisión Provincial de Prestaciones y Controversias
2.3 Coordinación General de Aportes, Fondos y Reservas	3.2 Subdirección Provincial de Prestaciones del Seguro de Salud
2.3.1 Dirección Nacional de Afiliación y Cobertura	3.2.1 Gestión de Unidades Médicas Públicas y Privadas
2.3.1.1 Unidad de Afiliación y Cobertura	3.3 Subdirección Provincial del Seguro Social Campesino
2.3.1.2 Unidad de Gestión de Información de Afiliación	3.4 Subdirección Provincial de Prestaciones de Pensiones y Riesgos del Trabajo
2.3.2 Dirección Nacional de Recaudación y Gestión de Cartera	3.5 Subdirección Provincial de Aportes, Fondos y Reservas
2.3.2.1 Unidad de Recaudaciones	3.5.1 Unidad Provincial de Afiliación y Cobertura
2.3.2.2 Unidad de Gestión de Cartera	3.5.2 Unidad Provincial de Gestión de Cartera
2.3.3 Dirección Nacional de Gestión y Supervisión de Fondos y Reservas	3.6 Subdirección Provincial de Apoyo a la Gestión Estratégica
2.3.3.1 Unidad de Consolidación de Presupuesto	3.7 Subdirección Provincial de Servicios Corporativos
2.3.3.2 Unidad de Contabilidad	3.8 Unidad Provincial de Comunicación Social
2.3.3.3 Unidad de Transferencias y Pagos	<b>4 UNIDADES MÉDICAS Y DISPENSARIOS</b>
2.3.3.4 Unidad de Fondos de Terceros	4.1 Unidades Médicas del IESS
2.3.3.5 Unidad de Supervisión de la Rentabilidad de los Fondos Provisionales	4.2 Unidades Médicas Auxiliares
2.4 Coordinación General de Gestión Estratégica	4.3 Dispensarios Comunitarios del Seguro Social Campesino
2.4.1 Dirección Nacional de Planificación	<b>Art. 4.- Orgánico funcional.-</b> Las atribuciones, deberes, responsabilidades y funciones de los órganos y dependencias que conforman el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) son las siguientes:
2.4.2 Dirección Nacional de Procesos	<b>1. CONSEJO DIRECTIVO</b>
2.4.3 Dirección Nacional Tecnología de la Información	El Consejo Directivo es el órgano máximo de gobierno del IESS, cuya competencia y atribuciones están determinadas en los artículos 25, 26 y 27 de la Ley de Seguridad Social y tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:
2.4.4 Dirección Nacional de Infraestructura y Equipamiento	a) Designar al Presidente de la Comisión Nacional de Apelaciones del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;
2.5 Coordinación General de Servicios Corporativos	b) Conocer y aprobar los informes anuales de labores de los directores de las administradoras del Seguro General de Salud Individual y Familiar, del Sistema de Pensiones, del Seguro General de Riesgos del Trabajo y
2.5.1 Dirección Nacional de Gestión Financiera	
2.5.2 Dirección Nacional de Gestión de Talento Humano	
2.5.3 Dirección Nacional de Adquisiciones	

del Seguro Social Campesino, hasta el 31 de Julio; que serán presentados al Consejo Directivo a través de la Dirección General;

- c) Conocer y aprobar el Tarifario del Seguro General de Salud Individual y Familiar para los productos de las unidades médicas del IESS y otros prestadores de salud, de conformidad con la Ley;
- d) Requerir, conocer y aprobar el informe de gestión del Directorio del Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (BISS) y sus estados financieros auditados;
- e) Proponer reformas a la Ley de Seguridad Social;
- f) Proponer reformas a la Ley del Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o conocer y aprobar aquellas formuladas por el Directorio del BISS;
- g) Encargar a los vocales del Consejo Directivo la ejecución de trabajos específicos o conformar comisiones de carácter temporal, cuyos informes deberán ser puestos a consideración del Pleno, para tomar las resoluciones que correspondan; y,
- h) Las demás que señalen la Constitución de la República y la Ley.

#### 1.1 PRESIDENCIA DEL CONSEJO DIRECTIVO

La Presidencia del Consejo Directivo está a cargo del miembro designado por la Función Ejecutiva y tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- a) Ejercer la representación del Consejo Directivo del IESS;
- b) Elaborar el orden del día para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo;
- c) Convocar, instalar, presidir, dirigir, suspender y clausurar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo;
- d) Abrir, dirigir, suspender y clausurar los debates de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo;
- e) Precisar los asuntos que se discuten, ordenar la votación una vez cerrado el debate y disponer que se proclamen los resultados;
- f) Dirimir la votación interna del Consejo Directivo, en caso de suscitarse empate;
- g) Cumplir y hacer cumplir las decisiones del Consejo;
- h) Suscribir, con el Secretario, las actas de las sesiones del Consejo;
- i) Requerir la asistencia de los miembros alternos a las sesiones del Consejo Directivo, en caso de excusa o ausencia de los principales;

j) Realizar las actividades que le encargue el Consejo Directivo; y,

k) Las demás que señalen la Constitución de la República y la Ley.

#### 1.2 UNIDAD TÉCNICA DE ASESORÍA

La Unidad Técnica de Asesoría estará conformada de manera multidisciplinaria, con énfasis en temas de seguridad social, salud, jurídico, financiero y económico; y, dependerá del Consejo Directivo.

Los integrantes de la Unidad Técnica de Asesoría serán designados por la Dirección General, previa calificación del Consejo Directivo y tendrán las siguientes funciones y responsabilidades:

- a) Proporcionar asesoría especializada;
- b) Absolver consultas;
- c) Emitir informes y criterios en temas específicos;
- d) Brindar asesoría para la suscripción e implementación de convenios de cooperación institucional entre el IESS y entidades internacionales;
- e) Elaborar proyectos de normas técnicas, reglamentos y resoluciones por disposición del Consejo Directivo;
- f) Elaborar y presentar informes de rendición de cuentas relativos a su gestión, en forma semestral o cuando solicite el Consejo Directivo; y,
- g) Las demás que disponga el Consejo Directivo.

#### 1.3 DIRECCIÓN ACTUARIAL Y DE INVESTIGACIÓN

La Dirección Actuarial y de Investigación es un órgano de asesoría técnica del IESS, la autoridad responsable de la gestión es el Director Actuarial, estará subordinada al Consejo Directivo, su competencia y atribuciones están determinadas en el artículo 45 de Ley de Seguridad Social; y, tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- a) Elaborar las bases de cálculo de las reservas monetarias para el seguro universal obligatorio de los afiliados del IESS, requeridas por el Consejo Directivo;
- b) Organizar el sistema de información estadística de la población activa, afiliada, cotizante, jubilada, pensionista, derechohabiente y beneficiaria, según segmentos poblacionales, contingencias protegidas, aportaciones y otras variables requeridas para las valuaciones actuariales;
- c) Elaborar estudios e informes técnicos sobre la situación financiera actuarial de los regímenes de aseguramiento para la prestación de las contingencias del seguro universal obligatorio de los afiliados al IESS; y, para la prestación de contingencias del régimen especial establecido para el Seguro Social Campesino, requeridos por el Consejo Directivo y la Dirección General;

- d) Establecer primas, reservas matemáticas y bases técnicas para las prestaciones o cobertura de grupos no protegidos, requeridas por el Consejo Directivo;
- e) Preparar y divulgar, de forma sistemática, periódica y oportuna, el boletín estadístico del IESS;
- f) Promover y realizar investigaciones y estudios en el campo de la seguridad social;
- g) Promover la difusión, al público en general, de la información sobre los avances de la seguridad social y los estudios relacionados con ella, en coordinación con la Dirección Nacional de Comunicación Social;
- h) Fomentar el intercambio académico de información y estudios con instituciones y organizaciones nacionales e internacionales vinculadas a la seguridad social o materias relacionadas a su ámbito;
- i) Promover el debate doctrinario sobre la seguridad social y materias afines, a través de la organización de eventos académicos de variada índole, procurando llegar al mayor número de ciudadanos;
- j) Supervisar la ejecución de estudios e investigaciones realizadas a través de la conformación de equipos de la Institución o de la contratación de consultorías especializadas y verificar la validez técnica y científica de los estudios contratados, requeridos y autorizados por el Consejo Directivo;
- k) Administrar la información documental relevante de tipo económico, social, demográfico y de áreas afines a la seguridad social;
- l) Elaborar y presentar informes de rendición de cuentas relativos a su gestión, en forma semestral o cuando solicite el Consejo Directivo;
- m) Cumplir las disposiciones administrativas emitidas por la Dirección General; y,
- n) Las demás que disponga el Consejo Directivo.

#### 1.4 COMISIÓN NACIONAL DE APELACIONES

La Comisión Nacional de Apelaciones es un órgano de reclamación administrativa, estará presidida por el comisionado que designe el Consejo Directivo, su competencia y atribuciones están determinadas en los artículos 40, 41 y 42 de la Ley de Seguridad Social y tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- a) Conocer el expediente del caso, el dictamen subido en grado, y analizar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales y normativas inherentes al mismo;
- b) Conceder al interesado el término de prueba de hasta diez (10) días, de ser procedente y, a pedido de una de las partes, convocar a las mismas para que expongan oralmente sus puntos de vista;
- c) Obtener pruebas e informes y la práctica de diligencias, de oficio a petición de las partes, cumplidas por las dependencias del Instituto dentro del término de prueba, para el esclarecimiento del caso analizado;

- d) Disponer la comparecencia de los funcionarios y servidores del Instituto que puedan aportar información respecto del caso analizado;
- e) Notificar a las partes las resoluciones tomadas por la Comisión, por medio de su Secretario, de manera inmediata y expedita, por cualquier medio;
- f) Conceder, a través de su Secretario, copias certificadas de sus actuaciones por petición escrita de la parte interesada;
- g) Elaborar el compendio codificado de las resoluciones emitidas por la Comisión;
- h) Llevar el archivo digital de los expedientes, actas y resoluciones de la Comisión;
- i) Elaborar y presentar informes semestrales o cuando solicite el Consejo Directivo, sobre el estado de las apelaciones y rendición de cuentas relativos a su gestión;
- j) Cumplir las disposiciones administrativas emitidas por la Dirección General; y,
- k) Las demás que disponga el Consejo Directivo.

#### 1.5 AUDITORÍA INTERNA

La Auditoría Interna es el órgano de control que depende técnica y administrativamente de la Contraloría General del Estado, la autoridad responsable de su gestión es el Auditor Interno, orgánicamente estará vinculada al Consejo Directivo; su competencia y atribuciones estarán determinadas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su normativa secundaria.

#### 1.6 UNIDAD DE SERVICIO DE ATENCIÓN A AFILIADOS, BENEFICIARIOS Y EMPLEADORES

La Unidad de Servicio de Atención a Afiliados, Beneficiarios y Empleadores dependerá del Consejo Directivo, estará representada por el Jefe de la Unidad de Servicio de Atención a Afiliados, Beneficiarios y Empleadores y tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- a) Salvaguardar el cumplimiento de los derechos y garantías que tienen los afiliados, beneficiarios y empleadores en las prestaciones que brinda el IESS;
- b) Velar por el cumplimiento de la normativa y estándares de calidad concernientes a la atención de afiliados, beneficiarios y empleadores;
- c) Mantener un canal efectivo de información sobre el estado de las quejas, reclamos y sugerencias;
- d) Promover y difundir, en coordinación con la Dirección Nacional de Comunicación Social, los derechos de los afiliados y beneficiarios, y los servicios para los empleadores;
- e) Implementar, administrar y mejorar el sistema y los canales institucionales, tanto presenciales como

virtuales, de recepción, análisis, direccionamiento, atención y seguimiento de quejas, reclamos y sugerencias de los afiliados, beneficiarios y empleadores, relacionadas con las acciones del IESS, para que sean atendidos, de acuerdo a su complejidad, en diferentes instancias;

- f) Monitorear y controlar periódicamente la aplicación de políticas, normas y procedimientos de atención a los afiliados, beneficiarios y empleadores; y, de los estándares de calidad de los servicios del IESS;
- g) Medir y evaluar el nivel de satisfacción de los afiliados, beneficiarios y empleadores, a través de encuestas, entrevistas y otros mecanismos;
- h) Prestar gratuita y oportunamente los servicios de orientación, asistencia y asesoría a los afiliados, beneficiarios y empleadores para garantizar el cumplimiento de sus derechos y la buena atención en los servicios;
- i) Elaborar y presentar informes de rendición de cuentas relativos a su gestión, en forma semestral o cuando solicite el Consejo Directivo;
- j) Cumplir las disposiciones administrativas emitidas por la Dirección General; y,
- k) Las demás asignadas por el Consejo Directivo.

## 2 DIRECCIÓN GENERAL

La Dirección General es la máxima autoridad administrativa de la Institución, dependerá del Consejo Directivo, estará representada por el Director General, sus competencias y atribuciones están determinadas en los artículos 30, 31 y 32 de la Ley de Seguridad Social y tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- a) Actuar como Secretario en las sesiones del Consejo Directivo, con derecho a voz, y sin voto, para lo cual contará con el apoyo del Prosecretario;
- b) Preparar y presentar al Consejo Directivo el Plan Estratégico Institucional para su aprobación;
- c) Aprobar el Plan Operativo Anual del IESS;
- d) Organizar y conducir los proyectos que coadyuvan al desarrollo institucional; y, designar las dependencias y/o responsables que administrarán y supervizarán su ejecución;
- e) Proponer políticas, normas y procedimientos para la administración de la Institución;
- f) Dictar la normativa administrativa secundaria de todos los órganos y dependencias del Instituto, de acuerdo a las necesidades institucionales;
- g) Aprobar el perfil, denominación y asignación del grado remunerativo de los puestos del IESS, incluidos los de las unidades médicas, a excepción de los puestos designados por el Consejo Directivo;

Beneficiarios y Empleadores

- h) Presentar al Consejo Directivo los estados financieros del IESS y la liquidación del presupuesto consolidado de las prestaciones de las contingencias del seguro universal obligatorio de sus afiliados;
- i) Elaborar y presentar informes de rendición de cuentas relativos a su gestión, en forma semestral o cuando solicite el Consejo Directivo;
- j) Autorizar las comisiones de servicios, dentro y fuera del país del personal del Instituto;
- k) Conceder licencias y permisos temporales a los funcionarios designados por el Consejo Directivo y, encargar dichas funciones;
- l) Designar provisionalmente al personal de reemplazo en caso de ausencia temporal o definitiva de los funcionarios titulares del IESS; y,
- m) Las demás que disponga la Ley y el Consejo Directivo.

### 2.1 SUBDIRECCIÓN GENERAL

La Subdirección General es una dependencia de apoyo y asistencia de la Dirección General, estará representada por el Subdirector General y tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- a) Cumplir las facultades que le fueren otorgadas por expresa delegación de la Dirección General;
- b) Dar seguimiento a la aplicación de las normas y políticas administrativas establecidas por el Consejo Directivo, en concordancia con las disposiciones emitidas por el Director General;
- c) Elaborar y presentar informes de rendición de cuentas relativos a su gestión, en forma semestral o cuando solicite el Director General;
- d) Cumplir las disposiciones administrativas emitidas por la Dirección General, y,
- e) Las demás asignadas por la Ley y la Dirección General.

### 2.2 COORDINACIÓN GENERAL DE PRESTACIONES

La Coordinación General de Prestaciones dependerá de la Dirección General, estará a cargo del Coordinador General de Prestaciones y tendrá bajo su responsabilidad la coordinación y supervisión de la formulación del presupuesto y la gestión de los seguros especializados.

La Coordinación General de Prestaciones coordinará las siguientes dependencias:

- a) Dirección del Seguro General de Salud Individual y Familiar;
- b) Dirección del Seguro Social Campesino;
- c) Dirección del Seguro General de Riesgos del Trabajo; y
- d) Dirección del Sistema de Pensiones.

**2.2.1 DIRECCIÓN DEL SEGURO GENERAL DE SALUD INDIVIDUAL Y FAMILIAR**

La Dirección del Seguro General de Salud Individual y Familiar dependerá de la Coordinación General de Prestaciones, estará a cargo del Director del Seguro General de Salud Individual y Familiar y contará con las siguientes dependencias:

- a) Subdirección de Regulación del Seguro de Salud;
- b) Subdirección de Control del Seguro de Salud; y,
- c) Unidad de Presupuesto del Seguro de Salud

La competencia y responsabilidades de la Dirección del Seguro General de Salud Individual y Familiar están determinadas en el Título III del Libro Primero, Del Seguro General Individual y Familiar, de la Ley de Seguridad Social y, además, tendrá las siguientes responsabilidades y funciones:

- a) Administrar el Seguro General de Salud Individual y Familiar y controlar el cumplimiento del plan de beneficios al afiliado y beneficiarios conforme lo establece la Ley de Seguridad Social, y la normativa interna expedida por el Consejo Directivo del IESS;
- b) Diseñar y proponer políticas, estrategias y programas de fomento en promoción de la salud contra las contingencias amparadas por la Ley, medicina preventiva, odontológica preventiva y de recuperación, que serán puestas a consideración de la Dirección General para su aprobación por el Consejo Directivo;
- c) Aprobar los procedimientos técnicos para el otorgamiento de los beneficios al asegurado en prestaciones de salud y subsidios monetarios, que se cumplen en las subdirecciones provinciales de prestaciones del seguro de salud y en los dispensarios comunitarios del seguro social campesino;
- d) Proponer normas técnicas, criterios de calificación e informes de calificación del nivel de complejidad de las unidades médicas del IESS, dispensarios comunitarios y de otros prestadores de salud, para su aprobación por el Consejo Directivo, a través de la Dirección General, dentro del ámbito de su competencia y de conformidad con la normativa vigente;
- e) Definir los criterios técnicos que permitan al asegurado elegir el prestador de los servicios de salud, de entre las unidades médicas del IESS, los dispensarios comunitarios del Seguro Social Campesino y demás establecimientos y profesionales acreditados y vinculados;
- f) Elaborar las bases y especificaciones técnicas de selección y contratación de proveedores de fármacos, materiales quirúrgicos e insumos médicos, con sujeción a las normas legales y reglamentarias sobre estas materias, para su aplicación en las unidades médicas del IESS, incluyendo los dispensarios comunitarios del Seguro Social Campesino;

- g) Formular e implementar el Plan de Ampliación de la Cobertura de Prestaciones de Salud del IESS, con un horizonte de mediano y largo plazo, previa aprobación del Director General;
- h) Justificar, técnica y económicamente, ante la Dirección General, la ampliación o modificación de redes zonales de referencia y contra - referencia, dentro del ámbito de su competencia y de conformidad con la normativa vigente;
- i) Aprobar los procedimientos de operación del Sistema de Referencia y Contra - referencia para el otorgamiento de las prestaciones de salud;
- j) Formular, ejecutar y liquidar el Presupuesto Anual del Seguro General de Salud Individual y Familiar;
- k) Revisar en forma anual el tarifario de atención médica, elaborado por la Subdirección de Regulación del Seguro de Salud, previa consideración de la Dirección General para su aprobación por el Consejo Directivo;
- l) Aprobar los procedimientos de facturación para su aplicación en las unidades médicas del IESS, dispensarios comunitarios del Seguro Social Campesino y otros prestadores de salud públicos y privados acreditados y contratados, de conformidad con los protocolos y procedimientos médicos y el tarifario vigente;
- m) Establecer las bases de acreditación, contratación y especificaciones técnicas para la venta y compra de servicios de salud, con sujeción a las normas aprobadas por el Consejo Directivo del IESS y la Ley;
- n) Aprobar los cuadros básicos de fármacos, material quirúrgico e insumos médicos, para su aplicación en las unidades médicas del IESS, los dispensarios comunitarios del Seguro Social Campesino, los prestadores de salud acreditados y proveedores de fármacos, materiales e insumos médicos; con sujeción a los procedimientos aprobados por el Consejo Directivo del IESS y la normativa vigente;
- o) Administrar el fondo solidario para el tratamiento de enfermedades catastróficas, reconocidas por el Estado como problemas de salud pública;
- p) Conformar comisiones técnicas temporales mediante la designación de funcionarios de la Dirección del Seguro General de Salud Individual y Familiar y definir los lineamientos y procedimientos para su operatividad;
- q) Evaluar la calidad, oportunidad, eficiencia, facilidad de acceso y sustentabilidad de los servicios de salud brindados a los asegurados y aplicar los correctivos a través de procedimientos, protocolos y normativa técnica para su aplicación por las unidades provinciales del Seguro General de Salud y el Seguro Social Campesino;
- r) Controlar el cumplimiento de los protocolos de diagnóstico y terapéuticos de asistencia médica, odontológica, quirúrgica, farmacéutica y de rehabilitación aplicados por las unidades médicas y demás prestadores de salud acreditados;

- s) Difundir los beneficios y servicios que ofrecen el Seguro General de Salud Individual y Familiar, en coordinación con la Dirección Nacional de Comunicación Social;
- t) Fomentar prácticas de buena atención a los asegurados, en coordinación con la Dirección Nacional de Talento Humano;
- u) Proponer, formular y presentar proyectos de convenios con organismos nacionales e internacionales relacionados con el seguro de salud, a través de la Dirección General, para su aprobación en el Consejo Directivo;
- v) Ejecutar e implementar los convenios con organismos nacionales e internacionales relacionados con el seguro de salud, aprobados por el Consejo Directivo;
- w) Elaborar y presentar informes técnicos, de estado situacional y de rendición de cuentas relativos a su gestión, en forma semestral o cuando sea requerido por la Dirección General, a través del Coordinador General de Prestaciones; y,
- x) Las demás asignadas por la Dirección General, a través del Coordinador General de Prestaciones.

#### 2.2.2 DIRECCIÓN DEL SEGURO SOCIAL CAMPESINO

La Dirección del Seguro Social Campesino dependerá de la Coordinación General de Prestaciones, estará a cargo del Director del Seguro Social Campesino y contará con las siguientes dependencias:

- a) Subdirección de Control del Seguro Social Campesino; y,
- b) Unidad de Presupuesto del Seguro Social Campesino.

La competencia y responsabilidades de la Dirección del Seguro Social Campesino están determinadas en el Título IV del Libro Primero, del Régimen Especial del Seguro Campesino, de la Ley de Seguridad Social y, además, tendrá las siguientes responsabilidades y funciones:

- a) Administrar el Seguro Social Campesino y controlar el cumplimiento del plan de beneficios al afiliado y beneficiarios, en las prestaciones de salud y económicas, con sujeción a la Ley de Seguridad Social y la normativa interna expedida por el Consejo Directivo del IESS;
- b) Formular, ejecutar y liquidar el Presupuesto Anual del Seguro Social Campesino;
- c) Proponer políticas, estrategias y programas de promoción, prevención de enfermedades, atención de salud y desarrollo comunitario, para su aprobación en el Consejo Directivo del IESS, a través del Director General;
- d) Proponer y justificar, técnica y económicamente, la creación o supresión de dispensarios comunitarios, ante el Director General;

- e) Controlar y evaluar la calidad, oportunidad, eficiencia y equidad de las prestaciones entregadas a través de las unidades provinciales; y, establecer la aplicación de los correctivos necesarios para garantizar una mejor atención a la comunidad asegurada;
- f) Difundir los beneficios y servicios que ofrecen el Seguro Social Campesino, en coordinación con la Dirección Nacional de Comunicación Social;
- g) Proponer, formular y presentar proyectos de convenios con organismos nacionales e internacionales relacionados con el seguro social campesino, a través de la Dirección General, para su aprobación en el Consejo Directivo;
- h) Ejecutar e implementar los convenios con organismos nacionales e internacionales relacionados con el seguro social campesino, aprobados por el Consejo Directivo;
- i) Proponer, formular y presentar proyectos de convenios interinstitucionales en el ámbito de su competencia, a través de la Dirección General, para su aprobación en el Consejo Directivo;
- j) Elaborar y presentar informes técnicos, de estado situacional y de rendición de cuentas relativos a su gestión, en forma semestral o cuando sea requerido por la Dirección General, a través del Coordinador General de Prestaciones; y,
- k) Las demás asignadas por la Dirección General, a través del Coordinador General de Prestaciones.

#### 2.2.3 DIRECCIÓN DEL SEGURO GENERAL DE RIESGOS DEL TRABAJO

La Dirección del Seguro General de Riesgos del Trabajo dependerá de la Coordinación General de Prestaciones, estará a cargo del Director del Seguro General de Riesgos del Trabajo y contará con las siguientes dependencias:

- a) Subdirección de Regulación y Control del Seguro de Riesgos del Trabajo; y
- b) Unidad de Presupuesto del Seguro de Riesgos del Trabajo.

La competencia y responsabilidades de la Dirección del Seguro General de Riesgos del Trabajo están determinadas en el Título VII del Libro Primero, del Seguro General de Riesgos del Trabajo, la Ley de Seguridad Social y, además, tendrá las siguientes responsabilidades y funciones:

- a) Administrar el Seguro General de Riesgos del Trabajo y controlar el cumplimiento del plan de beneficios al asegurado en las prestaciones establecidas por la Ley de Seguridad Social, y la normativa interna expedida por el Consejo Directivo del IESS;
- b) Evaluar la calidad, oportunidad, eficiencia y equidad de los programas de prevención de riesgos del trabajo y aplicar los criterios técnicos necesarios para prevenir y reducir la frecuencia y gravedad de los siniestros;

- c) Aprobar y ejecutar programas de capacitación en temas de prevención de riesgos, mitigación de efectos de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales u ocupacionales y reinserción laboral, a través de las unidades provinciales;
- d) Coordinar con las direcciones provinciales el desarrollo de los planes y programas de prevención de los riesgos derivados del trabajo;
- e) Proponer políticas, estrategias, programas y acciones de promoción y prevención de los riesgos del trabajo, reparación de daños derivados de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, rehabilitación física y mental y de reinserción laboral, para su aprobación en el Consejo Directivo, a través de la Dirección General;
- f) Formular e implementar el Plan de Ampliación de la Cobertura del Seguro General de Riesgos del Trabajo, con un horizonte de mediano y largo plazo, a través del Director General, para su aprobación por el Consejo Directivo;
- g) Formular, ejecutar y liquidar el Presupuesto Anual del Seguro de Riesgos de Trabajo;
- h) Proponer, formular y presentar proyectos de convenios con organismos nacionales e internacionales de prevención de riesgos de trabajo, para su aprobación en el Consejo Directivo, a través de la Dirección General;
- i) Ejecutar e implementar los convenios con organismos nacionales e internacionales relacionados con la prevención de riesgos de trabajo, aprobados por el Consejo Directivo;
- j) Proponer y ejecutar políticas, normas, procedimientos y disposiciones sujetas a la Ley de Seguridad Social, el Reglamento del Seguro General de Riesgos del Trabajo, Reglamento para el Sistema de Auditoría de Riesgos del Trabajo y demás resoluciones dictadas por el Consejo Directivo del IESS relacionadas con el seguro de riesgos de trabajo;
- k) Difundir los beneficios y servicios que ofrece el Seguro General de Riesgos del Trabajo, en coordinación con la Dirección Nacional de Comunicación Social;
- l) Elaborar y presentar informes técnicos, de estado situacional y de rendición de cuentas relativos a su gestión, en forma semestral o cuando sea requerido por la Dirección General, a través del Coordinador General de Prestaciones; y,
- m) Las demás asignadas por la Dirección General, a través del Coordinador General de Prestaciones.

#### 2.2.4 DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE PENSIONES

La Dirección del Sistema de Pensiones dependerá de la Coordinación General de Prestaciones, estará a cargo del Director del Sistema de Pensiones y contará con las siguientes dependencias:

- a) Subdirección de Regulación y Control del Sistema de Pensiones; y,
- b) Unidad de Presupuesto del Sistema de Pensiones.

La competencia y responsabilidades de la Dirección del Sistema de Pensiones están determinadas en el Título VIII del Libro Primero, De los Seguros Obligatorios de Vejez, Invalidez y Muerte y de Cesantía y, en Título I del Libro Segundo, Del Sistema de Pensiones, de la Ley de Seguridad Social y, además, tendrá las siguientes responsabilidades y funciones:

- a) Administrar el Seguro General de Invalidez, Vejez y Muerte y controlar el cumplimiento del plan de beneficios al afiliado y beneficiarios, en las prestaciones establecidas por la Ley de Seguridad Social y la normativa interna expedida por el Consejo Directivo del IESS;
- b) Ejecutar políticas, normas, procedimientos y disposiciones sujetas a la Ley de Seguridad Social y a las resoluciones dictadas por el Consejo Directivo del IESS, relacionadas con el sistema de pensiones;
- c) Proponer las políticas, estrategias y programas de promoción y aseguramiento contra las contingencias amparadas por los seguros de Invalidez, Vejez y Muerte; y, de mejoramiento de la calidad y oportunidad de las prestaciones del subsidio para funerales, para su aprobación en el Consejo Directivo, a través de la Dirección General;
- d) Formular, ejecutar y liquidar el Presupuesto Anual del Sistema de Pensiones;
- e) Proponer, formular y presentar proyectos de convenios con organismos nacionales e internacionales relacionados con el sistema de pensiones, para su aprobación en el Consejo Directivo, a través de la Dirección General;
- f) Ejecutar e implementar los convenios con organismos nacionales e internacionales relacionados con el sistema de pensiones, dentro del ámbito de acción de su dirección, aprobados por el Consejo Directivo;
- g) Evaluar la calidad, oportunidad, eficiencia y equidad del Sistema de Pensiones y aplicar los criterios técnicos necesarios para brindar una mejor entrega de sus prestaciones en la respectiva Subdirección Provincial, en coordinación con la Dirección Provincial;
- h) Difundir los beneficios y servicios que ofrecen el Seguro General de Invalidez, Vejez y Muerte y del Subsidio para Funerales, en coordinación con la Dirección Nacional de Comunicación Social;
- i) Elaborar y presentar informes técnicos, de estado situacional y de rendición de cuentas relativos a su gestión, en forma semestral o cuando sea requerido por la Dirección General, a través del Coordinador General de Prestaciones; y,
- j) Las demás asignadas por la Dirección General, a través del Coordinador General de Prestaciones.

**2.3 COORDINACIÓN GENERAL DE APORTES, FONDOS Y RESERVAS**

La Coordinación General de Aportes, Fondos y Reservas dependerá de la Dirección General, estará a cargo del Coordinador General de Aportes, Fondos y Reservas y tendrá bajo su responsabilidad la coordinación y supervisión de la formulación del presupuesto y de la gestión de las dependencias de su competencia.

La Coordinación General de Aportes, Fondos y Reservas coordinará las siguientes dependencias:

- a) Dirección Nacional de Afiliación y Cobertura;
- b) Dirección Nacional de Recaudación y Gestión de Cartera; y,
- c) Dirección Nacional de Gestión y Supervisión de Fondos y Reservas.

**2.3.1 DIRECCIÓN NACIONAL DE AFILIACIÓN Y COBERTURA**

La Dirección Nacional de Afiliación y Cobertura dependerá de la Coordinación General de Aportes, Fondos y Reservas, estará a cargo del Director Nacional de Afiliación y Cobertura, y contará con las siguientes dependencias:

- a) Unidad de Afiliación y Cobertura; y
- b) Unidad de Gestión de Información de Afiliación

La Dirección Nacional de Afiliación y Cobertura tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- a) Diseñar y aprobar los programas, estrategias, acciones e instrumentos de ampliación de afiliación y cobertura, en función de la caracterización de la población afiliable establecida mediante los estudios respectivos;
- b) Crear y mantener actualizado el registro único de la historia prestacional y cuenta individual de los afiliados, pensionistas y derecho habientes del Seguro Universal Obligatorio de afiliados al IESS y del régimen del Seguro Social Campesino;
- c) Analizar, controlar y supervisar los procesos descentralizados y descentralizados de afiliación y cobertura;
- d) Mantener actualizado el consolidado nacional de información, indicadores y estadísticas de afiliación y cobertura;
- e) Proponer y ejecutar políticas, normas, procedimientos, metodologías, proyectos y disposiciones sujetas a la Ley de Seguridad Social y las resoluciones dictadas por el Consejo Directivo del IESS relacionadas con la afiliación y cobertura;
- f) Proponer y ejecutar la planificación general de afiliación y cobertura, en articulación con lo planificado en las direcciones de seguros especializados;

g) Formular, ejecutar y liquidar el presupuesto anual de las actividades de afiliación y cobertura;

h) Supervisar la administración de los sistemas de información, comunicación, historia laboral y estadísticas de afiliados, beneficiarios y empleadores;

i) Proponer, formular y presentar proyectos de convenios con organismos nacionales e internacionales de afiliación y cobertura, para su aprobación en el Consejo Directivo, a través de la Dirección General;

j) Ejecutar e implementar los convenios con organismos nacionales e internacionales relacionados con la afiliación y cobertura, aprobados por el Consejo Directivo;

k) Evaluar la calidad, oportunidad, eficiencia y equidad en los procesos de afiliación y cobertura y aplicar los criterios técnicos para brindar una mejor atención a los afiliados y beneficiarios;

l) Elaborar y presentar informes técnicos, de estado situacional y de rendición de cuentas relativos a su gestión, en forma semestral o cuando sea requerido por la Dirección General, a través del Coordinador General de Aportes, Fondos y Reservas; y,

m) Las demás asignadas por la Dirección General, a través del Coordinador General de Aportes, Fondos y Reservas.

**2.3.2 DIRECCIÓN NACIONAL DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN DE CARTERA**

La Dirección Nacional de Recaudación y Gestión de Cartera dependerá de la Coordinación General de Aportes, Fondos y Reservas, estará a cargo del Director Nacional de Recaudación y Gestión de Cartera y contará con las siguientes dependencias:

- a) Unidad de Recaudaciones; y
- b) Unidad de Gestión de Cartera.

La Dirección Nacional de Recaudación y Gestión de Cartera tendrá las siguientes responsabilidades y funciones:

- a) Supervisar y monitorear los procesos de recaudación y gestión de cartera, incluyendo los sistemas de información relacionados;
- b) Consolidar, analizar y mantener las estadísticas y el registro de recaudación y los trámites de la gestión de cartera;
- c) Proponer políticas que permitan mejorar los mecanismos y herramientas para la eficiente recaudación y gestión de cartera de la institución;
- d) Supervisar la implementación de políticas, normas, procedimientos y disposiciones relacionados con la recaudación y gestión de cartera;
- e) Supervisar a nivel nacional los procesos de emisión y ejecución de glosas;



- f) Verificar la aplicación estandarizada de la acción coactiva, en coordinación con las direcciones provinciales;
- g) Supervisar la conciliación de valores recaudados con la Unidad de Transferencias y Pagos, para la respectiva distribución financiera;
- h) Evaluar la calidad, oportunidad, eficiencia en la recaudación y gestión de cartera, y coordinar con la Dirección Provincial, la aplicación de mejoras y correctivos;
- i) Aprobar la planificación anual de recaudación y gestión de la cartera y, evaluar su avance y cumplimiento en relación a los indicadores de gestión;
- j) Aprobar, operar y verificar el cumplimiento de los convenios establecidos con entidades públicas y privadas para la ejecución de los actos de determinación, recaudación, gestión de cartera y otros servicios que se consideren necesarios;
- k) Elaborar y presentar informes técnicos, de estado situacional y de rendición de cuentas relativos a su gestión, en forma semestral o cuando sea requerido por la Dirección General, a través del Coordinador General de Aportes, Fondos y Reservas; y,
- l) Las demás asignadas por la Dirección General, a través del Coordinador General de Aportes, Fondos y Reservas.

### 2.3.3 DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE FONDOS Y RESERVAS

La Dirección Nacional de Gestión y Supervisión de Fondos y Reservas dependerá de la Coordinación General de Aportes, Fondos y Reservas; estará a cargo del Director Nacional de Gestión y Supervisión de Fondos y Reservas y contará con las siguientes dependencias:

- a) Unidad de Consolidación de Presupuesto;
- b) Unidad de Contabilidad;
- c) Unidad de Transferencias y Pagos;
- d) Unidad de Fondos de Terceros; y,
- e) Unidad de Supervisión de la Rentabilidad de los Fondos Previsionales.

La Dirección Nacional de Gestión y Supervisión de Fondos y Reservas tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- a) Presentar la proforma presupuestaria, programación mensual del Instituto y sus respectivos justificativos de crecimiento de ingresos y egresos, gastos e inversiones, al Director General;
- b) Establecer indicadores de gestión económica y financiera para el análisis sistemático y la evaluación periódica de la situación del Instituto y de los fondos previsionales de cada uno de sus seguros;

- c) Supervisar los procesos de registro, conciliación, consolidación y emisión de balances e informes contables y financieros de la gestión de los fondos operacionales y previsionales, con sujeción a las normas y disposiciones aprobadas por el Consejo Directivo del IESS;
- d) Presentar al Director General los balances e informes contables y financieros por seguro, en forma mensual, los estados financieros anuales consolidados del Instituto y de cada seguro, de liquidación de los presupuestos de operación de los fondos previsionales y de los excedentes de cada seguro que serán destinados a la inversión;
- e) Proponer para aprobación por parte del Coordinador General de Aportes, Fondos y Reservas, la normativa secundaria, los procedimientos, las dinámicas financieras y los parámetros de carácter financiero, para su aplicación en el Instituto, sobre la base de las reformas legales y reglamentarias en materia financiera;
- f) Brindar apoyo técnico y operativo a los niveles, órganos y dependencias del IESS en materia financiera y presupuestaria;
- g) Administrar el sistema financiero del IESS, en el ámbito de sus funciones;
- h) Establecer y supervisar la operación de los sistemas de control previo y concurrente de las transacciones económicas y financieras del Instituto;
- i) Supervisar los procesos de pagos, transferencias y demás operaciones de tesorería, según la normativa vigente y autorizar aquellas transacciones que le correspondan por su nivel;
- j) Monitorear los procesos de inversión de los fondos previsionales públicos y su rentabilidad;
- k) Administrar el Fondo de Reserva, el Seguro de Cesantía y el Seguro de Desgravamen y controlar el cumplimiento de la planificación de los beneficios al afiliado y beneficiarios en las prestaciones establecidas por la Ley de Seguridad Social y la normativa interna expedida por el Consejo Directivo del IESS;
- l) Elaborar y presentar informes técnicos, de estado situacional y de rendición de cuentas relativos a su gestión, en forma semestral o cuando sea requerido por la Dirección General, a través del Coordinador General de Aportes, Fondos y Reservas; y,
- m) Las demás asignadas por la Dirección General, a través del Coordinador General de Aportes, Fondos y Reservas.

### 2.4 COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN ESTRATÉGICA

La Coordinación General de Gestión Estratégica dependerá de la Dirección General, estará a cargo del Coordinador General de Gestión Estratégica y tendrá bajo su responsabilidad la coordinación y supervisión de la

planificación institucional, la administración integral de riesgos y la gestión de: procesos, resultados, tecnología de la información e infraestructura y equipamiento.

La Coordinación General de Gestión Estratégica coordinará las siguientes dependencias:

- a) Dirección Nacional de Planificación;
- b) Dirección Nacional de Procesos;
- c) Dirección Nacional de Tecnología de la Información; y,
- d) Dirección Nacional de Infraestructura y Equipamiento.

#### 2.4.1 DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN

La Dirección Nacional de Planificación dependerá de la Coordinación General de Gestión Estratégica, estará a cargo del Director Nacional de Planificación y tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- a) Diseñar, implementar, dar seguimiento y evaluar el sistema de planificación del IESS;
- b) Diseñar el sistema de administración integral de riesgos, seguimiento y evaluación del IESS;
- c) Asesorar y brindar apoyo técnico en temas de planificación y gestión de riesgos a los niveles, órganos y dependencias del Instituto;
- d) Presentar informes periódicos de seguimiento, evaluación y resultados de la gestión de la planificación institucional y de riesgos, a la Dirección General, a través de la Coordinación General de Gestión Estratégica;
- e) Proponer políticas, lineamientos, metodologías e indicadores para la planificación y la gestión integral de riesgos de la Institución, a la Dirección General, a través de la Coordinación General de Gestión Estratégica, de acuerdo con los lineamientos que fije el Consejo Directivo;
- f) Evaluar y controlar la alineación y consolidación de la planificación institucional con las distintas unidades operativas y de apoyo e informar a la Dirección General, a través de la Coordinación General de Gestión Estratégica;
- g) Supervisar la implementación, actualización, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico institucional, el Plan Operativo Anual, la programación plurianual y anual de la política pública, en coordinación con las direcciones y/o unidades de la IESS; y, sugerir la implementación de las acciones que correspondan;
- h) Supervisar la implementación, actualización y seguimiento de la administración integral de riesgos, de conformidad con las resoluciones emitidas por el Consejo Directivo y la Superintendencia de Bancos y Seguros;

i) Supervisar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del plan de continuidad del negocio, en coordinación con las dependencias o unidades del Instituto;

j) Generar modelos de alerta temprana que permitan cuantificar la probabilidad de ocurrencia de los riesgos institucionales;

k) Coordinar y orientar la gestión de riesgos institucionales de conformidad con el Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos en el Ecuador;

l) Elaborar y presentar informes técnicos, de estado situacional y de rendición de cuentas relativos a su gestión, en forma semestral o cuando sea requerido por la Dirección General, a través del Coordinador General de Gestión Estratégica; y,

m) Las demás que le fueren asignadas por la Dirección General, a través de la Coordinación General de Gestión Estratégica.

#### 2.4.2 DIRECCIÓN NACIONAL DE PROCESOS

La Dirección Nacional de Procesos dependerá de la Coordinación General de Gestión Estratégica, estará a cargo del Director Nacional de Procesos y tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- a) Diseñar, implementar, dar seguimiento y evaluar el sistema de gestión por procesos y proyectos del IESS;
- b) Proponer políticas, lineamientos, mecanismos, herramientas, metodologías e indicadores para la gestión, ejecución, seguimiento, evaluación y mejora continua de los procesos, programas y proyectos institucionales a la Dirección General, a través de la Coordinación General de Gestión Estratégica;
- c) Administrar, actualizar y consolidar el inventario de procesos y el portafolio de programas y proyectos institucionales;
- d) Asesorar técnicamente a la Dirección General y al Consejo Directivo, a través de la Coordinación General de Gestión Estratégica, sobre la gestión y actualización de la información correspondiente a la Matriz de Competencias, el Modelo de Gestión y el Estatuto Orgánico por Procesos de la Institución;
- e) Realizar estudios técnicos para el diseño e implementación de mejores prácticas de gestión de procesos y proyectos institucionales;
- f) Asesorar técnicamente en los procesos contractuales de servicios, dentro del ámbito de su gestión;
- g) Administrar y supervisar el manejo estandarizado de manuales y documentación relacionada a la gestión de procesos y proyectos de la Institución;
- h) Elaborar y presentar informes técnicos, de estado situacional y de rendición de cuentas relativos a su gestión, en forma semestral o cuando sea requerido por la Dirección General, a través del Coordinador General de Gestión Estratégica; y,

- i) Las demás que le fueren asignadas por la Dirección General, a través de la Coordinación General de Gestión Estratégica.

#### 2.4.3 DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

La Dirección Nacional de Tecnología de la Información dependerá de la Coordinación General de Gestión Estratégica, estará a cargo del Director Nacional de Tecnología de la Información, será responsable de la planificación, coordinación y dirección de las actividades referentes a los procesos de Gestión de Tecnológica de Información y Comunicaciones y tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- a) Gestionar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de la planificación estratégica y operativa de tecnología de la información, de conformidad con el Plan Estratégico Institucional;
- b) Administrar, desarrollar, operar y mantener los sistemas informáticos, redes y sistemas, infraestructura de comunicaciones, equipos y/o centros de cómputo del IESS;
- c) Definir, planificar, coordinar, desarrollar y controlar proyectos de tecnología de la información;
- d) Proponer a la Dirección General, a través de la Coordinación General de Gestión Estratégica, la contratación y/o adquisición de proyectos de tecnología de la información;
- e) Generar lineamientos y directrices para la gestión de infraestructura de la tecnología de información, bases de datos, redes y sistemas, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones y soporte técnico a usuarios;
- f) Implementar y administrar seguridades para garantizar la integridad de la información almacenada en los bases de datos de las aplicaciones informáticas de la Institución;
- g) Investigar, analizar y recomendar la adopción de nuevas plataformas y/o soluciones tecnológicas para el Instituto;
- h) Administrar el inventario de recursos de tecnología de información del Instituto;
- i) Gestionar los riesgos de tecnología de información, diseñar e implementar los planes de continuidad, contingencia y de recuperación de la operación, en coordinación con la Dirección Nacional de Planificación;
- j) Acoger, ajustar e implementar estándares y mejores prácticas internacionales en los procesos de gestión de la tecnología de información y la comunicación;
- k) Recopilar, atender y administrar los requerimientos de automatización de los procesos de la Institución, en coordinación con la Dirección Nacional de Procesos;

- l) Definir los acuerdos de niveles de servicio para los recursos de tecnología de información, de común acuerdo con los usuarios;

- m) Asegurar la disponibilidad permanente, actualizada y confiable de recursos de tecnología de información y comunicación, de conformidad a los acuerdos de niveles de servicio con los usuarios;

- n) Custodiar, verificar y normalizar el licenciamiento de software informático de los equipos del IESS;

- o) Coordinar y participar en los procesos de contratación, pruebas y recepción de aplicaciones informáticas desarrolladas y/o adquiridas a proveedores externos;

- p) Mantener actualizada la documentación técnica y de usuarios de las aplicaciones informáticas y asegurar su disponibilidad permanente a nivel nacional;

- q) Emitir informes técnicos para la adquisición y mantenimiento de hardware y software, de acuerdo a las necesidades institucionales;

- r) Elaborar y presentar informes técnicos, de estado situacional y de rendición de cuentas relativos a su gestión, en forma semestral o cuando sea requerido por la Dirección General, a través del Coordinador General de Gestión Estratégica; y,

- s) Las demás que le fueren asignadas por la Dirección General, a través del Coordinador General de Gestión Estratégica.

#### 2.4.4 DIRECCIÓN NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

La Dirección Nacional de Infraestructura y Equipamiento dependerá de la Coordinación General de Gestión Estratégica, estará a cargo del Director Nacional de Infraestructura y Equipamiento, será responsable de la administración y equipamiento de bienes inmuebles de propiedad del IESS y tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- a) Desarrollar y dar seguimiento a la aplicación de la normativa, lineamientos y estándares nacionales e internacionales de diseño, restauración y construcción de infraestructura y de equipamiento mayor de unidades médicas;

- b) Determinar estándares de recepción de obras y dotación de equipamiento para su aplicación en las direcciones provinciales;

- c) Desarrollar, estandarizar y actualizar el presupuesto necesario para la construcción de obras de infraestructura y equipamiento de las unidades médicas del IESS;

- d) Desarrollar, estandarizar y actualizar el diseño arquitectónico de la infraestructura y el catálogo de equipamiento sanitario de las unidades médicas del IESS;

- e) Proponer especificaciones técnicas actualizadas para la infraestructura y equipamiento de las unidades médicas a la Dirección General, a través del Coordinador General de Gestión Estratégica;
- f) Elaborar lineamientos y desarrollar estudios para el equipamiento hospitalario con sistemas modernos y de alta tecnología;
- g) Coordinar la generación de estudios de infraestructura y equipamiento de las unidades médicas del IESS;
- h) Asesorar técnicamente a los órganos y dependencias del IESS en el ámbito de su competencia;
- i) Monitorear la ejecución y avance de obras y procesos de equipamiento sanitario a nivel nacional, en coordinación con las direcciones provinciales;
- j) Administrar los contratos para construcción y compra de obras en el ámbito de su competencia, por disposición expresa de la Dirección General;
- k) Administrar, actualizar y depurar el Catastro de Bienes Inmuebles de Propiedad del IESS, desagregado a nivel de seguros especializados y del nivel central;
- l) Presentar de forma periódica informes técnicos, legales y financieros con relación a la administración de los inmuebles del IESS a nivel nacional, a la Dirección General, a través de la Coordinación General de Gestión Estratégica;
- m) Realizar el estudio y análisis del estado de los bienes inmuebles de propiedad del Instituto, susceptibles de inversiones inmobiliarias y de los bienes inmuebles improductivos, para aprobación del Consejo Directivo, a través de la Dirección General;
- n) Custodiar los títulos, certificados de los registros de la propiedad, pago de tributos, planos, fichas catastrales, informes técnicos y avalúos, escrituras e inscripción de títulos de dominio y toda documentación que acredite la propiedad de los bienes inmuebles del Instituto, en coordinación con la Procuraduría General del IESS y sus delegados en cada circunscripción;
- o) Dar inicio y seguimiento a los procesos administrativos, operativos, extrajudiciales y judiciales de saneamiento de los bienes inmuebles institucionales que se encontraren afectados en su tenencia, posesión y dominio, en coordinación con la Procuraduría General del IESS;
- p) Elaborar el Plan Operativo Anual de Administración, Conservación y Saneamiento de los Bienes Inmuebles del IESS y determinar los indicadores de gestión, para aprobación del Consejo Directivo, a través de la Dirección General;
- q) Presentar informes semestrales del nivel de avance y cumplimiento del Plan Operativo Anual de Administración, Conservación y Saneamiento de los Bienes Inmuebles del IESS al Director General, a través del Coordinador General de Gestión Estratégica;
- r) Definir la programación anual de enajenación de bienes inmuebles improductivos, de conformidad a la normativa vigente y las políticas dictadas por el Consejo Directivo;
- s) Supervisar la gestión operativa de transferencia de dominio de los bienes inmuebles;
- t) Elaborar y presentar informes técnicos, de estado situacional y de rendición de cuentas relativos a su gestión, en forma semestral o cuando sea requerido por la Dirección General, a través del Coordinador General de Gestión Estratégica; y,
- u) Las demás que le fueren asignadas por la Dirección General, a través del Coordinador General de Gestión Estratégica.

## 2.5 COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS CORPORATIVOS

La Coordinación General de Servicios Corporativos dependerá de la Dirección General, estará a cargo del Coordinador General de Servicios Corporativos y tendrá bajo su responsabilidad la coordinación y supervisión de la gestión financiera, talento humano, adquisiciones, bienes y servicios.

La Coordinación General de Servicios Corporativos coordinará las siguientes dependencias:

- Dirección Nacional de Gestión Financiera;
- Dirección Nacional de Gestión de Talento Humano;
- Dirección Nacional de Adquisiciones; y,
- Dirección Nacional de Bienes y Servicios.

### 2.5.1 DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN FINANCIERA

La Dirección Nacional de Gestión Financiera dependerá de la Coordinación General de Servicios Corporativos, estará a cargo del Director Nacional de Gestión Financiera y tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- Administrar, supervisar y evaluar los sistemas económicos, financieros, presupuestarios y contables de las transacciones financieras operacionales del IESS;
- Ejecutar los registros contables, conciliar y emitir balances e informes contables y financieros de las transacciones financieras de los gastos operacionales del IESS;
- Presentar, a través de la Dirección General, al Consejo Directivo la proforma presupuestaria, la programación mensual de las transacciones financieras de los gastos operacionales del IESS y sus justificativos para el ejercicio económico del año siguiente;
- Supervisar los sistemas de operación de control previo y concurrente de las transacciones financieras de los gastos operacionales del IESS;

- e) Monitorear los indicadores de gestión para evaluar el comportamiento financiero anual de las transacciones financieras de los gastos operacionales del IESS;
- f) Brindar apoyo técnico y operativo a los niveles, órganos y dependencias del IESS respecto de las transacciones financieras de los gastos operacionales de la Institución;
- g) Elaborar y presentar informes técnicos, de estado situacional y de rendición de cuentas relativos a su gestión, en forma semestral o cuando sea requerido por la Dirección General, a través del Coordinador General de Servicios Corporativos; y,
- h) Las demás que le fueren asignadas por la Dirección General, a través del Coordinador General de Servicios Corporativos.

#### 2.5.2 DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

La Dirección Nacional de Gestión de Talento Humano dependerá de la Coordinación General de Servicios Corporativos, estará a cargo del Director Nacional de Gestión de Talento Humano, será responsable de la planificación, coordinación y dirección de las actividades referentes a los procesos de gestión del talento humano y tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- a) Elaborar, proponer, administrar, supervisar y evaluar un sistema integrado de gestión del talento humano, para cada uno de los subsistemas y procesos;
- b) Levantar, dimensionar, planificar y alinear los requerimientos de las distintas unidades del Instituto para la asignación de los recursos humanos;
- c) Analizar, determinar, sistematizar, clasificar y valorar los puestos y la estructura de remuneraciones, incentivos y ocupacional del Instituto;
- d) Consolidar y presentar la proforma presupuestaria anual de la gestión del talento humano y controlar su ejecución;
- e) Realizar estudios del mercado laboral y profesional, perfiles de calificación y competencias, estándares de rendimiento, oportunidades de empleo y otros indicadores relevantes, para la actualización de las políticas de reclutamiento, selección, contratación y remuneraciones;
- f) Definir, implementar y supervisar la aplicación de normas, métodos, instrumentos y procedimientos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del talento humano;
- g) Supervisar, evaluar y proponer procesos desconcentrados de reclutamiento, selección, contratación e inducción del talento humano;
- h) Establecer sistemas de información, bases de datos, documentación y archivo de registros sobre la gestión del talento humano, para su aplicación obligatoria en las dependencias responsables de la administración de la nómina;
- i) Definir y controlar los procedimientos e instrumentos para el pago de la nómina y su consolidación nacional;
- j) Definir normas, métodos e instrumentos para la gestión de los procesos de evaluación del desempeño laboral;
- k) Supervisar y evaluar la ejecución de los procesos desconcentrados de evaluación del desempeño laboral;
- l) Realizar auditorías administrativas para determinar los perfiles de puestos, cargas de trabajo, verificación de evaluaciones del desempeño, determinación de necesidades de capacitación o entrenamiento, incentivos y procesos de optimización del personal del Instituto;
- m) Elaborar, proponer y ejecutar políticas de capacitación y desarrollo del talento humano, y supervisar su cumplimiento;
- n) Elaborar, supervisar y evaluar la planificación y programación institucional de capacitación general y específica, en coordinación con los órganos y dependencias del IESS en función de sus requerimientos;
- o) Coordinar el diseño del plan de carrera laboral del IESS, gestionar su aprobación, supervisar su aplicación, evaluar los resultados, y elaborar y proponer ajustes y mejoras;
- p) Promover y coordinar convenios de cooperación académica o científica interinstitucional, nacionales e internacionales, de capacitación del talento humano, para la suscripción del Director General;
- q) Gestionar las prestaciones sociales de los funcionarios del IESS, con sujeción a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos establecidos, y en coordinación con las direcciones especializadas y provinciales;
- r) Preparar especificaciones técnicas y documentos precontractuales para la compra de servicios de guardería infantil, uniformes, alimentación y otros que formen parte del plan de beneficios sociales a los servidores y trabajadores del Instituto, y supervisar su cumplimiento;
- s) Elaborar, implementar, evaluar y coordinar la ejecución de programas y proyectos sobre seguridad industrial, salud ocupacional e higiene del trabajo, a nivel nacional y, elaborar proyectos de normas, métodos y procedimientos sobre esta materia;
- t) Organizar, ejecutar, controlar y evaluar normas, métodos, instrumentos y procedimientos de identificación, control de asistencia, vacaciones, permisos, licencias y demás acciones de personal;
- u) Diagnosticar periódicamente el clima laboral y elaborar, proponer y ejecutar soluciones organizacionales para su mejora;
- v) Elaborar y presentar informes técnicos, de estado situacional y de rendición de cuentas relativos a su

gestión, en forma semestral o cuando sea requerido por la Dirección General, a través del Coordinador General de Servicios Corporativos; y,

- w) Las demás que le fueren asignadas por la Dirección General, a través del Coordinador General de Servicios Corporativos.

### 2.5.3 DIRECCIÓN NACIONAL DE ADQUISICIONES

La Dirección Nacional de Adquisiciones dependerá de la Coordinación General de Servicios Corporativos, estará a cargo del Director Nacional de Adquisiciones y tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- a) Planificar, coordinar, evaluar y supervisar la ejecución de las actividades de adquisición equipos de cómputo, mobiliario y de otros bienes, así como la contratación de servicios de consultoría, servicios básicos, transporte, conserjería, guardiana, alimentación, uniformes, ropa de trabajo y otros;
- b) Verificar y ejecutar los procesos precontractuales y contractuales de adquisición de bienes y servicios y de obras del IESS, a nivel nacional;
- c) Controlar el cumplimiento de la normativa y procedimientos de adquisiciones y contrataciones, incluyendo el manejo y custodia del archivo de la documentación correspondiente;
- d) Gestionar la formulación, ejecución y actualización del Plan Anual de Compras, en coordinación con las direcciones o unidades del IESS;
- e) Administrar el Portal de Compras Públicas, de conformidad con los procedimientos establecidos por el INCOP y la normativa interna;
- f) Controlar que los procesos de contratación cumplan con los respectivos informes y recomendaciones administrativas;
- g) Asesorar técnica y operativamente a los niveles, órganos y dependencias del IESS, en el ámbito de su competencia;
- h) Elaborar y presentar informes técnicos, de estado situacional y de rendición de cuentas relativos a su gestión, en forma semestral o cuando sea requerido por la Dirección General, a través del Coordinador General de Servicios Corporativos; y,
- i) Las demás que le fueren asignadas por la Dirección General, a través de la Coordinación General de Servicios Corporativos.

### 2.5.4 DIRECCIÓN NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS

La Dirección Nacional de Bienes y Servicios dependerá de la Coordinación General de Servicios Corporativos, estará a cargo del Director Nacional de Bienes y Servicios y tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- a) Planificar, coordinar, evaluar y supervisar la ejecución de los procesos de adquisición, control y provisión de activos fijos, bienes y servicios a los órganos y dependencias del IESS;
- b) Coordinar la elaboración, consolidación y seguimiento del plan anual de adquisiciones de activos fijos, bienes y servicios, en coordinación con las direcciones y unidades a nivel nacional;
- c) Coordinar la planificación, consolidación, ejecución y seguimiento del plan anual para la realización del inventario de activos fijos, en coordinación con las direcciones y unidades a nivel nacional;
- d) Supervisar el cumplimiento de los procesos de manejo, custodia, traslado, control, baja y remate de activos fijos y bienes del IESS;
- e) Supervisar la administración de los inventarios y bodegas de los activos fijos y bienes del IESS, de conformidad con los procedimientos establecidos por la Coordinación General de Servicios Corporativos y la normativa vigente;
- f) Coordinar la ejecución, seguimiento y consolidación del plan anual de mantenimiento de activos fijos y bienes, con las direcciones y unidades a nivel nacional;
- g) Coordinar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de activos fijos y bienes del IESS con las direcciones a nivel nacional;
- h) Controlar el uso, mantenimiento y conservación de los bienes, de las oficinas, locales y sedes sociales de la Institución;
- i) Administrar las pólizas de seguros de bienes muebles e inmuebles, valores y equipos del IESS, de conformidad con la normativa vigente;
- j) Evaluar el cumplimiento de la normativa, políticas y procedimientos emitidos por los organismos de control para el manejo y control de la seguridad física de los bienes del IESS con sus direcciones y unidades;
- k) Asesorar técnica y operativamente a los niveles, órganos y dependencias del IESS, en el ámbito de su competencia;
- l) Elaborar y presentar informes técnicos, de estado situacional y de rendición de cuentas relativos a su gestión, en forma semestral o cuando sea requerido por la Dirección General, a través del Coordinador General de Servicios Corporativos; y,
- m) Las demás que le fueren asignadas por la Dirección General, a través de la Coordinación General de Servicios Corporativos.

### 2.6 DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Dirección Nacional de Gestión Documental dependerá de la Dirección General, estará representada por el Director Nacional de Gestión Documental y tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- a) Recibir, registrar, digitalizar, certificar, distribuir, despachar, conservar y archivar la correspondencia y la documentación del IESS;
- b) Diseñar, implementar, gestionar, evaluar y mejorar el Sistema Informático de Gestión Documental en coordinación con la Dirección Nacional de Tecnología de la Información, para su uso en todas las dependencias del IESS;
- c) Elaborar y recomendar al Director General, para su aprobación, los procedimientos para la gestión documental de la Institución;
- d) Dar seguimiento y controlar los trámites ingresados y asignados, y la documentación relacionada;
- e) Cumplir las normas para la administración de la integridad, seguridad y confidencialidad de la información;
- f) Certificar documentos oficiales del Instituto;
- g) Conocer y despachar oportunamente los asuntos de competencia del área de su gestión, dentro de los plazos que señala la Ley;
- h) Elaborar y presentar informes de rendición de cuentas relativos a su gestión, en forma semestral o cuando sea requerido por la Dirección General; y,
- i) Las demás asignadas por la Dirección General.

## 2.7 DIRECCIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

La Dirección Nacional de Comunicación Social es el órgano encargado de planificar, coordinar, presupuestar y supervisar la gestión de las unidades bajo su competencia, en relación a las estrategias y acciones de comunicación social de la Institución, dependerá de la Dirección General; y, se integrará por las siguientes dependencias:

- a) Unidad de Producción;
- b) Unidad de Información; y
- c) Radio del IESS

La Dirección Nacional de Comunicación Social tendrá las siguientes responsabilidades y funciones:

- a) Realizar el diseño y ejecución de estrategias de comunicación social que permitan la difusión de proyectos, programas y/o acciones que realiza el IESS;
- b) Proponer y ejecutar las políticas de comunicación social que promuevan una imagen integral de la Institución y de sus prestaciones; así como de las actividades, servicios y beneficios que otorga;
- c) Formular, implementar y dar seguimiento a la planificación anual de comunicación institucional, en coordinación con las dependencias y unidades del IESS;

- d) Emitir y ejecutar las directrices para la producción de la información y campañas publicitarias a difundirse, a través de la Radio de la Institución o los diferentes medios de comunicación;
- e) Controlar y evaluar las acciones de comunicación social y la difusión de la información generada por el IESS;
- f) Coordinar trabajos de producción, eventos y/o realización de piezas comunicacionales para televisión, radio, publicaciones impresas, multimedia, redes sociales y otros, que sean requeridos por las diversas áreas de la Institución;
- g) Monitorear el contenido publicado por los medios de comunicación e informar al Director General para la toma de acciones en los casos que ameriten;
- h) Brindar apoyo a las autoridades en presentaciones oficiales y/o protocolarias;
- i) Participar en la realización de la memoria del trabajo institucional y coordinar la presentación del informe anual de actividades;
- j) Realizar estudios de mercado en relación a la imagen institucional;
- k) Elaborar y presentar informes de rendición de cuentas relativos a su gestión, en forma semestral o cuando sea requerido por la Dirección General; y,
- l) Las demás asignadas por la Dirección General.

## 2.8 PROCURADURÍA GENERAL

La Procuraduría General es el órgano encargado de asesorar y patrocinar en materia legal a las dependencias del IESS, dependerá de la Dirección General, estará a cargo del Procurador General y tendrá bajo su dependencia la Secretaría Técnica de Contratación.

La Procuraduría General tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- a) Planificar, organizar y coordinar las actividades de los subsistemas de Asesoría Jurídica, Patrocinio Judicial y Contratación Pública;
- b) Ejercer el patrocinio o defensa de los intereses del IESS, en las vías administrativa o judicial; y, preparar los escritos correspondientes, autorizando la comparecencia en nombre y en representación del Director General o Directores Provinciales, en el ámbito de la respectiva competencia territorial;
- c) Brindar asesoría y absolver consultas en materia jurídica formuladas por los órganos y dependencias del IESS, a través del Director General;
- d) Elaborar y revisar proyectos de normativa interna para conocimiento y resolución del Consejo Directivo a través del Director General, en coordinación con las áreas de los procesos operativos y de apoyo administrativo del IESS;

- e) Mantener actualizada la codificación de la normativa interna de la Institución y difundirla, en coordinación con las áreas involucradas;
- f) Emitir informes jurídicos motivados sobre la aplicación de la Ley de Seguridad Social, de los reglamentos internos, resoluciones y demás normativa, por disposición del Director General;
- g) Emitir informes previos a la celebración de contratos o convenios y elaborar los contratos adjudicados de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- h) Dar seguimiento y supervisar los contratos de prestación de servicios jurídicos, suscritos por el IESS;
- i) Implementar, administrar y mantener actualizado el archivo físico y digital de los procesos administrativos, judiciales, así como de los contratos o convenios suscritos por el IESS;
- j) Elaborar y presentar informes de estado situacional y de rendición de cuentas relativos a su gestión, en forma semestral o cuando sea requerido por la Dirección General; y,
- k) Las demás asignadas por la Dirección General.

### 2.9 COORDINACIÓN GENERAL DE TERRITORIO

La Coordinación General de Territorio dependerá de la Dirección General, estará a cargo del Coordinador General de Territorio y tendrá bajo su responsabilidad la coordinación y supervisión de la formulación del presupuesto y de la gestión de las direcciones provinciales zonales de: Imbabura, Pichincha, Tungurahua, Manabí, Guayas, Azuay y Loja.

Las direcciones provinciales zonales a más de ejecutar las funciones en su propia circunscripción, tendrán a su cargo la coordinación y supervisión de las direcciones provinciales, de conformidad con el siguiente detalle:

- a) Dirección Provincial Zona 1 - Imbabura: Esmeraldas, Carchi y Sucumbíos;
- b) Dirección Provincial Zona 2 - Pichincha: Cantón Quito y provincias de Napo y Orellana;
- c) Dirección Provincial Zona 3 - Tungurahua: Cotopaxi, Chimborazo y Pastaza;
- d) Dirección Provincial Zona 4 - Manabí: Santo Domingo de los Tsáchilas;
- e) Dirección Provincial Zona 5 - Guayas: Cantón Guayaquil y provincias de Santa Elena, Bolívar, Los Ríos y Galápagos;
- f) Dirección Provincial Zona 6 - Azuay: Cañar y Morona Santiago;
- g) Dirección Provincial Zona 7 - Loja: El Oro y Zamora Chinchipe.

### 3. DIRECCIÓN PROVINCIAL

La Dirección Provincial dependerá de la Coordinación General de Territorio, estará a cargo del Director Provincial, dentro de la circunscripción geográfica de su competencia, será el órgano responsable de la aplicación de las estrategias de aseguramiento obligatorio, recaudación oportuna de las aportaciones de los empleadores y asegurados y calificación del derecho a prestaciones de los afiliados y, tendrá a su cargo las siguientes unidades y dependencias de su circunscripción territorial:

- a) Comisión Provincial de Prestaciones y Controversias;
- b) Subdirección Provincial de Prestaciones del Seguro de Salud;
- c) Subdirección Provincial del Seguro Social Campesino;
- d) Subdirección Provincial de Prestaciones de Pensiones y Riesgos del Trabajo;
- e) Subdirección Provincial de Aportes, Fondos y Reservas;
- f) Subdirección Provincial de Apoyo a la Gestión Estratégica;
- g) Subdirección Provincial de Servicios Corporativos; y,
- h) Unidad Provincial de Comunicación Social.

La Dirección Provincial tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- a) Coordinar, facilitar y supervisar la gestión de las prestaciones y servicios que el IESS ofrece a sus afiliados, derechohabientes, jubilados, pensionistas y beneficiarios en general;
- b) Formular y ejecutar la planificación territorial de las acciones de afiliación, entrega prestacional, ampliación de cobertura, control contributivo y recuperación de cartera;
- c) Preparar y ejecutar los planes operativos anuales, derivados de la planificación estratégica respecto de las dependencias a su cargo y bajo los lineamientos y directrices de las dependencias de nivel central;
- d) Instrumentar y supervisar la gestión jurídica en su circunscripción territorial;
- e) Instrumentar y supervisar la operación del sistema de gestión documental de acuerdo a la normativa vigente;
- f) Ejecutar las acciones que le correspondan en su calidad de juez de coactiva en su circunscripción territorial;
- g) Administrar y controlar los sistemas y procesos de aplicación de los programas de afiliación y recaudación de las aportaciones y otros ingresos presupuestarios del Instituto, con sujeción a las normas y procedimientos aprobados por el Consejo Directivo y las Direcciones Nacionales;



- h) Custodiar el archivo de los registros y claves de acceso de empleadores y afiliados a los sistemas del IESS;
- i) Supervisar la ejecución de los procesos administrativos de afiliación al régimen del seguro social obligatorio y voluntario, registro de la historia laboral del afiliado, registro de empleadores, recaudación de aportes, fondos de reserva, descuentos, intereses, multas, liquidación y cobranza de las obligaciones a favor del IESS, control patronal y pago de prestaciones al asegurado, con sujeción a la Ley de Seguridad Social, este Reglamento y las resoluciones del Consejo Directivo del IESS;
- j) Expedir las órdenes de descuento al sueldo, salario o pensión del asegurado, para la recaudación de obligaciones que hubiere contraído con el IESS, exclusivamente;
- k) Supervisar, ejecutar y evaluar la gestión contable y financiera, y presentar la proforma presupuestaria de la Dirección Provincial;
- l) Autorizar el gasto y proponer las reformas presupuestarias de acuerdo al nivel asignado en la normativa vigente;
- m) Administrar los contratos de arrendamiento, adquisición y mantenimiento de bienes muebles y equipos de oficina, de servicios, de seguros de bienes, equipos, valores, inmuebles de uso administrativo del IESS, y de protección física de las instalaciones, equipos y dependencias del Instituto, en su circunscripción;
- n) Autorizar el pago de los contratos de adquisición o prestación de servicios externos adquiridos por el IESS;
- o) Presentar a la Dirección General, a través de la Coordinación General de Territorio, los proyectos necesarios para optimizar la agilidad de los trámites y la calidad, excelencia y oportunidad de la entrega de prestaciones y servicios a los asegurados de su circunscripción, en conjunto con la Dirección Nacional de Procesos;
- p) Supervisar y verificar la ejecución de los planes de capacitación, la concesión de servicios y beneficios laborales y las normas de seguridad y salud ocupacional;
- q) Implementar las normas y los planes de seguridad, prevención de riesgos, defensa civil, y de contingencias para los casos de desastres y epidemias, para su aplicación obligatoria en su circunscripción;
- r) Coordinar la ejecución, actualización y seguimiento del plan anual de inventario y catastro, de conformidad con las directrices impartidas por el nivel central;
- s) Coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento del plan anual de adquisiciones, de conformidad al Plan Anual de Contratación del IESS;
- t) Supervisar el cumplimiento de los procesos de manejo, custodia, traslado y control de activos fijos y bienes;

- u) Elaborar y presentar informes de estado situacional y de rendición de cuentas relativos a su gestión, en forma semestral o cuando sea requerido por la Dirección General, a través del Coordinador General de Territorio; y,
- v) Las demás que le fueren asignadas por la Dirección General, a través del Coordinador Nacional de Territorio.

### 3.1 COMISIÓN PROVINCIAL DE PRESTACIONES Y CONTROVERSIAS

La Comisión Provincial de Prestaciones y Controversias será un órgano de reclamación administrativa, dependerá de la Dirección Provincial, sus competencias y atribuciones están determinadas en los artículos 43 y 44 de la Ley de Seguridad Social. La Comisión tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- a) Conceder al interesado el término de prueba de hasta diez (10) días, de ser procedente y, a pedido de una de las partes, convocar a las mismas para que expongan oralmente sus puntos de vista;
- b) Obtener pruebas e informes y la práctica de diligencias, de oficio o a petición de las partes, cumplidas por las dependencias del Instituto dentro del término de prueba, para el esclarecimiento del caso analizado;
- c) Disponer la comparecencia de los funcionarios y servidores del Instituto que puedan aportar información respecto del caso analizado;
- d) Notificar a las partes las resoluciones tomadas por la Comisión, por medio de su Secretario, de manera inmediata y expedita, por cualquier medio;
- e) Conceder, a través de su Secretario, copias certificadas de sus actuaciones por petición escrita de la parte interesada;
- f) Decidir, suscribir y expedir la resolución de la Comisión, dentro del plazo máximo de treinta (30) días, contados a partir de la recepción de la reclamación del afiliado, beneficiario o empleador, dentro del ámbito de su competencia;
- g) Remitir inmediatamente los expedientes apelados en primera instancia, a la Comisión Nacional de Apelaciones, cuando fueren requeridos;
- h) Elaborar el compendio codificado de las resoluciones emitidas por la Comisión;
- i) Llevar el archivo digital de los expedientes, actas y resoluciones de la Comisión;
- j) Cumplir las disposiciones administrativas emitidas por la Dirección General;
- k) Elaborar y presentar informes semestrales o cuando solicite el Director Provincial, sobre el estado de las reclamaciones y rendición de cuentas relativos a su gestión; y,

- l) Las demás que disponga su inmediato superior.

### 3.2 SUBDIRECCIÓN PROVINCIAL DE PRESTACIONES DEL SEGURO DE SALUD

La Subdirección Provincial de Prestaciones del Seguro de Salud dependerá de la Dirección Provincial, estará a cargo del Subdirector Provincial de Prestaciones del Seguro de Salud y tendrá a su cargo la Unidad de Gestión de Unidades Médicas Públicas y Privadas.

La Subdirección Provincial de Prestaciones del Seguro de Salud tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- a) Difundir y ejecutar los programas y beneficios de la protección del Seguro General de Salud Individual y Familiar en su circunscripción;
- b) Aplicar y evaluar el cumplimiento de las políticas, normas técnicas, criterios y procedimientos para el otorgamiento de los beneficios al asegurado;
- c) Aplicar los mecanismos de referencia y contra-referencia y su articulación con la Red Pública de Salud; así como la compra de servicios de salud a las unidades médicas del IESS y los demás prestadores de salud;
- d) Supervisar el cumplimiento de los contratos de seguro colectivo de asistencia médica, suscritos por la Dirección del Seguro General de Salud Individual y Familiar, para la protección de los asegurados residentes en la circunscripción, y coordinar las auditorías médicas realizadas a los prestadores de salud;
- e) Supervisar los procesos y procedimientos de inscripción, calificación y auditoría médica de prestadores externos, en todos los niveles y de conformidad a sus necesidades;
- f) Ejecutar los procedimientos financieros para la facturación, emisión de órdenes, autorización de pagos relativos a las prestaciones del Seguro General de Salud Individual y Familiar, en servicios de salud y subsidios monetarios, entregadas por las unidades médicas del IESS, los dispensarios anexos y otros prestadores de salud, con sujeción al tarifario de atención médica, los cuadros básicos de fármacos, material quirúrgico e insumos médicos, y los protocolos y procedimientos médicos vigentes;
- g) Conocer y resolver los casos de insatisfacción de los usuarios respecto de la calidad y oportunidad de los servicios de salud entregados por las unidades médicas del IESS y otros prestadores;
- h) Establecer responsabilidad patronal por el incumplimiento del empleador, emitir la glosa por los servicios médicos prestados al asegurado y notificar al empleador a través de la Dirección Provincial, para su cancelación en el plazo de 30 días;
- i) Registrar y actualizar en la historia prestacional de cada asegurado, las prestaciones de salud, en servicios, subsidios, entregados a los asegurados residentes en la circunscripción, con base en la información mensual

proporcionada por las unidades médicas del IESS, los dispensarios anexos y otros prestadores de salud acreditados;

- j) Manejar los sistemas de documentación, archivo y custodia de los registros, informes y demás documentos del aseguramiento y control de prestaciones del Seguro General de Salud Individual y Familiar en la circunscripción;
- k) Elaborar y presentar informes técnicos, de estado situacional y de rendición de cuentas en forma semestral o cuando solicite el Director Provincial, relativos a su gestión; y,
- l) Las demás que le fueren asignadas por su el Director Provincial.

### 3.3 SUBDIRECCIÓN PROVINCIAL DEL SEGURO SOCIAL CAMPESINO

La Subdirección Provincial del Seguro Social Campesino dependerá de la Dirección Provincial, estará a cargo del Subdirector Provincial del Seguro Social Campesino y tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- a) Difundir y ejecutar los programas de promoción, prevención, diagnóstico y atención de salud comunitaria y familiar;
- b) Difundir y ejecutar los programas de ampliación de cobertura y desarrollo comunitario y el plan de beneficios del Seguro Social Campesino en su circunscripción, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos por el Consejo Directivo del IESS;
- c) Ejecutar la normativa y procedimientos de afiliación y adscripción de las comunidades a este régimen;
- d) Ejecutar programas de educación en salud, higiene, alimentación y prevención de accidentes y enfermedades, con enfoque intercultural;
- e) Ejecutar el sistema de referencia y contra-referencia de pacientes que requieren atención en las unidades médicas del IESS o en otros prestadores de salud públicos o privados acreditados y contratados;
- f) Recibir y procesar las solicitudes de jubilación y de auxilio de funerales, la recopilación de los informes médicos e informaciones sumarias sobre la situación del afiliado o reclamante de prestaciones;
- g) Comprobar la vigencia del derecho a prestaciones y calificar los derechos a la pensión de invalidez o vejez del jefe de familia campesino asegurado y al auxilio de funerales por el fallecimiento de alguno de los miembros de familia afiliados, y su otorgamiento;
- h) Supervisar el cumplimiento oportuno de los programas de entrega de prestaciones, de salud y monetarias, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos por el Consejo Directivo del IESS;

- i) Conocer y resolver los reclamos por casos de insatisfacción de la población asegurada respecto de la calidad y oportunidad de los servicios recibidos en la provincia y gestionar las acciones que ameriten para la mejora de los servicios;
- j) Controlar la productividad y calidad de los servicios de salud entregados a los afiliados y beneficiarios del Seguro Social Campesino, a través de sistemas de control estadísticos;
- k) Ejecutar los programas de abastecimiento de los dispensarios comunitarios de la zona, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos por la direcciones del Seguro Social Campesino y del Seguro General de Salud Individual y Familiar en el ámbito de su competencia;
- l) Ejecutar los procesos contables, presupuestarios y de pagaduría de las operaciones realizadas en la provincia, de conformidad con las normas establecidas por el Consejo Directivo del IESS, los procedimientos aprobados por la Dirección Nacional de Gestión y Supervisión de Fondos y Reservas;
- m) Aplicar las normas especiales de administración del personal del Seguro Social Campesino que labora en las áreas rurales de la zona, de conformidad con las normas vigentes;
- n) Recibir, verificar, consolidar y tramitar el pago de la facturación de las unidades médicas del IESS y los demás prestadores de salud acreditados y contratados, para los servicios entregados a los afiliados adscritos a los dispensarios comunitarios de la provincia;
- o) Preparar informes técnicos para el establecimiento o modificación de contratos y convenios con las unidades médicas del IESS y con otros prestadores de salud, en función de las atenciones médicas producidas, la facturación del ejercicio económico anterior y la satisfacción del usuario;
- p) Presentar informes de cumplimiento de compromisos, convenios y contratos suscritos entre la Aseguradora de las Prestaciones de Salud del IESS y los prestadores de servicios médicos asistenciales acreditados y contratados, institucionales o individuales;
- q) Registrar y actualizar en la historia prestacional de cada asegurado, las prestaciones de salud, subsidios, entregados a los asegurados residentes en la circunscripción, con base en la información mensual proporcionada por los prestadores de salud acreditados;
- r) Manejar los sistemas de documentación, archivo y custodia de los registros, informes y demás documentos del aseguramiento y control de prestaciones del Seguro Social Campesino en la circunscripción;
- s) Elaborar y presentar informes técnicos, de estado situacional y de rendición de cuentas en forma semestral o cuando solicite el Director Provincial, relativos a su gestión; y,
- t) Las demás que le fueren asignadas por su el Director Provincial.

#### 3.4 SUBDIRECCIÓN PROVINCIAL DE PRESTACIONES DE PENSIONES Y RIESGOS DEL TRABAJO

La Subdirección Provincial de Prestaciones de Pensiones y Riesgos del Trabajo dependerá de la Dirección Provincial, estará a cargo del Subdirector Provincial de Prestaciones de Pensiones y Riesgos del Trabajo y tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- a) Difundir y ejecutar los programas y planes de beneficios de protección del Seguro General de Riesgos del Trabajo y del Sistema de Pensiones, en su circunscripción, de conformidad con la normativa vigente;
- b) Ejecutar las auditorías de riesgos del trabajo a las empresas en su circunscripción;
- c) Aplicar las normas técnicas, criterios y procedimientos para el cálculo, otorgamiento y la liquidación de prestaciones al asegurado, la determinación de responsabilidad patronal y la compra de servicios a las unidades médicas del IESS, públicos y privados;
- d) Formular, ejecutar y liquidar de forma anual el presupuesto del Sistema de Pensiones y del Seguro General de Riesgos del Trabajo para la circunscripción provincial, de conformidad con la normativa vigente;
- e) Registrar y actualizar la historia prestacional de cada asegurado en cuanto a la frecuencia de la atención médica y de las prestaciones monetarias concedidas por el Seguro General de Riesgos del Trabajo y del Sistema de Pensiones;
- f) Realizar el cálculo, liquidación y registro contable de las prestaciones económicas otorgadas, de conformidad con la normativa vigente;
- g) Evaluar las causas y calificar los accidentes de trabajo;
- h) Manejar los sistemas de documentación, archivo y custodia de los registros, informes y demás documentos del Seguro General de Riesgos del Trabajo y del Sistema de Pensiones en su circunscripción;
- i) Brindar apoyo técnico y operativo a los niveles, órganos y dependencias del Instituto;
- j) Elaborar y presentar informes técnicos, de estado situacional y de rendición de cuentas en forma semestral o cuando solicite el Director Provincial, relativos a su gestión; y,
- k) Las demás que le fueren asignadas por el Director Provincial.

#### 3.5 SUBDIRECCIÓN PROVINCIAL DE APORTES, FONDOS Y RESERVAS

La Subdirección Provincial de Aportes, Fondos y Reservas dependerá de la Dirección Provincial, estará a cargo del Subdirector Provincial de Aportes, Fondos y Reservas y tendrá a su cargo la coordinación y supervisión de las siguientes unidades y dependencias de su circunscripción territorial:

- a) Unidad Provincial de Afiliación y Cobertura; y
- b) Unidad Provincial de Gestión de Cartera.

La Subdirección Provincial de Aportes, Fondos y Reservas tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- a) Supervisar la ejecución de los programas, estrategias, acciones y mecanismos para la ampliación de la afiliación y cobertura, en función de la segmentación de la población afiliable, de conformidad con los estudios respectivos;
- b) Supervisar la ejecución de políticas de afiliación y control, de conformidad con la Ley y los reglamentos dictados para el efecto;
- c) Ejecutar el presupuesto anual de actividades de afiliación y cobertura;
- d) Administrar el sistema de información, comunicación y estadísticas de afiliados, beneficiarios y empleadores;
- e) Administrar el sistema de historia laboral y prestacional de los afiliados y empleadores;
- f) Supervisar la prestación de servicios personalizados, a través de centros y ventanillas de atención universal a asegurados, beneficiarios y empleadores de su circunscripción para informar sobre sus obligaciones y derechos, entregar claves de acceso a afiliados y empleadores, registrar y actualizar cuentas bancarias y otros servicios;
- g) Realizar campañas de difusión a empleadores y asegurados, respecto de sus derechos y obligaciones, de conformidad con la normativa vigente y en coordinación con la Unidad Provincial de Comunicación Social;
- h) Medir el grado de cumplimiento de los procesos de afiliación;
- i) Supervisar la planificación y los procesos de recaudación, control contributivo y gestión de cartera;
- j) Ejecutar las directrices financieras emitidas por la Dirección Nacional de Gestión y Supervisión de Fondos, en los sistemas que manejan la información de recaudación y gestión de la cartera;
- k) Coordinar la estandarización de la acción coactiva a través de las directrices definidas por la Dirección Nacional de Recaudación y Gestión de Cartera;
- l) Conciliar periódicamente la nómina de afiliados y empleadores que se encuentren en mora y/o responsabilidad patronal, verificando que han cumplido el tiempo de espera y se encuentran al día en el pago de los aportes al IESS e informar a las unidades provinciales de los seguros especializados para la concesión de prestaciones de salud y económicas;
- m) Supervisar el registro de los casos de responsabilidad patronal y la recaudación de aportes y mora patronal, de conformidad con la ley y los procedimientos establecidos;

- n) Conocer y tramitar las solicitudes de acuerdos administrativos, convenios de purga de mora patronal o convenios de consolidación de obligaciones patronales, la calificación de las garantías ofrecidas y el envío del expediente y proyecto de acuerdo o resolución, por órgano regular, al Director Provincial, para su autorización o trámite de aprobación ante las instancias superiores del Instituto;
- o) Supervisar el registro contable de convenios de purga de mora patronal y convenios de consolidación de obligaciones patronales, autorizados por el IESS, y controlar los vencimientos de sus respectivas garantías;
- p) Emitir y enviar, por órgano regular, al Director Provincial los títulos de crédito por obligaciones patronales pendientes de cancelación, para el inicio del proceso coactivo;
- q) Supervisar el registro estadístico de los juicios de coactiva y el control de los resultados de la cobranza de los títulos de crédito;
- r) Revisar los expedientes del afiliado y su empleador, y emitir el informe sobre controversias laborales referentes al tiempo de imposiciones y masa salarial, previo a la calificación del derecho a prestaciones, para conocimiento de la Comisión Provincial de Prestaciones y Controversias;
- s) Analizar las cuentas individuales, la recaudación y el registro contable de los aportes al Fondo de Reserva y Fondo del Seguro de Cesantía de los empleadores, privados y públicos, de conformidad con la normativa vigente;
- t) Aplicar los sistemas de documentación, archivo y custodia de los registros, informes y demás documentos de respaldo de las cuentas individuales y de los fondos de Reserva y del Seguro de Cesantía de los afiliados;
- u) Supervisar la ejecución de los procesos operacionales y de reporte a nivel presupuestario y contable de los fondos previsionales y fondos de terceros en la circunscripción, y aplicar la observancia de los sistemas de control previo y concurrente establecidos por la unidad rectora en esta materia;
- v) Elaborar y presentar informes técnicos, de estado situacional y de rendición de cuentas en forma semestral o cuando solicite el Director Provincial, relativos a su gestión; y,
- w) Las demás que le fueren asignadas por el Director Provincial.

### 3.6 SUBDIRECCIÓN PROVINCIAL DE APOYO A LA GESTIÓN ESTRATÉGICA

La Subdirección Provincial de Apoyo a la Gestión Estratégica dependerá de la Dirección Provincial, estará a cargo del Subdirector Provincial de Apoyo a la Gestión Estratégica y tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- a) Elaborar y consolidar los instrumentos de planificación territorial en función de los procedimientos y parámetros establecidos por la Dirección Nacional de Planificación;
- b) Realizar el seguimiento al cumplimiento de las actividades y metas a nivel provincial, definidas en los instrumentos de planificación y alineadas al plan estratégico institucional;
- c) Aplicar los instrumentos y mecanismos de detección, medición, mitigación y monitoreo de los tipos y niveles de riesgos institucionales identificados en su circunscripción, conforme a las directrices establecidas por la Dirección Nacional de Planificación;
- d) Aplicar los lineamientos, normas, procedimientos, guías metodológicas y técnicas relacionadas con planificación y gestión de riesgos; dictadas por la Dirección Nacional de Planificación;
- e) Medir, controlar y reportar, a través de indicadores de efectividad, eficiencia y eficacia, la gestión de riesgos y planificación a nivel provincial;
- f) Elaborar propuestas de mejora a los procesos, programas y proyectos provinciales, para el análisis de la Dirección Nacional de Procesos;
- g) Controlar el avance de la ejecución de proyectos y el desempeño de los procesos, en base a la gestión de mejora continua que se desarrolle en sus respectivas provincias;
- h) Identificar y reportar problemas y novedades en la implementación y operación de procesos y proyectos para la actualización del inventario de procesos y el portafolio de programas y proyectos institucionales respectivamente;
- i) Aplicar los lineamientos, normas, procedimientos, guías metodológicas y técnicas relacionados con la implementación y operación del Sistema de Gestión de Procesos y proyectos generados por la Dirección Nacional de Procesos;
- j) Supervisar las actividades de inventario de bienes inmuebles, equipamiento de oficinas, locales y sedes sociales de propiedad del IESS en la provincia;
- k) Ejecutar el plan operativo anual de administración, conservación y saneamiento de los bienes inmuebles dentro de su circunscripción;
- l) Administrar los contratos para construcción y obras en el ámbito de la competencia de cada Dirección;
- m) Ejecutar la normativa, lineamientos y estándares nacionales para el diseño y construcción de infraestructura y para el equipamiento mayor de unidades médicas, observando normas internacionales;
- n) Asegurar la disponibilidad permanente de los recursos tecnológicos y brindar soporte a los sistemas informáticos, redes y sistemas, mecanismos de telecomunicaciones, equipos y/o centros de cómputo a nivel provincial;
- o) Controlar la ejecución de proyectos territoriales de tecnología de la información;
- p) Ejecutar las actividades técnicas y operativas definidas a nivel provincial, para la implementación de la Planificación Estratégica de TI, alineada al Plan Estratégico Institucional;
- q) Implementar y controlar los planes de continuidad, contingencia y recuperación de la operación, relacionado con tecnología de la información, dentro del ámbito de su circunscripción, en coordinación con las Direcciones Nacionales de Planificación y Tecnología de la Información;
- r) Emitir informes técnicos para la adquisición y mantenimiento de hardware y software, de acuerdo a las necesidades institucionales;
- s) Brindar apoyo técnico y operativo a los niveles, órganos y dependencias de la Dirección Provincial;
- t) Elaborar y presentar informes técnicos, de estado situacional y de rendición de cuentas en forma semestral o cuando solicite el Director Provincial, relativos a su gestión; y,
- u) Las demás que le fueren asignadas por el Director Provincial.

### 3.7 SUBDIRECCIÓN PROVINCIAL DE SERVICIOS CORPORATIVOS

La Subdirección Provincial de Servicios Corporativos dependerá de la Dirección Provincial, estará a cargo del Subdirector Provincial de Servicios Corporativos y tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- a) Operar los subsistemas y procesos para control del personal a través del sistema integrado de gestión del talento humano;
- b) Dimensionar los requerimientos de talento humano a nivel provincial para la asignación de los recursos;
- c) Controlar la ejecución de los procedimientos de selección, reclutamiento, contratación, inducción y evaluación del desempeño;
- d) Ejecutar las normas, métodos, instrumentos y los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del talento humano, previa aprobación de la Dirección Nacional de Gestión de Talento Humano;
- e) Ejecutar los programas de capacitación y formación del personal, en coordinación con la Dirección Nacional de Gestión de Talento Humano;
- f) Ejecutar la normativa y programas de Seguridad y Salud ocupacional del IESS;
- g) Ejecutar las acciones para el cumplimiento de reglamentos disciplinarios;

- h) Ejecutar los procesos presupuestarios, contables y de tesorería del ámbito de su gestión, en la circunscripción provincial, con sujeción a los sistemas de control previo y concurrente establecidos por la autoridad rectora sobre esta materia;
- i) Preparar y presentar, por órgano regular, al Director Provincial, la liquidación de la ejecución presupuestaria e informes de las transacciones financieras operacionales, así como la proforma presupuestaria con los respectivos justificativos de crecimiento de ingresos y egresos para el ejercicio económico del año siguiente;
- j) Verificar el cumplimiento de los egresos por gastos administrativos, con sujeción a las leyes respectivas y a los procedimientos establecidos por la autoridad rectora sobre esta materia;
- k) Constatar la existencia de la certificación de la partida presupuestaria y disponibilidad de fondos, previa a la contratación de obras, bienes y servicios, de conformidad con las disposiciones generales del Presupuesto del Instituto;
- l) Verificar, autenticar y certificar las operaciones, registros y documentos oficiales relativos a presupuesto, contabilidad y tesorería, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente;
- m) Ejecutar los procedimientos precontractuales, de contratación y adquisiciones dentro de los niveles y montos autorizados para su circunscripción, conforme a las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP) y su Reglamento, así como de las disposiciones internas;
- n) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones de la Dirección Provincial de acuerdo a la normativa vigente;
- o) Verificar que la entrega de bienes y materiales por parte de los proveedores, se realice en los plazos previstos y conforme a los criterios de aceptación definidos;
- p) Mantener una base de datos actualizada de los procesos de contratación;
- q) Efectuar las acciones necesarias para recibir e identificar los requerimientos de recursos materiales, bienes muebles y servicios, locales, instalaciones de equipo y sistemas conexos para la operación de la Dirección Provincial;
- r) Mantener, actualizar, controlar el inventario, el uso de los bienes muebles y suministros, y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos;
- s) Ejecutar y supervisar las actividades de adquisición de bienes muebles, prestación de servicios básicos, así como los de transporte, conserjería, guardiana, alimentación, uniformes, equipos de trabajo e impresos necesarios para el normal desenvolvimiento de la Dirección Provincial, de acuerdo a la normativa vigente;
- t) Informar al requiriente y dar seguimiento a los contratos y convenios suscritos con los proveedores de bienes, servicios y con los constructores de obras o adecuaciones, en el ámbito de su competencia;
- u) Solicitar al Director Provincial la autorización para la ejecución de las pólizas de seguros de bienes muebles, valores y equipos dentro de su circunscripción; y supervisar el cumplimiento de las mismas, de conformidad con la normativa vigente;
- v) Solicitar al Director Provincial, la autorización del gasto, de conformidad con la normativa vigente;
- w) Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles dentro de su circunscripción;
- x) Elaborar y presentar informes técnicos, de estado situacional y de rendición de cuentas en forma semestral o cuando solicite el Director Provincial, relativos a su gestión; y,
- y) Las demás asignadas por el Director Provincial.

### 3.8 UNIDAD PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

La Unidad Provincial de Comunicación Social depende de la Dirección Provincial, estará a cargo del Jefe Provincial de Comunicación Social y tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- a) Ejecutar las estrategias y directrices de comunicación social que permitan la difusión de prestaciones, proyectos, programas y/o acciones, promocionando una imagen positiva del IESS, de conformidad con la planificación institucional;
- b) Identificar e informar respecto a las necesidades de comunicación social para promover una imagen integral de la Institución;
- c) Establecer relaciones y coordinar acciones y agendas con los medios de comunicación social en el territorio, para lograr una adecuada difusión de la imagen del IESS y su apoyo en campañas y proyectos;
- d) Monitorear el contenido publicado por los medios de comunicación locales y solicitar la aclaración y/o rectificación de la información, que sobre la institución se genere, si fuere necesario;
- e) Generar contenidos y mensajes (boletines, redes sociales, portal web);
- f) Coordinar las acciones intra e interinstitucionales de comunicación;
- g) Participar en la realización de la memoria del trabajo institucional y la coordinación para la presentación del informe anual de actividades de la Dirección Provincial;
- h) Brindar apoyo técnico y operativo a los niveles, órganos y dependencias de su circunscripción;

- i) Elaborar y presentar informes técnicos de estado situacional y de rendición de cuentas, en forma semestral o cuando solicite el Director Provincial, relativos a su gestión; y,
- j) Las demás que le fueren asignadas por el Director Provincial.

**Art. 5.- División geográfica y circunscripción territorial.-** Para establecer la división geográfica y circunscripción territorial del IESS, se consideran los principios de desconcentración geográfica y descentralización operativa, señalados en la Ley de Seguridad Social. Para el efecto, se determinan 4 niveles territoriales según la complejidad de la provincia:

- a) Nivel 1: Napo, Carchi, Bolívar, Orellana, Pastaza, Morona Santiago, Zamora Chinchipe y Galápagos;
- b) Nivel 2: Los Ríos, Esmeraldas, Cotopaxi, Sucumbios, Cañar, Santo Domingo de los Tsáchilas y Santa Elena;
- c) Nivel 3: Cantón Quito, Cantón Guayaquil y Provincias de El Oro y Chimborazo; y,
- d) Nivel 4: Imbabura, Pichincha, Tungurahua, Manabí, Guayas, Azuay y Loja.

**DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** El Director General estará facultado para expedir la normativa administrativa secundaria que se requiera para la implementación del presente Reglamento Orgánico Funcional del Instituto.

**SEGUNDA.-** El Director General estará autorizado para ejecutar las acciones financieras y administrativas necesarias en coordinación con las dependencias o unidades pertinentes, para la aplicación de la presente Resolución.

**TERCERA.-** El Director General tendrá la facultad para crear dependencias y unidades funcionales dentro de la estructura aprobada en este Reglamento, necesarias para garantizar su efectiva aplicación, así como establecer las respectivas funciones y responsabilidades.

En las direcciones provinciales, según el nivel de complejidad de la respectiva jurisdicción, el Director General determinará las funciones y responsabilidades de cada una de sus dependencias; las cuales, podrán constituirse como subdirecciones, departamentos, unidades o grupos de trabajo.

**CUARTA.-** Los servidores de las unidades y dependencias del IESS en el ejercicio de sus funciones observarán y cumplirán la normativa vigente, así como administrarán adecuadamente los recursos asignados a su área.

En el caso de los servidores de las unidades y dependencias que ejecuten actividades financieras, observarán y cumplirán además la normativa que regula la Función Pública.

**QUINTA.-** Las disposiciones de regulación y control que dicten los directores de los seguros especializados y las direcciones de: Afiliación y Cobertura, Recaudación y Gestión de Cartera, así como la de Gestión y Supervisión de Fondos y Reservas; dentro del ámbito de su competencia, serán de obligatorio cumplimiento por parte de las unidades y dependencias de nivel territorial.

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.-** El personal que prestaba sus servicios en las dependencias establecidas en la Resolución C.D. 021 de 13 de octubre de 2003 y en sus reformas, pasará a prestar sus servicios en las unidades y dependencias que establece el presente Reglamento, según el siguiente detalle:

DE LAS UNIDADES Y DEPENDENCIAS DE LA RESOLUCIÓN C.D. 021 Y REFORMAS	A LAS UNIDADES Y DEPENDENCIAS ESTABLECIDAS POR EL PRESENTE REGLAMENTO
Secretaría General	Dirección Nacional de Gestión Documental 65 0000 00
Coordinación Nacional de Planificación	Dirección Nacional de Planificación 69 000000
Subdirección de Aseguramiento y Control de Prestaciones (SSIF)	Subdirección de Regulación del Seguro de Salud y Subdirección de Control del Seguro de Salud 2 13 0000
Subdirección de Contabilidad y Control Presupuestario (SSIF)	Unidad de Presupuesto del Seguro de Salud 2 11 0000
Subdirección de Pensiones	Subdirección de Regulación y Control del Sistema de Pensiones 2 12 0000
Subdirección de Contabilidad y Control Presupuestario (SP)	Unidad de Presupuesto del Sistema de Pensiones 2 21 6000 00
Subdirección de Prevención de Riesgos y Control de Prestaciones	Subdirección de Regulación y Control del Seguro de Riesgos del Trabajo 2 22 0000
Subdirección de Contabilidad y Control Presupuestario (SGRT)	Unidad de Presupuesto del Seguro de Riesgos del Trabajo 2 31 0000
Subdirección de Aseguramiento y Control de Prestaciones (SSC)	Subdirección de Control del Seguro Social Campesino 2 3
Subdirección de Contabilidad y Control Presupuestario (SSC)	Unidad de Presupuesto del Seguro Social Campesino 2 41
	2 4

Dirección de Servicios Corporativos	Coordinación General de Servicios Corporativos	62 000 000
Dirección de Desarrollo Institucional	Dirección Nacional de Tecnología de la Información	63 600
Subdirección de Recursos Humanos	Dirección Nacional de Gestión de Talento Humano	621 000
Subdirección de Bienes y Servicios Generales	Dirección Nacional de Bienes y Servicios	622 000
Dirección Económico Financiera	Dirección Nacional de Gestión y Supervisión de Fondos y Reservas	61000
Departamento de Presupuesto	Unidad de Consolidación de Presupuesto	6111
Subdirección de Administración Financiera	Dirección Nacional de Gestión Financiera	6110
Equipo de Contabilidad General	Unidad de Contabilidad	6110
Equipo de Tesorería Nacional	Unidad de Transferencias y Pagos	613 000 000
Dirección Nacional de Bienes Inmuebles	Dirección Nacional de Infraestructura y Equipamiento	6800
Subdirección de Comunicación	Dirección Nacional de Comunicación Social	7100
Departamento de Producción	Unidad de Producción	711 000 000
Departamento de Información	Unidad de Información	712 000 000
Subdirección de Afiliación y Cobertura	Dirección Nacional de Afiliación y Cobertura	70000000
Departamento de Afiliación y Cobertura		
Departamento de Control de Recaudación y de Mora Patronal	Unidad de Recaudaciones	7021 0000
	Unidad de Gestión de Cartera	
Subdirección de Servicios al Asegurado (Provincial)	Subdirección Provincial de Aportes, Fondos y Reservas	
Departamento de Afiliación y Control Patronal		
Subdirección de Servicios Internos (Provincial)	Subdirección Provincial de Servicios Corporativos	6200 1700
Departamento de Ejecución Presupuestaria, Contabilidad y Tesorería (Provincial)		
Departamento de Servicios Generales		
Unidades Provinciales del Seguro General de Salud Individual y Familiar	Subdirección Provincial de Prestaciones del Seguro de Salud	
Unidades Provinciales del Seguro del Sistema de Pensiones	Subdirección Provincial de Prestaciones de Pensiones y Riesgos del Trabajo	
Unidades Provinciales del Seguro General de Riesgos del Trabajo		
Unidades Provinciales del Seguro Social Campesino	Subdirección Provincial del Seguro Social Campesino	
Departamento de Fondos de Terceros Agencias (Provinciales)	Subdirección Provincial de Aportes Fondos y Reservas	

SEGUNDA.- El personal que prestaba sus servicios en las dependencias de la estructura que se reemplaza con la presente Resolución y que no tengan su equivalencia en las unidades de la nueva estructura orgánica funcional, será asignado según el siguiente detalle:



DE LAS UNIDADES Y DEPENDENCIAS DE LA RESOLUCIÓN C.D. 021, REFORMAS Y OTRAS.	A LAS UNIDADES Y DEPENDENCIAS ESTABLECIDAS POR EL PRESENTE REGLAMENTO
Subdirección Actuarial	Dirección Actuarial y de Investigación
Instituto de Capacitación e Investigación de la Seguridad Social Ecuatoriana (ICISSE)	Dirección Nacional de Gestión de Talento Humano
Coordinación Nacional de Gestión de Unidades Médicas	Dirección del Seguro General de Salud Individual y Familiar
Departamento de Coordinación y Supervisión de Servicios de Salud	
Departamento de Investigación y Estudios	Dirección Nacional de Planificación
Departamento de Planeamiento	
Subdirección de Servicios Informáticos	Dirección Nacional de Tecnología de la Información
Subdirección del Adulto Mayor	Dirección del Seguro General de Salud Individual y Familiar
Departamento de Protección del Adulto Mayor	
Comisión Nacional del Adulto Mayor	
Secretaría Técnica de Contratación	Procuraduría General

**TERCERA.-** Para garantizar la aplicación del presente Reglamento, se autoriza al Director General que, previo informe de la Dirección Nacional de Gestión de Talento Humano, efectúe los cambios, trasposos, traslados o desvinculaciones del personal del Instituto; y, de ser necesario, proceda a la supresión de puestos, de conformidad con la Ley.

**CUARTA.-** Se deja sin efecto la resolución adoptada en sesión de 02 de abril de 2003, mediante la cual se conformó la Comisión Jurídica del Consejo Directivo; y, en consecuencia, se dispone que los profesionales que la conformaban en calidad de asesores, pasen a prestar sus servicios a los correspondientes vocales del Consejo Directivo en la misma calidad.

**QUINTA.-** Disponer a la Comisión Nacional de Apelaciones, que en un plazo máximo de ciento veinte (120) días resuelva las apelaciones que se encuentren pendientes dentro del ámbito de su competencia; en el mismo sentido, las Comisiones Provinciales de Prestaciones y Controversias tendrán un plazo máximo de treinta (30) días para resolver las reclamaciones pendientes.

#### DISPOSICIÓN REFORMATORIA

**ÚNICA.-** Reemplazar, la nomenclatura de las unidades orgánico funcionales anteriores, con las establecidas por la presente Resolución.

#### DISPOSICIONES DEROGATORIAS

**PRIMERA.-** Se derogan expresamente las siguientes Resoluciones: C.D. 021 de 13 de octubre de 2003; C.D. 053 de 14 de febrero de 2005; C.D. 054 de 13 de abril de 2005; C.D. 058 de 30 de mayo de 2005; C.D. 061 de 30 de mayo de 2005; C.D. 091 de 17 de febrero de 2006; C.D. 092 de 24 de enero de 2006; C.D. 106 de 10 de abril de 2006; C.D.

111 de 15 de abril de 2006; C.D. 112 de 22 de mayo de 2006; C.D. 123 de 29 de agosto de 2006; C.D. 175 de 26 de julio de 2007; C.D. 228 de 25 de noviembre de 2008; C.D. 280 de 24 de septiembre de 2009; C.D. 346 de 12 de enero de 2011; el artículo primero de la Resolución C.D. 385 de 19 de octubre de 2011; C.D. 386 de 19 de octubre de 2011; C.D. 411 de 7 de marzo de 2012; el Estatuto Codificado del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social aprobado por el Consejo Superior del IESS el 20 de febrero de 1990 y sus reformas.

**SEGUNDA.-** Se derogan todas las resoluciones internas y la normativa secundaria en lo que se oponga al presente Reglamento Orgánico Funcional.

#### DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.-** De la ejecución de la presente Resolución encárguese al Director General del IESS.

**SEGUNDA.-** El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su promulgación en el Registro Oficial.

Comuníquese.- Quito, Distrito Metropolitano, a 08 de agosto de 2013.

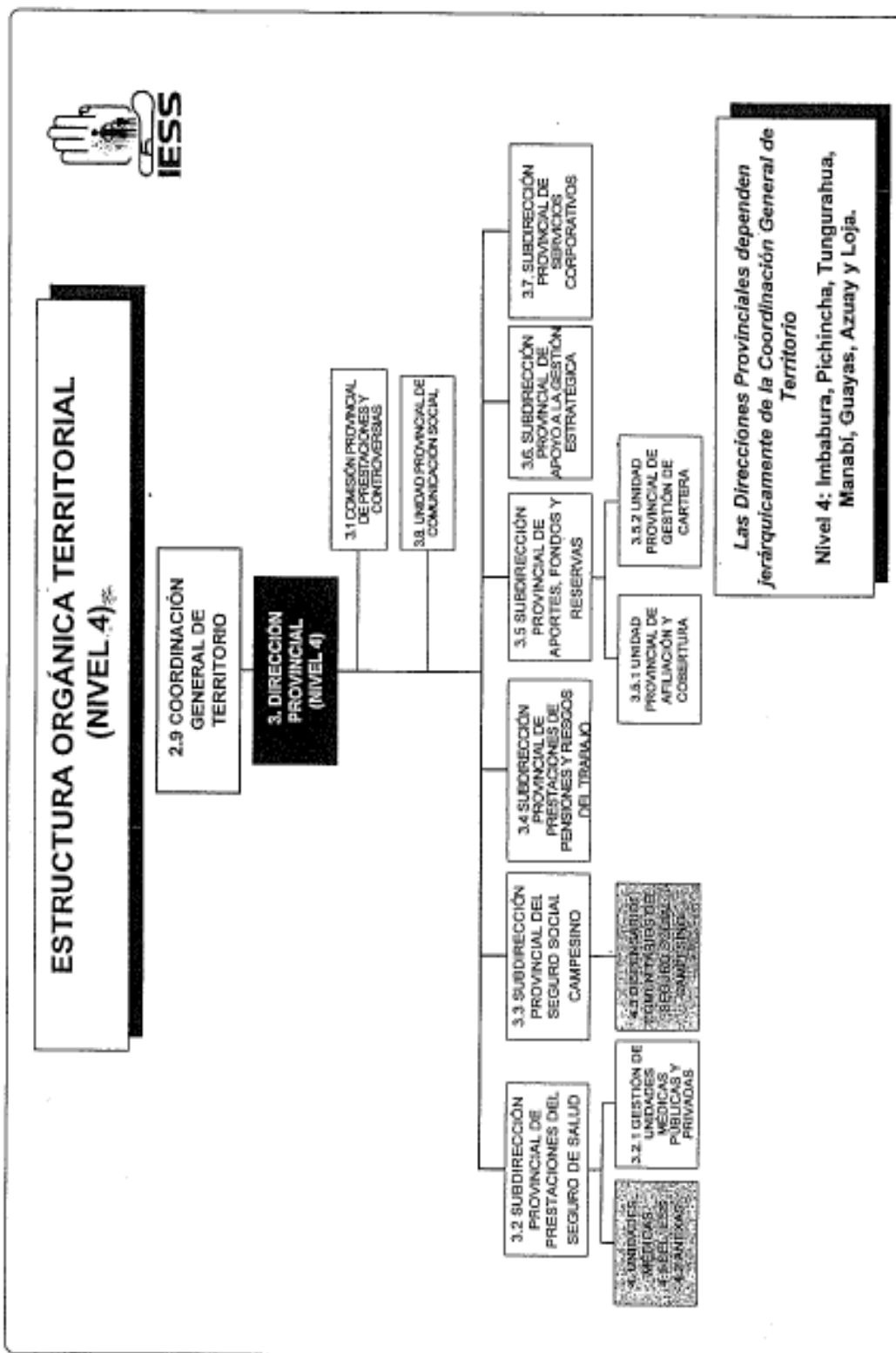
f.) **Fernando Cordero Cueva**, PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO.

f.) **Francisco Vergara Ortiz**, DIRECTOR GENERAL DEL IESS, SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO.

**CERTIFICO**, que el fiel copia del original que reposa en los archivos de la Institución.

Quito, 12 de agosto de 2013.

f.) **Francisco Vergara Ortiz**, DIRECTOR GENERAL DEL IESS, SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO.



## **ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN**

**Oficio N°.** 001-MAI-2014

Sección: Auditoría Externa

Asunto: Orden de trabajo para actividad de control

Loja, 27 de julio de 2014

Economista

José Luis Vega Chamba

**Auditor**

Presente,

Le extendiendo un cordial saludo, y a la vez me permito informarle que mediante sumilla insertada por el Director Provincial del IESS Loja al oficio sin número de fecha 14 de junio de 2014, se autoriza desarrollar el proyecto de investigación titulado “EXAMEN DE AUDITORIA INTEGRAL AL AREA DE PRESUPUESTO Y ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE IESS PROVINCIA DE LOJA. AÑO 2013”, previo a la obtención del título de Magíster en Auditoría Integral, por lo que le solicito y dispongo empezar con el desarrollo del examen de auditoría integral acorde al cronograma establecido.

El objetivo general es:

- Proveer un informe de aseguramiento, que incluye el dictamen de la razonabilidad de los estados financieros o del componente analizado; evaluación de la eficiencia, eficacia y calidad de la gestión empresarial o del área o proceso analizado; verificación del cumplimiento de las disposiciones legales que le sean aplicables; y, la opinión respecto al sistema de control interno implantado en la institución.

El equipo de trabajo estará formado por; un Auditor Junior, y un Supervisor, quién en forma periódica informará sobre el avance del trabajo.

El tiempo estimado para la ejecución del examen es de 90 días laborales, que incluye la elaboración del informe y la comunicación de resultados.

Atentamente,



Mg. Liz Valle Carrión  
COORDINADORA ACADÉMICA DE LA  
TITULACIÓN DE MAGÍSTER EN AUDITORÍA INTEGRAL  
E-mail: [lavalle1@utpl.edu.ec](mailto:lavalle1@utpl.edu.ec)



**INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL**  
**DIRECCION PROVINCIAL DE LOJA**

Loja, 19 de Mayo de 2014  
IESS -DPL-SPSCL-2014-030

Abogado  
Jalil Borrero Saigado,  
**DIRECTOR PROVINCIAL LOJA**  
Ciudad.-

3 Autorizado  
Subdirección de Servicios Corporativos

En atención a sumilla ( 17 INFORMAR POR ESCRITO ) inserta por su Autoridad en oficio sin nro. suscrito por el Eco. José Luis Vega Chamba, mediante el cual solicita desarrollar un "Examen de Auditoría Integral al Área de Presupuesto y Adquisiciones de la Dirección Provincial del IESS Loja correspondiente al período 2013 " previo a la obtención del Grado de la Maestría en Auditoría Integral de la Universidad Técnica Particular de Loja.

Al respecto me permito informar a su Autoridad lo siguiente:

1. Al analizar la propuesta del desarrollo de un "Examen de Auditoría Integral al Área de Presupuesto y Adquisiciones de la Dirección Provincial del IESS Loja correspondiente al período 2013 " , considero que es saludable para toda gestión el desarrollo de cualquier práctica de auditoría ya que el resultado del mismo sirve como herramienta de gestión lo que facilita la toma de decisiones a fin de potenciar las fortalezas y mejorar los aspectos que requieran atención.
2. La propuesta planteada permitirá evaluar y mejorar el sistema de control interno de los procesos que se ejecutan tanto en Presupuesto como en Adquisiciones de la Dirección Provincial.
3. Un examen de Auditoría Integral constituye un informe de aseguramiento en temas financieros, de control interno, cumplimiento y control de gestión. Por lo cual el resultado generado servirá como termómetro para evaluar las áreas de análisis desde la visión de diversas perspectivas.

En tal virtud considero que se debería dar paso a la realización del presente "Examen de Auditoría Integral al Área de Presupuesto y Adquisiciones de la Dirección Provincial del IESS Loja correspondiente al período 2013".

Atentamente,

  
Dra. Vanessa Jaramillo Valdivieso,  
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS CORPORATIVOS



**Oficio N°. 002-MAI-JLVC-2014**

Sección: Auditoría Externa

Asunto: Notificación de inicio

Loja, 29 de julio de 2014

Señor Abogado

Jalil Borrero Salgado

**Director Provincial del IESS Loja**

Presente,

Le extendiendo un cordial saludo, y a la vez me permito informarle que mediante sumilla insertada por el Director Provincial del IESS Loja al oficio sin número de fecha 14 de junio de 2014, autorizó desarrollar el proyecto de investigación titulado “Examen de Auditoría Integral al área de presupuesto y adquisiciones de la Dirección Provincial del IESS provincia de Loja. Año 2013”, previo a la obtención del título de Magister en Auditoría Integral, por lo que doy a conocer que a partir del 1 de agosto de 2014, se inicia el trabajo de investigación, la misma que se realizará de acuerdo con las normas ecuatorianas de auditoría gubernamental y normas de auditoría generalmente aceptadas.

El objetivo general es:

- Proveer un informe de aseguramiento, que incluye el dictamen de la razonabilidad de los estados financieros o del componente analizado; evaluación de la eficiencia, eficacia y calidad de la gestión empresarial o del área o proceso analizado; verificación del cumplimiento de las disposiciones legales que le sean aplicables; y, la opinión respecto al sistema de control interno implantado en la institución.

Por lo que se solicita las facilidades respectivas, a fin de ejecutar el mencionado examen, así como también se requiere la colaboración del personal que intervienen en las áreas de presupuesto y adquisiciones, a fin de que proporcionen la documentación e información relacionada con el análisis, así como también asumo la entera responsabilidad por la integridad y fidelidad de la información analizada.

Atentamente,

Eco. José Luis Vega Chamba

**Auditor**

<b>Elaborado por: JLVC</b>	<b>FECHA:</b> 2014-07-29
<b>Revisado por JOV</b>	<b>FECHA:</b> 2015-02-08

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL IESS LOJA  
EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL  
PROGRAMA GENERAL PARA LA PLANIFICACION PRELIMINAR**

**P/T  
PP-1**

<b>ENTIDAD:</b> Dirección Provincial del IESS Loja <b>CIUDAD:</b> Loja <b>PROVINCIA:</b> Loja	<b>ACTIVIDAD:</b> Conocimiento Preliminar <b>COMPONENTE:</b> Presupuesto y Adquisiciones <b>FECHA:</b> 2014-08-04
--	---

**Objetivo:** Recopilar información con la finalidad de tener un conocimiento previo de las áreas de presupuesto y adquisiciones de la Dirección Provincial del IESS Loja

No.	PROCEDIMIENTOS	Referencia PT	Hecho por
<b>A.</b>	<b>Conocimiento del ente y las áreas a examinar</b>		
A1.	Realice entrevistas con los responsables de las áreas de presupuesto y adquisiciones para comunicarles sobre la ejecución de la auditoría e identificar datos, hechos, actividades e información relevante para la misma.	PP-2.a PP-2.b PP-2.c PP-2.d/1 PP-2.d/2	JLVC
A1.a	Notifique el inicio de la auditoría a los principales servidores.		JLVC
A2.	Actualice o arme el Archivo Permanente a base de información disponible en la entidad,		JLVC
A2.a	Leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y otros documentos relacionados con el funcionamiento de la entidad en general y del proceso a examinar;		JLVC
A2.b	Información sobre la estructura organizacional, organigramas, ubicación física de las instalaciones, detalle de funcionarios etc., vigentes en la entidad y las unidades relacionadas con la actividad a examinar, revísela.		JLVC
A2.c	Obtenga la proforma presupuestaria 2013 y ejecución presupuestaria del 2013, las Cédulas presupuestarias de Ingresos y Gastos, que contenga el presupuesto inicial, reformas, asignación codificada, compromiso, obligación y pago, saldos y la correspondiente deuda en caso de existir.		JLVC
A2.d	Solicite el Plan Estratégico de la institución, analice su contenido: visión, misión, políticas, estrategias, metas proyectadas, indicadores, resuma en un papel de trabajo.		JLVC
A2.e	Solicite los indicadores de gestión empleados por las áreas seleccionadas de la entidad, en lo posible solicite además su interpretación, aplicabilidad, así como la definición de los márgenes de fluctuación establecidos por la entidad sujeta a examen.		JLVC
A2.f	De no existir los indicadores en referencia, prepare relaciones que considere importantes para el desarrollo de la entidad.	PP-5.a	JLVC
<b>B.</b>	<b>Conocimiento de las principales actividades</b>		
B1.	Determine el número de procesos de adquisición de la Dirección Provincial del IESS Loja	PP-5.b	

No.	PROCEDIMIENTOS	Referencia PT	Hecho por
B2.	Determine la materialidad e importancia relativa, de los procesos de adquisición, así como también de los rubros que integran la ejecución presupuestaria	PP-5.c	
B3.	Identifique los componentes y subcomponentes	PP-3	
<b>C.</b>	<b>Identificación de las principales políticas y prácticas contables, administrativas y de operación</b>		
C1	Políticas y prácticas relativas a:		
C1.a	Políticas y objetivos para el manejo financiero de la entidad o actividad;		JLVC
C1.b	Prácticas definidas para la administración de los recursos;		JLVC
C1.c	Capacidad legal para desarrollar sus facultades;		JLVC
<b>D.</b>	<b>Determinación del grado de confiabilidad de la información financiera, administrativa y de operación, así como la organización y responsabilidades de las áreas seleccionadas.</b>		
D1.	Revise la estructura y tamaño de las áreas de presupuesto y adquisiciones de la institución como base para calificar la integridad y confiabilidad de la información producida y su relación directa con el volumen y proyección de las operaciones.		JLVC
D1.a	Identifique la presencia de funcionarios responsables de investigar, preparar y aprobar las políticas y procedimientos relacionados con la entidad o la actividad examinada;		JLVC
<b>E.</b>	<b>Comprensión del sistema de información computarizado.</b>		
E1.	Obtenga una comprensión global de los sistemas de información computarizados, detalle los sistemas informáticos utilizados en las áreas de presupuestos y adquisiciones		JLVC
<b>F.</b>	<b>Evaluación preliminar de control interno</b>		<b>JLVC</b>
F1.	Elabore aplique el cuestionario de conocimiento general de la entidad y del proceso a ser evaluado	PP-4.a	JLVC
F2.	Califique el nivel de confianza y riesgo preliminar (inherente), y elabore la Matriz Preliminar del Riesgo Inherente	PP-4.b	JLVC
<b>G.</b>	<b>Comunicación de la Planificación Preliminar</b>		<b>JLVC</b>
G1.	Elabore el memorando de Planificación Preliminar	PP-A	JLVC
Elaborado por: <b>JLVC</b>		FECHA: 2014-08-04	
Revisado por: <b>JOV</b>		FECHA: 2015-02-08	



**DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL IESS LOJA**  
**EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL**  
**ENTREVISTA AL RESPONSABLE DEL ÁREA DE ADQUISICIONES**

**P/T**  
**PP-2.a**

<b>Cargo:</b> Analista de adquisiciones <b>Fecha:</b> 2014-08-06	<b>Componente:</b> Procesos de adquisición <b>Rubro:</b> Bienes y servicios
<b>Objetivo:</b> Conocer los procedimientos seguidos en el ámbito contable sobre los procesos realizados en el área de adquisiciones.	
<b>PREGUNTAS</b>	<b>RESPUESTAS</b>
¿Cómo se encuentra estructurada el área de Adquisiciones?	Es un área dependiente de la Subdirección de Servicios Corporativos, el jefe inmediato superior es el Subdirectora de Servicios Corporativos, y está integrada por la analista de adquisiciones.
¿Cuáles son sus funciones principales y experiencia laboral del servidor a cargo de la unidad?	Las funciones que están establecidas en el Reglamento orgánico Funcional, destacándose las principales: elaboración del PAC, solicitud de cotizaciones, elaboración de cuadros comparativos, ejecución de los procesos de adquisiciones.
¿Qué informes genera, a quien los remite y con qué periodicidad?	Se generan los reportes de los procesos, cuando la máxima autoridad o el jefe departamental lo requiere, adicionalmente se presenta un informe mensual del estado de los procesos de adquisiciones.
¿Quién es el encargado de establecer el presupuesto referencial?	El precio referencial en el caso de bienes es determinado por el analista de adquisiciones, para lo cual solicita proformas y elabora cuadros comparativos.
En los casos en los que no existe la conformación de comisiones técnicas quien es el servidor responsable de aprobar la adquisición del bien o el servicio	El que aprueba siempre la compra es el Director Provincial, y se implementó como política que en todos los procesos se designe una comisión para la calificación.
¿Utiliza indicadores de gestión, para evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad de las actividades ejecutadas?	No se han diseñado indicadores de gestión, y no se realizó ninguna evaluación de la gestión de la Unidad de Compras Públicas.
Como se determina el presupuesto referencial?	Se solicitan proformas para determinar el presupuesto.
Describe el sistema de archivo de los expedientes de los procesos de contratación aplicados.	El expediente con los documentos originales se remite a contabilidad, los documentos presentados por los oferentes que no ganaron el proceso se archivan en esta unidad.
<b>Elaborado por:</b> JLVC	<b>Fecha:</b> 2014-08-06
<b>Revisado por:</b> JOV	<b>Fecha:</b> 2015-02-08

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL IESS LOJA  
EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL  
ENTREVISTA AL RESPONSABLE DE PRESUPUESTO**

**P/T  
PP-2.b**

<b>Cargo: Analista de presupuesto Fecha: 2014-08-06</b>	<b>Componente: Ejecución Presupuestaria</b>
<b>Objetivo:</b> Conocer los procedimientos seguidos en el área de presupuesto.	
<b>PREGUNTAS</b>	<b>RESPUESTAS</b>
¿Cómo se encuentra estructurada el área de Presupuesto?	Presupuesto depende de la Subdirección de Servicios Corporativos, está conformada por la analista de presupuesto.
¿Cuáles son sus funciones principales y experiencia laboral del servidor a cargo de la unidad?	Elaboración de la proforma presupuestaria, certificaciones presupuestarias, realizar reformas o modificaciones al presupuesto, generar reportes y las demás que se encuentran en el reglamento orgánico funcional. En el cargo la funcionaria tiene un año en el cargo.
¿Qué informes genera, a quien los remite y con qué periodicidad?	Balance de ejecución de egresos se los genera mensualmente y anualmente los cuales son remitidos a la Subdirectora de Servicios Corporativos.
¿Quién es el encargado de establecer el presupuesto referencial?	El precio referencial en el caso de bienes es determinado por el analista de adquisiciones, para lo cual solicita proformas y elabora cuadros comparativos.
En los casos en los que no existe la conformación de comisiones técnicas quien es el servidor responsable de aprobar la adquisición del bien o el servicio	El que aprueba siempre la compra es el Director Provincial, y se implementó como política que en todos los procesos se designe una comisión para la calificación.
¿Utiliza indicadores de gestión, para evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad de las actividades ejecutadas?	No se han diseñado indicadores de gestión, y no se realizó ninguna evaluación de la gestión de la Unidad de Compras Públicas.
Como se determina el presupuesto referencial?	Se solicitan proformas para determinar el presupuesto.
Describe el sistema de archivo de los expedientes de los procesos de contratación aplicados.	El expediente con los documentos originales se remite a contabilidad, los documentos presentados por los oferentes que no ganaron el proceso se archivan en esta unidad.
¿Qué sistema informáticos utiliza?	Se utiliza el Sistema de Gestión Financiera, e-Sigef
¿Qué módulos tiene el sistema?	Contabilidad, Presupuesto, Nómina.
<b>Elaborado por: JLVC</b>	<b>Fecha: 2014-08-06</b>
<b>Revisado por JOV</b>	<b>Fecha: 2015-02-08</b>

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL IESS LOJA**  
**EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL**  
**Cédula Narrativa del proceso de adquisiciones y presupuesto**

**P/T**  
**PP-2.c**

Examen de Auditoría Integral a las áreas de Presupuesto y Adquisiciones de la Dirección Provincial del IESS Loja, año 2013

**VISITA PRELIMINAR**

En la visita preliminar a la Dirección Provincial del IESS Loja, me entreviste con la responsable de adquisiciones y presupuesto la Ing. Gina Maldonado la cual ejerce ambos cargos en la Dirección Provincial.

La Responsable de adquisiciones y presupuesto dio a conocer la descripción del proceso tanto de adquisiciones como de presupuesto que se sigue en la institución, así como también me proporcionó toda la información del año 2013 de las áreas a su cargo.

**ADQUISICIONES**

**Narrativa del Proceso.-** La unidad requirente emite un oficio solicitando la adquisición del bien y lo entrega al Director Provincial, el mismo que autoriza mediante el código 3 y solicita se procese mediante el código 26. Una vez autorizado envía un Quipux (Es un servicio web que la Subsecretaría de Tecnologías de Información de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, pone a disposición de entidades o instituciones públicas. Permite el registro, control, circulación y organización de los documentos digitales y/o físicos que se envían y reciben en una Institución) a la Subdirectora de Servicios corporativos la cual lo reasigna a la responsable de presupuesto para que certifique fondos y emita la certificación del catálogo. Sí los bienes constan en el catálogo electrónico, la responsable de adquisiciones (que es la misma persona que emite la certificación presupuestaria) realiza la compra en el portal de compras públicas y luego los bienes son entregados al guardalmacén, los bienes ingresados no se contabilizan en kardex ni tampoco son codificados. Para realizar el pago, este proceso pasa por la fase de control previo que es realizado por la Subdirectora de Servicios Corporativos, se revisa que el proceso de adquisición conste de toda la documentación de respaldo, sí todo se encuentra correctamente autoriza el pago, para lo cual primero la documentación se dirige al departamento de contabilidad para el registro contable y luego a tesorería para que realice el pago por sistema e-sigef

Sí los bienes no se encuentran en el catálogo electrónico, se realiza una invitación a proveedores de la localidad para que presenten sus ofertas, el guardalmacén se encarga de solicitar por lo menos tres proformas de los bienes solicitados, las proformas receptadas son entregadas a la responsable de adquisiciones, la cual realiza un cuadro comparativo de las ofertas receptadas y emite un criterio indicando cual son las tres mejores opciones, este cuadro e informe son remitidos al Director Provincial el cual autoriza mediante el código 3, con esta autorización la responsable de adquisiciones realiza la resolución de adjudicación la cual es firmada por el Director Provincial en la cual se declara el ganador, se entrega esta resolución al ganador y el mismo debe entregar los bienes solicitados a la institución de acuerdo a las condiciones establecidas en la invitación, así como también la factura. Se recopila la información del proceso y se envía a la Subdirectora de Servicios Corporativos para que realice el control previo, sí toda la documentación está en orden autoriza el pago, remite la documentación a contabilidad para el registro contable y a tesorería para el pago por el sistema e-sigef.

## PRESUPUESTO

**Narrativa del proceso.-** La gestión del presupuesto en la Dirección Provincial del IESS Loja sigue el siguiente flujo:

**Programación Presupuestaria.-** El departamento nacional de presupuesto envía las directrices en el mes de septiembre para elaborar el presupuesto, así como también envía los techos de gastos para cada una de las partidas.

**Formulación Presupuestaria.-** Con las directrices dadas por la Nacional, la responsable de presupuesto se reúne con el guardalmacén, recursos humanos y adquisiciones (que es la misma responsable de presupuesto) para realizar las proyecciones de gasto en cada una de las partidas de acuerdo a las series históricas o tomando como referencia la ejecución presupuestaria del primer semestre del año en curso. Una vez que está elaborada esta propuesta la misma es revisada por la Subdirectora de Servicios Corporativos y el Director Provincial los cuales dan el visto bueno o hacen correcciones, en caso de haberla se realizan dichas correcciones y con el visto bueno se remite a la Nacional para su aprobación.

**Aprobación.-** La aprobación se realiza en el Departamento Nacional de Presupuesto, en caso de existir alguna corrección comunican a la Dirección Provincial para que realice dichos cambios, cuando la proforma esta correcta se emite la aprobación del presupuesto para el año siguiente.

**Ejecución.-** Esta fase corresponde a la realización del gasto efectivo del presupuesto aprobado, en el cual se considera los montos planificados por cada una de las partidas y los techos autorizados. En caso de existir modificaciones en los rubros asignados por eventualidades se realizan los respectivos ajustes mediante la reasignación entre partidas y de este particular se comunica y pide autorización a la Nacional.

**Cierre.-** Ya al finalizar el año la nacional envía las normas técnicas para el cierre del presupuesto, se realizan los respectivos cruces y validaciones con el libro mayor a fin de que este todo cuadrado. En caso de existir excedentes en alguna partida estas son provisionadas.

**Evaluación.-** La evaluación del presupuesto es una actividad que se ejecuta durante la ejecución y cierre del presupuesto en el cual se establece el grado de cumplimiento del presupuesto aprobado. Vale la pena aclarar que no existe un informe establecido para la evaluación presupuestaria, sino más bien son informes bajo pedido de las autoridades de la institución.

**Elaborado por:** JLVC

**Fecha:** 2014-08-06

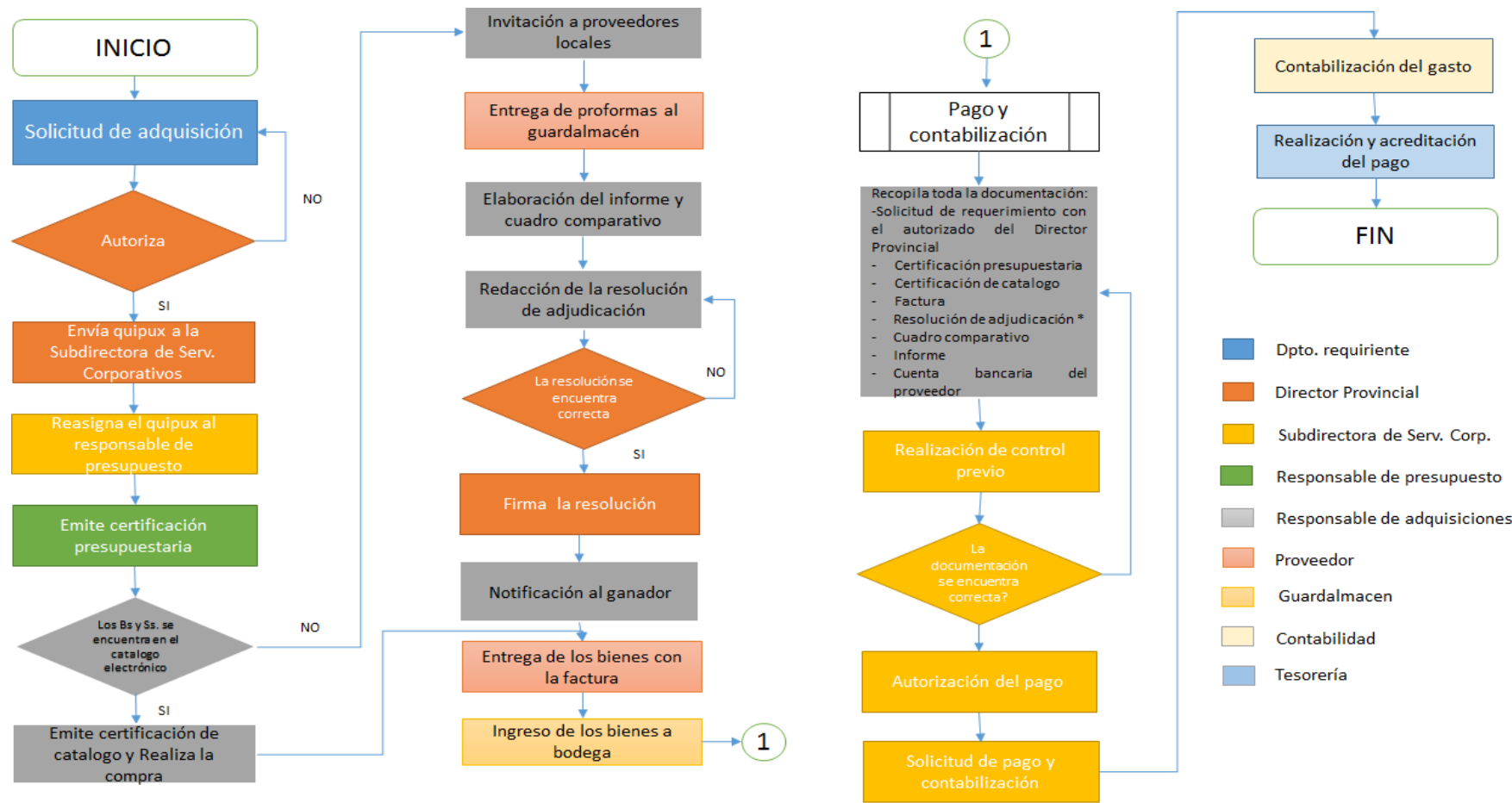
**Revisado por:** JOV

**Fecha:** 2015-02-08

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL IESS LOJA  
EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL  
Flujo del proceso de adquisiciones**

**P/T  
PP-2.d/1**

Examen de Auditoría Integral a las áreas de Presupuesto y Adquisiciones de la Dirección Provincial del IESS Loja, año 2013



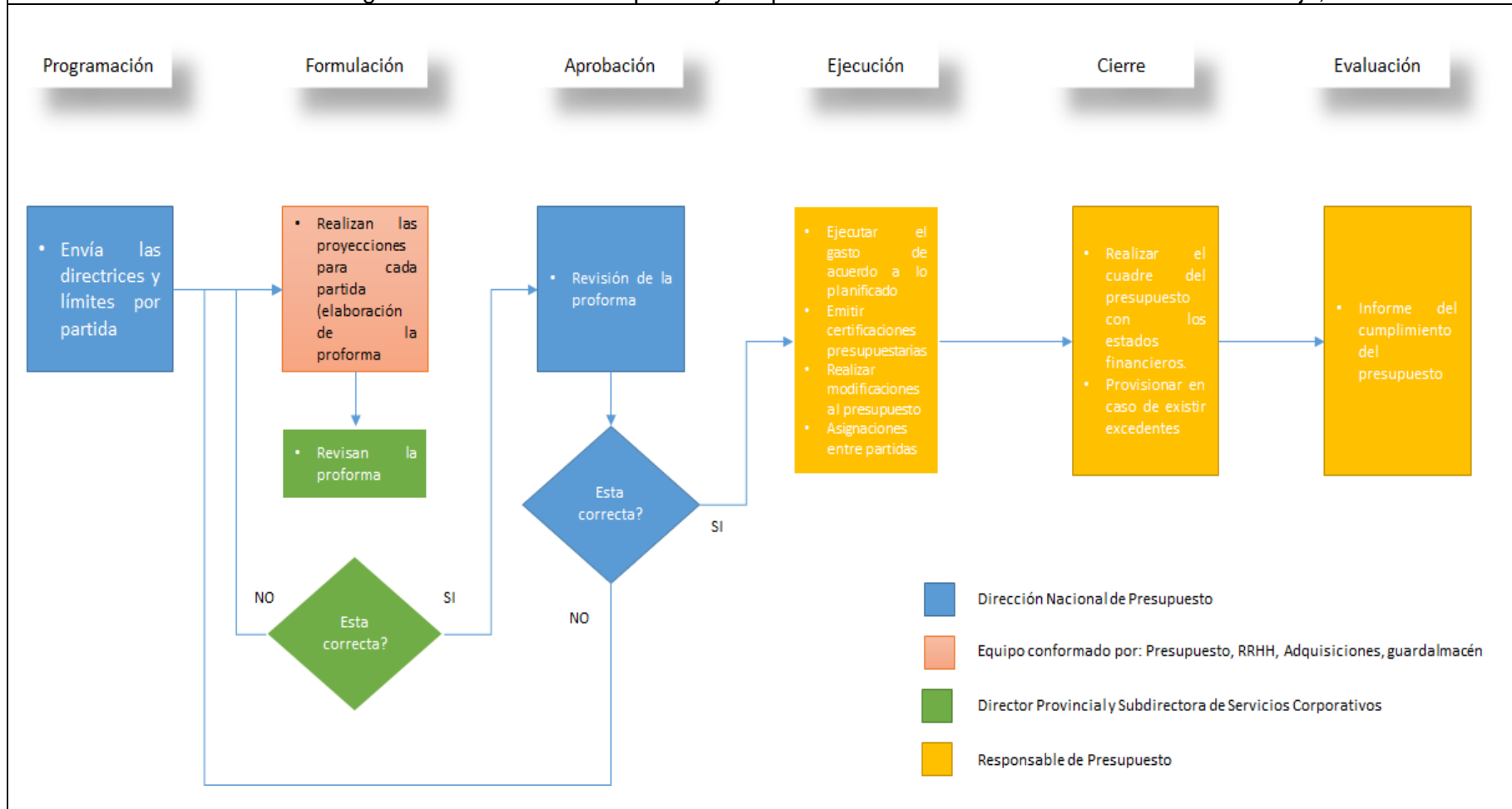
**Elaborado por: JLVC**

**Fuente:** Información proporcionada por la Dirección Provincial del IESS

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL IESS LOJA  
EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL  
Flujo del proceso de presupuesto**

**P/T  
PP-2.d/2**

Examen de Auditoría Integral a las áreas de Presupuesto y Adquisiciones de la Dirección Provincial del IESS Loja, año 2013



Elaborado por: **JLVC**

Fuente: Información proporcionada por la Dirección Provincial del IESS

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL IESS LOJA**  
**EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL**  
**Identificación de componentes y subcomponentes**

**P/T**  
**PP-3**

Examen de Auditoría Integral a las áreas de Presupuesto y Adquisiciones de la Dirección Provincial del IESS Loja, año 2013

**SUBCOMPONENTES**

<b>COMPONENTES AUDITORÍA INTEGRAL</b>	<b>SUBCOMPONENTES</b>	<b>AFIRMACIÓN USD</b>	<b>AFIRMACIÓN</b>	<b>CONTROL CLAVE</b>
<b>Control Interno</b>	- Ambiente de Control - Evaluación de Riesgos - Actividades de Control - Información y comunicación - Supervisión y Monitoreo	No aplica	Existencia, actualización y aplicación del sistema de control interno	Ejecución Presupuestaria. PAC 2013
<b>Cumplimiento</b>	Disposiciones legales para la ejecución presupuestaria y cumplimiento legal en los procesos de contratación pública	<b>Adquisiciones:</b> \$435.985,03 USD.  <b>Presupuesto:</b> \$2.374.141,00 USD.	Adopción de las principales disposiciones legales aplicables al área examinada	Constitución, COOTAD, COPFP, LOSNCP, Reglamentos, Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones
<b>Financiero</b>	Registro Contable	<b>Adquisiciones:</b> \$435.985,03 USD.  <b>Presupuesto:</b> \$2.374.141,00 USD.	Veracidad, Integridad, correcta valuación	Confirmación de saldos  Cuadre presupuestario contable  Constatación física
<b>Gestión</b>	PAC 2013  Ejecución Presupuestaria	<b>PAC:</b> \$2.080.025,06 USD.  <b>Presupuesto:</b> \$2.374.141,00 USD.	Eficiencia, Eficacia, Efectividad	PAC 2012, Cuadro de indicadores

**ELABORADO POR: JLVC**

**FECHA:** 2014-08-14

**REVISADO POR: JOV**

**FECHA:** 2015-02-08

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL IESS LOJA**  
**EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL**  
**Cuestionario para calificación de riesgo inherente preliminar**

**P/T**  
**PP-4.a**

Examen de Auditoría Integral a las áreas de Presupuesto y Adquisiciones de la Dirección Provincial del IESS Loja, año 2013

#	COMPONENTE	SI	NO	PONDERACION	CALIFICACION	DIRIGIDO A	OBSERVACIONES
<b>A</b>	<b>Control Interno: Planificación y Organización</b>			<b>8</b>	<b>7</b>		
<b>1</b>	Cuenta la institución con un código de ética?	x		1	1	Director Provincial	El código de ética institucional fue aprobado en el año 2013, el mismo que fue socializado a todo el personal y cargado en la web institucional.
<b>2</b>	La institución cuenta con una estructura organizativa que le permita cumplir con su misión y visión?	x		1	1	Director Provincial	La institución tiene una estructura orgánica funcional que fue aprobada en el año 2013
<b>3</b>	Las directrices emitidas por la Nacional son comunicadas y difundidas a todo el personal por parte de la Dirección Provincial?	x		1	1	Director Provincial	Las políticas y directrices son tomadas en la Dirección Nacional y las direcciones provinciales se encargan de ejecutarlas.
<b>4</b>	La institución cuenta con un departamento que gestione la planificación?	x		1	1	Director Provincial	Existe un departamento de planificación en la institución desde el año 2014.
<b>5</b>	La estructura de la institución se ajusta a las necesidades y realidad institucional?	x		1	1	Director Provincial	Actualmente existen todas las dependencias necesarias para ejecutar las operaciones de la institución.
<b>6</b>	La institución conoce las necesidades de personal por áreas?		x	1	0	Jefe de Talento Humano	No se han realizado estudios para determinar las necesidades de personal en la institución, ni tampoco se han realizado análisis del tamaño óptimo de la institución en cuanto a personal.



#	COMPONENTE	SI	NO	PONDERACION	CALIFICACION	DIRIGIDO A	OBSERVACIONES
7	Cuenta la institución con canales de comunicación óptimos para transmitir las decisiones tomadas por los directivos?	x		1	1	Director Provincial	Se dispone de correo institucional, una central telefónica IP, y códigos para agilizar los trámites o decisiones adoptadas por la Dirección Provincial.
8	Para el caso de adquisiciones la institución cuenta con un comité de selección de proveedores?	x		1	1	Subdirectora de Servicios Corporativos	Dependiendo del monto se conforman comités para calificación de ofertas o proveedores
<b>B</b>	<b>Cumplimiento: Toma de decisiones y niveles de autorización</b>			<b>7</b>	<b>6</b>		
9	Existen niveles de autorización dentro de la institución en la adquisición de bienes así como en la ejecución presupuestaria?	x		1	1	Director Provincial	El reglamento orgánico funcional establece los niveles de autorización para cada proceso.
10	La institución cuenta con el funcionario encargado de autorizar el gasto?	x		1	1	Subdirectora de Servicios Corporativos	El Director Provincial es la persona encargada de autorizar la ejecución del gasto en la institución.
11	Se ha designado en la institución al responsable de ejercer la función de ordenador de pago	x		1	1	Subdirectora de Servicios Corporativos	La autorización de pago en las adquisiciones está bajo responsabilidad de la Subdirectora de Servicios Corporativos.
12	La institución cuenta con manuales de procesos, instructivos o reglamentos para cada una de las áreas administrativas?	x		1	1	Subdirectora de Servicios Corporativos	De la nacional se han elaborado manuales para la administración de bienes, talento humano, presupuesto etc.
13	Existe separación de funciones en la adquisición de bienes o servicios		x	1	0	Subdirectora de Servicios Corporativos	Actualmente por carga operativa la funcionaria encargada de presupuesto administra también el área de adquisiciones, por lo cual esta funcionaria emite la certificación presupuestaria y ejecuta la adquisición de los bienes.

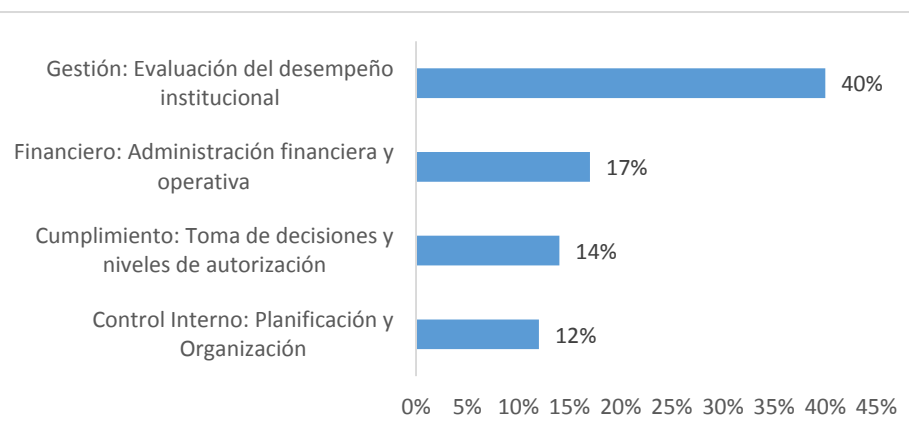
#	COMPONENTE	SI	NO	PONDERACION	CALIFICACION	DIRIGIDO A	OBSERVACIONES
14	En caso de ausencia de los funcionarios que autorizan el pago o el gasto, se han designado a los respectivos back-up	x		1	1	Subdirectora de Servicios Corporativos	En caso de ausencia del Director la autorización del gasto queda en manos del encargado mediante resolución.
15	La elaboración del presupuesto de la institución cuenta con niveles de aprobación?	x		1	1	Subdirectora de Servicios Corporativos	El presupuesto pasa por una aprobación inicial entre el Director Provincial y la Subdirectora de Servicios Corporativos, una vez que estos funcionarios están de acuerdo se remite la proforma para que sea aprobada por la Dirección Nacional.
<b>C</b>	<b>Financiero: Administración financiera y operativa</b>			<b>12</b>	<b>10</b>		
16	Existen políticas internas para el manejo de adquisiciones y gestión del presupuesto	x		1	1	Subdirectora de Servicios Corporativos	La gestión de adquisiciones y presupuesto se regulan de acuerdo a políticas internas, mismas descritas por la Dirección Nacional
17	La ejecución de los procesos de adquisiciones y presupuesto contemplan actividades de control?	x		1	1	Subdirectora de Servicios Corporativos	Se pudo constatar que en el caso de adquisiciones existe un proceso riguroso de control previo en el cual se verifica que cada trámite cuente con la documentación de respaldo, así como también en contabilidad previo al registro se verifica la veracidad, integridad de la información. En el caso de presupuesto existen controles que permiten que la ejecución presupuestaria se cumpla de acuerdo a la planificación.

#	COMPONENTE	SI	NO	PONDERACION	CALIFICACION	DIRIGIDO A	OBSERVACIONES
18	En el caso de adquisiciones existen niveles de autorización por montos?	x		1	1	Subdirectora de Servicios Corporativos	Todas las compras independiente del monto son autorizadas por el Director Provincial
19	La ejecución de las operaciones tanto en adquisiciones y presupuesto cuentan con políticas de seguridad en el manejo de los sistemas?	x		1	1	Subdirectora de Servicios Corporativos	Existen asignados roles de ingreso para cada funcionario de acuerdo a las actividades que ejecuta, adicionalmente el ingreso a los sistemas están bloqueados con claves.
20	Existe separación de funciones incompatibles?	x		1	1	Subdirectora de Servicios Corporativos	En cuanto a niveles de autorización las funciones están bien repartidas, únicamente como se había mencionado anteriormente la funcionaria a cargo de adquisiciones administra también el área de presupuesto.
21	La documentación de soporte de los procesos que se generan en adquisiciones y presupuesto están claramente definidos?	x		1	1	Subdirectora de Servicios Corporativos	El área de control previo tiene una lista de verificación de los documentos y formatos que se deben utilizar como soporte de cada trámite sea de adquisiciones o presupuesto.
22	La institución cuenta con sistemas informáticos de administración financiera y contable adecuados?	x		1	1	Subdirectora de Servicios Corporativos	Actualmente se trabaja con el sistema de gestión financiera (e-sigef) que es proporcionado por el Ministerio de finanzas, adicionalmente las adquisiciones se realizan a través del portal de compras públicas. El tema contable se administra por medio del sistema INFOR LN que es provisto por la Dirección Nacional.
23	La institución cuenta con archivos físicos y/o magnéticos de las operaciones realizadas, y existen ambientes que promuevan la conservación y mantenimiento de los mismos?	x		1	1	Subdirectora de Servicios Corporativos	La institución cuenta con un espacio destinado al archivo, se tienen los expedientes desde hace 20 años, actualmente se encuentran en una campaña cero papel por lo cual se está priorizando al almacenamiento en medios digitales los cuales son cargados en el servidor de la institución. Existe custodia y protocolos de acceso a los archivos.

#	COMPONENTE	SI	NO	PONDERACION	CALIFICACION	DIRIGIDO A	OBSERVACIONES
24	Se realizan cuadros y validaciones de los saldos tanto en las áreas de adquisiciones y presupuesto? ¿Con qué frecuencia?	x		1	1	Contabilidad	Los cuadros y validaciones las realiza el área de contabilidad previo el registro contable con la ayuda de la documentación de sustento.
25	Los bienes que son adquiridos y entregados al guardalmacén son registrados en los kardex?		x	1	0	Guardalmacén	No se administran Kardex, la única evidencia del ingreso y salida de bienes son actas de entrega-recepción.
26	Los activos fijos que son adquiridos se encuentran debidamente codificados?		x	1	0	Subdirectora de Servicios Corporativos	A partir del segundo semestre del 2014 se realizó un inventario de los bienes y codificación de los activos fijos.
27	Existe reglamentación interna para la custodia física y seguridad de los bienes adquiridos	x		1	1	Subdirectora de Servicios Corporativos	La custodia y seguridad de los bienes adquiridos está bajo la responsabilidad del guardalmacén. El acceso a la bodega es restringido y cuenta con cámaras de seguridad.
<b>D</b>	<b>Gestión: Evaluación del desempeño institucional</b>			<b>5</b>	<b>3</b>		
28	La institución cuenta con un cuadro de indicadores de gestión?		x	1	0	Subdirectora de Servicios Corporativos	No disponen de un tablero estructurado de indicadores.
29	El área de presupuesto cuenta con metas para el ejercicio 2013?	x		1	1	Subdirectora de Servicios Corporativos	Se dispone de metas, pero estas son establecidas por la Dirección Nacional.
30	El área de adquisiciones cuenta con metas para el ejercicio 2013?		x	1	0	Subdirectora de Servicios Corporativos	No se administra el área de adquisiciones por medio de metas
31	La institución cuenta con página web institucional	x		1	1	Subdirectora de Servicios Corporativos	La web institucional es <a href="http://www.iess.gob.ec">http://www.iess.gob.ec</a>
32	La institución carga en la web institucional toda la información que exige la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)	x		1	1	Subdirectora de Servicios Corporativos	Cumple con todos los lineamientos que exige la LOTAIP.

**Nivel de riesgo inherente por componente**

Componentes	Nivel confianza	Riesgo Inherente	Calificación Riesgo
Control Interno: Planificación y Organización	88%	12%	BAJO
Cumplimiento: Toma de decisiones y niveles de autorización	86%	14%	BAJO
Financiero: Administración financiera y operativa	83%	17%	BAJO
Gestión: Evaluación del desempeño institucional	60%	40%	ALTO



**Nivel de riesgo inherente consolidado**

CALIFICACION TOTAL= CT	26	CALIFICACION
PONDERACIÓN TOTAL= PT	32	
NIVEL DE CONFIANZA: NC= CT/PTX100	81%	BAJO
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: RI=100%-NC%	19%	BAJO

ELABORADO POR: JLVC

FECHA: 2014-08-14

REVISADO POR: JOV

FECHA: 2015-02-08

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL IESS LOJA**  
**EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL**  
**Evaluación Preliminar del Riesgo de Auditoría**

**P/T**  
**PP-4.b**

Examen de Auditoría Integral a las áreas de Presupuesto y Adquisiciones de la Dirección Provincial del IESS Loja, año 2013

COMPONENTE	RIESGO INHERENTE	ENFOQUE PRELIMINAR DE LA AUDITORÍA	INSTRUCCIONES PARA EL PLAN DETALLADO
	BAJO		
<b>Control Interno: Planificación y Organización</b>	- No se han realizado análisis para determinar el tamaño organizacional óptimo por lo cual no se conoce las áreas con exceso de personal o aquellas con requerimientos.	<b>Sustantivo:-</b> Evaluar el cumplimiento de las responsabilidades, funciones y productos establecidos en el Reglamento Orgánico Funcional por parte del responsable de adquisiciones y presupuesto	- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales en la adquisición de bienes dentro del portal de compras públicas
<b>Cumplimiento: Toma de decisiones y niveles de autorización</b>	<b>BAJO</b> La responsable de adquisiciones lo es también del área de presupuesto por lo cual al mismo tiempo emite la certificación y ejecuta los procesos de adquisición.	<b>Cumplimiento:-</b> Verificar que los procesos de adquisición cumplan con toda la documentación de respaldo. - Evaluar el funcionamiento de los controles	- Realice una lista de verificación de los documentos que sustentan los principales procesos de contratación.
<b>Financiero: Administración financiera y operativa</b>	<b>BAJO</b> La gestión financiera y operativa de las áreas de presupuesto y adquisiciones se ejecutan adecuadamente puesto que se tiene bien estructurado los niveles de aprobación, ejecución, control y pago. Sin embargo los bienes que son adquiridos y entregados al guardalmacén no tienen kardex ni tampoco se encuentran codificados.	<b>Cumplimiento:-</b> Realizar un cuadro presupuestario contable. - Confirmación de saldos.	- Realice un cuadro presupuestario contable. -Realice confirmación de saldos.
<b>Gestión: Evaluación del desempeño institucional</b>	<b>ALTO</b> La institución no cuenta con un tablero de indicadores debidamente estructurado, únicamente cuenta con indicadores y metas dispersas para el área de presupuesto, sin embargo para adquisiciones no dispone de indicadores que permitan evaluar la gestión	<b>Cumplimiento:-</b> Evaluar la eficiencia de los indicadores de presupuesto. - Formular indicadores para el área de adquisiciones que permitan medir la gestión del área.	- Establecer las causas por las cuales no se han diseñado indicadores de gestión. .

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL IESS LOJA**  
**EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL**  
**Listado de indicadores**

**P/T**  
**PP-5.a**

Examen de Auditoría Integral a las áreas de Presupuesto y Adquisiciones de la Dirección Provincial del IESS Loja, año 2013

**Explicación del Papel de trabajo:** Realice el levantamiento de los indicadores de presupuesto y formule indicadores de gestión para el área de adquisiciones.

**Indicadores del área de presupuesto:**

- Porcentaje de ejecución presupuestaria año 2013 = (Ejecutado/Presupuestado) x (100) → **Meta 100%**
- Porcentaje de modificaciones o reformas al presupuesto del año 2013 = (Monto total de modificaciones o reformas/ Total del presupuesto) x (100) → **Meta 10%**

Como se mencionó en anteriores papeles de trabajo el área de adquisiciones no dispone de indicadores de gestión, por consiguiente a fin de evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad de ésta área se plantean los siguientes:

**Indicadores del área de adquisiciones:**

- Número de procesos finalizados en el año 2013 = (Procesos finalizados/Total de procesos iniciados en el período) x 100 → **Meta 100%**
- Número de procesos en estado desierto en el año 2013 = (Procesos en estado desierto/ Total de procesos iniciados en el período) x 100 → **Meta 5%**

**ELABORADO POR: JLVC**

**FECHA: 2014-08-16**

**REVISADO POR: JOV**

**FECHA: 2015-02-08**

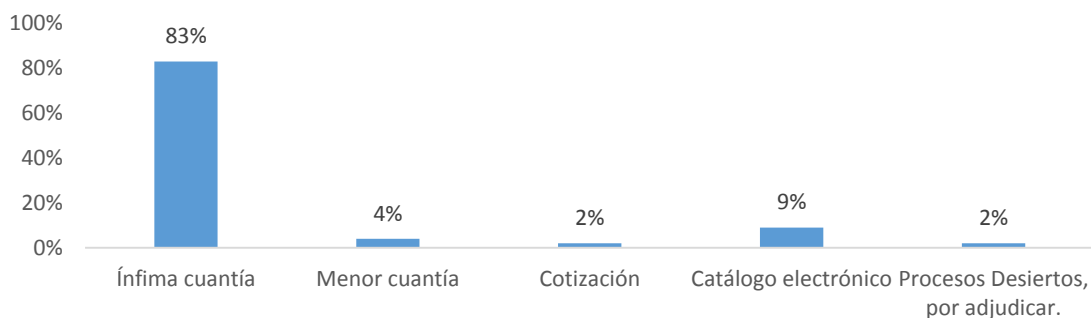
**DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL IESS LOJA**  
**EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL**  
**Procesos de adquisición ejecutados en el año 2013 por**  
**tipo de proceso**

**P/T**  
**PP-5.b**

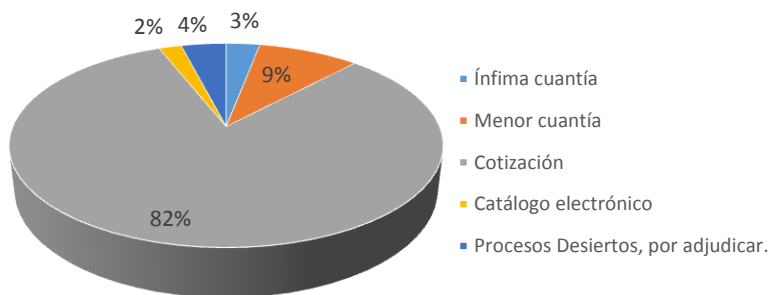
Examen de Auditoría Integral a las áreas de Presupuesto y Adquisiciones de la  
Dirección Provincial del IESS Loja, año 2013

Tipo de Proceso	Número de Procesos		Total USD	
	N°	Porcentaje	USD	Porcentaje
Ínfima cuantía	37	83%	12.088,66	3%
Menor cuantía	2	4%	39.949,69	9%
Cotización	1	2%	358.145,48	82%
Catálogo electrónico	4	9%	8.147,24	2%
Procesos Desiertos, por adjudicar.	1	2%	17.653,96	4%
<b>TOTAL</b>	<b>45</b>	<b>100%</b>	<b>435.985,03</b>	<b>100%</b>

Porcentaje de participación de los procesos de contratación por número de procesos



Porcentaje de participación por presupuesto referencial



**ELABORADO POR: JLVC**

**FECHA: 2014-08-16**

**REVISADO POR: JOV**

**FECHA: 2015-02-08**

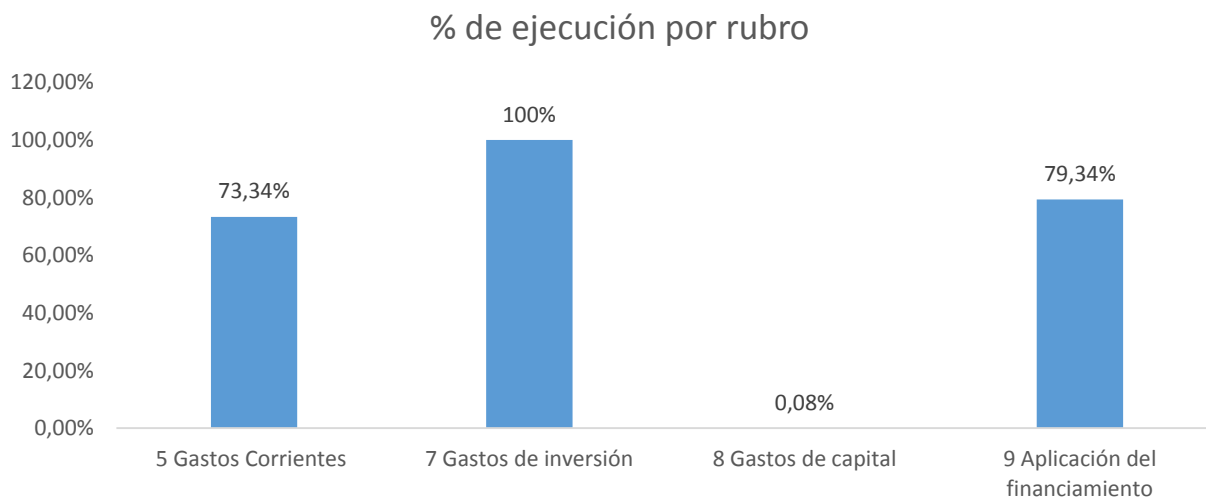


**DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL IESS LOJA  
EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL  
Principales rubros de la ejecución presupuestaria**

**P/T  
PP-5.c**

Examen de Auditoría Integral a las áreas de Presupuesto y Adquisiciones de la Dirección Provincial del IESS Loja, año 2013

<b>Denominación</b>	<b>Asignación Inicial</b>	<b>Reformas</b>	<b>Asignación Codificada</b>	<b>Gasto Efectivo</b>	<b>% Ejecución</b>
<b>5 Gastos Corrientes</b>	<b>2.350.581,00</b>	<b>-493.325,03</b>	<b>1.857.255,97</b>	<b>1.362.207,29</b>	<b>73,34%</b>
51 Gastos en personal	1.605.499,00	-126.701,49	1.478.797,51	1.166.161,01	78,85%
53 Bienes y servicios de consumo	743.582,00	-366.623,54	376.958,46	195.533,46	51,87%
57 Otros gastos corrientes	1.500,00	0	1.500,00	512,82	34,18%
<b>7 Gastos de inversión</b>	<b>0</b>	<b>1.428,54</b>	<b>1.428,54</b>	<b>1.428,54</b>	<b>100%</b>
<b>8 Gastos de capital</b>	<b>23.560,00</b>	<b>490.246,49</b>	<b>513.806,49</b>	<b>450</b>	<b>0,08%</b>
<b>9 Aplicación del financiamiento</b>	<b>0</b>	<b>1.650,00</b>	<b>1.650,00</b>	<b>1.309,14</b>	<b>79,34%</b>
<b>Totales</b>	<b>2.374.141,00</b>	<b>0</b>	<b>2.374.141,00</b>	<b>1.365.394,97</b>	<b>2.374.141,00</b>



**ELABORADO POR: JLVC**

**FECHA: 2014-08-16**

**REVISADO POR: JOV**

**FECHA: 2015-02-08**

**EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL A LAS AREAS DE PRESUPUESTO Y ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL IESS LOJA, EN EL AÑO 2013**

**1. Antecedentes**

Los artículos 212 de la Constitución de la República del Ecuador y el artículo 31 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado establecen que es potestad de la Contraloría y de las Unidades de Auditoría Interna de cada institución el llevar a cabo la realización de auditorías financieras, exámenes especiales en cada entidad.

Sin embargo con el objetivo de establecer puntos de mejora en la gestión de la institución se abre la posibilidad de ejecutar exámenes especiales de una fuente externa a la institución.

**2. Motivo del examen**

Mediante sumilla insertada por el Director Provincial del IESS Loja al oficio sin número de fecha 14 de junio de 2014 suscrito por el Eco. José Luis Vega, autorizó desarrollar el proyecto de investigación titulado “EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL AL ÁREA DE PRESUPUESTO Y ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL IESS PROVINCIA DE LOJA. EN EL AÑO 2013”, previo a la obtención del título de Magister en Auditoría Integral, este examen se realizará de acuerdo a las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental y Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

Debido a que el examen de auditoría se realiza con fines netamente académicos la ejecución de la presente acción de control se registrará en base a la orden de trabajo 001-MAI-2014 suscrito por la Mgs. Liz Valle Carrión, y a los parámetros y cronogramas establecidos por la Coordinación de la Maestría de Auditoría Integral de la Universidad Técnica Particular de Loja.

### **3. Objetivos de la auditoría**

#### **General**

- Realizar un examen de auditoría integral a las áreas de adquisiciones y presupuesto de Dirección Provincial del IESS Loja correspondiente al período 2013.

#### **Específicos**

- Ejecutar todas las fases del proceso de auditoría integral orientados a las áreas de adquisiciones y presupuesto de la Dirección Provincial del IESS Loja.
- Opinar sobre la razonabilidad de los saldos relacionados, el sistema de control interno, el cumplimiento de las principales disposiciones legales y la gestión empresarial de las áreas de adquisiciones y presupuesto.
- Generar el informe de examen integral y las acciones correctivas.

### **4. Alcance de la auditoría**

El alcance del presente examen de auditoría integral abarca a las áreas de presupuesto y adquisiciones de la Dirección Provincial del IESS Loja y a los procesos ejecutados por dichas áreas durante el año 2013.

### **5. Conocimiento de la entidad y su base legal**

#### **5.1. Base Legal**

El Instituto Ecuatoriano de seguridad Social (IESS) se creó en el gobierno del doctor Isidro Ayora, mediante Decreto Ejecutivo N° 018 publicado en el Registro Oficial N° 591 del 13 de marzo de 1928 bajo el nombre de Caja de Pensiones. Más tarde el 25 de julio de 1970 mediante Decreto Ejecutivo N° 40, adopta la razón social con la que actualmente se conoce.

La Dirección Provincial del IESS Loja, es una dependencia del IESS que se ubica en el cantón Loja de la provincia del mismo nombre. Comenzó sus actividades en el año de 1976. Actualmente laboran 80 funcionarios en el área administrativa

## **5.2 Principales disposiciones legales que rigen a la entidad**

La Dirección Provincial del IESS, está sujeta a las siguientes disposiciones legales y reglamentarias:

- Constitución de la República del Ecuador
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
- Ley de Seguridad Social
- Ley de contratación pública
- Ley de Presupuesto
- Estructura orgánica funcional del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
- Normas Técnicas de Presupuesto del Ministerio de Finanzas.
- Normas para el cierre del ejercicio económico 2013 del IESS
- Resolución Nro. 461 del Consejo Directivo del IESS.

## **5.3. Estructura Orgánica**

El Reglamento Orgánico de Funcional de la institución, fue aprobado mediante Resolución No. C.D. 457 de fecha 08 de agosto del 2012, y publicado en el registro oficial No. 45 del día 30 de agosto de 2012.

### **5.4. Administración por procesos**

#### **5.4.1. Procesos Gobernantes**

- Gestión Estratégica para el direccionamiento institucional
- Coordinación general del Territorio.

#### **5.4.2. Procesos Habilitantes de Apoyo**

- Gestión de Servicios Corporativos
- Gestión de Planificación
- Gestión de comunicación institucional
- Gestión de controversias

#### **5.4.3. Procesos Agregadores de Valor**

- Gestión de Unidades Médicas

- Administración Seguro Social Campesino
- Gestión de Pensiones
- Gestión de Riesgos del Trabajo
- Gestión de afiliación y Cobertura
- Gestión de Cartera

### **5.5. Misión**

“El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social se encuentra en una etapa de transformación, el plan estratégico que se está aplicando, sustentado en la Ley de Seguridad Social vigente, convertirá a esta institución en una aseguradora moderna, técnica, con personal capacitado que atenderá con eficiencia, oportunidad y amabilidad a toda persona que solicite los servicios y prestaciones que ofrece”.

### **5.6. Visión**

“Somos una Institución que protege 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 la Ley de Seguridad Social”.

### **5.7. Principales actividades, operaciones e instalaciones**

Entre las principales actividades que se ejecutan en la Dirección provincial del IESS tenemos las siguientes:

- Administrar las funciones de Afiliación, recaudación de los aportes y contribuciones al Seguro Social Obligatorio.
- Administrar las prestaciones que le corresponde por Ley otorgar
- Atender, aprobar o negar las reclamaciones administrativas presentadas por los afiliados.
- Recaudar oportunamente las aportaciones de los empleadores y asegurados
- Administrar las cuentas patronales e individuales de los asegurados
- Ejercer la acción coactiva de aportaciones no cumplidas por empleadores.

- Ofrecer cobertura médica a sus afiliados
- Otorgar créditos hipotecarios y quirografarios
- Gestionar el acceso a pensiones de jubilación a los trabajadores.

La Institución cuenta con un edificio propio ubicado en el centro del cantón Loja en las calles Bernardo Valdivieso y Rocafuerte, en dicha edificación funciona toda la parte administrativa de la institución.

### **5.8. Principales políticas y estrategias institucionales**

Según los informes de rendición de cuentas del año 2013 las principales políticas y estrategias de la institución son las siguientes:

- Integrar al proceso de atención al cliente un sistema informático para control y seguimiento de trámites,
- Optimización de los procesos para la concesión de prestaciones
- Digitalización de los expedientes para la concesión de las prestaciones para consulta de funcionarios y pensionistas
- Mejorar el servicio y comunicación con los pensionistas mediante la entrega a domicilio del rol de pagos.
- Incrementar el número de trámites en línea.

### **5.9. Recursos financieros**

#### **Ingresos**

El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) es una institución que posee autonomía en su administración, sus principales ingresos provienen de las siguientes fuentes:

- Tasas y contribuciones
- Rentas de Inversión y Multas
- Otros ingresos
- Saldos Disponibles.

En el caso de las Direcciones Provinciales los ingresos provienen de las asignaciones que reciben de la Dirección Nacional, en el año 2013 los ingresos fueron los siguientes:

<b>TIPO DE INGRESOS</b>	<b>TOTAL USD</b>
Transferencias o asignaciones de la Dirección Nacional	2.374.141,00
<b>Total</b>	<b>2.374.141,00</b>

### **Gastos**

Para la ejecución del gasto en la adquisición de bienes y servicios, dispusieron de los siguientes recursos en el año 2013:

<b>Denominación</b>	<b>Asignación Inicial (USD)</b>	<b>Reformas (USD)</b>	<b>Asignación Codificada (USD)</b>	<b>Gasto Efectivo (USD)</b>
<b>5 Gastos Corrientes</b>	2.350.581,00	-493.325,03	1.857.255,97	1.362.207,29
51 Gastos en personal	1.605.499,00	-126.701,49	1.478.797,51	1.166.161,01
53 Bienes y servicios de consumo	743.582,00	-366.623,54	376.958,46	195.533,46
57 Otros gastos corrientes	1.500,00	0,00	1.500,00	512,82
<b>7 Gastos de inversión</b>	0,00	1.428,54	1.428,54	1.428,54
<b>8 Gastos de capital</b>	23.560,00	490.246,49	513.806,49	450,00
<b>9 Aplicación del financiamiento</b>	0,00	1.650,00	1.650,00	1.309,14
<b>Totales</b>	<b>2.374.141,00</b>	<b>0,00</b>	<b>2.374.141,00</b>	<b>1.365.394,97</b>

Fuente: Balance de Ejecución de Egresos. Sistema INFOR LN

### **5.10. Funcionarios Principales**

Los servidores relacionados con la acción de control son:

<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>
Ab. Jalil Borrero	Director Provincial
Dr. Vanessa Jaramillo	Subdirectora de Servicios Corporativos
Ing. Edison Espinoza	Jefe de Recursos Humanos
Lic. Patricia Mendieta	Contadora
Lic. Stalin Bravo	Subdirector de Aportes, Fondos y Reservas

## **6. Principales políticas contables**

### **6.1. Sistema Contable**

La Dirección Provincial del IESS Loja utiliza el sistema informático INFOR LN para el registro y control de sus operaciones financieras en el período de análisis. Este sistema es proporcionado por la Dirección Nacional y dispone de los siguientes módulos: Contabilidad, Presupuestos, Tesorería.

El registro contable de las operaciones ejecutadas en la institución durante el año 2013 se fundamentaron en los lineamientos existentes en los Principios y Normas del Sistema de Administración Financiera, así como en los Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, Catálogo General de Cuentas y Clasificador Presupuestario proporcionados por el Ministerio de Finanzas mediante acuerdo ministerial No. 447, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 259 del 24 de enero del 2008 así como también de sus reformas.

### **6.2. Método contable**

El método contable aplicado en la institución se fundamenta en la aplicación del método del devengado por partida doble, en concordancia con lo establecido por el Manual de Contabilidad Gubernamental emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas.

La contabilización de las operaciones realizadas se basa en la normativa del Sistema de Gestión Financiera la cual fue proporcionada por el ministerio de Economía y Finanzas mediante acuerdo ministerial No. 447 publicado en el suplemento del Registro Oficial No. 259 del 24 de enero del 2008.

### **6.3. Registro y control bienes y servicios**

El departamento de Contabilidad, posee los registros contables de bienes, servicios y obras, la administración, control y resguardo físico de los mismos lo realiza el Guardalmacén.



## **7. Grado de confiabilidad de la información financiera**

### **7.1. Conocimiento de la normativa interna**

El Reglamento Orgánico Funcional de la Institución aprobado en septiembre del 2012 define claramente los deberes, funciones y responsabilidades de todos los servidores que laboran en la Institución.

Adicionalmente la difusión de nueva normativa es socializada con el personal mediante reuniones de trabajo o mediante el uso de medios de comunicación como el correo electrónico institucional o la página web de la Institución.

### **7.2. Número de transacciones efectuadas en el área de adquisiciones**

La Dirección Provincial durante el año 2013 planifico 45 procesos de adquisición de los cuales sólo uno fue declarado desierto. Siendo los procesos por ínfima cuantía los que mayor volumen representan, sin embargo en términos de presupuesto asignado la mayor concentración se encuentra en un proceso de cotización.

### **7.3. Proceso de adquisiciones.**

La unidad requirente emite un oficio solicitando la adquisición del bien y lo entrega al Director Provincial, el mismo que autoriza mediante el código 3 y solicita se procese mediante el código 26. Una vez autorizado envía un quipus a la Subdirectora de Servicios corporativos la cual lo reasigna a la responsable de presupuesto para que certifique fondos y emita la certificación del catálogo. Sí los bienes constan en el catálogo electrónico, la responsable de adquisiciones (que es la misma persona que emite la certificación presupuestaria) realiza la compra en el portal de compras públicas y luego los bienes son entregados al guardalmacén, los bienes ingresados no se contabilizan en kardex ni tampoco son codificados. Para realizar el pago, este proceso pasa por la fase de control previo que es realizado por la Subdirectora de Servicios Corporativos, se revisa que el proceso de adquisición conste de toda la documentación de respaldo, sí todo se encuentra correctamente autoriza el pago, para lo cual primero la documentación se dirige al departamento de contabilidad para el registro contable y luego a tesorería para que realice el pago por sistema e-sigef

Sí los bienes no se encuentran en el catálogo electrónico, se realiza una invitación a proveedores de la localidad para que presenten sus ofertas, el guardalmacén se encarga de solicitar por lo menos tres proformas de los bienes solicitados, las proformas receptadas son entregadas a la responsable de adquisiciones, la cual realiza un cuadro comparativo de las ofertas receptadas y emite un criterio indicando cual son las tres mejores opciones, este cuadro e informe son remitidos al Director Provincial el cual autoriza mediante el código 3, con esta autorización la responsable de adquisiciones realiza la resolución de adjudicación la cual es firmada por el Director Provincial en la cual se declara el ganador, se entrega esta resolución al ganador y el mismo debe entregar los bienes solicitados a la institución de acuerdo a las condiciones establecidas en la invitación, así como también la factura. Se recopila la información del proceso y se envía a la Subdirectora de Servicios Corporativos para que realice el control previo, sí toda la documentación está en orden autoriza el pago, remite la documentación a contabilidad para el registro contable y a tesorería para el pago por el sistema e-sigef.

#### **7.4. Proceso de Presupuesto**

La gestión del presupuesto en la Dirección Provincial del IESS Loja sigue el siguiente flujo:

**Programación Presupuestaria.-** El departamento nacional de presupuesto envía las directrices en el mes de septiembre para elaborar el presupuesto, así como también envía los techos de gastos para cada una de las partidas.

**Formulación Presupuestaria.-** Con las directrices dadas por la Nacional, la responsable de presupuesto se reúne con el guardalmacén, recursos humanos y adquisiciones (que es la misma responsable de presupuesto) para realizar las proyecciones de gasto en cada una de las partidas de acuerdo a las series históricas o tomando como referencia la ejecución presupuestaria del primer semestre del año en curso. Una vez que está elaborada esta propuesta la misma es revisada por la Subdirectora de Servicios Corporativos y el Director Provincial los cuales dan el visto bueno o hacen correcciones, en caso de haberla se realizan dichas correcciones y con el visto bueno se remite a la Nacional para su aprobación.

**Aprobación.-** La aprobación se realiza en el Departamento Nacional de Presupuesto, en caso de existir alguna corrección comunican a la Dirección Provincial para que realice dichos

cambios, cuando la proforma esta correcta se emite la aprobación del presupuesto para el año siguiente.

**Ejecución.-** Esta fase corresponde a la realización del gasto efectivo del presupuesto aprobado, en el cual se considera los montos planificados por cada una de las partidas y los techos autorizados. En caso de existir modificaciones en los rubros asignados por eventualidades se realizan los respectivos ajustes mediante la reasignación entre partidas y de este particular se comunica y pide autorización a la Nacional.

**Cierre.-** Ya al finalizar el año la nacional envía las normas técnicas para el cierre del presupuesto, se realizan los respectivos cruces y validaciones con el libro mayor a fin de que este todo cuadrado. En caso de existir excedentes en alguna partida estas son provisionadas.

**Evaluación.-** La evaluación del presupuesto es una actividad que se ejecuta durante la ejecución y cierre del presupuesto en el cual se establece el grado de cumplimiento del presupuesto aprobado. Vale la pena aclarar que no existe un informe establecido para la evaluación presupuestaria, sino más bien son informes bajo pedido de las autoridades de la institución.

## **7.5. Plan Anual de Contrataciones**

La Institución elaboró el Plan Anual de Contrataciones (PAC) del año 2013, mismo que se encuentra cargado y publicado en el Portal de Compras Públicas del Servicio Nacional de Compras Públicas (SERCOP), en el cual se detalla los procesos de contratación, los presupuestos referenciales, el tipo de proceso, el estado y el objeto del proceso.

## **7.6. Sistema de Archivo**

Los archivos del proceso de adquisiciones están bajo la custodia del responsable del área, en su poder están por el lapso de tres años pasado este tiempo los traslada al archivo central.

La información del área de presupuesto está cargada en el programa INFOR LN por lo cual se archiva en medio magnéticos. Toda esta información se encuentra respaldada en el servidor con el que cuenta la institución

## 7.7. Sistemas de Información Computarizada - Plataforma Informática

Los sistemas con los que cuenta la institución por departamento son los siguientes:

Sistema	Detalle	Departamento
INFOR LN	Manejo contable	Contabilidad, Presupuestos Tesorería,
e-Sigef	Sistema de gestión financiera, realizar pagos.	Tesorería
Sistema Nacional de Contratación Pública SERCOP	Para la contratación de obras, bienes y servicios	Adquisiciones y Servicios Corporativos.
Subsistema Presupuestario de Remuneraciones y Nómina (SPRYN)	Manejo de nómina y remuneraciones	Recursos Humanos
QUIPUX	Comunicación Interna y externa	Todo el personal.
Microsoft Outlook	Correo Interno	Todos los departamentos

## 7.8. Criterio respecto a la confiabilidad de la información

Acorde a la revisión preliminar efectuada en la institución se estima que la información y la documentación que administra la institución es razonablemente confiable.

## 7.9. Indicadores

Los indicadores que se evalúan en el área de presupuesto son los siguientes:

- Porcentaje de ejecución presupuestaria año 2013 = (Ejecutado/Presupuestado) x (100)  
→ **Meta 100%**
- Porcentaje de modificaciones o reformas al presupuesto del año 2013 = (Monto total de modificaciones o reformas/ Total del presupuesto) x (100) → **Meta 10%**

El área de adquisiciones no dispone de indicadores de gestión, por consiguiente a fin de evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad de ésta área se plantean los siguientes:

- Número de procesos finalizados en el año 2013 = (Procesos finalizados/Total de procesos iniciados en el período) x 100 → **Meta 100%**
- Número de procesos en estado desierto en el año 2013 = (Procesos en estado desierto/ Total de procesos iniciados en el período) x 100 → **Meta 5%**

## **8. Puntos de interés para el examen**

Como resultado de la evaluación preliminar se han establecido los siguientes puntos de interés a ser considerados en la ejecución de la auditoría mediante la ejecución de pruebas de auditoría:

- La institución no cuenta con un tablero de indicadores formalmente establecido para cada una de las áreas. Únicamente tiene algunos indicadores dispersos que son establecidos por instituciones externas.
- No existe una separación de funciones en los procesos de adquisición, la mayor cantidad de actividades son ejecutadas por una sola persona.
- Los bienes adquiridos e ingresados a bodega no cuentan con Kardex.
- Los activos adquiridos e ingresados a bodega no son codificados.
- Bajo nivel de ejecución presupuestaria en la cuenta 8 “Cuentas de capital”

## **9. Transacciones importantes identificadas**

Dentro del área de adquisiciones las principales contrataciones se detallan a continuación:

- COT-IESS-DPL-001-2013, Contratación de Servicios de Seguridad y Vigilancia por un monto de \$358.145,48 USD representa el 89% del monto presupuestado.
- MCS-IESS-DPL-02-2013, Contratación del Servicio de Limpieza, por un monto de \$17.195,78 USD.
- MCS-IESS-DPL-01-2013, Adquisición de combustible por un monto de \$22.753,91 USD.

En el área de presupuesto llamó la atención la baja ejecución presupuestaria de la cuenta de capital con un porcentaje del 0,08%

## 10. Auditorías anteriores

No se han efectuado procesos de control a las áreas seleccionadas en el período 2013.

## 11. Componentes a examinar

Los componentes a ser examinados se muestran en la siguiente tabla:

<b>Componente</b>	<b>Subcomponente</b>	<b>Afirmación</b>	<b>Afirmación</b>
<b>Control Interno</b>	- Ambiente de Control - Evaluación de Riesgos - Actividades de Control - Información y comunicación - Supervisión y Monitoreo	No aplica	Existencia, actualización y aplicación del sistema de control interno
<b>Cumplimiento</b>	Disposiciones legales para la ejecución presupuestaria y cumplimiento legal en los procesos de contratación pública	<b>Adquisiciones:</b> \$435.985,03 USD.  <b>Presupuesto:</b> \$2.374.141,00 USD.	Adopción de las principales disposiciones legales aplicables al área examinada
<b>Financiero</b>	Registro Contable	<b>Adquisiciones:</b> \$435.985,03 USD.  <b>Presupuesto:</b> \$2.374.141,00 USD.	Veracidad, Integridad, correcta valuación
<b>Gestión</b>	PAC 2013  Ejecución Presupuestaria	<b>PAC:</b> \$2.080.025,06 USD.  <b>Presupuesto:</b> \$2.374.141,00 USD	Eficiencia, Eficacia, Efectividad

Elaborado por: Supervisado por:

Eco. José Luis Vega Chamba

Mgs. Jorge Ortega Vivanco

**AUDITOR**

**DIRECTOR DE TESIS**

cxxxix

**EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL A LAS ÁREAS DE PRESUPUESTO Y  
ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL IESS LOJA, POR EL PERÍODO  
COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

**1. Referencia de la planificación preliminar**

Con fecha 27 de agosto de 2014, se emitió el memorando de planificación preliminar dentro del examen de Auditoría Integral a las áreas de Adquisiciones y Presupuesto de la Dirección Provincial del Instituto Ecuatoriano de Seguridad (IESS) de Loja, por el período 2013, producto de esta planificación se llegó a determinar el enfoque de auditoría mediante la ejecución de pruebas sustantivas o de cumplimiento, adicionalmente se obtuvieron los siguientes resultados.

**2. Objetivos específicos por áreas o componentes**

Los objetivos específicos determinados para las áreas seleccionadas son los siguientes:

- Ejecutar todas las fases del proceso de auditoría integral orientados a las áreas de adquisiciones y presupuesto de la Dirección Provincial del IESS Loja.
- Opinar sobre la razonabilidad de los saldos relacionados, el sistema de control interno, el cumplimiento de las principales disposiciones legales y la gestión empresarial de las áreas de adquisiciones y presupuesto.
- Generar el informe de examen integral y las acciones correctivas.

**3. Resultados de la evaluación del control interno**

La evaluación del sistema de control interno se realizó mediante la aplicación de cuestionarios de control interno, para lo cual se tomó referencia las Normas de Control Interno para Entidades, Organismos del sector Público así como también las disposiciones legales que se encuentran estrechamente relacionadas con las áreas seleccionadas y con el alcance del examen. Adicionalmente se evaluó el nivel de confianza y riesgo para cada componente de la auditoría integral, al final se consolidó los resultados de cada componente para de esta manera determinar el nivel de confianza y riesgo global.

A nivel global producto de la evaluación del sistema de control interno, se determinó un nivel de confianza del 85% y un nivel de riesgo del 15%. Este nivel de riesgo se cataloga como bajo y por ende sugiere el establecimiento de pruebas de cumplimiento.

<b>CALIFICACION TOTAL= CT</b>	81	<b>CALIFICACIÓN</b>	<b>ENFOQUE</b>
<b>PONDERACIÓN TOTAL= PT</b>	95		
<b>NIVEL DE CONFIANZA: NC= CT/PTX100</b>	85%	ALTO	Pruebas de cumplimiento
<b>NIVEL DE RIESGO DE CONTROL: RC=100%-NC%</b>	15%	BAJO	

#### 4. Evaluación y calificación de los riesgos de auditoría

La calificación del riesgo de auditoría por cada componente se indica en el siguiente cuadro:

<b>Componente</b>	<b>Subcomponente</b>	<b>Nivel de confianza</b>	<b>Riesgo</b>	<b>Calificación de Riesgo</b>
Control Interno	Ambiente de control	89%	11%	BAJO
	Evaluación de Riesgos	80%	20%	BAJO
	Actividades de Control	76%	24%	BAJO
	Información y Comunicación	100%	0%	BAJO
	Seguimiento	100%	0%	BAJO
	<b>Total Componente</b>		<b>83%</b>	<b>17%</b>
Cumplimiento		<b>90%</b>	<b>10%</b>	<b>BAJO</b>
Financiero		<b>88%</b>	<b>12%</b>	<b>BAJO</b>
Gestión		<b>60%</b>	<b>40%</b>	<b>MODERADO</b>

#### 5. Plan de muestreo

##### Componente: Adquisiciones y Presupuesto

La selección de los componentes se efectuará mediante un análisis de la importancia que tiene determinada operación en el universo, así como también se considerara la calificación obtenida dentro de la evaluación de control interno, el detalle de cada componente y su afirmación se resume en el siguiente cuadro:



<b>Componente</b>	<b>Subcomponente</b>	<b>Afirmación</b>	<b>Afirmación</b>
<b>Control Interno</b>	- Ambiente de Control - Evaluación de Riesgos - Actividades de Control - Información y comunicación - Supervisión y Monitoreo	No aplica	Existencia, actualización y aplicación del sistema de control interno
<b>Cumplimiento</b>	Disposiciones legales para la ejecución presupuestaria y cumplimiento legal en los procesos de contratación pública	<b>Adquisiciones:</b> \$435.985,03 USD.  <b>Presupuesto:</b> \$2.374.141,00 USD.	Adopción de las principales disposiciones legales aplicables al área examinada
<b>Financiero</b>	Registro Contable	<b>Adquisiciones:</b> \$435.985,03 USD.  <b>Presupuesto:</b> \$2.374.141,00 USD.	Veracidad, Integridad, correcta valuación
<b>Gestión</b>	PAC 2013  Ejecución Presupuestaria	<b>PAC:</b> \$2.080.025,06 USD.  <b>Presupuesto:</b> \$2.374.141,00 USD.	Eficiencia, Eficacia, Efectividad

## Universo

El Universo en el área de adquisiciones corresponde a todos los procesos de contratación pública que se ejecutaron en el portal de compras públicas durante el año 2013, el resumen de los procesos de contratación realizados en el período de análisis se resumen en el siguiente cuadro:

Tipo de Proceso	Número de Procesos		Total USD	
	N°	Porcentaje	USD	Porcentaje
Ínfima cuantía	37	83%	12.088,66	3%
Menor cuantía	2	4%	39.949,69	9%
Cotización	1	2%	358.145,48	82%
Catálogo electrónico	4	9%	8.147,24	2%
Procesos Desiertos, por adjudicar.	1	2%	17.653,96	4%
<b>TOTAL</b>	<b>45</b>	<b>100%</b>	<b>435.985,03</b>	<b>100%</b>

En el área de presupuesto el universo corresponde al total de dinero asignado a la Dirección Provincial durante el año 2013, el detalle por rubro se menciona a continuación:

Denominación	Asignación Inicial (USD)	Reformas (USD)	Asignación Codificada(USD)	Gasto Efectivo(USD)	% Ejecución
<b>5 Gastos Corrientes</b>	<b>2.350.581,00</b>	- <b>493.325,03</b>	<b>1.857.255,97</b>	<b>1.362.207,29</b>	<b>73,34%</b>
51 Gastos en personal	1.605.499,00	- 126.701,49	1.478.797,51	1.166.161,01	78,85%
53 Bienes y servicios de consumo	743.582,00	- 366.623,54	376.958,46	195.533,46	51,87%
57 Otros gastos corrientes	1.500,00	0	1.500,00	512,82	34,18%
<b>7 Gastos de inversión</b>	<b>0</b>	<b>1.428,54</b>	<b>1.428,54</b>	<b>1.428,54</b>	<b>100%</b>
<b>8 Gastos de capital</b>	<b>23.560,00</b>	<b>490.246,49</b>	<b>513.806,49</b>	<b>450</b>	<b>0,08%</b>
<b>9 Aplicación del financiamiento</b>	<b>0</b>	<b>1.650,00</b>	<b>1.650,00</b>	<b>1.309,14</b>	<b>79,34%</b>
<b>Totales</b>	<b>2.374.141,00</b>	<b>0</b>	<b>2.374.141,00</b>	<b>1.365.394,97</b>	<b>2.374.141,00</b>

## Método de muestreo

Por la naturaleza de las operaciones se utilizará el muestreo no estadístico, específicamente el método de selección específica, para lo cual se considerará la importancia relativa que tiene cada transacción dentro del total, así también se considerará la magnitud y el valor monetario.

## 6. Programas de auditoría a aplicarse en el examen

Se han elaborado los programas de trabajo, para cada componente, los mismos que serán aplicados para guiar el desarrollo de la auditoría.

## 7. Recursos humanos

Se han asignado 60 días laborables para el desarrollo del examen de auditoría integral. El equipo de auditoría está conformado por:

- Supervisor: Mgs. Jorge Ortega Vivanco
- Auditor: Eco. José Luis Vega Chamba

## 8. Distribución del trabajo y tiempo

El tiempo fijado para el presente examen de auditoría integral se ha planificó de la siguiente manera:

FASE I Planificación	35%	21 d/l
FASE II Ejecución	60%	36 d/l
FASE III Comunicación de Resultados	5%	3 d/l
<b>Total</b>		<b>60 d/l</b>

Distribución de actividades:

Responsable	Cargo	Actividades	Tiempo D/ H
Mgs. Jorge Ortega Vivanco	Supervisor	1. Supervisión en la ejecución del examen y elaboración del informe	21
<b>Total días</b>			<b>21</b>
Eco. José Luis Vega Chamba	Auditor	1. Elaboración y desarrollo de la planificación específica y programas de auditoría. 2. Realización del examen: <ul style="list-style-type: none"><li>• Evaluación de los procesos de adquisición y de la ejecución presupuestaria</li><li>• Obtención de evidencia, desarrollo de los papeles de trabajo. Obtención de conclusiones y</li></ul>	21 36 3

		recomendaciones. 3. Proceso de comunicación de resultados. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración del informe.</li> <li>• Reunión para lectura del informe</li> </ul>	
<b>Total días</b>			<b>60</b>

**9. Entregables a generar**

Los principales entregables que se generaran en cada fase se detallan a continuación:

FASE I

- Memorando de planificación y programas de trabajo.
- Informe de Control Interno, comunicación provisional de resultados.

FASE II

- Obtención de evidencia,
- Elaboración de papeles de trabajo
- Redacción de los hallazgos

FASE III

- Informe

Elaborado por:

Revisado y Aprobado por

Eco. José Luis Vega Chamba

Mgs. Jorge Ortega Vivanco

**AUDITOR**

**DIRECTOR DE TESIS**

## **ARCHIVO CORRIENTE**

**COMPONENTE: CONTROL INTERNO**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL IESS LOJA  
EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL  
PROGRAMA GENERAL PARA LA PLANIFICACION ESPECIFICA**

**P/T  
PE-1**

<b>ENTIDAD:</b> Dirección Provincial del IESS Loja <b>CIUDAD:</b> Loja <b>PROVINCIA:</b> Loja	<b>ACTIVIDAD:</b> Conocimiento Preliminar <b>COMPONENTE:</b> Presupuesto y Adquisiciones <b>FECHA:</b> 2014-08-20
--	---

**Objetivo:** Recopilar información con la finalidad de tener un conocimiento previo de las áreas de presupuesto y adquisiciones de la Dirección Provincial del IESS Loja

No.	PROCEDIMIENTOS	Referencia PT	Hecho por
<b>A.</b>	<b>EVALUACION DEL CONTROL INTERNO</b>		
A1.	Evalué el sistema de control interno de los componentes seleccionados en la planificación preliminar, mediante la aplicación de cuestionarios de control interno, para cada componente de la Auditoría Integral	<b>PE-2.a</b> <b>PE-2.b</b> <b>PE-2.c</b> <b>PE-2.d</b>	JLVC
A2.	Califique el riesgo en cada componente de la auditoría integral.	<b>PE-2.e</b>	JLVC
A3.	Determine el nivel de confianza de la auditoría	<b>PE-3</b>	JLVC
<b>B.</b>	<b>Conocimiento de las principales actividades</b>		
B1.	Redacte el informe de control interno	<b>PE.4</b>	JLVC
B2.	Elabore el informe de planificación específica	<b>PE-6</b>	JLVC
B.3.	Elabore los programas de auditoría por cada tipo de auditoría en función del enfoque de auditoría determinado en la evaluación del riesgo	<b>PE-5.a</b> <b>PE-5.b</b> <b>PE-5.c</b> <b>PE-5.d</b>	JLVC
<b>Elaborado por:</b> JLVC		<b>FECHA:</b> 2014-08-20	
<b>Revisado por:</b> JOV		<b>FECHA:</b> 2015-02-08	

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL IESS LOJA  
EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL  
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
ENFOQUE: CONTROL INTERNO**

**P/T  
PE-2.a**

Examen de Auditoría Integral a las áreas de Presupuesto y Adquisiciones de la Dirección Provincial del IESS Loja, año 2013

N°.	COMPONENTE:	BASE LEGAL	SI	NO	PONDERACION	CALIFICACION	DIRIGIDO A	OBSERVACIONES
<b>1</b>	<b>Ambiente de Control</b>				<b>9</b>	<b>8</b>		
1.1	La institución dispone de un proceso formal de rendición de cuentas	NCI 100-04	x		1	1	Director Provincial	El proceso de rendición de cuentas se realiza el mes de mayo de cada año de acuerdo a las directrices que establece el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social (CPCCS)
1.2	La institución dispone de un código de ética difundido y conocido por el personal?	NCI 200-01	X		1	1	Director Provincial	La institución cuenta con un Código de ética aprobado por el Consejo Directivo en el 2011, el mismo que fue socializado y forma parte del proceso de inducción para nuevos funcionarios.
1.3	La elaboración de la proforma presupuestaria y las adquisiciones en la institución son el resultado de un proceso de planificación	NCI 200-02	x		1	1	Responsables de adquisiciones y presupuesto	La elaboración del presupuesto y adquisiciones a nivel institucional siguen un proceso de planificación estructurado por la Dirección Nacional.



N°.	COMPONENTE:	BASE LEGAL	SI	NO	PONDE RACIO	CALIFI CACIÓ	DIRIGIDO A	OBSERVACIONES
1.4	Los objetivos de la institución son consistentes con la misión de la institución?	NCI 200-02	x		1	1	Director Provincial	
1.5	El personal de la institución conoce la importancia y contribución de las actividades a su cargo respecto a los objetivos institucionales?	NCI 200-03	X		1	1	Jefe de Talento Humano	El Reglamento Orgánico Funcional ha sido socializado a todo el personal y en él se establece el aporte de cada función en el desarrollo de la institución.
1.6	El Reglamento Orgánico Funcional describe todas las funciones de los departamentos o áreas de la Dirección Provincial?	NCI 200-04	x		1	1	Jefe de Talento Humano	
1.7	La Dirección provincial cuenta con manuales, procedimientos y procesos adecuados para la selección, inducción, formación, capacitación del personal?	NCI 200-03	x		1	1	Jefe de Talento Humano	Existen manuales y procesos establecidos para la gestión del talento humano en la institución. La última actualización del manual se dio en el 2011.
1.8	La institución cuenta con la unidad de auditoría interna?	NCI 200-09	x		1	1	Director Provincial	El IESS cuenta con la Unidad de Auditoría Interna la cual coordina, planifica y ejecuta las actividades de control a nivel nacional.
1.9	Se realizan procesos de control a los procesos o áreas seleccionadas de manera periódica?	NCI 200-09		x	1	0	Director Provincial	No se han ejecutado procesos de control (sean estos auditoría o exámenes especiales en los últimos cuatro años, ya sea por parte de la Contraloría o por la Unidad de Auditoría Interna.

N°.	COMPONENTE:	BASE LEGAL	SI	NO	PONDERACION	CALIFICACION	DIRIGIDO A	OBSERVACIONES
<b>2</b>	<b>Evaluación de Riesgo</b>				<b>5</b>	<b>4</b>		
2.1	La Institución tiene identificado los procesos críticos y los eventos de riesgos?	NCI 300-01	x		1	1	Director Provincial	Se cuenta con un mapa de riesgos elaborado a nivel nacional.
2.2	Se han planteado estrategias o actividades para asegurar la continuidad del negocio?	NCI 300-02	x		1	1	Director Provincial	Se han establecido mecanismos de seguridad en casos de emergencias, así también se han instalado UPS y un generador de energía para que la institución siga funcionando ante cortes de energía, se cuenta con cámaras de seguridad. Salidas de emergencia.
2.3	La Dirección Provincial ha registrado por escrito los riesgos acontecidos: sus probabilidades de ocurrencia e impacto?	NCI 300-02		x	1	0	Director Provincial	No se lleva un registro para administrar riesgos a nivel provincial, ni tampoco se han establecido reportes para la Nacional.
2.4	La institución cuenta con planes de contingencia debidamente aprobados?	NCI 300-04	x		1	1	Director Provincial	La Dirección Nacional en el año 2012 elaboró un Plan de Contingencia específicamente para las áreas críticas como son las que tienen atención al afiliado.
2.5	Se han realizado simulacros para medir la respuesta de la institución ante posibles eventos de riesgo	NCI 300-04	x		1	1	Director Provincial	Se han ejecutado simulacros conjuntamente con la Cruz Roja y Bomberos en el año 2013.

N°.	COMPONENTE:	BASE LEGAL	SI	NO	PONDERACION	CALIFICACION	DIRIGIDA	OBSERVACIONES
3	<b>Actividades de Control</b>				17	13		
3.1	Existe separación de funciones en los procesos de adquisiciones y presupuesto?	NCI 401-01		x	1	0	Director Provincial	Actualmente por carga operativa la responsable de presupuesto también lo es de adquisiciones por lo cual la mayor parte del proceso de adquisiciones se concentra en una funcionaria. Adicionalmente la Subdirectora de Servicios Corporativos realiza el control previo de las adquisiciones.
3.2	Se ha realizado rotación en las áreas de presupuesto y adquisiciones?	NCI 401-01	x		1	1	Director Provincial	Desde el año 2012 hasta el 2013 han existido tres funcionarias a cargo de las áreas de presupuesto y adquisiciones.
3.3	El proceso de autorización o aprobación para las áreas de presupuesto y adquisiciones están claramente definidos y comunicados al personal responsable?	NCI 401-02	x		1	1	Director Provincial	Existen manuales de procesos elaborados por la Nacional en los cuales se define claramente los niveles de aprobación.
3.4	Para el área de adquisiciones se tiene definido el funcionario que autoriza el gasto y el que autoriza el pago?	NCI 401-02	x		1	1	Subdirector de Servicios Corporativos	El Director Provincial se encarga de autorizar el gasto y la Subdirectora de Servicios Corporativos aprueba el pago.
3.5	Se cuenta con políticas o procedimientos para el resguardo de la información física o magnética	NCI 405-04	x		1	1	Director Provincial	La institución cuenta con archivo central y servidores que resguardan la información.

N°.	COMPONENTE:	BASE LEGAL	SI	NO	PONDERACION	CALIFICACION	DIRIGIDA	OBSERVACIONES
3.6	Existen niveles de supervisión y control en las fases del ciclo presupuestario?	NCI 402-01	X		1	1	Subdirector a de Servicios Corporativos	El proceso de presupuesto contempla niveles de supervisión en cada fase del ciclo presupuestario.
3.7	Se realiza control previo en las actividades de presupuesto y adquisiciones?	NCI 402-02 NCI 402-03	x		1	1	Subdirector a de Servicios Corporativos	El control previo tanto en presupuesto como en adquisiciones la realiza el Subdirector de Servicios Corporativos.
3.8	Existen formatos o informes preestablecidos para la evaluación presupuestaria?	NCI 402-04	x		1	1	Subdirector a de Servicios Corporativos	El sistema genera reportes automáticos para medir el cumplimiento en la ejecución presupuestaria.
3.9	Se realiza conciliación de saldos de las cuentas?	NCI 405-06	x		1	1	Contadora	Antes del registro contable se contrastan las cifras de las diversas fuentes y se concilia los mismos.
3.10	Está definida la lista de documentos que deben contener los procesos de adquisición para su sustento?	NCI 405-07	x		1	1	Subdirector a de Servicios Corporativos	Existe un listado de documentos que debe tener todo proceso de adquisición.
3.11	El PAC 2013 al igual que el presupuesto fue aprobado por la máxima autoridad de la Institución	NCI 406-02	x		1	1	Director Provincial	El PAC 2013 y proforma presupuestaria fue aprobado por el Dr. Pablo Punín con fecha 24-10-2012
3.12	Todas las contrataciones se efectúan a través del portal de compras públicas?	NCI 406-03	x		1	1	Subdirectora de Servicios Corporativos	Todos los procesos de contratación inclusive los de consultoría se ejecutan por medio del portal del SERCOP.

N°.	COMPONENTE:	BASE LEGAL	SI	NO	PONDERACION	CALIFICACION	DIRIGIDA	OBSERVACIONES
3.13	Todas las adquisiciones de bienes ingresan primeramente a bodega?	NCI 406-04	x		1	1	Guardalmacén	Todas las compras de bienes se ingresan a bodega y posteriormente realiza la entrega a las unidades requirentes.
3.14	Los bienes ingresados a bodegas se encuentran codificados y registrados en kardex	NCI 406-06		x	1	0	Guardalmacén	No se trabaja con kardex, el único registro es el acta de entrega-recepción, tampoco se codifican los bienes.
3.15	Se han efectuado constataciones físicas de existencia de los bienes de larga duración?	NCI 406-10		x	1	0	Subdirector de Servicios Corporativos	En el año 2013 no se efectuaron constataciones físicas.
3.16	La institución cuenta con un funcionario responsable de la administración de bienes?	NCI 406-01	x		1	1	Subdirector de Servicios Corporativos	La administración de bienes está a cargo de la Ing. Nora Chamba.
3.17	Los bienes almacenados en bodega cuentan con las medidas de seguridad respectivas?	NCI 406-07	x		1	1	Subdirector de Servicios Corporativos	En bodega existen cámaras de seguridad y acceso exclusivo para el responsable de bodega, siendo esta un área restringida.
<b>4</b>	<b>Información y comunicación</b>				<b>3</b>	<b>3</b>		
4.1	Los sistemas de información cuentan con controles que aseguren la confiabilidad y seguridad	NCI 500-01	x		1	1	Analista de sistemas	Los sistemas de información cuentan con claves de seguridad

N°.	COMPONENTE:	BASE LEGAL	SI	NO	PONDERACION	CALIFICACION	DIRIGIDA	OBSERVACIONES	
4.2.	Existen niveles definidos para el ingreso a los sistemas informáticos de la institución?	NCI 500-01	x		1	1	Analista de Sistemas.	Se asignan roles específicos en el sistema para cada funcionario de acuerdo a la labores que efectúa.	
4.3	Se elaboran informes periódicos en las áreas de presupuesto y adquisiciones	NCI 500-02	x		1	1	Subdirector de Servicios Corporativos	Mensualmente se solicita a las áreas de presupuesto y adquisiciones la presentación de informes.	
5	<b>Seguimiento</b>				2	2			
5.1	Se han realizado seguimientos y evaluaciones a los procesos de contratación ejecutados en el año 2013	NCI 600-01	x		1	1	Subdirectora de Servicios Corporativos	Debido a que la mayoría de procesos se han finalizado se ha realizado seguimiento y evaluación de dichos contratos.	
5.2	Se realizan seguimientos permanentes de la ejecución presupuestaria?	NCI 600-01	x		1	1	Subdirectora de Servicios Corporativos	Mensualmente se realizan seguimientos a la ejecución presupuestaria de la Dirección provincial	
<b>TOTAL</b>					36	30			
<b>CALIFICACION TOTAL= CT</b>		30	<b>CALIFICACIÓN</b>		<b>ENFOQUE</b>		<b>NIVEL DE CONFIANZA</b>		
<b>PONDERACIÓN TOTAL= PT</b>		36					BAJO	MODERADO	ALTO
<b>NIVEL DE CONFIANZA: NC= CT/PTX100</b>		83%	ALTO		Pruebas de cumplimiento		15%-50%	51%-75%	76%-95%
<b>NIVEL DE RIESGO DE CONTROL: RC=100%-NC%</b>		17%	BAJO				85%-50%	49%-25%	24%-5%
							<b>NIVEL DE RIESGO</b>		
Elaborado por: <b>JLVC</b>					FECHA: 2014-08-25				
Revisado por: <b>JOV</b>					FECHA: 2015-02-08				

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL IESS LOJA  
EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL  
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
ENFOQUE: CUMPLIMIENTO**

**P/T  
PE-2.b**

Examen de Auditoría Integral a las áreas de Presupuesto y Adquisiciones de la Dirección Provincial del IESS Loja, año 2013

N°.	COMPONENTE:	BASE LEGAL	SI	NO	PONDERACION	CALIFICACION	DIRIGIDO A	OBSERVACIONES
	<b>TOTAL</b>				<b>29</b>	<b>26</b>		
<b>1</b>	<b>ADQUISICIONES</b>				<b>17</b>	<b>16</b>		
1.1	¿El departamento solicitante presenta un memorando en el cual se indique las características o especificaciones técnicas de los bienes o servicios a ser adquiridos previa a la adquisición de los mismos?	Art. 23 LOSNCP	x		1	1	Responsable de adquisiciones	Cómo política se ha establecido que las unidades que requieran la adquisición de bienes o servicios presenten un memorando en el cual se indique a detalle los bienes o servicios que requieran.
1.2	Todos los procesos de adquisición cuentan con la respectiva certificación presupuestaria?	ART. 24 LOSNCP	x		1	1	Responsable de adquisiciones	Es un requisito dentro de la lista de verificación que realiza Control previo.
1.3	Se revisa el catálogo electrónico previo a la adquisición de un bien o contratación de un servicio?	Art. 46 LOSNCP	x		1	1	Responsable de adquisiciones	En todo proceso de contratación se emite una certificación para determinar si el bien solicitado se encuentra o no en el catálogo.
1.4	Los bienes o servicios que son adquiridos constan en el PAC inicial o en el reformulado	ART. 24 LOSNCP	x		1	1		No aplica

N°.	COMPONENTE:	BASE LEGAL	SI	NO	PONDERACION	CALIFICACION	DIRIGIDO A	OBSERVACIONES
1.5	Se conforma una comisión técnica en los procesos de contratación de acuerdo a la normativa?	Art. 18 LOSNCP	X		1	1	Subdirectora de Servicios Corporativos	Dependiendo del tipo de contratación el Director Provincial designa la comisión técnica respectiva.
1.6	El proceso de contratación declarado desierto se dio de baja en el plazo determinado por la LOSNCP?	Art. 34 LOSNCP	x		1	1	Responsable de adquisiciones	El proceso se declaró desierto 28 horas antes de la presentación de ofertas.
1.7	Los pliegos de los procesos de contratación son cargados en el portal de compras públicas y están disponibles para la ciudadanía?	Art. 31 LOSNCP	x		1	1	Responsable de adquisiciones	No aplica
1.8	La institución mantiene administradores de contratos?	Art. 80 LOSNCP	x		1	1	Subdirectora de Servicios Corporativos	Dentro de la Subdirección se han establecido administradores de contratos de seguridad, de limpieza, sistemas informáticos.
1.9	Utiliza los formularios precontractuales del SERCOP para los procesos de contratación?	Art. 27 LOSNCP	x		1	1	Responsable de adquisiciones	Los formularios son de uso obligatorio.
1.10	Dispone de un listado de proveedores locales para los procesos de menor cuantía?	Art. 52 LOSNCP		x	1	0	Responsable de adquisiciones	No se mantiene un registro de los proveedores locales, se comienza a su búsqueda cuando surge la necesidad de contratar un servicio o adquirir un bien.
1.11	En los procesos de ínfima cuantía se realizan cuadros comparativos de las mejores ofertas?		x		1	1	Subdirectora de Servicios Corporativos	El cuadro comparativo de ofertas es parte de la lista de verificación en control previo de procesos de contratación por ínfima cuantía.



N°.	COMPONENTE:	BASE LEGAL	SI	NO	PONDERACION	CALIFICACION	DIRIGIDO A	OBSERVACIONES
1.12	¿Los pliegos son aprobados por el Director Provincial?	NCI. 406-03 literal b	x		1	1	Director Provincial	Los pliegos son aprobados por el Director, después que han pasado por la aprobación de la comisión técnica
1.13	Los proveedores a los cuales se les contrato la adquisición de bienes o contratación de servicios cumplen con los requisitos que establece la LOSNCP?	Art. 16 y 18 de la LOSNCP	x		1	1	Responsables de adquisiciones	Todos los proveedores se encuentran habilitados en el portal y posee RUP
1.14	Los procesos cuentan con la presentación de garantías por el anticipo y fiel cumplimiento del contrato?	Art 73 LOSNCP	x		1	1	Responsables de adquisiciones	No aplica
1.15	La designación del proveedor ganador del proceso de contratación se realizó mediante una resolución?	ART 24. RLOSNCP	x		1	1	Responsables de adquisiciones	No aplica
1.16	Las contrataciones de servicios cuentan con las actas entrega recepción o con informes respecto a la calidad del servicio prestado	NCI- 403 numeral 8	x		1	1	Responsables de adquisiciones	En el caso de servicios se exige la presentación de un informe respecto a la calidad y oportuna prestación del servicio. El informe es elaborado por el receptor del servicio.
1.17	Existen mecanismo de verificación a fin de determinar que los bienes adquiridos o servicios receptados cumplen con las especificaciones requeridas?	Art. 36 LOSNCP	x		1	1	Responsables de adquisiciones	El momento que el proveedor realiza la entrega del bien o ha terminado con la prestación del servicio, la unidad requirente realiza una inspección de la adquisición, y únicamente se firma el acta entrega recepción cuando se satisfacen las condiciones inicialmente pactadas.

N°.	COMPONENTE:	BASE LEGAL	SI	NO	PONDERACION	CALIFICACION	DIRIGIDO A	OBSERVACIONES
2	<b>PRESUPUESTO</b>				12	10		
2.1	Se respetaron los límites de gasto establecidos por la Dirección Financiera?	Norma 4.2 de las normas técnicas para la ejecución presupuestaria	x		1	1	Responsable de presupuesto	En todas las partidas se respetó los límites de gasto establecidos acorde al presupuesto para el 2013.
2.2	Las reformas presupuestarias que se ejecutaron durante el 2013 se sustentaron con un informe previo elaborado por el responsable de presupuesto	Numeral 8.1 de la resolución No.C.D. 441	x		1	1	Responsable de presupuesto	Todas las reformas contaron con el informe para fundamento, siendo debidamente aprobado por el comité a cargo.
2.3	Se emitió la resolución presupuestaria numerada suscrita por la máxima autoridad en las reformas presupuestarias	Numeral 8.1 de la resolución No.C.D. 441	x		1	1	Responsable de presupuesto	Todas las resoluciones fueron suscritas por el Director Provincial.
2.4	La gestión del presupuesto cuenta con los niveles de dirección y operativo?	Numeral 2.3.1 Normas Técnicas de presupuesto MEF	x		1	1	Responsable de presupuesto	El nivel directivo está en manos del Director Provincial y el nivel Operativo en el área de presupuesto.
2.5	Existe una metodología técnica de presupuestación por resultados	Numeral 2.1.5 Normas Técnicas de presupuesto MEF		x	1	0	Responsable de presupuesto	No se cuenta con dicha metodología, los techos establecidos por cada partida no se consideran metas a ser evaluadas.
2.6	El presupuesto cuenta con indicadores de gestión que midan la eficiencia y eficacia en la ejecución del presupuesto?	Numeral 2.1.5.2.7 Normas Técnicas de presupuesto MEF	x		1	0	Responsable del presupuesto	Únicamente se trabaja con los indicadores que establece el Ministerio de Economía y Finanzas.

N°.	COMPONENTE:	BASE LEGAL	SI	NO	PONDE RACIO	CALIFI CACIÓ	DIRIGIDO A	OBSERVACIONES
2.7	Considera el escenario macroeconómico en la formulación del presupuesto?	Numeral 2.2.3.1.2 Normas Técnicas de presupuesto MEF	x		1	1	Responsable del presupuesto	No aplica
2.8	Se difundieron las directrices presupuestarias previa la elaboración de la proforma presupuestaria	Numeral 2.2.3.1.3.3 Normas Técnicas de presupuesto MEF	x		1	1	Responsable de presupuesto	Las directrices son proporcionadas por parte de la Dirección nacional.
2.9	La formulación presupuestaria se realizó de acuerdo a los catálogos y clasificadores presupuestarios dados por el MEF	Numeral 2.3.1 Normas Técnicas de presupuesto MEF	x		1	1	Responsable de presupuesto	No aplica
2.10	Se realiza la reserva de compromiso cuando la autoridad dispone la realización del gasto mediante una certificación presupuestaria?	Numeral 2.4.2.3.1.1 Normas Técnicas de presupuesto MEF	x		1	1	Responsable de presupuesto	Todo compromiso autorizado por el Director cuenta con certificación presupuestaria.
2.11	Se realiza la presentación de la evaluación presupuestaria al menos cada trimestre?	Numeral 2.5.2 Normas Técnicas de presupuesto MEF	x		1	1	Responsable de presupuesto	Los informes de evaluación presupuestaria se presentan mensualmente o cada vez que lo solicite la máxima autoridad o la Subdirectora de Servicios Corporativos.
2.12	Se analiza las causas de los incumplimientos en la ejecución presupuestaria, existen reportes o	Numeral 2.5.5.3 Normas Técnicas de	1		1	1	Responsable de presupuesto	No aplica

informes al respecto?	presupuesto MEF					0	
<b>CALIFICACION TOTAL= CT</b>	26	<b>CALIFICACIÓN</b>	<b>ENFOQUE</b>	<b>NIVEL DE CONFIANZA</b>			
<b>PONDERACIÓN TOTAL= PT</b>	29			BAJO	MODERADO	ALTO	
<b>NIVEL DE CONFIANZA: NC= CT/PTX100</b>	90%			15%-50%	51%-75%	76%-95%	
<b>NIVEL DE RIESGO DE CONTROL: RC=100%-NC%</b>	10%			85%-50%	49%-25%	24%-5%	
		ALTO	Pruebas de cumplimiento	ALTO	MODERADO	BAJO	
		BAJO		<b>NIVEL DE RIESGO</b>			
<b>Elaborado por: JLVC</b>			<b>FECHA: 2014-08-25</b>				
<b>Revisado por: JOV</b>			<b>FECHA: 2015-02-08</b>				

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL IESS LOJA  
EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL  
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
ENFOQUE: FINANCIERO**

**P/T  
PE-2.c**

Examen de Auditoría Integral a las áreas de Presupuesto y Adquisiciones de la Dirección Provincial del IESS Loja, año 2013

N°.	COMPONENTE:	BASE LEGAL	SI	NO	PONDERACION	CALIFICACION	DIRIGIDO A	OBSERVACIONES
<b>1. Financiero</b>					<b>25</b>	<b>22</b>		
1.1	Existe separación de funciones de tal forma que el autorizador del gasto no sea el mismo funcionario que autoriza el pago	NCI 401-01	x		1	1	Subdirector de Servicios Corporativos	El autorizador del gasto es el Director Provincial y el autorizador del pago es la Subdirectora de Servicios Corporativos
1.2	Los hechos económicos son registrados en el momento que ocurren?	Numeral 3.1.4 Normas Contabilidad Gubernamental	x		1	1	Contadora	El método utilizado en la institución es el del devengado tal como lo establece el MEF
1.3	Los hechos económicos son contabilizados dentro de cada período mensual y se contabilizan de acuerdo al catálogo de cuentas?	Numeral 3.2.1.8 Normas Contabilidad Gubernamental	x		1	1	Contadora	No aplica
1.4	Una vez que la información mensual se encuentra cerrada en el sistema informático ya no es posible realizar modificaciones	Numeral 3.2.1.8 Normas Contabilidad Gubernamental	x		1	1	Contadora	El sistema INFOR LN contiene seguridades lógicas y físicas que no permiten realizar modificaciones una vez que se ha cerrado un mes.
1.5	Todo movimiento contable y presupuestario que deba efectuarse con aplicación a un ejercicio fiscal se realizará exclusivamente hasta el 31 de diciembre de cada año	Numeral 3.2.1.8 Normas Contabilidad Gubernamental	x		1	1	Contadora	No aplica

N°.	COMPONENTE:	BASE LEGAL	SI	NO	PONDERACION	CALIFICACION	DIRIGIDO A	OBSERVACIONES
1.6	La rectificación de errores contables se realizauutilizando el proceso de reversión?	Numeral 3.2.2.3 Normas Contabilidad Gubernamental	x		1	1	Contadora	La reversión invalida los flujos de las cuentas afectadas desde la fecha de corrección.
1.7	Las afectaciones presupuestarias se realizan exclusivamente en los asientos de tipo financiero, originados en la instancia del devengado?	Numeral 3.2.2.4 Normas Contabilidad Gubernamental	x		1	1	Contadora	No aplica
1.8	Las adquisiciones de existencias se valoran al precio de compra, incluyendo los derechos de importación, fletes, seguros, impuestos no reembolsables y cualquier otro valor necesario para que el bien esté en condiciones de consumo, transformación, venta o utilización. Los descuentos o rebajas comerciales se deducirán del costo de adquisición.	Numeral 3.2.4.2 Normas Contabilidad Gubernamental	x		1	1	Contadora	No aplica
1.9	Las adquisiciones de bienes, destinadas a la formación de existencias, se registran en la contabilidad debitando la cuenta de existencias, y acreditando la Cuenta por Pagar según la naturaleza del gasto presupuestario incurrido.	Numeral 3.2.4.3 Normas Contabilidad Gubernamental	x		1	1	Contadora	No aplica
1.10	Se realiza control de existencias mediante el uso de tomas físicas de inventario o constatación físicas al menos una vez al año	Numeral 3.2.4.4 Normas Contabilidad Gubernamental		x	1	0	Guardalmacén	No se han realizado constataciones físicas del inventario que maneja la institución.

N°.	COMPONENTE:	BASE LEGAL	SI	NO	PONDERACION	CALIFICACION	DIRIGIDO A	OBSERVACIONES
1.11	Se comunica al departamento de contabilidad los movimientos de ingreso y egreso de inventarios?	Numeral 3.2.4.4 Normas Contabilidad Gubernamental	x		1	1	Guardalmacén	Se informa una vez al mes los movimientos de ingreso y egreso de inventario.
1.12	Los bienes que son adquiridos ingresan primeramente a bodegas antes de destinarlos a las unidades solicitantes?	NCI 406-04	x		1	1	Guardalmacén	Todos los bienes adquiridos son receptados en bodega, se verifica la entrega en términos de cantidad así como también que esté de acuerdo a lo solicitado una vez que ingresa a bodega se distribuyen las adquisiciones a los departamentos solicitantes.
1.13	La institución lleva el control de activos fijos mediante la codificación de los mismos?	Numeral 2.2.5.7 Normas Contabilidad Gubernamental		x	1	0	Guardalmacén	No se ha codificado los activos fijos de la institución.
1.14	Las cuentas de los grupos de Ingresos y Gastos de Gestión, son cerradas al 31 de diciembre de cada año?	Numeral 3.2.17.3 Normas Contabilidad Gubernamental	x		1	1	Contadora	No aplica
1.15	La institución cuenta con formularios diseñados según sus necesidades específicas, y aseguran información completa, guardan sencillez y claridad y prevén solo el número indispensable de copias; en todo caso, guardarán conformidad con la práctica contable de general aceptación?	Numeral 3.2.21.2 Normas Contabilidad Gubernamental	x		1	1	Contadora	Cada transacción cuenta con un formulario diseñado para el efecto. El formato de los formatos proviene de la nacional y en los casos que amerita son numerados.

N°.	COMPONENTE:	BASE LEGAL	SI	NO	PONDE RACIO	CALIFI CACIÓ	DIRIGIDO A	OBSERVACIONES
1.16	Los documentos contentivos de cifras, formularios y registros del Sistema de Contabilidad se los mantienen y conservan debidamente ordenados, foliados y numerados, de modo que permitan su clara e inmediata ubicación e identificación, durante al menos 10 años.	Numeral 3.2.21.3 Normas Contabilidad Gubernamental	x		1	1	Archivo	Existe un proceso estructurado de archivo en la Institución, en el cual cada expediente se conserva por el lapso de diez años, cuenta con la respectiva numeración y orden.
1.17	Las cédulas presupuestarias de ingresos y gastos cuentan con sumatorias parciales a los diversos niveles de agregación del Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos?	Numeral 3.4.2.7 Normas Contabilidad Gubernamental	x		1	1	Responsabl e de Presupuest o y Contadora	No aplica
1.18	La Institución cuenta con manuales de procesos que aseguren que las operaciones financieras cuenten con la documentación de sustento debidamente legalizada?	NCI 405-07	x		1	1	Subdirector a de Servicios corporativos	No aplica
1.19	Se emite la certificación presupuestaria previa a la contratación de un bien o servicio?	NCI 402-02	x		1	1	Responsabl e de Presupuest o	Toda adquisición para que se efectuó debe contar con la reserva del compromiso mediante la certificación presupuestaria?
1.20	La Institución cuenta con mecanismos de control previo en el proceso de adquisiciones?	NCI 402-02	x		1	1	Subdirector a de servicios Corporativo s	Existen procesos de control previo tanto en la elaboración de los pliegos o la fase precontractual, durante la ejecución del proceso como al momento de efectuar el pago.



N°.	COMPONENTE:	BASE LEGAL	SI	NO	PONDERACION	CALIFICACION	DIRIGIDO A	OBSERVACIONES
1.21	Las garantías presentadas por los contratistas están acorde a las señaladas por la LOSNCP, y se confirmó la veracidad y legalidad de las mismas?	Art. 73 Ley Orgánica del sistema nacional de contratación pública	x		1	1	Responsable de adquisiciones	No aplica
1.22	La institución cuenta con mecanismos que verifiquen que las solicitudes de adquisición por parte de los departamentos estén acorde al giro del negocio?	NCI 402-02	x		1	1	Subdirector de Servicios corporativos	La petición antes de ser aprobada por el Director Provincial es revisada por el guardalmacén a fin de verificar en el stock y por el responsable de adquisiciones para determinar si es un pedido acorde a las necesidades de la institución es decir que guarde relación con la misma.
1.23	¿Todos los pagos realizados por la contratación de bienes o prestación de servicios se efectúan por medio de transferencias a las cuentas corrientes o de ahorros individuales que indiquen los proveedores?	NCI 403-13	x		1	1	Tesorero	Todos los pagos se acreditan a las cuentas que indiquen los proveedores, para lo cual se utiliza el sistema e SIGEF
1.24	La institución utiliza el método de control de inventario denominado promedio ponderado o PEPPS?	Numeral 2.2.4.4 Normas Técnicas de contabilidad Gubernamental	x		1	1	Contadora	No aplica

N°.	COMPONENTE:	BASE LEGAL	SI	NO	PONDERACION	CALIFICACION	DIRIGIDO A	OBSERVACIONES	
1.25	El responsable de custodia de bienes de larga duración mantiene registros actualizados, organizados de los mismos	Numeral 3.2.5.1 Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental		x	1	0	Guardalmacén	No se manejan kardex únicamente se lleva el control con las actas de ingreso y egreso.	
<b>CALIFICACION TOTAL= CT</b>		22	<b>CALIFICACIÓN</b>		<b>ENFOQUE</b>		<b>NIVEL DE CONFIANZA</b>		
<b>PONDERACIÓN TOTAL= PT</b>		25					BAJO	MODERADO	ALTO
<b>NIVEL DE CONFIANZA: NC= CT/PTX100</b>		88%	ALTO		Pruebas de cumplimiento		15%-50%	51%-75%	76%-95%
<b>NIVEL DE RIESGO DE CONTROL: RC=100%-NC%</b>		12%	BAJO				85%-50%	49%-25%	24%-5%
							ALTO	MODERADO	BAJO
							<b>NIVEL DE RIESGO</b>		
Elaborado por: <b>JLVC</b>					FECHA: 2014-08-25				
Revisado por: <b>JOV</b>					FECHA: 2015-02-08				

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL IESS LOJA  
EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL  
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
ENFOQUE: GESTION**

**P/T  
PE-2.d**

Examen de Auditoría Integral a las áreas de Presupuesto y Adquisiciones de la Dirección Provincial del IESS Loja, año 2013

<b>N°.</b>	<b>COMPONENTE:</b>	<b>BASE LEGAL</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>PONDERACION</b>	<b>CALIFICACION</b>	<b>DIRIGIDO A</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
	<b>Gestión en las áreas de presupuesto y adquisiciones</b>				<b>5</b>	<b>3</b>		
1	El PAC se elabora de acuerdo al presupuesto y el Plan Operativo Anual?	Art. 22 LOSNCP	X		1	1	Subdirectora de Servicios Corporativos	Por ley la elaboración del PAC debe establecerse en función del Presupuesto.
2	La institución cuenta con un Plan Operativo Anual aprobado?	NCI 200-02	X		1	1	Subdirectora de Servicios Corporativos	
3	La Dirección provincial de Loja interviene en la elaboración del POA y del Plan Estratégico Institucional?	NCI 200-02		X	1	0	Director Provincial	Los Planes Operativos Anuales se definen en la Dirección Nacional.
4	Las áreas de Presupuesto y adquisiciones cuentan con indicadores de gestión en la ejecución de sus procesos?	NCI 200-02		x	1	0	Responsable de Presupuesto y adquisiciones	La Institución no ha establecido indicadores de gestión que midan la eficiencia, eficacia o calidad de los procesos que se ejecutan en las áreas analizadas, en el caso del área de presupuesto se trabaja con indicadores que establece el Ministerio de Economía y Finanzas.

N°.	COMPONENTE:	BASE LEGAL	SI	NO	PONDERACION	CALIFICACION	DIRIGIDO A	OBSERVACIONES	
5	Existen manuales de proceso debidamente aprobados para las áreas de adquisiciones y presupuestos?	NCI 200-02	x		1	1	Subdirector de Servicios Corporativos	No aplica	
<b>CALIFICACION TOTAL= CT</b>		3	<b>CALIFICACIÓN</b>		<b>ENFOQUE</b>		<b>NIVEL DE CONFIANZA</b>		
<b>PONDERACIÓN TOTAL= PT</b>		5					BAJO	MODERADO	ALTO
<b>NIVEL DE CONFIANZA: NC= CT/PTX100</b>		60%	MODERADO				15%-50%	51%-75%	76%-95%
<b>NIVEL DE RIESGO DE CONTROL: RC=100%-NC%</b>		40%	MODERADO		Pruebas Mixtas		85%-50%	49%-25%	24%-5%
							<b>NIVEL DE RIESGO</b>		
<b>Elaborado por: JLVC</b>					<b>FECHA: 2014-08-25</b>				
<b>Revisado por: JOV</b>					<b>FECHA: 2015-02-08</b>				

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL IESS LOJA  
EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL  
CALIFICACION DEL NIVEL DE CONFIANZA**

**P/T  
PE-2.e**

Examen de Auditoría Integral a las áreas de Presupuesto y Adquisiciones de la  
Dirección Provincial del IESS Loja, año 2013

Componente	Subcomponente	Nivel de confianza	Riesgo	Calificación de Riesgo
Control Interno	Ambiente de control	89%	11%	BAJO
	Evaluación de Riesgos	80%	20%	BAJO
	Actividades de Control	76%	24%	BAJO
	Información y Comunicación	100%	0%	BAJO
	Seguimiento	100%	0%	BAJO
	<b>Total Componente</b>	<b>83%</b>	<b>17%</b>	<b>BAJO</b>
Cumplimiento		<b>90%</b>	<b>10%</b>	<b>BAJO</b>
Financiero		<b>88%</b>	<b>12%</b>	<b>BAJO</b>
Gestión		<b>60%</b>	<b>40%</b>	<b>MODERADO</b>

**Nivel de Confianza y Riesgo consolidado**

CALIFICACION TOTAL= CT	81	CALIFICACIÓN	ENFOQUE
PONDERACIÓN TOTAL= PT	95		
NIVEL DE CONFIANZA: NC= CT/PTX100	85%	ALTO	Pruebas de cumplimiento
NIVEL DE RIESGO DE CONTROL: RC=100%-NC%	15%	BAJO	

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

Elaborado por: **JLVC**

FECHA: 2014-08-25

Revisado por: **JOV**

FECHA: 2015-02-08

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL IESS LOJA**  
**EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL**  
**Evaluación Preliminar del Riesgo de Auditoría**

**P/T**  
**PE-3**

Examen de Auditoría Integral a las áreas de Presupuesto y Adquisiciones de la Dirección Provincial del IESS Loja, año 2013

COMPONENTE	CALIFICACIÓN DE RIESGO Y ARGUMENTOS		CONTROL CLAVE	ENFOQUE CUMPLIMIENTO	ENFOQUE SUSTANTIVO
	INHERENTE	CONTROL			
<b>Control Interno</b>	<b>BAJO</b>	<b>BAJO</b>		<b>Pruebas de cumplimiento</b>	
	- No se han realizado análisis para determinar el tamaño organizacional óptimo por lo cual no se conoce las áreas con exceso de personal o aquellas con requerimientos.	- No se han realizado procesos de control a los procesos o áreas seleccionadas de manera periódica. - No se lleva un registro para administrar riesgos a nivel provincial. - No existe separación de funciones en los procesos de adquisiciones y presupuesto, es decir existe concentración de funciones que no serán compatibles en determinadas personas. - Los bienes ingresados a bodegas no se encuentran codificados y no se lleva un registro en kardex - Adicionalmente no se han realizado constataciones físicas o tomas de inventario.	Manual de procesos  Procesos de Control y supervisión	Realice una lista de verificación de los principales procesos de contratación a fin de asegurar que posean la información de sustento de los mismos.  Verificar que los procesos de contratación cuenten con los informes respectivos de control previo	

<b>Cumplimiento</b>	<b>BAJO</b>	<b>BAJO</b>		<b>Pruebas de cumplimiento</b>	
	- La responsable de adquisiciones lo es también del área de presupuesto por lo cual al mismo tiempo emite la certificación y ejecuta los procesos de adquisición.	- No se lleva un registro de proveedores locales. - No se ha establecido una metodología de presupuestación por resultados. - No se cuentan con indicadores de gestión que midan la eficiencia y eficacia en la ejecución del presupuesto	Archivos de procesos de contratación	Tome una muestra de los principales procesos de contratación y verifique el cumplimiento de las disposiciones de la LOSNCP  Realice una lista de verificación de los documentos que sustentan los principales procesos de contratación	
<b>Financiero</b>	- La gestión financiera y operativa de las áreas de presupuesto y adquisiciones se ejecutan adecuadamente. Sin embargo los bienes que son adquiridos y entregados al guardalmacén no tienen kardex ni tampoco se encuentran codificados.	- No se realiza control de existencias mediante el uso de tomas físicas de inventario o constatación físicas al menos una vez al año. - No se realiza la codificación de activos fijos al momento que ingresan a bodega.	Cuadre y conciliación de cuentas	Realice un cuadre presupuestario contable. Confirmación de saldos.	
<b>Gestión</b>	<b>ALTO</b>	<b>MODERADO</b>			<b>Pruebas sustantivas</b>
	La institución no cuenta con un tablero de indicadores	- La Dirección Provincial no interviene en la Planificación Operativa	Ejecución Presupuestaria PAC		Formule indicadores para el área de adquisiciones que

	<p>debidamente estructurado, únicamente cuenta con indicadores y metas dispersas para el área de presupuesto, sin embargo para adquisiciones no dispone de indicadores que permitan evaluar la gestión</p>	<p>Anual de la Institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las áreas de análisis no cuentan con indicadores de gestión en la ejecución de sus procesos.</li> <li>- No se establecen metas para la ejecución de procesos en las áreas de adquisiciones o presupuestos.</li> </ul>			<p>permitan medir la gestión del área. Evalué la eficiencia de los indicadores de presupuesto. Establezca las causas por las cuales no se han diseñado indicadores de gestión.</p>
<p><b>Elaborado por: JLVC</b></p>			<p><b>FECHA:</b> 2014-08-25</p>		
<p><b>Revisado por: JOV</b></p>			<p><b>FECHA:</b> 2015-02-08</p>		



**Oficio N°.** 003-MAI-JLVC-2014  
Sección: Auditoría Externa  
Asunto: Informe de control Interno

Loja, 27 de agosto de 2014

Señor Abogado

Jalil Borrero Salgado

**DIRECTOR PROVINCIAL DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LOJA**

Presente:

De mi consideración.

Como parte del proyecto de investigación titulado “EXAMEN DE AUDITORIA INTEGRAL AL AREA DE PRESUPUESTO Y ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE IESS PROVINCIA DE LOJA. AÑO 2013”, se realizó la evaluación del sistema de control interno implementado por la Institución por usted regentada. La administración es responsable de mantener una estructura adecuada del sistema de control interno para el logro de los objetivos de la entidad. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre los controles implementados, con base a nuestra revisión sobre los mismos.

La revisión se efectuó de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental y las Normas de Control Interno para entidades, organismos del Sector Público, de acuerdo a estas normas, el objetivo de la evaluación de control interno es la de establecer un nivel de confianza en los procedimientos de control interno aplicados. Dadas las limitaciones inherentes a 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.

El presente estudio y evaluación de control interno, permitió además, determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría necesarios para expresar una opinión

sobre los procesos ejecutados por las áreas de presupuesto y adquisiciones de la Dirección Provincial del IESS Loja.

Durante la ejecución de la revisión efectuada se encontró con la siguiente limitación para evaluar el control interno:

- El proceso de Planificación Operativa se centraliza en la Dirección Nacional, por lo cual no se definen objetivos operativos, metas o indicadores para la Dirección Provincial, en el caso del área de presupuesto se cuenta con indicadores genéricos que son establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas, por lo cual para superar esta limitación se procedió a elaborar indicadores para medir la eficiencia y eficacia de los procesos o actividades ejecutadas por las áreas que son sujetas el presente examen.

De la evaluación al sistema de control interno ponemos a su consideración las siguientes debilidades encontradas:

Enfoque Control Interno:

- No se han realizado procesos de control a los procesos o áreas seleccionadas de manera periódica en los últimos años;
- No se lleva un registro para administrar riesgos a nivel provincial;
- No existe separación de funciones en los procesos de adquisiciones y presupuesto, es decir existe concentración de funciones que no son compatibles en determinadas personas;
- Los bienes ingresados a bodegas no se encuentran codificados y no se lleva un registro en kardex.

Enfoque Cumplimiento

Acorde a las Normas de Control Interno aplicables a las Instituciones del Sector público, así como también a los Manuales de Adquisiciones y Presupuesto que tiene la institución se citan las siguientes debilidades:

- No se lleva un registro de proveedores locales;
- No se ha establecido una metodología de presupuestación por resultados;

- No se cuentan con indicadores de gestión que midan la eficiencia y eficacia en la ejecución del presupuesto.

#### Enfoque Financiero:

- No se realiza control de existencias mediante el uso de tomas físicas de inventario o constatación físicas al menos una vez al año;
- No se realiza la codificación de activos fijos al momento que ingresan a bodega.

#### Enfoque Gestión:

- La Dirección Provincial no interviene en la Planificación Operativa Anual de la Institución;
- Las áreas de análisis no cuentan con indicadores de gestión en la ejecución de sus procesos;
- No se establecen metas para la ejecución de procesos en las áreas de adquisiciones o presupuestos.

En nuestra opinión, a excepción de las limitaciones y debilidades mencionadas en los párrafos anteriores, la institución mantuvo en todos sus aspectos importantes una estructura adecuada de control interno en relación con la conducción ordenada de las operaciones, confiabilidad en la información financiera y cumplimiento con las leyes y regulaciones que la afectan. Además, el control interno ofrece una seguridad razonable, en todos los aspectos importantes, de prevenir o detectar errores o irregularidades en el curso normal de sus operaciones.

Las principales condiciones reportables se encuentran descritas en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que se detalla en el informe adjunto. Una oportuna implantación de las recomendaciones, permitirá mejorar los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios.

Atentamente,

Econ. José Luis Vega

**AUDITOR**

**1.- No se han efectuado exámenes especiales o procesos de control en los últimos tres años a las áreas analizadas.**

La Institución cuenta con procedimientos de control interno para los procesos que se ejecutan en las áreas de presupuestos y Adquisiciones sin embargo la Unidad de Auditoría Interna o la Subdirección de Servicios Corporativos de la institución no han establecido exámenes que permitan determinar el correcto funcionamiento del sistema de control interno. **Referencia: P/T PE-2.a**

La situación anterior se produjo debido a que no existe una planificación de procesos de control para ninguna área o departamento de la Dirección Provincial ni siquiera para aquellas que ejecutan procesos críticos.

Por lo expuesto la Institución ha inobservado la Norma de Control Interno 200-09 que en su parte pertinente menciona: “Cada institución, contará con una unidad de auditoría interna organizada, con independencia y con los recursos necesarios para que brinde asesoría oportuna y profesional en el ámbito de su competencia, agregando valor a la gestión institucional y garantía razonable de que la gestión de la máxima autoridad y demás servidoras y servidores, se realiza con apego a las normas vigente”, “La auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y asesoría, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización; evalúa el sistema de control interno, los procesos administrativos, técnicos, ambientales, financieros, legales, operativos, estratégicos y gestión de riesgos”.

**Recomendación**

**A la Dirección Provincial**

1. Seleccionar áreas o departamentos dentro de la Dirección Provincial a fin de que se les efectuó procesos de auditoría.

## **A la Unidad de Auditoría Interna**

1. Realizar una planificación de auditorías en las Direcciones Provinciales durante el año 2015, en las cuales se consideren las áreas o departamentos previamente definidos por el Director Provincial.

### **2.- La Dirección Provincial del IESS no cuenta con mecanismos para administrar el riesgo.**

La Dirección Provincial del IESS Loja ha implementado mecanismos de contingencia y seguridad en todo el edificio, sin embargo no dispone de metodologías o procesos para administrar el riesgo en la institución, no se lleva un registro de los eventos de riesgos que se han dado en los últimos años, así como también no ha realizado análisis de probabilidad e impacto que tendría la ocurrencia de un evento de riesgo en la entidad. **Referencia: P/T PE-2.a**

Lo mencionado se debe a que no existe a nivel institucional una Política para Administración de Riesgos, lo cual implica el levantamiento de matrices con probabilidad e impacto, y mecanismos que permitan actualizar o alimentar dichas matrices, así como también no se han establecido Planes de contingencia o Planes de Continuidad del Negocio.

El Director Provincial inobserva las Normas de Control Interno 300-01 y 300-02, las cuales mencionan lo siguiente:

- “NCI 300-01 Los directivos de la entidad identificarán los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales debido a factores internos o externos, así como emprenderán las medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos”
- “NCI 300-02 Los directivos de las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, realizarán el plan de mitigación de riesgos desarrollando y documentando una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en la entidad impidiendo el logro de sus objetivos”

## Recomendación

### A la Dirección Provincial

1. Designe a la Subdirección Provincial de Apoyo a la Gestión Estratégica como responsable de la administración de Riesgos en la Dirección Provincial, a fin que realice el levantamiento de los principales riesgos suscitados en la entidad, y elabore los manuales y procedimientos para gestionar riesgos en la institución;
2. Elaborar planes de contingencia y/o planes de continuidad del negocio para mitigar los riesgos que sean identificados.

### **3.- No existe separación de funciones entre las áreas de presupuesto y adquisiciones, y existe concentración de funciones incompatibles en pocos funcionarios**

Actualmente una sola servidora ejecuta los procesos del área de presupuestos y adquisiciones simultáneamente. En el caso de adquisiciones la servidora planifica las compras, emite la certificación presupuestaria y ejecuta los procesos de adquisiciones, adicionalmente en esta persona se concentra el 85% de actividades del proceso de compras y adquisiciones. Adicionalmente la Subdirectora de Servicios Corporativos es la persona designada para autorizar el pago de las adquisiciones sin embargo también ejecuta el proceso de control previo al pago.

Esta situación surge debido a que mediante la realización de un análisis de carga operativa al área de presupuesto, el estudio determinó un bajo porcentaje de capacidad operativa para esta área, debido a este motivo se asignó las actividades del área de adquisiciones a fin de incrementar el porcentaje de carga de la funcionaria, sin embargo esta asignación de funciones no se efectuó en base a ningún informe o estudio.

Estos hechos incumplen la Norma de Control Interno 401-01 la cual establece que: “La máxima autoridad y los directivos de cada entidad tendrán cuidado al definir las funciones de sus servidoras y servidores y de procurar la rotación de las tareas, de manera que exista independencia, separación de funciones incompatibles y reducción del riesgo de errores o acciones irregulares”

## **Recomendación**

### **Al Director Provincial y Subdirectora de Servicios Corporativos**

1. Realizar una reasignación de funciones entre los funcionarios que integran la Subdirección de Servicios Corporativos a fin de garantizar que exista rotación en las tareas y separación de funciones incompatibles.

### **4.- Los bienes que son adquiridos e ingresados a bodega no se encuentran codificados ni son registrados en kardex**

Todos los bienes que son adquiridos por la Dirección Provincial ingresan primeramente a bodegas tal como lo establecen las normas de control interno, sin embargo no se trabaja con kardex para cada tipo de bien, en consecuencia el ingreso y salida de bienes de bodega se sustentan únicamente en actas entrega – recepción, pero no se lleva un registro de la rotación de inventarios por el guardalmacén. Además los activos de la institución no cuentan con códigos que faciliten su registro y control. **Referencia: P/T PE-2.a**

Lo expuesto se produce debido al desconocimiento que tiene el guardalmacén respecto a la administración contable de bodegas, al respecto vale acotar que el funcionario tampoco ha recibido ningún tipo de capacitación por parte de la institución. Adicionalmente hasta el año 2013 no se había establecido un manual de administración de bodegas e inventario en la institución por lo cual este tipo de controles no estaban establecidos a nivel nacional.

El guardalmacén ha inobservado la Norma de Control Interno 406-06 la cual en su primer y segundo párrafo mencionan lo siguiente: “Todos los bienes de larga duración llevarán impreso el código correspondiente en una parte visible, permitiendo su fácil identificación”.

“El responsable de la custodia de los bienes, mantendrá registros actualizados, individualizados, numerados, debidamente organizados y archivados, para que sirvan de base para el control, localización e identificación de los mismos.”

## **Recomendación**

### **Al Director Provincial**

1. Dispondrá que se lleve un registro de los bienes almacenados en bodega mediante la implementación de kardex por cada tipo de bien, y actualizar en los mismos el ingreso y salida de existencias. Esta recomendación no sustituye la elaboración de actas de entrega – recepción.
2. Se establecerá un sistema de codificación para activos en la institución, y llevar un registro electrónico de los activos según el código.

### **Al Director Provincial y Departamento de Talento Humano**

1. Elaborar y aprobar un plan de capacitación sobre administración de bienes del sector público para todo la Subdirección de Servicios Corporativos.

## **5.- No se han realizado constataciones físicas o tomas físicas del inventario en la Dirección Provincial**

No se han realizado constataciones físicas o tomas físicas de inventarios en las bodegas de la Institución desde el año 2010. Así como también no se cuenta con procedimientos que reglamenten la constatación física de bienes en toda la institución. **Referencia: P/T PE-2.a**

La situación anterior se explica debido a que los Directivos de la Institución no han dispuesto la realización de constataciones en la Institución, y el guardalmacén y responsable de activos fijos no han planteado tampoco la realización de los mismos.

La Dirección Provincial ha inobservado la Norma de Control Interno 406-10 la cual establece que: “La administración de cada entidad, emitirá los procedimientos necesarios a fin de realizar constataciones físicas periódicas de las existencias y bienes. Se efectuarán constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año. El personal



que interviene en la toma física, será independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y manejo de los conceptos señalados, salvo para efectos de identificación.

## **Recomendación**

### **Al Director Provincial**

1. Disponer la realización de constataciones físicas tanto de bodegas como de bienes de larga duración en la Institución por lo menos una vez al año.
2. Establecer como política la realización de constataciones físicas en la institución.

## **6.- No se cuenta con un listado de proveedores locales para los procesos de menor cuantía**

El área de adquisiciones no cuenta con un listado de proveedores locales para los procesos de menor cuantía, el momento de realizar la invitación a proveedores para el proceso el guardalmacén y la persona responsable de adquisiciones comienzan a buscar proveedores.

Esta situación se da debido a que no se encuentra establecido dentro de los manuales de proceso y procedimiento el establecimiento de esta lista. **Referencia: P/T PE-2.b**

La responsable de adquisiciones ha inobservado el Art. 52 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública el cual establece: “En las contrataciones de bienes y servicios que se adquieren por procedimientos de cotización y menor cuantía, excepto los servicios de consultoría, se privilegiará la contratación con micro y pequeñas empresas, artesanos o profesionales, y sectores de la economía popular y solidaria, de manera individual o asociativa, preferentemente domiciliados en la circunscripción territorial en que se ejecutará el contrato, quienes deberán acreditar sus respectivas condiciones de conformidad con la normativa que los regulen”

## **Recomendación**

### **Al Director Provincial**

1. Disponer la elaboración de una base de datos de los proveedores de la localidad que sirvan para mejorar la gestión de los procesos de menor cuantía.

## **7.- No se ha establecido una metodología de presupuestación por resultados**

El área de presupuesto no cuenta con una metodología de presupuestación por resultados, en la fase de formulación únicamente se trabaja con los techos que establece la Dirección Nacional, pero no se consideran metas a ser evaluadas. **Referencia: P/T PE-2.b**

Lo anterior sucede debido a que dentro de las Directrices que envía la Dirección Nacional para la formulación y elaboración de la Proforma Presupuestaria no se contempla el uso de este tipo de metodología.

Lo comentado incumple el Numeral 2.1.5 de las Normas Técnicas de Presupuesto formuladas por el Ministerio de Economía y Finanzas el cual menciona: “El presupuesto se basará en la metodología técnica de presupuestación por resultados sobre la base de programas identificados en estrecha vinculación a la planificación y en un horizonte plurianual.

### **Recomendación**

#### **Al Director Provincial**

1. Disponer el desarrollo de una metodología de presupuestación por resultados para la elaboración de la proforma presupuestaria del año 2016.

## **8.- Las áreas de presupuesto y adquisiciones no cuentan con indicadores de gestión que permitan medir la eficiencia y eficacia en la ejecución de sus procesos**

La Dirección Provincial no cuenta con un tablero de indicadores que permitan medir la gestión en cada una de las áreas o departamentos que la integran. En el caso del área de presupuesto se trabaja con indicadores estándar que establece el Ministerio de Economía y Finanzas.

Esta situación se da debido a que no existe en la institución implementado un sistema de control de gestión, que establezca indicadores y metas para cada una de las áreas o departamentos que integran la Dirección Provincial.

La Institución incumple con lo mencionado por las Normas de Control Interno que en su primer párrafo menciona lo siguiente: “Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional. Así como también las normas Técnicas de Presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas que mencionan: “La medición de resultados tiene como propósito establecer el desempeño de los programas públicos en términos de los efectos inmediatos y los de mayor alcance, para cuyo efecto se utilizaran indicadores de resultados”

## **Recomendación**

### **Al Director Provincial**

1. Dispone la elaboración de un tablero de indicadores para las áreas, departamentos y procesos críticos de la institución el cual incluya el establecimiento de metas consensuadas entre la Dirección y los responsables

Atentamente,

Econ. José Luis Vega

**AUDITOR**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL IESS LOJA**  
**EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL**  
**PROGRAMA DE TRABAJO**  
**COMPONENTE: CONTROL INTERNO**

**P/T**  
**PE-5.a**

<b>ENTIDAD:</b> Dirección Provincial del IESS Loja	<b>COMPONENTE:</b> Presupuesto y Adquisiciones
<b>CIUDAD:</b> Loja <b>PROVINCIA:</b> Loja	<b>FECHA:</b> 2014-09-01

**Objetivo:**

- Evaluar el funcionamiento del sistema de control interno en las áreas de presupuesto y adquisiciones.

No.	Procedimientos	Ref. P/T	Hecho por	Fecha
1	Del listado de adquisiciones efectuadas en el 2013 determine los procesos de contratación que serán analizados	AC-CI- A1.a	JLVC	03-09- 2014
2	Verifique que los procesos seleccionados cumplan con los procedimientos y controles clave	AC-CI- A1.b	JLVC	03-09- 2014
3	Verifique el cumplimiento de los controles clave en la formulación y en la ejecución presupuestaria.	AC-CI- A1.c	JLVC	03-09- 2014
4	Elabore los papeles de trabajo respectivos		JLVC	03-09- 2014
5	Elabore las hojas de hallazgos	AC-CI- A1.d	JLVC	03-09- 2014
6	Redacte el informe de auditoría y comunique los resultados.		JLVC	03-09- 2014





<b>Elaborado por:</b> JLVC	<b>FECHA:</b> 2014-09-01
<b>Revisado por:</b> JOV	<b>FECHA:</b> 2015-02-08


**DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL IESS LOJA**  
**EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL**

AC-CI-A1.a

Examen de Auditoría Integral a las áreas de Presupuesto y Adquisiciones de la Dirección Provincial del IESS Loja, año 2013

**Procedimiento:** Determine una muestra del total de procesos de adquisición efectuados durante el año 2013. Y detalle la información relevante de los mismos.

N.	Código	Objeto de Proceso	Tipo Compra	Presupuesto Referencial Total (Sin IVA)	Proceso de Contratación aplicado	Estado del Proceso
1	COT-IESS-DPL-001-2013	Servicios de Seguridad y Vigilancia Privada para las Unidades Administrativas y Médicas de la Dirección Provincial del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social Loja	Servicio	358.145,48 USD.	Cotización	Ejecución de Contrato 
2	MCS-IESS-DPL-001-2013	Contratación del Servicio de Limpieza para el edificio administrativo de la Dirección Provincial del IESS Loja por el período abril-diciembre 2013	Servicio	17.195,78 USD.	Menor Cuantía	Ejecución de Contrato 
3	IC-IESS-DPL-001-2013	Encuadernación de libros	Servicio	3.495,74 USD.	Ínfima Cuantía	Ejecución 
4	IC-IESS-DPL-029-2013	Ventana tipo Proyectable para el tercer piso del edificio administrativo	Bien	3.459,24 USD.	Ínfima Cuantía	Ejecución 

**Marca utilizada:**  = Verificado Físicamente

**Elaborado por:** JLVC

**FECHA:** 2014-09-03

**Revisado por:** JOV

**FECHA:** 2015-02-08

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL IESS LOJA**  
**EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL**

AC-CI-A1.b

Examen de Auditoría Integral a las áreas de Presupuesto y Adquisiciones de la Dirección Provincial del IESS Loja, año 2013

**Procedimiento:** Determine que los procesos de contratación seleccionados cumplan con los procedimientos, documentos de sustento y controles clave.

No	Controles Claves	COT-IESS-DPL-001-2013	MCS-IESS-DPL-001-2013	IC-IESS-DPL-001-2013	IC-IESS-DPL-029-2013
1	Memorando de Unidad Requirente	si	si	si	si
2	Certificación Presupuestaria	si	si	si	Si
3	Informe de existencias del guardalmacén	n/a	n/a	n/a	si
4	Certificación de catálogo electrónico	si	si	si	si
5	Informe de especificaciones técnicas	si	si	si	si
6	Formato de control previo	Si	si	si	si
7	Pliegos	si	si	si	si
8	Proformas	si	si	si	si
9	Cuadro Comparativo	si	si	si	si
10	Memo de aprobación de pliegos	si	si	si	si
11	Registro de ofertas receptadas	si	si	si	si

No	Controles Claves	COT-IESS-DPL-001-2013	MCS-IESS-DPL-001-2013	IC-IESS-DPL-001-2013	IC-IESS-DPL-029-2013
12	Acta de apertura de sobres y calificación de ofertas	si	si	si	si
13	Documentos del Portal de compras Públicas	si	si	si	si
14	Resolución de Adjudicación	si	si	si	si
15	Orden de compra	si	si	si	si
16	Contrato firmado	si	si	si	si
17	Garantías	si	si	si	si
18	Factura	si	si	si	si
19	Comprobante de Retención	si	si	si	si
20	Acta de entrega- recepción	n/a	n/a	si	si
21	Acta de ingreso a bodega	n/a	n/a	n/a	si
22	Orden de pago	si	si	si	si
23	Actualización del Kardex	n/a	n/a	n/a	⊗ no
24	Codificación del bien	n/a	n/a	n/a	⊗ no
<b>Marcas Utilizadas:</b> ⊗ → Sin documento de sustento n/a → No Aplica					
<b>Elaborado por: JLVC</b>			<b>FECHA:</b> 2014-09-03		
<b>Revisado por: JOV</b>			<b>FECHA:</b> 2015-02-08		

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL IESS LOJA**  
**EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL**

AC-CI-A1.c

Examen de Auditoría Integral a las áreas de Presupuesto y Adquisiciones de la Dirección  
Provincial del IESS Loja, año 2013

**Procedimiento:** Verifique el funcionamiento de los controles claves en el proceso de formulación y ejecución presupuestaria.

No	Control Clave	Si	No
1	Aprobación de la proforma presupuestaria por el Director y Subdirectora de Servicios Corporativos	X	
2	Resolución de aprobación del presupuesto	X	
3	Informes mensuales de ejecución del PAC y presupuesto	X	
4	Detalle de certificaciones presupuestarias emitidas durante el año, en la cual se indique la partida presupuestaria que se afecta y el funcionario que solicita.	X	
5	La Emisión del compromiso presupuestario en el sistema corresponde a la fecha en la cual fue emitida la certificación presupuestaria.	X	
6	Check-List de verificación en el proceso de certificación presupuestaria	X	
Elaborado por: <b>JLVC</b>		FECHA: 2014-09-03	
Revisado por: <b>JOV</b>		FECHA: 2015-02-08	



**DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL IESS LOJA**  
**EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL**  
**HOJA DE HALLAZGOS**

AC-CI-A1.d

Examen de Auditoría Integral a las áreas de Presupuesto y Adquisiciones de la Dirección  
Provincial del IESS Loja, año 2013

<b>TITULO</b>	<b>Deficiencias en la aplicación de controles</b>
<b>CONDICIÓN</b>	<p>Los procesos establecidos por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social para las áreas de presupuesto y adquisiciones, contemplan la aplicación de controles claves que permitan asegurar la calidad de la información generada en los mismos. Así como también incluye la documentación que debe sustentar cada una de las transacciones.</p> <p>Del análisis efectuado a la muestra seleccionada, se pudo evidenciar que los bienes adquiridos e ingresados a bodega no han sido registrados en Kardex ni cuentan con un código de identificación.</p>
<b>CRITERIO</b>	<p>La situación interior incumple con las Normas de Control Interno para instituciones del Sector Público No 406-06 y 405-04, así como también se inobserva el Numeral 3.2.5.1 de las Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental</p>
<b>CAUSA Y EFECTO</b>	<p>Los motivos que provocan este incumplimiento se generan por la ausencia de un sistema de administración de inventarios que incluya la codificación de las existencias y un sistema permanente de registro de ingreso y salida de bienes por kardex, adicionalmente el guardalmacén no tiene la experticia para el manejo de este tipo de sistemas. Esta situación ha provocado que no se cuente con saldos reales, comprobados y constatados en la cuenta de inventarios, así como también que se tenga bienes obsoletos que no han sido dados de baja</p>
<b>Conclusión</b> La inexistencia de un sistema de administración de inventarios provocó que un bien adquirido de un proceso de ínfima cuantía no sea debidamente registrado mediante un sistema de kardex.	
<b>Recomendación</b> <b>Al Subdirector de Servicios Corporativos</b> Implementará un sistema de administración de inventarios que incluya con las siguientes políticas: <ul style="list-style-type: none"><li>• Establecimiento de códigos por tipo de activo o bien</li><li>• Codificación de los activos adquiridos ingresados a bodega.</li><li>• Utilización de kardex para salida e ingreso de bienes de bodega.</li></ul>	
<b>Elaborado por:</b> JLVC	<b>FECHA:</b> 2014-09-03
<b>Revisado por:</b> JOV	<b>FECHA:</b> 2015-02-08

## **COMPONENTE: CUMPLIMIENTO**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL IESS LOJA**  
**EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL**  
**PROGRAMA DE TRABAJO**  
**COMPONENTE: CUMPLIMIENTO**

**P/T**  
**PE-5.b**

<b>ENTIDAD:</b> Dirección Provincial del IESS Loja <b>CIUDAD:</b> Loja <b>PROVINCIA:</b> Loja	<b>COMPONENTE:</b> Presupuesto y Adquisiciones <b>FECHA:</b> 2014-09-01
--	--

**Objetivo:**

- Evaluar que los procesos de adquisiciones y de ejecución presupuestaria se hayan realizado acorde a la normativa legal, reglamentaria aplicable para estas dos áreas.

No.	Procedimientos	Ref. P/T	Hecho por	Fecha
1	De los procesos de contratación seleccionados determine que en los mismos se haya aplicado correctamente el tipo de contratación de acuerdo a lo que establece la LOSNCP.	AC-CL- A1.a	JLVC	03-09- 2014
2	Revise los expedientes de los procesos seleccionados y determine que cumplan con toda la documentación de sustento que exige la ley.	AC-CL- A1.b	JLVC	03-09- 2014
3	Evalué el cumplimiento de las principales cláusulas contractuales en los procesos seleccionados.	AC-CL- A1.c	JLVC	03-09- 2014
4	Evalué el cumplimiento de las normas técnicas de presupuesto tanto en la formulación como ejecución presupuestaria.	AC-CL- A1.d	JLVC	03-09- 2014
5	Elabore los papeles de trabajo y las hojas de hallazgos respectivos.		JLVC	03-09- 2014
6	Redacte el informe de auditoría y comunique los resultados.		JLVC	03-09- 2014

<b>Elaborado por:</b> JLVC	<b>FECHA:</b> 2014-09-01
<b>Revisado por:</b> JOV	<b>FECHA:</b> 2015-02-08

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL IESS LOJA**  
**EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL**

AC-CL-A1.a

Examen de Auditoría Integral a las áreas de Presupuesto y Adquisiciones de la Dirección Provincial del IESS Loja, año 2013

**Procedimiento:** De los procesos de contratación seleccionados determine que en los mismos se haya aplicado correctamente el tipo de contratación de acuerdo a lo que establece la LOSNCP.

N.	Código	Objeto de Proceso	Tipo Compra	Presupuesto Referencial (Sin IVA)	Tipo de contratación aplicado	Estado del Proceso	Es un bien o servicio es Normalizado	El proceso de contratación aplicado es el correcto	Observaciones
1	COT-IESS-DPL-001-2013	Servicios de Seguridad y Vigilancia Privada para las Unidades Administrativas y Médicas de la Dirección Provincial del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social Loja	Servicio	358.145,5 USD.	Cotización	Ejecución de Contrato	no	si ✓	Se cumple con lo mencionado en el artículo 56 y 57 del RLOSNC
2	MCS-IESS-DPL-001-2013	Contratación del Servicio de Limpieza para el edificio administrativo de la Dirección Provincial del IESS Loja por el período abril-diciembre 2013	Servicio	17.195,78 USD.	Menor Cuantía	Ejecución de Contrato	no	si ✓	Se cumple con lo mencionado en el artículo 58 y 59 del RLOSNC
3	IC-IESS-DPL-001-	Encuadernación de libros	Servicio	3.495,74 USD.	Ínfima Cuantía	Ejecución	no	si ✓	Se cumple con lo mencionado en el artículo 60 del

	2013								RLOSNC
4	IC-IESS- DPL-029- 2013	Ventana tipo Proyectable para el tercer piso del edificio administrativo	Bien	3.459,24 USD.	Ínfima Cuantía	Ejecución	no	si ✓	Se cumple con lo mencionado en el artículo 60 del RLOSNC
<b>Marcas Utilizadas:</b>  = Cotejado con documento fuente									
<b>Elaborado por: JLVC</b>					<b>FECHA: 2014-09-03</b>				
<b>Revisado por: JOV</b>					<b>FECHA:2015-02-08</b>				


**DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL IESS LOJA**  
**EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL**

AC-CL-A1.b

Examen de Auditoría Integral a las áreas de Presupuesto y Adquisiciones de la Dirección Provincial del IESS Loja, año 2013

**Procedimiento:** Revise los expedientes de los procesos seleccionados y determine que cumplan con toda la documentación de sustento que exige la ley

Código	Tipo de Contratación	Objeto de Proceso	Tipo Compra	Presupuesto o Referencial Total (Sin IVA)	Estado del Proceso	El Monto de la contratación Esta acorde al proceso	Especificaciones técnicas	Convocatoria	pliegos	Resolución aprobación pliegos	Oferta	Proveedores invitados de la localidad	Se responden las preguntas y aclaraciones	Acta de negociación	Acta de calificación	Resolución de adjudicación	Aceptación oferente	Contratos suscritos	Actas de entrega recepción
COT-IESS-DPL-001-2013	Cotización	Servicios de Seguridad y Vigilancia Privada para las Unidades Administrativas y Médicas de la Dirección Provincial del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social Loja	Servicio	358.145,48 USD.	Ejecución de Contrato	Si ✓	na	si ✓	si ✓	si ✓	si ✓	si ✓	na	na	si ✓	si ✓	si ✓	si ✓	na
MCS-IESS-DPL-001-2013	Menor Cuantía	Contratación del Servicio de Limpieza para el edificio administrativo de la Dirección Provincial del IESS Loja por el período abril-diciembre 2013	Servicio	17.195,78 USD.	Ejecución de Contrato	Si ✓	na	si ✓	si ✓	si ✓	si ✓	si ✓	na	na	si ✓	si ✓	si ✓	si ✓	na













Código	Tipo de Contratación	Objeto de Proceso	Tipo Compra	Presupuest o Referencial Total (Sin IVA)	Estado del Proceso	El Monto de la contratación Esta acorde al proceso	Especificaciones técnicas	Convocatoria	pliegos	Resolución aprobación pliegos	Oferta	Proveedores invitados de la localidad	Se responden las preguntas v	Acta de negociación	Acta de calificación	Resolución de adjudicación	Aceptación oferente	Contratos suscritos	Actas de entrega recepción
IC-IESS-DPL-001-2013	Ínfima Cuantía	Encuadernación de libros	Servicio	3.495,74 USD.	Ejecución	Si ✓	na	na	na	na	si ✓	si ✓	na	na	si ✓	si ✓	na	na	si ✓
IC-IESS-DPL-029-2013	Ínfima Cuantía	Ventana tipo Proyectable para el tercer piso del edificio administrativo	Bien	3.459,24 USD.	Ejecución	si ✓	na	na	na	na	si ✓	si ✓	na	na	si ✓	si ✓	na	na	si ✓
<b>Marcas Utilizadas:</b>  = Cotejado con documento fuente <b>Na</b> = No aplica																			
Elaborado por: <b>JLVC</b>										FECHA: 2014-09-03									
Revisado por: <b>JOV</b>										FECHA: 2015-02-08									

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL IESS LOJA**  
**EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL**

AC-CL-A1.c

Examen de Auditoría Integral a las áreas de Presupuesto y Adquisiciones de la Dirección Provincial del IESS Loja, año 2013

**Procedimiento:** Evalué el cumplimiento de las principales cláusulas contractuales en los procesos seleccionados

Código Proceso	Concepto	Se cuenta con el contrato	Se encuentra debidamente suscrito y legalizado	Existe cláusula de administración del contrato	Se establecen cláusulas para multas	Existe una cláusula que determine el plazo	El contrato está cargado en el portal
COT-IESS-DPL-001-2013	Servicios de Seguridad y Vigilancia Privada para las Unidades Administrativas y Médicas de la Dirección Provincial del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social Loja	si 	si 	si 	si 	si 	si 
MCS-IESS-DPL-001-2013	Contratación del Servicio de Limpieza para el edificio administrativo de la Dirección Provincial del IESS Loja por el período abril-diciembre 2013	si 	si 	si 	si 	si 	si 

**Marcas Utilizadas:**



= Verificado físicamente

**Elaborado por: JLVC**

**FECHA:** 2014-09-03

**Revisado por: JOV**

**FECHA:** 2015-02-08







**DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL IESS LOJA**  
**EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL**

AC-CL-A1.d

Examen de Auditoría Integral a las áreas de Presupuesto y Adquisiciones de la Dirección Provincial del IESS Loja, año 2013

**Procedimiento:** Evalué el cumplimiento de las normas técnicas de presupuesto tanto en la formulación como ejecución presupuestaria.

Nro.	Normas Técnicas de Presupuesto	SI	NO	Observaciones
1	Las reformas presupuestarias que se realizaron en el 2013 contaron con el informe previo del responsable de presupuesto	x Ⓜ		Se cumple el numeral 8.1 de las normas técnicas de presupuesto. Se mantiene un archivo de todos los informes emitidos.
2	Todas las reformas presupuestarias cuentan con una resolución presupuestaria numerada, suscrita por la máxima autoridad	x Ⓜ		La numeración de las resoluciones están preestablecidas, para las reformas que se ejecutaron en el año 2013 todas fueron suscritas por el Dr. Pablo Punín que en ese año se desempeñó como Director provincial. Las resoluciones son archivadas y custodiadas por el Responsable de Presupuesto.
3	Se han establecido los límites de gasto en cada partida presupuestaria	x Ⓜ		Las asignaciones de gastos se encuentran registradas en la proforma presupuestaria.
4	Todos los compromisos adquiridos por la Dirección Provincial cuentan con la respectiva certificación presupuestaria	x Ⓜ		El sistema Infor Ln mantiene un registro de las certificaciones presupuestarias emitidas por el responsable de

				presupuesto.
5	Se efectúan evaluaciones y seguimientos periódicos sobre el cumplimiento del PAC		x	No existen informes que sustenten la evaluación o monitoreo sobre el cumplimiento del PAC
6	La ejecución de los proyectos inherentes a gastos de capital e inversión cuentan con la autorización de la máxima autoridad de la institución	x		Según los archivos todas las compras de bienes muebles e inmuebles así como los gastos en construcciones o remodelaciones cuentan con la aprobación y autorización del Director Provincial.
7	Previa a la adquisición de un vehículo se presentó a la Dirección General el informe justificativo de las necesidades	x		En el año 2013 se asignaron dos vehículos a la Dirección Provincial, y para la adquisición de cada uno de ellos se cuenta con el informe que justifica dicha compra.
8	Se ha presentado a la Dirección Económica Financiera, la ejecución presupuestaria mensual dentro de los 5 primeros días del mes siguiente.	x		Del archivo que tiene el área de presupuesto se pudo constatar la presentación de la ejecución presupuestaria mensual.
<b>Marcas Utilizadas:</b>				
 = Verificado físicamente				
<b>Elaborado por: JLVC</b>			<b>FECHA:</b> 2014-09-03	
<b>Revisado por: JOV</b>			<b>FECHA:</b> 2015-02-08	

## **COMPONENTE: FINANCIERO**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL IESS LOJA**  
**EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL**  
**PROGRAMA DE TRABAJO**  
**COMPONENTE: FINANCIERO**

**P/T**  
**PE-5.c**

<b>ENTIDAD:</b> Dirección Provincial del IESS Loja <b>CIUDAD:</b> Loja <b>PROVINCIA:</b> Loja	<b>COMPONENTE:</b> Presupuesto y Adquisiciones <b>FECHA:</b> 2014-09-01
--	--

**Objetivo:**

- Verificar la legalidad, propiedad y veracidad de los saldos contables en las áreas de presupuesto y adquisiciones.
- Emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros.

No.	Procedimientos	Ref. P/T	Hecho por	Fecha
1	Solicite los expedientes de los procesos de contratación seleccionados		JLVC	03-09-2014
2	Determine que en los procesos seleccionados exista la autorización de pago, correcta afectación a las partidas presupuestarias y contabilización	AC-F-A1.a	JLVC	03-09-2014
3	Compruebe que el valor desembolsado coincida con el valor del contrato y que se cumplan con todas las disposiciones tributarias	AC-F-A1.b	JLVC	03-09-2014
4	Realice una conciliación presupuestaria	AC-F-A1.c	JLVC	03-09-2014
5	Examine el movimiento contable vs el saldo físico de las existencias que conserva la institución	AC-F-A1.d	JLVC	03-09-2014
6	Elabore los papeles de trabajo y las hojas de hallazgos respectivos.	AC-F-A1.e	JLVC	03-09-2014
7	Redacte el informe de auditoría y comunique los resultados.		JLVC	03-09-2014

**Elaborado por:** JLVC

**FECHA:** 2014-09-01

**Revisado por:** JOV

**FECHA:** 2015-02-08

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL IESS LOJA**  
**EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL**

AC-F-A1.a

Examen de Auditoría Integral a las áreas de Presupuesto y Adquisiciones de la Dirección Provincial del IESS Loja, año 2013

**Procedimiento:** Determine que en los procesos seleccionados exista la autorización de pago, correcta afectación a las partidas presupuestarias y contabilización

Fecha	Comprobante de pago	Concepto	Monto USD	Número autorización del gasto	Fecha autorización de pago	Aprobación del pago	Número de partida	Afectación presupuestaria	Correcta aplicación presupuestaria	Disponibilidad presupuestaria	Certificación presupuestaria	Adecuado registro contable
2013-05-28	DPL-CP-114	Servicios de Seguridad y Vigilancia Privada para las Unidades Administrativas y Médicas de la Dirección Provincial del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social Loja	238.679,65 USD.	106	2013-05-22	Subdirector de Servicios Corporativos	73.02.08	Servicios de Vigilancia	si	si	si	si
2013-06-24	DPL-CP-136			124	2013-06-24							
2013-07-26	DPL-CP-152			131	2013-07-21							
2013-08-23	DPL-CP-176			143	2013-08-20							
2013-09-26	DPL-CP-198			156	2013-09-23							
2013-10-29	DPL-CP-215			165	2013-10-22							
2013-11-29	DPL-CP-237			172	2013-11-21							
2013-12-23	DPL-CP-259			187	2013-12-20							

2013-06-27 2013-07-29 2013-08-27 2013-09-30 2013-10-26 2013-11-28 2013-12-24	DPL-CP-121 DPL-CP-139 DPL-CP-148 DPL-CP-162 DPL-CP-203 DPL-CP-221 DPL-CP-245 DPL-CP-260 (w)	Contratación del Servicio de Limpieza para el edificio administrativo de la Dirección Provincial del IESS Loja por el período abril-diciembre 2013	10.130,87 USD.	113 129 137 149 161 174 185 194 (w)	2013-06-21 2013-07-23 2013-08-25 2013-09-24 2013-10-22 2013-11-23 2013-12-21	Subdirector de Servicios Corporativos	73.02.09	Servicios de Limpieza y Aseo	si	si	si	si
2013-12-19	DPL-CP-248 (w)	Encuadernación de libros	3.495,74 USD.	DPL-2013-172 (w)	2013-12-12	Subdirector de Servicios Corporativos	73.08.04	Otros de Uso y Consumo de Inversión	si	si	si	si
2013-12-03	DPL-CP-231 (w)	Ventana tipo Proyectable para el tercer piso del edificio administrativo	3.459,24 USD.	DPL-2013-155 (w)	2013-11-27	Subdirector de Servicios Corporativos	73.08.11	Otros de Uso y Consumo de Inversión	si	si	si	si
<b>Marcas Utilizadas:</b>												
(w) = Verificado físicamente												
<b>Elaborado por: JLVC</b>						<b>FECHA:</b> 2014-09-03						
<b>Revisado por: JOV</b>						<b>FECHA:</b> 2015-02-08						



**DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL IESS LOJA**  
**EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL**

AC-F-A1.b

Examen de Auditoría Integral a las áreas de Presupuesto y Adquisiciones de la Dirección Provincial del IESS Loja, año 2013

**Procedimiento:** Compruebe que el valor desembolsado coincida con el valor del contrato y que se cumplan con todas las disposiciones tributarias

Fecha	Comprobante de pago	Concepto	# de facturas	Subtotal	IVA	Total factura	Retención impuesto renta	Retención de IVA	Total según auditoría	Pagado según IESS	Diferencia
2013-05-28 2013-06-24 2013-07-26 2013-08-23 2013-09-26 2013-10-29 2013-11-29 2013-12-23	DPL-CP-114 DPL-CP-136 DPL-CP-152 DPL-CP-176 DPL-CP-198 DPL-CP-215 DPL-CP-237 DPL-CP-259 Ⓜ	Servicios de Seguridad y Vigilancia Privada para las Unidades Administrativas y Médicas de la Dirección Provincial del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social Loja	8	238.679,65 USD.	28.641,48U SD.	267.321,13US D.	4.773,59USD.	20.049,04US D.	242.498,50 USD.	242.498,50U SD.	0
2013-06-27 2013-07-29 2013-08-27 2013-09-30 2013-10-26 2013-11-28 2013-12-24	DPL-CP-121 DPL-CP-139 DPL-CP-148 DPL-CP-162 DPL-CP-203 DPL-CP-221 DPL-CP-245 DPL-CP-260 Ⓜ Ⓜ	Contratación del Servicio de Limpieza para el edificio administrativo de la Dirección Provincial del IESS Loja por el período abril-diciembre 2013	7	10.130,87 USD.	1.215,70U SD.	11.346,57U SD.	202,62USD.	850,99USD.	10.292,96U SD.	10.292,96U SD.	0

2013-12-19	DPL-CP-248 Ⓜ	Encuadernación de libros	1	3.495,74U SD.	419,49US D.	3.915,23US D.	69,91USD.	293,64USD.	3.551,68U SD.	3.550,52U SD.	1,16 <sup>✗</sup>
2013-12-03	DPL-CP-231 Ⓜ	Ventana tipo Proyectable para el tercer piso del edificio administrativo	1	3.459,24U SD.	415,11US D.	3.874,35US D.	34,59USD.	124,53USD.	3.715,23U SD.	3.715,23U SD.	0
<b>Marcas Utilizadas:</b>  = Verificado físicamente  = Operación Aritmética incorrecta											
Elaborado por: <b>JLVC</b>						FECHA: 2014-09-03					
Revisado por: <b>JOV</b>						FECHA: 2015-02-08					



**DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL IESS LOJA**  
**EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL**

AC-F-A1.c

Examen de Auditoría Integral a las áreas de Presupuesto y Adquisiciones de la Dirección Provincial del IESS Loja, año 2013

**Procedimiento:** Realice una conciliación presupuestaria.

CODIGO PRESUPUESTO	ASIGNACION AÑO 2013	CUENTA CONTABLE	DENOMINACIÓN	VALOR CONTABLEUSD.	EJECUCIÓN PRESUPUESTARI A USD.	DIFERENCIA
51010101	1006116,00	43050101	REMUNERACION UNIFICADA	808046,85	808046,85	0
51010102	56544,00	43050102	SALARIOS UNIFICADOS	54928,37	54928,37	0
51010103	88555,00	43050103	DECIMO TERCER SUELDO	79368,74	79368,74	0
51010104	15600,00	43050104	DECIMO CUARTO SUELDO	13758,80	13758,80	0
51010107	400,00	43050107	SUBSIDIO POR ANTIGUEDAD	480,24	480,24	0
51010108	110,00	43050108	SUBSIDIO FAMILIAR	113,70	113,70	0
51010110	3000,00	43050110	ENCARGOS Y SUBROGACIONES	2055,80	2055,80	0
51010111	3500,00	43050111	LICENCIA REMUNERADA	3223,04	3223,04	0
51010112	118572,00	43050112	APORTE PATRONAL	94055,49	94055,49	0
51010113	93934,00	43050113	FONDOS DE RESERVA	60983,29	60983,29	0
51010114	4980,00	43050114	APORTE IECE	4218,72	4218,72	0
51010116	500,00	43050116	HORAS EXTRAS Y SUPLEMENTARIAS	447,54	447,54	0
51010118	207188,00	43050118	SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATOS Y REEMPLAZOS	44480,43	44480,43	0
53010101	20000	43060101	SERVICIOS DE VIGILANCIA	20000,00	20000,00	0
53010201	15000,00	43060201	SERVICIOS DE ASEO	14794,42	14794,42	0
53010301	12000,00	43060301	DIFUSIÓN, INFORMACIÓN Y PUBLICACIÓN	669,64	669,64	0
53010302	232000,00	43060302	IMPRESIÓN, REPRODUCCIÓN PUBLICACIÓN	3975,56	3975,56	0
53010501	3382,00	43060401	AGUA POTABLE	3619,37	3619,37	0
53010502	11500,00	43060402	ENERGIA ELECTRICA	8015,05	8015,05	0
53010503	27452,00	43060403	TELECOMUNICACIONES	4954,74	4954,74	0
53010701	16000,00	43060601	SERVICIOS DE CORREO	39434,77	39434,77	0
53010708	70000,00	43060608	OTROS SERVICIOS GENERALES	1255,07	1255,07	0
53020101	600,00	43070101	FLETES Y MANIOBRAS	600,00	600,00	0
53020102	10500,00	43070102	PASAJES AL INTERIOR	6749,81	6749,81	0
53020201	10000,00	43070201	VIATICOS Y SUBSISTENCIAS AL INTERIOS	8971,00	8971,00	0

CODIGO PRESUPUESTO	ASIGNACION AÑO 2013	CUENTA CONTABLE	DENOMINACIÓN	VALOR CONTABLE	EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	DIFERENCIA
53020401	5500,00	43070401	SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAL	4904,50	4904,50	0
53020403	4290,00	43070403	SERVICIO DE GUARDERÍA	3309,00	3309,00	0
53020404	42000,00	43070404	ALIMENTACIÓN DE SERVIDORES	39860,00	39860,00	0
53020405	1680,00	43070405	COMISARIATO	1418,67	1418,67	0
53040102	90000,00	43020102	MANTENIMIENTO DE EDIFICIO	13245,05	13245,05	0
53040201	2000	43020201	MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO	619,37	619,37	0
53040202	3000,00	43020202	MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS	957,06	957,06	0
53040203	1000,00	43020203	MANTENIMIENTO DE VEHICULO	719,18	719,18	0
53050201	2000,00	43090201	ARRENDAMIENTO DE LICENCIAS	1134,00	1134,00	0
53060101	2500,00	43120101	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	2198,61	2198,61	0
53060202	500,00	43120202	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN	762,88	762,88	0
53060203	9500,00	43120203	MATERIALES DE ASEO Y LIMPIEZA	2142,26	2142,26	0
53060301	19028,00	43120301	MATERIALES DE OFICINA E INFORMATICA	5495,85	5495,85	0
53060405	28950,00	43120405	UNIFORMES	1756,00	1756,00	0
53060409	2000,00	43120409	REPUESTOS Y ACCESORIOS	1821,83	1821,83	0
53060411	1200,00	43120411	ALIMENTOS Y BEBIDAS	889,49	889,49	0
53060412	1500,00	43120412	MUEBLES Y ENSERES	450,00	450,00	0
53060415	500,00	43120415	OTROS GASTOS EN MATERIALES	810,28	810,28	0
57010101	500,00	43100101	IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES	275,65	275,65	0
57020101	400,00	44020101	GASTOS POR SERVICIOS BANCARIOS	4,80	4,80	0
57030101	600,0	43110101	SEGUROS	232,37	232,37	0
75010101	0,00	16050101	CONSTRUCCIÓN, EDIFICACIÓN Y REMODELACIÓN	1428,54	1428,54	0
84030301	23500,00	16030301	EQUIPOS , SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	450,00	450,00	0
97010101	0,00	43120416	GASTO EJERCICIOS ANTERIORES	1309,14	1309,14	0
<b>Elaborado por: JLVC</b>				<b>FECHA: 2014-09-03</b>		
<b>Revisado por: JOV</b>				<b>FECHA:2015-02-08</b>		

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL IESS LOJA**  
**EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL**

AC-F-A1.d

Examen de Auditoría Integral a las áreas de Presupuesto y Adquisiciones de la Dirección  
Provincial del IESS Loja, año 2013

**Procedimiento:** Examine el movimiento contable vs el saldo físico de las existencias que conserva la institución.

Cuentas	Concepto	Saldos en Contabilidad	Saldos en Bodega	Diferencia	Marcas
1.3.1.01.04	Materiales de oficina	5932,62	5824,84	-107,78	≠
1.3.1.01.05	Materiales de aseo	264,00	264,00	0,00	
1.3.1.01.99	Otros de uso y consumo corriente	1185,36	1185,36	0,00	
1.3.4.08.01	Existencias de alimentos y bebidas	68,50	68,50	0,00	
1.3.4.08.02	Existencia de vestuario y prendas de protección	395,00	395,00	0,00	
1.3.4.08.03	Existencia de combustibles y lubricantes	29,4	29,4	0,00	
1.3.4.08.06	Existencia de herramientas	870,4	870,4	0,00	
1.3.4.08.11	Existencia de materiales de construcción, eléctrico, plomería y carpintería	3650,0	3590,5	-59,5	≠
1.3.4.08.13	Existencia de repuestos y accesorios	560,0	525,0	-35	≠
<b>TOTAL</b>		<b>12955,28</b>	<b>12353</b>	<b>-202,28</b>	

**Marcas Utilizadas:**

≠ = Diferencia

**Elaborado por: JLVC**

**FECHA:** 2014-09-03

**Revisado por: JOV**

**FECHA:** 2015-02-08

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL IESS LOJA**  
**EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL**  
**HOJA DE HALLAZGOS**

AC-F-A1.e

Examen de Auditoría Integral a las áreas de Presupuesto y Adquisiciones de la Dirección Provincial del IESS Loja, año 2013

<b>TITULO</b>	<b>Diferencias en los saldos de existencias</b>
<b>CONDICIÓN</b>	Al 31 de diciembre de 2013 se determinó un saldo en la cuenta de Existencias por <b>12955,28USD</b> , mientras que el saldo según Bodegafue de <b>12353,00 USD</b> , evidenciándose una diferencia en los registros contables de <b>202,28 USD</b> .
<b>CRITERIO</b>	La situación interior incumple con las Normas de Control Interno para instituciones del Sector Público No 406-06 que menciona lo siguiente: "Se establecerá una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección de las existencias de suministros y bienes de larga duración"... "El responsable de la custodia de los bienes de larga duración, mantendrá registros actualizados, individualizados, numerados, debidamente organizados y archivados, para que sirvan de base para el control, localización e identificación de los mismos"
<b>CAUSA Y EFECTO</b>	La diferencia en la cuenta de existencias se produjo debido a que el guardalmacén no descargo e informó a contabilidad del retiro de materiales de oficina, repuestos y materiales de construcción. Esto a su vez se produce debido a la falta de un sistema de administración de inventarios, el uso de kardex que reflejen el movimiento real de inventarios. Esta situación ha provocado se produzca una diferencia de 202, 28 USD en los saldos contables, así como también que se tenga bienes obsoletos que no han sido dados de baja.
<b>Conclusión</b> La inexistencia de un sistema de administración de inventarios provocó una diferencia de 202, 28 USD en los saldos de la cuenta de existencias.	
<b>Recomendación</b> <b>Al Subdirector de Servicios Corporativos</b> Implementará un sistema de administración de inventarios que incluya con las siguientes políticas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realización de verificación física de activos y existencias por lo menos una vez al año.</li> <li>• Implementación de un sistema de gestión de inventarios.</li> <li>• Utilización de kardex para salida e ingreso de bienes de bodega.</li> </ul>	
<b>Elaborado por: JLVC</b>	<b>FECHA:</b> 2014-09-03
<b>Revisado por: JOV</b>	<b>FECHA:</b> 2015-02-08

## **COMPONENTE: GESTIÓN**

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL IESS LOJA**  
**EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL**  
**PROGRAMA DE TRABAJO**  
**COMPONENTE: GESTIÓN**

**P/T**  
**PE-5.d**

<b>ENTIDAD:</b> Dirección Provincial del IESS Loja	<b>COMPONENTE:</b> Presupuesto y Adquisiciones
<b>CIUDAD:</b> Loja <b>PROVINCIA:</b> Loja	
<b>FECHA:</b> 2014-09-01	

**Objetivo:**

- Evaluar la gestión de las áreas de adquisiciones y presupuestos mediante el análisis de eficiencia, eficacia en los procesos de las áreas seleccionadas.

No.	Procedimientos	Ref. P/T	Hecho por	Fecha
1	Obtenga el listado de procesos de contratación efectuados durante el año 2013		JLVC	03-09-2014
2	Solicite el detalle de la ejecución presupuestaria.		JLVC	03-09-2014
3	Elabore un papel de trabajo que determine el cumplimiento de los indicadores de gestión levantados	AC-G-A1.a	JLVC	03-09-2014
4	Elabore un papel de trabajo en el que se explique los incumplimientos generados en los indicadores de gestión.	AC-G-A1.b	JLVC	03-09-2014
5	Elabore los papeles de trabajo y las hojas de hallazgos respectivos.	AC-G-A1.c	JLVC	03-09-2014
6	Redacte el informe de auditoría y comunique los resultados.		JLVC	03-09-2014





<b>Elaborado por:</b> JLVC	<b>FECHA:</b> 2014-09-01
<b>Revisado por:</b> JOV	<b>FECHA:</b> 2015-02-08

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL IESS LOJA**  
**EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL**

AC-G-A1.a

Examen de Auditoría Integral a las áreas de Presupuesto y Adquisiciones de la Dirección Provincial del IESS Loja, año 2013

**Procedimiento:** Elabore un papel de trabajo que determine el cumplimiento de los indicadores de gestión levantados

INDICADOR	META	RESULTADO	CALIFICACIÓN
<b>PRESUPUESTO</b>			
Porcentaje de ejecución presupuestaria año 2013 = (Ejecutado/Presupuestado) x (100)	100%	= $(1.365.394,97/2.374.141,00)*100$ = <b>57,51%</b>	 INCUMPLIDO
Porcentaje de modificaciones o reformas al presupuesto del año 2013 = (Monto total de modificaciones o reformas/ Total del presupuesto) x (100)	10%	= $0/2.374.141,00*100$ = 0 =0%	 CUMPLIDO
<b>ADQUISICIONES</b>			
Número de procesos finalizados en el año 2013 = (Procesos finalizados/Total de procesos iniciados en el período) x 100	100%	= $(42/45)*100$ = 93%	 INCUMPLIDO
Número de procesos en estado desierto en el año 2013 = (Procesos en estado desierto/ Total de procesos iniciados en el período) x 100	5%	= $(1/41)*100$ = 2,4%	 CUMPLIDO
<b>Elaborado por: JLVC</b>		<b>FECHA:</b> 2014-09-03	
<b>Revisado por: JOV</b>		<b>FECHA:</b> 2015-02-08	

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL IESS LOJA  
EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL**

AC-G-A1.b

Examen de Auditoría Integral a las áreas de Presupuesto y Adquisiciones de la Dirección Provincial del IESS Loja, año 2013

**Procedimiento:** Elabore un papel de trabajo en el que se explique los incumplimientos generados en los indicadores de gestión.

INDICADOR INCUMPLIDO	FUNCIONARIO QUE EXPLICA EL INCUMPLIMIENTO	MOTIVOS DEL INCUMPLIMIENTO
Porcentaje de ejecución presupuestaria año 2013	Responsable de Presupuesto	<p>El incumplimiento en la ejecución presupuestaria se puede explicar a dos motivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En el año 2013 se tenía previsto iniciar los trabajos para la construcción de un centro gerontológico en los terrenos de la quinta Leonor para lo cual se había presupuestado una inversión de \$513.806 USD, sin bien es cierto que se tenía la autorización del Directorio de IESS para la ejecución de esta obra, sucede que en julio del 2013 se cambia al Presidente del Directorio del IESS (Econ. Ramiro Gonzalez), y el nuevo Presidente del Directorio (Arq. Fernando Cordero) estableció un convenio para ceder esos terrenos al municipio de Loja, con lo cual no se pudo iniciar los trabajos del centro gerontológico y por ende no se gasto ese dinero</li> <li>• En el tema de gastos de personal la proforma preveía un gasto de</li> </ul>



		<p>\$1.478.798, el cual consideraba el número de personal que existía a finales del 2012, sin embargo con el cambio del directorio, la primera disposición del Arq. Fernando Cordero fue la de suprimir las partidas que estaban con nombramientos provisionales así como también contratos ocasionales, en la Dirección Provincial esto significo la reducción de 20 partidas con lo cual se redujo el gasto en personal.</p>
Número de procesos finalizados en el año 2013	Responsable de adquisiciones	El incumplimiento en este indicador se debe a que de los 45 procesos de contratación efectuados en el 2013, uno se declaro desierto y dos se encontraban en ejecución.
Elaborado por: <b>JLVC</b>		<b>FECHA:</b> 2014-09-03
Revisado por: <b>JOV</b>		<b>FECHA:</b> 2015-02-08

**DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL IESS LOJA**  
**EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL**  
**HOJA DE HALLAZGOS**

AC-G-A1.c

Examen de Auditoría Integral a las áreas de Presupuesto y Adquisiciones de la Dirección Provincial del IESS Loja, año 2013

<b>TITULO</b>	<b>Inexistencia de un sistema de indicadores de Gestión</b>
<b>CONDICIÓN</b>	La Dirección Provincial del IESS Loja, no dispone de un sistema de indicadores de gestión formal y estructurada, que permita medir la gestión de cada área o departamento.
<b>CRITERIO</b>	La situación interior incumple con las Norma de Control Interno 200-02, la cual menciona lo siguiente:” Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional”
<b>CAUSA Y EFECTO</b>	La falta de indicadores de gestión en la Dirección Provincial del IESS Loja se debe a que no se ha establecido como política institucional, la evaluación de las áreas y departamento bajo un enfoque por resultados, así como también no se ha designado a ningún departamento la función de control de gestión. Como resultado de esta situación no se ha logrado cumplir con el 100% de la ejecución presupuestaria, y no se ha podido finalizar todos los procesos de contratación del año 2013.
<b>Conclusión</b> La falta de un sistema de indicadores de gestión en la Dirección Provincial del IESS Loja no ha permitido que la Institución cumpla con la ejecución presupuestaria del año 2013, y finalice la totalidad de procesos de contratación.	
<b>Recomendación</b> <b>Al Director Provincial</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Designará a la Subdirección de apoyo a la Gestión Estratégica el control de gestión en la Dirección Provincial.</li> <li>• Implementará un sistema de indicadores de gestión para todas las áreas y departamentos de la Institución.</li> </ul>	
<b>Elaborado por: JLVC</b>	<b>FECHA:</b> 2014-09-03
<b>Revisado por: JOV</b>	<b>FECHA:</b> 2015-02-08

**Oficio N°. 004-MAI-JLVC-2014**

Sección: Auditoría Externa

Asunto: Comunicación de Resultados provisionales

Loja, 30 de septiembre de 2014

Señor Abogado

Jalil Borrero Salgado

**DIRECTOR PROVINCIAL DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LOJA**

Presente:

De mi consideración.

Como usted conoce, actualmente me halló ejecutando el examen de auditoría integral a las áreas de Presupuesto y Adquisiciones, por el año 2013. El motivo del presente es para comunicarle los resultados provisionales del examen efectuado:

**No se han efectuado exámenes especiales o procesos de control en los últimos tres años a las áreas analizadas.**

La Institución cuenta con procedimientos de control interno para los procesos que se ejecutan en las áreas de presupuestos y Adquisiciones sin embargo la Unidad de Auditoría Interna o la Subdirección de Servicios Corporativos de la institución no han establecido exámenes que permitan determinar el correcto funcionamiento del sistema de control interno.

La situación anterior se produjo debido a que no existe una planificación de procesos de control para ninguna área o departamento de la Dirección Provincial ni siquiera para aquellas que ejecutan procesos críticos.

**La Dirección Provincial del IESS no cuenta con mecanismos para administrar el riesgo.**

La Dirección Provincial del IESS Loja ha implementado mecanismos de contingencia y seguridad en todo el edificio, sin embargo no dispone de metodologías o procesos para administrar el riesgo en la institución, no se lleva un registro de los eventos de riesgos que se

han dado en los últimos años, así como también no ha realizado análisis de probabilidad e impacto que tendría la ocurrencia de un evento de riesgo en la entidad.

Lo mencionado se debe a que no existe a nivel institucional una Política para Administración de Riesgos, lo cual implica el levantamiento de matrices con probabilidad e impacto, y mecanismos que permitan actualizar o alimentar dichas matrices, así como también no se han establecido Planes de contingencia o Planes de Continuidad del Negocio.

**No existe separación de funciones entre las áreas de presupuesto y adquisiciones, y existe de concentración de funciones incompatibles en pocos funcionarios**

Actualmente una sola funcionaria ejecuta los procesos del área de presupuestos y adquisiciones simultáneamente. En el caso de adquisiciones la funcionaria planifica las compras, emite la certificación presupuestaria y ejecuta los procesos de adquisiciones, adicionalmente en esta persona se concentra el 85% de actividades del proceso de compras y adquisiciones. Adicionalmente la Subdirectora de Servicios Corporativos es la persona designada para autorizar el pago de las adquisiciones sin embargo también ejecuta el proceso de control previo al pago.

Esta situación surge debido a que mediante la realización de un análisis de carga operativa al área de presupuesto, el estudio determinó un bajo porcentaje de capacidad operativa para esta área, debido a este motivo se asignó las actividades del área de adquisiciones a fin de incrementar el porcentaje de carga de la funcionaria, sin embargo esta asignación de funciones no se efectuó en base a ningún informe o estudio.

**Los bienes que son adquiridos e ingresados a bodega no se encuentran codificados ni son registrados en kardex**

Todos los bienes que son adquiridos por la Dirección Provincial ingresan primeramente a bodegas tal como lo establecen las normas de control interno, sin embargo no se trabaja con kardex para cada tipo de bien, en consecuencia el ingreso y salida de bienes de bodega se sustentan únicamente en actas entrega – recepción, pero no se lleva un registro de la rotación de inventarios por el guardalmacén. Además los activos de la institución no cuentan con códigos que faciliten su registro y control

Lo expuesto se produce debido al desconocimiento que tiene el guardalmacén respecto a la administración contable de bodegas, al respecto vale acotar que el funcionario tampoco ha recibido ningún tipo de capacitación por parte de la institución. Adicionalmente hasta el año 2013 no se había establecido un manual de administración de bodegas e inventario en la institución por lo cual este tipo de controles no estaban establecidos a nivel nacional.

### **No se han realizado constataciones físicas o tomas físicas del inventario en la Dirección Provincial**

No se han realizado constataciones físicas o tomas físicas de inventarios en las bodegas de la Institución desde el año 2010. Así como también no se cuenta con procedimientos que reglamenten la constatación física de bienes en toda la institución.

La situación anterior se explica debido a que los Directivos de la Institución no han dispuesto la realización de constataciones en la Institución, y el guardalmacén y responsable de activos fijos no han planteado tampoco la realización de los mismos.

### **No se cuenta con un listado de proveedores locales para los procesos de menor cuantía**

El área de adquisiciones no cuenta con un listado de proveedores locales para los procesos de menor cuantía, el momento de realizar la invitación a proveedores para el proceso el guardalmacén y la persona responsable de adquisiciones comienzan a buscar proveedores.

Esta situación se da debido a que no se encuentra establecido dentro de los manuales de proceso y procedimiento el establecimiento de esta lista.

### **No se ha establecido una metodología de presupuestación por resultados**

El área de presupuesto no cuenta con una metodología de presupuestación por resultados, en la fase de formulación únicamente se trabaja con los techos que establece la Dirección Nacional, pero no se consideran metas a ser evaluadas.

Lo anterior sucede debido a que dentro de las Directrices que envía la Dirección Nacional para la formulación y elaboración de la Proforma Presupuestaria no se contempla el uso de este tipo de metodología.

**Las áreas de presupuesto y adquisiciones no cuentan con indicadores de gestión que permitan medir la eficiencia y eficacia en la ejecución de sus procesos**

La Dirección Provincial no cuenta con un tablero de indicadores que permitan medir la gestión en cada una de las áreas o departamentos que la integran. En el caso del área de presupuesto se trabaja con indicadores estándar que establece el Ministerio de Economía y Finanzas.

Esta situación se da debido a que no existe en la institución implementado un sistema de control de gestión, que establezca indicadores y metas para cada una de las áreas o departamentos que integran la Dirección Provincial.

**Falta de conciliación de saldos de existencias entre contabilidad y bodega**

Al 31 de diciembre de 2013 se determinó un saldo en la cuenta de Existencias por **12955,28USD**, mientras que el saldo según Bodegafue de **12353,00 USD**, evidenciándose una diferencia en los registros contables de **202,28 USD**. El detalle de las diferencias se presenta a continuación:

<b>Cuentas</b>	<b>Concepto</b>	<b>Saldos en Contabilidad</b>	<b>Saldos en Bodega</b>	<b>Diferencia</b>
1.3.1.01.04	Materiales de oficina	5932,62	5824,84	-107,78
1.3.4.08.11	Existencia de materiales de construcción, eléctrico, plomería y carpintería	3650	3590,5	-59,5
1.3.4.08.13	Existencia de repuestos y accesorios	560	525	-35
<b>TOTAL</b>				<b>-202,28</b>

Particular que se le comunica, a fin de que explique las causas, exponga sus puntos de vista y justifique documentadamente, e implemente las acciones correctivas que a su criterio considere pertinentes a fin de mejorar los procesos implementados para la adquisición de bienes y servicios.

Atentamente,

Econ. José Luis Vega

**AUDITOR**

**AC-C2**

**Oficio N°. 005-MAI-JLVC-2014**  
Sección: Auditoría Externa  
Asunto: Convocatoria a Conferencia Final

Loja, 10 de octubre de 2014

Señor Abogado  
Jalil Borrero Salgado

**DIRECTOR PROVINCIAL DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LOJA**

Presente:

De mi consideración:

De acuerdo con lo que dispone la Norma Ecuatoriana de Auditoría Gubernamental IAG-03, relacionada con la "Convocatoria a la Conferencia Final", convoco a usted a la conferencia final de comunicación de resultados mediante la lectura del borrador del informe del examen de auditoría integral a las áreas de Presupuesto y Adquisiciones de la Dirección Provincial del IESS Loja, por el año 2013.

La mencionada reunión se llevará a cabo el día viernes 17 de octubre del 2014, en el auditorio del edificio de la Dirección Provincial ubicado en el tercer piso. En caso de no poder asistir personalmente, agradeceré notificar, los nombres de la persona que participará en su representación.

Atentamente,

Econ. José Luis Vega

**AUDITOR**

**ACTA DE CONFERENCIA FINAL DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS CONTENIDOS EN EL BORRADOR DEL INFORME DEL EXAMEN DE AUDITORÍA INTEGRAL A LAS ÁREAS DE PRESUPUESTO Y ADQUISICIONES DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL IESS LOJA, POR EL AÑO 2013.**

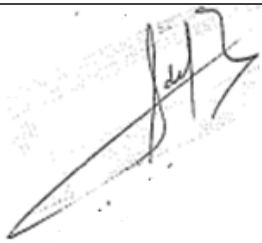
En la ciudad de Loja, provincia de Loja, a los diecisiete días del mes de octubre del año dos mil catorce a las dieciséis horas, el suscrito: Economista José Luis Vega Chamba, Auditor, se reúne en el auditorio de la Dirección Provincial del IESS, con el objeto de dejar constancia de la comunicación final de resultados mediante la lectura del borrador del informe del examen de auditoría integral a las áreas de Presupuesto y Adquisiciones de la Dirección Provincial del IESS Loja, por el año 2013.

En cumplimiento con la Norma Ecuatoriana de Auditoría Gubernamental IAG-03 relacionada con la “Convocatoria a la Conferencia Final”, se convocó mediante oficio 005-MAI-JLVC-2014, de fecha 10 de octubre de 2014, a los servidores y personas relacionadas con el examen, para que asistan a la presente diligencia, misma que se cumplió en los términos previstos por la ley y las normas profesionales sobre la materia.

Al efecto, en presencia de los abajo firmantes, se procedió a la lectura del borrador del informe y se analizaron los resultados del examen constantes en los comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Para constancia de lo actuado, las personas asistentes suscriben la presente acta en dos ejemplares de igual tenor.



Nombres y apellidos	Cargo	Firma	Cédula de Ciudadanía
Ab. Jalil Borrero Salgado	Director Provincial del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social de Loja		
Dra. María Vannesa Jaramillo	Subdirectora de Servicios Corporativos		
Ing. Gina Maldonado	Responsable de presupuesto y adquisiciones		
Lic. Luis Samaniego	Guardalmacén		
Econ. José Luis Vega	Auditor	 Econ. José Luis Vega Chamba	

## Plan de implementación de recomendaciones

N o.	Recomendación	Año 2015												Medio de Verificación	Responsable	Seguimie nto y Control
		Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.			
1	Seleccionar áreas o departamentos dentro de la Dirección Provincial a fin de que se les efectúe procesos de control auditoría			x										Ordenes de trabajo	Director Provincial y Auditoría Interna	Director Provincial
2	Realizar una planificación de auditorías en las Direcciones Provinciales durante el año 2015, en las cuales se consideren las áreas o departamentos previamente definidos por el Director Provincial				x									Programas de Auditoría	Auditoría Interna	Director Provincial
3	Designar al departamento de planificación como responsable de la administración de Riesgos en la Dirección Provincial, a fin que realice el levantamiento de los principales riesgos suscitados en la entidad, y elabore los manuales y procedimientos para gestionar riesgos en la institución		x											Memorando de designación	Director Provincial	Director Provincial

N ro .	Recomendación	Año 2015												Medio de Verificación	Responsable	Seguimie nto y Control	
		Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.				
4	Elaborar planes de contingencia y/o planes de continuidad del negocio para mitigar los riesgos que sean identificados				x										Planes de contingencia elaborados	Unidad designada por el Director	Director Provincial
5	Realizar una reasignación de funciones entre los funcionarios que integran la Subdirección de Servicios Corporativos a fin de garantizar que exista rotación en las tareas y separación de funciones incompatibles		x												Designación de funciones	Jefe de UATH y Director Provincial	Director Provincial
6	Llevar un registro de los bienes almacenados en bodega mediante la implementación de kardex por cada tipo de bien, y actualizar en los mismos el ingreso y salida de existencias.			x											Kardex y registros	Guardalmacén	Director Provincial

N ro .	Recomendación	Año 2015												Medio de Verificación	Responsable	Seguimiento y Control
		Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.			
7	Establecer un sistema de codificación para activos en la institución, y llevar un registro electrónico de los activos según el código			x										Listado de activos codificados	Guardalmacén	Director Provincial
8	Elaborar un plan de capacitación sobre administración de bienes del sector público para todo la Subdirección de Servicios Corporativos		x											Informe de Capacitación	Jefe de UATH	Director Provincial
9	Disponer la realización de constataciones físicas tanto de bodegas como de bienes de larga duración en la Institución por lo menos una vez al año						x						x	Ordenes de constatación e informe de constatación	Subdirector de Servicios Corporativos	Director Provincial
10	Elaborar una base de datos de los proveedores de la localidad que sirvan para mejorar la gestión de los procesos de menor cuantía		x											Listado de proveedores	Responsable de Adquisiciones	Director Provincial

N ro .	Recomendación	Año 2015												Medio de Verificación	Responsable	Seguimiento y Control	
		Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.				
11	Desarrollar una metodología de presupuestación por resultados para la elaboración de la proforma presupuestaria del año 2016							x							Metodología desarrollada	Responsable de presupuesto	Director Provincial
12	Elabore un tablero de indicadores para las áreas, departamentos y procesos críticos de la institución el cual incluya el establecimiento de metas consensuadas entre la Dirección y los responsables.			x											Tablero de indicadores desarrollado	Dpto. de Planificación	Director Provincial