



SEDE GUAYAQUIL – CAMPUS CENTENARIO
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

PROYECTO DE GRADO

Previo a la obtención del Título de:
Ingeniería en Contabilidad y Auditoría

TÍTULO:

“AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO AL PROCESO PRECONTRACTUAL,
CONTRACTUAL DE EJECUCIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA
COORDINACIÓN ZONAL 8 – INEC DE LA CIUDAD DE GUAYAQUIL PERÍODO
ENERO A DICIEMBRE DEL 2014”

Correspondencia a la línea de investigación:
“Auditoría, aplicaciones y procedimientos”

AUTORAS:

Martha Priscila Cando Loor
Gabriela Elizabeth Rodríguez Briones

TUTOR

Econ. Félix León, MBA

DIRECTORA DE LA CARRERA – SEDE UPS GUAYAQUIL

Econ. Ma. Alexandra Chávez P.

ABRIL 2015

UNIVERSIDAD POLTÉCNICA SALESIANA

CARRERA INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

DECLARATORIA DE RESPONSABILIDAD

Los conceptos desarrollados, análisis realizados, información plasmada en el Proyecto Titulado “Auditoría de Cumplimiento al proceso precontractual, contractual, de ejecución y utilización de los servicios de la Coordinación Zonal 8 – INEC de la ciudad de Guayaquil periodo comprendido de Enero a Diciembre del 2014 “, cuyas cifras, criterios, documentos, conclusiones y recomendaciones de la investigación, son de responsabilidad exclusiva de las autoras; así como toda referencia que declaramos, se encuentra bajo la línea de investigación y el perfil de egreso correspondiente.

Guayaquil, abril 2015

Gabriela Rodríguez Briones

C.I. 0930119656

Martha Cando Loor

C.I. 092182545 – 1

DEDICATORIA

Dedico este trabajo a Dios, mi fortaleza y guía de mi camino, por darme las fuerzas e iluminarme en cada trayecto de la vida, a mis padres, hermanos, por darme su apoyo y poner su confianza en mí, para cumplir mis objetivos, por formarme bajo principios que lamentablemente la sociedad hoy en día está perdiendo cada vez más. A mi padre por estar conmigo desde el inicio de mi carrera ofreciendo los recursos necesarios y oportunos, manteniéndose a mi lado apoyándome, aconsejándome, por poner en mí toda su confianza y cumplir una de las metas, que él hoy gracias a Dios está cursando, su carrera universitaria. A mi madre por formar mi carácter y enseñarme que en la vida alcanzar los objetivos es con sacrificio, que nada en esta vida es fácil, ni nada cae del cielo, que para ser alguien, hay que luchar por lo que se quiere, pero sobre todo hay que tener paciencia, perseverancia y constancia para alcanzarlos. A todos aquellos seres que forman y formaron en su momento parte de mi vida, gracias, y he llegado por ustedes a realizarme profesionalmente, y vamos por más.

Gabriela Rodríguez Briones

Le dedico este trabajo a Dios, ya que gracias a él he logrado subir y alcanzar un escalón más en mi vida, y me ha permitido concluir terrenalmente mi carrera profesional. A mis padres, porque ellos siempre estuvieron a mi lado brindándome su apoyo y sus consejos para hacer de mí una mejor persona cada día. A mi hermano, sobrinitos, gracias Dios por tenerlos a mi lado, pero sobre todo gracias a mi Dios por concederme la dicha de tener el regalo más grande que él puede darle a una mujer, la dicha de concebir y ser madre. A mi esposo, por sus palabras y confianza y brindarme el tiempo necesario para realizarme profesional y personalmente. Amigos, compañeros y a todas aquellas personas que han contribuido para el logro de mis objetivos.

Martha Cando Loor

AGRADECIMIENTOS

Agradezco a Dios por guiar, iluminar y fortalecer cada paso dado en el camino de la vida, a mis padres por ser el pilar fundamental y por quienes puedo decir con orgullo y satisfacción que soy fruto de ese amor y he llegado hasta donde estoy por ellos. De igual manera a todas aquellas personas que con sus consejos y compañía compartimos momentos inolvidables durante toda la carrera universitaria. A mis docentes, quienes compartieron sus conocimientos en el salón de clases y sembraron en mi conocimiento innato y me ayudaron a realizarme profesionalmente. Agradezco a mi tutor, Econ. Félix León y a todo el cuerpo docente que con su apoyo y dedicación, hicieron posible la realización de este proyecto. Compañeros, amigos, familia, no me queda más que agradecerles por todo y aquellas personas que de una u otra manera estuvieron conmigo y me brindaron su apoyo, consejos, y hasta un empujoncito en momentos de debilidad, pero sobre todo gracias por el todo el cariño y la amistad. Para ustedes, el mejor de los deseos, y la dicha de ser bendicidos siempre.

Gabriela Rodríguez Briones

Agradezco a ese ser que me dio la vida, quien en todo momento estuvo a mi lado, y le agradezco a Dios por tenerla conmigo, mi madre, por su sacrificio y esfuerzo, por darme la oportunidad de formar mi carrera para el futuro, aunque hemos pasado momentos difíciles siempre ha estado brindándome su comprensión, cariño y amor, al igual que mi padre quienes con sus palabras de aliento no me dejaba decaer para seguir adelante, ser perseverante y cumplir mis ideales. Compañeros, amigos, presentes, quienes sin esperar nada a cambio compartieron sus conocimientos, alegrías, tristezas y todas aquellas personas que estuvieron a mi lado apoyándome y lograron que este sueño se haga realidad. Gracias a todos.

Martha Cando Loor

ÍNDICE GENERAL

DEDICATORIA	I
AGRADECIMIENTOS	II
ÍNDICE GENERAL	III
ÍNDICE DE TABLAS	VI
ÍNDICE DE GRÁFICOS	VI
ÍNDICE DE IMÁGENES	VI
ÍNDICE DE ANEXOS	VII
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I	1
IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA.....	1
1.1. JUSTIFICACIÓN	4
1.1.1. IMPORTANCIA	5
1.1.2. CONVENIENCIA	5
1.1.3. RELEVANCIA SOCIAL	6
1.1.4. IMPLICACIONES PRÁCTICAS	7
1.1.5. VALOR TEÓRICO	8
1.1.6. UTILIDAD METODOLÓGICA	8
1.1.7. NECESIDAD.....	9
1.2. DELIMITACIÓN.....	9
1.2.1. TEMA.....	9
1.2.2. ESPACIAL	10
1.2.3. TEMPORAL.....	10
1.2.4. ACADÉMICA	11
1.3. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	11
1.3.1. ANTECEDENTES	11
1.3.2. ENUNCIADO/VALORACIÓN DEL PROBLEMA	12
1.3.3. FACTORES ESTRUCTURALES	13
1.3.4. FACTORES INTERMEDIOS.....	14
1.3.5. FACTORES INMEDIATOS.....	16

1.4. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	17
1.4.1. PROBLEMA GENERAL.....	17
1.4.2. PROBLEMAS ESPECÍFICOS.....	17
CAPÍTULO II.....	19
FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	19
1.5. MARCO REFERENCIAL.....	19
1.5.1. ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.....	19
1.5.2. EL DESARROLLO DEL ECUADOR, A PARTIR DE LA IMPULSACIÓN DE LAS COMPRAS PÚBLICAS.	20
1.5.3. EL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	22
1.5.4. PRINCIPIOS	22
1.5.5. ÓRGANOS DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	24
1.5.6. INSTITUTO NACIONAL DE COMPRAS PÚBLICAS – INCOP.....	25
1.5.7. LAS MEJORAS Y CAMBIOS RESPECTO A LAS HERRAMIENTAS DEL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS	25
1.5.8. SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA – ECUADOR – PORTAL WEB	27
1.5.9. MECANISMOS DE COMPRA	30
PROCEDIMIENTOS DINÁMICOS	31
PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN (PAC).....	32
REQUISITOS DEL PROCESO PRECONTRACTUAL Y CONTRACTUAL.....	34
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO.....	34
1.6. MARCO CONCEPTUAL (GLOSARIO).....	39
1.7. MARCO LEGAL	43
CAPÍTULO III.....	4
PLAN DE AUDITORÍA.....	4
FORMULACIÓN DEL PROYECTO.....	60
FIN DEL PROYECTO (QUE SE REQUIERE CON LOS RESULTADOS)	62
PROPÓSITO (OBJETIVO GENERAL, LO QUE SE VA HACER)	62
COMPONENTES (RESULTADOS/OBJETIVOS ESPECÍFICOS)	62
ACTIVIDADES	63

INDICADORES	63
MATRIZ DE RESULTADOS	63
INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	66
PROCESO PARA EL ANÁLISIS DE DATOS	66
TÉCNICAS DE LA RECOLECCION DE DATOS	71
LA ENTREVISTA	71
LA OBSERVACIÓN	73
CRONOGRAMA	81
PRESUPUESTO	82
Desde el inicio la tesis, hasta su culminación, se estimó el siguiente presupuesto para realizar el presente trabajo de graduación:	82
CAPÍTULO IV	84
EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA	84
FASE DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN (EVIDENCIAS).....	84
FASE DE PROCESO DE LA INFORMACIÓN (EL INFORME DE AUDITORÍA).....	87
CONCLUSIONES	89
RECOMENDACIONES.....	91
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	92

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla N° 1	72
FORMULACIÓN DEL PROYECTO (AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO)	
Tabla N° 2	75
MATRIZ DE OBJETIVOS, VARIABLES, E INDICADORES	
Tabla N° 3	76
MATRIZ CAUSA EFECTO, RESULTADOS DE EJECUTAR UNA AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO (VARIABLE, TEMA, PREGUNTAS)	

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico N° 1 Estructura del Plan Anual de Contratación (PAC, Aspectos importantes)	44
Gráfico N° 2 Planeación de una auditoría y diseño de un método de auditoría	66
Gráfico N° 3 Diseño de esquema de trabajo, recolección de datos (planeación de auditoría) formulación	95

ÍNDICE DE IMÁGENES

Imagen N° 1 Croquis del Instituto Nacional de Estadísticas Y Censos	21
Imagen N° 2 Presentación/Página de inicio portal web	38
Imagen N° 3 De la Publicidad o servicios que ofrece el sitio web	39
Imagen N° 4 La ruta de enlace o búsqueda del tipo de compra, características (entidad, año, tiempo de adjudicación, etc.).....	39
Imagen N° 5 Búsqueda por procesos de contratación.....	39
Imagen N° 6 Notificación o información de los procesos que se encuentran bajo convocatoria	40
Imagen N° 7 Enlace de publicación	40
Imagen N° 8 Matriz de tamaños muestrales, fórmula empleada para la selección de la muestra aleatoria.....	80
Imagen N° 9 Matriz de tamaños muestrales, selección de muestra.	81
Imagen N° 10 Reporte de servicios de la Coordinación Zonal 8 (CZ8)	96
Imagen N° 11 Detalle de servicios estructura de los reportes.....	97

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo N° 1 Papeles de trabajo para la evaluación de Cumplimiento – Cédula de Información del Cliente	106
Anexo N° 2 Papeles de trabajo para la evaluación de Cumplimiento – Cuestionario de Control Interno	109
Anexo N° 3 Papeles de trabajo para la evaluación de Cumplimiento – Ejecución de la auditoría Programa de Auditoría Información General	110
Anexo N° 4 Papeles de trabajo para la evaluación de Cumplimiento – Ejecución de la Auditoría – Programa de Auditoría Cuentas por pagar	111
Anexo N° 5 Papeles de trabajo para la evaluación de Cumplimiento – Ejecución de la Auditoría – Programa de Auditoría Adquisición de Servicios	112
Anexo N° 6 Papeles de trabajo para la evaluación de Cumplimiento – Entrevista a la Directora Zonal Administrativa	113
Anexo N° 7 Papeles de trabajo para la evaluación de Cumplimiento – Entrevista a la Jefa del Departamento de Gestión de Recursos Financieros	114
Anexo N° 8 Papeles de trabajo para la evaluación de Cumplimiento – Entrevista al personal del Departamento de Gestión de Recursos Financieros	115
Anexo N° 9 Organigrama Estructural y por proceso INEC 2011	116
Anexo N° 10 Organigrama Institucional INEC 2012	117
Anexo N° 11 Estructura Organizacional al 2014 la nueva estructura del INEC.....	118
Anexo N° 12 Requisitos para llenar una factura - SRI	119
Anexo N° 13 Manual de Procedimiento para la Contratación Pública INEC.....	120
Anexo N° 14 Parámetros de Contratación bienes, obras y servicios, ejemplo contratación de vehículos	141
Anexo N° 15 Parámetros de Contratación, matriz de requerimiento contratación ocasional, y civil, vehículo y viáticos	144
Anexo N° 16 Principales servicios de la Coordinación 8	147
Anexo N° 17 Cuestionario de Control Interno	148
Anexo N° 18 Programa de Auditoría – Información General	151
Anexo N° 19 Programa de Auditoría – Cuentas Por Pagar	152
Anexo N° 20 Cédula de Información del Cliente	153
Anexo N° 21 Programa de Auditoría – Adquisición de Servicios.....	154
Anexo N° 22 Informe de Auditoría	156



CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

TEMA: Auditoria de Cumplimiento al proceso precontractual, contractual de ejecución y utilización de los servicios de la Coordinación Zonal 8 – INEC de la ciudad de Guayaquil periodo enero a diciembre 2014

AUTORES: Martha Cando Loor pris149@hotmail.com
 Gabriela Rodríguez Briones eli2800@hotmail.es

DIRECTOR: Econ. Félix León Barzallo fleonb@ups.edu.ec

RESUMEN

La auditoría se desarrolla para demostrar el grado de cumplimiento por parte del Instituto Nacional de Estadísticas y Censos conocido actualmente como Coordinación Zonal 8 (INEC) de la ciudad de Guayaquil, respecto al proceso de adquisición mediante la nomenclatura precontractual, contractual de ejecución y utilización de los servicios durante el periodo enero a diciembre del 2014, en donde los documentos que respaldan dicha adquisición demostraron una ejecución considerablemente adecuada; la necesidad de realizar la evaluación surge a partir del informe del año 2013 para el proceso de adquisición de los bienes de la organización, permitiendo conocer un poco más a la empresa como tal, sus actividades y verificar el cumplimiento del proceso conforme a la ley vigente. La información fue proporcionada sin ningún inconveniente por el personal que conforma la entidad, principalmente por las autoridades a cargo de este proceso, con la aplicación de técnicas de investigación y recolección de datos se confirma el cumplimiento de la empresa con respecto al proceso de adquisición de servicios. La metodología empleada comprende: un plan de auditoría para el levantamiento de la información, la observación del proceso, entrevistas al personal del alto mando, parte operativa. La entrevista permitió confirmar el conocimiento que posee cada uno de los responsables, verificado mediante la revisión de los documentos en físico, digitales y las encuestas realizadas a las personas involucradas en el proceso. En conclusión, el personal posee la aptitud y la capacidad para ejecutar el proceso de adquisición de servicios, cabe señalar, que durante la observación y la evaluación de los documentos, se determinó una debilidad de proceso con respecto a la selección de partidas para el pago de servicios básicos, éstos no se realizan mediante el portal porque así lo determina la ley. La investigación beneficia y demuestra la correcta ejecución del proceso precontractual de los servicios, los asistentes encargados de revisar la documentación poseen el conocimiento sólido sobre el proceso, las entrevistas y demás procedimientos, es importante señalar que si el personal verifica el correcto pago, no tendrán observaciones, para una próxima evaluación.

PALABRAS CLAVES: Auditoria de cumplimiento, compras públicas, servicios, proceso precontractual, contractual, partidas presupuestarias, pago, programa, cuestionario.



SUBJECT: Audit of Compliance to preprocess, contract execution and use of the services of the Zonal Coordination 8 - INEC City of Guayaquil period January to December 2014

AUTHORS: Martha Cando Loor pris149@hotmail.com
 Gabriela Rodríguez Briones eli2800@hotmail.es

HEAD TEACHER: Econ. Felix Leon Barzallo fleonb@ups.edu.ec.

ABSTRACT

The audit is developed to demonstrate the degree of compliance by the Instituto Nacional de Estadísticas y Censos now known as the Coordinación Zonal 8 (INEC) of the city of Guayaquil, regarding the procurement process in its different stages: precontractual, execution and services contractual stage during the period of January to December 2014, period during which the supporting documents showed a considerably proper implementation, the need for this evaluation arises from the report of 2013 for the acquisition of the assets of the organization, allowing to know a little more about the company as such, its activities, and also to verify compliance with the process according to the current law. The information was provided without restriction by the staff that makes up the entity, especially by the authorities in charge of this process, with the application of research techniques and data collection tools it was possible to verify the compliance of the company in relation to the acquisition of services. The methodology includes an audit plan for the collection of information, process observation, interviews to top management and operational staff. The interviews allowed to confirm the knowledge possessed by each of those responsible, which was verified by reviewing the physical documents and their digital formats, and by the surveys to people involved in the process. In conclusion staff has the ability and capacity to execute the process of acquisition of services, it should be noted that during the observation and evaluation of the documents, a weakness of the process was determined about the selection of the budget items for the payment of basic services, they are not acquired through the government portal as stated in the law. The research benefits and demonstrates the proper execution of precontractual and contractual processes for services procurement, the personal responsible for reviewing the documentation possess solid knowledge about the process, and other procedures, it is important to highlight that if staff verifies the correct payment the institution will not have any observations for an upcoming assessment.

KEYWORDS: Compliance Audit, public procurement, services, preprocess, contractual, budget items, payment, program questionnaire.

INTRODUCCIÓN

El trabajo tiene como objetivo desarrollar y demostrar la importancia sobre la aplicación y ejecución de una auditoría de cumplimiento en una organización; tomando como referencia los servicios que se realiza en el Instituto Nacional de Estadística y Censos de la Coordinación Zonal 8, en adelante CZ8, de la ciudad de Guayaquil. Cabe mencionar que la necesidad de un sistema de contratación pública regido por la Constitución y cuyas leyes fueron derogadas para lo que hoy rige con igual denominación tiene como función regular estos procesos a través de un mandato expedido por la Asamblea Constituyente, en donde se busca favorecer la materia prima nacional, bajo estrictas normas de calidad a un mejor costo.

Durante el período de enero 2010 a diciembre del 2013 se llevó a cabo una auditoría interna con respecto al cumplimiento del proceso precontractual y contractual de bienes. En ésta se encontraron diversas observaciones, en donde se informaron las novedades que presentaron al momento de ejecutar este tipo de auditoría, de tal forma que no se logró abarcar con la revisión a los procedimientos de servicios. El proceso de adquisición de bienes comprende desde compras públicas, según la ley se refiere a las fases preparatorias y precontractuales, como todo procedimiento licitatorio comienza por la conformación de la Comisión Técnica requerida para tramitar la licitación así como elaboración de pliegos hasta finalizar con el pago, obviamente conforme al visto bueno y “recibí conforme” del bien adquirido; éste proceso es realizado por el departamento de Gestión Administrativa, luego que hace su debido procedimiento (convocatoria, aclaraciones, observaciones, respuestas, contenidos, análisis de oferta, informes de evaluación, adjudicación hasta la notificación de los resultados) elabora un Quipux a la Directora Regional solicitando el pago del mismo, a su vez, ésta envía un autorizado como soporte de pago al departamento de Gestión Financiera para su respectivo procedimiento. El departamento de Gestión Financiera, toda vez que receipten el autorizado procede al pago, revisando la documentación habilitante, cada solicitud debe contener documentos

originales, firmas originales y facturas con las respectivas firmas, legibles, de esta manera se procede al pago, caso contrario se devuelve la documentación hasta que la misa este completa. Si cumple con los requerimientos del proceso, el Departamento Financiero comienza revisando si existe o no los valores para dicha partida del bien adquirido, con una respectiva certificación presupuestaria. Es aquí cuando en ocasiones, se escoge mal la partida o no existe disponibilidad presupuestaria para dicho pago y es cuando los errores son encontrados por la auditoria.

Por lo anteriormente expuesto, el trabajo conlleva a aplicar una auditoria de cumplimiento del proceso contractual y precontractual específicamente del área de servicios durante el periodo comprendido desde enero a diciembre del 2014, el objetivo primordial es poner en práctica los conocimientos adquiridos en los salones de la UPS, sin olvidar que el objetivo del proyecto es confirmar el cumplimiento de procedimientos para la adquisición de servicios. En el capítulo I, se identifica el problema se expone la base por la cual surge la auditoría, la justificación, la importancia, necesidad, la delimitación, el planteamiento del problema cuyos antecedentes, enunciados y la formulación del problema demuestran la razón por la cual el proyecto se enfoca en la ejecución de una auditoría de cumplimiento. En el capítulo II se encuentran el marco referencial, cuyos conceptos, análisis hacen referencia al tema como es la auditoría, el marco conceptual son aquellos vocablos o glosarios de palabras cuyos significados, harán del trabajo una mejor comprensión, de igual forma el marco legal, puesto que, al tratarse de un tema de índole estatal, la base para la realización del proyecto data de la Ley del Sistema Nacional de Contratación Pública del Ecuador. En el capítulo III se especifican los puntos más importantes para la ejecución del proyecto como son la formulación, lo que se requiere de los resultados, el propósito (objetivos generales), componentes (objetivos específicos), las actividades, indicadores, instrumentos de recolección, el cronograma y el presupuesto. Finalmente en el capítulo IV se enfoca el tema central del proyecto como es la ejecución de la auditoría y sus fases (levantamiento de información, procesamiento, resultados y la evaluación del proceso) en este capítulo se exponen los documentos que fueron revisados los procedimientos aplicados en materia de auditoría.

CAPÍTULO I

IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

El sistema de contratación pública es considerada un elemento trascendental de suma importancia para el desarrollo del país, normada por una ley que antes constituía un lento accionar gubernamental en lo que respecta a la demanda de bienes, servicios, contratación civil, obras públicas entre otros, que normalmente requiere el sector estatal para el cumplimiento de sus fines en general.

Con la ley anterior (data 1990) se pudo evidenciar aquellas debilidades como por ejemplo: la falta de planificación, ineficiente y mala utilización de los recursos financieros, improvisación, ausencia de capacitación, falta de especialidad en los representantes de los contratantes para las decisiones respecto de la materia, controversia etc.

La ley, así como el Sistema Nacional de Contratación Pública del Ecuador, es importante para el desarrollo económico, puesto que inyecta recursos en la economía nacional, dinamiza las actividades productivas, industriales, comerciales, de servicios; coadyuva a innovar la tecnología y el desarrollo científico fomentando la mejora en los servicios profesionales y especializados.

Se trata de una respuesta sistemática e innovadora, privilegiando la planificación y la organización del Estado, así como la optimización de los recursos públicos con reglas claras y uniformes al momento de contratar.

En consecuencia, con base en los artículos estipulados en la Ley Nacional del Sistema de Contratación Pública del Ecuador, procedimientos internos y técnicos, legales, uso del portal acorde al servicio hacer adquirido, se evaluará el cumplimiento de los mismos en el proceso precontractual, contractual, de ejecución y utilización de los servicios de la Coordinación 8 del INEC de la ciudad de Guayaquil, como parte del seguimiento a la auditoría anterior realizada a los bienes en la institución antes mencionada.

Por tanto, conforme al desarrollo de las actividades, se constatará los procedimientos para la contratación de servicios, en dirección con la ley, resoluciones y/o reglamentos vigentes, esperando descartar la omisión de los mismos, de ser el caso, podría presentarse el uso incorrecto del sistema, pago erróneo de partidas, cifras inexactas, entre otros inconvenientes al no seguir lo condicionado por ley.

1.1. JUSTIFICACIÓN

Día a día, el Gobierno Nacional cuenta a través de sus instituciones públicas, con el acceso a la información pertinente sobre contratación de bienes, servicios, ejecución de obras, consultorías, por medio del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Con el fin de iniciar los procesos de compra, licitación y demás procedimientos, las entidades contratantes deben contener con la debida asignación presupuestaria para poder cristalizar la elaboración de un Plan Operativo Anual (POA), y una correcta Programación Anual de Compras (PAC), de manera que se garantice el cumplimiento formal de las obligaciones contractuales y que dichos documentos sean preparados por la institución de forma obligatoria.

Para iniciar los procesos de contratación, la empresa deberá registrarse en el Portal de Compras públicas, www.compraspublicas.gob.ec, donde contará con el acceso total a las herramientas del Sistema Nacional de Compras Públicas, siendo de responsabilidad del ente, por medio de sus usuarios, el llevar adelante los procedimientos, conforme a la

normativa vigente, y así cumplir con los principios y objetivos del Sistema Nacional de Compras Públicas.

Sin embargo, con las leyes, reglamentos y/o resoluciones vigentes las actividades deberían presentar una correcta ejecución, pero en la práctica, se mantienen algunas confusiones respecto a la documentación final que se presenta para solicitar el pago, partidas presupuestarias que no guardan relación con la descripción del pago, el procedimiento contractual según la actividad necesaria y el tipo de contratación que se realice entre otros.

De esta forma, se requiere ejecutar la evaluación de cumplimiento, puesto que mencionados aspectos, y los procesos de compras o contratación, imposibilitarían que se logre los objetivos institucionales así como del proceso.

1.1.1. IMPORTANCIA

La importancia de efectuar una auditoría de cumplimiento radica en el examen especial o la comprobación de las operaciones sean financieras o administrativas de la entidad con el fin de recabar la información necesaria para determinar el grado de cumplimiento de los procedimientos para un ejercicio en particular. Por lo tanto para el proyecto de auditoría de cumplimiento su importancia radica en los siguientes aspectos:

1.1.2. CONVENIENCIA

Al realizar una Auditoría de Cumplimiento al proceso precontractual de los servicios, se verificará el orden y acatamiento de los lineamientos por parte de los funcionarios del INEC de la ciudad de Guayaquil, de manera que se fortalezca la secuencia del proceso en general. Se confirmará la calidad en la ejecución de los contratos y la aplicación efectiva de las normas contractuales, para agilizar, simplificar y corroborar una adecuada realización de los procesos de adquisición de servicios de manera eficiente y oportuna.

1.1.3. RELEVANCIA SOCIAL

El tema es de gran interés ya que en la actualidad el proceso de la Contratación Pública ayuda a que las instituciones, al menos las pertenecientes al sector público que realizan éste proceso conforme a los parámetros que exige la ley, buscando priorizar y fomentar la explotación nacional.

Beneficiarios (impacto) de la propuesta de intervención.

- Beneficiarios directos

El Departamento Administrativo y el Departamento Financiero de la Coordinación Zonal 8 – INEC de la Ciudad de Guayaquil, según las cifras del Instituto Nacional de Estadísticas y Censos (INEC) en porcentaje su número de empleados asciende al 91%, talento humano que desde hace cinco años la forman parte de la institución con una edad promedio de 34 años, dicho personal podrán realizar de manera eficiente las actividades concernientes al proceso de pre contractual, contractual de ejecución y utilización de los servicios mediante los parámetros establecidos por la institución, entes reguladores y con las recomendaciones al final de la investigación para un mejor desarrollo del proceso realizados por la Coordinación y su personal involucrado.

- Beneficiarios indirectos

El implementar una Auditoría de Cumplimiento al proceso pre-contractual, contractual de ejecución y utilización de los servicios en la Coordinación Zonal 8-INEC de la Ciudad de Guayaquil va a generar de forma indirecta beneficios al Departamento de archivo, encargados de proyectos a ejecutarse y a los Proveedores de la institución, usuarios que según cifras de la institución la cantidad de usuarios aproximadamente es de 122.000 mensuales quienes se benefician de la información estadística así como de los diferentes servicios.

De esta manera el proceso se desarrollará de manera eficiente y eficaz, sin olvidar el cumplimiento de resoluciones, políticas, procedimientos y normativas a fines al proceso, para en un futuro, de ejecutarse una auditoría, las observaciones y el proceso en general se desarrolle de mejor manera y sin complicaciones.

1.1.4. IMPLICACIONES PRÁCTICAS

Por tal razón, se ha planteado ejecutar una auditoría de cumplimiento al proceso pre contractual, contractual de ejecución y utilización de los servicios tomando como base el informe preliminar realizado el año anterior 2013 en lo que respecta a bienes, siendo éste último la plataforma inicial para desarrollar la investigación concerniente a los servicios.

Como propuesta de esta investigación se presentará el informe final de la Auditoría de Cumplimiento a las actividades relacionadas al área de Gestión Financiera y respectivas unidades vinculadas al proceso pre contractual, contractual, de ejecución y utilización de los servicios realizada a la Coordinación Zonal 8 – INEC de la ciudad de Guayaquil en el periodo comprendido de Enero a Diciembre del 2014, adquiridos por la institución. Los servicios que se analizarán son los siguientes:

- Servicios de Vuelo: este proceso de adquisición lo hace el departamento administrativo, y es para el personal de cada proyecto que salen de comisión para reuniones en Planta Central o cuando se dirigen al Archipiélago de Galápagos por proyectos.
- Seguridad y vigilancia: el proceso de contratación lo realiza el departamento administrativo, con el fin de obtener seguridad en los diferentes edificios adquiridos para la institución.
- Correos del Ecuador: el proceso es adquirido por el departamento administrativo, para poder enviar o recibir correspondencia que se envía a las diferentes oficinas provinciales.

- Servicios de Limpieza: así mismo el proceso de contratación es realizado por el departamento administrativo para los diferentes edificios adquiridos en la institución.
- Arriendos: Los procesos de arriendos también son llevados a cabo por el departamento administrativo, los arriendos de edificios estos son adquiridos para el personal de los diferentes proyectos, y el de parqueadero para los 12 vehículos que tiene la institución.
- Contratación civil para proyectos: Este proceso lo hace antes de terminar el año en curso el Coordinador del proyecto en base lineamientos del personal y servicio de vehículo a solicitarse, luego de ello el área de talento humano selecciona al personal capacitado en base a los lineamientos, es este proceso se seleccionan 2 tipos de servicio, y, en el caso de transporte lo realizará la Gerencia Administrativa: encuestador, supervisores, etc.

1.1.5. VALOR TEÓRICO

Con el presente trabajo, se espera obtener un conocimiento total de forma profesional, como académica, puesto que al ejecutar la auditoría de cumplimiento se pondrá en práctica los conocimientos adquiridos durante la formación universitaria, se aprenderá cosas nuevas, ya que la teoría vista en clase, no es lo mismo que tener la práctica en la vida real. Y en adelante la empresa, puede dar seguimiento al mismo proceso u otras actividades si así lo requieren.

1.1.6. UTILIDAD METODOLÓGICA

La realización de la auditoría de cumplimiento al proceso precontractual, contractual, de ejecución, y utilización de los servicios de la Coordinación 8, permitirán, en un futuro, realizar el análisis con base en dicho proceso (adquisición de bienes), puesto que una auditoria no significa calificar bien o mal el accionar de los procedimientos de una organización, por el contrario, se busca darle seguimiento a las novedades que hayan sido

encontradas y notificadas al ente, para mejorar la calidad de las actividades internas de la institución.

Por ejemplo, las observaciones que fueron emitidas en el informe preliminar anterior con respecto al proceso precontractual, referente a los procesos de adquisición de bienes permite tener una base del proceso, y de los puntos específicos que se necesitan evaluar de manera que la evaluación, al periodo enero – diciembre 2014, deja la pauta, para futuros peritajes internos, y externos por los órganos reguladores de nuestro país.

1.1.7. NECESIDAD

La necesidad surge a partir del análisis del informe emitido en el año 2013 por el departamento de auditoría interna, puesto que para ese periodo solo se evaluó el proceso de adquisición de bienes sin embargo el de servicios no fue revisado en dicha fecha, por lo tanto, como no se determinó el cumplimiento de éstos últimos, se plantea a los altos mandos de la institución la necesidad de realizar una auditoría de cumplimiento al proceso precontractual, contractual, de ejecución y utilización de los servicios de la CZ8.

1.2. DELIMITACIÓN

La investigación se encuentra delimitada de la siguiente manera:

1.2.1. TEMA

“AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO AL PROCESO PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL, DE EJECUCIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA COORDINACIÓN ZONAL 8 – INEC DE LA CIUDAD DE GUAYAQUIL, PERIODO ENERO A DICIEMBRE DEL 2014”.

1.2.2. ESPACIAL

El INEC, se encuentra ubicada en las calles Hurtado 1001 y Tungurahua, zona céntrica de la urbe, territorio nacional, específicamente al cantón Guayaquil de la Provincia del Guayas, actualmente denominada Zonal 8, (ver imagen 1).

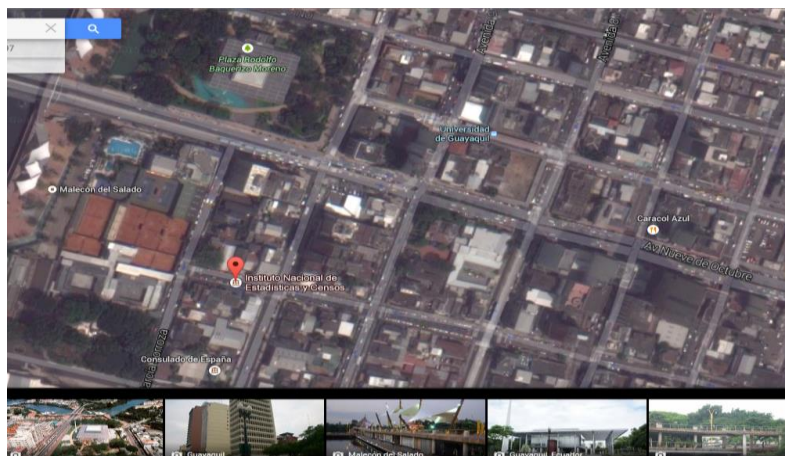
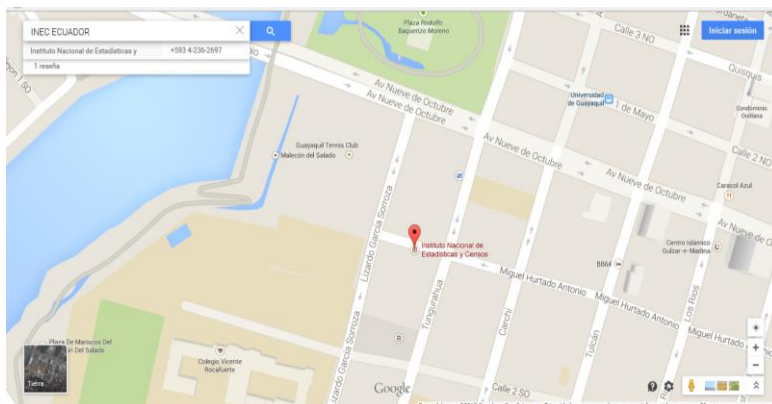


Imagen N° 1: Croquis del Instituto Nacional de Estadística y Censos

Fuente Obtenida de:

<https://www.google.com/maps/place/Instituto+Nacional+de+Estad%C3%ADsticas+y+Censos>

1.2.3. TEMPORAL

El proyecto planteado tomará un período de 6 meses (octubre 2014 a marzo del 2015). El mismo que se llevará a cabo en la Coordinación Zonal 8- INEC de la ciudad de Guayaquil.

1.2.4. ACADÉMICA

- ✓ Auditoria de cumplimiento
- ✓ Institutos Nacionales de Estadísticas y Censos (INEC)
- ✓ Procesos precontractuales, contractuales, de ejecución y utilización de las instituciones del sector público del país.
- ✓ Estructura de las coordinaciones zonales del INEC.

1.3. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.3.1. ANTECEDENTES

A través de la ley de Contratación Pública se busca eliminar el caos normativo para este sistema, pues obliga a regir todas aquellas contrataciones de las entidades definidas en su ámbito mediante la creación de un ente rector como es el Instituto Nacional de Contratación Pública, apostando por escenarios eficientes con respecto a la contratación de manera dinámica, en los que funcione la subasta inversa, catálogos electrónicos, compras corporativas etc.

Con su aplicación se otorga a las autoridades y a los ciudadanos parámetros e indicadores sobre la calidad del gasto y la calidad en materia de gestión de los gerentes (públicos de antemano, al menos para las empresas afines al Gobierno Nacional) en busca de crear una ciudadanía consciente y participativa, estructurando de mejor manera la rendición de cuentas de los funcionarios públicos, complementada con el efecto de manera ágil bajo el control posterior por parte de la Procuraduría y la Contraloría.

Es importante resaltar, que el portal web del Sistema de Compras Públicas, fue diseñado íntegramente con herramientas de Software Libre, desarrollado por profesionales ciento por ciento ecuatorianos, demostrando las posibilidades y capacidades tecnológicas comprometidas con el progreso del país.

El cumplimiento de los lineamientos vigentes en la ley y el sistema de contratación pública es vital, para que, en el futuro se eviten las contingencias por situaciones que se presenten frente a los organismos de control, a informarse de futuras auditorías, seguimiento a las observaciones, de manera que se garantice el fiel apego a las normas legales vigentes.

1.3.2. ENUNCIADO/VALORACIÓN DEL PROBLEMA

Según el control que realizó la unidad de auditoría interna correspondiente al período del 01 de enero del 2010 al 31 de diciembre del 2013 hubo ciertas novedades en la adquisición de bienes en ese periodo 2013.

Revisando éstas novedades, la evaluación anterior mostró que, la causa principal de no precisar las actividades a tiempo, como la rápida identificación de procedimientos específicos por parte de las personas encargadas para el proceso de pagos fue la carencia de numeración secuencial en los documentos de soporte que respaldan por ejemplo, el pago realizado por el departamento, específicamente en las actividades de adquisición de bienes.

Al no tener una adecuada numeración se hizo complicado la búsqueda de los respaldos, la conciliación y correcto de cuadro de valores que demuestren que dicha documentación correspondía al bien adquirido y su pago efectuado.

De modo que al año actual 2014, la evaluación a cada una de las unidades pertenecientes a la Dirección Financiera de la Zonal 8, que se encuentran directamente relacionadas al proceso de adquisición precontractual, contractual de ejecución y utilización de servicios, no se ha realizado hasta el momento.

Por lo anteriormente expuesto, las autoras de la presente investigación, desarrollarán una evaluación de cumplimiento a las unidades que conforman la Dirección Financiera de la Coordinación 8 – INEC – Guayaquil, sólo aquellas que trabajen directamente con el proceso antes mencionado, tomando como referencia el ejercicio fiscal del 01 de enero al

31 de diciembre del 2014 específicamente el proceso de adquisición y/o contratación de servicios.

1.3.3. FACTORES ESTRUCTURALES

La Constitución de la República del Ecuador 2008, establece en su artículo 288: “Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social.

Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas”, a partir de esto la Asamblea Nacional, crea la Ley Nacional de Contratación Pública, así como el organismo de control denominado Instituto Nacional de Compras Públicas (Servicio Nacional de Compras Públicas) con el fin de normar y estructurar los procesos de contratación en nuestro país.

El Gobierno Nacional emitió un Decreto, estableciendo como política pública para las Entidades de la Administración Gubernamental la utilización del software libre en sus sistemas y equipamientos informáticos, es decir, todos los programas de computación con los que cuenten las empresas pueden utilizar y distribuir sin restricción alguna, el permiso para acceder a los códigos, fuentes y mejoras de sus aplicaciones suponiendo una mayor seguridad informática, libre acceso a datos, programas, ahorro en el costo de licencias, generación de empleos, entre otros aspectos importantes para el país.

Cabe destacar que la Ley Nacional de Compras Públicas, es una herramienta eficiente para el desarrollo del país, porque permite consolidar la acción del Estado, para responder frente a las legítimas expectativas de sus habitantes, fortaleciendo la democracia, vigencia y futuro.

La ley incorpora las reglas específicas sobre adjudicación de contratos, delimitando claramente las responsabilidades de los entes contratantes y todos quienes

intervienen en los procesos precontractuales y de contratación, implantando un registro único de proveedores que incluye un proceso real de control en la ejecución de los contratos, así como las sanciones pertinentes en caso de infracciones.

1.3.4. FACTORES INTERMEDIOS

Con la Ley Nacional de Compras Públicas y las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de los Recursos Públicos 100-04 respecto a la Rendición de cuentas establece que todos los directivos, servidores y demás funcionarios dispondrán y ejecutarán un proceso periódico, formal y oportuno de rendición de cuentas sobre el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, y resultados esperados, respondiendo, explicando o justificando ante la autoridad competente el cumplimiento de la ley y las funciones asignadas.

Proceso continuo que incluye planificación, asignación de recursos, establecimiento de responsabilidad, sistema de información y comunicación adecuadas. Para realizar el procedimiento de contratación pública se requiere tener en cuenta los siguientes aspectos:

PARA ENTIDADES CONTRATANTES

- ✚ Formulario de Registro como entidad contratante (www.compraspublicas.gob.ec);
- ✚ Acuerdo de responsabilidad impreso desde el portal;
- ✚ Resolución Administrativa suscrita por la máxima autoridad, designando el administrador y los usuarios autorizados para operar el portal;
- ✚ Copia del RUC
- ✚ Copia nombramiento o documento habilitante (representante legal o máxima autoridad)
- ✚ Copia de cedula de ciudadanía, certificado de votación vigente de la máxima autoridad
- ✚ Copia del nombramiento o contrato de los usuarios autorizados en el literal anterior y;

- ✚ Copia de cedula de ciudadanía y certificado de votación vigente de los usuarios asignados.

PARA ENTIDADES CONTRATANTES DE DERECHO PRIVADO

- ✚ Solicitud de registro incluyendo correo electrónico;
- ✚ Estatutos sociales o escritura de constitución;
- ✚ Convenio a través del cual se establezca el aporte público (en caso de existir); de no ser caso deberá presentar el balance, estados de cuenta o cualquier documento que verifique su aporte al Estado;
- ✚ Formulario de registro como entidad contratante, impresos desde el portal suscrito por el representante legal;
- ✚ Acuerdo de responsabilidad
- ✚ Acto decisorio suscrito por el representante legal, designando usuarios autorizados a operar en el portal
- ✚ Copia de RUC
- ✚ Copia nombramiento representante legal
- ✚ Copia de cédula, certificado de votación vigente del representante legal;
- ✚ Copia de contrato de usuarios autorizados para el portal y;
- ✚ Copia de cédula, certificado de votación vigente de usuarios creados y autorizados.

Una vez que las instituciones se registren de manera correcta para acceder al portal web de compras públicas, los procedimientos respecto a licitación, contratación o ejecución de obras se regirá por los lineamientos según sea el caso y conforme lo dispone la ley, por ejemplo:

Si la cuantía supera el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,00004 por el monto del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico; y, de Concurso Público de Ofertas, si el valor referencial del contrato no excede el mismo valor que se señaló anteriormente, pero supera el coeficiente 0,00002 por el presupuesto inicial

del estado, según el art. 4 este procedimiento se denomina “común y simple” pues se sujeta a lo dispuesto por la norma y bases, sin excepción.

1.3.5. FACTORES INMEDIATOS

Frente a los lineamientos de la ley y los requerimientos de uso del portal para el sistema de contratación se contará con factores inmediatos tales como:

1. Proveedores podrán tener acceso a diferentes procesos de contratación desde sus trabajos, domicilio, subiendo la información necesaria para cada proceso.
2. Accesos a Modelos de Pliegos Obligatorios de forma gratuita, INCOP publica los diferentes modelos, describiendo las responsabilidades (contratantes/proveedores) de manera transparente por el Estado y entidades sujetas a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
3. Prioridad a pequeños empresarios, medianos, grandes, dando igualdad de oportunidades entre proveedores, privilegiando productores locales, provinciales, nacionales, regulados a través de las herramientas del portal.
4. En caso de existir situación de vulnerabilidad en sus derechos los proveedores podrán hacer reclamaciones de conformidad con el art. 102 de la Ley de Contratación Pública.

Institucionalmente:

- Cuantificar los beneficios del sistema de contratación.
- Determinación de niveles de cumplimiento, mantenimiento y mejora de los procedimientos para la contratación.
- Evaluar el compromiso del personal de la institución

- Efectuar auditorías internas, externas al proceso precontractual, contractual, de los servicios, de manera que se garantice los lineamientos de la entidad con las normas vigentes.

1.4. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

1.4.1. PROBLEMA GENERAL

Se presenta la necesidad de ejecutar una auditoría de cumplimiento al proceso precontractual, contractual, de ejecución y utilización de los servicios adquiridos por la Dirección Financiera de la Coordinación Zonal 8 INEC de la ciudad de Guayaquil, por lo que el proceso en mención no se evaluó durante el periodo 2013 en que el departamento de auditoría interna revisó los bienes.

1.4.2. PROBLEMAS ESPECÍFICOS

- Documentos financieros, sin sus respectivos datos referenciales.
- Alta rotación de personal ocasional que se relaciona con los pagos de los servicios.
- Los funcionarios de la Coordinación 8 pueden ser sancionados por el incumplimiento de los procesos precontractuales, contractuales, de ejecución y utilización de los servicios conforme a normas y lineamientos de la institución.

Por lo tanto con base en las observaciones emitidas por el departamento de auditoría interna con respecto a la adquisición de los bienes en el periodo 2013, más el informe proporcionado por el equipo auditor, donde se constató las novedades encontradas y que son identificadas como problemas específicos, surge la necesidad de evaluar la adquisición de los servicios del periodo enero a diciembre del 2014, para determinar el cumplimiento de las disposiciones legales, normativas internas y demás lineamientos establecidos para dicho proceso.

CAPÍTULO II

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

1.5. MARCO REFERENCIAL

1.5.1. ANTECEDENTES DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

En la actualidad lo que se conoce como “Contratación Pública”, en el Ecuador alrededor del año 1927, la Misión Kemmerer, residió en el país en la presidencia de Isidro Ayora, su función, moderniza el Estado Ecuatoriano, comenzando por reestructurar el sistema bancario, recolectando las deficiencias administrativas sobre las finanzas bajo un nuevo diseño económico, el objetivo era situar al Ecuador, a la altura de sus similares en América y el mundo entero.

La misión Kemmerer observó muchas deficiencias en el manejo financiero, expuso que en el país no existía una Ley Orgánica que esté relacionada con el presupuesto, disposiciones legales de una correcta administración de los recursos.

Para que tuviera éxito las propuestas presentadas al entonces presidente Ayora, fue necesario expedir una Ley General, la creación de organismos responsables de su ejecución. Fue así que se creó la “Ley Orgánica de Haciendas”, que tenía por objeto esencial, establecer normas en aspectos como recaudación, custodia e inversión de los fondos públicos, adquisición, mantenimiento y disposición de los bienes nacionales

Dicha ley se basaba en los proyectos de la Ley Orgánica de Presupuesto y la Ley de Contabilidad y Contraloría que la misión Kemmerer presentó como un informe del funcionamiento de las unidades administrativas del Ecuador. Los orígenes de algunas de las innovaciones que ahora constan en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, por ejemplo el Registro Único de Proveedores y el Sistema Nacional de Contratación, datan desde la expedición del Decreto Ejecutivo N° 258 publicado en el Registro Oficial N°66 del 18 de abril del 2007, el mismo, que fue reformado por decreto 386 promulgado en el Registro Oficial N°110 del 20 de junio del 2007, cuyas normas corresponden a la Subsecretaría de Innovación Tecnológica y Compras Públicas del Ministerio de Industrias y Competitividad (MIC), el administrar el Sistema Oficial de Contratación Pública del Ecuador, y el Registro Único de Proveedores, RUP.

De tal manera con el fin de regular los procedimientos precontractuales, que no eran regulados por la Ley de Consultoría, y obligaba a cada una de las instituciones del Estado a emitir sus respectivos reglamentos, se emitió el Decreto Ejecutivo N°1091 con fecha 18 de mayo del 2008, se emite el Reglamento de Contrataciones para la Adquisición de Bienes y la prestación de servicios no regulados por Ley de Consultoría, cuya cuantía sea inferior al valor de multiplicar el coeficiente 0,00002 por el monto del Presupuesto inicial del Estado del ejercicio económico de las entidades que conforman la administración pública central y la administración pública institucional.

Por lo tanto, con este decreto ejecutivo, se pretendió evitar que en las instituciones públicas prevalezca la discrecionalidad en aquellos procedimientos, sin ser regulados, hasta entonces de la publicación del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva que adecua los reglamentos y lineamiento en un plazo de quince días a partir de sus vigencia.

A partir de eso, el Estado ecuatoriano, dio paso para que se instalara la Asamblea Constituyente, con el fin de emitir una nueva Constitución que rige actualmente en nuestra sociedad, es en esa instancia de poderes constituyentes, en donde se empieza la construcción de lo que hoy es la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Esta Ley, cuyas bases fueron discutidas en la Asamblea Constituyente, a la cual el pueblo ecuatoriano le otorgó plenos poder, fue publicada finalmente en el Suplemento del Registro Oficial No. 395 de fecha 4 de agosto de 2008, fecha desde la cual entró en vigencia, y tiene como objetivos primordiales los de lograr una optimización y mejor utilización de los recursos públicos, así como de buscar entre otras cosas, el crear un Sistema de Contratación Pública que articule y armonice a todas las instancias, organismos e instituciones en los ámbitos de planificación, programación, presupuesto, control, administración y ejecución de las adquisiciones de bienes y servicios así como en la ejecución de obras que se realicen con recursos públicos por parte de las entidades y organismos estatales, incluyendo también a las corporaciones, fundaciones, sociedades civiles y compañías mercantiles siempre que su capital o los recursos que se le asignen, esté integrado en el cincuenta (50%) por ciento o más con participación estatal.

Este procedimiento permite a la administración pública un ahorro considerable de tiempo y dinero, en cuanto a la adquisición de bienes y servicios se refiere.

1.5.2. EL DESARROLLO DEL ECUADOR, A PARTIR DE LA IMPULSIÓN DE LAS COMPRAS PÚBLICAS.

En el Ecuador, se planteó la idea de impulsar un sistema de compras públicas que considere de manera prioritaria las producciones nacionales y locales, con el fin de que sea un instrumento de desarrollo potencial para los países de la región, así se acordó durante el VIII Consejo de Complementación Económica ALBA-ATC.

La propuesta de este sistema fue presentada por Andrés Arauz, Subsecretario de Inversión Pública de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES), su enfoque se centró en productos para los cuales su demanda estaba considerada a nivel de compras públicas, por ejemplo, medicinas para los sistemas de salud pública, uniformes, o textos escolares para el sector de la educación.

El tema tuvo tal importancia porque se evidenció, mediante las cifras de la Organización Mundial de Comercio (OMC) de que las compras públicas llegaban al 20% del Producto Interno Bruto del país (PIB), significa que 1 de cada 5 dólares de producción era demandado por el Estado.

Con base en esta información, se buscó impulsar la integración productiva, la demanda efectiva de países no solo desde la oferta de bienes o de servicios, desde el concepto “América Latina y los gobiernos progresistas tienen una importante participación en la economía de los países.”

Tras aparecer la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación, según Registro Oficial N° 395 con fecha 04 de agosto del 2008, se estructura la base del Sistema Nacional de Contratación Pública del país, conformada por un cuerpo normativo y con una entidad reguladora, a la par, de la ley, se expide el Reglamento General de la LOSNCP, que consta en el Decreto Ejecutivo 1248, suplemento 399 del 08 de agosto del 2008 reformado por el decreto 1700 reg. Oficial 588 del 12 de mayo del 2009.

Con el sistema de contratación se propusieron cambios llamativos e innovadores, tales como el uso de procedimientos electrónicos, herramientas que ayudan a dinamizar los procesos, aplicación de principios, normas, modernizando la contratación en Ecuador, adaptándose a una sociedad que busca las mejoras continuas, al menos, en la gestión pública con miras al beneficio de la colectividad.

1.5.3. EL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

En el marco legislativo del país, el Sistema Nacional de Contratación Pública determinada por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, ejerce un modelo articulado y coordinado de los elementos que ayudan en la gestión de las compras públicas.

Entre los componentes principales tenemos los principios, normas, herramientas informáticas que se encuentran disponibles en el portal web de compras públicas, procedimientos y el marco institucional. Estos elementos forman parte en mayor o menos incidencia de los procesos de contratación, cuya finalidad es que cumpla los fines para el cual fue creado, básicamente es descrita así:

- Proveer al Estado ecuatoriano de bienes, servicios, obras, y consultoría tomando en cuenta la calidad, precio y oportunidad.
- Promover la producción nacional.
- Incorporar a la economía popular y solidaria, en donde las micro, pequeñas y medianas empresas son proveedores del Estado.
- Activar la economía nacional aprovechando la capacidad de contratación del Estado.

1.5.4. PRINCIPIOS

Una correcta aplicación de la normativa, en este caso la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en su artículo 4 menciona los principios que deben observarse al momento de ejecutar la contratación pública como por ejemplo:

- **Legalidad:** Todos los procedimientos contractuales públicos deben estar determinados en la Ley para que tengan plena vigencia y cabal cumplimiento.

- **Trato justo:** Procesar las posturas de los oferentes con un amplio criterio de calificación para garantizar la bondad del bien, servicios, u obra.
- **Igualdad:** Proceder con rectitud y sin designio anticipado, cuya cortesía hacia los postores y personas en igual condición es la misma. Los acuerdos y resoluciones de los funcionarios, dependencias son responsables de las adquisiciones y contrataciones se adoptan de manera estricta apegándose a la Ley, atendiendo criterios técnicos que permitan la objetividad en su tratamiento. Este principio está prohibido la existencia de privilegios, ventajas o prerrogativas.
- **Calidad:** Los bienes y servicios proporcionados y las obras ejecutadas cumplen con los requisitos de calidad, precio, plazo de ejecución, uso de las mejores condiciones para uso final. Se debe buscar bienes y servicios de precios y costos adecuados, acorde a los principios de simplicidad, austeridad, concentración y ahorro en el uso de los recursos en todas las etapas del proceso contractual.
- **Vigencia Tecnológica:** Consiste en la búsqueda y obtención de obras, bienes, servicios de punta, el mayor adelanto y garantía de recuperación en caso de ser necesario.
- **Oportunidad:** Agilidad y celeridad que deben tener los procesos de contratación pública para llegar de forma eficiente y eficaz a satisfacer las necesidades que constituyen el objeto de la contratación.
- **Concurrencia:** Consiste en una tendencia que busca la mayor, amplia, objetiva e imparcial pluralidad y participación de postores potenciales
- **Transparencia:** Los procedimientos contractuales no deben ocultar acciones dudosas, todas las contrataciones deben realizarse en base a criterios y calificaciones objetivas, sustentadas y accesibles a los postores.

- **Publicidad:** Todas las actividades y contrataciones sean públicas siguiendo procedimientos de ley, con claridad tanto para oferentes como para ciudadanos.
- **Participación Nacional:** Pretende defender la industria nacional, y tiene como bandera la preferencia a los productos hechos en Ecuador y a la gente ecuatoriana como potenciales contratistas del Estado Ecuatoriano.

Esta ley fue expedida el 4 de agosto del 2008, con Registro Oficial No. 395 y a su vez es considerada como base de la contratación pública, conexas se remite el Reglamento General de La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP), publicado en el Suplemento del Registro Oficial 399 del 8 de agosto del 2008 y reformado por Decreto Ejecutivo No. 1700, publicado en el Registro Oficial 588 del 12 de mayo del 2009.

En el Sistema de Contratación Pública aparecen cambios como el uso de procedimientos electrónicos, varias herramientas que ayudan a intensificar los procesos, aplicación de principios y normas, esto hace que la contratación en nuestro país sea modernizada, la humanidad ansiosa de mejorar los sistemas de gestión pública en beneficio de la nación aplicará dicha Ley. Luego de haber considerado LOSNCP de aquí desprende las resoluciones que son elaboradas por el departamento jurídico de cada Zonal.

1.5.5. ÓRGANOS DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

El Instituto Nacional de Compras Públicas es una parte importante del Sistema Nacional de Contratación Pública, es considerado como un medio por el cual todas las instancias, organismos e instituciones que manejan recursos públicos articulan su planificación, programación, presupuesto, control, administración y ejecución de las adquisiciones de bienes y servicios.

Su misión principal es liderar la gestión transparente y efectiva de la contratación pública, optimizando el uso de los recursos del Estado y dinamiza el desarrollo del sector productivo del país.

Mediante la expedición de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública con fecha 4 de agosto del 2008, se crea el Sistema Nacional de Contratación Pública, que en su artículo 7, lo define como el “conjunto de principios, normas, procedimientos, mecanismos, y relaciones organizadas orientadas al planeamiento, programación, presupuestos, control, administración y ejecución de las contrataciones realizadas por las entidades contratantes, que forman parte del Sistema Nacional de Contratación Pública o entidades sujetas al ámbito de esta Ley.

1.5.6. INSTITUTO NACIONAL DE COMPRAS PÚBLICAS – INCOP

Dentro del sistema de contratación pública, se incluye al Instituto Nacional de Contratación Pública, según define el artículo 10 de la LOSNCP, dice “Créase el Instituto Nacional de Contratación Pública, como organismo de derecho público, técnico, y autónomo, con personalidad jurídica propia y autonomía administrativa, técnica, operativa, financiera y presupuestaria. Su máximo personero y representante legal será el Director Ejecutivo, quién será designado por el Presidente de la República. Su sede será en la ciudad de Quito, tendrá jurisdicción nacional, pudiendo establecer oficina desconcentradas a nivel nacional”. Por lo tanto, el INCOP es el órgano técnico recto de la Contratación Pública en el país.

1.5.7. LAS MEJORAS Y CAMBIOS RESPECTO A LAS HERRAMIENTAS DEL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS

El Servicios Nacional de Contratación Públicas del Ecuador (SERCORP), a través de su portal web:<http://portal.compraspublicas.gob.ec/incop/mejoras-y-cambios-en-herramientas-del-portal-de-compras-publicas/>, muestra y a la vez informa a los usuarios sobre las diferentes herramientas del sistema, como por ejemplo:

- Contratación Directa por Terminación Unilateral

Según la Ley Orgánica Reformativa de la LOSNCP, en su artículo 22 que reforma al art. 95, dispone: “una vez declarada la terminación unilateral la entidad contratante podrá volver a contratar de inmediate el objeto del contrato que fue terminado, de manera

directa, de conformidad con el procedimiento que se establezca en el reglamento de aplicación de esta Ley”. Para ello se publicó el Decreto Ejecutivo Nro. 153 en el que consta el procedimiento y en base al cual se desarrolló la herramienta informática.

- Nueva funcionalidad para Declaratoria de Desierto

Las Entidades Contratantes tendrán habilitada la opción para declarar desierto una vez que el proceso se encuentre adjudicado, en cumplimiento del literal d) del artículo 33 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, que indica: “Si una vez adjudicado el contrato, se encontrare que existe inconsistencia, simulación o inexactitud en la información presentada por el adjudicatario”.

Adicionalmente, si el adjudicatario no celebrare el contrato, las Entidades Contratantes deberán declararlo como adjudicatario fallido presentando la documentación al SERCOP y publicando en el proceso la Resolución de Adjudicatario Fallido. Posteriormente, la Entidad Contratante tendrá la opción de elegir al segundo proveedor de acuerdo al orden de prelación indicado en el Art. 35 de la LOSNCP.

- Menor Cuantía Bienes y Servicios.

Las nuevas funcionalidades de la herramienta de Menor Cuantía en cumplimiento del Art. 51 de la Ley del Sistema Nacional de Contratación Pública Reformada, y publicada en el Registro Oficial No. 100 de 14 de octubre de 2013, son:

- ✓ Participación de al menos 3 proveedores para conformar la lista de manifestación de interés
- ✓ La selección del proveedor se realizará automáticamente al proveedor que cumpla con los criterios de tamaño, localidad, valor agregado ecuatoriano y oferta económica.

- ✓ La calificación se determina por el cumplimiento de todos los requisitos mínimos califica la oferta como “Cumple” y el incumplimiento de un requisito mínimo, es causa de descalificación de toda la oferta.

1.5.8. SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA – ECUADOR – PORTAL WEB

En el portal www.compraspublicas.gov.ec, el sistema informático oficial de contratación del Estado Ecuatoriano, posee las herramientas necesarias y de uso gratuito que permiten el encuentro de la oferta y la demanda entre el sector público, proveedores, sector privado en relación con el Estado, de manera que publicando, agilizando, optimizando y transparentando los procesos de contratación los bienes, servicios, consultoría y demás ofertas así como lo determina la ley, sea de uso obligatorio para las entidades sujetas a la ley a su vez administradas por el Instituto Nacional de Contratación Pública.

Dicho sitio web será el único medio para realizar todo procedimiento electrónico en lo que a contratación pública se refiere y por medio de disposiciones de la vigente ley, su reglamento entre otras regulaciones del INCOP. A través del portal se tiene acceso a servicios tales como; registro de proveedores, catálogo electrónico, registro de entidades contratantes, estadísticas, consulta de procesos de contratación, clarificación consultas, buena pro, protestas y/o reclamos, entre otros.



Imagen N°2: Presentación/ Página de inicio del portal web.

Fuente: Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP).

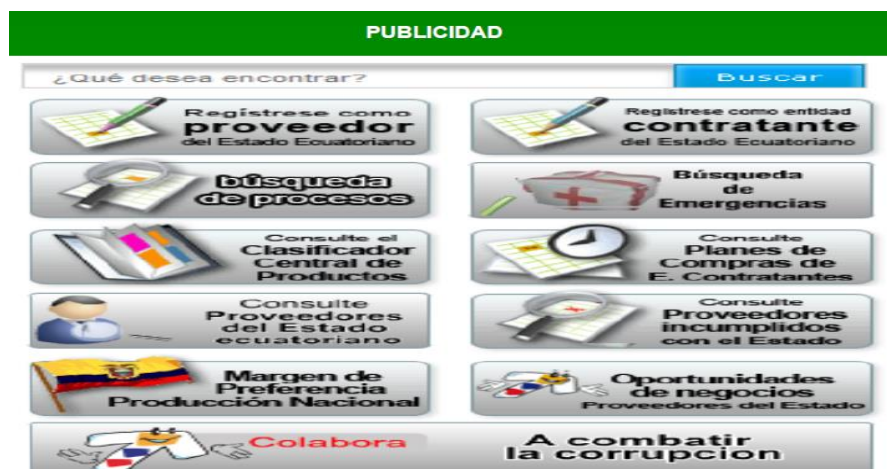


Imagen N°3: De la publicidad o servicios que ofrece el sitio web.

Fuente: Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP)

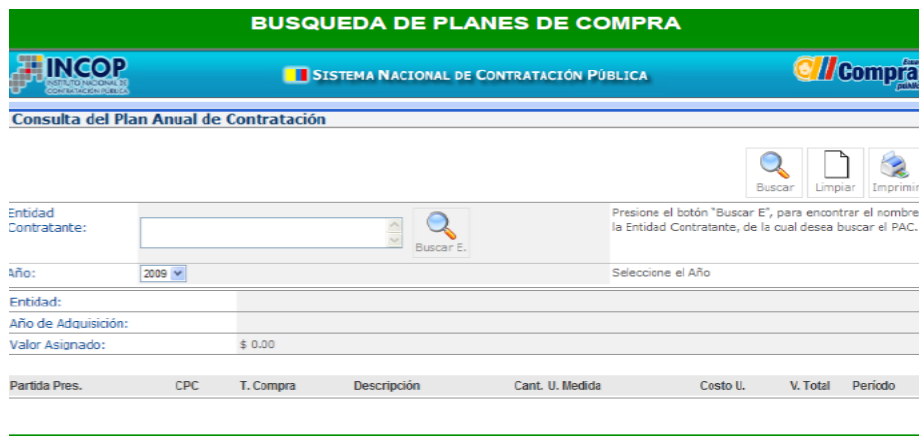


Imagen N°4: La ruta de enlace o búsqueda del tipo de compra, características(entidad, año, tiempo de adjudicación etc.)

Fuente: Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP)

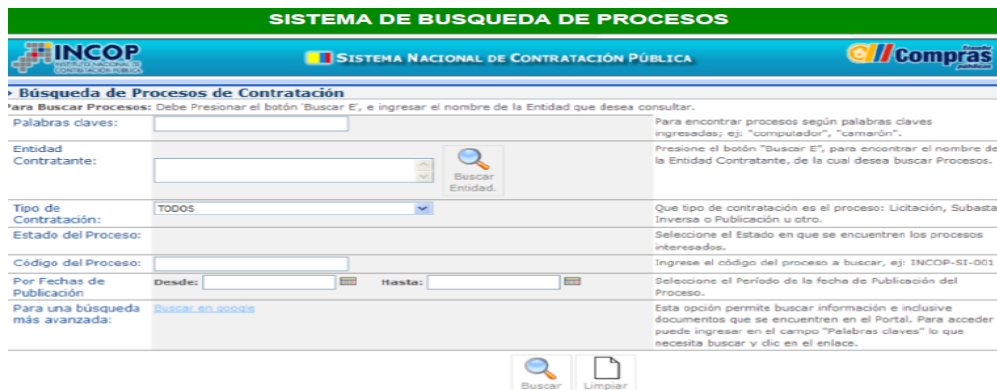


Imagen N°5: Búsqueda por procesos de contratación.

Fuente: Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP)

INFORMACION DE PROCESOS CONVOCADOS	
Inicio de Descargas	Buscar documento
Oportunidades de Negocios: Proveedores del Estado	
Documentos	Fecha publicación
Ordenado por : Nombre Fecha Hits [Ascendiente]	
Período del 15 al 21 de noviembre de 2010 <i>nuevo!</i>	Hits: 56 16.11.2010
Descargar Ver Detalles	
Período del 01 al 14 de noviembre de 2010 <i>popular!</i>	Hits: 1138 05.11.2010
Descargar Ver Detalles	
Período del 25 al 31 de octubre de 2010 <i>popular!</i>	Hits: 1230 25.10.2010
Descargar Ver Detalles	
Período del 04 al 10 de octubre de 2010 <i>popular!</i>	Hits: 2650 04.10.2010
Descargar Ver Detalles	
Período del 27 de septiembre al 3 de octubre de 2010 <i>popular!</i>	
Descargar Ver Detalles	

Imagen N°6: Notificación o información de los procesos que se encuentran bajo convocatoria.

Fuente: Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP)

PUBLICACIONES					
		Ingresar al Sistema Regístrate como contrat			
Inicio	Proveedor	Contratante	Documentación Legal	Publicaciones	Herrami
Inicio ▶ Publicaciones					
Publicaciones					
[Volver]					
					Modelos de Pliegos Emergencias Delegaciones Espedes Valoradas Gros del Negocio Utilidad Pública Recurso Administrativo Régimen Especial Terminación de Contratos Estrategia Modernización Ecuador Licitaciones Internacionales

Imagen N° 7: Enlace de publicación.

Fuente: Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP)

Las imágenes antes presentadas, dan a conocer la estructura del portal web del servicio de compras públicas del INCOP, y los enlaces o rutas de accesos acorde al servicio que el usuario requiera. Es importante mencionar, que el usuario, y en caso de la investigación para el personal que se encuentra a cargo de las compras públicas, conozcan entre otros aspectos, las resoluciones según el caso a aplicarse, aspectos importantes, que aunque no son el tema central de esta investigación, son complementos del proceso, razón por la cual se expondrán de manera breve, como por ejemplo los mecanismos de compra,

los procedimientos dinámicos, registro de incumplimientos, reclamaciones, solución a controversias, la elaboración del PAC (Plan Anual de Contratación) y demás elementos que se encuentran inmersos en el proceso de contratación pública a través del portal y lo que determina la ley.

1.5.9. MECANISMOS DE COMPRA

Está conformado por el “catálogo electrónico “ que es una herramienta de las entidades contratantes para adquirir bienes y servicios de forma ágil, también se encuentra la “ subasta inversa electrónica “ de igual forma es una herramienta utilizada para maximizar el ahorro del Estado, que se realiza con aquellos oferentes de mejores precios, “la menor cuantía de bienes y servicios” es una herramienta para contrataciones de bienes y servicios no normalizados (inferiores al coeficiente 0,0000002)del presupuesto inicial del Estado, así como para aquellos bienes y servicios normalizados que una vez aplicada la subasta inversa electrónica, su valor referencial sea inferior a dicho coeficiente siempre y cuando corresponda a ejercicio económico inicial.

Por su parte la “cotización de bienes y servicios “es utilizada en el mismo caso (no normalizados y normalizados subasta inversa electrónica) pero la diferencia en un rango de 0,0000002 hasta 0,00015 del presupuesto inicial del Estado, la “licitación de bienes y servicios se aplican tanto para los no normalizados mayor 0,000015 y normalizados una vez aplicada la subasta inversa electrónica cuyo coeficiente sea mayor a 0,000015 del Presupuesto Inicial del Estado. Dentro del proceso de contratación se encuentran además:

- Cotización de obra: para contrataciones de obra desde 0,0000007 hasta 0,00003 del presupuesto inicial del Estado.
- Licitación de obras: contrataciones referenciales mayores al 0,00003 del presupuesto inicial del estado.
- Contratación directa: servicios personales, consultorías, empresas consultoras, inferiores al 0,000002;

- Lista Corta: herramienta contrataciones de servicios profesionales, consultor, desde 0,000002 y hasta 0,000015 del presupuesto inicial del estado;
- Concurso Público. Contrataciones profesionales de un consultor o empresa cuyo presupuesto referencias sea mayor al 0,000015 del presupuesto inicial del estado del correspondiente ejercicio económico.

PROCEDIMIENTOS DINÁMICOS

Se divide en compras por catálogo y subasta a la inversa. El convenio marco, es la modalidad en la cual el INCOP selecciona los proveedores cuyos bienes y servicios ofertado en el catálogo electrónico a fin de ser adquiridos o contratados de manera directa por las entidades contratantes en forma, plazo, y demás condiciones. La subasta a la inversa: es la adquisición de bienes y servicios normalizados que no consten en el catálogo electrónico, deberes realizar subastas en las cuales los proveedores, oferta al menor precio, en acto público o por medio electrónico, a través del portal de compras públicas.

REGISTRO DE PROVEEDORES (RUP): Base de datos de proveedores de obras, bienes, servicios, incluidos consultoría para participar en procedimientos establecidos en esta ley.

REGISTRO PÚBLICO DE LOS CONTRATOS: El INCOP llevará un Registro Público Electrónico tramitados al amparo de esta ley con las debidas previsiones técnicas y legales para su acceso en cualquier momento.

REGISTRO DE INCUMPLIMIENTOS: Nómina de todos aquellos contratista o proveedores que hubieren incumplidos sus obligaciones contractuales o se hubiere negado a suscribir contratos adjudicados, acompañando los documentos probatorios correspondientes a fin de que sean suspendidos respectivamente. El fin es que el INCOP, y las instituciones

del Sistema procurará la interconexión e interoperabilidad de sus sistemas de información y base de datos.

DE LAS RECLAMACIONES: Los oferentes que se consideren afectados por actos administrativos emitidos en entidades prevista en el art. 1 de la Ley relacionados a su oferta, respecto al trámite precontractual o de la adjudicación tendrán derecho de presentar las reclamaciones y recurso administrativos de los que se crean asistidos.

DE LA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS: Método alternativo de solución de controversia, de existir diferencia entre las partes no solventadas dentro del proceso podrá utilizar los procesos de mediación y arbitraje en derecho a solucionar sus diferencias, de conformidad con cláusula compromisorios respectivas. Y la Instancia Única, de surgir controversias en las partes que no concuerden someterlas a procedimientos de mediación y arbitraje y decidan ir a sede judicial se ventilara en Tribunales Distritales aplicando la ley.

PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN (PAC)

Con base en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP), se realizó el análisis de la necesidad que surge para crear un sistema de contratación, que armonice en todas las instancias a los organismos e instituciones, sean éstas públicas o privadas en aspectos como la planificación, programación, presupuestos, control, administración y ejecución al momento de adquirir un bien o un servicios, de igual forma si la empresa requiere la ejecución de obras con recursos públicos.

¿Qué se entiende por PLAN? , es el conjunto de objetivos, metas, políticas y estrategias, así como los medios y recursos organizados que permiten guiar el funcionamiento de una organización. Si nos referimos al ámbito público, responde más bien a un propósito más amplio de objetivos que se derivan de la política general de un país o de su modelo de desarrollo.

Cabe destacar que el Sistema de Contratación Pública no sólo se rige en nuestro país, constancia de aquello, se obtuvo la certificación de que en países como Nicaragua, también ejecutan este proceso. De forma que, dejando claro el concepto del PAC a nivel nacional e internacional, se define como “un instrumento de gestión para las instituciones del estado y afines, puedan contratar bienes, servicios, consultorías, obras, única y exclusivamente orientadas al cumplimiento de objetivos”.¹ Por tal razón, para estructurar el PAC se considera lo siguiente:

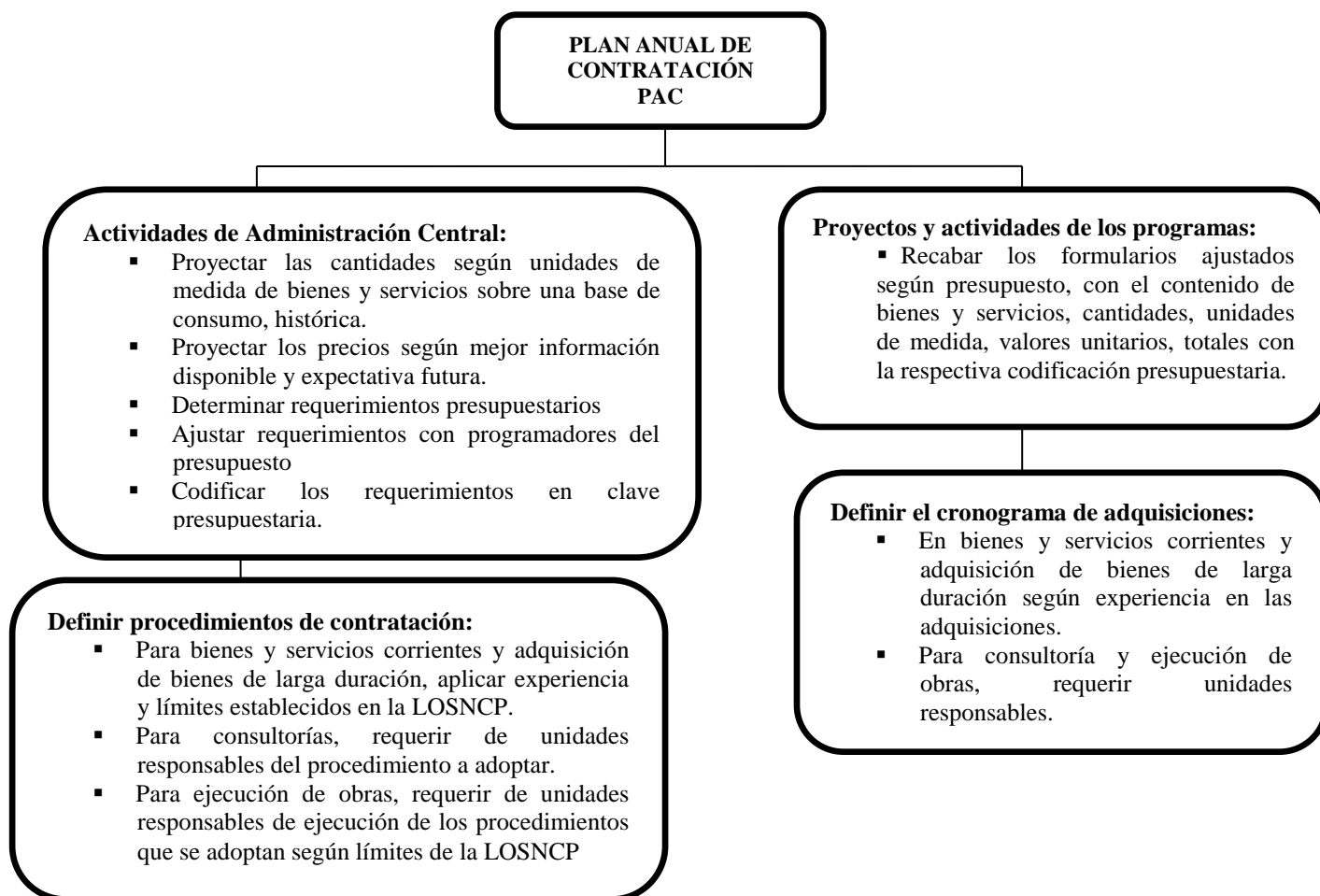


Gráfico N°1: Estructura del Plan Anual de Contratación (PAC, Aspectos importantes). Fuente: Maestría en Derecho Administrativo, UTPL, Módulo Contratación Pública.

Fuente: G&T ASOCIADOS. Consultoría Asesoría e investigación especializada en Gestión Empresarial, financiera, y tributaria sector público y privado consultor, Quito – Ecuador.

¹ <http://nicaraguacompra.gob.ni/noticias/pac-y-pga-en-las-compras-publicas>

REQUISITOS DEL PROCESO PRECONTRACTUAL Y CONTRACTUAL

Para la fase precontractual y contractual, se necesitan tener en cuenta, los siguientes aspectos:

1. Plan anual de contratación (PAC)
2. Estudios completos
3. Disponibilidad de financiamiento
4. Documentos precontractuales.

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO.

Según (Dennis R. Arter, 2004), las auditorías pueden dividirse en dos categorías, por su propósito (de cumplimiento y comportamiento). La auditoría de cumplimiento busca la conformidad con un conjunto de reglas. Las reglas no pueden cuestionarse, están fijadas. Ejemplos de auditorías de cumplimiento, pueden incluir las siguientes:

Auditorías Tributarias: Los inspectores en el ámbito local, estatal o nacional son los responsables que realizan éstas auditorías. Los inspectores comprueban si los impuestos están reflejados y pagados de acuerdo con los códigos, resoluciones, o normativas impositivas.

Auditoría Financiera: Son las auditorías tradicionales de controles contables, tales como cuentas pendientes de pago, cuentas pendientes de cobro, y nómina. Se realizan de manera interna, dentro de una empresa, o extremadamente, en otra. Suministran la dirección y a los accionistas la garantía de que los balances y las cuentas de pérdidas y ganancias son exactos. También están diseñadas para prevenir (o minimizar) el despilfarro, el fraude o abusos en la organización.

Auditorías Reglamentarias: El Gobierno reglamenta ciertas actividades de la sociedad. Entre estas, están la producción de energía, gestión del medio ambiente, la producción de alimentos, la protección de los trabajadores, y el uso de aparatos médicos en

la salud, consumidores, etc. Es decir se aprueban leyes y se promulgan reglamentos, los auditores verifican que éstas se cumplan.

Destaca además otra clasificación como auditorías de alto riesgo, y de registro, no obstante, la investigación pretende abordar sobre el contenido o definición de una auditoría de cumplimiento. ¿Cumplimiento o conformidad?, aunque los términos no se utilizan indistintamente, un purista diría que la conformidad está relacionada con algo tangible, ¿por qué?, por ejemplo, un artículo es conforme si satisface la norma, tamaño y requisitos funcionales de la especificación, si pasa la inspección, es conforme.

En la industria, un certificado de conformidad declara que el artículo posee las características físicas deseadas. El cumplimiento de los requisitos añade otra dimensión, porque no solo el artículo posee las características sino que fue fabricado usando procesos especificados. Un certificado de cumplimiento dice que se siguieron las reglas de fabricación o la prestación de servicios. Es decir que las auditorías de cumplimiento, están diseñadas para garantizar que las actividades hayan sido realizadas adecuadamente. Por su propia naturaleza, son reactivas (no proactivas). Uno no se cuestiona las reglas, solo se busca el cumplimiento de esas reglas.

Pero (Blanco, 2003) dice que la auditoría de cumplimiento es la comprobación o examen de las operaciones financieras, administrativas, y de otra índole de una entidad para establecer que se han realizado conforme a norma legales, reglamentos, procedimientos entre otros aspectos, revisando documentos que soportan de manera legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones de manera efectiva, adecuadas para el logro de los objetivos de la entidad.

Por otro lado, (Alvin A., Randal J. y Mark S., 2007) menciona que una auditoría de cumplimiento se realiza para determinar si la entidad auditada aplica correctamente los procedimientos, reglas o reglamentos específicos que una entidad superior ha establecido.

En conclusión, una auditoría de cumplimiento independientemente de la entidad u operación a evaluar, busca determinar mediante procedimientos adecuados el desempeño de las normas propias del ejercicio o disposiciones de la entidad con el fin de lograr el alcance de los objetivos administrativos de la misma.

Definición de Auditoría.

La norma conjunta internacional de auditorías de la calidad y medioambientales, en la actualidad la Norma ISO 14000 define la auditoría como: “proceso sistemáticos, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetivas a fin de determinar que se cumplen los criterios de auditoría.”

El Instituto de Auditores Internos, ha definido la auditoría como: “actividad independiente y objetiva, de consultoría y garantía, diseñada para añadir valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a la organización a alcanzar sus objetivos al aportar un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos d gestión de riesgo, de control y de gobierno”.

Finalmente, (Alvín A., Randal J. y Mark S., 2007) definen auditoría “como la acumulación y evaluación de la evidencia basada en información para determinar y reportar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos, pues la auditoría debe realizarla una persona independiente y competente.”

Para realizar una auditoría de cumplimiento en la Coordinación 8, los procedimientos de investigación se basan en leyes y reglamentos, por ejemplo la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública, y demás resoluciones internas, en el caso de estudio como es proceso precontractual, contractual de ejecución y utilización de los servicios que se detallarán conforme se ha desarrollado la investigación en adelante.

Fases de la auditoría

Según (Arter, 2004) la auditoría puede dividirse en cuatro fases:

- Preparación, comienza con la decisión de realizar la auditoría, comprende todas las actividades desde la selección del equipo hasta la recogida de información in situ.
- Ejecución, es la reunión inaugural in situ y comprende la recolección de información y su análisis, mediante entrevistas, observando las actividades, examinando artículos, registros, etc.
- Información, traducción de las conclusiones del equipo auditor a un producto tangible, informe final, incluye la reunión final con los recién auditados y la publicación del informe.
- Cierre, se refiere a las acciones resultantes, los informes y la documentación de todo el esfuerzo auditor. Puede incluir el seguimiento y la evaluación de las acciones posteriores realizadas por otros para mejorar el inconveniente detectado y evitar su repetición, denominándose, acción correctiva.

Es por ello que podemos decir que realizar una auditoría, se debe cumplir con las fases de preparación, ejecución, información y cierre, etapas principales y generales para realizar una evaluación en auditoría.

Pasos de la fase de preparación de una auditoría.

Según (R. Arter, 2004) un auditor experimentado, realiza el trabajo de manera rutinaria porque está habituado a ello. El novato tiende a enredar mucho en una auditoría antes de entrar de lleno en los estudios y exámenes reales. El autor muestra nueve pasos para la preparación de la auditoría para el cumplimiento de los procesos:

1. Definir el propósito de la auditoría
2. Definir el ámbito de la auditoría

3. Determinar los recursos que se van a aplicar
4. Identificar la autoridad de la auditoria
5. Identificar los requisitos para la entidad auditada
6. Adquirir conocimientos técnicos de los procesos técnicos que se van auditar
7. Preparar un plan de auditoria y ponerse en contacto con el cliente.
8. Realizar la evaluación inicial, desde los documentos de nivel inferior hasta los requerimientos de más alto nivel.
9. Preparar los papeles de trabajo toda vez obtenida los datos.

De los Papeles de Trabajo.

Según (Alvín A., Randal J. y Mark S., 2007) al final de cada revisión, los auditores que prepararon los papeles de trabajo, y los que hacen la revisión, tienen una conferencia para analizar los puntos fuertes y débiles e la auditoría, se entiende por papeles de trabajo, a toda la documentación de la auditoría en la que se incluye la información que el auditor considere necesaria para realizar la evaluación de forma correcta, de tal manera que proporcione el apoyo necesarios para el informe final de auditoría.

Con base en este concepto, durante la evaluación al proceso de los servicios en el área de gestión de recursos financieros, se elaboraron los papales de trabajo como por ejemplo; la cédula de información del cliente, el cuestionario de control interno, éste cuestionario no abordó de manera exhaustiva el proceso de control interno y sus indicadores como en una auditoria de estados financieros, por cuanto, la ejecución que se realizó estuvo enfocada al cumplimiento de las normas establecidas por el Estado con ente regulador de las instituciones fiscales, los reglamentos y resoluciones que complementan la ley, en este caso la Ley Orgánica de Contratación Pública, y demás lineamientos internos establecidos por el entidad evaluada.

1.6. MARCO CONCEPTUAL (GLOSARIO)

Alcance de la auditoría: El marco o límite de la auditoría, las materias, temas, segmentos o actividades que son objeto de la misma. (MAC – Herramientas para el Control y la Prevención en la lucha contra la corrupción. Experiencia Cubana).

Auditoría Especial: Consiste en verificar que los asuntos y temas específicos de una parte de las operaciones financieras o administrativas, d determinados hechos o situaciones especiales, responden a una solicitud determinada. (MAC – Herramientas para el Control y la Prevención en la lucha contra la corrupción. Experiencia Cubana).

Auditoría de Cumplimiento: Consiste en el examen y evaluación que se realiza con el objetivo de verificar el cumplimiento de las leyes, decretos – leyes, decretos y demás disposiciones jurídicas inherentes a la actividad sujeta a revisión. (MAC – Herramientas para el Control y la Prevención en la lucha contra la corrupción. Experiencia Cubana).

Auditoría de Legalidad o Cumplimiento: Persigue determinar en qué medida la entidad auditada ha observado las leyes, reglamentos, las políticas, los códigos establecidos y las estipulaciones contractuales, y puede abarcar gran variedad de materias controladas. (Directrices de Auditoría Financiera, Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores - INTO SAI)

Contratación Pública: Todo procedimiento concerniente a la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras públicas o prestación de servicios incluidos los de consultoría.

Control Interno: Es un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos entro de las categorías de eficacia y eficiencia de las operaciones, fiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de las leyes y normas aplicables. (Los nuevos conceptos del Control Interno – Informe COSO Coopers & Lybrand – Díaz de Santos).

Enfoque de la auditoría: Si la auditoría está orientada y es practicada por un ente como la Controlaría, ésta busca evaluar la gestión fiscal de los entes objeto de control fiscal a través del cumplimiento de políticas públicas, planes, programas, proyectos, procesos o temas de interés los cuales poseen un conjunto interrelacionado de recursos con la capacidad de crear, regular y producir bienes y/o servicios en el cumplimiento de los fines del Estado.

Entidad Contratante: Considerados como tal, los organismos y entidades creadas por la Constitución o la Ley para ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado.

Evaluación de Control Interno: Análisis de los sistemas de control de las entidades sujetas a vigilancia, con el fin de determinar la calidad de los mismos, el nivel de confianza que se puede otorgar y si son eficaces en el cumplimiento de sus objetivos.

Evaluar Controles: Consiste en obtener suficiente comprensión de los controles y la importancia que tienen para facilitar el logro de los objetivos del ente sujeto a control fiscal o por actividad específica a auditar.

Informe de Auditoría: Expresión escrita por el auditor respecto a los resultados de las verificaciones realizadas durante la ejecución de auditoría, manifestando sus criterios y comentarios respecto a los estados financieros y otros hechos económicos. (MAC – Herramientas para el Control y la Prevención en la lucha contra la corrupción. Experiencia Cubana).

Máxima Autoridad: Quien ejerce administrativamente la representación legal de la Entidad Contratante.

Mejor costo de bienes, servicios normalizados: Oferta que cumple con todas las especificaciones y requerimientos técnicos, financieros y legales exigidos en los documentos precontractuales oferte el precio más bajo.

Mejor Costo en Consultoría: Criterio de “calidad y costo” con el que se adjudicarán los contratos de consultoría, en razón de la ponderación para efecto de que se determine en pliegos correspondientes, y sin que ningún caso el costo tenga un porcentaje de incidencia, superior al veinte (20%) por ciento.

Muestra: Es una parte representativa de la población que se selecciona para ser estudiada ya que la población es demasiado grande como para analizarla en su totalidad. (Estadística aplicada a los negocios y a la economía III edición, Allen L. Webster)

No Conformidad: Incumplimiento de un requisito.

Normas de Auditoría: Constituyen el conjunto de reglas que deben cumplirse para realizar una auditoría con la calidad y eficiencia indispensables. (MAC – Herramientas para el Control y la Prevención en la lucha contra la corrupción. Experiencia Cubana).

Población: Es la recolección completa de todas las observaciones de interés para el investigador (Estadística aplicada a los negocios y a la economía III edición, Allen L. Webster).

Portal de Compras Públicas: Sistema Informático oficial de contratación pública del Estado Ecuatoriano.

Plan: Conjunto de objetivos, metas, políticas y estrategias, así como los medios y recursos organizados que permiten guiar el funcionamiento de una organización. Si nos referimos al ámbito público, responde más bien a un propósito más amplio de objetivos que se derivan de la política general de un país o de su modelo de desarrollo. (<http://www.gestiopolis.com/administracion-estrategia-2/estrategia-empresarial-su-formulacion-planeacion-e-implantacion.htm>).

Pliegos: Documentos precontractuales elaborados y aprobados para los procedimientos, sujetándose a modelos establecidos por el Instituto Nacional de Contratación Pública.

Programa de Auditoría: Documento que establece los procedimientos de auditoría relacionados con el tema, actividad o asunto objeto de revisión. (MAC – Herramientas para el Control y la Prevención en la lucha contra la corrupción. Experiencia Cubana).

Procedimiento Precontractual: Es el conjunto de pasos regidos por la Ley y por el Reglamento General de la misma, que se deben seguir antes de celebrar un contrato administrativo para lograr la elección correcta de las propuestas presentadas por los candidatos a ser contratistas.

Proveedor: Persona natural o jurídica nacional o extranjera, que se encuentra inscrita en el RUP , de conformidad con esta Ley, habilitada para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios, incluidos los de consultoría, requeridos por las entidades contratantes.

Riesgo de Auditoría: Posibilidad de que no puedan prevenirse o detectarse errores o irregularidades importantes. (MAC – Herramientas para el Control y la Prevención en la lucha contra la corrupción. Experiencia Cubana).

Riesgo de detección: Posibilidad de que se realicen pruebas exitosas a partir de un procedimiento de prueba inadecuado. (MAC – Herramientas para el Control y la Prevención en la lucha contra la corrupción. Experiencia Cubana).

Registro Único de Proveedores: Base de datos de proveedores de obras, bienes, servicios, incluidos consultoría, habilitados para participar en procedimientos en la LOSNCP. Su administración está a cargo del Instituto Nacional de Contratación Pública.

Técnica de auditoría: Métodos que el auditor emplea para realizar las verificaciones planteadas en los programas de auditoría, que tiene como objetivo la obtención de

evidencia. (MAC – Herramientas para el Control y la Prevención en la lucha contra la corrupción. Experiencia Cubana).

1.7. MARCO LEGAL

Respecto a la Contratación Pública, la normativa vigente en el Ecuador dispone lo siguiente:

Constitución de la República del Ecuador

Art. 189, Segundo Inciso: “En la contratación pública procederá el arbitraje en derecho, previo pronunciamiento favorable de la Procuraduría General del Estado, conforme a las condiciones establecidas en la Ley”.

Art. 212 de la Constitución de la República del Ecuador en la Sección tercera: señala que entre las funciones de la Contraloría General del Estado se determinan: dirigir el sistema de control administrativo que se compone de auditoría interna, auditoría externa y del control interno de las entidades del sector público y de las entidades privadas que dispongan de los recursos públicos.

Art. 213 de la Constitución de la República del Ecuador en la sección cuarta respecto a las Superintendencias establece que: las superintendencias son organismos técnicos de vigilancia, auditoría, intervención y control de las actividades económicas, sociales y ambientales y de los servicios que prestan las entidades públicas y privadas, con el propósito de que éstas se sujeten al ordenamiento jurídico y atiendan al interés general. Las superintendencias actuarán de oficio o por requerimiento ciudadano. La facultad específica de las superintendencias y las áreas que control, auditoría y vigilancia de cada una de ellas se determinará de acuerdo con la ley.

Art. 275.- El Estado planificará el desarrollo del país.

Art. 279.- El Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa, organizará la planificación para el desarrollo.

Art. 280.- El Plan Nacional de Desarrollo es el instrumento al que se sujetarán las políticas, programas y proyectos públicos; la programación y ejecución del presupuesto del Estado; la inversión y la asignación de los recursos públicos; y la coordinación de las competencias exclusivas entre el Estado central y los gobiernos autónomos descentralizados. Su observancia será de carácter obligatorio para el sector público e indicativo para los demás sectores.

Art. 288: “Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas”

Art. 293.- La formulación y la ejecución del Presupuesto General del Estado se sujetarán al Plan Nacional de Desarrollo. Los presupuestos de los gobiernos autónomos descentralizados y los de otras entidades públicas se ajustarán a los planes regionales, provinciales, cantonales y parroquiales, respectivamente, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, sin menoscabo de sus competencias y su autonomía

Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

Según el Registro Oficial, Suplemento 395, con fecha 04 de agosto del 2008, en donde se determinan los principios y normas para la regulación de los procedimientos de contratación en la adquisición de bienes, servicios, y obras; esta normativa reemplazó en ese tiempo a la vigente Codificación de la Ley de Contratación Pública, ésta se encontraba vigente desde 1990.

La actual Ley comprende un sistema para las compras en lo que se refiere al uso del portal web, la obligatoriedad de la elaboración y cumplimiento de la Programación Anual de Compras (PAC), ampliación de los sujetos como entes contratantes sujetos a dicha ley.

Registro Oficial, Suplemento 48, del 16 de octubre del 2009, establece:

Que se expide la Ley Orgánica de Empresas Públicas, donde se regulan la constitución, organización, funcionamiento, fusión, escisión, y liquidación de las empresas públicas que no pertenezcan al sector financiero y que actúen en el ámbito internacional, nacional, regional, provincial u ocal; y, establecen los mecanismos de control económico, administrativo, financiero y de gestión que se ejercerán sobre ellas, de acuerdo a lo dispuesto por la Constitución de la República. Es así que se modificó el numeral 8 del Art. 2 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

**Reglamento General de Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
Decreto Ejecutivo expedidos por el Presidente de la República, sobre Contratación Pública.**

Resoluciones emanadas por el Instituto Nacional de Contratación Pública – INCOP.

Art. 1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece: “se determinan los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría,...”;

Art. 6: Definiciones: Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, literal 17: “Mejor Costo en Bienes o Servicios Normalizados: Oferta que cumpliendo con todas las especificaciones y requerimientos técnicos, financieros y legales exigidos en los documentos precontractuales, oferte el precio más bajo.

Art. 22: Ley Orgánica Sistema Nacional de Contratación Pública.

Capítulo 1.-

Sección I: Sobre la Contratación para la ejecución de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios.-

Plan Anual de Contratación (PAC) ; las entidades contratantes , para cumplir con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, sus objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente, de conformidad a la planificación plurianual de la Institución, asociados al Plan Nacional de Desarrollo y a los presupuestos del Estados.

El Plan será publicado obligatoriamente en la página web de la Entidad Contratante, dentro de los quince (15) días del mes de enero de cada año e inter-operará con el portal de compras públicas, de existir reformas al PAC, éstas serán debidamente informadas. El contenido del PAC y los sustentos del mismo se regularán en el Reglamento de la presente ley.

Art. 23: Ley Orgánica Sistema Nacional de Contratación Pública. Capítulo 1 De los Procedimientos. Normas Comunes a todos los procedimientos de Contratación Pública. 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.

Art. 25.- Del Plan Anual de Contratación Pública (PAC)

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

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

Los procesos de contrataciones deberán ejecutarse de conformidad y en la oportunidad determinada en el PAC, elaborado por cada entidad contratante, previa consulta de su disponibilidad presupuestaria, a menos que circunstancias no previstas al momento de su elaboración, requiera necesario su modificación. Los formatos del PAC, serán elaborados por el INCOP y publicados en el portal de compras públicas.

Art. 49.- Ley Orgánica Sistema Nacional de Contratación Pública. Capítulo 3 de la Licitación: de las fases preparatorias y precontractuales.-

La fase preparatoria de todo procedimiento licitatorio comprende la conformación de la Comisión Técnica requerida para la tramitación de la licitación así como la elaboración de los pliegos.

La fase precontractual comprende la publicación de la convocatoria, el procedimiento de aclaraciones, observaciones y respuestas, contenidos y análisis de las ofertas, informes de evaluación hasta la adjudicación de los resultados de dicho procedimiento. Las fases preparatorias y precontractuales se regularán en el Reglamento de esta Ley.

Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado Ecuatoriano

Art. 6: Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado Ecuatoriano “Componentes del sistema”. La ejecución del sistema de control, fiscalización y auditoría del Estado se realizará por medio de; el Control interno, que es de responsabilidad administrativa de cada

una de las instituciones del Estado a las que se refiere el art. 2 de esta ley (Ámbitos de aplicación de la Ley); y. El control externo que comprende; el que compete a la Contraloría General del Estado; y, el que ejerza otras instituciones de control del Estado en el ámbito de sus competencias.

Art. 7: Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado “Marco Normativo General.- Para regular el funcionamiento del sistema, la Contraloría General del Estado adaptará, expedirá, aprobará y actualizará según corresponda:

- ✓ Normas de control interno que sirvan de marco básico para que las instituciones del Estado y sus servidores establezcan y pongan en funcionamiento su propio control interno;
- ✓ Políticas de auditoría gubernamental
- ✓ Normas de control y fiscalización sobre el sector público, adaptadas de Normas Internacionales y de las emitidas por la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores.
- ✓ Normas de auditoría gubernamental, de carácter local e internacional en sus modalidades de gestión, control de obras, auditoría judicial, protección ambiental y auditoría de proyectos internacionales; y,
- ✓ Reglamentos, regulaciones, manuales generales y especializados, guías metodológicas, instructivos y más disposiciones necesarias para la aplicación del sistema y la determinación de responsabilidades.

En el marco de las normas, políticas, regulaciones, reglamentos, disposiciones, y más instrumentos indicados, cada institución del Estado, cuando considere necesario, dictará las normas, las políticas y los manuales específicos para el control de las operaciones a su cargo.

La Contraloría General del Estado verificará la pertinencia y la correcta y la correcta aplicación de las mismas.

Art. 12.- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado “Tiempos de control”.-

El ejercicio de control interno se aplicará en forma previa, continua y posterior:

- Control previo.- Los servidores de la institución, analizarán las actividades institucionales propuestas, antes de su autorización o ejecución, respecto a su legalidad, veracidad, conveniencia, oportunidad, pertinencia y conformidad con los planes y presupuestos institucionales.
- Control continuo.- Los servidores de la institución, en forma continua inspeccionarán y constatarán la oportunidad, calidad y cantidad de obras, bienes y servicios que se recibieren o prestaren de conformidad con la Ley, los términos contractuales y las autorizaciones respectivas; y,
- Control posterior.- La unidad de auditoría interna será responsable del control posterior interno ante las respectivas autoridades y se aplicará a las actividades institucionales, con posterioridad a su ejecución.

Art. 14.- Contraloría General del Estado: Auditoría interna.-

Las instituciones del Estado, contarán con una Unidad de Auditoría Interna, cuando se justifique, que dependerá técnicamente de la Contraloría General del Estado, que para su creación o supresión emitirá informe previo.

El personal auditor, excepto en los gobiernos seccionales autónomos y en aquellas dependencias en que por estar amparados por contratos colectivos, se sujetarán al Código del Trabajo, en los que lo hará la respectiva corporación, será nombrado, removido o trasladado por el Contralor General del Estado y las remuneraciones y gastos para el funcionamiento de las unidades de auditoría interna será cubiertos por las propias instituciones del Estado a las que ellas sirven y controlan.

“La auditoría interna se ejecutará de acuerdo con las normas internacionales de auditoría aplicables al sector público.”

Art. 54: De la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado: Responsabilidad en los procesos de estudio, contratación y ejecución:

Las autoridades, dignatarios, funcionarios y servidores que tengan a su cargo la dirección de los estudios y procesos previos a la celebración de los contratos públicos, tales como de construcción, provisión, asesoría, servicios, arrendamiento, concesiones, delegaciones, comodato y permuta, serán responsables por su legal correcta celebración; y aquellos a quienes correspondan las funciones de supervisión, control, calificación dirección de la ejecución de los contratos, serán responsables de tomar todas las medidas necesarias para que sean ejecutadas con estricto cumplimiento de las estipulaciones contractuales, los programas, costos y plazos previstos. La Contraloría General del Estado establecerá las responsabilidades a que hubiere lugar en esta materia.

Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Art. 7 Literal i) De la Información Pública, obliga a las instituciones del Estado que conforman el Sector Público, a difundir a través del portal de información o página web, información completa y detallada sobre los procesos precontractuales, contractuales, de adjudicación y liquidación, de las contrataciones de obras, adquisiciones de bienes, prestaciones de servicios, arrendamientos mercantiles, etc., celebrados por la institución con personas naturales o jurídicas incluidos concesiones, permisos o autorizaciones entre otros.

Ley Orgánica de Administración Financiera y Control

Art.60.- Ley Orgánica de Administración Financiera y Control “Informe sobre contratos”.- Todo contrato que signifique egresos de fondos públicos con cargo al presupuesto del Gobierno Nacional, requerirá de informe favorable previo del Ministro de Finanzas, en los casos siguientes:

- Cuando la cuantía de los contratos sea igual o mayor a la establecida en la Ley para el concurso de ofertas, deban o no ser concursados o licitados;
- Cuando los contratos deban ejecutarse en varios periodos presupuestarios;
- Cuando los contratos deban ejecutarse en uno o más periodos subsiguientes.

En la documentación requerida para el efecto se incluirá una certificación del jefe de la unidad financiera de la entidad solicitante, o de quien haga sus veces, sobre la existencia actual o futura de los recursos financieros que permitan legalmente cumplir con las obligaciones contractuales.

En la certificación se determinará la fuente de donde procederán esos recursos. El informe se referirá fundamentalmente a la existencia del financiamiento y será expedido en el término de quince días desde la fecha de recepción de la solicitud y de todos los documentos respectivos. La falta de este informe no impedirá la celebración del contrato, una vez vencido el término señalado en el inciso anterior.

Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Art. 3: Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en su título primero y generales establece que toda convocatoria para la adquisición de bienes o prestación de servicios referidos en el inciso segundo de éste artículo, deberán ofertarse mediante publicación en el Portal: www.comprapublicas.gov.ec

Art. 6: Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en su capítulo 1 en relación al Sistema y sus Orgánicos menciona: se debe emitir de oficio o a petición de partes, observaciones de orden técnico y legal en la fase precontractual, las

referencias de cumplimiento obligatorio para la contratación por parte de las entidades contratantes.

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

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

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

Art. 27.- (III inciso) Certificación de disponibilidad de fondos: En cualquiera de los casos previstos, se deberá emitir la certificación sobre la disponibilidad presupuestaria y la existencia presente o futura de los recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de las contrataciones que constan en el PAC, cuya responsabilidad le corresponde al Director Financiero de la entidad contratante o a quien haga sus veces.

Art. 34: Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública: “En todo proceso de contratación, la determinación de los costos de consultoría tomarán en cuenta en su composición los costos directos e indirectos requeridos para la ejecución del proyecto, conforme se detalla a continuación:

Costos directos: definidos como aquellos que se generan directa y exclusivamente en función de cada trabajo de consultoría y cuyos componentes básicos son, entre otros, las remuneraciones, los beneficios o cargas sociales del equipo de trabajo, los viajes y viáticos; los subcontratos y servicios varios, arrendamientos y alquileres de vehículos, equipos e instalaciones; suministros y materiales; reproducciones, ediciones y publicaciones;

Costos indirectos o gastos generales: son aquellos que se reconocen a las firmas consultoras y otros organismos que estén autorizados para realizar consultorías, para atender sus gastos de carácter permanente relacionados con su organización profesional, a fin de posibilitar la oferta oportuna y eficiente de sus servicios profesionales y que no pueden imputarse a un estudio o proyecto en particular.

El costo indirecto contemplará únicamente los honorarios o utilidad empresarial reconocidos a las personas jurídicas consultoras, por el esfuerzo empresarial, así como por el riesgo y responsabilidad que asumen en la prestación del servicio de consultoría que se contrata.

Finalmente, en las disposiciones generales de dicho reglamento en su sección quinta referente a los servicios básicos establece que: “los contratos que se rijan por leyes especiales o que respondan a formatos regulados, tales como pólizas de seguros, servicios básicos, servicios de telecomunicaciones y otros, no observarán los formatos de los modelos de pliegos obligatorios, ni cumplirán con las cláusulas obligatorias del Sistema Nacional de Contratación Pública.

CAPÍTULO III

PLAN DE AUDITORÍA.

Según (Alvin, Randal, Mark Beasley, 2007) la primera norma de auditoría generalmente aceptada del trabajo de campo o ejecución requiere de una planeación adecuada. Puesto que existen tres razones importantes del porqué el auditor debe planear de forma correcta los procedimientos, para que éstos permitan al auditor obtener la evidencia competente y suficiente acorde a las circunstancias, para ayudar a mantener costos razonables en la auditoría y evitar malos entendidos con el cliente.

La planeación inicial de la auditoría generalmente abarca cuatro puntos, los cuales se deben llevar a cabo al principio de la auditoría. Primero, el auditor decide si acepta a un nuevo cliente o continua dando servicios a uno ya existente (un auditor experimentado) el auditor necesita tomar esa decisión al principio, antes de incurrir en cualquier costo importante que no se pueda recuperar.

Segundo, el auditor identifica por qué el cliente desea o necesita una auditoría. Es probable que esta información afecte a las partes restantes del proceso de planeación. Tercero, el auditor se pone de acuerdo con el cliente acerca de los términos del contrato para evitar malos entendidos, finalmente, se selecciona el personal para el contrato, incluyendo cualquier especialista de auditoría que sea necesario. Como se muestra en el gráfico N° 2, sobre la planeación de auditoría.

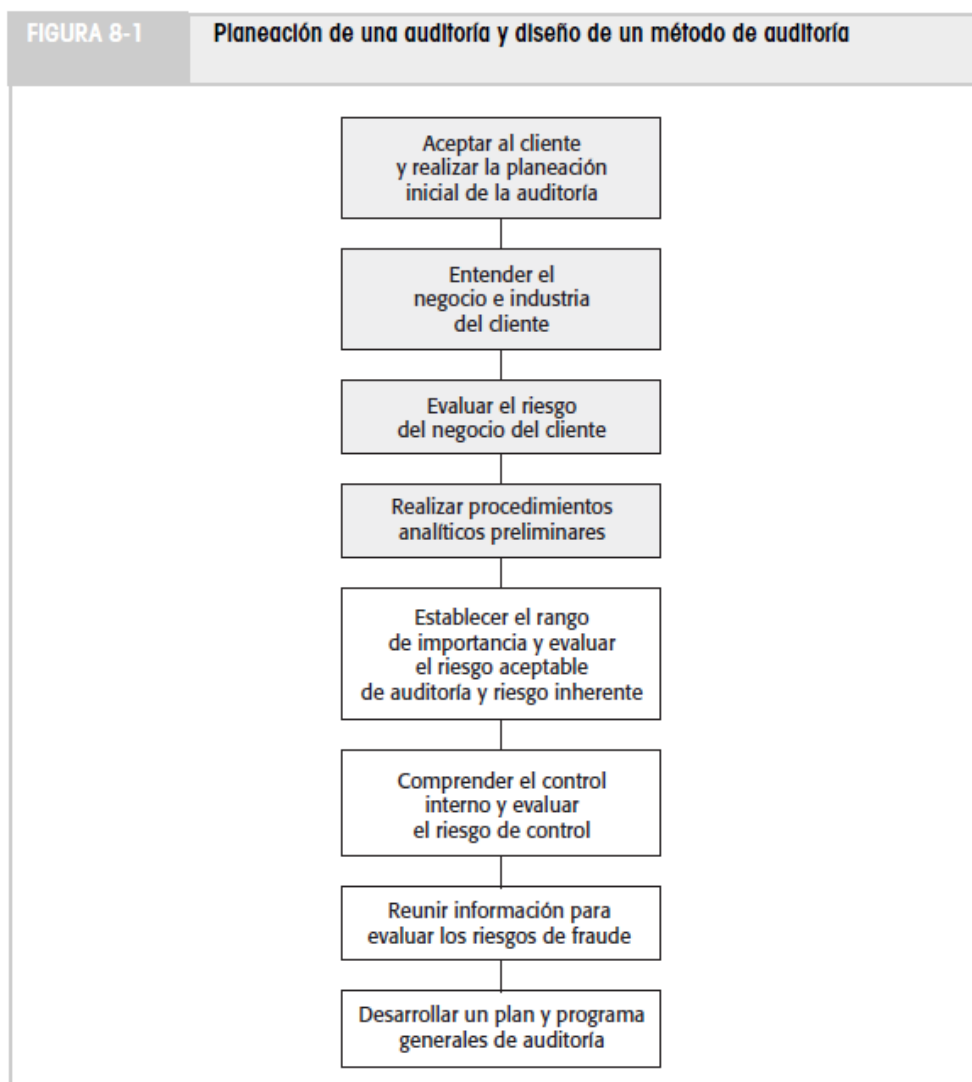


Gráfico N°2: Planeación de una auditoría y diseño de un método de auditoría.

Fuente: Cap. 8/Planeación de auditoría y procedimientos analíticos.

Autores: Alvin A., Randal J., Mark S.

Libro: Auditoría, un enfoque integral.

Para el proyecto de auditoría de cumplimiento el siguiente formato muestra de manera breve y precisa los aspectos relevantes que se deben considerar al momento de ejecutar el examen. Un plan de auditoría permitirá tener una secuencia ordenada, clara y sobre todo, tener un amplio concepto de lo que se va a realizar.



ESQUEMA DE PLAN DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO PARA EL PROCESO PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL, DE SERVICIOS DE LA COORDINACIÓN ZONAL 8 - INEC.

CD: 001

PÁG: 1/1

PASO: 1

FECHA: OCTUBRE 2014

AFINIDAD A LA AUDITORÍA

AUDITORÍA #: 1 DEL 2014 – PROCESO ADQUISICIÓN DE SERVICIOS.

<p>Proceso, actividad a evaluar:</p>	<p>La Coordinación Zonal 8 del INEC en la ciudad de Guayaquil está conformada por las diversas áreas jerárquicamente, para el proceso de los servicios, las dependencias que se evaluarán son el área administrativa que lo conforma la Unidad de Compras Públicas, el Departamento de Adquisiciones, el Departamento de Gestión Financiera sus procedimientos, y las unidades que lo conforman como son Contabilidad, Presupuesto, Tesorería. El proceso que será objeto de análisis se denomina “proceso precontractual, contractual, de ejecución y utilización de los servicios”, la nomenclatura hace referencia a todos aquellos procesos adquiridos mediante el Sistema de Contratación Pública del país. Por lo tanto se revisará, evaluará y posteriormente se determinará el grado de cumplimiento del mismo.</p>
--------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Fecha de auditoría:	Octubre del 2014 a Febrero 2015
Objetivo de la auditoría:	Analizar al proceso precontractual, contractual, de ejecución y utilización de los servicios en un periodo comprendido de Enero a Diciembre 2014, mediante una auditoría de cumplimiento, para diseñar un plan de acciones correctivas y llevar un mejor control del proceso, a través de procedimientos de auditorías determinadas por la Contraloría General del Estado.
Alcance de la auditoría:	Determinar el cumplimiento de las disposiciones evaluando las áreas que se encuentran directamente relacionadas al proceso, en caso de ser las dependencias fuera del Departamento de Gestión de Recursos Financieros.
	RESPECTO A LA DOCUMENTACIÓN
Proceso, actividad a evaluar:	Revisión sistemática de la documentación física como digital que soportan la adquisición de los servicios contratados por la CZ8, los requerimientos internos y los estipulados en la ley, los lineamientos y demás procedimientos concernientes al proceso de pre contratación de los servicios.
Criterios de la auditoría:	Procedimientos de contratación – Unidad de Compras Públicas, artículos de la LONSCP. Requerimientos de cumplimientos internos, externos, lineamientos para los servicios- departamento de Gestión de Recursos Financieros (servicios, documentación, órdenes de pago, comprobantes, etc.)

PARTICIPANTES/ ENCARGADOS	
Auditor interno: Cando Loor Martha Priscila	
Auditor externo: Rodríguez Briones Gabriela Elizabeth.	

Auditado:	Directora Administrativa de la Coordinación Zonal 8 – INEC. Jefa Financiera, departamento de Gestión de Recursos Financieros. Personal Administrativo (operativo) de la Coordinación 8 (financiero).
Experto Técnico:	N/A
Acompañantes:	N/A

PROCEDIMIENTO PARA EJECUTAR LA AUDITORÍA	
Tiempo/duración de la auditoría:	Para las entrevistas, determinar una muestra proporcional del total del personal que se encuentra directamente relacionado al proceso, el tiempo promedio de dos horas para todos los responsables que serán entrevistados. Se efectuarán programas de auditoría y breve cuestionario de control interno, así como un formato de preguntas para los entrevistados.
Técnicas para la recolección de la evidencias:	Entrevistas: A la Directora Administrativas de la CZ8, a la Jefa Financiera del Dpto. de Gestión de Recursos Financieros de la CZ8, al personal administrativo. Observación del proceso en el área financiera. Análisis e interpretación de las entrevistas.

	<p>Elaborar una matriz de resultados.</p> <p>Recolección, análisis y selección de la muestra física con respecto a la documentación que sustente la adquisición de los servicios adquiridos por la entidad auditada.</p>
<p>Sobre el informe:</p> <p>Fecha de entrega:</p>	<p>Elaborar un informe exponiendo el desarrollo de la auditoría y determinar de manera clara los resultados obtenidos, la información solicitada entre otros aspectos necesarios en su ejecución.</p> <p>El informe preliminar será elaborado y entregado al finalizar el ciclo de evaluación, en un lapso de seis meses posteriores al examen.</p>

CONSIDERACIONES ESPECIALES

El proyecto tiene como fin determinar el grado de cumplimiento conforme a las disposiciones legales vigentes y demás procedimientos establecidos por la Coordinación Zonal, las personas autoras del mismo garantizan que su uso exclusivo, será con fines académicos, ofreciendo confidencialidad a los usuarios, funcionarios y la comunidad en general inmersa en las actividades de la institución. La información proporcionada por el personal responsable del ente auditado será de uso exclusivo de las autoras con la finalidad de demostrar el cumplimiento de la organización con respecto a los procedimientos establecidos de igual forma aportar a la sociedad un artículo académico.

Gabriela Rodríguez Briones
C.I. 0930119656
Auditor externo

Martha Cando Loor
C.I. 092182545 – 1
Auditor interno

FORMULACIÓN DEL PROYECTO.

Tabla 1: Formulación del proyecto (Auditoría de Cumplimiento)

Fuente: Formato General

Elaborado: Las autoras

<p>¿Qué se va hacer?</p>	<p>Auditoria de cumplimiento al proceso precontractual, contractual, de ejecución y utilización de los servicios de la Coordinación Zonal 8 – INEC de la ciudad de Guayaquil, periodo enero a diciembre 2014.</p>
<p>¿Por qué se va a hacer?</p>	<p>Se ejecutará la auditoría de cumplimiento al proceso de servicio, con base en el informe preliminar de auditoría interna con respecto a la adquisición de los bienes del periodo 2013, los cuales presentaron algunas novedades, por la razón los servicios, no han sido revisados y parte de ahí la necesidad de ejecutar una evaluación para los mismos.</p>
<p>¿Para qué se va hacer?</p>	<p>Analizar al proceso precontractual, contractual, de ejecución y utilización de los servicios en un periodo comprendido de Enero a Diciembre 2014, mediante una auditoría de cumplimiento, para diseñar un plan de acciones correctivas y llevar un mejor control del proceso, a través de procedimientos de auditorías determinadas por la Contraloría General del Estado.</p>
<p>¿Dónde se va hacer la auditoría?</p>	<p>En las instalaciones de la Coordinación Zonal 8 de Guayaquil (ver imagen 1 de la delimitación espacial del</p>

	proyecto).
¿Cómo se va a hacer la auditoría?	Elaboración de un plan de auditoría Programa de auditoría Breve cuestionario de control interno Preguntas para realizar entrevistas, encuestas. Selección de la muestra (física y digital). Observación del área o dependencia donde se desarrolla el proceso.
¿Quiénes realizarán la evaluación?	Las autoras del proyecto. Martha Cando Loor Gabriela Rodríguez Briones
¿Cuándo lo van a realizar?	En un periodo comprendido de seis meses, de octubre del 2014 a febrero del 2015.
¿Qué necesitan para hacer el proyecto?	Recursos humanos (autoras) Recursos financieros (movilización, impresiones, material didáctico, etc.) Información concerniente al proceso de pre contratación (Ley, reglamentos, resoluciones, disposiciones, lineamientos, parámetros, procedimientos, etc.)
¿Cuánto va a costar el proyecto?	Se estima un presupuesto referencial (ver cap.3 del proyecto).

El esquema para la formulación de proyectos, dependerá del alcance de la propuesta y los puntos más relevantes según sea el caso.

FIN DEL PROYECTO (QUE SE REQUIERE CON LOS RESULTADOS)

Con el propósito de determinar el grado de cumplimiento de las actividades concernientes al proceso precontractual, contractual, de ejecución y utilización de los servicios de la Coordinación Zonal 8 del INEC de Guayaquil, el proyecto requiere obtener resultados conforme a las disposiciones legales que rigen en el país sobre el ámbito de contratación para las entidades de derecho público (aunque también las empresas privadas se rigen por la contratación estatal) no obstante, al efectuar una auditoría de cumplimiento, las personas encargadas de recabar la información necesaria para revisar, evaluar y determinar si se cumplen o no los lineamientos para la adquisición de los servicios. Como toda auditoría, el cliente espera recibir un informe favorable, sin embargo, la opinión que será emitida por las autoras, se acogerán única y exclusivamente a los resultados que arrojen cada uno de los procedimientos a ejecutar.

PROPÓSITO (OBJETIVO GENERAL, LO QUE SE VA HACER)

Objetivo General

Analizar al proceso precontractual, contractual, de ejecución y utilización de los servicios en un periodo comprendido de Enero a Diciembre 2014, mediante una auditoría de cumplimiento, para diseñar un plan de acciones correctivas y llevar un mejor control del proceso, a través de procedimientos de auditorías determinadas por la Contraloría General del Estado.

COMPONENTES (RESULTADOS/OBJETIVOS ESPECÍFICOS)

Los resultados que el proyecto estima encontrar, es el cumplimiento total de las disposiciones legales emitidas en la Ley del Sistema Nacional de Contratación Pública del Ecuador, los reglamentos sujetos a dicha ley, las resoluciones estatales, internas a nivel organizacional, y demás parámetros que guarden relación el proceso de adquisición de servicios, para ello se definieron los siguientes objetivos específicos:

1. Recopilar la documentación sobre el proceso precontractual, contractual de ejecución y utilización de los servicios.
2. Evaluar la información obtenida a través de técnica cualitativa-cuantitativa de tal manera que se encuentre debidamente constituida bajo las normas, leyes, reglamentos y/o resoluciones aplicadas para las instituciones del sector público.
3. Expresar mediante un informe detallado los acontecimientos sucedidos durante sobre el proceso precontractual, contractual de ejecución y utilización de los servicios, la evaluación del ejercicio fiscal 2014 con base en la información proporcionada por la institución para el proceso contratación de los servicios.

ACTIVIDADES

Las actividades que realiza el departamento de Gestión de Recursos Financieros se basan en procesos de pagos, registros y disponibilidades presupuestarias, para la adquisición de los servicios, éste proceso inicia con el visto bueno emitido por la unidad de Compras Públicas, Financiero se encarga exclusivamente de verificar el correcto orden de la documentación de respaldo, la verificación monetaria y consecuentemente el pago.

Para realizar la auditoría de cumplimiento se definen como actividades el conocimiento general del negocio, la determinación de las actividades mediante un programa de trabajo, cuestionarios, un formato para las entrevistas (como técnicas de recolección de información) y la posterior selección de la muestra que se evaluará. Cada uno de los papeles de trabajos antes mencionados, servirán de soporte para el auditor, sobre el trabajo realizado y la base suficiente de los posibles hallazgos que se encuentren.

INDICADORES

MATRIZ DE RESULTADOS

Con el desarrollo de la auditoria de cumplimiento en la CZ8, se determinó que las operaciones que realiza el personal a cargo del proceso de pre contratación de los servicios

durante el año 2014, se han ejecutado en un porcentaje apreciable, puesto que el personal posee el conocimiento sólido del proceso, los documentos en su gran mayoría cuentan con el soporte requerido por la institución, es decir que cumple significativamente con los parámetros que estipula la ley, no obstante por ello, la investigación permitió elaborar una tabla o matriz de resultados, la primera en la que se refleja los objetivos (ver tabla 2).

Tabla N°2: Matriz de objetivos, variables e indicadores.

Elaborado: Las autoras.

				Variables	Indicadores
	G e n e r a l	Analizar al proceso precontractual, contractual, de ejecución y utilización de los servicios en un periodo comprendido de Enero a Diciembre 2014, mediante una auditoría de cumplimiento, para diseñar un plan de acciones correctivas y llevar un mejor control del proceso, a través de procedimientos de auditorías determinadas por la Contraloría General del Estado.	Independiente	Auditoria de cumplimiento	Servicios adquiridos a través del portal y bajo otros lineamientos.
Objetivos					
	E s p e c i f i c o s	<ul style="list-style-type: none"> Recopilar la documentación sobre el proceso precontractual, contractual de ejecución y utilización de los servicios. Evaluar la información obtenida a través de técnicas cuantitativas de tal manera que se encuentre debidamente constituida bajo las normas, leyes, reglamentos y/o resoluciones aplicadas para las instituciones del sector público. Expresar mediante un informe detallado los acontecimientos sucedidos durante sobre el proceso precontractual, contractual de ejecución y utilización de los servicios, la evaluación del ejercicio fiscal 2014 con base en la información proporcionada por la institución para el proceso contratación de los servicios. 	D e p e n d i e n t e	Proceso precontractual, contractual de ejecución y utilización de los servicios, leyes, normativas, reglamentos, resoluciones, lineamientos, archivos, documentación habilitante.	Contratos Documentacion soporte Reportes Lineamientos

Por lo tanto, con la evaluación, se realizó una matriz de resultados, desde el punto de vista causa y efecto, en el que se verifica la secuencia que tuvo la auditoria de cumplimiento, y el análisis de supuestos o riesgos que tendría la institución si no evalúa de manera constante los procesos administrativos. Es importante recalcar que toda la documentación fue revisada, analizada y confirmada por cada uno de sus soportes correspondientes. (Ver tabla N° 3).

Tabla N° 3: Matriz causa y efecto, resultados de ejecutar una auditoría de cumplimiento (variable, tema, preguntas).

Elaborado por: Las autoras

	Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación	Supuestos/Riesgos Críticos
Causa / Efecto	Meta: Evaluar el cumplimiento de los lineamientos para el proceso de precontratación de los servicios de la CZ8.	Procedimientos de auditoría de cumplimiento, ejecución de pruebas de cumplimiento.	Cédula de información, cuestionario de auditoría, programa de auditoría.	No conformidad en el proceso.
	Propósito: Obtener excelentes resultados, el cumplimiento total del proceso, la ejecución correcta de los parámetros y un informe favorable.	Evaluación del proceso, del personal, de los altos mandos.	Entrevistas, opiniones, observación.	Falta de conocimiento, rotación de personal.
	Componentes: Leyes Estatales, Reglamentos, Resoluciones de entes reguladores, lineamientos, resoluciones administrativas, reportes de servicios.	Artículos claves relacionados al proceso de contratación.	Constitución del Ecuador, Contraloría General del Estado, Servicio Nacional de Contrataciones Públicas, Reglamentos a la LOSNCP, resoluciones administrativas del INEC - CZ8, lineamientos internos.	Cambios constantes, actualización día a día.
	Actividades: Participación de los departamentos de Compras Públicas, y la Dirección de Gestión de Recursos Financieros, revisión de la documentación habilitante, procede la aprobación presupuestaria, la contabilización y posterior solicitud de pago por parte de la unidad de Tesorería.	Reportes, Comprobantes, Registros, partidas, ordenes de pago, documentaciones de soporte.	Usuario privado Comprobantes de ingreso, de egreso, soporte físico y digital	Confusión en el registro, habilitar documentación inconforme, aprobar pago sin disponibilidad presupuestaria.

INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

Las herramientas con las cuales la investigación recogió, filtró, y precisó el desarrollo de la auditoría de cumplimiento presentan total correspondencia con las técnicas de recolección de información del trabajo.

La auditoría de cumplimiento al proceso precontractual, contractual, de ejecución y utilización de los servicios se ejecutó mediante los instrumentos como por ejemplo preguntas para las entrevistas al personal de la CZ8, el registro anecdótico como el informe del periodo 2013, la documentación de soporte de los pagos realizados, el cuestionario y el programa de auditoría, no obstante como instrumento estadístico, la selección de la muestra.

PROCESO PARA EL ANÁLISIS DE DATOS

Después de la investigación realizada sobre el proceso precontractual, contractual de ejecución y utilización de los servicios en materia legal, institucional, operativa y de estudio, el desarrollo de la evaluación tomo otro giro, el cual se refiere al proceso de análisis de los datos obtenido durante el periodo de revisión.

Para el proceso de recolección de la información y posterior análisis se consideran los siguientes aspectos:

- a) Tener objetivos claros.
- b) Seleccionar la población o muestra del tema de estudio.
- c) Definir correctamente las técnicas de recolección de información.
- d) Recopilar la información necesaria, para luego procesarla, para su descripción análisis y /o discusión.

De tal manera que para el desarrollo y ejecución de la investigación “auditoría de cumplimiento al proceso precontractual, contractual, de ejecución y utilización de los

servicios de la Coordinación Zonal 8- INEC de la ciudad de Guayaquil, periodo enero a diciembre 2014”, tuvo el siguiente proceso:

De los objetivos.-

Objetivo General

Analizar al proceso precontractual, contractual, de ejecución y utilización de los servicios en un periodo comprendido de Enero a Diciembre 2014, mediante una auditoría de cumplimiento, para diseñar un plan de acciones correctivas y llevar un mejor control del proceso, a través de procedimientos de auditorías determinadas por la Contraloría General del Estado.

Objetivos Específicos

1. Recopilar la documentación sobre el proceso precontractual, contractual de ejecución y utilización de los servicios.
2. Evaluar la información obtenida a través de técnicas cualitativas y cuantitativas de tal manera que se encuentre debidamente constituida bajo las normas, leyes, reglamentos y/o resoluciones aplicadas para las instituciones del sector público.
3. Expresar mediante un informe detallado los acontecimientos sucedidos durante sobre el proceso precontractual, contractual de ejecución y utilización de los servicios, la evaluación del ejercicio fiscal 2014 con base en la información proporcionada por la institución para el proceso contratación de los servicios.

De la selección de la muestra:

Para evaluar el proceso de pre contratación de los servicios en la CZ8, durante el desarrollo de la investigación, la muestra que intervino como medio de análisis surgió por el método de cálculo de muestras macro, donde los parámetros de selección fueron; el tamaño

universal o de la población, la probabilidad de ocurrencia y el nivel de confianza o error máximo de estimación. (Ver Imagen N°9).

Durante el año 2014 de enero a diciembre, para el proceso precontractual, contractual, de ejecución, y utilización de los servicios se generaron la cantidad de 3002 reportes, entre los servicios que fueron adquiridos por la Coordinación 8 se encuentran los servicios básicos (luz y telefonía), y servicios prestados por transporte.

De tal manera que para la revisión de estos archivos se procedió a la selección aleatoria de los reportes, dando como resultado, sólo dos observaciones con respecto al registro de las partidas que se deben considerar al momento del pago por el servicio adquirido, éstos se relacionan por indicadores establecidos por el Ministerio de Finanzas, (ver anexo 16).

Los principales meses que se consideraron con la selección de la muestra fueron enero, febrero, marzo, abril, mayo, octubre y noviembre; meses que se trabajaron según la técnica de selección aleatoria de muestras, es por eso que con los resultados que se muestran en la siguiente figura (ver imagen n°8) se presentan por ejemplo del total de 247 documentos se seleccionó el documento 1 el comprobante 2.119, documento 2 comprobante 1.602, el documento 3 comprobante 1.740 y así sucesivamente, hasta determinar si los respaldos que generó el archivo más la documento en físico cumple o no con las normas y lineamientos para el proceso precontractual, contractual de ejecución y utilización de los servicios.

1			63	59	1.942	121	117	632				
2			64	60	1.232	122	118	223	179	175		1.862
3			65	61	1.240	123	119	317	180	176		1.044
4	Orden	Generar	66	62	2.140	124	120	996	181	177		449
5	1	2.119	67	63	980	125	121	386	182	178		1.441
6	2	1.602	68	64	1.901	126	122	1	183	179		659
7	3	1.740	69	65	624	127	123	1.612	184	180		2.984
8	4	870	70	66	559	128	124	1.973	185	181		392
9	5	907	71	67	1.752	129	125	1.634	186	182		87
10	6	2.326	72	68	243	130	126	2.484	187	183		1.037
11	7	43	73	69	1.375	131	127	246	188	184		1.645
12	8	2.284	74	70	2.720	132	128	577	189	185		2.771
13	9	2.446	75	71	785	133	129	2.039	190	186		1.616
14	10	2.129	76	72	2.358	134	130	1.364	191	187		1.221
15	11	137	77	73	1.138	135	131	1.072	192	188		2.544
16	12	2.590	78	74	2.760	136	132	451	193	189		2.481
17	13	2.374	79	75	1.897	137	133	2.115	194	190		2.019
18	14	1.122	80	76	1.885	138	134	2.789	195	191		2.168
19	15	2.888	81	77	1.287	139	135	1.592	196	192		2.993
20	16	2.617	82	78	295	140	136	270	197	193		1.021
21	17	169	83	79	1.685	141	137	2.275	198	194		1.487
22	18	2.851	84	80	2.085	142	138	1.207	199	195		2.088
23	19	1.093	85	81	2.743	143	139	1.387	200	196		538
24	20	1.576	86	82	2.507	144	140	1.478	201	197		1.270
25	21	2.303	87	83	68	145	141	990	202	198		1.631
26	22	161	88	84	1.632	146	142	287	203	199		1.624
27	23	1.779	89	85	2.751	147	143	1.771	204	200		1.284
28	24	1.408	90	86	1.292	148	144	510	205	201		1.529
29	25	896	91	87	2.036	149	145	2.785	206	202		684
30	26	1.870	92	88	1.509				207	203		1.859
31	27	1.945	93	89	1.543	150	146	294	208	204		2.044
32	28	792	94	90	1.390	151	147	1.333	209	205		2.662
33	29		95	91	1.062	152	148	820	210	206		1.113
34	30	839	96	92	1.216	153	149	2.620	211	207		909
35	31	2.492	97	93	810	154	150	2.254	212	208		880
36	32	2.476	98	94	167	155	151	2.023	213	209		452
37	33	1.769	99	95	2.940	156	152	771	214	210		1.591
38	34	2.961	100	96	183	157	153	93	215	211		671
39	35	2.735	101	97	1.172	158	154	969	216	212		1.755
40	36	682	102	98	1.096	159	155	2.372	217	213		1.092
41	37	2.087	103	99	1.471	160	156	893	218	214		2.630
42	38	2.942	104	100	468	161	157	707	219	215		1.435
43	39	733	105	101	1.425	162	158	1.443	220	216		573
44	40	1.603	106	102	773	163	159	765	221	217		2.054
45	41	320	107	103	1.888	164	160	1.023	222	218		2.244
46	42	3.001	108	104	1.628	165	161	135	223	219		1.844
47	43	2.030	109	105	470	166	162	1.449	224	220		2.348
48	44	48	110	106	2.818	167	163	619	225	221		486
49	45	1.727	111	107	1.965	168	164	2.596	226	222		2.425
50	46	301	112	108	1.520	169	165	1.768	227	223		609
51	47	310	113	109	1.173	170	166	2.267	228	224		2.873
52	48	2.399	114	110	323	171	167	2.786	229	225		198
53	49	855	115	111	2.354	172	168	994	230	226		185
54	50	138	116	112	1.380	173	169	1.630	231	227		2.382
55	51	888	117	113	2.263	174	170	1.905	232	228		1.140
56	52	1.147	118	114	1.790	175	171	1.231	233	229		1.392
57	53	904	119	115	2.500	176	172	2.884	234	230		359
58	54	2.848	120	116	57	177	173	345	235	231		347
59	55	1.205				178	174	2.773	236	232		522
60	56	836			238			2.146				
61	57	482			239			1.601				
62	58	489			240			651				
					241			1.405				
					242			2.241				
					243			2.259				
					244			1.198				
					245			2.712				
					246			2.240				
					247			266				
					248			2.141				
					249			1.295				
					250			827				
					251			2.959				

Imagen N° 8: Matriz de tamaños muestrales, fórmula empleada para la selección de la muestra aleatoria
Fuente: Archivo estadístico, proporcionado por tutor.

Matriz de Tamaños Muestrales para diversos márgenes de error y niveles de confianza, al estimar una proporción en poblaciones Finitas										
N [tamaño del universo]	3.002	← Escriba aquí el tamaño del universo								
p [probabilidad de ocurrencia]	0,5	← Escriba aquí el valor de p								
Fórmula empleada $n = \frac{n_o}{1 + \frac{n_o}{N}} \quad \text{donde: } n_o = p^*(1-p)^* \left(\frac{z(1-\frac{\alpha}{2})}{d} \right)^2$										
Nivel de Confianza (alfa)	1-alfa/2	z (1-alfa/2)								
90%	0,05	1,64								
95%	0,025	1,96								
97%	0,015	2,17								
99%	0,005	2,58								
Matriz de Tamaños muestrales para un universo de 3002 con una p de 0,5										
Nivel de Confianza	d [error máximo de estimación]									
	10,0%	9,0%	8,0%	7,0%	6,0%	5,0%	4,0%	3,0%	2,0%	1,0%
90%	66	81	102	131	176	247	369	598	1.078	2.075
95%	93	114	143	184	245	341	500	787	1.334	2.287
97%	113	139	173	222	295	407	591	911	1.486	2.392
99%	158	192	239	305	401	545	772	1.144	1.744	2.543

Imagen N° 9: Matriz de tamaños muestrales, fórmula empleada para la selección de la muestra.

Fuente: Archivo proporcionado por tutor de la presente investigación.

De las técnicas de recolección de información:

Toda investigación requiere a parte de la selección de la muestra, como medida cuantitativa de evaluación, también el uso correcto de técnicas que permitan una mejor comprensión del trabajo en desarrollo, por lo cual, para conocer un poco más acerca de la CZ8, la investigación permitió realizar algunas técnicas de apoyo que dieron a conocer mejor a la institución, como por ejemplo la elaboración de una cédula de información del cliente, que permitió conocer la estructura en forma general en aspectos como, organización jerárquica, la naturaleza económica del ente, los tipos de servicios, entre otros.

Luego de ello, realizaron el cuestionario de control interno, al referirse a control interno, no implica necesariamente entrar de lleno en el tema, puesto que el enfoque de la investigación es otro, un buen control se verifica mediante este tipo de documentos, porque permite elaborar preguntas referente a lo que se desea conocer, el esquema puede variar, e incluso ser diseñado según las necesidades de quien requiera aplicar este papel de trabajo, de igual manera sucedió con el programa de trabajo, en este documento se plasma las actividades, y requerimientos que solicita el auditor, como es el caso de las autoras del trabajo de grado.

Anexo a todos los documentos antes mencionados, se incluye a las entrevistas, medio que, permitió corroborar de manera legítima toda la información obtenida en los programas de auditoria, el cuestionario y la cedula.

De la recopilación de la información, descripción, análisis:

La información se obtuvo de manera oportuna, sin dificultades, toda la documentación fue presentada de forma clara, y su recopilación no tuvo interrupción alguna, cada reporte contaba con su documento de soporte, se encontraron dos observaciones, no obstante no comprometió ni la ejecución de la auditoria, ni el proceso en general.

TÉCNICAS DE LA RECOLECCION DE DATOS

LA ENTREVISTA

Se realizaron diferentes tipos de entrevistas, a diversas áreas inmiscuidas en el proceso de pagos para obtener una mejor información confidencial que respalde la necesidad de realizar la auditoria de cumplimiento de los procesos contractuales, precontractuales de la adquisición de servicios en la Coordinación Zonal 8 INEC

ENTREVISTA DIRIGIDA A LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA COORDINACION ZONAL 8 – INEC

La entrevista dirigida a la Directora Administrativa de la Coordinación Zonal 8, se la realizó con la finalidad de obtener una confirmación confiable y amplia sobre el proceso precontractual, contractual, de ejecución y utilización de los servicios, por cuestiones de horarios y responsabilidades en su lugar se entrevistó al funcionario a cargo provisional, de manera que por medio de las preguntas elaboradas, permitiera conocer lo que la institución ha adquirido durante el año 2014, como a inicios de esta investigación se determinó que para implementar una auditoria de cumplimiento se tuvo como base el informe del 2013 ejecutado por el departamento de auditoría interna a los bienes, por lo tanto, con la

entrevista a la funcionaria a cargo, se constató cuáles son las áreas que intervienen en los procesos antes y después de adquirir un servicio en la institución, así como en qué parte existe algún tipo de estancamiento, al momento de pagar los mismos y poder contar con servicios satisfactorios.

Esta entrevista constó de diez preguntas, cuyos temas relacionados fueron: la operación de los procesos de adquisición de servicios durante el año 2014, cuál es la dirección del proceso a nivel de la CZ8, la relación de un presupuesto para el proceso de pre contratación, entre otros (ver anexo n° 6)

ENTREVISTA DIRIGIDA A LA JEFA FINANCIERA DE LA COORDINACION ZONAL 8 – INEC

La entrevista realizada a la jefa departamental del área gestión de recursos financieros se la hizo con el fin de conocer las actividades dentro del departamento, el grado de compromiso de los colaboradores desde el punto de vista como autoridad o funcionaria a cargo de dicha área, la gestión de pagos, la realización pagos con otras partidas presupuestarias, la redistribución del presupuesto asignado desde el punto de vista del departamento financiero y la correcta agilización del proceso de pagos por parte del personal a cargo, entre otros aspectos, es importante realizar entrevistas a los funcionarios a cargo, porque la perspectiva de los procesos es desde el punto de vista de un alto mando, diferente a la parte operativa o del personal que realiza el proceso. (Ver anexo n° 7)

ENTREVISTA DIRIGIDA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO DE LA COORDINACION ZONAL 8 – INEC

Las preguntas elaboradas al personal administrativo financiero fueron proyectadas directamente a la función del departamento financiero, sobre responsabilidades, funciones, documentación habilitante, pagos, áreas involucradas, rotación de personal, entre otros, ya que de esta manera la investigación detectó directamente las actividades que realiza la

parte operativa de la institución como por ejemplo en que partidas presupuestarias no se ha realizado la debida redistribución de recursos, cuál es la documentación habilitante para el proceso de pago, en qué les afecta la rotación de puestos en su área y como han sido las experiencia con anteriores auditorias de cumplimiento.

Las empresas por lo general tienden a apreciar a la auditoria como un proceso de calificación o preocupación por el revelamiento de información, no obstante lo que esta materia busca es proporcionar seguridad razonable en base a sus diseños de control sobre el logro de los objetivos del ente, (ver anexo n° 8)

LA OBSERVACIÓN

OBSERVACIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.

Con el objetivo de analizar y observar directamente el proceso precontractual, contractual de ejecución y utilización de los servicios de tal manera, esta técnica permitió que la investigación obtenga algunos aspectos importantes y notables durante el proceso, por medio de las entrevistas, se pudo percibir el compromiso por parte del personal, y un notable grado de conocimiento respecto al proceso, no obstante durante el desarrollo en un día laborable, se procedió a lo siguiente:

Evaluar el proceso de pre contratación desde su origen hasta el tiempo en que la documentación llega al departamento de recursos financieros. Se observó que las áreas involucradas son los asistentes de la dirección, las unidades de contabilidad, y de presupuesto enlazadas directamente. Se pudo notar que durante la revisión que realizan los asistentes operativos, no se verificó en forma minuciosa los datos que reposan en la documentación de soporte, por ejemplo, es de conocimiento general que la secuencia del RUC en las facturas está conformada por trece dígitos (ver anexo n° 12), por lo tanto al ingresar este registro al sistema para enlazar dicho documento como sustento de pago, al

no poseer la serie completa, esto impide continuar con el proceso como se establece en los lineamientos, de manera que el área debe desarrollar un plan de capacitación o evaluación constante a la parte administrativa, sin menoscabar que siendo reglas de conocimiento general, en ocasiones, estos puntos suelen pasarse por alto, y por ende no se sigue el procedimiento que reposa en el papel como disposición.

Esta observación se realiza, por cuanto cada una de las áreas se encuentran de cierta forma relacionadas con la actividad de la institución, por ejemplo para los contratos civiles, el departamento que ejecuta o concreta el compromiso debe tener por ley el físico donde claramente se encuentren los datos de manera correcta siendo éste el área de recursos humanos, una vez que la documentación se encuentre en orden (acogiéndose a los parámetros de dicha área), ésta, será enviada al departamento de compras públicas, que se encargará de analizar la adquisición o el servicio a contratar, luego ejecutar los parámetros y con el respectivo visto bueno se remita al departamento de gestión de recursos financieros para que las unidades que conforma la dirección, se encarguen de revisar de manera correcta toda la documentación adjunta, facturas, datos personales, contratos, órdenes de pago, comprobantes de egresos y demás soporte que conforme la documentación.

ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE LAS ENTREVISTAS Y LA OBSERVACIÓN

Después de obtener la información necesaria de los colaboradores y funcionarios que conforma la Dirección de Gestión de Recursos Financieros de la Coordinación Zonal 8 mediante las entrevistas y la técnica de la observación, se confirmó la necesidad de evaluar mediante una auditoría de cumplimiento el proceso precontractual contractual de ejecución y utilización de los servicios, con base en el informe preliminar del departamento de auditoría interna, como indica a inicios la investigación.

Como para el año 2013 sólo se evaluó la pre contratación y adquisición de los bienes, surgió el compromiso de revisar el proceso de los servicios, partiendo de las normas principales que rigen en el país para este proceso, así como las resoluciones internas que estableció la institución como medio regulador de sus actividades.

ANÁLISIS DE LAS ENTREVISTAS

ENTREVISTA A LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA COORDINACIÓN ZONAL 8.

Análisis:

La Sra. Directora por motivos de trabajo, al periodo en qué se ejecutaron las entrevistas, se encontró ausente, como jefe y cabeza principal de la zona 8, tuvo que realizar un viaje fuera de la ciudad, no obstante, en su lugar se entrevistó al Servidor Público 1 que en ese momento se encontraba ejerciendo su labor de supervisor del área, el funcionario, manifestó que durante el año fiscal 2014 los procesos precontractuales se han manejado y ejecutado de la mejor manera posible, que los procedimientos se realizan de manera eficaz y en lo posible con total agilidad, sobre quien dirige, cada funcionario conoce sus responsabilidades, no obstante en materia del proceso en sí, los funcionarios pueden y deben empaparse del proceso mediante el “manual de procedimiento de contratación pública del Instituto Nacional de Estadísticas y Censos del Ecuador – INEC” (ver pregunta 1, anexo 6), respecto a la observación emitida por la revisión de documentos de soportes, como por ejemplo de las facturas, menciona que ese tipo de situaciones, son gajes del oficio, que es verdad que todo servidor o persona que conozca la materia contable – tributaria debe revisar y aplicar los requerimientos legales para en este caso, los documentos que son legalmente autorizados por rentas, sin embargo por cuestiones de tiempo, o tal vez una rápida observación, esos detalles no son percibidos, sin embargo el conocimiento es integro.

Los presupuestos se realizan en base los proyectos, y éstos, antes de ser ejecutados deben contar con la debida autorización por la autoridad máxima que en este caso, quien proporciona los recursos es el Ministerio de Finanzas, al hablar de INEC , lo primero que se piensan son estadísticas pero no solo eso realiza la empresa, realiza talleres, proporciona información a la sociedad, charlas a escuelas, entre otros aspectos, la institución realiza diversas actividades a parte de su función principal que controlar y evaluar la estadística nacional en todos sus aspectos(ver pregunta n° 3, 8 anexo 6). Compras públicas realiza la oferta y son los encargados de participar en el proceso, gestión de recursos financieros es la parte administrativa – económica que verifica que el proceso se lleve a cabo con responsabilidad y coherencia (ver pregunta n° 5, anexo 6).

Los pagos se trata (en lo posible) de realizarlos a tiempo, como “atraso”, no se depende de los funcionarios, sino de la aprobación con la que cuente la entidad y el tiempo en que es proporcionados los recursos para cumplir con dicha obligación, (ver pregunta 6, anexo 6). Singularidades, no necesariamente, son eventualidades, que para ello el personal se encuentra debidamente capacitado, respecto a los servicios por lo general los más comunes son los de pago servicios básico, arrendamientos, servicios de transportes, son los que frecuentemente se ejecutan, (ver pregunta 7, anexo n°6).

La institución cuenta con un responsable de las evaluaciones de las operaciones, como es el departamento de auditoria interna, ejecutan con su personal los exámenes especiales y las auditorias de gestión, preparar informes semestrales a la entidad a la que el INEC se encuentra sujeta como es la Contraloría General del Estado, sobre la ejecución del Plan de Auditoría (ver preguntas 4, 9, anexo n°6).

Interpretación:

Debido a que por factores como el tiempo, o una vista rápida a la documentación por parte del personal que tiene como función la verificación correcta de la documentación habilitante, no se puntualizan esos aspectos que aunque parezcan insignificantes, son relevantes e importantes en el proceso de adquisición de servicios.

Los asistentes tienen pleno conocimiento de los requerimientos para estos documentos denominados habilitantes, el INEC como institución se encuentra debidamente estructurada, se tiene conocimiento de las actividades de las diversas unidades, sus procesos, y todo requerimiento sobre los procesos precontractuales, sus entes reguladores, etc. Los procedimientos se realizan de manera oportuna, se cuenta con la disponibilidad del personal.

ENTREVISTA A LA JEFA DL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA COORDINACIÓN ZONAL 8.

Análisis:

Así como la cabeza principal de la zona 8 tiene funciones y responsabilidades que hacen del INEC de Guayaquil, una institución de reconocimiento, internamente en el departamento de gestión de recursos financieros, se encuentra la persona encargada de direccionar al personal que conforma esta área, como es la jefa financiera, entre las actividades que realiza la funcionaria se encuentra evaluar de manera constante las actividades de las unidades que conforman la dirección de recursos financieros (contabilidad, presupuesto y tesorería), autorizar la documentación habilitante que fue revisada por la parte operativa, confiando en el buen desempeño y conocimiento de sus asistentes para proceder a cancelar los servicios, adquisiciones de bienes, aprobación de contratos acorde a las disponibilidades de cada dependencia, verificar que los procesos se efectúen de manera correcta y a tiempo, y entre otras actividades que realiza la coordinación (ver pregunta n° 1, anexo 7).

Afirma el compromiso por parte de sus trabajadores, en especial en los procesos de servicios, por ser un método que requiere de agilidad, más aún cuando se ha requerido de personal nuevo que necesita ser capacitado (ver pregunta 2, anexo 7).

La Dirección se encuentra estructurada por las áreas de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería (internamente) y por Compras Públicas (externa al departamento), puesto que el

proceso parte de ahí, de la unidad encargada de revisar las contrataciones, subastas, ofertas en las que la empresa requiere participar, para de ahí pasar a la parte económica, no sin antes, tener las autorizaciones respectivas, por elaboración de presupuestos, disponibilidad presupuestarias, que son actividades que se realizan antes de lo mencionado, el presupuesto es parte importante, financieramente hablando, porque el Estado provee de recursos por los cuales la entidad utiliza para realizar sus operaciones, si la empresa se excede de su presupuesto estimado, debe justificar en que actividades o por qué motivos sucedió aquello, por lo que las instituciones del estado como es la Zonal 8, se deben a la Contraloría, y la Ministerio de Finanzas como tal, (ver preguntas 3, 6 anexo 7, relación preguntas 2, 4, 7 anexo 6).

Los pro y contra, que se pase por alto los lineamientos (no ha sucedido durante este año 2014), se han presentado eventualidades pero el personal ha respondido y solucionado de manera pertinente, recomendaciones que sigan así, laborando con ese empeño y ese compromiso hacia la entidad, cabe recalcar, que por ese empuje que poseen los funcionarios, la institución concede horas de capacitación, precisamente para que las actividades mejoren cada día, mejorar no significa que estén mal, pero si hay que avanzar (ver pregunta 8 anexo 7)

En auditorias, inconvenientes netamente, no, pero se han presentado factores mínimos que con la experiencia del equipo auditor, los funcionarios a cargo y el personal administrativo, han sido monitoreadas, y por ende mejorado, (ver pregunta 10, anexo 7).

Interpretación:

Las funciones de la jefa financiera son realizadas de manera directa con las labores que efectúa el personal administrativo, sus plenos conocimientos buscan asesorar a cada uno de los integrantes que conforman la dirección de gestión y recursos financieros, recomienda realizar análisis y las respectivas aprobaciones de todos los procesos, documentación y ejecución de actividades que realiza la unidad, hasta que finalmente toda

la información verificada correctamente llegue a manos de la Directora Administración de la Coordinación 8., así como la institución en general, hay capacitación abierta a los colaboradores, posee pleno conocimiento de sus funciones, los lineamientos y las estipulaciones emitida por sus entes rectores.

INSTRUMENTO APLICADO AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA COORDINACION ZONAL 8.

Análisis:

El personal que forma parte de la unidad de presupuesto, son los responsables de la verificación de toda y cada una de la documentación soporte que llega al departamento para la gestión de los pagos, por concepto de adquisición de servicios mediante el sistema de pre contratación regido por el Estado atreves del portal y sus direccionamientos, mencionan que la documentación habilitante se refiere al comprobante de pago, comprobante único de registro en estado devengado, y estado comprometido (CUR), el memorando emitido por la directora zonal administrativa, el memorando elaborado por la unidad que solicita el pago del servicio, el reporte de retenciones y deducciones efectuadas, comprobante de retención (según el caso) y el soporte de pago (planilla, factura, etc., (ver pregunta 1, 3, anexo 8).

Durante las entrevistas, el personal reflejó conocimiento absoluto del proceso, por ejemplo desde el inicio cuando la documentación llega es recibida por el asistente de presupuesto, éste revisa y confirma que todo esté en orden, como por ejemplo la correcta emisión de las facturas que son los comprobantes de soporte, que no posea enmendaduras, tachones, etc., que los datos personales sean correctos, para luego enviarle a la contadora del área para su revisión, y aprobación, finalmente que llegue a manos del área de tesorería, con visto bueno y petición de pago, entre otros aspectos que conocen a cabalidad (ver pregunta 1, 2, 3 anexo 8).

Sobre la rotación de personal que suele presentarse en el área, ocurre por la inasistencia de los colaboradores (no todos, pero si se han dado casos) esto influye mucho en cuanto a la ejecución del proceso, puesto que, al retirarse el persona que ya ha sido capacitado, contar con un nuevo apoyo implica tiempo y desarrollo de las actividades, porque hay que capacitarla, indicarle los lineamientos y asesorarla para que desarrolle sus funciones correctamente, ésta situación genera un poco aglomeración en el área, cuando ellos más bien necesitan agilidad y rapidez, (ver pregunta 6 anexo8).

Interpretación:

Cada uno de los asistentes que fueron entrevistados, son los que laboran en el departamento de Gestión de Recursos Financieros, los mismos que del total de la muestra antes presentado conforman las áreas de Contabilidad, Presupuesto, las unidades que están directamente relacionadas con el proceso, los colaboradores poseen el conocimiento y la capacidad absoluta para ejercer sus funciones, es totalmente notable sus aptitudes, y por ende ocupan los cargos que actualmente ejercen, como en toda institución suelen presentarse pequeños detalles, los funcionarios, conocen y saben perfectamente que hacer en caso de ausencia de algún compañero, los parámetros que rigen para los servicios, y el proceso en general desde inicio a su fin.

CRONOGRAMA

Elaborado: Las autoras.

Actividades	Tiempo/Meses	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo
1. Planteamiento del problema: Búsqueda del tema de tesis, análisis de posibilidades, presentación formal del tema ante el Consejo Universitario. Aprobación del tema - posterior desarrollo.							
2.- Elaboración del Marco Teórico: Asistencia a tutorías, explicación de metodología, revisiones, correcciones, etc.							
3.-Trabajo con la hipótesis, variables e indicadores: Determinación del esquema capitular, las posibles hipótesis, variables de trabajo e indicadores de cumplimiento(asistencia de tutoría, revisión, corrección, etc.							
4.-Determinación de la modalidad investigativa: Tutorías, revisión, modificaciones, correcciones, identificación de la modalidad (cuantitativa – cualitativa).							
5.-Selección de la muestra e instrumentos Análisis de la información, método de muestreo, fórmula de aplicación.							
6.- Recolección de los datos de la investigación. Generación de reportes, análisis de resoluciones, revisión de lineamientos, procedimientos.							
7.-Análisis de los datos: Interpretación de la información, Técnicas a aplicar, Evaluación de posibles indicadores, etc.							
8.-Elaboración y presentación del informe de la investigación: Fase final de la investigación, evaluación final de la información, análisis de los resultados, comunicación de recomendaciones y conclusiones de los resultados a los directivos y el personal involucrado en el proceso.							

PRESUPUESTO

Desde el inicio la tesis, hasta su culminación, se estimó el siguiente presupuesto para realizar el presente trabajo de graduación:

PRESUPUESTO DE TESIS			
#	ITEMS A INVERTIR	VALOR UNITARO	TOTAL PAREJA
1	Matrícula para la elaboración de tesis	300,00	600,00
2	Honorarios de Tutoría docente	200,00	200,00
3	Útiles de oficina, entrevistas y encuestas	40,00	80,00
4	Certificación de documentos administrativos y tasas universitarias	10,00	20,00
5	Copias e impresiones	20,00	40,00
6	Material Bibliográfico (Libros, periódicos, revistas, artículos)	50,00	100,00
7	Movilización	50,00	100,00
	TOTAL:	670,00	1.340,00

De tal manera, que al culminar la investigación, su presupuesto a la fecha asciende a:

PRESUPUESTO DE TESIS			
#	ITEMS A INVERTIR	VALOR UNITARO	TOTAL PAREJA
1	Matrícula para la elaboración de tesis	530,00	1060,00
2	Honorarios de Tutoría docente	200,00	400,00
3	Útiles de oficina, entrevistas y encuestas	100,00	200,00
4	Certificación de documentos administrativos y tasas universitarias	10,00	20,00
5	Copias e impresiones	20,00	40,00
6	Material Bibliográfico (Libros, periódicos, revistas, artículos)	50,00	100,00
7	Movilización	50,00	100,00
	TOTAL:	960,00	1.920,00

CAPÍTULO IV

EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

FASE DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN (EVIDENCIAS).

Una vez que se revisó el informe preliminar del año 2013, proporcionado por el departamento de auditoría interna, donde claramente el equipo auditor mencionó las novedades encontradas en el proceso de auditoría interna a la adquisición de bienes (al inicio – problemas específicos, cap. 1), sin mencionar a los servicios, es ahí donde parte la propuesta de ejecutar una auditoría de cumplimiento al proceso de pre contratación, su documentación y las disposiciones para los mismos.

Por lo tanto, para realizar la auditoría de cumplimiento a la Coordinación 8 del INEC de la ciudad de Guayaquil, se procedió con el levantamiento de la información comenzando por identificar las áreas o unidades estratégicas inmersas en el proceso, para ello se requirió un análisis puntual de leyes, reglamentos, resoluciones, y demás lineamientos que priorizan con exactitud los parámetros para participar en la adquisición de bienes y/o servicios como así lo determina la ley.

El alcance se encuentra caracterizado bajo el esquema descriptivo, se especifica los diversos tipos de servicios que utiliza la Zonal 8 en Guayaquil, de la misma forma se puntualiza aquellos parámetros que se necesitan para adquirir un servicio. La investigación inició con la recopilación de toda la información concerniente al proceso precontractual, contractual de ejecución y utilización de los servicios durante el

ejercicio fiscal enero a diciembre 2014, tiempo en el que la Coordinación Zonal 8 ha ejecutado pagos por la adquisición de los servicios que al inicio del trabajo se detallaron.

La recolección de datos se esquematizó de la siguiente manera, como fase de planeación en auditoría (Ver Gráfico N° 3).

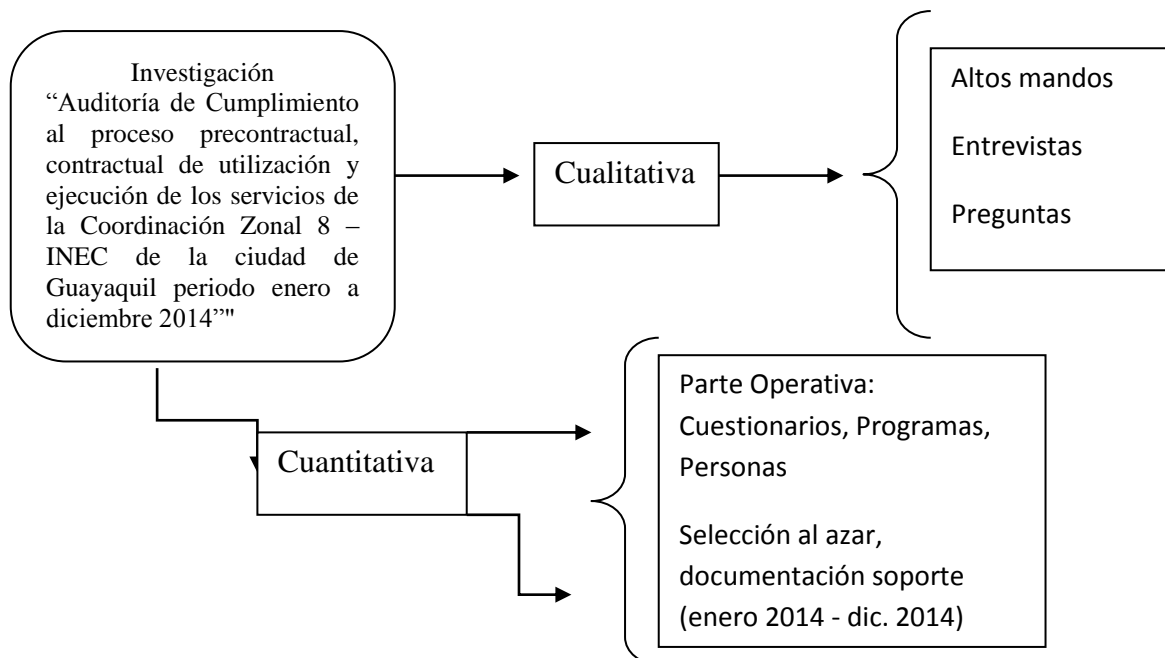


Gráfico N° 3 Diseño de esquema de trabajo, recolección de datos (planeación de la auditoría)

Fuente: Las autoras

Después del diseño o el esquema de la ejecución de la auditoría en la CZ8, se procedió a solicitar los reportes de adquisición de servicios a través del sistema de la institución, tomando como referencia el ejercicio fiscal 2014 (enero – diciembre) (Ver Imagen N° 8).

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	
148	2014	064-0005-00	COORDINAC	10303	10294	DEV	NOR	OGA	9,247E+11	MORENO DI APROBADO	5	5	949,95	0	18/11/2014	18/11/2014	18/11/2014	18/11/2014	19/11/2014	MORR
151	2014	064-0005-00	COORDINAC	10305	10295	DEV	NOR	OGA	9,247E+11	MORENO DI APROBADO	5	5	1224,9	0	18/11/2014	18/11/2014	18/11/2014	18/11/2014	19/11/2014	MORR
160	2014	064-0005-00	COORDINAC	10322	10309	DEV	NOR	OGA	9,256E+11	VERA MADR APROBADO	5	5	1224,9	0	18/11/2014	18/11/2014	18/11/2014	21/11/2014	25/11/2014	VERA
163	2014	064-0005-00	COORDINAC	10320	10310	DEV	NOR	OGA	9,274E+11	CORTEZ MO APROBADO	5	5	1224,9	0	18/11/2014	18/11/2014	18/11/2014	18/11/2014	19/11/2014	COORD
166	2014	064-0005-00	COORDINAC	10318	10311	DEV	NOR	OGA	8,032E+11	ALARCÓN DI APROBADO	5	5	1224,9	0	18/11/2014	18/11/2014	18/11/2014	18/11/2014	19/11/2014	ALAR
169	2014	064-0005-00	COORDINAC	10316	10312	DEV	NOR	OGA	9,182E+11	VERA AVILE APROBADO	5	5	1224,9	0	18/11/2014	19/11/2014	19/11/2014	19/11/2014	20/11/2014	VERA
172	2014	064-0005-00	COORDINAC	10326	10313	DEV	NOR	OGA	9,303E+11	GAIBOR CH APROBADO	5	5	949,95	0	18/11/2014	18/11/2014	18/11/2014	18/11/2014	19/11/2014	GAIB
175	2014	064-0005-00	COORDINAC	10328	10314	DEV	NOR	OGA	9,135E+11	CONTRERAS APROBADO	5	5	878,04	0	18/11/2014	18/11/2014	18/11/2014	18/11/2014	19/11/2014	CONTR
178	2014	064-0005-00	COORDINAC	10324	10315	DEV	NOR	OGA	2E+12	ANAGUANO APROBADO	5	5	1620,72	0	18/11/2014	19/11/2014	19/11/2014	19/11/2014	20/11/2014	ANAG
181	2014	064-0005-00	COORDINAC	10332	10330	DEV	NOR	OGA	9,686E+11	EMPRESA EL APROBADO	5	5	121,35	0	19/11/2014	19/11/2014	19/11/2014	19/11/2014	20/11/2014	EMPR
183	2014	064-0005-00	COORDINAC	10333	10331	DEV	NOR	OGA	9,686E+11	EMPRESA EL APROBADO	5	5	39,94	0	19/11/2014	19/11/2014	19/11/2014	19/11/2014	20/11/2014	EMPR
193	2014	064-0005-00	COORDINAC	10343	10340	DEV	NOR	OGA	9,074E+11	VALENCIA A APROBADO	5	5	1200,93	0	19/11/2014	19/11/2014	19/11/2014	20/11/2014	20/11/2014	VALEP
197	2014	064-0005-00	COORDINAC	10346	10344	DEV	NOR	OGA	9,059E+108	VILLAMAR A APROBADO	5	5	246,4	0	20/11/2014	20/11/2014	20/11/2014	20/11/2014	21/11/2014	VILLA
199	2014	064-0005-00	COORDINAC	10358	10347	DEV	NOR	OGA	9,235E+11	CUENCA COI APROBADO	5	5	756,78	0	20/11/2014	20/11/2014	20/11/2014	20/11/2014	21/11/2014	CUEN
202	2014	064-0005-00	COORDINAC	10352	10348	DEV	NOR	OGA	1,309E+12	GONZALEZ F APROBADO	5	5	360	0	20/11/2014	20/11/2014	20/11/2014	20/11/2014	21/11/2014	GONZ
205	2014	064-0005-00	COORDINAC	10354	10349	DEV	NOR	OGA	9,139E+11	DELGADO V APROBADO	5	5	390	0	20/11/2014	20/11/2014	20/11/2014	20/11/2014	21/11/2014	DELAG
208	2014	064-0005-00	COORDINAC	10356	10350	DEV	NOR	OGA	9,174E+11	LEITON MOI APROBADO	5	5	120	0	20/11/2014	20/11/2014	20/11/2014	20/11/2014	21/11/2014	LEITO
214	2014	064-0005-00	COORDINAC	10372	10362	DEV	NOR	OGA	9,264E+11	QUINTERO F APROBADO	5	5	949,95	0	21/11/2014	21/11/2014	21/11/2014	21/11/2014	25/11/2014	QUIN
217	2014	064-0005-00	COORDINAC	10370	10363	DEV	NOR	OGA	9,088E+11	BARCO VELA APROBADO	5	5	120	0	21/11/2014	21/11/2014	21/11/2014	21/11/2014	25/11/2014	BARCO
220	2014	064-0005-00	COORDINAC	10366	10364	DEV	NOR	OGA	1,768E+12	CORPORACI APROBADO	5	5	306	0	21/11/2014	21/11/2014	21/11/2014	21/11/2014	25/11/2014	CORP
223	2014	064-0005-00	COORDINAC	10368	10365	DEV	NOR	OGA	1,768E+12	CORPORACI APROBADO	5	5	59,59	0	21/11/2014	21/11/2014	21/11/2014	21/11/2014	24/11/2014	CORP
225	2014	064-0005-00	COORDINAC	10386	10382	DEV	NOR	OGA	9,247E+11	MORENO DI APROBADO	5	5	1176,86	0	24/11/2014	24/11/2014	24/11/2014	24/11/2014	26/11/2014	MORR
228	2014	064-0005-00	COORDINAC	10404	10384	DEV	NOR	OGA	1,201E+12	JACHO MACI APROBADO	5	5	853,06	0	24/11/2014	24/11/2014	24/11/2014	24/11/2014	26/11/2014	JACH
237	2014	064-0005-00	COORDINAC	10403	10395	DEV	NOR	OGA	9,922E+11	INTERNATI APROBADO	5	5	110,47	0	24/11/2014	24/11/2014	24/11/2014	24/11/2014	26/11/2014	INTE
244	2014	064-0005-00	COORDINAC	10406	10396	DEV	NOR	OGA	1,768E+12	EMPRESA A APROBADO	5	5	1099,46	0	24/11/2014	24/11/2014	24/11/2014	24/11/2014	26/11/2014	EMPR
252	2014	064-0005-00	COORDINAC	10406	10396	DEV	NOR	OGA	1,768E+12	EMPRESA A APROBADO	5	5	1099,46	0	24/11/2014	24/11/2014	24/11/2014	24/11/2014	26/11/2014	EMPR
258	2014	064-0005-00	COORDINAC	10406	10396	DEV	NOR	OGA	1,768E+12	EMPRESA A APROBADO	5	5	1099,46	0	24/11/2014	24/11/2014	24/11/2014	24/11/2014	26/11/2014	EMPR
267	2014	064-0005-00	COORDINAC	10406	10396	DEV	NOR	OGA	1,768E+12	EMPRESA A APROBADO	5	5	1099,46	0	24/11/2014	24/11/2014	24/11/2014	24/11/2014	26/11/2014	EMPR
268	2014	064-0005-00	COORDINAC	10406	10396	DEV	NOR	OGA	1,768E+12	EMPRESA A APROBADO	5	5	1099,46	0	24/11/2014	24/11/2014	24/11/2014	24/11/2014	26/11/2014	EMPR
269	2014	064-0005-00	COORDINAC	10406	10396	DEV	NOR	OGA	1,768E+12	EMPRESA A APROBADO	5	5	1099,46	0	24/11/2014	24/11/2014	24/11/2014	24/11/2014	26/11/2014	EMPR
270	2014	064-0005-00	COORDINAC	10406	10396	DEV	NOR	OGA	1,768E+12	EMPRESA A APROBADO	5	5	1099,46	0	24/11/2014	24/11/2014	24/11/2014	24/11/2014	26/11/2014	EMPR
282	2014	064-0005-00	COORDINAC	10437	10415	DEV	NOR	OGA	1,902E+11	COMPUFAC APROBADO	5	5	1306,88	0	25/11/2014	25/11/2014	25/11/2014	25/11/2014	26/11/2014	COMF
283	2014	064-0005-00	COORDINAC	10440	10436	DEV	NOR	OGA	9,162E+11	MATUTE AD APROBADO	5	5	2455	0	25/11/2014	25/11/2014	25/11/2014	25/11/2014	26/11/2014	MATU

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
EJERCICIO	ENTIDAD	NOMBRE_EI	NO_CUR	NO_ORIGIN	CLASE_REGI	CLASE_MOD	CLASE_GAST	NIT	DESCRIPCION	ESTADO	SOLICITUD_PAGADO	TC	MONTO_GA	MONTO_SAI	FEC_IMPUTACION	FEC_SOLICITADO	FEC_APROBADO
2014	064-0005-00	COORDINAC	10	7	DEV	NOR	OGA	1,201E+12	JACHO MACI	APROBADO	S	5	273,65	0	27/01/2014	27/01/2014	27/01/2014
2014	064-0005-00	COORDINAC	19	13	DEV	NOR	OGA	9,922E+11	INTERNATIC	APROBADO	S	5	320,99	0	29/01/2014	29/01/2014	29/01/2014
2014	064-0005-00	COORDINAC	20	14	DEV	NOR	OGA	9,686E+11	EMPRESA EL	APROBADO	S	5	1370,93	0	29/01/2014	29/01/2014	29/01/2014
2014	064-0005-00	COORDINAC	22	15	DEV	NOR	OGA	9,686E+11	EMPRESA EL	APROBADO	S	5	35,22	0	29/01/2014	29/01/2014	29/01/2014
2014	064-0005-00	COORDINAC	23	16	DEV	NOR	OGA	9,686E+11	EMPRESA EL	APROBADO	S	5	109,96	0	29/01/2014	29/01/2014	29/01/2014
2014	064-0005-00	COORDINAC	21	17	DEV	NOR	OGA	9,686E+11	EMPRESA EL	APROBADO	S	5	49,02	0	29/01/2014	29/01/2014	29/01/2014
2014	064-0005-00	COORDINAC	24	18	DEV	NOR	OGA	9,686E+11	EMPRESA EL	APROBADO	S	5	22,96	0	29/01/2014	29/01/2014	29/01/2014
2014	064-0005-00	COORDINAC	27	26	DEV	NOR	OGA	9,922E+11	INTERNATIC	APROBADO	S	5	285,53	0	31/01/2014	31/01/2014	31/01/2014
2014	064-0005-00	COORDINAC	29	32	DEV	NOR	OGA	1,768E+12	CORPORACI	APROBADO	S	5	188,7	0	31/01/2014	31/01/2014	31/01/2014
2014	064-0005-00	COORDINAC	36	34	DEV	NOR	OGA	1,768E+12	CORPORACI	APROBADO	S	5	92,76	0	31/01/2014	31/01/2014	31/01/2014
2014	064-0005-00	COORDINAC	50	39	DEV	NOR	OGA	7,018E+11	RAMON CAF	APROBADO	S	5	874	0	05/02/2014	05/02/2014	05/02/2014
2014	064-0005-00	COORDINAC	60	43	DEV	NOR	OGA	9,261E+11	GONZALEZ F	APROBADO	S	5	641,82	0	05/02/2014	05/02/2014	05/02/2014
2014	064-0005-00	COORDINAC	48	44	DEV	NOR	OGA	9,686E+11	EMPRESA EL	APROBADO	S	5	29,2	0	05/02/2014	05/02/2014	05/02/2014
2014	064-0005-00	COORDINAC	49	46	DEV	NOR	OGA	9,686E+11	EMPRESA EL	APROBADO	S	5	44,36	0	05/02/2014	05/02/2014	05/02/2014
2014	064-0005-00	COORDINAC	51	53	DEV	NOR	OGA	9,922E+11	INTERNATIC	APROBADO	S	5	157,45	0	05/02/2014	05/02/2014	05/02/2014
2014	064-0005-00	COORDINAC	63	62	DEV	NOR	OGA	1,768E+12	CORPORACI	APROBADO	S	5	25,22	0	05/02/2014	06/02/2014	06/02/2014
2014	064-0005-00	COORDINAC	66	65	DEV	NOR	OGA	9,686E+11	EMPRESA EL	APROBADO	S	5	37,22	0	05/02/2014	05/02/2014	05/02/2014
2014	064-0005-00	COORDINAC	68	67	DEV	NOR	OGA	9,686E+11	EMPRESA EL	APROBADO	S	5	67,3	0	05/02/2014	05/02/2014	05/02/2014
2014	064-0005-00	COORDINAC	81	69	DEV	NOR	OGA	1,768E+12	CORPORACI	APROBADO	S	5	49	0	06/02/2014	06/02/2014	06/02/2014
2014	064-0005-00	COORDINAC	76	70	DEV	NOR	OGA	1,768E+12	CORPORACI	ERRADO	N	N	256,2	256,2	06/02/2014		
2014	064-0005-00	COORDINAC	56	72	DEV	NOR	OGA	9,686E+11	EMPRESA EL	APROBADO	S	5	447,63	0	05/02/2014	06/02/2014	06/02/2014
2014	064-0005-00	COORDINAC	57	74	DEV	NOR	OGA	9,686E+11	EMPRESA EL	APROBADO	S	5	153,11	0	05/02/2014	06/02/2014	06/02/2014
2014	064-0005-00	COORDINAC	84	75	DEV	NOR	OGA	1,768E+12	CORPORACI	APROBADO	S	5	14,51	0	06/02/2014	06/02/2014	06/02/2014
2014	064-0005-00	COORDINAC	86	80	DEV	NOR	OGA	1,768E+12	CORPORACI	APROBADO	S	5	21,23	0	06/02/2014	06/02/2014	06/02/2014
2014	064-0005-00	COORDINAC	87	83	DEV	NOR	OGA	1,768E+12	CORPORACI	APROBADO	S	5	447,15	0	06/02/2014	06/02/2014	06/02/2014
2014	064-0005-00	COORDINAC	78	89	DEV	NOR	OGA	1,768E+12	CORPORACI	APROBADO	S	5	255,99	0	06/02/2014	06/02/2014	06/02/2014
2014	064-0005-00	COORDINAC	104	96	DEV	NOR	OGA	9,921E+11	INMOBILIAF	APROBADO	S	5	1110,32	0	07/02/2014	07/02/2014	07/02/2014
2014	064-0005-00	COORDINAC	102	97	DEV	NOR	OGA	9,915E+11	ALJEAN S.A.	APROBADO	S	5	1600	0	07/02/2014	07/02/2014	07/02/2014
2014	064-0005-00	COORDINAC	106	99	DEV	NOR	OGA	9,271E+11	DELGADO B	APROBADO	S	5	170,61	0	07/02/2014	07/02/2014	07/02/2014
2014	064-0005-00	COORDINAC	117	115	DEV	NOR	OGA	9,913E+11	TELCONET S	APROBADO	S	5	300	0	07/02/2014	07/02/2014	07/02/2014
2014	064-0005-00	COORDINAC	119	116	DEV	NOR	OGA	9,913E+11	TELCONET S	APROBADO	S	5	300	0	07/02/2014	07/02/2014	07/02/2014

Imagen N° 10 Reporte de servicios de la Coordinación Zonal 8 (CZ8)

Fuente: Ministerio de Finanzas, portal web (usuario protegido).

Obtenida la información de los reportes generados a través del sistema del Ministerio de Finanzas procedemos a realizar el análisis de la población y posterior selección de la muestra que se analizará para evaluar el proceso, de tal manera en que se verifique si la adquisición de servicios cumple con el procedimiento estatal denominado precontractual, contractual, de ejecución y utilización.

Cada reporte posee diferentes indicadores de evaluación como por ejemplo: el ejercicio fiscal o periodo de ejecución, nombre de la entidad (CZ8), N° de CUR, N° Original, clase de registro, clase de modificación, clase de gasto, NIT, descripción, solicitud de pago, pago total, monto del gasto, entre otros (Ver imagen n° 11). Con estas descripciones se procede a revisar el tipo de servicio adquirido.

EJERCICIO	ENTIDAD	NOMBRE_ENTIDAD	NO_CUR	NO_ORIGINAL	CLASE_REGISTRO	CLASE_MODIFICACION	CLASE_GASTO	NIT	DESCRIPCION	ESTADO	SOLICITUD_PAGO	PA
11	2014 064-0005-0000	COORDINACION ZONAL 8 - INEC	10	7	DEV	NOR	OGA	1,20059E+12	JACHO MACIAS MART APROBADO	S	S	S
16	2014 064-0005-0000	COORDINACION ZONAL 8 - INEC	19	13	DEV	NOR	OGA	9,92154E+11	INTERNATIONAL WAT APROBADO	S	S	S
18	2014 064-0005-0000	COORDINACION ZONAL 8 - INEC	20	14	DEV	NOR	OGA	9,68592E+11	EMPRESA ELECTRICA I APROBADO	S	S	S
20	2014 064-0005-0000	COORDINACION ZONAL 8 - INEC	22	15	DEV	NOR	OGA	9,68599E+11	EMPRESA ELECTRICA I APROBADO	S	S	S
22	2014 064-0005-0000	COORDINACION ZONAL 8 - INEC	23	16	DEV	NOR	OGA	9,68599E+11	EMPRESA ELECTRICA I APROBADO	S	S	S
24	2014 064-0005-0000	COORDINACION ZONAL 8 - INEC	21	17	DEV	NOR	OGA	9,68592E+11	EMPRESA ELECTRICA I APROBADO	S	S	S
26	2014 064-0005-0000	COORDINACION ZONAL 8 - INEC	24	18	DEV	NOR	OGA	9,68599E+11	EMPRESA ELECTRICA I APROBADO	S	S	S
29	2014 064-0005-0000	COORDINACION ZONAL 8 - INEC	27	26	DEV	NOR	OGA	9,92154E+11	INTERNATIONAL WAT APROBADO	S	S	S
35	2014 064-0005-0000	COORDINACION ZONAL 8 - INEC	29	32	DEV	NOR	OGA	1,76815E+12	CORPORACION NACIC APROBADO	S	S	S
38	2014 064-0005-0000	COORDINACION ZONAL 8 - INEC	36	34	DEV	NOR	OGA	1,76815E+12	CORPORACION NACIC APROBADO	S	S	S
96	2014 064-0005-0000	COORDINACION ZONAL 8 - INEC	50	39	DEV	NOR	OGA	7,01801E+11	RAMON CARDENAS LI APROBADO	S	S	S
103	2014 064-0005-0000	COORDINACION ZONAL 8 - INEC	60	43	DEV	NOR	OGA	9,26119E+11	GONZALEZ ALEGRIA P APROBADO	S	S	S
106	2014 064-0005-0000	COORDINACION ZONAL 8 - INEC	48	44	DEV	NOR	OGA	9,68599E+11	EMPRESA ELECTRICA I APROBADO	S	S	S
110	2014 064-0005-0000	COORDINACION ZONAL 8 - INEC	49	46	DEV	NOR	OGA	9,68599E+11	EMPRESA ELECTRICA I APROBADO	S	S	S
114	2014 064-0005-0000	COORDINACION ZONAL 8 - INEC	51	53	DEV	NOR	OGA	9,92154E+11	INTERNATIONAL WAT APROBADO	S	S	S
122	2014 064-0005-0000	COORDINACION ZONAL 8 - INEC	63	62	DEV	NOR	OGA	1,76815E+12	CORPORACION NACIC APROBADO	S	S	S
125	2014 064-0005-0000	COORDINACION ZONAL 8 - INEC	66	65	DEV	NOR	OGA	9,68592E+11	EMPRESA ELECTRICA I APROBADO	S	S	S
127	2014 064-0005-0000	COORDINACION ZONAL 8 - INEC	68	67	DEV	NOR	OGA	9,68592E+11	EMPRESA ELECTRICA I APROBADO	S	S	S
129	2014 064-0005-0000	COORDINACION ZONAL 8 - INEC	81	69	DEV	NOR	OGA	1,76815E+12	CORPORACION NACIC APROBADO	S	S	S
133	2014 064-0005-0000	COORDINACION ZONAL 8 - INEC	76	70	DEV	NOR	OGA	1,76815E+12	CORPORACION NACIC ERRADO	N	N	N
135	2014 064-0005-0000	COORDINACION ZONAL 8 - INEC	56	72	DEV	NOR	OGA	9,68592E+11	EMPRESA ELECTRICA I APROBADO	S	S	S
137	2014 064-0005-0000	COORDINACION ZONAL 8 - INEC	57	74	DEV	NOR	OGA	9,68592E+11	EMPRESA ELECTRICA I APROBADO	S	S	S
139	2014 064-0005-0000	COORDINACION ZONAL 8 - INEC	84	75	DEV	NOR	OGA	1,76815E+12	CORPORACION NACIC APROBADO	S	S	S
142	2014 064-0005-0000	COORDINACION ZONAL 8 - INEC	86	80	DEV	NOR	OGA	1,76815E+12	CORPORACION NACIC APROBADO	S	S	S
144	2014 064-0005-0000	COORDINACION ZONAL 8 - INEC	87	83	DEV	NOR	OGA	1,76815E+12	CORPORACION NACIC APROBADO	S	S	S
147	2014 064-0005-0000	COORDINACION ZONAL 8 - INEC	78	89	DEV	NOR	OGA	1,76815E+12	CORPORACION NACIC APROBADO	S	S	S
158	2014 064-0005-0000	COORDINACION ZONAL 8 - INEC	104	96	DEV	NOR	OGA	9,9214E+11	INMOBILIARIA MILEN APROBADO	S	S	S
161	2014 064-0005-0000	COORDINACION ZONAL 8 - INEC	102	97	DEV	NOR	OGA	9,91519E+11	ALJEAN S.A., PAGO LA APROBADO	S	S	S
166	2014 064-0005-0000	COORDINACION ZONAL 8 - INEC	106	99	DEV	NOR	OGA	9,27126E+11	DELGADO BURGOS CI APROBADO	S	S	S
174	2014 064-0005-0000	COORDINACION ZONAL 8 - INEC	117	115	DEV	NOR	OGA	9,91327E+11	TELCONET S.A. PAGO APROBADO	S	S	S
177	2014 064-0005-0000	COORDINACION ZONAL 8 - INEC	119	116	DEV	NOR	OGA	9,91327E+11	TELCONET S.A. PAGO APROBADO	S	S	S

Imagen N° 11 Detalle de servicios estructura de los reportes

Fuente: Ministerio de Finanzas, portal web (usuario protegido).

Para determinar el cumplimiento o no conformidad del proceso, cada reporte está sustentando por documentos como por ejemplo, facturas, comprobantes de egreso, contratos, etc. Por ejemplo para proceso de subasta electrónica por contratación de prestación de servicios de seguridad, ésta se encuentra sustentada en la resolución N° SIE-INECDZ5-001-2014. (Ver anexo n° 14).

Cada documento en físico, revisado por las autoras, cumplen con los parámetros de soporte al momento de efectuar el pago, la documentación habilitante contiene lo siguiente:

1. Comprobante de pago (2 copias; solicitud de pago, aprobación de tesorería, entrega al Banco Central del Ecuador).
2. Comprobante Único de Registro (CUR), detalle de afectación presupuestaria, son tres copias (en proceso, devengado, comprometido)
3. Memorandum de la Coordinación o dependencia que solicita el pago por el servicio adquirido (2 copias).
4. Reporte de retenciones y deducciones efectuadas(IVA, IR, RTE. FTE. Etc.).
5. Original y copia de la factura, planilla o documento habilitante que soporte la adquisición del servicio.

Para efectos de confidencialidad, la documentación que fue proporcionada de manera interna por el personal de la CZ8, no será expuesta, pues los datos referenciales como por ejemplo valores, beneficiarios, proveedores, son única y exclusivamente de la entidad evaluada.

Mediante la revisión en físico, se comprueba que la documentación guarda cada uno de los parámetros para la ejecución del pago, luego de esto se verifica el contenido o detalle de partidas con las cuales el institución trabaja.

FASE DE PROCESO DE LA INFORMACIÓN (EL INFORME DE AUDITORÍA)

Cada uno de los documentos generados por el sistema del Ministerio de Finanzas, tiene la opción de verificar, la fecha de ingreso, el usuario, y descargar de manera detallada el contenido del mismo.

Para los documentos en físico, el procedimiento fue el mismo, la diferencia es que cuando se solicita el respaldo al personal, éste guarda los originales y las copias en los respectivos files, por procesos, por año y por Coordinaciones.

Durante la evaluación se confirmó el cumplimiento de respaldo de información y custodia de los documentos correctamente organizados, y en orden secuencial, punto que fue notificado por el departamento de auditoría interna en el periodo 2013 para el proceso de bienes, la entidad cumple con la normativa, cabe destacar que para emitir un informe de auditoría (ver anexo 22) en el que se señale una no conformidad, ésta hace referencia a que una organización que se encuentra en proceso de evaluación no cumple en su totalidad o parcialmente, con las leyes, normativas, reglamentos, etc, que se encuentren definidos para un determinado proceso.

Por cuanto en el desarrollo de la Auditoría de Cumplimiento al proceso precontractual, contractual, de ejecución y utilización de los servicios de la Coordinación Zonal 8 – INEC de la ciudad de Guayaquil, periodo enero a diciembre del 2014, presentó una leve “debilidad de proceso” en el sentido de que al momento de cancelar los servicios como por ejemplo el pago de servicios básicos, éstos se realizan con partidas adicionales a las que se encuentran vigentes en el Plan Anual de Contratación, o en el Plan General de Cuentas que rigen el Ministerio de Finanzas, el motivo, los servicios básicos no se adquieren bajo la modalidad precontractual, por que así lo dispone la ley, (ver marco legal Art. 34: Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública), de tal forma que su pago puede realizarse con aquellas partidas, que posean la disponibilidad necesaria para el cumplimiento del servicio.

CONCLUSIONES

- ❖ Para el proceso pre contractual, contractual, de ejecución y utilización de los servicios las dependencias se rigen por los lineamientos que claramente están disponibles tanto en el portal web de la institución como en las leyes estatales.
- ❖ La directora administrativa zonal es la parte principal de la Zonal 8, es la persona que autoriza los pagos, cuyo visto bueno procede, siempre y cuando el requerimiento cumpla con lo establecido.
- ❖ La documentación habilitante entregada, se encontró en orden correcto, sólo dos comprobantes, de una muestra de doscientos cuarenta y siete documentos, presentaron observaciones a nivel de registro o toma de partidas, el resto de los soportes, pertenece y cumple con la normativa interna como sustento de pago por servicios.
- ❖ Los reportes por adquisiciones y pagos son ingresados, y posteriormente visualizados en el portal de procesos de pagos, del Ministerio de Finanzas del Ecuador, únicamente con usuarios autorizados.
- ❖ El departamento de gestión d recursos financieros lleva las actividades de manera considerablemente correcta, al ejercicio fiscal 2014, sus actividades y el procedimiento de documentar los soportes por adquisiciones y pagos de servicios han mostrado una notable mejoría, puesto que con las observaciones emitidas por el departamento de auditoria interna para el proceso de bienes, permitió que la dependencia mitigue esas notas presentadas en el informe anterior, por lo cual, en base a la muestra, ésta, no representó una situación similar a la de ese año.
- ❖ El personal cuenta con el conocimiento pleno de las actividades, de los requerimientos y la ejecución de los mismos.

- ❖ La entidad INEC como institución a nivel nacional, ha tenido una mejoría notable, no sólo en el aspecto administrativo, por procesos o requerimientos sino también en la parte constitucional, su división jerárquica con el paso de los años ha crecido notablemente.
- ❖ Los servicios así como los pagos por adquisición del mismo, se efectúan en lo posible, de manera oportuna.
- ❖ En caso de realizar un registro contable con partidas que no posean coordinación con la descripción del servicio, esto se debe a factores como la disponibilidad presupuestaria.
- ❖ El personal se encuentra capacitado para las funciones por las cuales fueron contratadas, conocen el procedimiento que realizan otros departamentos (Compras públicas) de manera general, cada usuario, tiene acceso a los enlaces acorde a sus responsabilidades.
- ❖ Poseen experiencia por auditorias en periodos anteriores, guardan absoluta responsabilidad en las tareas, y documentación solicitada, y saben cómo responder en caso de ausencia de alguna parte que complementa el equipo de trabajo.
- ❖ Los resultados muestran que después de las observaciones emitidas por el informe del año 2013 a los bienes, la entidad y su personal a cargo consideró las sugerencias emitidas por el equipo auditor, lo cual permite confirmar el cumplimiento legal por parte de la Coordinación 8.
- ❖ Se cumplen los objetivos de manera que la no conformidad, no aplica para este caso, sólo se requiere prestar atención al momento de seleccionar las partidas presupuestarias, la documentación se encontró en orden y correcto custodio.

RECOMENDACIONES

- ❖ Los procesos de adquisición de servicios deben evaluarse por lo menos una vez al mes, para que de esta forma se controlen los procedimientos, y al situarse en un proceso de auditoría, la opinión del equipo auditor sea favorable, como el proceso que se ha revisado.
- ❖ Continuar con la capacitación al personal, puesto que la base de una organización es el talento humano.
- ❖ Prevenir el continuo cambio o rotación de personal.
- ❖ Mantener la distribución de funciones y actividades, esto permite una labor esquematizada del grupo de trabajo.
- ❖ Para el caso de las partidas tomadas para el pago de los servicios, verificar que estas al menos posean similitud con respecto al concepto del servicio adquirido.
- ❖ Realizar evaluaciones internas como equipo de trabajo, para fortalecer aún más los procesos que hasta la fecha han realizado los funcionarios de la Zonal 8.
- ❖ Identificar claramente las partidas presupuestarias conforme al plan de cuentas proporcionado por el Ministerio de Finanzas, para un correcto registro de los pagos realizados por los servicios adquiridos.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- AUDITORIAS DE CALIDAD PARA MEJORAR SU COMPORTAMIENTO, Dennis R. Arter, 2004.
- AUDITORIA INTEGRAL, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS, Blanco, 2003
- AUDITORIA, UN ENFOQUE INTEGRAL, Alvin A., Randal J. y Mark S., 2007
- A. Arens, J. Randal, S. Mark. Auditoria, Un enfoque integral, Decimoprimer edición. PEARSON.
- Allen L. Webster, Estadística aplicada a los negocios y a la economía.
- Andrés Arauz, Subsecretario de Inversión Pública de la Secretaria Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES),
- Contratación Pública, Ab. Luis Plúa, artículo *¿Cuál ha sido la evolución en el Ecuador del Sistema Nacional de Contratación Pública?*
- Ge11 Metodología 3: Obtención de la Información, Carlos Massuh, Msc. Docente Universidad Politécnica Salesiana.
- G&T ASOCIADOS. Consultoría Asesoría e investigación especializada en Gestión Empresarial, financiera, y tributaria sector público y privado consultor, Quito – Ecuador.
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, LOSNCP, Registro Oficial 395, 04 agosto 2008.
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, art. 98 – tipo de procesos Aplicaciones Generales (<http://portal.compraspublicas.gob.ec/compraspublicas/node/3798> -)
- <http://www.gestiopolis.com/administracion-estrategia-2/estrategia-empresarial-su-formulacion-planeacion-e-implantacion.htm>
- Fuente: Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP). Portal web: <http://portal.compraspublicas.gob.ec/incop/obtencion-del-registro-2/>
- Misión Kemmerer y la Restauración Económica, Flacso Sede Ecuador, I Edición 1994, Serie Tesis Historia, 1994.
- Contratación Pública, Ab. Luis Plúa, artículo *¿Cuál ha sido la evolución en el Ecuador del Sistema Nacional de Contratación Pública?*
- Sistema Nacional de Contratación Pública – Ecuador, Dra. Virginia Tapia Solórzano, Artículo web: <http://virginiatapiasolorzano.blogspot.com/2012/01/la-ley-organica-del-sistema-nacional-de.html>
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, LOSNCP, Registro Oficial 395, 04 agosto 2008.
- <http://portal.compraspublicas.gob.ec/compraspublicas/node/3798> - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, art. 98 – tipo de procesos Aplicaciones Generales
- <http://www.gestiopolis.com/administracion-estrategia-2/estrategia-empresarial-su-formulacion-planeacion-e-implantacion.htm>
- Numeral 2 reformado por Decreto Ejecutivo No. 841, publicado en Registro Oficial No. 512 de 15 de agosto del 2011.
- Cap. 8/Planeación de auditora y procedimientos analíticos. Alvin A., Randal J., Mark S. *Auditoría, un enfoque integral.*
- Ge11 Metodología 3: Obtención de la Información, Carlos Massuh, Msc. Docente Universidad Politécnica Salesiana.

ANEXOS

ANEXO # 1 PAPELES DE TRABAJO PARA LA EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO

**PAPELES DE TRABAJO (FASE 1 CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD Y SU ENTORNO)
CÉDULA DE INFORMACIÓN DEL CLIENTE**

1. Determine como está organizado legalmente la entidad

Asociación _____ Fundación_____ Sociedad_____

2. ¿Cómo se conforma la estructura organizativa de la institución?

3. ¿Cuál es la naturaleza económica de la institución?

4. ¿Cuáles son los tipos de servicios que opera la organización?

5. ¿La empresa, se maneja por proyectos? Sí _____ No_____

Porqué_____

6. ¿Cuál es, la cantidad de beneficiarios que tienen estos proyectos? _____

7. ¿Qué tipo de operaciones realizan con los proyectos?

8. Qué tipo de controles, ha establecido la institución:

Controles contables ____ Controles administrativos ____
Controles Financieros ____ Controles de cumplimiento ____

En caso de existir otro tipo de control, favor describirlos:

9. ¿Qué entiende usted, por procesos precontractuales, contractuales, de ejecución y de utilización de los servicios?

10. Mencione, algunos lineamientos, procedimientos o normativa, que rijan el proceso de adquisición de servicios

ANEXO # 2 PAPELES DE TRABAJO PARA LA EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Nombre de la Organización:

Periodo de auditoría:

Referencia/ actividad

INFORMACIÓN GENERAL

CUESTIONARIO PARA LA REVISION Y EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Nº	Preguntas	SI	NO	N/A
1.	Generalidades de la empresa			
	01. ¿La empresa posee un organigrama o esquematización jerárquica?			
	02. ¿Las actividades del personal directivo, funcionarios, administrativos están delimitadas por estatutos o manuales de funciones?			
	03. ¿Los deberes de la Directora Financiera están debidamente separados de las personas encargadas del proceso de adquisición de servicios?			
	04. ¿El proceso de adquisición de servicios posee algún tipo de control, custodio o vigilancia para su ejecución?			
	05. ¿La institución posee un manual de contratación?			
	06. ¿La documentación para la adquisición de servicios, son revisados y aprobados por departamentos, personal autorizado específicamente ajenos a la preparación del proceso?			
	07. ¿La disponibilidad de partidas, así como los asientos de diario están debidamente aprobados por un funcionario o empleado responsable?			
	08. Para efectos de control ¿la empresa utiliza informes de comparación de presupuestos vs. Gastos realizados, o costos adquiridos?			

	09. ¿Existe, algún tipo de atribución para aprobaciones previas, en los que están provistos de por ejemplo, modelos de firmas de personas autorizadas para tal efecto, instrucciones sobre la clase de operación que puede ser aprobada sin pasar por requerimientos de ley?			
	10. ¿La institución tiene un departamento de auditoría interna que opere de forma autónoma?			
	11. ¿El equipo auditor interno rinde sus informes a personas ajenas a la empresa?			
	12. ¿Se revisan los programas de auditoría con el personal competente y directamente relacionado al área o proceso en evaluación?			
	13. ¿Los informes presentados de auditoría interna contienen: conclusiones sobre la revisión, salvedades en cuentas o procesos cuando sean necesarios, y sugerencias sobre mejoras en los métodos revisados de control interno?			
2.	CUENTAS POR PAGAR			
	01. ¿Existe un reporte para cuentas por pagar por antigüedad de saldo o debidamente actualizado?			
	02. ¿Son controlados de manera apropiada los documentos pendientes de pago?			
	03. Al emitir un pago, ¿se verifica que la documentación soporte esté debidamente organizada, y autorizada por el personal competente?			
	04. ¿Existe un respaldo claro, y preciso por los pagos efectuados y custodiados por algún empleado o funcionario autorizado?			
3.	ADQUISICIÓN DE SERVICIOS			
	01. Todos los servicios adquiridos por la empresa, ¿se realizan mediante el portal de compras públicas?			
	02. Con el Sistema de Contratación Pública, ¿la adquisición y ejecución de servicios de realizan de manera ágil y sin complicaciones?			
	03. ¿Conoce usted, el órgano rector de las compras públicas en el país?			

	04. ¿Considera algún cambio o mejora respecto al portal, o al procedimiento de adquisición de servicios en la organización?			
	05. El acceso al portal web para adquirir los servicios, ¿lo realiza un personal autorizado y debidamente capacitado?			
	06. ¿Conoce de los requerimientos del portal web?			
	07. ¿Conoce los procedimientos para contratar?			
	08. Como todo proceso de contratación debe año a año elaborar un PAC (Plan Anual de Contratación), ¿la institución lo realiza correctamente?			
	09. ¿Conoce los requisitos para el proceso precontractual y contractual?			
	10. Algunos de los principios de LOSNCP son ¿la legalidad, calidad, transparencia y la concurrencia?			

Sección discutida _____

Sección preparada por: _____ Fecha: _____

Periodo de auditoría _____

**ANEXO # 3 PAPELES DE TRABAJO PARA LA EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO
EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA (FASE 2)
PROGRAMA DE AUDITORÍA INFORMACIÓN GENERAL**

Nombre de la Organización: Objetivo: Lograr adquirir un conocimiento general de la empresa.

PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA

N o	GENERALIDADES	HECHO POR	FECHA P/T
	<p>01. Obtener para el archivo permanente lo siguiente: -Modelo de organigrama de la empresa -Descripción de procedimientos para la pre contratación así como su trayectoria o documentación de soporte cuando sea necesario. - Lista o detalle de la Junta Directiva o encargado principal, así como del personal inmerso en el proceso, de ser el caso verificar posiciones del mismo en otras compañías.</p> <p>02. Cerciorarse de que el archivo permanente contenga información referente a la institución , naturaleza de sus operaciones, etc.</p> <p>03. Obtener y salvaguardar el archivo permanente, información, datos y demás sobre la ubicación de oficina, unidades, departamentos, y las funciones conforme al proceso de evaluación.</p> <p>04. Obtener una copia del programa de trabajo de los auditores internos para verificar si dicho papel de trabajo es el apropiado.</p> <p>05. Revisar el/los informes preparados por los auditores internos desde la fecha de su última revisión y demás soportes como papeles de trabajo cuando sea necesario.</p> <p>06. Analizar las políticas internas con respecto al proceso precontractual.</p> <p>07. Revisar el detalle de los servicios adquiridos (disponibilidad de partidas, asientos de diario, presupuestos etc.)</p> <p>08. Obtener una lista sea en libros o registros digitales que la empresa tiene sobre la adquisición de los servicios durante el periodo de investigación, donde pueda verificarse, el registro correctamente asentado bajo prescripciones legales, días, y que el pago concuerde con sus soportes presentados.</p> <p>09. Dialogar con el supervisor, gerente o persona a cargo de la unidad que lleva el proceso en mención sobre la evaluación realizada, posibles deficiencias o aspectos que puedan afectar el control interno, procedimientos o en general a la institución.</p> <p>10. Antes de la revisión final, preparar un análisis global con ítems a beneficio del departamento de la institución, obteniendo previa autorización del gerente o responsable a cargo.</p>		

Revisado por: _____ Fecha: _____
 Aprobado por: _____ Fecha: _____

ANEXO # 4 PAPELES DE TRABAJO PARA LA EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO

**EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA (FASE 2)
PROGRAMA DE AUDITORÍA CUENTAS POR PAGAR**

Nombre de la Organización: _____

Objetivo: Verificar el registro de manera general sobre la adquisición de los servicios de la Coord. 8 durante el ejercicio fiscal 2014 (enero-diciembre), conforme a los lineamientos de la institución.

PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA

N°	GENERALIDADES	HECHO POR	FECHA P/T
1	Obtener un reporte general de los servicios adquiridos durante el ejercicio fiscal 2014 (ene - dic).		
2	Revisar de manera general la muestra aleatoria escogida para verificar el correcto sustento de pago.		
3	Revisar de manera global la relación de las partidas presupuestariamente frente a las escogidas o que reposan como detalle de los pagos emitidos para dichos servicios adquiridos.		
4	Examinar previa autorización, si existe algún tipo de pago que guarde relación con algún soporte (firma, Junta Directiva, etc.) en caso de no seguir los lineamientos.		
5	Examinar la documentación por valores cancelados correspondiente al ejercicio en estudio, siempre y cuando guarde relación con el soporte presentado.		

Revisado por: _____ Fecha: _____

ANEXO # 5 PAPELES DE TRABAJO PARA LA EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO

**EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA (FASE 2)
PROGRAMA DE AUDITORÍA ADQUISICIÓN DE SERVICIOS**

Nombre de la Organización: _____

Objetivo: Verificar el registro de manera general sobre la adquisición de los servicios de la Coord. 8 durante el ejercicio fiscal 2014 (enero-diciembre), conforme a los lineamientos de la institución.

PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA

Nº	GENERALIDADES	HECHO POR	FECHA P/T
1	<p>Revisar que los reportes presentados y demás documentación correspondan y cumplan con los procedimientos o parámetros que indica la LOSNCP</p> <p>Analizar el antes y el después de manera global, respecto al procedimiento de contratación de servicios en relación al portal web y la LOSNCP.</p> <p>Elaborar una lista con los cambios o mejoras respecto al proceso precontractual de servicios.</p> <p>Solicitar previa autorización, el detalle o soporte de permiso de el/los encargados del portal.</p> <p>Evaluar de manera general, el conocimiento del personal frente a los requerimientos del portal.</p> <p>Evaluar de manera general, el conocimiento del personal frente a los requerimientos para el proceso precontractual.</p> <p>Solicitar previa autorización un modelo de PAC (Plan Anual de Contratación) para revisar de manera general, que la institución cumple con esta normal principal respecto a la LOSNCP.</p> <p>Realizar una evaluación global a los encargados o personal inmerso en el proceso de contratación y su papel en dicho proceso.</p>		
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8.			

Revisado por: _____ Fecha: _____

Aprobado por: _____ Fecha: _____

**ANEXO # 6 PAPELES DE TRABAJO PARA LA EVALUACIÓN DE
CUMPLIMIENTO**



Carrera: Ingeniería en Contabilidad y Auditoría

TEMA: Auditoría de Cumplimiento al proceso pre contractual, contractual de ejecución y utilización de los servicios de la Coordinación Zonal 8 – INEC de la ciudad de Guayaquil, periodo Enero a Diciembre 2014.

AUTORAS: Martha Cando Loor - Gabriela Rodríguez Briones

DIRECTOR DE TESIS: Econ. Félix León Barzallo

DIRECTOR DE CARRERA: Econ. Ma. Alexandra Chávez

ENTREVISTA DIRIGIDA A LA DIRECTORA ZONAL ADMINISTRATIVA DE LA
COORDINAZON ZONAL 8 – INEC

1. ¿De qué forma se ha operado los procesos de adquisición de servicios durante el año 2014?
2. ¿Cómo se dirigen los procesos de adquisición de servicios a nivel de la coordinación 8?
3. ¿Al iniciar el proceso de adquisición de servicios, se elabora algún presupuesto estimando lo que se va a gastar, o como controlan el proceso de pre contratación de los servicios?
4. ¿Quién es responsable o la persona que controla los servicios adquiridos?
5. ¿Cuál es el procedimiento para el pago de los diversos tipos de servicios que adquiere la institución?
6. ¿Se efectúan a tiempo el pago por los servicios adquiridos?
7. Puede usted, mencionar cuál es procedimiento, en caso de una singularidad en el proceso precontractual de los servicios?
8. ¿Cuántos tipos de servicio ha adquirido la zonal en el año 2014, aproximadamente?
9. ¿Se ha realizado alguna auditoría de cumplimiento, en el departamento, puede ser los servicios?, por favor, comente su experiencia.
10. ¿Considera usted como “necesaria” o como “importante” el realizar una auditoría de cumplimiento a los servicios que se ha adquirido?

**ANEXO # 7 PAPELES DE TRABAJO PARA LA EVALUACIÓN DE
CUMPLIMIENTO**



Carrera: Ingeniería en Contabilidad y Auditoría

TEMA: Auditoría de Cumplimiento al proceso pre contractual, contractual de ejecución y utilización de los servicios de la Coordinación Zonal 8 – INEC de la ciudad de Guayaquil, periodo Enero a Diciembre 2014.

AUTORAS: Martha Cando Loor - Gabriela Rodríguez Briones

DIRECTOR DE TESIS: Econ. Félix León Barzallo

DIRECTOR DE CARRERA: Econ. Ma. Alexandra Chávez

ENTREVISTA DIRIGIDA A LA JEFA DEL DEPARTAMENTO GESTION DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA COORDINAZON ZONAL 8 – INEC

1. ¿Cuáles son sus actividades dentro del departamento como Jefa Financiera?
2. ¿Siente el compromiso de sus colaboradores, frente a los procesos internos, en especial al proceso de contratación de servicios?
3. ¿Cuál es el requerimiento mínimo de personal para la generación de pagos anual?
4. ¿La Dirección Financiera se encuentra relacionada con algún departamento específico para el pago de los servicios contratados? , explique.
5. ¿Qué tipo de presupuesto se elabora antes de adquirir los servicios?
6. ¿Cuál es el procedimiento para la elaboración de presupuesto por concepto de procesos pre contractuales en la Zonal 8?
7. ¿En que afectaría si el presupuesto no alcanzara al monto que se elaboró con anterioridad?
8. ¿Cuáles son los pro y contra que se ha tenido en el proceso de pagos de servicios en el año 2014?
9. ¿Qué tipo de recomendación haría para este año 2015 en relación a los procesos de pagos de los servicios adquiridos?
10. En base a su experiencia, ¿qué inconvenientes se han presentado al momento de realizar una auditoría, en especial de cumplimiento?

**ANEXO # 8 PAPELES DE TRABAJO PARA LA EVALUACIÓN DE
CUMPLIMIENTO**



Carrera: Ingeniería en Contabilidad y Auditoría

TEMA: Auditoría de Cumplimiento al proceso pre contractual, contractual de ejecución y utilización de los servicios de la Coordinación Zonal 8 – INEC de la ciudad de Guayaquil, periodo Enero a Diciembre 2014.

AUTORAS: Martha Cando Looor - Gabriela Rodríguez Briones

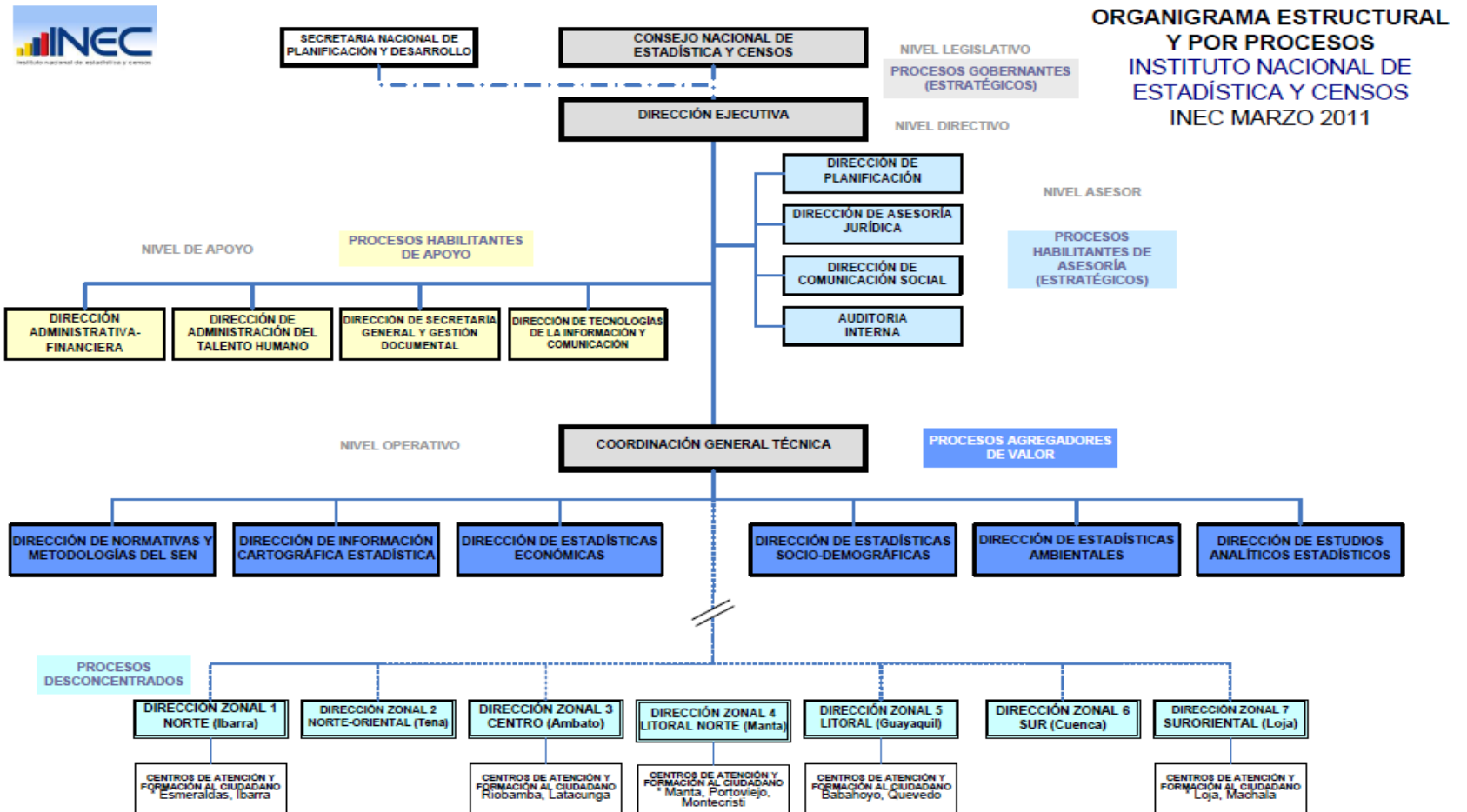
DIRECTOR DE TESIS: Econ. Félix León Barzallo

DIRECTOR DE CARRERA: Econ. Ma. Alexandra Chávez

ENTREVISTA DIRIGIDA AL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA COORDINAZON ZONAL 8 – INEC.

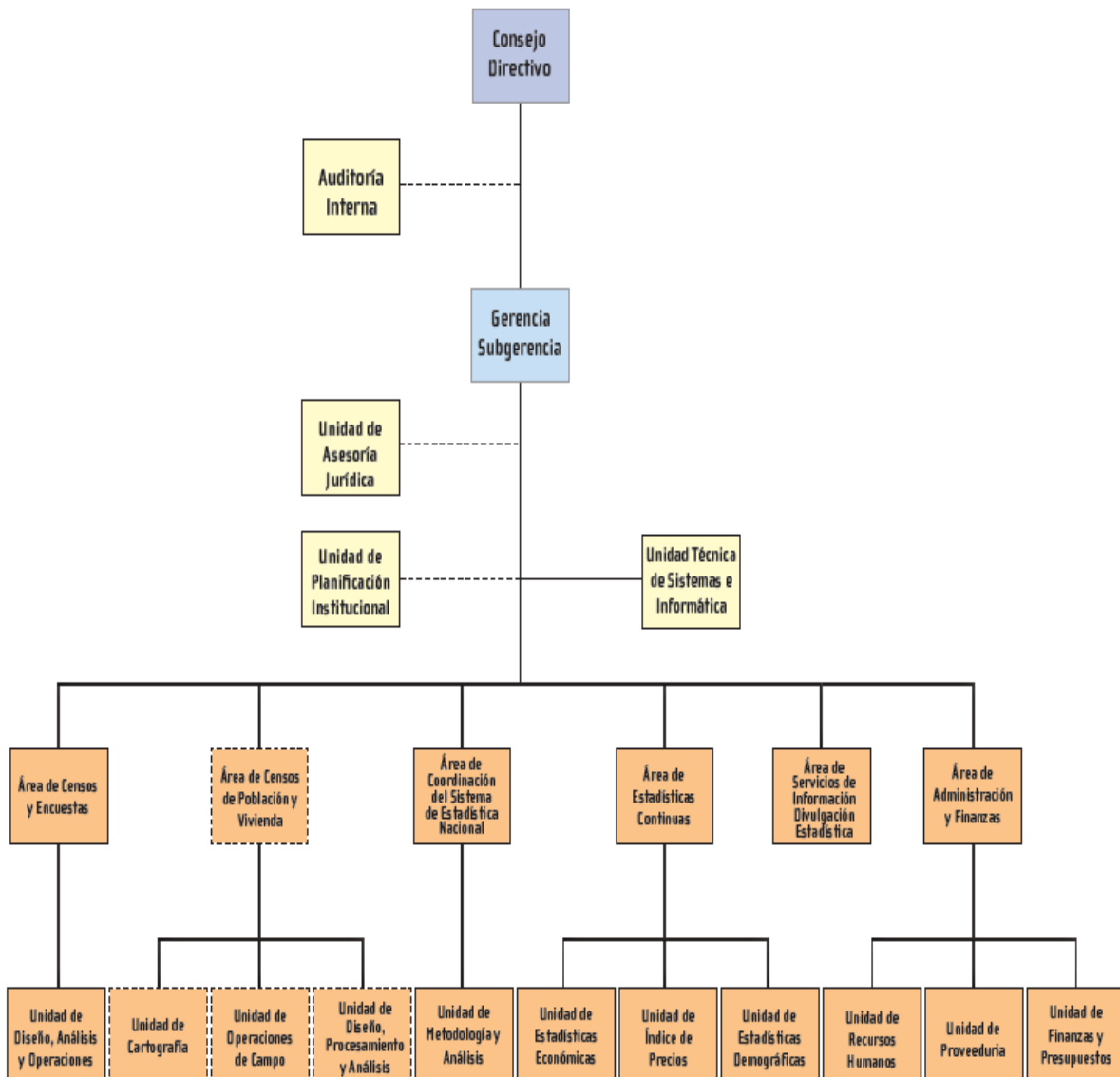
1. ¿Cuál es su función dentro del departamento de Gestión de Recursos Financieros?
2. ¿Cuál es la persona encargada de ingresar y ejecutar el pago por concepto de pre contratación en los servicios?
3. ¿Cuáles son los documentos que habilitan el proceso de pago por los servicios adquiridos?
4. De forma breve puntualice, ¿cuál es el proceso de pagos a nivel departamental de la Coordinación 8?
5. ¿Tiene algún conocimiento de alguna otra área aparte de la suya?
6. ¿En que afecta la rotación del personal?
7. Indique uno de los motivos por los cuales se pueden presentar los retrasos en los pagos.
8. ¿De qué manera se afecta a nivel de departamento y en los registros financieros, en caso de presentarse una situación de ejecución de pagos con cargos a partidas que no se encuentran debidamente relacionadas?
9. ¿Cuáles son los inconvenientes que suelen surgir mediante el proceso de pagos?
10. ¿Ha tenido experiencias con procesos de auditorías de cumplimientos en años anteriores?

ANEXO#9 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y POR PROCESO INEC 2011



ANEXO # 10 ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL (INEC) AL 2012

3. Organigrama institucional



ANEXO # 11 ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INEC AL 2014



ANEXO #12 REQUISITOS PARA LLENAR UNA FACTURA – SRI

FACTURA

Nombre Comercial (si consta en el RUC) **COMPUVISIÓN abc**

Razón Social emisor EQUIPOS DE COMPUTACIÓN ABC

Dirección de la matriz y establecimiento emisor (cuando corresponda)
 Dirección Matriz: Pérez N22-53 y Ramírez Dávalos
 Dirección Sucursal: García Moreno y Sucre

Identificación adquirente
 Sr (es): Carlos Enrique Avilés Carrasco

Fecha de emisión
 FECHA EMISIÓN: 01 / Agosto / 2010

Descripción del bien o servicio

CANT.	DESCRIPCIÓN	P. UNITARIO	V. TOTAL
1	Flash Memory	20,00	20,00

Fecha de caducidad
 VÁLIDO PARA SU EMISIÓN HASTA 01-08-2011

Firma adquirente

Datos de la imprenta
 Carlos Ángel Bolívar Mora / Imprenta Bolívar
 RUC: 170987643001 / No. Autorización: 1234

Destinatarios
 Original: Adquirente / Copia: Emisor

NOTAS:
 En caso de ser designado como Especial incluir: CONTRIBUYENTE ESPECIAL No. Resolución: 1234
 En caso de estar obligado a llevar contabilidad incluir: OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD

REQUISITOS DE LLENADO: ■ ■
 REQUISITOS PREIMPRESOS: ■ ■

FACTURA

RUC emisor 1790112233001

Denominación **FACTURA**

Numeración NO. 002-001-123456789

Número de autorización (Otorgado por el SRI) AUT. SRI: 1234567890

Fecha de autorización FECHA DE AUTORIZACIÓN: 01-08-2010

Dirección Matriz: Pérez N22-53 y Ramírez Dávalos
 Dirección Sucursal: García Moreno y Sucre

Sr (es): Carlos Enrique Avilés Carrasco **R.U.C./C.I.** 1701234567

FECHA EMISIÓN: 01 / Agosto / 2010 **GUÍA DE REMISIÓN:** 001-001-123456789

Número de Guía de Remisión (cuando corresponda)

CANT.	DESCRIPCIÓN	P. UNITARIO	V. TOTAL
1	Flash Memory	20,00	20,00

Valor gravado 12%
 SUB TOTAL 12% 20,00

Valor gravado 0%
 SUB TOTAL 0%

Descuentos
 DESCUENTO

Valor subtotal (sin incluir impuestos)
 SUB TOTAL 20,00

Valor del IVA
 IVA 12% 2,40

Valor Total
 VALOR TOTAL 22,40

VÁLIDO PARA SU EMISIÓN HASTA 01-08-2011

Firma Autorizada **Recibo Conforme**

Carlos Ángel Bolívar Mora / Imprenta Bolívar
 RUC: 170987643001 / No. Autorización: 1234

NOTAS:
 En caso de ser designado como Especial incluir: CONTRIBUYENTE ESPECIAL No. Resolución: 1234
 En caso de estar obligado a llevar contabilidad incluir: OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD

REQUISITOS DE LLENADO: ■ ■
 REQUISITOS PREIMPRESOS: ■ ■

Incluir en caso de encontrarse designado como tal

ANEXO # 13 MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN PÚBLICA – INEC.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS – INEC

DICIEMBRE 2011



INDICE	
1. Objetivo General.....	3
2. Alcance.....	3
3. Marco Legal.....	3
4. Cuantías para Aplicación de los Procesos de Contratación Pública.....	3
4.1 Presentación de Garantías.....	4
4.2 Suscripción de Contratos (Otros Documentos).....	5
5. Glosario de Términos.....	5
6. Políticas Generales para los Procesos de Contratación Pública.....	8
7. Políticas Específicas para los Procesos de Contratación Pública.....	9
8. Documentos que debe contener el expediente administrativo de un proceso de Contratación Pública.....	10
9. Descripción de los Procedimientos a efectuarse en los Procesos de Contratación Pública.....	11
9.1 Contratación de Bienes y Servicios por Infima Cuantía (Art. 60 RGLOSNCP y Resolución INCOP 048-2011).....	11
9.2 Proceso de Contratación de Bienes y Servicios Normalizados: Catálogo Electrónico (Art. 43 RGLOSNCP).....	12
9.3 Descripción del Proceso de Contratación de Bienes y Servicios Menor Cuantía (Art. 31 LOSNCP).....	13
9.4 Proceso de Contratación de Bienes y Servicios Normalizados: Subasta Inversa con Comisión AD-HOC (> 0,00002*PIE) (Art. 44 y siguientes RGLOSNCP).....	15
9.5 Proceso de Contratación de Bienes y Servicios Normalizados: Subasta Inversa con Comisión Técnica (> 0,00002*PIE) (Art. 18 RGLOSNCP).....	18
9.6 Proceso de Contratación por Régimen Especial (Art. 2 LOSNCP).....	20
9.7 Proceso de Contratación de Consultoría Contratación Directa (Arts. 40 LOSNCP y 36 RGLOSNCP).....	23
9.8 Proceso de Contratación de Consultoría Lista Corta (Art. 37 RGLOSNCP).....	25
9.9 Proceso de Contratación de Arrendamiento de Inmuebles - Proceso Especial (Art. 64 RGLOSNCP y Resolución INCOP 013 -09).....	28
10. Diagrama de Flujos de los Procesos de Contratación Pública.....	30
10.1 Proceso de Infima Cuantía.....	30
10.2 Proceso de Catálogo Electrónico.....	31
10.3 Proceso por Menor Cuantía.....	32
10.4 Proceso por Subasta Inversa Electrónica.....	36
10.5 Proceso por Régimen Especial.....	40
10.6 Proceso por Consultoría Contratación Directa.....	43
10.7 Proceso por Contratación Lista Corta.....	49
10.8 Proceso por Contratación Arrendamiento de Inmuebles.....	49
11. Formatos de Memorandos y Actas de Procesos de Contratación Pública.....	53
11.1 Proceso de Contratación de Menor Cuantía.....	53
11.2 Proceso de Contratación Subasta Inversa Electrónica (Comisión AD-HOC).....	56
11.3 Proceso de Contratación Subasta Inversa (Comisión Técnica).....	62
11.4 Proceso de Contratación por Régimen Especial.....	66
11.5 Proceso de Contratación de un Consultor Contratación Directa.....	71
11.6 Proceso de Contratación de Consultoría por Lista Corta.....	73
11.7 Proceso de Contratación por Publicación Especial.....	80



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS – INEC

• Leyes, reglamentos y normas aplicables.

4. Cuantías para Aplicación de los Procesos de Contratación Pública

Proceso	Subprocesos	Montos
	Infima Cuantía	Hasta 0,0000002*PIE
	Compra por Catálogo	Sin límites
CONTRATACIÓN BIENES Y SERVICIOS NORMALIZADOS	Subasta Inversa Electrónica	Más de 0,0000002*PIE
	Menor Cuantía	Hasta 0,0000001*PIE
CONTRATACIÓN BIENES Y SERVICIOS NO NORMALIZADOS	Cotización	De 0,000002*PIE a 0,000015*PIE
	Licitación	Más de 0,000015*PIE
	Contratación Directa	Hasta de 0,000002*PIE
CONSULTORIA	Lista Corta	De 0,000002*PIE a 0,000015*PIE
	Concurso Público	Mayor o igual de 0,000015*PIE

1. Objetivo General

Establecer y difundir en el INEC las normas, etapas y procedimientos de los procesos de contratación pública, con el fin de dotar a la Entidad de una herramienta de trabajo que permita desarrollar actividades conjuntas con las áreas relacionadas a estos procesos y así contribuir al cumplimiento de la planificación institucional.

2. Alcance

El presente Manual será fuente de consulta y aplicación de todos los servidores (a) del Instituto Nacional de Estadística y Censos a nivel nacional, en especial del personal involucrado en los procesos de contratación pública.

3. Marco Legal

- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP).
- Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (RGLOSNCP).
- Resoluciones emitidas por el INCOP.



PROCESOS DE CONTRATACIÓN	MONTOS DE CONTRATACION (2011)
BIENES Y SERVICIOS	
CATÁLOGO ELECTRÓNICO	sin límite
SUBASTA INVERSA ELECTRONICA	De USDS. 4.790,51 hasta
MEJOR CUANTÍA	De USDS. 0,01... hasta 47.900,50
COTIZACIÓN	De USDS. 47.900,50 hasta 359.233,75
LICITACIÓN	De USDS. 359.233,75 hasta.....
INFIMA CUANTÍA	Menor o igual USDS. 4.790,50
CONSULTORÍAS	
CONTRATACIÓN DIRECTA	De USDS. 0,01... Hasta 47.900,50
CONTRATACIÓN LISTA CORTA	De USDS. 47.900,50 hasta 359.233,75
CONCURSO PÚBLICO	igual o mejor a USDS. 359.233,75.

*Montos que varían conforme al Presupuesto Inicial del Estado (PIE) del año fiscal. Ejemplo: para el año 2011 el Presupuesto General del Estado es de \$ 33.850.249.937,00, por lo tanto los montos para contratación serán de acuerdo al siguiente detalle:

4.1 Presentación de Garantías

Conforme a lo determinado en los Arts. 73,74, 75, 76 LOSNCP en los contratos a que se refiere esta Ley, los contratistas deberán rendir las siguientes garantías:

GARANTIA	CUANTÍA	2011
PIE CUMPLIMIENTO	Cuando la contratación es mayor a multiplicar el coeficiente 0,000003*PIE	> USDS 71.850,74
ANTICIPO	Siempre que exista la entrega de anticipo por el 100% del monto total del valor entregado.	
TÉCNICA	En contratos de adquisición o instalación de equipos, maquinaria o vehículos, para garantizar la calidad y funcionamiento. La garantía será del fabricante, distribuidor o vendedor autorizado (mínimo 1 año de garantía)	



4.2 Suscripción de Contratos /Otros Documentos

DOCUMENTO	MONTO	2011	PROCESO
Factura	Hasta 0,000002*PIE	< a \$ 4,790,50	Infima Cuantía
Órdenes de Compra (Bienes)	Sin límite	Siempre	Catálogo Electrónico
Orden Servicios y Orden de Compra (Servicios/Bienes)	Hasta 0,000001*PIE	Menor o igual a USDS 47.900,50	Menor Cuantía
Contrato	Inflector o igual 0,000002*PIE		Consultoría Contratación Directa
	De 0,000002*PIE a 0,000001*PIE	Más de USDS 47.900,50	Consultoría, Lista Corta, Concurso Público y Colaboración
	Más de 0,000002*PIE		Subasta Inversa
	Sin límite		Régimen Especial
Protocollación de Contratos	Más de 0,000001*PIE	Monto superior a USDS 389.250,75	Procesos Especiales

5. Glosario de Términos

Acta de Apertura de Ofertas: Documento mediante el cual se formaliza el acto de apertura de las ofertas presentadas.

Acta de Entrega de Recepción Definitiva: Documento que será suscrito por las partes una vez transcurrido el término previsto en el contrato, que formaliza la entrega y recepción de suministros, bienes y servicios contratados.

Acta de Evaluación de Ofertas: Documento mediante el cual se deja constancia de la evaluación realizada a las ofertas presentadas dentro del proceso de contratación por la Subcomisión de Apoyo.

Acta de Entrega Recepción Parcial: Documento que deja constancia de la entrega-recepción parcial de bienes o servicios, en la cual se hará constar como antecedente los datos relacionados con la recepción precedente.

Adjudicatario Fallido: Es el oferente adjudicado que no se presenta dentro del término de 15 días a suscribir el contrato y/o orden de compra, a partir de la adjudicación.

Administrador del Contrato: De conformidad a la naturaleza de la contratación el área referente y/o Director Ejecutivo designará el/los servidor (es) con las competencias idóneas para dar seguimiento o cumplimiento a las obligaciones del contratista, el mismo que estará definido en los pliegos respectivos.



Bienes y Servicios Normalizados: Son bienes y servicios normalizados cuyas características o especificaciones técnicas han sido estandarizados u homogeneizados por la Entidad Contratante; y en consecuencia, dichas características o especificaciones son homogéneas y comparables en igualdad de condiciones.

Catálogo Electrónico: Registro de bienes y servicios normalizados publicados en el Portal de Compras Públicas para su contratación directa como resultante de la aplicación de convenios marco.

Comisión AD-HOC: Cuerpo colegiado conformado para los procesos cuya cuantía sean iguales o menor al coeficiente 0,000002*PIE. Proceso de Régimen Especial y Procedimientos Especiales, cuya finalidad es realizar la apertura y análisis de las ofertas presentadas.

Comisión Técnica: Cuerpo colegiado conformado de acuerdo a lo que establece el Art. 18 RG/USNCP que entre sus principales funciones está: realizar el análisis del proceso, informes, recomendación expresa de adjudicación, y declaratoria de desierto del proceso a la máxima autoridad. Se la integra para los procesos de consultoría por lista corta o por concurso público; subasta inversa electrónica cuyo presupuesto referencial sea superior a multiplicar 0,000002*PIE, colación y, licitación.

Contratación Pública: Se refiere a todo procedimiento concerniente a la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras o prestación de servicios incluidos los de consultoría.

Contratista Incumplido: Es el contratista que ha incumplido todas o una parte de las obligaciones adquiridas por el hecho de firmar un contrato para la adquisición o arrendamiento de un bien o la prestación de un servicio, incluidos los de consultoría.

Entidad o Contratante: Los organismos, entes o en general las personas jurídicas previstas en el ámbito de la LOSNCP.

Especificaciones Técnicas: Características fundamentales que deberán cumplir los bienes o rubros requeridos.

INCOPI: Instituto Nacional de Contratación Pública. Entidad rectora del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Infima Cuantía: Las contrataciones para ejecución de obras, adquisición de bienes o prestación de servicios cuya cuantía sea igual o menor al multiplicar el coeficiente 0,000002 *PIE, conforme la casuística emitida por el INCOPI para el efecto.

Máxima Autoridad: Quien ejerce la representación legal y administrativa de la Entidad Contratante.

Mejor Costo en Bienes y Servicios Normalizados: Oferta que cumpliendo con todas las especificaciones y requerimientos técnicos, financieros y legales exigidos en los documentos precontractuales, ofrece el precio más bajo.



Mejor Costo en Obras, o en Bienes y Servicios No Normalizados.

Oferta que ofrece a la entidad las mejores condiciones presentes y futuras en los aspectos técnicos, financieros, legales, sin que el precio más bajo sea el único parámetro de selección.

Orden de Compra: Documento con el cual se formaliza la contratación de un bien cuyo monto es menor o igual al 0,000002 *PIE.

Orden de Servicio: Documento con el cual se formaliza la contratación de un servicio cuyo monto es menor o igual al 0,000002*PIE.

Pliegos: Documentos precontractuales elaborados y aprobados para cada procedimiento, que se sujetarán a los modelos establecidos por el Instituto Nacional de Contratación Pública.

Portal de Compras Públicas (www.compraspublicas.gob.ec): Sistema informático oficial de contratación pública del Estado Ecuatoriano.

Presupuesto Referencial: Monto del objeto de contratación determinado por la entidad contratante al inicio de un proceso precontractual.

Proveedor: Es la persona natural o jurídica nacional o extranjera, que se encuentra inscrita en el RUP, de conformidad con esta Ley, habilitada para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios, incluidos los de consultoría, requeridos por las entidades contratantes.

Registro Único de Proveedores RUP: Es la base de datos de los proveedores de obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría, habilitados para participar en los procedimientos establecidos en la LOSNCP. Su administración está a cargo del Instituto Nacional de Contratación Pública y se lo requiere para poder contratar con las entidades contratantes.

Situaciones de Emergencia: Son aquellas generadas por acontecimientos graves, tales como accidentes, terremotos, inundaciones, sequías, grave conmoción interna, inminente agresión externa, guerra internacional, catástrofes naturales, y otras que provengan de fuerza mayor o caso fortuito, a nivel nacional, sectorial o institucional. Una situación de emergencia es concreta, inmediata, imprevista, probada y objetiva.

Solicitud de Contratación: Documento interno a través del cual la unidad referente solicita la adquisición del bien o servicio en base a criterios de priorización, los cuales deben estar considerados en los lineamientos respectivos salvo casos excepcionales.

Términos de Referencia: Constituyen las condiciones específicas bajo las cuales se desarrolla la consultoría o prestación de servicios.

Unidad Requeriente: Es la unidad que necesita la obra, el bien o servicio, incluyendo el de consultoría. Esta unidad emitirá la solicitud de contratación priorizando el requerimiento.



6. Políticas Generales para los Procesos de Contratación Pública

6.1 Para la ejecución de los procesos de contratación, dentro de la fase precontractual, se requiere la siguiente documentación obligatoria:

- Lineamientos aprobados por las áreas involucradas, y autorizados por la Máxima Autoridad del proyecto, encuesta y/o censo.
- Resolución de aprobación del PAC y/o modificación donde conste el requerimiento.
- Requerimiento específico de acuerdo a la necesidad de ejecución del proyecto (Resolución 054-INCOPI-2011 de 12 de noviembre de 2011).
- Estudios técnicos, especificaciones técnicas y/o Términos de Referencia de los bienes y/o servicios a requerirse, con la respectiva firma de responsabilidad del área referente (Resolución 054-INCOPI-2011 de 12 de noviembre de 2011).
- Estudio efectuado por el Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios para determinar el presupuesto referencial del proceso al cual corresponde la contratación, con las firmas de responsabilidad del servidor que lo elaboró, el jefe de unidad y el Director de área. El precio referencial será determinado en base a cotizaciones de valores actualizados de mercado y/o de procesos que han sido efectuados y adjudicados a través del portal de compras públicas en el semestre que se va a realizar la contratación.

- Para la determinación presupuesto referencial se deberá tomar en cuenta las siguientes directrices detalladas en el siguiente cuadro; en lo posible el presupuesto referencial se lo determinará a través de tres proformas que cumplan las mismas especificaciones técnicas:

PROCESO	DETERMINACIÓN DEL PRESUPUESTO REFERENCIAL
Infima Cuantía	a) Menor Valor
Catálogo	a) Menor Valor b) Proceso Portal
Menor Cuantía	a) Menor Valor b) Proceso Portal
Subasta Inversa Electrónica (Comisión Ad-Hoc)	a) Promedio b) Proceso del Portal (Características mínimas, estructura del presupuesto y valor adjudicado de procesos históricos)
Subasta Inversa Electrónica (Comisión Técnica)	a) Promedio b) Proceso del Portal
Consultoría (Contratación Directa)	a) Promedio b) Proceso Portal c) Proceso de precalificación
Consultoría (Lista Corta)	a) Promedio b) Proceso Portal c) Proceso de precalificación

Arrendamiento de Bienes Inmuebles	a) Promedio b) Condiciones Mínimas (metroje, sectorización)
-----------------------------------	----------------------------------------------------------------

- Disponibilidad presupuestaria económica de fondos, actualizada a la fecha que se requiere la aprobación del pliego.
- Expediente precontractual, debidamente foliado y organizado cronológicamente, previo a la aprobación del pliego.
- Pliegos aprobados por la máxima autoridad o su delegado.

6.2 Las áreas requerientes en la Administración Central cuando efectúen solicitudes de pago, conjuntamente con la comunicación respectiva, deberán remitir a la Dirección Administrativa Financiera la información de respaldo correspondiente.

6.3 Conforme lo establecido en el Estatuto Orgánico Estructural por procesos del INEC, "La Dirección Administrativa Financiera a través del Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios de la Oficina Matriz y Direcciones Zonales del INEC será quien ejecute los procesos de adquisición de bienes, ejecución de obras o prestación de servicios, incluidos los de Consultoría."

6.4 Las garantías presentadas por los contratistas y/o consultores, deberán ser solicitadas y recibidas por la Dirección de Asesoría Jurídica, previo a la celebración del contrato, quienes verificarán que se encuentren conforme lo establecido en el contrato respectivo.

La Dirección de Asesoría Jurídica una vez suscritas las garantías, remitirá a la Dirección Administrativa Financiera, a fin de que verifique su legalidad, realice el seguimiento, control y custodia de las mismas hasta la culminación del objeto contractual. Tesorería informará oportunamente sobre el vencimiento de las garantías a fin de que se tomen las decisiones adecuadas en cuanto a requerir su renovación o ejecución, según sea el caso. (Normas de Control Interno 403-12).

7. Políticas Específicas para los Procesos de Contratación Pública

Para la contratación de los casos que se detallan a continuación adicionalmente deberán incluir lo siguiente:

Reuniones de trabajo, charlas o talleres- Deberán contener agenda, cronograma y lista de participantes, debidamente firmado y sumulado en todas las hojas por la unidad requeriente. Este requerimiento contará con un informe previo de costo-beneficio elaborado por la Unidad de capacitación, para lo cual se considerará lo establecido en el Art. 22 del Reglamento para el pago de viáticos, movilizaciones, subsistencias y alimentación, de la Resolución SENRES 2009 00060, publicados en R.O. 573 de 22 de abril de 2009 o la normativa que se emita para este caso. La Dirección o unidad encargada de hacer este proceso es la Dirección o unidad de Administración del Talento Humano o su similar en la Direcciones Zonales.

Capacitación (preparación académica)- Que incluye la contratación de una empresa y/o instructores especializados, se

realizará a través del Sistema de Compras Públicas, la misma que deberá contener agenda, cronograma y lista de los participantes, debidamente firmado y sumulado en todas las hojas por la unidad requeriente.

- CONSULTORÍAS- deben estar sustentadas en los términos de referencia respectivos estructurados por el área requeriente, en coordinación con el macro proceso de gestión de bienes y servicios, comprendido en los ámbitos establecidos en el Art. 6 Núm. 8 en concordancia con (Resolución INCOF No.054-2011 de 12 de noviembre de 2011). Así como, la determinación del presupuesto referencial, con la presentación de la hoja de vios de los consultores se debe adjuntar toda la documentación de sustento, en el caso de contratación directa y de lista corta debe adjuntarse un informe del área requeriente que justifique la selección del consultor, dentro de los contratos de consultoría se debe incluir una cláusula en la que se establezca que la entrega de los productos se entregaran de forma física y digital.

Comunicación Social- Se requiere un estudio técnico previo elaborado por parte del área requeriente y avalado por el área de comunicación, que contenga especificaciones, plazos, montos, expertise y documentación que acrediten la actividad económica del oferente, a fin de obtener parámetros de comparabilidad que permitan seleccionar a la persona natural o jurídica más adecuada, ya sea por contratación directa o por proceso de selección de acuerdo a lo que determinen los Arts. 88 y 90 RLOSNCP. En el caso de los proyectos que cuenten con

personal de comunicación, éstos serán los responsables de realizar los estudios técnicos de conformidad con lo establecido en la Resolución INCOF No.054-2011 de 12 de noviembre de 2011.

Arrendamiento de bienes inmuebles- Se remitirán especificaciones claras en cuanto al valor estimado, plazo, metroje, localización y más servicios adicionales que se requieren.

8. Documentos que debe contener el expediente administrativo de un proceso de Contratación Pública

- * Lineamientos aprobados del proyecto y/o encuesta en el cual se incluye en bien o servicio a requerirse, por las áreas involucradas y autorizados por la Máxima Autoridad.
- * Resolución de aprobación del PAC y/o modificación
- * Requerimiento específico
- * Estudio técnico, especificaciones técnicas y/o Términos de Referencia de conformidad con lo establecido en la Resolución 054-INCOF-2011 de 12 de noviembre de 2011.
- * Estudio del presupuesto referencial (con documentación de respaldo)
- * Disponibilidad presupuestaria y económica.
- * Pliegos aprobados.
- * Convocatoria y/o invitación de ser el caso.
- * Preguntas y respuestas de los procedimientos de contratación.

- * Oferta(s) de proveedor(s).
- * Resolución de adjudicación o declaración de desierto.
- * Contrato debidamente legalizado y/o órdenes de compra y servicios (con documentación de respaldo).
- * Garantías de ser el caso.
- * Contratos complementarios y/o modificatorios, de haberse suscitado.
- * Actas de entrega recepción, o actos administrativos, relacionados con la terminación del contrato.
- * Captura de la Resolución de Adjudicación publicada en el portal de compras públicas.

9. Descripción de los Procedimientos a efectuarse en los Procesos de Contratación Pública

9.1 Contratación de Bienes y Servicios por Infima Cuantía (Art. 60 RLOSNCP y Resolución INCOF 048-2011).

1. La Dirección o área requeriente deberá solicitar a la Dirección Administrativa Financiera/Dirección Zonal la adquisición del bien o contratación del servicio, desistiendo excluir los de Consultoría.
2. El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios verificará si el bien o servicio consta en el Catálogo Electrónico (Art. 46 RLOSNCP). En el caso de que el bien o servicio no conste en el Catálogo Electrónico, el Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios verifica las especificaciones técnicas y procede conforme al Art. 60 RLOSNCP. En determinados casos solicitará la validación de especificaciones al área requerente o técnica. Así como se

observa a lo establecido en la Resolución INCOF No. 054-2011 de 12 de noviembre de 2011.

3. El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios realiza el estudio del presupuesto referencial (Art. 6 núm. 27 RLOSNCP), en base a un mínimo de tres (3) propuestas (cotizaciones) para la contratación del bien o servicio (Art. 7 de la Resolución INCOF 048 2011) en concordancia con el Art. 148 del Código de Comercio.
4. La Dirección Administrativa Financiera autoriza la contratación correspondiente con el proveedor seleccionado.
5. El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios solicita al (el Director/a) Administrativo Financiero la disponibilidad presupuestaria y económica.
6. El Macro Proceso de Gestión Financiera emite la disponibilidad presupuestaria y económica.
7. El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios contrata al proveedor de forma directa.
8. El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios remite copia de parte del expediente (disponibilidad presupuestaria y económica y especificaciones técnicas) al Proceso de Almacén General/Zonal, a fin de que reciba los bienes o servicios de conformidad al requerimiento.
9. El Proveedor entrega el bien o servicio correspondiente y emite la factura respectiva (Art. 60 inciso primero RLOSNCP).
10. En el caso de adquisición de bienes, el Proceso de Almacén General/Zonal verifica que se cumpla con las especificaciones establecidas, recibe el bien y remite la factura correspondiente al Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios. En bienes tecnológicos la Dirección de Tecnologías de la Información y

Comunicación actuará en coordinación con el Proceso de Almacén General/Zonal.

Si en la recepción se encontraran novedades no se recibirán los bienes y se comunicará inmediatamente a la máxima autoridad o al servidor delegado para su efecto. (Norma de Control Interno 406 04)

En el caso de servicios el área requeriente verifica que se cumpla con las especificaciones establecidas, recibe el servicio y remite la factura correspondiente a la Dirección Administrativa Financiera.

11. El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios solicita la autorización para el pago al Director Administrativo Financiero/Dirección Zonal.
12. El Director Administrativo Financiero/Dirección Zonal verifica la documentación y autoriza el pago.
13. El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios realiza el pago.

9.2 Proceso de Contratación de Bienes y Servicios Normalizados Catálogo Electrónico (Art. 43 RLOSNCP)

1. La Dirección o área requeriente deberá solicitar a la Dirección Administrativa Financiera/Dirección Zonal la adquisición del bien o contratación del servicio, desistiendo excluir los de Consultoría.
2. El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios verificará si el bien o servicio consta en los lineamientos, resolución y PAC respectivos.
3. El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios verificará si el bien o servicio consta en Catálogo Electrónico (Art. 46 RLOSNCP).

4. El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios realiza el estudio del presupuesto referencial (Art. 6 numeral 27 RLOSNCP) en base a los valores establecidos en el Portal de Compras Públicas.
5. El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios solicita al Director Administrativo Financiero la disponibilidad presupuestaria y económica.
6. El Macro Proceso de Gestión Financiera emite la disponibilidad presupuestaria y económica.
7. El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios elabora los pliegos (Resolución 053 INCOF 2010).
8. El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios remite a la Dirección de Asesoría Jurídica los pliegos para su revisión y aprobación.
9. La Máxima Autoridad o su delegado aprueba los pliegos y remite al Proceso de Gestión de Bienes y Servicios.
10. El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios procede a generar el Orden Compra y/o Servicios, con lo cual se formaliza la adquisición (Art. 65 RLOSNCP).
11. El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios remite copia de parte del expediente (orden de compra, disponibilidad presupuestaria y económica y especificaciones técnicas) al Proceso de Almacén General/Zonal.
12. El Proceso de Almacén General/Zonal verifica que se cumpla con las especificaciones establecidas, recibe el bien, suscribe el Acta Entrega - Recepción y remite la factura correspondiente al Proceso de Gestión de Bienes y Servicios. (Art. 43 inciso quinto RLOSNCP).



MANUAL DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Si en la recepción se encontraran novedades no se recibirán los bienes y se comunicará inmediatamente a la máxima autoridad o al servidor delegado para su efecto. (Norma de Control Interno 406.04).

- 13. El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios solicita la autorización y pago a la Dirección Administrativa Financiera.
14. El Director Administrativo Financiero/Director Zonal autoriza el pago.
15. El Macro Proceso de Gestión Financiera verifica la documentación contractual y procede al pago.

9.3 Proceso de Contratación de Bienes y Servicios Menor Cuantía (ART. 51 LOSNCP)

- 1. La Dirección o área requirente deberá solicitar a la Dirección Administrativa Financiera/Dirección Zonal la adquisición del bien o contratación del servicio, debiéndose excluir los de Consultoría.
2. El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios verificará si el bien o servicio consta en los lineamientos, resolución y PAC respectivos.
3. El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios verificará si el bien o servicio consta en Catálogo Electrónico (Art. 46 LOSNCP).
En el caso de que el bien o servicio no consta en el Catálogo Electrónico, El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios verifica las especificaciones técnicas y procede conforme al Art. 31 LOSNCP y el Art. 38 RGLOSNCP. En determinados casos solicitará la validación de especificaciones al área requirente y/o técnicas. Así

como se observara lo establecido en la Resolución INCOF 054-INCOF-2011 de 12 de noviembre de 2011.

- El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios realiza el estudio del presupuesto referencial (Art. 6 numeral 27 LOSNCP).
4. El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios solicita al Macro Proceso de Gestión Financiera la disponibilidad presupuestaria y económica.
5. El Macro Proceso de Gestión Financiera emite la disponibilidad presupuestaria y económica.
6. El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios elabora los pliegos conforme al modelo obligatorio (Resolución INCOF 035-2010).
7. La Dirección Administrativa Financiera remite al delegado del Director Ejecutivo los pliegos para su revisión y aprobación.
8. La Máxima Autoridad o su delegado, aprueba los pliegos y remite al Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios.
9. El Responsable Administrativo del proceso procede a la publicación del pliego en el Portal de Compras Públicas.
10. El Portal de Compras Públicas emite los proveedores de la localidad (artesano, micro o pequeño productor), y se procede a seleccionar al proveedor que cumpla con las especificaciones técnicas.
11. El proveedor acepta la invitación a través del portal; en el caso de no aceptar, se procede a reelegir un nuevo proveedor y cambiar el cronograma del proceso.
12. En caso de existir preguntas y aclaraciones el proveedor podrá realizarlas conforme al cronograma establecido en el pliego.



MANUAL DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Si las preguntas se refieren a un tema técnico o jurídico, El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios solicitará las respuestas a las unidades pertinentes, las cuales deberán ser absorbidas en un plazo máximo de 24 horas.

- 13. Las respuestas o aclaraciones deberán formar parte de los pliegos y por ende parte de la oferta técnica (Oficio INCOF No. DE-5324-2010 de 17 de agosto de 2010).
14. El proveedor presentará la oferta técnica de manera física y la oferta económica a través del Portal de Compras Públicas.
15. La Comisión AD-HOC, para la apertura y análisis de la oferta, estará conformada por: el Jefe del Macro Proceso Gestión de Bienes y Servicios, el Responsable Administrativo del Proceso y el delegado de la unidad requirente. De ser necesario requerirá la participación de un profesional a fin al objeto de la contratación (Acta No. 001 del proceso).
16. En el caso de existir errores de forma, el proveedor podrá realizar la convalidación de los mismos, los cuales deberán ser presentados de acuerdo al cronograma establecido en los pliegos (Art. 23 inciso segundo RGLOSNCP).
17. Una vez receptada las convalidaciones, la Comisión AD-HOC las analiza, y procede a la calificación y habilitación del proveedor a través del Portal de Compras Públicas (Acta No. 002 del proceso). Si después del análisis de las convalidaciones, la oferta no cumple con los requerimientos técnicos, se sugiere al Director Ejecutivo la declaración de desierto del proceso y se finaliza con el mismo. (Art. 33 LOSNCP).
18. En el caso de que la oferta es calificada, el Proceso de Gestión de Bienes y Servicios, sugiere al Director Ejecutivo autorice la

elaboración de la Resolución de Adjudicación y orden de compra o servicio respectiva.

- 19. El Director Ejecutivo autoriza y dispone a la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración de la resolución y orden de compra o servicio respectivo.
20. La Dirección de Asesoría Jurídica elabora la Resolución de Adjudicación y envía a la Dirección Administrativa Financiera para la suscripción correspondiente.
21. Suscrita la Resolución de Adjudicación, el Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios publicará en el Portal de Compras Públicas. A su vez la Dirección Administrativa Financiera remite los demás ejemplares a la Dirección de Asesoría Jurídica para su distribución al resto de áreas involucradas y posterior elaboración de la orden de compra o servicios para su legalización y trámite respectivo.
22. La Dirección de Asesoría Jurídica elabora la orden de compra o servicio y remite a la Dirección Administrativa Financiera, para suscripción y trámite pertinente.
23. El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios remite copia del expediente (orden de compra, disponibilidad presupuestaria y económica y especificaciones técnicas) al Proceso de Almacén General/Zonal, quienes verifican que se cumpla con las especificaciones establecidas, recibe el bien, suscribe el Acta Entrega-Recepción y remite la factura correspondiente al Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios (Art. 43 inciso quinto RGLOSNCP).



MANUAL DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Si en la recepción se encontraran novedades no se recibirán los bienes y se comunicará inmediatamente a la máxima autoridad o al servidor delegado para su efecto. (Norma de Control Interno 406.04)

En bienes tecnológicos la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación actuará en coordinación con Almacén General/Zonal.

En el caso de servicios, el área requirente verificará que se cumpla con las especificaciones establecidas, recibe el servicio, suscribe el Acta Entrega-Recepción y remite la factura correspondiente a la Dirección Administrativa Financiera.

- 24. El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios solicita la autorización para el pago al Director Administrativo Financiero.
25. El Director Administrativo Financiero/Director Zonal autoriza el pago.
26. El Macro Proceso de Gestión Financiera verifica la documentación contractual y procede al pago.

9.4 Proceso de Contratación de Bienes y Servicios Normalizados Subasta Inversa Electrónica con Comisión AD-HOC (> 0,0000002*PIE) (Art. 44 y siguientes RLOSNCPI).

- 1. La Dirección o área requirente deberá solicitar a la Dirección Administrativa Financiera/Dirección Zonal la adquisición del bien o contratación del servicio, debiéndose excluir los de Consultoría.
2. El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios verificará si el bien o servicio consta en lineamientos, resolución y PAC respectivos.

- 3. El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios verificará si el bien o servicio consta en Catálogo Electrónico (Art. 46 LOSNCP). En el caso de que el bien o servicio no consta en el Catálogo Electrónico, el Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios verifica las especificaciones técnicas y procede conforme al Art. 31 LOSNCP y al Art. 38 RGLOSNCP. Así como se observara lo establecido en la Resolución INCOF No. 054-2011 de 12 de noviembre de 2011. En determinados casos solicitará la validación de especificaciones al área requirente y/o técnica.
4. El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios realiza el estudio del presupuesto referencial (Art. 6 numeral 27 LOSNCP).
5. El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios solicita al Macro Proceso de Gestión Financiera la disponibilidad presupuestaria y económica.
6. El Macro Proceso de Gestión Financiera emite la disponibilidad presupuestaria y económica.
7. El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios elabora los pliegos de Subasta Inversa Electrónica de acuerdo a los modelos establecidos (Resolución INCOF 38 09).
8. La Dirección Administrativa Financiera remite el delegado del Director Ejecutivo (Dirección de Asesoría Jurídica) los pliegos para su revisión y aprobación.
9. La Máxima Autoridad o su delegado aprueba los pliegos y remite a la Dirección Administrativa Financiera.
10. El Responsable Administrativo del proceso procede a la publicación del pliego en el Portal de Compras Públicas.
11. En caso de existir preguntas y aclaraciones el proveedor podrá realizarlas conforme al cronograma establecido en el pliego.

MANUAL DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Si las preguntas se refieren a un tema técnico o jurídico, El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios solicitará mediante correo electrónico las respuestas a las unidades pertinentes, las cuales deberán ser absorbidas en un plazo máximo de 24 horas.

- 12. Las respuestas o aclaraciones deberán formar parte de los pliegos y por ende parte de la oferta técnica (Oficio INCOF No. DE-5324-2010 de 17 de agosto de 2010).
13. La Comisión AD-HOC para la apertura de las ofertas, estará integrada por: Jefe del Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios, el Responsable Administrativo del Proceso y el delegado de la unidad requirente. De ser necesario requerirá la participación de un profesional a fin al objeto de la contratación y convoca a reunión para la apertura y análisis de ofertas.
14. Los proveedores presentarán la oferta técnica de manera física.
15. La Comisión AD-HOC realiza la apertura de la oferta presentada conforme al cronograma respectivo (Acta No. 001).
16. La Comisión AD-HOC, encarga al responsable administrativo del proceso y al delegado del área requirente el análisis de las ofertas presentadas.
17. La Comisión AD-HOC realiza el análisis de los cuadros comparativos y solicita las convalidaciones de ser el caso (Acta No. 002).
De existir errores de forma, los proveedores podrán realizar las convalidaciones de los mismos, las cuales deberán ser presentados de acuerdo al cronograma establecido en los pliegos (Art. 23 inciso segundo RGLOSNCP).



18. Una vez receptada las convalidaciones, la Comisión AD-HOC las analiza y procede a la calificación de los proveedores a través de Portal de Compras Públicas (Acta No. 003 del proceso).

Si después del análisis de las convalidaciones, la (s) oferta (s) presentada (s) no cumplen con los requerimientos técnicos, legales y financieros, se sugiere al Director Ejecutivo declare desierto el proceso y se finaliza con el mismo. (Art. 33 LOSNCP)

19. Caso contrario, el Responsable Administrativo del Proceso procede a habilitar a los oferentes en el Portal de Compras Públicas.

En caso de existir una sola oferta calificada o que un solo oferente habilitado haya sueldo su oferta económica inicial en el Portal de Compras Públicas hasta el día y hora señalados, se procederá a realizar la Audiencia de Negociación conforme al Art. 47 reformado del RGLOSNCP.

Si más de un proveedor habilitado presenta la oferta económica inicial en el Portal de Compras Públicas en la fecha y hora señalados en los pliegos, se realiza la puja del proceso de subasta inversa electrónica.

20. Una vez conocido el resultado final de la etapa de la puja, la Comisión AD-HOC sugiere al Director Ejecutivo proceda a la Adjudicación del proveedor que tenga el primer lugar de prelación de acuerdo al mejor costo (Acta No. 004 del proceso).

21. El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios sugiere al Director Ejecutivo proceda a la autorización de adjudicación y disponga la elaboración de la resolución de adjudicación y posterior contrato, o de ser pertinente la resolución de declaración de desierto.



22. El Director Ejecutivo autoriza y dispone a la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración de la resolución de adjudicación y del contrato respectivo.
23. La Dirección de Asesoría Jurídica/Gestión Jurídica Zonal elabora la Resolución de Adjudicación y envía a la Dirección Administrativa Financiera para la suscripción correspondiente.
24. Suscrita la Resolución de Adjudicación, la Dirección Administrativa Financiera remitirá un original al Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios para su publicación en el Portal de Compras Públicas. La Dirección Administrativa Financiera remitirá los demás ejemplares a la Dirección de Asesoría Jurídica para su distribución al resto de áreas involucradas.
25. La Dirección de Asesoría Jurídica/Gestión Jurídica Zonal elabora el contrato, recibe garantías y remite a la Dirección Administrativa Financiera para su suscripción.
26. Suscrito el contrato, la Dirección de Asesoría Jurídica/Gestión Jurídica Zonal remite todo el expediente a la Dirección Administrativa Financiera, quien a su vez remite al Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios, el contrato, las garantías de existir (buen uso del anticipo y técnica), oferta ganadora y pliegos (originales) para su verificación. Además envía una copia del contrato al Administrador del mismo conjuntamente con la copia de los pliegos y oferta ganadora. En el caso de la garantía técnica deberá ser entregada a la Dirección Administrativa Financiera y/o Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación de acuerdo al bien adjudicado.

17

27. El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios solicita autorización y pago del valor del anticipo al Director Administrativo Financiero, en caso de existir.
28. El Macro Proceso de Gestión Financiera verifica la documentación contractual y procede al pago del anticipo.
29. El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios remite copia del expediente (contrato, disponibilidad presupuestaria y económica y especificaciones técnicas) al Proceso de Almacén General/Zonal quienes verifican que se cumple con las especificaciones establecidas, recibe el bien, suscribe el Acta Entrega – Recepción y remite la factura correspondiente al Proceso de Gestión de Bienes y Servicios. (Art. 43 inciso quinto RGLOSNCP).
- Si en la recepción se encontraran novedades no se recibirán los bienes y se comunicará inmediatamente a la máxima autoridad o al servidor delegado para su defecto. (Norma de Control Interno 406.04)
- En bienes tecnológicos la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación actuará en coordinación con Almacén General/Zonal.
- En el caso de servicios, el área requirente verificará que se cumple con las especificaciones establecidas, recibe el servicio, suscribe el Acta Entrega- Recepción y remite la factura correspondiente a la Dirección Administrativa Financiera.
30. El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios solicita autorización y pago del % restante, de ser el caso) del contrato a la Dirección Administrativa Financiera.



31. El Director Administrativo Financiero/Director Zonal autoriza el pago.
32. El Macro Proceso de Gestión Financiera verifica la documentación contractual y procede al pago.
- 9.5 Proceso de Contratación de Bienes y Servicios Normalizados Subasta Inversa Electrónica con Comisión Técnica (>0,000002*PIE) (Art. 18 RGLOSNCP)**
1. La Dirección o área requirente deberá solicitar a la Dirección Administrativa Financiera la adquisición del bien o contratación del servicio, debiéndose excluir los de Consultoría.
2. El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios verificará si el bien o servicio consta en lineamientos, resolución y PAC respectivos.
3. El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios verificará si el bien o servicio consta en Catálogo Electrónico (Art. 46 LOSNCP). En el caso de que el bien o servicio no consta en el Catálogo Electrónico, el Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios verifica las especificaciones. Así como se observara el establecido en la Resolución INCOF 054-2011 de 12 de noviembre de 2011. En determinados casos solicitará la validación de especificaciones al área requirente y/o técnica.
4. El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios realiza el estudio del presupuesto referencial (Art. 6 numeral 27 LOSNCP).
5. El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios solicita a la Dirección Administrativa Financiera la disponibilidad presupuestaria y económica.

18

6. El Macro Proceso de Gestión Financiera emite la disponibilidad presupuestaria y económica.
7. El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios elabora los pliegos de Subasta Inversa Electrónica de acuerdo a los modelos establecidos (Resolución INCOF 38 - 09).
8. La Dirección Administrativa Financiera remite al delegado del Director Ejecutivo (Dirección de Asesoría Jurídica) los pliegos para su revisión y aprobación.
9. La Máxima Autoridad o su delegado (Director/a de Asesoría Jurídica) aprueba los pliegos y remite a la Dirección Administrativa Financiera.
10. La Dirección Administrativa Financiera solicita la conformación de la Comisión Técnica a la Dirección de Secretaría General y Gestión Documental (Art. 18 RGLOSNCP y Resolución No. 014- DIREJ - 2011).
11. El Responsable Administrativo del proceso procede a la publicación del pliego en el Portal de Compras Públicas.
12. En caso de existir preguntas y aclaraciones el proveedor podrá realizarlas conforme al cronograma establecido en el pliego. Si las preguntas se refieren a un tema técnico o jurídico, el Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios solicita mediante correo electrónico las respuestas a las unidades pertinentes, las cuales deberán ser arribadas en un plazo máximo de 24 horas.
13. Las respuestas o aclaraciones deberán formar parte de los pliegos y por ende parte de la oferta técnica (Oficio INCOF No. DE-5324-2010 de 17 de agosto de 2010).
14. La Dirección de Secretaría General y Gestión Documental conformará la Comisión Técnica, integrada conforme al Art. 18 RGLOSNCP. De



- ser necesario requerirá la participación de un profesional a fin al objeto de la contratación.
15. Los proveedores presentarán la oferta técnica de manera física en la secretaría de la Comisión.
16. La Comisión Técnica de acuerdo al cronograma, realiza la apertura de las ofertas presentadas y designa una subcomisión de Apoyo (Art. 19 RGLOSNCP, Acta No. 001).
17. La Comisión Técnica, contando con el informe de la subcomisión de apoyo analiza las ofertas presentadas para el proceso de contratación y solicita las convalidaciones de ser el caso (Acta No. 002) (Art. 19 RGLOSNCP).
- De existir errores de forma, los proveedores podrán realizar las convalidaciones de los mismos, las cuales deberán ser presentados de acuerdo al cronograma establecido en los pliegos (Art. 23 inciso segundo RGLOSNCP).
18. Una vez receptada las convalidaciones, la Comisión Técnica las analiza y procede a la calificación de los proveedores a través de Portal de Compras Públicas (Acta No. 003).
- Si después del análisis de las convalidaciones, la [s] oferta [s] presentada [s] no cumplen con los requerimientos técnicos, legales y financieros, se sugiere a la Máxima Autoridad declare desierto el proceso y se finaliza con el mismo. (Art. 33 LOSNCP).
19. El Responsable Administrativo del Proceso procede a habilitar a los oferentes en el Portal de Compras Públicas.
- En caso de existir una sola oferta calificada o que un solo oferente habilitado haya sueldo su oferta económica inicia en el Portal de Compras Públicas hasta el día y hora señalados, se procederá a

19

- realizar la Audiencia de Negociación conforme al Art. 47 reformado RGLOSNCP.
- Si más de un proveedor habilitado presenta la oferta económica inicial en el Portal de Compras Públicas en la fecha y hora señalados en los pliegos, se realiza la puja del proceso de subasta inversa electrónica.
20. Una vez conocido el resultado final de la etapa de la puja, la Comisión Técnica sugiere al Director Ejecutivo procede a la Adjudicación del proveedor que tenga el primer lugar de prelación de acuerdo al mejor costo (Acta No. 004).
21. El Presidente de la Comisión Técnica sugiere al Director Ejecutivo la autorización de adjudicación y elaboración de contrato o declaratoria de desierto.
22. El Director Ejecutivo autoriza y dispone a la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración de la resolución de adjudicación y del contrato respectivo.
23. La Dirección de Asesoría Jurídica elabora la Resolución de Adjudicación y envía a la Dirección Ejecutiva para la suscripción correspondiente.
24. Suscrita la Resolución de Adjudicación, la Dirección Ejecutiva remitirá a la Dirección de Asesoría Jurídica para el trámite respectivo.
25. La Dirección de Asesoría Jurídica procederá a enviar un ejemplar de la resolución de adjudicación al Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios para su publicación en el Portal de Compras Públicas. Los demás ejemplares serán distribuidos a las áreas involucradas.



26. La Dirección de Asesoría Jurídica elabora el contrato, recibe garantías y remite a la Dirección Ejecutiva para su suscripción.
27. Suscrito el contrato y las garantías de ser el caso, la Dirección de Asesoría Jurídica remite todo el expediente a la Dirección Administrativa Financiera quien, a su vez remite al Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios, el contrato, las garantías del buen uso del anticipo y fiel cumplimiento, oferta ganadora y pliegos (originales) para su verificación, una copia del contrato se remite al Administrador conjuntamente con los pliegos y la oferta ganadora. En el caso de la garantía técnica deberá ser entregada a la Dirección Administrativa Financiera/Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.
28. El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios solicita autorización y pago del valor del anticipo a la Dirección Administrativa Financiera, en caso de existir.
29. El Macro Proceso de Gestión Financiera verifica la documentación contractual y procede al pago del anticipo.
30. El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios remite copia del expediente (contrato, disponibilidad presupuestaria y económica y especificaciones técnicas) al Proceso de Almacén General/Zonal quienes verifican que se cumple con las especificaciones establecidas, recibe el bien, suscribe el Acta Entrega – Recepción y remite la factura correspondiente al Proceso de Gestión de Bienes y Servicios. (Art. 43 inciso quinto RGLOSNCP).
- Si en la recepción se encontraran novedades no se recibirán los bienes y se comunicará inmediatamente a la máxima autoridad o

20

- al servidor delegado para su defecto. (Norma de Control Interno 406.04)
- En bienes tecnológicos la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación actuará en coordinación con Almacén General/Zonal.
- En el caso de servicios, el área requirente verificará que se cumple con las especificaciones establecidas, recibe el servicio, suscribe el Acta Entrega- Recepción y remite la factura correspondiente a la Dirección Administrativa Financiera.
31. El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios solicita la autorización y pago del % restante del contrato al Director Administrativo Financiero.
32. El Director Administrativo Financiero/Director Zonal autoriza el pago.
33. El Macro Proceso de Gestión Financiera verifica la documentación contractual y procede al pago.
- 9.6 Proceso de Contratación por Régimen Especial (Art. 2 LOSNCP)**
- El Art. 2 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece los procesos que se efectuarán por régimen especial. El procedimiento a aplicarse para este tipo de contrataciones se lo efectuará conforme a lo dispuesto en los artículos 66 al 108 RGLOSNCP.
1. La Dirección o área requirente deberá solicitar a la Dirección Administrativa Financiera la adquisición del bien o contratación del servicio, debiéndose excluir los de Consultoría.



2. El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios verificará si el bien o servicio consta en los lineamientos, resolución y PAC respectivos.
3. El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios verificará si el bien o servicio consta en Catálogo Electrónico (Art. 46 LOSNCP). En el caso de que el bien o servicio no consta en el Catálogo Electrónico, el Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios verifica las especificaciones. Así como se observara el establecimiento en la Resolución INCOP No. 024-2011 de 12 de noviembre de 2011. En determinados casos solicitará la validación de especificaciones si área requiere y/o técnica.
4. El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios realiza el estudio de presupuesto referencial (Art. 6 numeral 27 LOSNCP).
5. El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios solicita al Macro Proceso de Gestión Financiera la disponibilidad presupuestaria y económica.
6. El Macro Proceso de Gestión Financiera emite la disponibilidad presupuestaria y económica.
7. Previo a la elaboración de los pliegos, se deberá contar con:
 - En el caso de contratación de repuestos y accesorios: la justificación de adquirir directamente por razones de funcionalidad o necesidad tecnológica y otra justificación que le resulte aconsejable al régimen especial.
 - Para bienes y servicios únicos en el mercado o proveedor único, el Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios contará con el certificado original o debidamente certificado actualizado de exclusividad o de distribuidor único autorizado.

21

- En el caso de contratación entre entes públicos o subsidiarias, el Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios en coordinación con el área referente deberá presentar un informe sobre la conveniencia y viabilidad técnica y económica de la contratación.
8. El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios elabora los pliegos de Régimen Especial para la contratación respectiva del bien o servicio.
 9. La Dirección Administrativa Financiera remite el pliego conjuntamente con el proceso precontractual a la Dirección de Asesoría Jurídica para su revisión.
 10. La Dirección de Asesoría Jurídica procede a la revisión de los pliegos y envía a la Dirección Administrativa Financiera para solicitar a la Dirección Ejecutiva su aprobación.
 11. La Dirección Administrativa Financiera solicita al Director Ejecutivo la autorización de inicio del proceso, aprobación del pliego y cronograma.
 12. El Director Ejecutivo autoriza y dispone a la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración de la resolución pertinente.
 13. La Dirección de Asesoría Jurídica elabora la resolución en la cual consta la autorización de inicio del proceso, aprobación de los pliegos y cronograma, y remite a la Dirección Ejecutiva para la suscripción respectiva.
 14. El Director Ejecutivo suscribe la resolución y remite a la Dirección de Asesoría Jurídica para su despacho.
 15. La Dirección de Asesoría Jurídica envía a la Dirección Administrativa Financiera la resolución, a fin de que sea publicada



- en el portal de compras públicas (de ser el caso) y continúan con el trámite respectivo.
16. El Responsable Administrativo del proceso publica la resolución conjuntamente con los pliegos en el Portal de Compras Públicas, caso contrario de conformidad con lo que dispone el Art. 70 RGLOSNCP en concordancia con lo que determina la Resolución No. 027-09 de 16 de junio de 2009, una vez realizada la contratación se realizará la publicación posterior del proceso en el portal, salvo el caso señalado en el Art. 3 de esta Resolución.
 17. La Dirección Administrativa Financiera (SBS), invita al proveedor seleccionado (Contratación directa) o proveedores seleccionados, mínimo 3 y máximo 5 (Proceso por selección) en el caso de Comunicación Social en la fecha establecida en el cronograma del proceso.
 18. La Dirección Administrativa Financiera, conforma la Comisión AD-HOC integrada por el/a Director/a Administrativo Financiero, el Jefe de Gestión de Bienes y Servicios, el Responsable Administrativo de Proceso y el delegado de la unidad requirente. De ser necesario requerirá la participación de un profesional a fin al objeto de la contratación.
 19. Se realiza la audiencia de preguntas y respuestas, para lo cual el oferente acude en el día y hora establecido en el cronograma del proceso (que será máximo en 3 días desde la publicación y/o invitación), en la cual realiza cualquier tipo de inquietud sobre el proceso, aclaraciones que serán a sueltas por el ente a través del área requirente (Acta de Preguntas y Aclaraciones).
 20. El/los oferente (s) dependiendo del caso realiza la entrega de su oferta en sobre cerrado en el Macro Proceso de Gestión de Bienes

22

- y Servicios hasta el día y hora señalado en el cronograma del proceso
21. La Comisión AD-HOC, conformada para el efecto realiza la apertura de la(s) oferta(s) y realiza el análisis de la(s) misma(s) (Acta No. 001).
 22. Las respuestas o aclaraciones deberán formar parte de los pliegos y por ende parte de la oferta técnica (Oficio INCOP No. DE-9324-2010 de 17 de agosto de 2010).
 23. De existir errores de forma que deben ser convalidados, la entidad solicitará al oferente (s) realice la convalidación respectiva, para lo cual se establecerá 2 días dentro del calendario del proceso, realizando una ampliación en el calendario.
 24. Una vez presentada la convalidación, la Comisión procede a la calificación del participante (s), lo cual se deja constancia (Acta Resolutiva).
 25. La Dirección Administrativa Financiera sugiere al Director Ejecutivo la autorización de adjudicación y elaboración de contrato o declaratoria de desierto.
 26. El Director Ejecutivo autoriza y dispone a la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración de la resolución de adjudicación y del contrato respectivo.
 27. La Dirección de Asesoría Jurídica elabora la Resolución de Adjudicación y envía a la Dirección Ejecutiva para la suscripción correspondiente.
 28. Suscrita la Resolución de Adjudicación, la Dirección Ejecutiva remitirá a la Dirección de Asesoría Jurídica para el trámite respectivo.



29. La Dirección de Asesoría Jurídica procederá a enviar un ejemplar de la resolución de adjudicación al Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios para su publicación en el Portal de Compras Públicas, los demás ejemplares serán distribuidos a las áreas involucradas.
30. La Dirección de Asesoría Jurídica elabora el contrato, recibe garantías y remite a la Dirección Ejecutiva para su suscripción.
31. Suscrito el contrato la Dirección de Asesoría Jurídica remite todo el expediente a la Dirección Administrativa Financiera, quien a su vez remite al Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios, el contrato, las garantías del buen uso del anticipo y fiel cumplimiento, garantía técnica (en caso de requerirse), oferta ganadora y pliegos (originales) para su verificación. Gestión de Bienes y Servicios entrega al Administrador copia del contrato, pliegos, oferta ganadora. En el caso de la garantía técnica deberá ser entregada a la Dirección Administrativa Financiera y/o Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (documentación original).
32. El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios remite a la Dirección Administrativa Financiera la documentación contractual y solicita autorización y pago del valor del anticipo, en caso de existir.
33. El Macro Proceso de Gestión Financiera verifica la documentación contractual y procede al pago del anticipo.
34. El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios remite copia del expediente (contrato, disponibilidad presupuestaria y económica y especificaciones técnicas) al Proceso de Almacén General/Donal quienes verifican que se cumple con las

23

- especificaciones establecidas, recibe el bien, suscribe el Acta Entrega - Recepción y remite la factura correspondiente al Proceso de Gestión de Bienes y Servicios. (Art. 43 inciso quinto RGLOSNCP).
- Si en la recepción se encontraran novedades no se recibirán los bienes y se comunicará inmediatamente a la máxima autoridad o al servidor delegado para su efecto. (Norma de Control Interno 406.04)
- En bienes tecnológicos la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación actuará en coordinación de Almacén General/Donal
- En el caso de servicios, el área requirente verificará que se cumple con las especificaciones establecidas, recibe el servicio, suscribe el Acta Entrega- Recepción y remite la factura correspondiente a la Dirección Administrativa Financiera.
35. El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios solicita autorización y pago del % restante del contrato a la Dirección Administrativa Financiera.
 36. El Director Administrativo Financiero/Director Donal verifica la documentación y autoriza el pago.
 37. El Macro Proceso de Gestión Financiera verifica la documentación contractual y procede al pago.
- 9.7 Proceso de Contratación de Consultoría - Contratación Directa (Arts. 40 LOSNCP y 36 RGLOSNCP)**
1. La Dirección o área requirente deberá solicitar a la Dirección Administrativa Financiera la contratación del servicio de Consultoría.



2. El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios verificará si el requerimiento consta en los lineamientos, resolución y PAC respectivos.
3. El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios sustentada en los Términos de Referencia estructurados por el área requirente, analizará y validará la determinación del presupuesto referencial. Para el efecto deberá adjuntar un informe del área requirente que justifique la selección del Consultor. Así como se observara si establecido en la Resolución INCOP 024-2011 de 12 de noviembre de 2011
4. El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios solicita al Macro Proceso de Gestión Financiera la disponibilidad presupuestaria y económica.
5. El Macro Proceso de Gestión Financiera emite la disponibilidad presupuestaria y económica.
6. El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios elabora los pliegos de acuerdo a los modelos establecidos (Resolución INCOP 33-09).
7. La Dirección Administrativa Financiera remite a la Dirección de Asesoría Jurídica los pliegos para su revisión y aprobación.
8. La Máxima Autoridad o su delegado Director/a de Asesoría Jurídica aprueba los pliegos y remite a la Dirección Administrativa Financiera.
9. El Responsable Administrativo del proceso procede a la publicación del pliego en el Portal de Compras Públicas.
10. En caso de existir preguntas y aclaraciones el consultor podrá realizarlas conforme al cronograma establecido en el pliego.

24

- Si las preguntas se refieren a un tema técnico o jurídico, el Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios solicitará mediante correo electrónico las respuestas a las unidades pertinentes.
- Las respuestas o aclaraciones deberán formar parte de los pliegos y por ende parte de la oferta técnica (Oficio INCOP No. DE-9324-2010).
11. La Comisión AD-HOC, para la apertura y el análisis de la (s) oferta (s) presentada (s), estará integrada por: el Jefe de Gestión de Bienes y Servicios, el Responsable Administrativo de Proceso y el delegado de la unidad requirente. De ser necesario requerirá la participación de un profesional a fin al objeto de la contratación (Acta No. 001).
 12. El consultor presentará la oferta técnica de manera física y a través del Portal de Compras Públicas la oferta económica.
 13. De existir errores de forma, el consultor podrá realizar las convalidaciones de los mismos, las cuales deberán ser presentados de acuerdo al cronograma establecido en los pliegos (Art. 23 inciso segundo RGLOSNCP).
 14. Una vez receptados las convalidaciones, la Comisión AD-HOC analiza y procede a la calificación y habilitación del Consultor a través del Portal de Compras Públicas (Acta No. 001).
- Si después del análisis de las convalidaciones, la oferta presentada no cumple con los requerimientos técnicos, legales y financieros, se sugiere al Director/a Administrativo Financiero declare desierto el proceso y se finaliza con el mismo (Art. 33 LOSNCP y Art. 48 RGLOSNCP).
15. El Responsable Administrativo del Proceso procede a calificar y habilitar al consultor en el Portal de Compras Públicas.



MANUAL DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

- 16. Una vez conocido el resultado de la evaluación se convoca al consultor para la etapa de negociación en la cual se definen los aspectos técnicos y económicos del contrato (Acta de Negociación).
- 17. El responsable administrativo publica el Acta de Negociación en el Portal de Compras Públicas.
- 18. La Dirección Administrativa Financiera sugiere al Director Ejecutivo la autorización de adjudicación y elaboración de la resolución de adjudicación, contrato o declaratoria de desierto.
- 19. El Director Ejecutivo autoriza y dispone a la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración de la resolución de adjudicación y del contrato respectivo.
- 20. La Dirección de Asesoría Jurídica elabora la Resolución de Adjudicación y envía a la Dirección Ejecutiva para la suscripción correspondiente.
- 21. Sucesita la Resolución de Adjudicación, la Dirección de Asesoría Jurídica remitirá un original al Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios para su publicación en el Portal de Compras Públicas. A su vez, remitirá los demás ejemplares a las áreas involucradas.
- 22. La Dirección de Asesoría Jurídica elabora el contrato, recibe garantías en caso de existir y remite a la Dirección Ejecutiva para su suscripción.
- 23. Sucesito el contrato, la Dirección de Asesoría Jurídica remite todo el expediente a la Dirección Administrativa Financiera, quien a su vez remite al Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios, el contrato, las garantías del buen uso del anticipo, oferta ganadora y pliegos (originales) para su verificación, Gestión de Bienes y

- Servicios remite al Administrador del contrato copia del mismo, pliegos, oferta ganadora.
 - 24. El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios solicita autorización y pago del valor del anticipo a la Dirección Administrativa Financiera, en caso de existir.
 - 25. El Macro Proceso de Gestión Financiera verifica la documentación contractual y procede al pago del anticipo.
 - 26. El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios solicita autorización y pago del resto del contrato a la Dirección Administrativa Financiera.
 - 27. El área requirente, recibe la Consultoría, procede a realizar el acta entrega recepción según el Art. 123 y 124 del RGLONCP y solicita el pago al Director Administrativo Financiero.
 - 28. El Director Administrativo Financiero/Director Zonal verifica la documentación y autoriza el pago.
 - 29. El Macro Proceso de Gestión Financiera verifica la documentación contractual y procede al pago.
- 9.8 Proceso de Contratación de Consultoría Lista Corta (Art. 37 RGLONCP)**
- 1. La Dirección o área requirente deberá solicitar a la Dirección Administrativa Financiera la contratación del servicio de Consultoría.
 - 2. El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios verificará si el requerimiento consta en lineamientos, resolución y PAC.
 - 3. El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios sustentada en los Términos de Referencia estructurados por el área requirente, analizará y validará la determinación del presupuesto referencial.



MANUAL DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Aí como lo establecido en la Resolución INCOF No.024-2011 de 12 de noviembre de 2011. Para el efecto deberá adjuntarse un informe del área requirente que justifique la selección de los consultores.
- 4. La Dirección Administrativa Financiera (BBS) pone en conocimiento los nombres de los consultores (mínimo 3 máximo 6) que serán invitados al proceso y solicita a la Dirección Ejecutiva la autorización para la elaboración de la Resolución de Invitación.
- 5. El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios solicita al Macro Proceso de Gestión Financiera la disponibilidad presupuestaria y económica.
- 6. El Macro Proceso de Gestión Financiera emite la disponibilidad presupuestaria y económica.
- 7. El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios elabora los pliegos de acuerdo a los modelos establecidos (Resolución INCOF 35 09).
- 8. La Dirección Administrativa Financiera remite al delegado del Director Ejecutivo (Dirección de Asesoría Jurídica) los pliegos para su revisión y aprobación.
- 9. La Máxima Autoridad o su delegado (Director/a de Asesoría Jurídica) aprueba los pliegos y remite a la Dirección Administrativa Financiera.
- 10. La Dirección Administrativa Financiera solicita la conformación de la Comisión Técnica a la Dirección de SECRETARIO/A General (Art. 18 del RGLONCP y Resolución No. 014-DIREJ-2011).
- 11. El Responsable Administrativo del proceso procede a la publicación del pliego en el Portal de Compras Públicas.

- 12. En caso de existir preguntas y aclaraciones el Consultor podrá realizarlas conforme al cronograma establecido en el pliego. Si las preguntas se refieren a un tema técnico o jurídico, el Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios solicitará mediante correo electrónico las respuestas a las unidades pertinentes. Las respuestas o aclaraciones deberán formar parte de los pliegos y por ende parte de la oferta técnica (Oficio INCOF No. DE-924-2010 17 de Agosto de 2010).
 - 13. Los consultores presentarán la oferta técnica y económica de manera física y a través del Portal de Compras Públicas (Formulario L2 y oferta económica).
 - 14. La Comisión de Secretaría General y Gestión Documental conformará la Comisión Técnica, integrada conforme al Art. 18 RGLONCP (Resolución 014-DIREJ-2011). De ser necesario requerirá la participación de un profesional a fin al objeto de la contratación.
 - 15. La Comisión Técnica realiza la apertura de las ofertas presentadas conforme al cronograma respectivo y designa una Subcomisión de Apoyo (Art. 19 RGLONCP Acta No. 001).
 - 16. La Comisión Técnica contando con el informe de la Subcomisión de Apoyo analiza y evalúa las ofertas técnicas presentadas para el proceso de contratación y solicita las convalidaciones de ser el caso (Acta No. 002) (Art. 19 RGLONCP).
- De existir errores de forma, los Consultores podrán realizar las convalidaciones de los mismos, las cuales deberán ser presentados de acuerdo al cronograma establecido en los pliegos (Art. 23 inciso segundo RGLONCP).



MANUAL DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

- 17. Una vez receptadas las convalidaciones, la Comisión Técnica las analiza y procede a la calificación de los proveedores, que tienen mínimo 70 puntos (Acta No. 003). Si después del análisis de las convalidaciones, la (s) oferta (s) presentada (s) no cumplen con los requerimientos técnicos, legales y financieros, se sugiere a la Máxima Autoridad declare desierto el proceso y se finaliza con el mismo. (Art. 33 LONCP y Art. 48 RGLONCP).
- 18. El Responsable Administrativo del Proceso procede a habilitar al/los consultor (es) en el Portal de Compras Públicas (mínimo 70 puntos) según el caso.
- 19. La Comisión Técnica procede a la apertura de la oferta económica de los Consultores que han sido habilitados (Acta No. 004 del proceso).
- 20. El Portal de Compras Públicas realiza la evaluación de la oferta técnica y económica para determinar el orden de prelación.
- 21. Una vez conocido el resultado de la evaluación la Comisión Técnica convoca al Consultor para la etapa de negociación en la cual se negocia los aspectos técnicos, contractuales y los ajustes de la oferta técnica y económica (Art. 40 RGLONCP) (Acta de Negociación).
- 22. El Responsable Administrativo del proceso publica el Acta de Negociación en el Portal de Compras Públicas.
- 23. La Dirección Administrativa Financiera sugiere al Director Ejecutivo la autorización de adjudicación y elaboración de contrato o declaratoria de desierto.

- 24. El Director Ejecutivo autoriza y dispone a la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración de la resolución de adjudicación y del contrato respectivo.
- 25. La Dirección de Asesoría Jurídica elabora la Resolución de Adjudicación y envía a la Dirección Ejecutiva para la suscripción correspondiente.
- 26. Sucesita la Resolución de Adjudicación, la Dirección Ejecutiva remitirá a la Dirección de Asesoría Jurídica:
- 27. La Dirección de Asesoría Jurídica procederá a enviar un ejemplar de la resolución de adjudicación al Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios para su publicación en el Portal de Compras Públicas. Los demás ejemplares serán distribuidos a las áreas involucradas.
- 28. La Dirección de Asesoría Jurídica elabora el contrato, recibe garantías en caso de existir y remite a la Dirección Ejecutiva para su suscripción.
- 29. Sucesito el contrato, la Dirección de Asesoría Jurídica remite todo el expediente a la Dirección Administrativa Financiera, quien a su vez remite al Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios, el contrato, las garantías del buen uso del anticipo y fiel cumplimiento, oferta ganadora y pliegos (originales) para su verificación, Gestión de Bienes y Servicios remite al Administrador del contrato una copia del mismo, pliegos, oferta ganadora.
- 30. El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios solicita autorización y pago del valor del anticipo a la Dirección Administrativa Financiera, en caso de existir.
- 31. El Macro Proceso de Gestión Financiera verifica la documentación contractual y procede al pago del anticipo.

MANUAL DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

- 32. El área requirente recibe la consultoría procede a realizar el acta de entrega recepción según el Art. 123 y 124 del RGLONCP y solicitará el pago al Director Administrativo Financiero.
 - 33. El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios solicita autorización y pago del resto del contrato a la Dirección Administrativa Financiera.
 - 34. El Director Administrativo Financiero/Director Zonal verifica la documentación y autoriza el pago.
 - 35. El Macro Proceso de Gestión Financiera verifica la documentación contractual y procede al pago.
- 9.9 Proceso de Contratación de Arrendamiento de Inmuebles - Procesos Especiales (Art. 64 RGLONCP y Resolución INCOF 013-09).**
- 1. La Dirección o área requirente deberá solicitar a la Dirección Administrativa Financiera el arrendamiento del bien inmueble.
 - 2. El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios verificará si el requerimiento consta en los lineamientos, resolución y PAC respectivo.
 - 3. El área requirente presentará el estudio técnico, detallando las especificaciones básicas como ubicación preferente, capacidad, tipo de construcción, servicio que debe brindar el inmueble, tiempo de arrendamiento, y otras consideraciones específicas necesarias.
 - 4. El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios realiza el estudio del presupuesto referencial (Art. 6 numeral 27 LONCP)



- 5. El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios solicita al Macro Proceso de Gestión Financiera la disponibilidad presupuestaria y económica.
- 6. El Macro Proceso de Gestión Financiera emite la disponibilidad presupuestaria y económica.
- 7. El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios elabora los pliegos de Arrendamiento de Bienes Inmuebles y remite al Delegado del Director Ejecutivo (Dirección Asesoría Jurídica) para su revisión y aprobación.
- 8. El Director/a de Asesoría Jurídica aprueba los pliegos y remite a la Dirección Administrativa Financiera.
- 9. La Dirección Administrativa Financiera realiza la publicación en la prensa nacional o local. A su vez el Responsable Administrativo publica en el Portal de Compras Públicas (publicaciones especiales a través de un proceso de infima cuantía). De ser el caso se realiza las invitaciones de forma directa al proveedor. (Art. 1 de la Resolución INCOF 013 09).
- 10. La Comisión AD-HOC, para la apertura y análisis de las ofertas presentadas, estará integrada por el Jefe del Proceso de Gestión de Bienes y Servicios, el Responsable Administrativo de Proceso y el delegado de la unidad requirente. De ser necesario requerirá la participación de un profesional a fin al objeto de la contratación (Acta No. 001).
- 11. Los proveedores presentarán la oferta técnica y económica de manera física.
- 12. De existir errores de forma, el/los proveedor (es) podrá(n) realizar las convalidaciones de los mismos, las cuales deberán ser



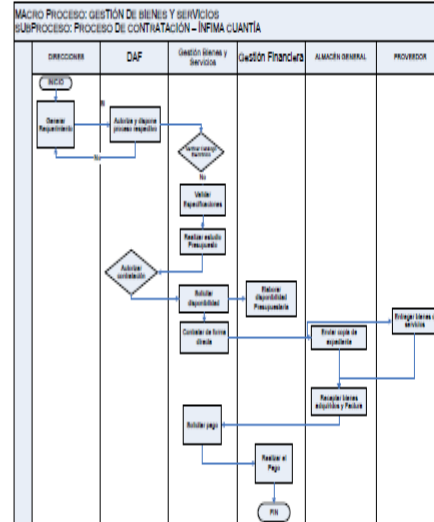
- presentados de acuerdo al cronograma establecido en los pliegos (Art. 23 inciso segundo RGLOSINCP).
- Una vez recepcionada las convalecciones, la Comisión AD-HOC analiza y procede a la calificación (Acta No. 002). Si después del análisis de las convalecciones, la oferta presentada no cumple con los requerimientos técnicos, legales y financieros, se sugiere a la Máxima Autoridad declare desierto el proceso y se finaliza con el mismo. (Art. 33 LOSINCP).
 - La Dirección Administrativa Financiera sugiere al Director Ejecutivo la autorización de adjudicación y elaboración de la resolución de adjudicación, contrato o declaratoria de desierto.
 - El Director Ejecutivo autoriza y dispone a la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración de la resolución de adjudicación y del contrato respectivo.
 - La Dirección de Asesoría Jurídica elabora la Resolución de Adjudicación y envía a la Dirección Ejecutiva para la suscripción correspondiente.
 - Suscrita la Resolución de Adjudicación, la Dirección Ejecutiva remitirá a la Dirección de Asesoría Jurídica para su distribución a los áreas involucradas.
 - La Dirección de Asesoría Jurídica elabora el contrato y remite a la Dirección Ejecutiva para su suscripción.
 - Suscrita la Resolución de Adjudicación, la Dirección Ejecutiva remitirá a la Dirección de Asesoría Jurídica.
 - La Dirección de Asesoría Jurídica procederá a enviar un ejemplar de la resolución de adjudicación al Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios para su publicación en el Portal de Compras

- Públicas. Los demás ejemplares serán distribuidos a las áreas involucradas.
- La Dirección de Asesoría Jurídica elabora el contrato y remite a la Dirección Ejecutiva para su suscripción.
 - Suscrita el contrato, la Dirección de Asesoría Jurídica remite todo el expediente a la Dirección Administrativa Financiera, quien a su vez remite el Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios, el contrato conjuntamente con el expediente del proceso para el trámite respectivo, y una copia al Administrador del contrato.
 - El Administrador de Contrato recibe el inmueble suscribe el Acta Entrega – Recepción y remite la documentación y la factura correspondiente a la Dirección Administrativa Financiera solicitando el pago. (Art. 43 inciso quinto RGLOSINCP).
 - El Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios solicita autorización y pago al Director Administrativo Financiero de acuerdo a lo estipulado en el contrato.
 - El Director Administrativo Financiero/Director Zonal verifica la documentación y autoriza el pago.
 - El Macro Proceso de Gestión Financiera verifica la documentación contractual y procede al pago.

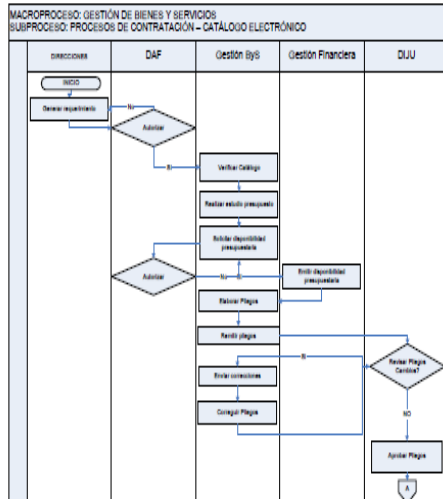


10. Diagrama de Flujos de los Procesos de Contratación Pública

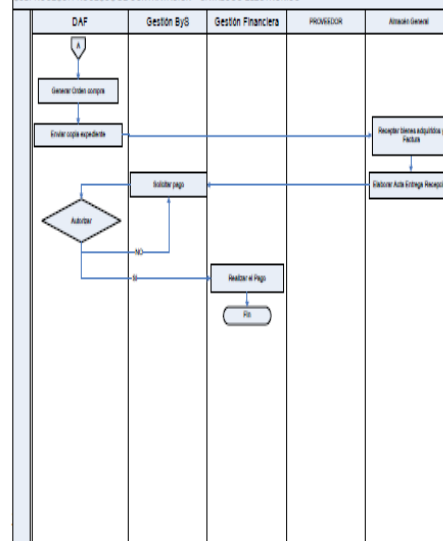
10.1 Proceso de Infima Cuantía



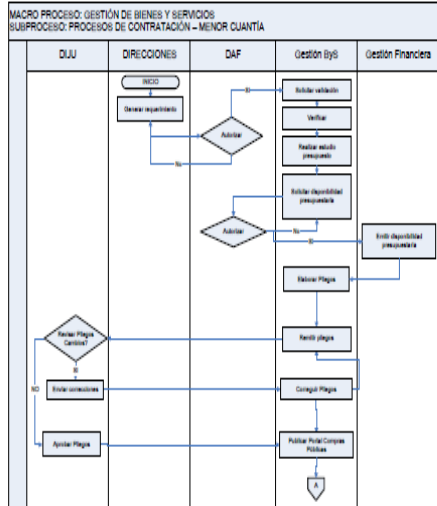
10.2 Proceso de Catálogo Electrónico



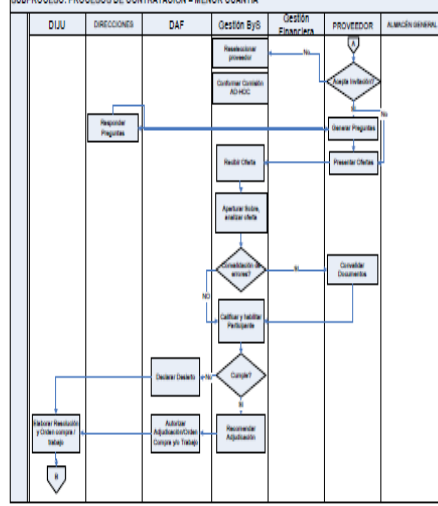
MACRO PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
SUBPROCESO: PROCESO DE CONTRATACIÓN – CATALOGO ELECTRONICO



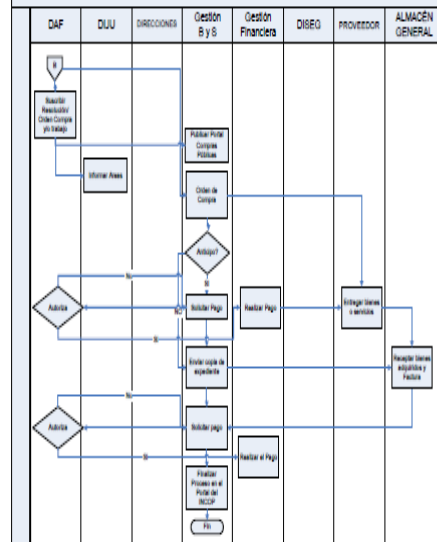
10.3 PROCESO POR MENOR CUANTÍA



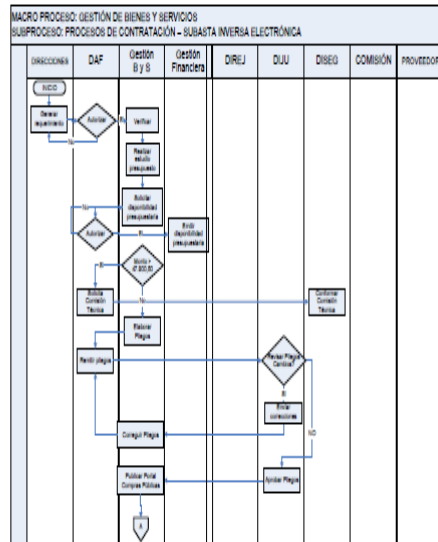
MACRO PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
SUBPROCESO: PROCESOS DE CONTRATACIÓN – MENOR CUANTÍA



MACRO PROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
SUBPROCESO: PROCESOS DE CONTRATACIÓN – MENOR CUANTÍA

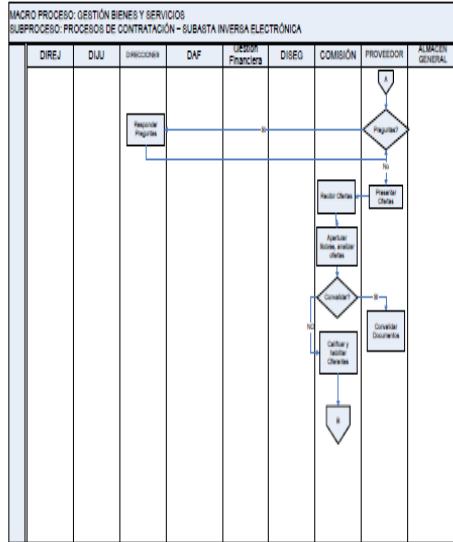


10.4 Proceso por Subasta Inversa Electrónica





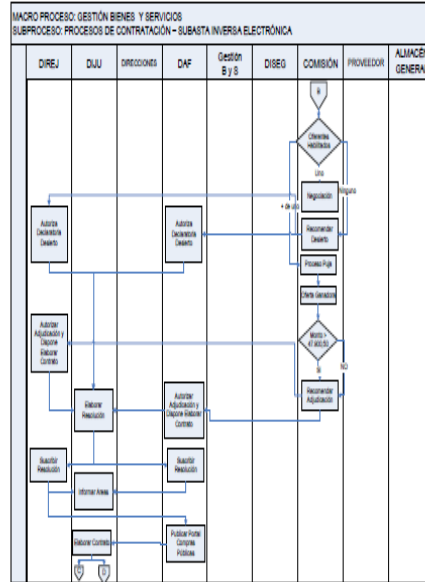
MANUAL DE PROCESOS DE CONTRATACION PÚBLICA



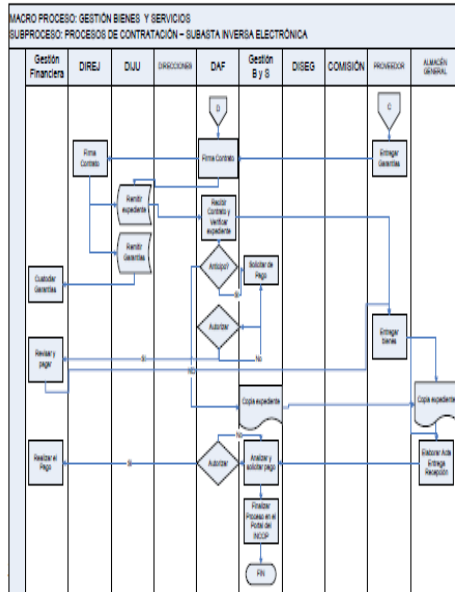
37



MANUAL DE PROCESOS DE CONTRATACION PÚBLICA

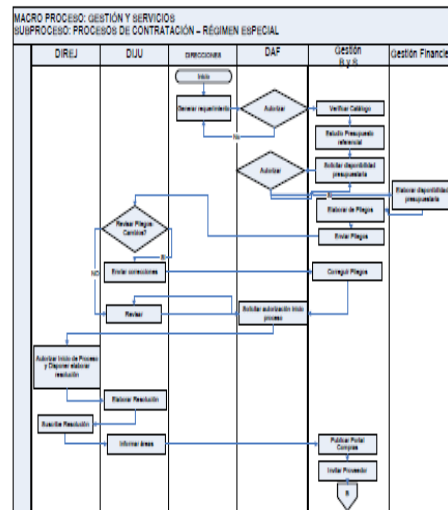


MANUAL DE PROCESOS DE CONTRATACION PÚBLICA

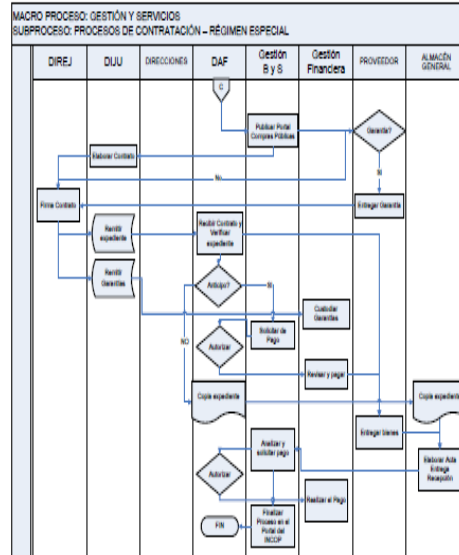
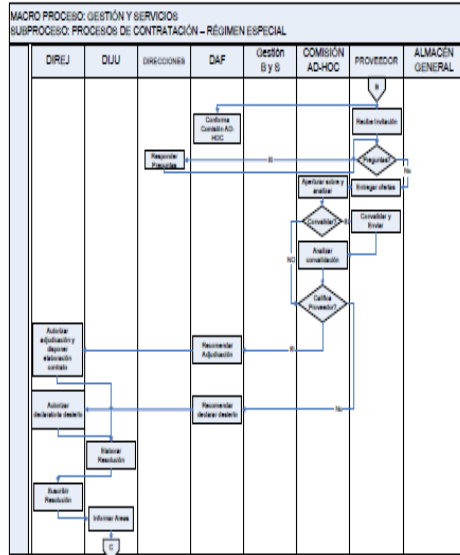


MANUAL DE PROCESOS DE CONTRATACION PÚBLICA

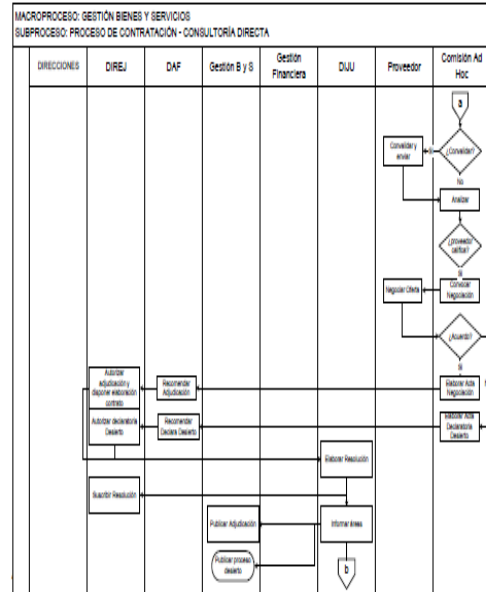
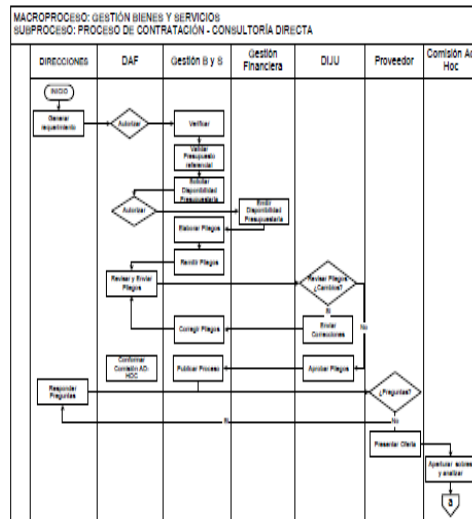
10.5 Proceso por Régimen Especial

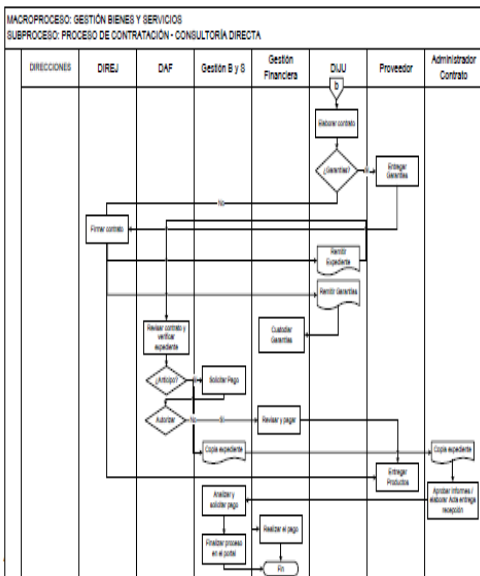


40

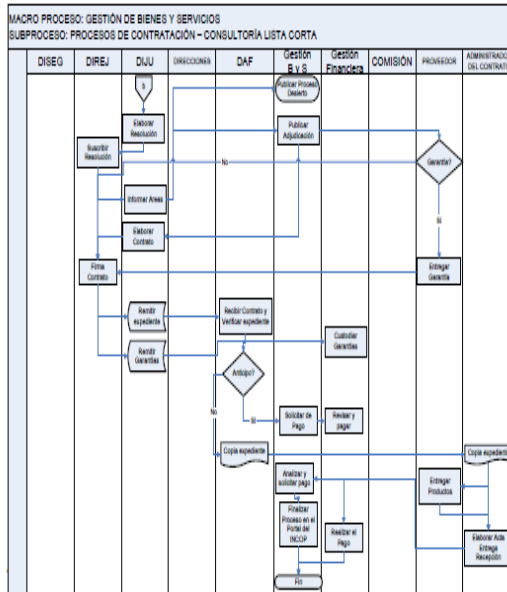
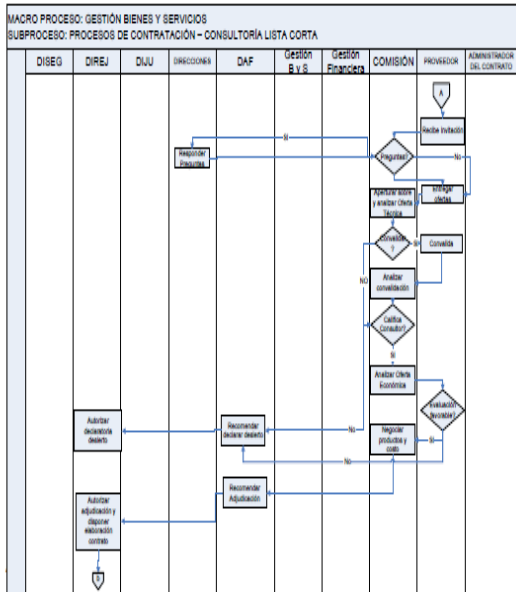
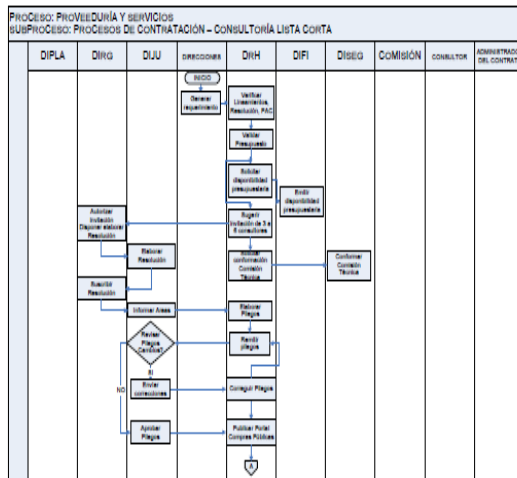


10.6 Proceso por Consultoría Contratación Directa



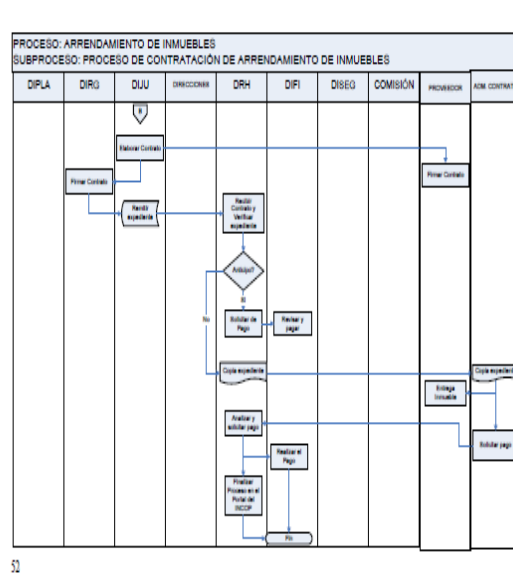
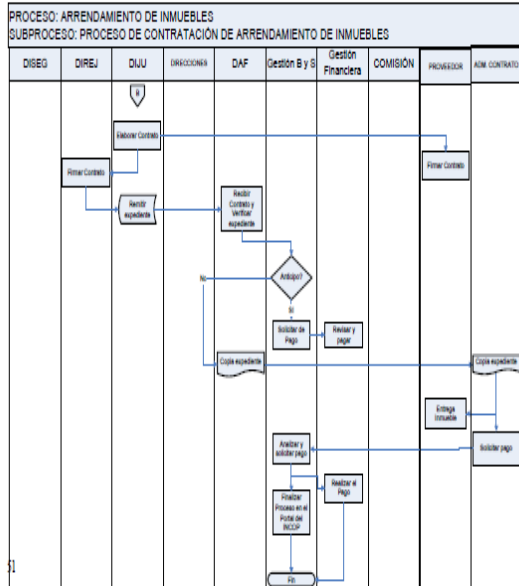
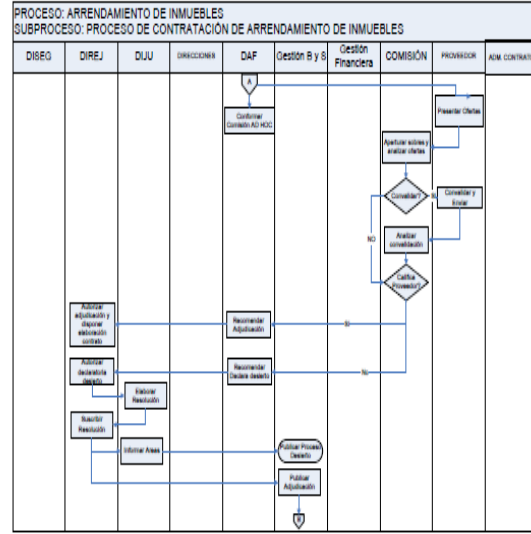
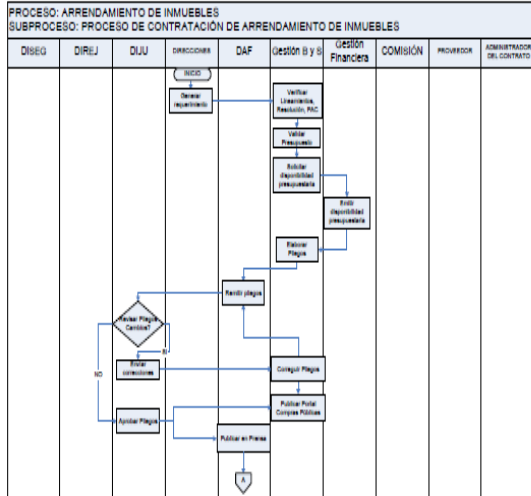


10.7 Proceso por Consultoría Lista Corta





10.8 Proceso por Contratación Arrendamiento de Inmuebles





11. Formatos de Memorandos y Actas de Procesos de Contratación Pública

11.1 Procesos de Contratación de Menor Cuantía

MEMORANDO CIRCULAR

FECHA: Quito, D.M., _____

PARA:

- Responsable Administrativo de Proceso.

- Delegado(s) de la Unidad Requiriente.

DE: - Jefe del Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios

ASUNTO: Designación y convocatoria

En cumplimiento de las atribuciones otorgadas por el Director Ejecutivo mediante Resolución No. 044-DIRG-2011 de 16 de septiembre de 2011, designo a ustedes como miembros de la Comisión AD-HOC para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios _____; además, convoco a reunión para el ... de _____ de 2011, a las 09:00, con el siguiente orden del día:

- 1. Apertura y análisis de las ofertas presentadas
2. Resoluciones

Jefe del Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios

PROCESO DE MENOR CUANTIA
MCBS-INEC-_____

ACTA No. 001

COMISIÓN AD-HOC DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS, PARA LA ADQUISICIÓN Y/O PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE _____

En la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los _____ días del mes de _____ del 2011, siendo las 09:00, se reúne la Comisión AD-HOC, con la presencia de los siguientes miembros: _____ Jefe del Macroproceso de Gestión de Bienes y Servicios; Delegado de la Unidad Requiriente; y Responsable Administrativo del Proceso quien actúa en calidad de Secretario(s), con el fin de dar cumplimiento a determinadas actividades contempladas en el cronograma aprobado y establecido en los Pliegos, esto es:

- 1. Apertura y análisis de la oferta presentada para la adquisición y/o prestación del servicio de _____
2. Resoluciones.

El Presidente de la Comisión AD-HOC solicita que por Secretaría se constate el quórum respectivo determinándose la presencia de todos sus miembros (indicar si falta alguno de ellos y si existe el quórum respectivo E), determinándose la buenzura del señor _____ sin embargo existe el quórum necesario, mínimo debe estar el Presidente, un miembro y SECRETARIO(s) y se procede a la apertura de la oferta presentada para la adquisición y/o prestación del servicio de _____.

El Secretario de la Comisión, pone en conocimiento de la Comisión AD-HOC que se ha invitado al siguiente oferente que contiene: (nombres de oferentes y número de hojas de cada oferta, indicar si incluye CD, catálogos, etc.) procediendo con la sumilla respectiva por parte del Jefe del Macroproceso de Gestión de Bienes y Servicios, el delegado del Área requiriente y el Responsable Administrativo del Proceso en su calidad de Secretario(s). Una vez, que la Comisión analizó cada uno de los requisitos exigidos en los requerimientos establecidos en los pliegos, reunidos en el cuadro adjunto, se desprende que el oferente, cumple con las especificaciones técnicas y legales. La Comisión AD-HOC resuelve: a) Sugerir al señor Director Ejecutivo autorice y



disponga a la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración de la resolución correspondiente para la adjudicación de este proceso y la elaboración de la orden de compra y/o servicio correspondiente. En caso de haber convalecciones: a) Autoconvocarse a la reunión que se efectuara el ... de _____ de 2011, a las 09:00, para analizar la convalección de oferentes.

Siendo las 09:00 y sin otro punto que tratar, se da por terminada la reunión.

Para constancia de lo expuesto en la presente acta sus miembros suscriben conjuntamente.

JEFE DEL MACRO PROCESO DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DEL PROCESO

DELEGADO DE LA UNIDAD REQUIRIENTE

En el caso de haber convalecciones:

PROCESO DE MENOR CUANTIA
MCBS-INEC-_____

ACTA No. 002

COMISIÓN AD-HOC DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS, PARA LA ADQUISICIÓN Y/O PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE _____

En la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los _____ días del mes de _____ del 2011, siendo las 09:00, se reúne la Comisión AD-HOC, con la presencia de los siguientes miembros: _____ Jefe del Macroproceso de Gestión de Bienes y Servicios; Delegado de la Unidad Requiriente; y Responsable Administrativo del Proceso quien actúa en calidad de Secretario(s), con el fin de dar cumplimiento a determinadas actividades contempladas en el cronograma aprobado y establecido en los Pliegos, esto es:

- 1. Convalección y calificar de oferente.
2. Resoluciones.

El Presidente de la Comisión AD-HOC solicita que por Secretaría se constate el quórum respectivo determinándose la presencia de todos sus miembros (indicar si falta alguno de ellos y si existe el quórum respectivo E), determinándose la buenzura del señor _____ sin embargo existe el quórum necesario, mínimo debe estar el Presidente, un miembro y Secretario(s) Siguiendo con el orden del día, una vez que el proponente ha procedido a consignar los documentos o errores de forma solicitados por la Institución, la Comisión como tal procede a la calificación del participante y se desprende que el oferente _____ cumple con todas las especificaciones determinadas en los pliegos y solicitadas por el INEC. La Comisión AD-HOC resuelve: a) que por intermedio del Director Administrativo Financiero sugiera al Director Ejecutivo autorice la adjudicación y disponga de

1. En el caso de existir errores de forma dentro de la oferta presentada, el Responsable Administrativo del Proceso a través del Portal de Compras Públicas solicitará al oferente la convalección de errores de forma y/o documentos según el informe presentado.



elaboré la Resolución correspondiente para la adjudicación de este proceso y elaboración de la orden de compra y/o servicio correspondiente.

Siendo las 09:00 y sin otro punto que tratar, se da por terminada la reunión.

Para constancia de lo expuesto en la presente acta sus miembros suscriben conjuntamente.

JEFE DEL MACRO PROCESO DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DEL PROCESO

DELEGADO DE LA UNIDAD REQUIRIENTE

Memorando 001 MCBS-INEC-2011

Proceso de Menor Cuantía para la Adquisición de Bienes (Contratación de Servicio) _____

FECHA: Quito D.M. de ... de 2011

PARA: DIRECTOR EJECUTIVO

DE: DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

ASUNTO: AUTORIZACIÓN DE ADJUDICACIÓN

Pongo en su conocimiento, que una vez culminado el proceso para la adquisición o contratación de servicios, código MCBS-INEC-000-2011, el oferente _____ con una oferta final de _____ DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (USD. \$ 0.000,00) M&A IVA, es la más conveniente para los intereses institucionales. Por lo que sugiero a usted señor Director Ejecutivo, se sirva autorizar la adjudicación a favor del mencionado proveedor y se disponga a la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración de la resolución y la orden de servicio o compra respectiva.

Para lo cual adjunto los siguientes documentos:

- -

Atentamente,

Director Administrativo Financiero



11.2 Proceso de Contratación Subasta Inversa Electrónica (Comisión AD-HOC)

MEMORANDO CIRCULAR

FECHA: Quito, D.M., _____

PARA:

- Responsable Administrativo de Proceso.

- Delegado(s) de la Unidad Requiriente.

DE: - Jefe del Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios

ASUNTO: Designación y convocatoria

En cumplimiento de las atribuciones otorgadas por el Director Ejecutivo mediante Resolución No. 000-DIRG-2011 de _____ de _____ del 2011, designo a ustedes como miembros de la Comisión AD-HOC para la adquisición y/o contratación de servicios _____ para el efecto, convoco a reunión para el ... de _____ de 2011, a las 09:00, con el siguiente orden del día:

- 1. Apertura de ofertas presentadas
2. Resoluciones

Atentamente,

Jefe del Macro Proceso de Gestión de Bienes y Servicios

PROCESO DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

SE-INEC-_____

ACTA No. 001

COMISIÓN AD-HOC DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS, PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE _____

En la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los _____ días del mes de _____ del 2011, siendo las 09:00, se reúne la Comisión AD-HOC, con la presencia de los siguientes miembros: _____ Jefe del Macroproceso de Gestión de Bienes y Servicios; Delegado de la Unidad Requiriente; y Responsable Administrativo del Proceso quien actúa en calidad de Secretario(s), con el fin de dar cumplimiento a determinadas actividades contempladas en el cronograma aprobado y establecido en los Pliegos, esto es:

- 1. Apertura de ofertas de las ofertas presentadas para la adquisición de bienes y/o prestación del servicio de _____
2. Resoluciones.

El Presidente de la Comisión AD-HOC solicita que por Secretaría se constate el quórum respectivo determinándose la presencia de todos sus miembros (indicar si falta alguno de ellos y si existe el quórum respectivo E), determinándose la buenzura del señor _____ sin embargo existe el quórum necesario, mínimo debe estar el Presidente, un miembro y Secretario(s) Siguiendo el orden del día se procede a la apertura de las ofertas que contienen las ofertas presentadas para la adquisición de bienes y/o prestación del servicio de _____.

El Secretario de la Comisión, pone en conocimiento de la Comisión que se han presentado las siguientes ofertas: (nombres de oferentes y número de hojas de cada oferta, indicar si incluye CD, catálogos, etc.) procediendo con la sumilla respectiva por parte del Jefe del Proceso de Gestión de Bienes y Servicios y el delegado de la unidad requiriente y el Responsable Administrativo del Proceso



en su calidad de Secretario(s) de la Comisión. Como último punto se resolverá: a) A través del Responsable Administrativo del Proceso y el funcionario (s) de la Dirección/Unidad/Área/Proyecto que efectúa el requerimiento realicen conjuntamente el análisis de las ofertas que debe ser presentado hasta el ... de ... de 20... las 09:00, y b) Autoconvocarse a reunión el ... de ... de 20... a las 09:00, para analizar el informe y cuadros comparativos de las ofertas, a fin de proceder con la calificación y habilitación respectiva en el Portal.

Siendo las 09:00 y sin otro punto que tratar, se da por terminada la reunión.

Para constancia de lo expuesto en la presente acta sus miembros suscriben conjuntamente.

JEFE DEL MACROPROCESO DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DEL PROCESO

DELEGADO DE LA UNIDAD REQUERENTE

PROCESO DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA SIE-INEC.....

ACTA No. 002

COMISIÓN AD-HOC DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS, PARA LA ADQUISICIÓN Y/O PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE

En la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los ... días del mes de ... del dos mil ..., siendo las 09:00, se reúne la Comisión AD-HOC, con la presencia de los siguientes miembros: ..., jefe del Proceso de Gestión de Bienes y Servicios, Delegado de la Unidad Requiriente y Responsable Administrativo del Proceso quien actúa en calidad de Secretario(s), con el fin de dar cumplimiento a determinadas actividades contempladas en el cronograma aprobado y establecido en los Pliegos, esto es:

- 1. Conocimiento y análisis del informe y cuadros comparativos;
2. Resoluciones;

El Presidente de la Comisión AD-HOC solicita que por Secretaría se constate el quórum respectivo determinándose la presencia de todos sus miembros (indicar si falta alguno de ellos y si existe el quórum respectivo E), determinándose la ausencia del señor ... sin embargo existe el quórum necesario, mínimo debe estar el Presidente, un miembro y Secretario(s). Se procede a dar lectura a orden del día, el cual es aprobado por los miembros. Se pone en conocimiento de la Comisión, el informe elaborado y presentado por el Responsable Administrativo del Proceso y por el funcionario (s) de la Dirección/Unidad/Área/Proyecto que efectúa el requerimiento, del cual se desprende que los oferentes: (detallar los proveedores que cumplen con las especificaciones solicitadas por el INEC) y, que los oferentes: (detallar los proveedores que deben convalidar los documentos o errores de forma) que son

1 Se entienden como errores de forma aquellos que no impliquen modificación al contenido sustancial de la oferta o integrar documentos adicionales que no impliquen modificación del objeto de la oferta (Art. 23 RGLOINCP).



detallador en los cuadros comparativos del informe respectivo. Como último punto la Comisión resolverá: a) Que el Responsable Administrativo del Proceso a través del Portal de Compras Públicas solicite a los oferentes la convalidación de errores de forma y/o documentos según el informe presentado; b) Autoconvocarse a reunión el ... de ... de 20... a las 09:00, para realizar la convalidación y calificación de los ... y proceder con la habilitación en el Portal de los proveedores calificados.

Siendo las 09:00 y sin otro punto que tratar, se da por terminada la reunión.

Para constancia de lo expuesto en la presente acta sus miembros suscriben conjuntamente.

JEFE DEL MACROPROCESO DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DEL PROCESO

DELEGADO DE LA UNIDAD REQUERENTE

PROCESO DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA SIE-INEC.....

ACTA No. 003

COMISIÓN AD-HOC DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS, PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE

En la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los ... días del mes de ... del dos mil ..., siendo las 09:00, se reúne la Comisión AD-HOC, con la presencia de los siguientes miembros: ..., jefe del Proceso de Gestión de Bienes y Servicios, Delegado de la Unidad Requiriente, y el Responsable Administrativo del Proceso quien actúa en calidad de Secretario(s), con el fin de dar cumplimiento a determinadas actividades contempladas en el cronograma aprobado y establecido en los Pliegos, esto es:

- 1. Convalidación y calificar de oferentes;
2. Resoluciones;

El Presidente de la Comisión AD-HOC solicita que por Secretaría se constate el quórum respectivo determinándose la presencia de todos sus miembros (indicar si falta alguno de ellos y si existe el quórum respectivo E), determinándose la ausencia del señor ... sin embargo existe el quórum necesario, mínimo debe estar el Presidente, un miembro y Secretario(s). Una vez que el (los proveedor(s)) han procedido a convalidar los documentos o errores de forma solicitados por la Institución, la Comisión como tal procede a la calificación de los participantes y se desprende que los oferentes: ... cumplen con todas las especificaciones determinadas en los pliegos y solicitadas por el INEC, y los oferentes: ... no cumplen con las especificaciones requeridas. La Comisión AD-HOC resolverá: a) Solicitar que a través del Responsable Administrativo del Proceso proceda a habilitar a los oferentes calificados en el Portal de Compras Públicas para que se les permita iniciar el proceso de puja; b) Autoconvocarse a reunión el ... de ... de 20... a las 09:00, a fin de conocer el acta final del proceso de puja.

Nota: En caso de existir solo oferentes que cumplen y no requieren convalidación se los califica para posteriormente habilitarlos en el portal.



Siendo las 09:00 y sin otro punto que tratar, se da por terminada la reunión.

Para constancia de lo expuesto en la presente acta sus miembros suscriben conjuntamente.

JEFE DEL MACROPROCESO DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DEL PROCESO

DELEGADO DE LA UNIDAD REQUERENTE

(EN EL CASO DE EXISTIR UNA SOLA OFERTA)

PROCESO DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA SIE-INEC.....

ACTA NEGOCIACIÓN

COMISIÓN AD-HOC DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS, PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE

En la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los ... días del mes de ... del dos mil ..., siendo las 09:00, se reúne la Comisión AD-HOC, con la presencia de los siguientes miembros: ..., jefe del Proceso de Gestión de Bienes y Servicios, el Delegado de la Unidad Requiriente y Responsable Administrativo del Proceso quien actúa en calidad de Secretario(s); y, por otra parte el señor ... (si es persona jurídica su representante legal) y (si es persona natural el propietario de la empresa o nombre comercial), con el fin de dar cumplimiento a determinadas actividades contempladas en el cronograma aprobado y establecido en los Pliegos, esto es:

- 1. Negociación de la Oferta Económica
2. Resoluciones;

Durante el desarrollo de la Subasta Inversa Electrónica, Código SIE-INEC-2011, para la adquisición de bienes y/o prestación del servicio de ..., y una vez que se cuenta con el análisis de las ofertas, proceso de calificación y habilitación en el Portal de Compras Públicas conforme el cronograma establecido en los pliegos, el Sistema determina que existe un solo oferente, razón por la cual se procede a efectuar la negociación con el oferente único conforme lo establece el Art. 47 RGLOINCP, establecido en el Decreto No. 148 del 18 de noviembre de 2009 y publicado en el Suplemento del Registro Oficial N° 71 del 20 de noviembre del 2009.

El oferente ... propone acogerse mínimo al 5% (cinco por ciento) de descuento, dejando abierta la posibilidad que sea mayor a la de



respecto al presupuesto referencial determinado en el Art. 47 RGLOINCP constante en los Pliegos.

Como último punto se resolverá: a) Acoger como valor final la cantidad de ... CON 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (USD. \$ 000.00) por la adquisición de bienes y/o prestación del Servicio de ...; b) Remitir el expediente del proceso SIE-INEC-2010, al Director Ejecutivo, a fin de que autorice y solicite a la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración de la resolución de adjudicación respectiva y contrato respectivo.

Sin otro punto que tratar, se da por terminada la reunión, siendo las quince horas, cincuenta minutos.

Para constancia de lo expuesto en la presente acta sus miembros suscriben conjuntamente.

JEFE DEL MACRO PROCESO DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DEL PROCESO

DELEGADO DE LA UNIDAD REQUERENTE

REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA

PROCESO DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA SIE-INEC.....

ACTA No. 004

COMISIÓN AD-HOC DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS, PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE

En la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los ... días del mes de ... del dos mil ..., siendo las 09:00, se reúne la Comisión AD-HOC, con la presencia de los siguientes miembros: ..., jefe del Proceso de Gestión de Bienes y Servicios, Delegado de la Unidad Requiriente y el Responsable Administrativo del Proceso quien actúa en calidad de Secretario(s), con el fin de dar cumplimiento a determinadas actividades contempladas en el cronograma aprobado y establecido en los Pliegos, esto es:

- 1. Lectura del Resumen de la Puja;
2. Resoluciones;

El Presidente de la Comisión AD-HOC solicita que por Secretaría se constate el quórum respectivo determinándose la presencia de todos sus miembros (indicar si falta alguno de ellos y si existe el quórum respectivo E), determinándose la ausencia del señor ... sin embargo existe el quórum necesario, mínimo debe estar el Presidente, un miembro y Secretario(s). Se da lectura del Resumen Final de la Puja en la cual se determina que el oferente ... presenta la mejor oferta, con un valor final de ... CON 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (USD. \$ 000.00). La Comisión AD-HOC resolverá: a) Remitir el proceso al Director Administrativo Financiero a fin de que solicite al Director Ejecutivo autorizar y disponga se elabore la Resolución correspondiente para la adjudicación de este proceso y posterior elaboración del contrato respectivo.



MANUAL DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Siendo las 09H00 y sin otro punto que tratar, se da por terminada la reunión.

Para constancia de lo expuesto en la presente acta sus miembros suscriben conjuntamente.

JEFE DEL MACRO PROCESO DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DEL PROCESO DELEGADO DE LA UNIDAD REQUERENTE

Memorando 001/SE-INEC-2011

PROCESO DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA SE-INEC-...-20... PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE

FECHA: Quito D.M. de ... de 20...
PARA: DIRECTOR EJECUTIVO
DE: DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
ASUNTO: AUTORIZACIÓN DE ADJUDICACIÓN

Por lo en su conocimiento, que una vez culminado el proceso para la adquisición y/o (contratación de servicios) código MCEB-INEC-000-20..., el oferente... con una oferta final de [] DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (USD \$ 0.000,00) MÁX IVA, es la más conveniente para los intereses institucionales. Por lo que sugiero a usted señor Director Ejecutivo, se sirva autorizar la adjudicación a favor del mencionado proveedor y se disponga a la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración de la resolución y la orden de servicio y/o compra respectiva.

Para lo cual adjunto los siguientes documentos:

- •

Atentamente,

Director Administrativo Financiero



MANUAL DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

PROCESO DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA SE-INEC-...
ACTA No. 001

COMISIÓN TÉCNICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS, PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES (CONTRATACIÓN DE SERVICIOS)

11.3 Proceso de Contratación Subasta Inversa (Comisión Técnica)

MEMORANDO CIRCULAR DEBGS

FECHA: Quito, D.M., ...
PARA: DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO FINANCIERO. (Integrantes de la comisión) / SECRETARIO(A)
DE: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN TÉCNICA

ASUNTO: Designación y convocatoria

En referencia al Memorando ... y en cumplimiento de las atribuciones otorgadas por el Director Ejecutivo mediante Resolución No. 024-019E-2011 de 16 de septiembre del 2011, designo a ustedes como miembros de la Comisión Técnica que actuará dentro del proceso para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios ... además convoco a reunión para el ... de ... de 20... a las 09H00, para tratar el siguiente orden del día:

- 1. Apertura de ofertas presentadas
2. Resoluciones.

Atentamente,

Director de Secretaría General y Gestión Documental

En la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los ... días del mes de ... del año mil ... siendo las 09H00, se reúne la Comisión Técnica del INEC, con la presencia de los siguientes miembros: ... Secretario General, Delegado del señor Director Ejecutivo mediante Resolución No. 024-019E-2011 de 16 de septiembre de 2011; ... Director(a) Administrativo Financiero; ... (Titular del área requerente o su delegado); y ... servidores del INEC, quien actuará como Secretario(a), con el fin de tratar el siguiente orden del día:

- 1. Apertura de ofertas de las ofertas técnicas presentadas para el proceso de ...
2. Resoluciones.

El Presidente de la Comisión Técnica solicita que por Secretaría se constate el quórum respectivo determinándose la presencia de todos sus miembros (indicar si falta alguno de ellos y si existe el quórum respectivo). Si determinándose la ausencia del señor ... sin embargo existe el quórum necesario, mínimo debe estar el Presidente, un miembro y Secretario(a). Siguiendo con el orden del día se procede a la apertura de los sobres que contienen las ofertas técnicas presentadas para adquisición de bienes y/o contratación del servicio ... Secretaría pone en conocimiento de la Comisión que se han presentado ... ofertas ... (nombres de empresas y número de hojas de cada oferta, indicar si incluye CD, catálogos, etc.) procediendo con la sumilla respectiva de los documentos de las empresas antes mencionadas por parte del Presidente y Secretario(a). Como último punto



MANUAL DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

la Comisión Técnica, resuelve: a) Nombrar una Subcomisión de Apoyo que se encargue del estudio, análisis y elaboración de los cuadros comparativos, integrados por los siguientes servidores: (nombre y unidad a la que pertenece) ... y ... Dirección de Asesoría Jurídica, quienes deberán presentar su informe hasta el ... de ... del 20... a las 09H00. b) Se determina que la próxima reunión se efectuará el ... de ... del 20... a las 09H00, a fin de analizar el informe y cuadros comparativos entregados por la Subcomisión de Apoyo, para lo cual se realizará la convocatoria respectiva.

Siendo las 09H00 y sin otro punto que tratar, se da por terminada la reunión.

Para constancia de lo expuesto en la presente acta sus miembros suscriben conjuntamente con el Presidente y Secretario(a) que certifica:

PRESIDENTE DE LA COMISION SECRETARIO(A)

DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO DELEGADO DEL ÁREA REQUERENTE

Memorando 001/SE-INEC-...-20...

Proceso de Subasta Inversa Electrónica para la Adquisición de bienes (contratación de servicios)

CONVOCATORIA SUBCOMISIÓN DE APOYO

FECHA: Quito D.M. de ... de 20...
PARA: Nombre de los miembros de la Subcomisión DIRECCIÓN O UNIDAD A LA QUE PERTENECEN

DE: SECRETARIO(A) COMISIÓN TÉCNICA
ASUNTO: Designación como miembro de Subcomisión de Apoyo

La Comisión Técnica del INEC, en reunión de apertura de ofertas para la adquisición de bienes y/o prestación de servicios ... fecha a caso el ... de ... de 20..., resolvió designar a ustedes como miembros de la Subcomisión de Apoyo para el análisis de las ofertas presentadas.

El informe de la Subcomisión de Apoyo deberá ser presentado hasta el ... de ... de 20..., las 09H00 en la Secretaría de la Comisión Técnica.

SECRETARIO(A) DE LA COMISIÓN TÉCNICA



MANUAL DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Informe para seguimiento

Informe para seguimiento: INFORME DE LA SUBCOMISIÓN DE APOYO PARA EL PROCESO DE ...

Table with columns: Especificaciones Técnicas, Producto, Marca, Unidad del Medida, Cantidad, Nombre Comercial, and compliance status (Cumple/No Cumple).

CUADRO DE DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES ENTREGADOS POR LOS OFERTANTES

Grid table for tracking document delivery by offerors, with columns for document type and offeror name.

OBSERVACIONES:

Firma de quien elaboró Firma de quien elaboró

Firma de quien elaboró



PROCESO DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA SE-INEC.....

ACTA No. 002
COMISIÓN TÉCNICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS,
PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES (Contratación De Servicios)

En la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los días del mes de del
año 2011, siendo las 09:00, se reúne la Comisión Técnica del INEC con
la presencia de los siguientes miembros: Director de Secretaría General,
Delegado del señor Director Ejecutivo mediante Resolución No. 024-DIRE-2011
de 16 de septiembre de 2011, Director(a) Administrativo Financiero ;
..... (Titular del área requirente o su delegado) y servidor (a)
del INEC, quien actuará como Secretario(a), con el fin de tratar el siguiente orden
del día:

- 1. Conocimiento y análisis de informe y cuadros comparativos
elaborados por la Subcomisión de Apoyo;
- 2. Resoluciones.

El Presidente de la Comisión Técnica solicita que por Secretaría se constate el
quórum respectivo determinándose la presencia de todos sus miembros (indicar
si falta alguno de ellos y si existe el quórum respectivo E), determinándose la
asistencia del señor sin embargo existe el quórum necesario, mínimo debe
estar el Presidente, un miembro y (Secretario/a). Secretaría pone en
conocimiento de la Comisión el informe presentado por la Subcomisión de
Apoyo, el cual conforme lo establecido en el Art. 15 RGLO/ICF es utilizado como
ayuda en el proceso respectivo y por ningún concepto será asumido como
decisión. Por lo que, en función de lo determinado en el inciso segundo de la
norma en mención, la Comisión Técnica procede a analizar su contenido del cual
se desprende que las empresas: a) con código 001 deben
convulsar los documentos o errores de forma (se entienden como errores de

forma aquellos que no impliquen modificación alguna el contenido sustancial de la
oferta, tales como errores tipográficos, de foliado, sumilla o certificación de
documentos, esto es, integrar documentos adicionales que no impliquen
modificación del objeto de la oferta) que son detallados en los cuadros
comparativos del informe presentado por la Subcomisión de Apoyo. Como
último punto la Comisión Técnica, resuelve: a) Solicitar a la Dirección
Administrativa Financiera, por intermedio del Responsable del proceso, se realice
la convalidación de errores de forma y/o documentos, según el informe
presentado por la Subcomisión de Apoyo b) La Comisión Técnica se
subcomunica a la próxima reunión que se efectuará el de 20..... a las
09:00, para realizar la convalidación y calificación de proveedores.

Siendo las 09:00 y sin otro punto que tratar, se da por terminada la reunión.

Para constancia de lo expuesto en la presente acta sus miembros suscriben
conjuntamente con el Presidente y Secretario(a) que certifica:-

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN SECRETARIO(A)

DIRECTOR ADMINISTRATIVO DELEGADO DEL ÁREA
FINANCIERO REQUIRENTE

Nota: En caso de que la documentación este en orden y no sea necesario la
convalidación, en esta acta se procederá a calificar a las ofertas.



Memorando 002 SE-INEC...-2011

Proceso de Subasta Inversa Electrónica para la Adquisición de (contratación de
servicios).....

FECHA: Quito D.M., ... de de 20.....
PARA: RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DEL PROCESO
DE: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN TÉCNICA
ASUNTO: Entrega del Informe de la Subcomisión de Apoyo para la
convalidación

Como es de su conocimiento, se está llevando a cabo el proceso para la
adquisición de razón por
la cual solicito a usted, se realice la convalidación respectiva, para el efecto
adjunto el informe y cuadros comparativos de la Subcomisión de Apoyo.

Cabe mencionar que según cronograma aprobado en los pliegos el tiempo límite
para la convalidación es el de 20.....

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN TÉCNICA

PROCESO DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA SE-INEC.....

ACTA No. 003

COMISIÓN TÉCNICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS,
PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES (Contratación De Servicios)

En la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los días del mes de del
año 2011, siendo las 09:00, se reúne la Comisión Técnica del INEC con
la presencia de los siguientes miembros: Director de Secretaría General,
Delegado del señor Director Ejecutivo mediante Resolución No. 024-DIRE-2011
de 16 de septiembre de 2011, Director(a) Administrativo Financiero;
..... (Titular del área requirente o su delegado) y servidor(a)
del INEC, quien actuará como Secretario(a), con el fin de tratar el siguiente orden
del día:

- 1. Convalidación y calificación de oferentes.
- 2. Resoluciones.

El Presidente de la Comisión Técnica solicita que por Secretaría se constate el
quórum respectivo determinándose la presencia de todos sus miembros (indicar
si falta alguno de ellos y si existe el quórum respectivo E), determinándose la
asistencia del señor sin embargo existe el quórum necesario, mínimo debe
estar el Presidente, un miembro y (Secretario/a). Acto seguido se procede a dar
lectura del orden del día propuesto en la convocatoria realizada para la presente
reunión, el mismo que es aprobado por los miembros de la Comisión. Una vez
que los oferentes han procedido a dar cumplimiento a lo solicitado por la
Institución (convalidación) la Comisión como tal procede a la calificación técnica
de los participantes y se desprende que las empresas:
cumplen con todas las especificaciones técnicas y legales solicitadas por el INEC.
La Comisión Técnica resuelve: a) Solicitar que a través de la Dirección
Administrativa Financiera, por intermedio del Responsable del proceso, proceda
a habilitar a los oferentes en el Portal de Compras Públicas para que se les
permita subir su oferta económica previo a iniciar el proceso de puja. b)



Autoconvocarse a reunión el de 20..... a las 09:00, a fin de conocer
el acta del proceso de puja de las ofertas calificadas.

Siendo las 09:00 y sin otro punto que tratar, se da por terminada la reunión.

Para constancia de lo expuesto en la presente acta sus miembros suscriben
conjuntamente con el Presidente y Secretario(a) que certifica:-

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN SECRETARIO(A)

DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO DELEGADO DE AREA REQUIRENTE
FINANCIERO

Memorando 003 SE-INEC...-20.....

Proceso de Subasta Inversa Electrónica para la Adquisición de

FECHA: Quito D.M., ... de de 20.....
PARA: RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DEL PROCESO
DE: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN TÉCNICA
ASUNTO: REMITO NOMBRES DE EMPRESAS CALIFICADAS

Una vez realizada la calificación y convalidación de las ofertas, remito a usted el
Acta 004 en la cual constan los nombres de las empresas que cumplieron con las
especificaciones técnicas solicitadas por el INEC, a fin de que se proceda a
habilitar a los oferentes en el Portal de Compras Públicas para que se les permita
subir su oferta económica previo a iniciar el proceso de puja.

Además solicito a usted, una vez finalizado el proceso de puja, remita el resumen
de la puja con la firma de responsabilidad, con los resultados respectivos para
proceder con la adjudicación.

Director de Secretaría General y Gestión Documental



PROCESO DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA SE-INEC.....

ACTA No. 004

COMISIÓN TÉCNICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS,
PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES (Contratación De Servicios)

En la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los días del mes de del
año 2011, siendo las 09:00, se reúne la Comisión Técnica del INEC con la
presencia de los siguientes miembros: Director de Secretaría General,
Delegado del señor Director Ejecutivo mediante Resolución No. 024-DIRE-2011
de 16 de septiembre de 2011, Director(a) Administrativo Financiero;
..... (Titular del área requirente o su delegado) y servidores
del INEC, quien actuará como Secretario(a), con el fin de tratar el siguiente orden
del día:

- 1. Conocimiento del acta del proceso de la Puja;
- 2. Resoluciones.

El Presidente de la Comisión Técnica solicita que por Secretaría se constate el
quórum respectivo determinándose la presencia de todos sus miembros (indicar
si falta alguno de ellos y si existe el quórum respectivo E), determinándose la
asistencia del señor sin embargo existe el quórum necesario, mínimo debe
estar el Presidente, un miembro y (Secretario/a). Acto seguido se procede a dar
lectura del orden del día propuesto en la convocatoria realizada para la presente
reunión, el mismo que es aprobado por los miembros de la Comisión. Se da
lectura el acta de la Puja en la cual se determina que la empresa adjudicatada es
..... con una oferta de \$ 0000.00 (COPAR DETALLE QUE ABROGA
EL SISTEMA DEL MISMO QUE DEBE SER SOLICITADO AL RESPONSABLE
ADMINISTRATIVO DEL PROCESO) La Comisión Técnica resuelve: a) Suplen al
Director Ejecutivo la adjudicación a la empresa que obtuvo el primer lugar de
precación en la puja y disponer a la Dirección de Asesoría Jurídica elabore la
resolución correspondiente para este proceso y posterior contrato respectivo.

Siendo las 09:00 y sin otro punto que tratar, se da por terminada la reunión.

Para constancia de lo expuesto en la presente acta sus miembros suscriben
conjuntamente con el Presidente y Secretario(a) que certifica:-

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN SECRETARIO(A)

DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO DELEGADO DE AREA
FINANCIERO REQUIRENTE



Memorando 004 SE-INEC-20.....

Proceso de Subasta Electrónica para la Adquisición de

FECHA: Quito D.M.,
PARA: DIRECTOR EJECUTIVO
DE: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN TÉCNICA
ASUNTO: Remito Proceso para Resolución

Una vez que el Sistema de Compras Públicas ha determinado el orden de prelación la oferta ganadora, esto es, con una oferta de \$2000,00 (valor en letras), por ser la más conveniente para los intereses institucionales, sugiero a usted autorice a la Dirección de Asesoría Jurídica, la elaboración de la Resolución pertinente, a fin de que se proceda a la adjudicación y la elaboración del contrato correspondiente. Para lo cual adjunto los siguientes documentos:

- List of attachments

Director de Secretaría General y Gestión Documental

11.4 Proceso de Contratación por Régimen Especial

PROCESO DE REGIMEN ESPECIAL RE-INEC-00-20.....
ACTA DE AUDIENCIA DE PREGUNTAS Y ACLARACIONES

En la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los ... días del mes de ... del dos mil ... siendo las 09:00, comparecen por una parte, Director(a) Administrativo Financiero, Jefe de Gestión de Bienes y Servicios, Delegado de la Unidad Requiriente y ... en su calidad de Representante Legal de ... con la finalidad de celebrar la presente Audiencia de Preguntas y Admoniciones dentro del Proceso de Régimen Especial signado con el código No. para la contratación de ... actuando como secretario AD-HOC funcionario(s) de la institución. Aco seguido el Director Administrativo Financiero toma la palabra y manifiesta: así también el oferente manifiesta: procediéndose a dar inicio a las preguntas y aclaraciones, adicionalmente se le convoca a la Comisión AD-HOC el 00 de ... de 20... a las 09:00h, para proceder con la apertura y análisis de la oferta presentada.

Siendo las 18:00 y sin otro punto que tratar, se da por terminada la audiencia, firmando para constancia conjuntamente con el Secretario(a) que Certifica -

DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO JEFE DEL MACRO PROCESO
AMENESTRÓN DE BIENES Y SERVICIOS

DELEGADO DE LA UNIDAD REQUIRIENTE REPRESENTANTE LEGAL
PROVEEDOR

SECRETARIO(A) AD-HOC



PROCESO DE REGIMEN ESPECIAL RE-INEC-000-20.....

ACTA RESOLUTIVA

COMISIÓN TÉCNICA AD-HOC DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS, PARA EL PROCESO DE REGIMEN ESPECIAL PARA

En la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los ... días del mes de ... del dos mil ... siendo las 09:00, se reúne la Comisión AD-HOC del INEC, con la presencia de los siguientes miembros: Director(a) Administrativo Financiero; Jefe de Gestión de Bienes y Servicios; Delegado de la Unidad Requiriente; y Responsable Administrativo del proceso, quien actuará como Secretario, con el fin de tratar el siguiente orden del día:

- 1. Apertura del sobre y análisis de la oferta técnica presentada por ... para el proceso de Régimen Especial de ...
2. Resoluciones:

El Presidente de la Comisión Técnica solicita que por Secretaría se constate el quórum respectivo determinándose la presencia de todos sus miembros (indicar si falta alguno de ellos y si existe el quórum respectivo. Si, determinándose la ausencia del señor ... sin embargo existe el quórum necesario, mínimo debe estar el Presidente, un miembro y Secretario(s). Se procede a dar lectura del orden del día propuesto en la convocatoria realizada para la presente reunión, el mismo que es aprobado por los miembros de la Comisión Ad-Hoc. Siguiendo con el orden del día se procede a la apertura del sobre que contiene la oferta técnica presentada para la adquisición y/o prestación del BIEN O SERVICIO REQUERIDO signado con el código ... con un número de 00 hojas, procediendo a suministrar los documentos presentados por el Oferente cada uno de los miembros de la Comisión. Se procede al análisis, evaluación y

calificación de la oferta presentada la misma que será de acuerdo a la metodología de "cumple o no cumple" conforme a lo dispuesto en el capítulo ... número ... de los pliegos. Una vez que la Comisión analizó cada uno de los requisitos exigidos en los requerimientos establecidos en los pliegos, reunido en el cuadro adjunto, se desprende que cumple con las especificaciones técnicas y legales. La Comisión AD-HOC resuelve: a) Remitir el proceso al señor Director Ejecutivo a fin de que autorice a la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración de la resolución correspondiente para la adjudicación de este proceso a favor de ... por el valor de USD \$ 000.00,00 mas IVA. Por convenir a los intereses institucionales y ser la oferta que cumple con las especificaciones técnicas y legales establecidas en los pliegos, adicionalmente se resuelve que la Resolución deberá ser entregada hasta el ... de ... del 2010, conforme al cronograma establecido. Siendo las 09:00 y sin otro punto que tratar, se da por terminada la reunión. Para constancia de lo acordado expuesto en la presente acta los miembros de la comisión suscriben, conjuntamente con el secretario que certifica -

DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO FINANCIERO DELEGADO DE LA UNIDAD A REQUIRIENTE

RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DEL PROCESO JEFE DE GESTION DE BIENES Y SERVICIOS

SECRETARIO(A)

Nota: b) En el caso de existir errores de forma dentro de la oferta presentada, el Responsable Administrativo del Proceso a través del Portal de Compras Públicas solicitará al oferente la convalidación de errores de forma y/o documentos según el informe presentado.



11.5 Proceso de Contratación de un Consultor Contratación

Directa

CDC-INEC.....

ACTA No. 001

COMISIÓN AD-HOC DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS, CONTRATACION DIRECTA DE UN CONSULTOR DE

En la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los ... días del mes de ... del dos mil ... siendo las 09:00, se reúne la Comisión AD-HOC, con la presencia de los siguientes miembros: Jefe del Macroproceso de Gestión de Bienes y Servicios; Delegado de la Unidad Requiriente; Responsable Administrativo del Proceso; con el fin de dar cumplimiento a determinar actividades contempladas en el cronograma aprobado y establecido en los Pliegos, esto es:

- 1. Apertura del sobre que contienen la oferta técnica presentada para la contratación directa de un consultor para
2. Análisis de la oferta técnica.
3. Resoluciones.

El Presidente de la Comisión AD-HOC solicita que por Secretaría se constate el quórum respectivo determinándose la presencia de todos sus miembros (indicar si falta alguno de ellos y si existe el quórum respectivo. Si, determinándose la ausencia del señor ... sin embargo existe el quórum necesario, mínimo debe estar el Presidente, un miembro y Secretario(s). Se realiza la apertura del sobre que contiene la oferta presentada para la Contratación Directa de un Consultor para ... se pone en conocimiento de la Comisión que se ha invitado al siguiente consultor: (nombres del consultor y número de hojas de la oferta, indicar si incluye CD, catálogos, etc.) La Comisión AD-HOC realiza el análisis y la evaluación de la oferta técnica presentada, del cual se determina que

el Consultor oferente cumple con el perfil y los requerimientos solicitados en pliegos de la Consultoría. Como último punto la comisión resuelve: a) Realizar una reunión con el Consultor el ... de 20... a las 09:00, a fin de realizar la negociación y posterior adjudicación, para lo cual se procederá a convocar a el Consultor por intermedio del Responsable Administrativo del Proceso.

Siendo las 09:00 y sin otro punto que tratar, se da por terminada la reunión.

Para constancia de lo expuesto en la presente acta sus miembros suscriben conjuntamente.

JEFE DE MACROPROCESO GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DELEGADO DE LA UNIDAD REQUIRIENTE

RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DEL PROCESO

Nota: b) En el caso de existir errores de forma dentro de la oferta presentada, el Responsable Administrativo del Proceso a través del Portal de Compras Públicas solicitará al oferente la convalidación de errores de forma y/o documentos según el informe presentado.



ACTA DE NEGOCIACION

PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE UN CONSULTOR PARA CDC-INEC-000-20.....

En la ciudad de Quito, a los ... días del mes de ... del 20..., en la sala de sesiones del Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC), siendo las 09:00, se reúnen por una parte la Comisión Ad Hoc: Jefe de Gestión de Bienes y Servicios; Delegado de la Unidad Requiriente; Responsable Administrativo del Proceso y, por sus propios derechos el Consultor con el propósito de acordar los términos técnicos, económicos y contractuales de la consultoría proceso de contratación directa de un consultor para ... una vez que ha sido evaluada la oferta presentada por el consultor ... la misma que cumple con todos los requisitos profesionales y de experiencia se procede a realizar la presente negociación en base a los siguientes parámetros:

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA Este proceso tiene por objeto

Actividades:

- a)
b)
c)

Productos:

Es obligación del Consultor presentar al INEC los siguientes productos:

Table with 2 columns: Producto, Tiempo

Honorarios:

El INEC estableció el presupuesto referencial para la consultoría a efectuarse por el valor de USD \$ 00.000,00 CON 00/00 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA, MÁS IVA.

En el proceso de negociación el INEC y el Consultor acuerdan el valor de la consultoría de USD \$ 0.000,00 CON 00/00 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA, MÁS IVA.

En este valor se encuentran considerados los costos directos e indirectos que se realicen por concepto de la presente Consultoría.

Plazo del contrato:

El plazo de la contratación de la consultoría, tendrá una duración de ... meses contados a partir del día siguiente a la fecha de suscripción del contrato.

Para constancia y fe de lo actuado, suscriben la presente acta de negociación en tres (3) originales de igual tenor y efecto legal.

DELEGADO DE LA UNIDAD REQUIRIENTE CONSULTOR

RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DEL PROCESO JEFE DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

MANUAL DE PROCESOS DE CONTRATACION PÚBLICA



11.6 Proceso de Contratación de Consultoría por Lista Corta

Memorando 001 LCC-INEC-00-20...
Proceso de Lista Corta para la Contratación del Servicio de CONVOCATORIA

FECHA: Quito D.M. de ... de ... de ...
PARA: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN TÉCNICA
(Otros dependiendo del proceso)

DE: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN TÉCNICA
ASUNTO: INFORMACIÓN Y CONVOCATORIA

En cumplimiento de las atribuciones otorgadas por el Director Ejecutivo mediante Resolución No. 004-DIRE-2011 de 16 de septiembre del 2011, designo a ustedes como miembros de la Comisión Técnica para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios...

- 1. Aprobación del orden del día;
2. Conocimiento de la Resolución No. 00-COMPRAG-DIRE-20... (Invitación);
3. Conocimiento de los Pliegos aprobados;
4. Resoluciones.

Director de Secretaría General y Gestión Documental

PROCESO DE LISTA CORTA LCC-INEC-00-20...

ACTA No. 001

COMISIÓN TÉCNICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS, DE LISTA CORTA PARA LA CONTRATACIÓN DEL...

En la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los ... días del mes de ... del año ... siendo las 09:00, se reúne la Comisión Técnica del INEC, con la presencia de los siguientes miembros: Director de Secretaría General, Delegado del señor Director Ejecutivo mediante Resolución No. 004-DIRE-2011 de 16 de septiembre del 2011; Director(a) Administrativo Financiero; Delegado de la Unidad Requeriente; y, servidores del INEC, quien actuará como Secretario(a), con el fin de tratar el siguiente orden del día:

- 1. Aprobación del orden del día;
2. Conocimiento de la Resolución No. COMPRAG-DIRE-20... (Invitación);
3. Conocimiento de los Pliegos aprobados en el Memorando No. ...;
4. Resoluciones.

El Presidente de la Comisión Técnica solicita que por Secretaría se constate el quórum respectivo, determinándose la presencia de todos sus miembros. Acto seguido se procede a dar lectura del orden del día propuesto en la convocatoria, el mismo que es aprobado por los miembros de la Comisión. Se pone en conocimiento de la Comisión el requerimiento para la contratación del servicio...

MANUAL DE PROCESOS DE CONTRATACION PÚBLICA



PROCESO DE LISTA CORTA LCC-INEC-00-2011

PROCESO DE LISTA CORTA LCC-INEC-00-2011

ACTA No. 002

COMISIÓN TÉCNICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS, DE LISTA CORTA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE

En la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los ... días del mes de ... del año ... siendo las 09:00, se reúne la Comisión Técnica del INEC, con la presencia de los siguientes miembros: Secretario General, Delegado del señor Director Ejecutivo mediante Resolución No. 004-DIRE-2011 de 16 de septiembre del 2011; Director(a) Administrativo Financiero; Servidores del INEC, quien actuará como Secretario(a), con el fin de tratar el siguiente orden del día:

- 1. Apertura de sobres de las ofertas técnicas presentadas para la contratación del servicio de consultoría;
2. Resoluciones.

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN SECRETARIO(A)

DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO DELEGADO DE LA UNIDAD REQUERENTE

El Presidente de la Comisión Técnica solicita que por Secretaría se constate el quórum respectivo determinándose la presencia de todos sus miembros. Siguiendo con el orden del día se procede a la apertura de los sobres que contienen las ofertas técnicas presentadas para la contratación del servicio de consultoría. Secretaría pone en conocimiento de la Comisión que se han presentado 04 ofertas los cuales presentaron el sobre No. 1 con la oferta técnica y el sobre No. 2 que contiene la oferta económica, procediendo así a la apertura del sobre No. 1. Con código 001...

MANUAL DE PROCESOS DE CONTRATACION PÚBLICA



próxima reunión que se efectuará el ... de ... del 2011 a las 09:00, a fin de analizar el informe y cuadros comparativos entregados por la Subcomisión de Apoyo.

Siendo las 09:00 y sin otro punto que tratar, se da por terminada la reunión.

Para constancia de lo expuesto en la presente acta sus miembros suscriben conjuntamente con el Presidente y SECRETARIO(A) que certifica:

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN SECRETARIO(A)

DIRECTORA ADMINISTRATIVO FINANCIERO DELEGADO DE LA UNIDAD REQUERENTE

Memorando 002 LCC-INEC-00-2011

Proceso de Lista Corta para la Contratación del Servicio de CONVOCATORIA SUBCOMISIÓN DE APOYO

FECHA: Quito D.M. 00 de ... de 2011

PARA:

DE: SECRETARIO(A) COMISIÓN TÉCNICA

ASUNTO: Designación como miembros de Subcomisión de Apoyo

La Comisión Técnica del INEC, en reunión de apertura de ofertas para la contratación del ... llevado a cabo el ... de abril de 2011, resolvió designar a ustedes como miembros de la Subcomisión de Apoyo para el análisis de las ofertas presentadas.

El informe de la Subcomisión de Apoyo deberá ser presentado hasta el ... de ... de 2011, a las 09:00 en la Secretaría de la Comisión Técnica.

SECRETARIO(A)

MANUAL DE PROCESOS DE CONTRATACION PÚBLICA



PROCESO DE LISTA CORTA LCC-INEC-00-2011

ACTA No. 003

COMISIÓN TÉCNICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS, DE LISTA CORTA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE

En la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los ... días del mes de ... del año ... siendo las 09:00, se reúne la Comisión Técnica del INEC, con la presencia de los siguientes miembros: Roberto Morales, Secretario General, Delegado del señor Director Ejecutivo mediante Resolución No. 004-DIRE-2011 de 16 de septiembre del 2011; Director(a) Administrativo Financiero; y, servidores del INEC, quien actuará como Secretario(a), con el fin de tratar el siguiente orden del día:

- 1. Conocimiento y análisis del informe técnico y cuadros comparativos elaborados por la Subcomisión de Apoyo;
2. Resoluciones.

El Presidente de la Comisión Técnica solicita que por Secretaría se constate el quórum respectivo determinándose la presencia de todos sus miembros. Acto seguido se procede a dar lectura el orden del día propuesto en la convocatoria realizada para la presente reunión, el cual es aprobado por los miembros de la Comisión. La Comisión Técnica procede a analizar el contenido del informe técnico bajo los parámetros de evaluación establecidos en los Pliegos respectivos, del cual se desprende que las empresas: a) con código 001...; b) con código 002... Como último punto la Comisión Técnica, resuelve: a) Solicitar que a través de la Dirección Administrativa Financiera, por intermedio del Responsable Administrativo del proceso, se proceda a notificar a través del portal www.comprasgubnec.gov.ec los resultados finales de la evaluación del sobre No. 1 (propuesta técnica), conforme lo establecido en el artículo 7 de la Resolución INCCOP No. 021-09; b) Conforme lo establecido en el Art. 39 RGLCCOP en concordancia con el artículo 8 de la Resolución INCCOP No. 021-09, la Comisión Técnica se autoconvoca para proceder a la apertura del sobre No. 2 (propuesta económica) el ... de ... de 2011 a las 09:00

Siendo las 09:00 y sin otro punto que tratar, se da por terminada la reunión.

Para constancia de lo expuesto en la presente acta sus miembros suscriben conjuntamente con el Presidente y SECRETARIO(A) que certifica:

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN SECRETARIO(A)

DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO FINANCIERO DELEGADO DE LA UNIDAD REQUERENTE

MANUAL DE PROCESOS DE CONTRATACION PÚBLICA



Memorando 004 LCC-INEC-00-2011

Proceso de Lista Corta para la Contratación del Servicio de

FECHA: Quito D.M., 00 de ____ de 2011
 PARA: RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DEL PROCESO
 DE: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN TÉCNICA
 ASUNTO: Remito nombres de empresas calificadas

Una vez realizada la calificación, remito a usted el Acta 003 en la cual constan los nombres de las empresas que cumplieron con las especificaciones técnicas solicitadas por el INEC, a fin de que se proceda a habilitar a los oferentes en el Portal de Compras Públicas.

Director de Secretaría General y Gestión Documental.

PROCESO DE LISTA CORTA LCC-INEC-00-2011

ACTA No. 004

COMISIÓN TÉCNICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS, DE LISTA CORTA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE

En la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los ____ días del mes de ____ del año mil once, siendo las 09:00, se reúne la Comisión Técnica del INEC, con la presencia de los siguientes miembros: _____ Director de Secretaría General, Delegado del señor Director Ejecutivo mediante Resolución No. 014-DIRE-2011 de 16 de septiembre de 2011; _____ Director(a) Administrativa Financiera; y _____ servidor(a) del INEC, quien actuará como Secretario(a), con el fin de tratar el siguiente orden del día:

1. Apertura de los sobres No. 2;
2. Resoluciones.

El Presidente de la Comisión Técnica solicita que por Secretaría se constate el quórum respectivo determinándose la presencia de todos sus miembros. Acto seguido se procede a dar lectura del orden del día propuesto en la convocatoria realizada para la presente reunión, el mismo que es aprobado por los miembros de la Comisión. Se procede a la apertura del sobre No. 2 que contiene la oferta económica de las empresas calificadas en el Acta No. 3 en concordancia con el artículo 8 de la Resolución INOCF No. 021-09 y del Art. 39 REGULONCP con el código 001 \$ 000.000,00 (____ Dólares de los Estados Unidos de América); con código 002. Una vez que el Sistema del Portal de Compras Públicas realiza el análisis de la oferta técnica y económica y como resultado de la misma nos de el orden de prelación de los oferentes. La Comisión Técnica resuelve: a) Autoconvocarse el 00 de ____ de 2011 a las 09:00 a fin de proceder a la negociación con el oferente que haya obtenido el primer lugar en el orden de prelación en el Portal de Compras Públicas según el Art. 40 REGULONCP.

MANUAL DE PROCESOS DE CONTRATACION PÚBLICA



Siendo las 09:00 y sin otro punto que tratar, se da por terminada la reunión.

Para constancia de lo expuesto en la presente acta sus miembros suscriben conjuntamente con el Presidente y Secretario(a) que certifica:-

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN SECRETARIO(A)
 DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO DELEGADO DE LA UNIDAD FINANCIERO REQUERENTE

PROCESO DE LISTA CORTA LCC-INEC-00-2011

ACTA No. 005

COMISIÓN TÉCNICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS, DE LISTA CORTA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE

En la ciudad de Quito, a los ____ días del mes de ____ del 2011, en la Sala de Sesiones del Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC), siendo las 09:00, se reúnen por una parte, el Director de Secretaría General, Delegado del señor Director Ejecutivo mediante Resolución No. 014-DIRE-2011 de 16 de septiembre de 2011; _____ Director Administrativo Financiero; _____ servidor(a) del INEC quien actuará como Secretario(a), y por sus propios derechos el Consultor _____, con el propósito de acordar los términos técnicos, económicos y contractuales de la consultoría proceso de contratación directa de un consultor para _____ una vez que ha sido evaluada la oferta presentada por el consultor _____, la misma que cumple con todos los requisitos profesionales y de experiencia a fin de proceder a realizar la presente negociación en base a los siguientes parámetros:

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA Este proceso tiene por objeto _____)

Actividades:

- a) _____
- b) _____
- c) _____

Productos:

Es obligación del Consultor presentar al INEC los siguientes productos:

MANUAL DE PROCESOS DE CONTRATACION PÚBLICA



Producto	Tiempo

Honorarios: El INEC estableció el presupuesto referencial por la consultoría a efectuarse por la cantidad de USD \$ 30.000,00 CON 00/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA.

En el proceso de negociación el INEC y el Consultor acuerdan el valor de la contratación es de USD \$ 0.000,00 CON 00/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA.

En este valor se encuentran considerados los costos directos e indirectos que se realicen por concepto de la presente Consultoría.

Plazo del contrato:

El plazo de la contratación de la consultoría, tendrá una duración estimada de... meses contados a partir de la fecha de suscripción del contrato.

Para constancia y fe de lo actuado, suscriben la presente acta de negociación en tres (3) originales de igual tenor y efecto legal.

CONSULTOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN TÉCNICA
 DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO FINANCIERO SECRETARIO(A)

Memorando 003 LCC-INEC-001-2011

Proceso de Lista Corta para la Contratación del Servicio de Consultoría

FECHA: Quito D.M., de ____ de 2011
 PARA: DIRECTOR EJECUTIVO
 DE: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN TÉCNICA
 ASUNTO: Remito Proceso para Resolución

Una vez que el Sistema de Compras Públicas a determinado la oferta ganadora, con una oferta de \$ 00000.000,00 (____ Dólares de los Estados Unidos de América), por ser la más conveniente para los intereses institucionales, sugiero a usted autorizar a la Dirección de Asesoría Jurídica la elaboración de la Resolución pertinente, a fin de que se proceda a la adjudicación. Para lo cual adjunto los siguientes documentos:

- _____
 - _____
 - _____
- Director de Secretaría General y Gestión Documental.

MANUAL DE PROCESOS DE CONTRATACION PÚBLICA



11.7 Proceso de Contratación por Publicación Especial

PROCESO DE PUBLICACION ESPECIAL P85-INEC-000-2011 ACTA RESOLUTIVA

COMISIÓN AD-HOC DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS, DEL PROCESO DE PUBLICACION ESPECIAL PARA LA CONTRATACIÓN DE _____

En la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los 00 días del mes de ____ del mil once, siendo las 09:00, se reúne la Comisión AD-HOC del INEC, con la presencia de los siguientes miembros: _____ Jefe de El Proceso de Gestión de Bienes y Servicios, Delegado de la Unidad Requerente, y el Responsable Administrativo del Proceso, quien actuará en calidad de Secretario(a), con el fin de tratar el siguiente orden del día:

1. Apertura del sobre y análisis de la oferta técnica presentada por el oferente _____ correspondiente al Proceso de Publicación Especial para la contratación del Alquiler de _____ para el desarrollo de actividades de _____.
2. Resoluciones.

Se procede a dar lectura del orden del día propuesto en la convocatoria realizada para la presente reunión, el mismo que es aprobado por los miembros de la Comisión Ad-Hoc. Siguiendo con el orden del día se procede a la apertura del sobre que contiene la única oferta técnica presentada para la contratación del _____ el Secretario jone en conocimiento de la Comisión que conforme al Proceso de Publicación Especial P85-INEC-000-2011 ha presentado su oferta: Técnica y económica, con un número de 23 hojas, procediendo a suministrar los documentos presentados por el Oferente caso uno de los miembros de la Comisión. Se procede a realizar el análisis de calificación de la oferta presentada y la evaluación la misma que será de acuerdo a la metodología de "cumple o no cumple" de acuerdo a lo dispuesto en la sección 4 de los pliegos. Una vez que la Comisión emitió cada uno de los requisitos exigidos en los

especificaciones generales de los pliegos, reunido en el cuadro adjunto, del cual se desprende que cumple con las especificaciones técnicas y legales. La Comisión AD-HOC resuelve: a) Remitir el proceso al señor Director Ejecutivo a fin de que autorice se celebre la resolución correspondiente para la adjudicación de este proceso, a favor del oferente _____ por el valor de USD \$ 30.000,00 más IVA, el mismo que será prorrateado de acuerdo a la utilización efectiva del inmueble. Por convenir a los intereses institucionales y por la oferta que cumple con las especificaciones técnicas y legales establecidas en los pliegos.

Siendo las 16:42 y sin otro punto que tratar, se da por terminada la reunión.

Para constancia de lo acordado expuesto en la presente acta los miembros de la comisión suscriben, conjuntamente con el secretario que certifica.

JEFE DEL MACRO PROCESO DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

DELEGADO UNIDAD REQUERENTE RESPONSABLE ADMINISTRATIVO



Memorando 001 PBS-INEC-2011

Proceso de Publicación Especial para la Contratación de _____

FECHA: Quito D.M. de ... de 2011

PARA: DIRECTOR EJECUTIVO

DE: PRESIDENTE DE LA COMISION AD-HOC

ASUNTO: SOLICITANDO AUTORIZACIÓN DE ADJUDICACIÓN

Pongo en su conocimiento, señor Director General, que una vez culminado el proceso de Publicación Especial para la contratación de _____, con código PBS-INEC-000-2011, realizado a través del Sistema de Compras Públicas determina que el oferente, _____ con una oferta final de USD \$ 00.000,00 CON 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA más IVA, el mismo que será prometido de acuerdo a la utilización efectiva del inmueble, es la más conveniente para los intereses institucionales; por tanto le sugiero a usted señor Director Ejecutivo, se dé autorización la adjudicación a favor del mencionado proveedor y disponer a la Dirección de Asesoría Jurídica, proceda a la elaboración de la resolución respectiva, conforme al cronograma establecido.

Para lo cual adjunto los siguientes documentos:

-
-

Jefe de El Proceso de Gestión de Bienes y Servicios



DISPOSICIONES GENERALES:

PRIMERA. Una vez que se establezca y se ponga en ejecución la desconcentración y descentralización en cuanto a procesos de Contratación Pública en el INEC referente a sus Direcciones Zonales, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- De conformidad a lo establecido en la Resolución No.014 DIREJ de 16 de septiembre de 2011, en todo el texto del presente Manual de Procesos de Contratación Pública, en el cual se refiere a Director Ejecutivo se entenderá como Director Zonal en las Direcciones Zonales.
- En lo que respecta a Dirección de Asesoría Jurídica, en las Direcciones Zonales serán competencias de la Asesoría Jurídica Zonal.
- En cuanto a las competencias de Gestión de Bienes y Servicios, serán asumidas por Gestión de Bienes y Servicios Zonal.
- Los pliegos serán aprobados por el delegado de la máxima autoridad en cada dirección Zonal.

**ANEXO #14 PARAMETROS DE CONTRATACIÓN BIENES OBRAS, Y
SERVICIOS, EJEMPLO CONTRATACIÓN DE VEHICULOS.**

7. REQUERIMIENTOS DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS (PLAN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES).-

Ver Anexo: Plan de Adquisiciones y Contrataciones

8. CONTRATACIÓN DE VEHÍCULOS

8.1 Valores.-

ALQUILER DE VEHICULOS	VALOR DIARIO	IVA	MONTO CON IVA	VALOR TOTAL	GESTIÓN		MESES/DIAS												ADMINISTRACIÓN CENTRAL	LITORAL	NORTE	CENTRO	SUR	TOTAL									
					INICIO	FIN	E	F	M	A	MAY	JUN	JUL	A	S	OCT	N	D						Nro Vehiculos	Nro Vehiculos	Nro Vehiculos	Nro Vehiculos	Nro Vehiculos	ADM CENT	LITORAL	NORTE	CENTRO	SUR
VEHICULO (doble cabina 4x4) OPERATIVO DE CAMPO	7000	12%	8,4	\$ 78,40	02/01/2014	30/04/2014	24	24	24									9	8	5	7	0,00	67.737,60	60.211,20	37.632,00	52.684,80							
VEHICULO (doble cabina 4x4) OPERATIVO DE CAMPO	7000	12%	8,4	\$ 78,40	01/05/2014	31/10/2014				24	24	24	24	24				6	4	2	4	0,00	67.737,60	45.188,40	22.579,20	45.188,40							
VEHICULO (doble cabina 4x4) SUPERVISION NACIONAL	7000	12%	8,4	\$ 78,40	02/01/2014	31/10/2014	20	20	20	20	20	20	20	20				2					31.360,00	0,00	0,00	0,00							
VEHICULO (doble cabina 4x4) SUPERVISION ZONAL	7000	12%	8,4	\$ 78,40	02/01/2014	31/10/2014	15	15	15	15	15	15	15	15				1	1	1	1	0,00	11.760,00	11.760,00	11.760,00	11.760,00							
VEHICULO (doble cabina 4x4) SUPERVISION DE CALIDAD	7000	12%	8,4	\$ 78,40	02/01/2014	30/04/2014	20	20	20									3	3	2	2	0,00	18.816,00	18.816,00	12.544,00	12.544,00							
VEHICULO (doble cabina 4x4) SUPERVISION DE CALIDAD	7000	12%	8,4	\$ 78,40	01/05/2014	31/10/2014				20	20	20	20	20				2	1	1	1	0,00	18.816,00	9.408,00	9.408,00	9.408,00							
TOTAL																		21	21	17	11	15	31.360,00	184.867,20	145.353,60	93.923,20	131.552,00						

9. PRESUPUESTO

Ver Anexo: Presupuesto Consolidado, Administración Central y Direcciones Zonales



Memorando Nro. INEC-DILIT-2014-0383-M

Guayaquil, 23 de enero de 2014

PARA: José Galarza Soledispa
Jefe Regional de Recursos Financieros, Subrogante

ASUNTO: Corrección en el Pago de Alimentación y Hospedaje Proyecto Actualización de la Información Cartográfica

Se envía Memorando INEC-DIPLA-2014-0065-M, para conocimiento y fines pertinentes.

Una vez aprobado el lineamiento de Actualización de la Información Cartográfica Estadística 2010 según Memorando No. INEC-DIREJ-2014-0017, el cual anexo; me permito comunicar el error involuntario en el cálculo del IVA en el rubro de Alimentación y Hospedaje del personal Civil para todas las Zonales, por lo tanto, una vez corregidos los valores que detallo en el cuadro siguiente, disponer a quien corresponda distribuir el monto exacto a cada una de las Direcciones Zonales para los fines pertinentes.

En este inconveniente la diferencia es de \$175.059,96; adicional adjunto el documento del Lineamiento actualizado con el monto real y las respectivas distribuciones del Proyecto.

PAGO DE ALIMENTACIÓN Y HOSPEDAJE
PERSONAL CIVIL

ESTADO	ADM. CENTRAL	LITORAL	NORTE	CENTRO	SUR	TOTAL
MONTO CORREGIDO	\$ 0,00	\$ 179.735,59	\$ 147.111,96	\$ 83.489,15	\$ 129.064,86	\$ 539.391,55
INICIAL ERROR	\$ 0,00	\$ 242.837,19	\$ 190.410,34	\$ 114.379,43	\$ 166.824,66	\$ 714.451,51

Atentamente,

Jessica Menéndez Campos
DIRECTORA REGIONAL LITORAL



Memorando Nro. INEC-DILIT-2014-0383-M

Guayaquil, 23 de enero de 2014

Referencias:

- INEC-DIPLA-2014-0065-M

Anexos:

- Lineamiento aprobado
- Lineamiento con mal cálculo
- Lineamiento corregido (página 14 Alimentación y Hospedaje)

Copia:

Vanessa Zambrano Zambrano
Miembro de Equipo

ap

ANEXO #15 PARAMETROS DE CONTRATACIÓN, MATRIZ DE REQUERIMIENTO CONTRATACION OCASIONAL Y CIVIL, VEHICULOS Y VIÁTICOS.

4.- REQUERIMIENTO

4.1.- Ocasional

MATRIZ DE CALCULO DE SUELDOS Y BENEFICIOS

Nro	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCIÓN QUE REQUIERE EL PERSONAL	CANT PERSONAS	REMUNERACION										PERIODO DEL CONTRATO			
					MENSUAL a	Nro. Meses b	Dias trabajados por	TOTAL PERIODO d	TOTAL PERIODO e	Honorarios f ((a/30)*c)	4TO g ((340/12)*b)	3RO h (d/12)	VACACIONES i (d/12)	IESS j (L*11.65%)	TOTAL k (e+f+g+h+i+j)	DESDE	HASTA	TOTAL
1	Digitizador	SPA4	Direcciones Zonales	40	\$ 733	1.00		\$ 29.320.00	\$ 29.320.00	\$ -	\$ 1.133.33	\$ 2.443.33	\$ 2.443.33	\$ 3.415.70	\$ 38.755.70	01/12/2014	31/12/2014	1
2	Codificador/Revisor	spa3	Direcciones Zonales	7	\$ 675.00	1.00		\$ 4.725.00	\$ 4.725.00	\$ -	\$ 198.33	\$ 393.75	\$ 393.75	\$ 550.46	\$ 6.261.50	01/12/2014	31/12/2014	1
TOTAL				47			\$ 34.045.00	\$ 34.045.00	\$ -	\$ 1.331.67	\$ 2.837.08	\$ 2.837.08	\$ 3.966.24	\$ 45.017.08				

REMUNERACIONES Y SUELDOS

cálculos sin honorarios

TIPO DE CONTRATO	Nro	DENOMINACIÓN	GRUPO OCUPACIONAL	GESTION		TOTAL MESES	MESES/DIAS												DISTRIBUCIÓN DE PERSONAL					TOTAL							
				INICIO	FIN		CANT	E	F	M	A	M	Y	JN	JL	A	S	OC	N	D	ADM CENT	LITORAL	NORTE	CENTRO	SUR	ADM CENT	LITORAL	NORTE	CENTRO	SUR	
PERSONAL CONTRATO OCASIONAL																															
OCASIONAL	1	Digitizador	SPA4	01/12/2014	31/12/2014	1.0														31	40	13	11	6	10	40	\$ 0.00	\$ 9.529.00	\$ 8.063.00	\$ 4.398.00	\$ 7.330.00
OCASIONAL	2	Codificador/Revisor	spa3	01/12/2014	31/12/2014	1.0														31	7	2	2	1	2	7	\$ 0.00	\$ 1.350.00	\$ 1.350.00	\$ 675.00	\$ 1.350.00
TOTAL OCASIONAL																				0	15	13	7	12	47	\$ 0.00	\$ 10.879.00	\$ 9.413.00	\$ 5.073.00	\$ 8.680.00	

4.2.- Civil

PERSONAL BAJO CONTRATACIÓN CIVIL

TIPO DE CONTRATO	DENOMINACIÓN	REMUNERACIÓN	IVA	MONTO IVA	REM CON IVA	GESTION		TOTAL MESES	MESES/DIAS												DISTRIBUCIÓN DE PERSONAL					CANT
						INICIO	FIN		CANT	E	F	M	A	M	Y	JN	JL	A	S	OC	N	D	ADM CENT	LITORAL	NORTE	
CIVIL	ENCUESTADOR CARTOGRAFICO	673	12%	81	\$ 756.00	01/11/2014	30/11/2014	1												30		18	17	9	18	62
CIVIL	SUPERVISOR DE OPERATIVO DE CAMPO	733	12%	87.96	\$ 820.96	01/11/2014	30/11/2014	1												30		6	6	3	6	21
CIVIL	SUPERVISOR DE CALIDAD	733	12%	87.96	\$ 820.96	01/11/2014	30/11/2014	1												30		2	2	1	2	7
CIVIL								0																		0
CIVIL								0																		0
CIVIL								0																		0
TOTAL CIVIL																				0	26	25	13	26	90	

ANEXO #16 PRINCIPALES SERVICIOS DE LA COORDINACIÓN ZONAL 8

DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	VIGENTE	MONTO CERTIFICADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO DEVENGADO	Buscar	SALDO POR PAGAR	% EJEC
35 00 040	ACTUALIZACION DE LA INFORMACION CARTOGRAFICA ESTADISTICA 2010 DEL INEC											
35	CENSOS, ESTADISTICAS Y REGISTROS POBLACIONALES											
35 00 040 001	ACTUALIZACION DE LA INFORMACION CARTOGRAFICA ESTADISTICA 2010 DEL INEC											
710203 001	Decimotercer Sueldo	0.00	26,896.87	26,896.87	0.00	26,896.87	26,896.87	25,560.30	0.00	0.00	1,336.57	100.00
710204 001	Decimocuarto Sueldo	0.00	14,926.27	14,926.27	0.00	14,926.27	14,926.27	4,029.02	0.00	0.00	10,897.25	100.00
710507 001	Honorarios	0.00	14,420.30	14,420.30	0.00	14,420.30	14,420.30	14,420.30	0.00	0.00	0.00	100.00
710510 001	Servicios Personales por Contrato	0.00	328,901.27	328,901.27	0.00	328,901.27	328,901.27	328,901.27	0.00	0.00	0.00	100.00
710601 001	Aporte Patronal	0.00	31,741.10	31,741.10	0.00	31,741.10	31,741.10	31,741.10	0.00	0.00	0.00	100.00
710602 001	Fondo de Reserva	0.00	18,385.55	18,385.55	0.00	18,385.55	18,385.55	18,069.29	0.00	0.00	1,716.26	100.00
710707 001	COMPENSACION POR VACACIONES NO GOZADAS POR CESACION DE FUNCIONES	0.00	20,361.22	20,361.22	0.00	20,361.22	20,361.22	3,524.08	0.00	0.00	16,837.14	100.00
730101 001	Agua Potable	0.00	1,276.66	1,276.66	0.00	1,276.66	1,276.66	1,276.66	0.00	0.00	0.00	100.00
730104 001	Energia Electrica	0.00	9,275.81	9,275.81	0.00	9,275.81	9,275.81	9,225.42	0.00	0.00	50.39	100.00
730105 001	Telecomunicaciones	0.00	5,642.27	5,642.27	0.00	5,642.27	5,642.27	5,642.27	0.00	0.00	0.00	100.00
730106 001	Servicio de Correo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
730207 001	Difusion Informacion y Publicidad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
730208 001	Servicio de Vigilancia	0.00	33,772.33	33,772.33	0.00	33,772.33	33,772.33	33,772.33	0.00	0.00	0.00	100.00
730209 001	Servicio de Aseo Vestimenta de Trabajo Fumigación Desinfección y Limpieza de las Instalaciones del Sector Público	0.00	80,254.72	80,254.72	0.00	80,254.72	80,254.72	80,254.72	0.00	0.00	0.00	100.00
730217 001	Difusión e Información	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
730301 001	Pasajes al Interior	0.00	2,544.10	2,544.10	0.00	2,544.10	2,544.10	2,544.10	0.00	0.00	0.00	100.00
730303 001	Viatcos y Subsistencias en el Interior	0.00	6,393.11	6,393.11	0.00	6,393.11	6,393.11	6,393.11	0.00	0.00	0.00	100.00
730402 001	Edificios Locales Residencias y Cableado Estructurado (Instalacion Mantenimiento y Reparaciones)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Anterior
Siguiente

ANEXO # 17 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

ANEXO # 2 PAPELES DE TRABAJO PARA LA EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Nombre de la Organización: Instituto de Estadística y Censos - CIB (Guapán)

Periodo de auditoría: Enero - Diciembre 2014

Referencia/ actividad: Proceso reconstructivo, contractual, de ejecución y utilización de los fondos

INFORMACIÓN GENERAL

CUESTIONARIO PARA LA REVISIÓN Y EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Nº	Preguntas	SI	NO	N/A
1.	Generalidades de la empresa			
	01. La empresa posee un organigrama o esquematización jerárquica?	/		
	02. Las actividades del personal directivo, funcionarios, administrativos están delimitadas por estatutos o manuales de funciones?	/		
	03. Los deberes de la Directora Financiera están debidamente separados de las personas encargadas del proceso de adquisición de servicios?	/		
	04. El proceso de adquisición de servicios posee algún tipo de control, custodio o vigilancia para su ejecución?	/		
	05. La institución posee un manual de contratación?	/		
	06. La documentación para la adquisición de servicios, son revisados y aprobados por departamentos, personal autorizado específicamente ajenos a la preparación del proceso?	/		
	07. La disponibilidad de partidas, así como los asientos de diario están debidamente aprobados por un funcionario o empleado responsable?	/		
	08. Para efectos de control, la empresa utiliza informes de comparación de presupuestos vs. Gastos realizados, o costos adquiridos?	/		

Anexo

Anexo

Anexo

Anexo

**ANEXO # 18 PROGRAMA DE AUDITORÍA –
INFORMACIÓN GENERAL**

ANEXO # 3 PAPELES DE TRABAJO PARA LA EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO

EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA (FASE 2)
PROGRAMA DE AUDITORÍA INFORMACIÓN GENERAL

Nombre de la Organización:
Inst. Vac. de Estudiantes y Cursos - CEB

Objetivo: Lograr adquirir un conocimiento general de la empresa.

PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA

No	GENERALIDADES	HECHO POR	FECHA P/T
	01. Obtener para el archivo permanente lo siguiente: -Modelo de organigrama de la empresa -Descripción de procedimientos para la pre contratación así como su trayectoria o documentación de soporte cuando sea necesario. - Lista o detalle de la Junta Directiva o encargado principal, así como del personal inmerso en el proceso, de ser el caso verificar posiciones del mismo en otras compañías.	G. Rodriguez	14/Feb/15
	02. Cerciorarse de que el archivo permanente contenga información referente a la institución , naturaleza de sus operaciones, etc.	H. Condo	14/Feb/15
	03. Obtener y salvaguardar el archivo permanente, información, datos y demás sobre la ubicación de oficina, unidades, departamentos, y las funciones conforme al proceso de evaluación.	H. Condo	14/Feb/15
	04. Obtener una copia del programa de trabajo de los auditores internos para verificar si dicho papel de trabajo es el apropiado.	Reservado	14/Feb/15
	05. Revisar el/los informes preparados por los auditores internos desde la fecha de su última revisión y demás soportes como papeles de trabajo cuando sea necesario.	Reservado	14/Feb/15
	06. Analizar las políticas internas con respecto al proceso precontractual.	H. Condo	14/Feb/15
	07. Revisar el detalle de los servicios adquiridos (disponibilidad de partidas, asientos de diario, presupuestos etc.)	G. Rodriguez	14/Feb/15
	08. Obtener una lista sea en libros o registros digitales que la empresa tiene sobre la adquisición de los servicios durante el periodo de investigación, donde pueda verificarse, el registro correctamente asentado bajo prescripciones legales, días, y que el pago concuerde con sus soportes presentados.	H. Condo	14/Feb/15
	09. Dialogar con el supervisor, gerente o persona a cargo de la unidad que lleva el proceso en mención sobre la evaluación realizada, posibles deficiencias o aspectos que puedan afectar el control interno, procedimientos o en general a la institución.	G. Rodriguez	14/Feb/15
	10. Antes de la revisión final, preparar un análisis global con ítems a beneficio del departamento de la institución, obteniendo previa autorización del gerente o responsable a cargo.	H. Condo	14/Feb/15

Revisado por: G. Rodriguez - H. Condo Fecha: 14 febrero 2015
Aprobado por: _____ Fecha: 14 Feb 15

[Handwritten signature]

ANEXO # 19 PROGRAMA DE AUDITORÍA – CUENTAS POR PAGAR

ANEXO # 4 PAPELES DE TRABAJO PARA LA EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO

EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA (FASE 2)
PROGRAMA DE AUDITORÍA CUENTAS POR PAGAR

Nombre de la Organización: Inst. Nacional Est. y Cuentas - INEC

Objetivo: Verificar el registro de manera general sobre la adquisición de los servicios de la Coord. 8 durante el ejercicio fiscal 2014 (enero-diciembre), conforme a los lineamientos de la institución.

PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA

Nº	GENERALIDADES	HECHO POR	FECHA P/T
1	Obtener un reporte general de los servicios adquiridos durante el ejercicio fiscal 2014 (ene - dic).	M. Cando	17/02/15
2	Revisar de manera general la muestra aleatoria escogida para verificar el correcto sustento de pago.	G. Rodriguez M. Cando	17/02/15
3	Revisar de manera global la relación de las partidas presupuestariamente frente a las escogidas o que reposan como detalle de los pagos emitidos para dichos servicios adquiridos.	G. Rodriguez M. Cando	14/02/15
4	Examinar previa autorización, si existe algún tipo de pago que guarde relación con algún soporte (firma, Junta Directiva, etc.) en caso de no seguir los lineamientos.	N/A	14/02/15
5	Examinar la documentación por valores cancelados correspondiente al ejercicio en estudio, siempre y cuando guarde relación con el soporte presentado.	M. Cando G. Rodriguez	14/02/15 14/02/15

Revisado por: M. Cando - G. Rodriguez Fecha: 14/02/15
Aprobado por: [Firma] Fecha: 14/02/15

ANEXO # 20 CÉDULA DE INFORMACIÓN DEL CLIENTE.

14/feb/2015

ANEXO # 1 PAPELES DE TRABAJO PARA LA EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO

ANEXOS DE LA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO – PAPELES DE TRABAJO (FASE 1 CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD Y SU ENTORNO)
CÉDULA DE INFORMACIÓN DEL CLIENTE

1. Determine como está organizado legalmente la entidad? INEC - Zonal 8

Asociación _____ Fundación _____ Sociedad X

2. ¿Cómo se conforma la estructura organizativa de la institución?
CIB posee estructura organizacional donde la dirección operativa, subdirección general, a nivel de Coordinación, estructura descentralizada a nivel administrativo y dirección zonal técnica

3. ¿Cuál es la naturaleza económica de la institución?
Es el organismo rector de la estadística a nivel nacional se encarga de generar los estadísticas oficiales del país para la toma de decisiones en la política pública

4. ¿Cuáles son los tipos de servicios que opera la organización?
Seguridad, limpieza, Concesión del servicio, limpieza, arrendos, Constitución civil, proyectos de inversión económica etc

5. La empresa, se maneja por proyectos? Si X No _____

Porqué Porque la realización de proyectos va de la mano con la actividad de la organización, se realizan talleres, análisis de indicadores, proyectos que contribuyen al país!

6. ¿Cuál es, la cantidad de beneficiarios que tienen estos proyectos? más de 10, no se tiene número exacto por el momento.

7. ¿Qué tipo de operaciones realizan con los proyectos?
Las operaciones de los proyectos abarcan muchos aspectos como la contabilidad, económica, gestión, etc.

8. Qué tipo de controles, ha establecido la institución:

Controles contables Controles administrativos
Controles Financieros Controles de cumplimiento 17/50

En caso de existir otro tipo de control, favor describirlos:

9. ¿Qué entiende usted, por procesos precontractuales, contractuales, de ejecución y de utilización de los servicios?

Es la publicación mediante el Portal de la Sección de los ofertas y demandas de bienes, servicios, contratos en el cual se realizan adrearse a ejecución de los resultados de los procedimientos, regulados por la ley.

10. Mencione, algunos lineamientos, procedimientos o normativa, que rijan el proceso de adquisición de servicios?

de adquisición de activos, contratación, servicios, los casos por parte de alimentos y bebidas, transporte, lineamientos por materia, remuneraciones honorarios, patrimonio oculto, contratos civiles, hospedaje de.

ANEXO # 21 PROGRAMA DE AUDITORIA – ADQUISICION DE SERVICIOS.

14/02/15

ANEXO # 5 PAPELES DE TRABAJO PARA LA EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO

EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA (FASE 2)
PROGRAMA DE AUDITORÍA ADQUISICIÓN DE SERVICIOS

Nombre de la Organización:
Inst. Nac. de Estadística y Censo - CIB

Objetivo: Verificar el registro de manera general sobre la adquisición de los servicios de la Coord. 8 durante el ejercicio fiscal 2014 (enero-diciembre), conforme a los lineamientos de la institución.

PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA

Nº	GENERALIDADES	HECHO POR	FECHA P/T
1	Revisar que los reportes presentados y demás documentación correspondan y cumplan con los procedimientos o parámetros que indica la LOSNCP	G. Rodriguez	18/02/15
2	Analizar el antes y el después de manera global, respecto al procedimiento de contratación de servicios en relación al portal web y la LOSNCP.	H. Cando	14/02/15
3	Elaborar una lista con los cambios o mejoras respecto al proceso precontractual de servicios.	Je. Mantene	04/02/15
4	Solicitar previa autorización, el detalle o soporte de permiso de el/los encargados del portal.	H. Cando	18/02/15
5	Evaluar de manera general, el conocimiento del personal frente a los requerimientos del portal.	H. Cando	11/02/15
6	Evaluar de manera general, el conocimiento del personal frente a los requerimientos para el proceso precontractual.	H. Cando	12/02/15
7	Solicitar previa autorización un modelo de PAC (Plan Anual de Contratación) para revisar de manera general, que la institución cumple con esta normal principal respecto a la LOSNCP.	H. Cando	12/02/15
8.	Realizar una evaluación global a los encargados o personal inmerso en el proceso de contratación y su papel en dicho proceso.	G. Rodriguez	14/02/15

Custodio de audio (Confidencial)

Revisado por: G. Rodriguez - H. Cando Fecha: 14 Feb 2015
Aprobado por: [Signature] Fecha: 14 Feb 2015



SEDE GUAYAQUIL – CAMPUS CENTENARIO

INFORME DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO
AL PROCESO PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL,
DE EJECUCIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS SERVICIOS
DE LA COORDINACIÓN ZONAL 8 INEC DE LA CIUDAD
DE GUAYAQUIL, PERIODO ENERO – DICIEMBRE 2014.

PREVIO OBTENCIÓN AL TÍTULO DE
INGENIERIA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA.

RESPONSABLES:

CANDO LOOR MARTHA PRISCILA
RODRÍGUEZ BRIONES GABRIELA ELIZABETH.

Examen al proceso de adquisición de servicios de la Coordinación
Zonal 8 del INEC – GUAYAQUIL.

Guayaquil, 18 de febrero del 2015

Sra. Ing.
Vanessa Zambrano Zambrano
Director Zonal Administrativo
Instituto Nacional de Estadísticas y Censos - INEC
9 de Octubre y Pedro Carbo
Ciudad.-

Con el propósito de desarrollar el tema de investigación “Auditoría de Cumplimiento al proceso precontractual, contractual, de ejecución y utilización de los servicios de la Coordinación Zonal 8 – INEC de la ciudad de Guayaquil periodo enero a diciembre 2014” de la Sra. CANDO LOOR MARTHA PRISCILA, y de la Srta. RODRÍGUEZ BRIONES GABRIELA ELIZABETH, estudiantes de la Universidad Politécnica Salesiana de Guayaquil, le comunicamos que en ejercicio de la evaluación se determinó una debilidad de proceso, por cuanto en dos reportes, de una muestra de doscientos cuarenta y siete (247) archivos, permitieron analizar el proceso de servicios y definir el cumplimiento de las leyes, normativas, resoluciones y lineamientos para la adquisición de los servicios.

De conformidad con los artículos 28 y 53 literal i) del Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; y la Norma Ecuatoriana de Auditoría Gubernamental NEAG I A.G.6 “implantación de Recomendaciones”, se servirá efectuar el seguimiento y control, así como proporcionar, la asesoría necesaria, para la aplicación de las recomendaciones que constan en el presente informe de auditoría, las cuales son de cumplimiento obligatorio de la institución.

Motivo de la evaluación

La evaluación al proceso precontractual, contractual de ejecución y utilización de los servicios de la Dirección Zonal 8 del Instituto Nacional de Estadísticas y Censos, se realizó de conformidad al informe del periodo 2013 con respecto a la adquisición de bienes, y con base en las recomendaciones emitidas por el auditor del departamento de auditoria interna de la entidad.

Objetivo del examen

Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y demás normativas vigentes para la ejecución del proceso.

Comprobar la legalidad, autenticidad y pertinencia de las operaciones financieras realizadas en el periodo examinado.

Base Legal

El Instituto Nacional de Estadísticas y Censos, fue creado mediante Decreto Supremo 323 con fecha 27 de abril de 1976, promulgado en el Registro Oficial 82, fecha 7 de mayo del 1976, actualmente la institución se encuentra adscrita a la Secretaria Nacional de Planificación (SENPLADES), como consta en Decreto Ejecutivo 490 del 20 de julio del año 2007, cuya publicación se encuentra en el Registro Oficial 141 del 3 de agosto del 2007. Su estructura orgánica al 21 de noviembre del 2011 se conforma de la siguiente manera:

Dirección Ejecutiva (DIREJ)

Subdirección General (SUGEN), conformada por la Coordinación General Técnica de Producción Estadística (CGTPE) sus divisiones Dirección de Registros Administrativos (DRAD), Dirección de Infraestructura y Muestreo (DNEM), Dirección de Cartografía Estadística (DICA), Dirección de Estadísticas Socio- Demográficas (DIES), Dirección de Estadísticas Económicas (DECON) y la Dirección de Estadísticas Agropecuarias y Ambientales (DEAGA) así como las direcciones o Coordinaciones Zonales: Norte por ejemplo; Coord. Zonal 9, Direcc. Zonal Técnica 9, Direcc. Zonal Administrativa 9.

Centro: Coord. Zonal 3, Direcc. Zonal Técnica 3, Direcc. Zonal Administrativa 3.

Litoral: Coord. Zonal 8, Direcc. Zonal Técnica 8, Direcc. Zonal Adm. 8.

Sur: Coord. Zonal 6, Direcc. Zonal Técnica 6, Direcc. Zonal Adm. 8.

Nivel de apoyo que parte de la Coordinación General Administrativa – CGA y donde se desprenden sus unidades como la Dirección de Talento Humano – DATH , Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación – DITIC, Dirección de Secretaria General y Gestión Documental – DISEG, Dirección Administrativa Financiera – DAF.

Nivel Asesor conformador por Dirección Jurídica – DIJU, Dirección de Planificación – DIPLA, Dirección de Comunicación Social – DICOS, Auditoria Interna – AI.

Resultado de la evaluación.

Por cuanto al momento de realizar las entrevistas, el personal respondió de manera adecuada respecto al proceso para la adquisición de servicios, los parámetros, requisitos de documentación y el pago. De la misma forma el personal funcionario responsable del área y del personal administrativo. Al revisar la documentación cada uno de los reportes se encuentran adecuadamente y considerablemente uniformes en al ámbito de presentación y soporte para ejecutar el proceso, no obstante tan sólo en dos reportes se evidenció el registro equivocado de partida por lo que la descripción dice “ adquisición de servicio” y el cargo o partida seleccionada pertenece a otra dependencia. La entidad cuenta con un mapa de procesos perfectamente detallado así como un breve manual, que puntualiza las actividades, funciones y el debido proceso y su orden a seguir.

Conclusión

De tal manera, que se recomienda tomar en consideración la selección adecuada y correcta de las partida al momento de efectuar el pago ya que debe coincidir la descripción de la factura, la descripción del comprobante y la partida que se utilice, es importante destacar que durante la revisión la empresa cuenta con los estados que reglamentariamente exige la ley para realizar su ejecución presupuestaria anual, como por el ejemplo el Plan Anual de Contratación, en dicho documento se detallan las partidas que se serán utilizadas durante el ejercicio fiscal, por lo tanto, tomar la debida precaución al momento de cancelar.

Conforme a las disposiciones legales, internas organizacionales y demás procedimientos es nuestro deber informarle que la unidad de Gestión de Recursos Financieros cumple con las normativas vigentes, exceptuando la debilidad en el registro y toma de partida en los documentos revisados, no aplica como no conformidad, no obstante q queda a vuestra disposición la aceptación de nuestra observación.

Atentamente,

Gabriela Rodríguez Briones
C.I. 0930119656

Martha Cando Loor
C.I. 092182545 – 1

