

## CAPÍTULO I

### INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

#### **Motivo del examen**

El examen especial al **proceso de adquisiciones de bienes y servicios de la Dirección Provincial del Guayas** del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, se realizó de conformidad con el Plan Operativo Integral año 2009 de la Auditoría Interna del IESS y en cumplimiento a la Orden de Trabajo 51000000.009.09 de 2009-02-13, emitida por el Auditor Interno Jefe.

#### **Objetivo del examen**

Determinar la legalidad y propiedad de las adquisiciones de bienes y servicios.

#### **Alcance del examen**

Comprende el análisis de los procedimientos de requerimiento, invitación, calificación, adjudicación, contratación y recepción para la adquisición de bienes y servicios por el período comprendido entre el 2007-01-02 y el 2008-12-31, en la Dirección Provincial del IESS en Guayas.

#### **Base legal**

La Dirección Provincial del IESS en Guayas fue creada con Resolución CD 091 de 2003-10-13, conforme lo establece el capítulo II de la Organización del IESS de la Ley de Seguridad Social publicada en el suplemento del R. O. 465 de 2001-11-30; anteriormente constaba como Dirección Regional 2, en Resolución CI 100 de 2000-10-17.

#### **Estructura orgánica**

De conformidad con las disposiciones de la Ley de Seguridad Social y a efectos de establecer la jerarquía de las dependencias en el IESS, se identifican los procesos de gobierno, de dirección ejecutiva y especializada, y de apoyo y asistencia técnica,



como direcciones provinciales a las que subordinan sus respectivas subdirecciones y departamentos. Las subdirecciones, tienen la responsabilidad de administrar procesos; y, los departamentos, la administración de subprocesos.

En el Reglamento Orgánico Funcional del IESS, constan definidas las responsabilidades asignadas a las dependencias que intervienen a nivel nacional y provincial, en los procesos y subprocesos relacionados con la organización y control de las adquisiciones de bienes o prestaciones de servicios requeridos por las dependencias del IESS, así:

En el ámbito nacional:

- Dirección General;
- Dirección Económica Financiera, encargada de los subsistemas de administración financiera; y,

En el ámbito provincial:

Entre las dependencias operativas de la Dirección Provincial del IESS con jurisdicción en la Provincia del Guayas, la Subdirección de Servicios Internos, a cargo de los departamentos de Ejecución Presupuestaria, Contabilidad y Tesorería y, Servicios Generales.

### **Objetivo de la entidad**

Según lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley de Seguridad Social, la Dirección Provincial del IESS en Guayas, para el cumplimiento de sus fines, tiene a su cargo la ejecución del Presupuesto, la contratación de recursos humanos y servicios generales, el aprovisionamiento de bienes, y el equipamiento y mantenimiento de las dependencias del Instituto dentro de su circunscripción.



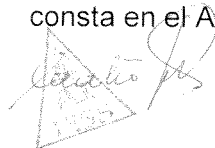
### Monto de recursos examinados

El monto de recursos examinados es de 3 433 049,73 USD, según el siguiente detalle:

CONCEPTO	AÑO 2007		AÑO 2008		TOTAL	
	CANT.	VALOR USD	CANT	VALOR USD	CANT	VALOR USD
CONTRATOS	46	1 420 325,45	29	735 105,16	75	2 155 430,61
ORDENES DE COMPRA	247	150 477,20	224	178 068,33	470	328 545,53
ORDENES DE TRABAJO	464	447 187,00	552	501 886,59	1 015	949 073,59
				SUMAN		3 433 049,73

### Funcionarios relacionados

La nómina de funcionarios relacionados que actuaron en el período examinado, consta en el Anexo 1 de este informe.



## CAPÍTULO II

### RESULTADOS DEL EXAMEN

#### **Seguimiento de recomendaciones**

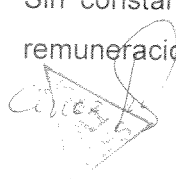
La Auditoría Interna del IESS se encuentra practicando el examen especial *"al cumplimiento de las recomendaciones relacionadas con las áreas Financieras y Administrativas, emitidas por la Contraloría General del Estado y la Auditoría Interna para la Dirección General, Direcciones Provinciales, Direcciones y Subdirecciones especializados del IESS"*, por el período comprendido entre el 2005-01-03 y el 2008-12-31, en el que se incluyen las recomendaciones derivadas del examen especial *"a los Procesos de Adquisición de Bienes y Servicios durante la Gestión de la Ing. Com. Judith Limones Rodríguez, ex-Jefe de Servicios Generales"*, período 2001-07-18 a 2003-08-30; razón por la cual se excluye su seguimiento en el presente informe.

#### **Contratación de servicios de aseo y limpieza**

Durante el período analizado, el IESS suscribió con la Empresa Inmobiliaria INTELCA CIA. LTDA., los contratos 007-2007 de 2007-05-31 y 035 de 2008-08-29, por un valor de 87 364,32 USD y 98 235,24 USD, respectivamente, para la prestación de servicios de aseo y limpieza de los edificios, dependencias, sede provincial y agencias norte y sur del Instituto.

En el caso del contrato 007-2007, suscrito en 2007-05-31, al plazo de un año, a partir del 2007-05-01, con oficio s/n de 2008-02-20, el Gerente General de la Empresa INTELCA CIA. LTDA., solicitó a la Directora Provincial del IESS en Guayas el pago del incremento, que mediante Acuerdo Ministerial 00189 de 2007-12-27, el Gobierno Nacional dispuso de manera obligatoria, que a partir 2008-01-01, se fije el sueldo o salario básico unificado de los trabajadores en general del sector privado en 200,00 USD.

Sin constar el número de trabajadores a emplear en la actividad contratada ni la remuneración que percibiría cada trabajador, previos informes internos especialmente



la opinión jurídica en oficio 13000900-4 104 de 2008-03-10 del Coordinador del Grupo de Trabajo de Asesoría y Contratación, la Directora Provincial del IESS en Guayas dispuso a la Jefa de Servicios Generales que requiera a la contratista las planillas con los pagos del salario básico realizado a sus trabajadores y solicite la certificación presupuestaria de la disponibilidad que afectaba el incremento peticionado.

El incremento total reconocido ascendió a 3 323,77 USD y fue cancelado mediante orden de pago 461 de 2008-05-12 y boletín de egreso 214280 de 2008-05-15.

En el contrato 035-2008, suscrito en 2008-08-29, al plazo de un año desde 2008-09-01, ya se estableció que el personal mínimo de limpieza a asignarse para el cumplimiento de las actividades, era de 19 operarios.

Con oficio INT-FACT-1508-2008 el Gerente de INTELCA CIA. LTDA., en 2008-12-01 solicitó a la Directora Provincial reconocer el incremento del rubro de mano de obra por octubre y noviembre del 2008, pues en Registro Oficial 432 de 2008-09-24, se publicaron las remuneraciones mensuales unificadas acordadas por Comisiones Sectoriales, afectando con ello el rubro de Mano de Obra, en un valor de 31,92 USD por persona; y, además, autorice añadir el valor del incremento salarial al valor total de las facturas mensuales.

En este caso, en comunicación 13220900-0162 de 2009-01-20, la Directora Provincial del IESS en Guayas participó al Gerente de INTELCA CIA. LTDA., que no es posible atender la petición, conforme al criterio jurídico del entonces Delegado de la Procuraduría General.

El Mandato Constituyente 8 dispuso:

*“Art. 3.- Se podrán celebrar contratos con personas naturales o jurídicas autorizadas como prestadores de actividades complementarias (...), cuyo objeto exclusivo sea la realización de actividades complementarias de: (...) limpieza, ajenas a las labores propias o habituales del proceso productivo de la usuaria.- (...).”*  
*“Art. 5.- En el contrato de trabajo que se suscriba entre la empresa que se dedica a actividades complementarias y cada uno de sus trabajadores, en ningún caso se pactará una remuneración inferior a la básica mínima unificada o a los mínimos sectoriales, (...). La empresa que realiza actividades complementarias tiene la obligación de entregar al trabajador contratado el valor total de la remuneración que por tal concepto reciba de la usuaria, (...) en el*



*contrato mercantil que celebre con la usuaria, deberá garantizar el pago íntegro de las remuneraciones del trabajador y de todos sus beneficios laborales y de seguridad social.(...) .- Disposición Transitoria Primera.- (...) Estas empresas deberán adecuar sus (...) contratos de trabajo con sus trabajadores, y contratos mercantiles con las correspondientes empresas usuarias, a la nueva modalidad antes indicada, en el plazo máximo de ciento veinte días contados a partir de la vigencia de este Mandato.”.*

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 90 de la LOCGE, con oficios 51000000.EE.PABS.DPG-091, 092, 093, 101 y 106 de 2009-06-02, 2009-06-12 y 2009-07-01, se hizo conocer los resultados al Coordinador del GTASYC, al actual y anterior Delegado del Procurador General, Directora Provincial del IESS en Guayas y al Representante de INTELCA CIA. LTDA., y con oficios 51000000. EE.PABS.DPG-108 y 111 de 2009-07-01 se insistió a este último y a la ex Delegada del Procurador General.

Con misiva 1300900-4259 de 2009-06-02 el Coordinador del GTASYC expresó que, el criterio fue emitido en base al Acuerdo Ministerial 00189 de 2007-12-27 del Ministerio de Trabajo y Empleo, y citó el Art. 328:2 de la CRE.

El Delegado del Procurador General del IESS, en oficio 13000900-5-428 de 2009-06-24 indicó que de acuerdo al artículo 124 del Código de Trabajo, la atribución del Ministerio de Trabajo es la fijación de remuneraciones Mínimas Sectoriales, a diferencia de lo que sería un incremento de las mismas para lo cual no está autorizado ni es lo que dispuso en el Acuerdo 00126 que fijó la remuneración mínima sectorial, considerando que debió “... *terminar el contrato.*”

En comunicación s/n de 2009-07-08 la anterior Delegada del Procurador General indicó que procedió a trasladar al Jefe de Asesoría Jurídica y Contratación, por ser esa el área competente.

Con oficio 1300900-854 de 2009-06-16, la Directora Provincial manifestó que procedió acorde a los informes jurídicos presentados.

Con oficio s/n de 2009-07-07 el Representante de INTELCA CIA. LTDA, señaló que:

*“SEGUNDO.- En referencia al Contrato No. 007-2007 le indico que está regido por las normas de la Ley de Contratación Pública Codificada (...) y por tanto, a*



*este contrato se entienden incorporadas todas las normas de la legislación vigente,...*

Del tema el criterio legal de la Abogada Especialista de la Unidad de Auditoría constante en memorando 51000000.311 de 2009.06.29 en resumen es:

*"...la entidad está obligada a negociar la contratación de servicios complementarios en condiciones de general aplicación (...). Por otra parte las normas jurídicas aplicables a los derechos laborales de los trabajadores tercerizados siempre les garantizaron el derecho a percibir los incrementos derivados de los nuevos mínimos remunerativos mensuales unificados (...). Igualmente, al aplicar normas de contratación pública, los costos unitarios estuvieron sujetos a esas variables (...). En cuanto a las cláusulas 6.03., pese a la solidaridad que prevé la normativa en cuanto a la empresa (IESS) son indispensables esas estipulaciones por cuanto la responsabilidad principal es de la empresa prestadora de servicios complementarios".*

La contratación de servicios tercerizados y complementarios no previó el tratamiento de los incrementos remunerativos de los trabajadores de la contratista. En el primer contrato se autorizó el incremento de valores sin adendum previo. En el segundo caso, se negó la petición por asesoramiento jurídico.

### **Conclusión**

Las convenciones de la contratación de servicios tercerizados y complementarios de aseo y limpieza no fueron uniformes ni previeron el tratamiento sobre el pago de incrementos salariales de los trabajadores de la contratista.

### **Hecho subsecuente**

La Directora Provincial del IESS en Guayas consultó con oficios 13000900-763 de 2009-06-09 y 13000900-758 de 2009-06-11 a la Directora Regional del Trabajo (e) si la Dirección Provincial debió o no asumir la diferencia salarial decretada por el gobierno; y, solicitó al Director General consulte al Procurador General del IESS, si los aumentos a las remuneraciones y los mínimos sectoriales significan incremento o no a los salarios, y por ende a los contratos de aseo y limpieza que incluyen personal, por existir discrepancia por parte de la Asesoría Jurídica de esta provincia.

En respuestas a las consultas formuladas por la Directora Provincial del IESS, la Directora Regional del Trabajo (e) en comunicación 092-DRT-2009 de 2009-06-15,

concluye que de conformidad con las disposiciones legales, la Dirección Provincial del IESS y la Compañía INTELCA CIA. LTDA., son solidariamente responsables en las obligaciones laborales, para con los trabajadores. Asimismo, el criterio del Procurador General del IESS, emitido en oficio 64000000-2004 TR15997 de 2009-07-03, es:

*“El incremento a la remuneración y a los mínimos sectoriales inciden en los salarios y por tanto en el Contrato de Aseo y limpieza suscritos por la Dirección Provincial del IESS – Guayas, con la Empresa INMOBILIARIA INTELCA CIA. LTDA. En consecuencia es procedente el reajuste (...) solicitado por la Empresa en mención, con respaldo de lo previsto en las disposiciones contenidas en la Ley de Contratación Pública y el Reglamento Sustitutivo del Reglamento General de la Ley de Contratación Pública.”.*

### **Recomendación**

#### **A la Directora Provincial del IESS en Guayas**


1. Dispondrá al Delegado de Procuraduría General del IESS que conjuntamente con el Coordinador del Grupo de Trabajo de Asesoría y Contratación, revisen las cláusulas de los contratos de prestación de servicios complementarios, verificando que las mismas mantengan armonía con la naturaleza del servicio contratado y lo previsto en el ordenamiento jurídico vigente. ✕

### **Suscripción de contratos requiere unidad de acto**

Bajo el trámite de Menor Cuantía DPG-CT 002-2008, la Directora Provincial del IESS en Guayas suscribió, en 2008-12-31, el contrato 054-2008 con Paco Comercial e Industrial S.A., para adquirir suministros de oficina, impresión, edición, aseo y limpieza.

Mediante oficio s/n de 2009-01-19, la Subgerente de Ventas de Paco Comercial solicitó a la Jefa del departamento de Servicios Generales convoque la comisión para la entrega de los bienes. Acto que se efectuó en 2009-01-29, de cuya diligencia se levantó y suscribieron el acta de entrega recepción única, cancelando esta transacción con boletín de egreso 210687 de 2009-03-27 por 14 691,60 USD.

La cláusula cuarta.- Plazo del contrato 054-2008, estableció que:





*“EL VENDEDOR se obliga a entregar al IESS los bienes objeto de este contrato, en un plazo de **OCHO DIAS CALENDARIO** (pliego – instrucciones a los oferentes), contados a partir de la fecha de **suscripción** del contrato...”.*

Conforme al acta entrega-recepción de esta diligencia y el plazo estipulado en el contrato en referencia, se observó que la empresa entregó el bien objeto del contrato con 11 días de retraso .

En cumplimiento al artículo 90 de la LOGCE, con oficios 51000000.EE.PABS.DPG-073, 074 y 075 de 2009-05-06; 088 y 089 de 2009-05-25 se requirió al Guardalmacén de Bodega de Especies, en calidad de delegado del departamento de Servicios Generales y al representante de Asesoría Jurídica, quienes actuaron en el acto de entrega recepción del contrato 054, indiquen las razones por las que los bienes se recibieron fuera del plazo contractual, sin hacer constar en el acta esa novedad.

En oficios innumerados de 2009-05-20 los dos primeros indicaron que:

*“...es Asesoría Jurídica, quien se encarga de la revisión de las cláusulas plazo y establece la mora (...) Si en el acta no se consideró mora alguna, es porque no existía, ya que el área de Asesoría Jurídica previamente efectúa la verificación de las cláusulas del contrato, antes de elaborar el acta respectiva...”.*

En cambio el Delegado por Asesoría Jurídica consideró que no existía mora atribuible a la empresa, por lo expuesto en oficios 13000900-4-241 y 242 de 2009-05-15 y 2009-05-18 donde señalan que:

*“... una vez que la señora Directora Provincial suscribió el Contrato No. 054/2008, procede a remitirlo a varias dependencias del instituto, cuyo instrumento legal fue recibido por la empresa PACO COMERCIAL – INDUSTRIAL S.A. en la misma fecha 13 de enero de 2009, (...) por lo tanto a partir de la fecha de recepción (...) por parte de la empresa, es que se hace exigible el objeto del contrato; es decir cuando el contratista tiene la certeza de la obligación que han contraído las partes, hasta antes de eso, es una mera expectativa que no constituye derecho, de conformidad con la regla No. 6 del Art. 7 de la Codificación del Código Civil (...) De conformidad con el Art. 1561 ibidem “Todo Contrato **legalmente celebrado** es una Ley para los contratantes”.*

Consultadas las responsables de elaborar y legalizar el boletín de egreso 210687, el porqué no se efectuó el cálculo de la mora, la Auxiliar de Contabilidad y Oficinista, en comunicación s/n de 2009-05-28, manifiestan que el contrato se suscribió en 2008-12-31 pero recién en 2009-01-13 lo recibió la contratista.

A fin de determinar la fecha efectiva de la suscripción del referido contrato entre las partes, con oficios 51000000.EE.PABS.DGP-094, 096, 099 y 105 de 2009-06-08, 2009-06-12 y 2009-06-16 se solicitó las opiniones del Delegado del Procurador General, representante de PACO COMERCIAL E INDUSTRIAL S.A. y de la Directora Provincial del IESS en Guayas, para que indiquen si el contrato fue suscrito en unidad de acto, quien firmó primero dicho documento y en qué condiciones le fue entregada la copia del mismo al contratista.

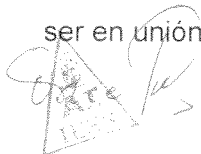
Las respuestas de ambos funcionarios se amparan en el criterio de la abogada del GTASYC quien en misivas 13000900-4 271 de 2009-06-09 y 4 289 de 2009-06-18 refiere que, elaborado el contrato notificaron vía telefónica al adjudicado para que acuda a firmar, posteriormente enviaron toda la documentación para la firma de la Directora Provincial y una vez firmado por las partes, el Área de Asesoría y Contratación con oficio 1300900-4-022 de 2009-01-13 remitió copia del contrato a las diferentes dependencias del IESS y a la Empresa Paco Comercial, constando en la parte inferior la firma de recepción de la citada contratista.

Hasta 2009-08-05, el representante de PACO COMERCIAL E INDUSTRIAL S.A. no ha respondido oficialmente nuestro pedido.

Sobre el caso, el criterio de la abogada especialista de la Unidad de Auditoría es que:

*"...en la práctica institucional y en el caso de la adquisición de equipos informáticos para el Sistema de Pensiones la Dirección General acogió el reclamo del proveedor y autorizó que el plazo surta todos los efectos legales desde el momento en que se entregó la copia del contrato al vendedor..."*

La Empresa PACO COMERCIAL E INDUSTRIAL S.A., avocó conocimiento de la obligación contractual legalmente en 2009-01-13, por lo que se consideró a partir de esta fecha para la determinación del plazo de la entrega del bien; siendo el término hasta 2009.01.21 y, habiéndose el contratista solicitado en 2009-01-19 se convoque a la comisión de entrega recepción; la diligencia de este acto se cumplió dentro del plazo estipulado. No obstante la modalidad de la suscripción de los contratos debe ser en unión de acto.



## **Conclusión**

El contrato 054 de 2008-12-31 no fue suscrito en unidad de acto entre las partes contratantes, contrario a lo convenido en la cláusula CUARTA, por lo que el plazo para entrega de los bienes se consideró desde la fecha de recepción oficial de la copia del contrato por parte del proveedor.

## **Recomendación**

### **A la Directora Provincial del IESS en Guayas**

2. Procurará suscribir los contratos de adquisiciones de bienes y servicios en unidad de acto con el contratista y que en el mismo se entregue oficialmente la copia del proveedor, para asegurar la entrada en vigencia del plazo convenido.

## **Administración de los contratos**

En los contratos suscritos para la adquisición de servicios por el anterior y la actual Directora Provincial del IESS en Guayas aparece la cláusula VIGILANCIA DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO; y, en los de obras, la cláusula se denomina VIGILANCIA DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y FISCALIZACIÓN. En ambos casos, corresponde a los responsables de las áreas que van a recibir el beneficio, vigilar la ejecución del contrato y en el de obras se define al Fiscalizador como cumplidor de sus avances. En los contratos de adquisición de bienes no constaron las citadas cláusulas.

El artículo 38 del Reglamento para los Procesos de Contratación del IESS dispone:

*"...Los contratos deberán administrarse (...) A nivel Provincial en las Direcciones Provinciales (...) Esta obligación constará expresamente en el contrato, para lo cual la Secretaria del Comité notificará del particular al funcionario determinado en este artículo..."*

El Art. 28 numeral 28 del Reglamento Orgánico Funcional tipifica que una de las responsabilidades del departamento de Servicios Generales es:

*"...La administración de los contratos y convenios suscritos por la Dirección Provincial con los proveedores de bienes, servicios y los constructores de obras o adecuaciones..."*

*Loce*

De esta novedad, y conforme al artículo 90 de la LOCGE, con oficio 13220900-400 de 2009-03-03 la Jefa de Servicios Generales, manifestó que no existe un Administrador de Contratos nombrado por la Dirección Provincial del IESS en Guayas y que dicha jefatura ha adoptado las directrices para que la supervisión de los contratos de bienes los realice el Grupo de Trabajo de Abastecimiento y de Obras el Grupo de Trabajo de Mantenimiento, conforme se estipula en la cláusula octava VIGILANCIA SOBRE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO; agregando que para los contratos de servicios se designa a las áreas que reciben el servicio y dependencias especializadas como Informática y Mantenimiento.

Del particular, con oficio 51000000.EE.PABS-DPG-015 de 2009-03-10 se dio a conocer a la Directora Provincial del IESS en Guayas, sugiriendo designar por escrito a un servidor del departamento de Servicios Generales como Administrador de Contratos.

No se previó asignar un servidor que actuaría como administrador de los contratos, ni se hizo constar su designación en los mismos; sin embargo las cláusulas "VIGILANCIA DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO" y "FISCALIZACIÓN" convinieron la supervisión del cumplimiento de los contratos de adquisición de obras y servicios.

### **Conclusión**

Para la administración de los contratos, no se hizo constar expresamente un servidor asignado; sin embargo se incluyó cláusulas de vigilancia y ejecución para supervisar el cumplimiento del objeto contractual de obras y servicios.

### **Recomendaciones**

#### **A la Directora Provincial del IESS en Guayas**

3. Al suscribir contratos de adquisición de bienes, obras y servicios, verificará que en sus textos se hayan incluido la designación oficial del servidor del departamento de Servicios Generales que actuará como Administrador de Contratos, pudiendo ser uno por el área de Mantenimiento, cuando el objeto del



contrato esté relacionado con obras, adecuaciones, remodelaciones, etc.; y, otro por Abastecimiento cuando se trate de bienes y servicios, quienes velarán por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato.

- 3.1 Ordenará a los abogados de la jurisdicción para que en lo sucesivo incorporen a los contratos de adquisiciones de bienes, obras y servicios, la cláusula para la Administración de Contratos con la especificación del servidor asignado a esa actividad.

### **Recepción de bienes por Contratación Directa o ínfima cuantía deben sustentarse mediante actas**

Para la entrega recepción de los bienes adquiridos por Contratación Directa, no se han emitido las correspondientes actas, haciéndolo a través de otros tipos de formularios prediseñados.

Establecimos que el documento que evidencia el ingreso de bienes adquiridos a través de la modalidad de Contratación Directa, vía órdenes de compra, es un formulario denominado "INGRESO POR COMPRA DIRECTA", cuando se trata de artículos informáticos, y "COMPROBANTE DE INGRESO DE BODEGA", para cuando son otros materiales, que son generados en un programa informático denominado Capital. En sus formatos constan el nombre del proveedor y del ítem, la cantidad, la dependencia solicitante, el número de orden de compra, la fecha y el valor total de los bienes, además en sus contenidos aparece únicamente la firma del Guardalmacén, sin que exista acta de tal diligencia.

En la adquisición de implementos informáticos, a más del formulario "INGRESO POR COMPRA DIRECTA" de las órdenes, 058, 122, 164, 219 y 232 de 2007-05-30, 2007-08-15, 2007-12-20 y 2007-12-28, se adjuntó una nota de entrega suscrita por el guardalmacén y de quien entregó los bienes, observándose que en ninguno de estos dos tipos de respaldos de ingreso del bien, conste la firma del técnico que presenció el acto de entrega recepción.

El Artículo 10.- Inspección y recepción.- del Reglamento General Sustitutivo para el



Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, indica que:

*“... Los bienes adquiridos, de cualquier naturaleza que fueren, serán recibidos y examinados por el servidor público, Guardalmacén de Bienes, o quien haga sus veces y los servidores que de conformidad a la normatividad interna de cada entidad deban hacerlo, lo que se dejará constancia en una acta con la firma de quienes los entregan y reciben”.*

De estas y otras novedades, conforme al artículo 90 de la LOGCE con oficio 51000000-EE-PABS-DPG-107 de 2009-06-18, se participó a la Jefa del Departamento de Servicios Generales, quien con oficio 132209000-1139 de 2009-07-06, dio atención pero sin emitir pronunciamiento alguno al respecto; por lo que con oficio 51000000-EE-PABS-DPG-116 de 2009-07-21 se insistió tal requerimiento, el mismo que con oficio 13220900-1237 de 2009-07-24, refirió que:

*“...toda adquisición, queda registrada con el **ingreso** a nuestras bodegas, detallándose el bien adquirido, así como la orden de compra generada...”.*

Asimismo, con oficios 51000000-EE-PABS-DPG-117 y 119 de 2009-07-21 se les comunicó estos resultados a los Guardalmacenes de la Bodega de Especies y de la Bodega de Cómputo de Servicios Informáticos, quienes en forma conjunta con oficio s/n de 2009-07-23, informaron que:

*“Las actas de entrega recepción se anexan solo cuando se trata de contratos, en lo que se refiere (...) por compra directa (...) nunca se ha adjuntado acta, el respaldo es la factura, el comprobante de ingreso a la Bodega firmado por los suscritos...”.*

Al no haberse emitido actas durante la entrega recepción de bienes adquiridos vía órdenes de compra, no permitió contar con las firma de los intervinientes de ese acto administrativo, como tampoco resaltar novedades que pudieran haberse presentado, no obstante, esta situación no afectó el ingreso físico de los bienes.

## **Conclusión**

La recepción de los bienes por contratación directa no se respaldó con actas.

## **Hecho subsecuente**

Durante la lectura del borrador del informe la Jefa de Servicios Generales manifestó que; para las compras directas de ínfimas cuantías, cuyo valor sea igual o menor a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del Presupuesto General del Estado, que antes

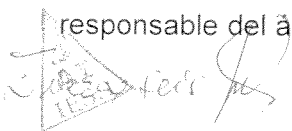


se ejecutaba vía órdenes de compra y de trabajo, a partir de julio de 2009, ya no se las elaboran debido a que en la Dirección Provincial del IESS en Guayas una vez adjudicado, incluido la factura, ordena el trámite de pago correspondiente, haciéndose dicho reembolso en base a facturas avalizadas por el área que generó el requerimiento.

## Recomendaciones

### A la Directora Provincial del IESS en Guayas

4. Para las compras de los bienes, materiales o servicios de ínfima cuantía, al notificar al proveedor adjudicado, con copia de este documento, también lo hará a la Jefatura del departamento de Servicios Generales, para que dicha funcionaria, proceda a designar al correspondiente servidor, quien se encargará de verificar y controlar el cumplimiento de lo pactado. Para lo cual en la comunicación de notificación debe constar el objeto a adquirir, plazo de entrega, forma de pago, garantía de ser el caso, y otros que consideren necesarios. ✓
5. Dispondrá a la Jefa del departamento de Servicios Generales, elabore un modelo de actas recepción que considerará y aprobará con los elementos indispensables, que avalen el ingreso de los bienes, materiales y servicios adquiridos. ✓
6. Aprobado el modelo del acta o actas referido en la recomendación 5 dispondrá a la Jefa del departamento de Servicios Generales instruya por escrito, a los Guardalmacenes de bienes informáticos, así como de materiales, para que en las entregas recepciones apliquen el uso de dicho documento, recabando en unidad de acto las firmas de los intervinientes en ese acto administrativo. En el caso de servicios, se mantendrá los actuales formularios; una vez agotados, se utilizarán el nuevo formato, en el que firmarán el técnico de mantenimiento y el responsable del área requirente. ✓

A handwritten signature in blue ink is written over a rectangular stamp. The stamp contains the text 'DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL IESS' and 'GUAYAS'.

## Documentación soporte de las propuestas en los procesos de Selección de Ofertas

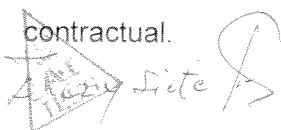
Observamos que la documentación soporte de las propuestas presentadas por los participantes en los procesos de Selección de Ofertas de las compras de bienes y servicios efectuadas, unos constan con rúbricas que se desconoce si son de los oferentes o del servidor de la institución que los receiptó, pero no están foliados; y en otros, no consta la numeración ni rúbrica alguna. A manera de ejemplo citamos los contratos 007 de 2008-12-31 y 054 de 2008-12-31.

La NCI 210 04 Documentación de respaldo y su archivo dice:

*“La documentación sobre operaciones, contratos y otros actos de gestión importantes debe ser íntegra, confiable y exacta, lo que permitirá su seguimiento y verificación, antes, durante o después de su realización por los auditores internos o externos”.*

De conformidad al artículo 90 de la LOCGE con oficio 51000000-EE-PABS-DPG-069 de 2009-05-05, se requirió informe a la Directora Provincial del IESS en Guayas. Al respecto, con oficio 13000900-646 de 2009-05-15, la funcionaria indicó que procedieron conforme a los artículos 4 de la Ley de Contratación Pública y 39 de la Resolución C.I. 035; por el monto del presupuesto inicial del Estado correspondiente al ejercicio económico, no se sujetarán a los procedimientos precontractuales previstos en esta ley, pero para celebrar los contratos respectivos se debe observar las normas reglamentarias pertinentes que para el efecto dictará cada uno de los organismos contratantes, previa elaboración de los documentos de carácter legal, técnico y económico que a su criterio sean necesarios.

No se ha previsto que las propuestas que presentan los proveedores en los procesos de Selección de Ofertas deban ser foliadas y rubricadas por ellos, conforme se solicita para los contratos celebrados por concurso de precios, como tampoco ha sido rubricada y numerada por servidor alguno de la institución, por lo que se desconoce si la documentación anexa a los contratos suscritos se encuentra completa, para fines de control posterior, sin embargo no hubo afectación alguna en el proceso contractual.

A handwritten signature in blue ink is written over a rectangular stamp. The stamp contains the text 'FOLIO' at the top, '11' in the middle, and '11' at the bottom. The signature appears to be 'Díaz'.





## Conclusión

Para la recepción de la documentación soporte de las propuestas de los oferentes en los procesos de Selección de Ofertas no se ha previsto que deban ser foliadas y rubricadas conforme se solicita para los contratos celebrados por concurso de precios, desconociéndose si se encuentran completas para fines de control posterior.

## Recomendaciones

### A la Directora Provincial del IESS en Guayas

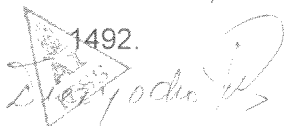
7. Dispondrá a la persona que elabora el Formulario de Pliegos para los procesos de contratación de menor cuantía, incluya entre otro de los requisitos del proceso que las ofertas que presenten los proveedores calificados se entreguen debidamente rubricadas y foliadas. 
8. Ordenará al servidor encargado de la apertura de sobres de ofertas en los procesos de contratación de menor cuantía constate que los documentos presentados por los participantes, se encuentren conforme a los requerimientos efectuados en los pliegos y proceda a rubricarlos y foliarlos previo al trámite que corresponde a los mismos. 

### Adecuado archivo de órdenes de compras y de trabajo, respaldan las operaciones

No hay un control en la correlación numérica de las órdenes de trabajo, que se han utilizado en el período de análisis.

Con oficios Ajg.057-3009 de 2009-04-03 y 13220900-2-0244 de 2009-04-08 los Coordinadores del Grupo de Trabajo de Mantenimiento y Abastecimiento, informaron que:

- El número de orden de trabajo con el que inició el año 2007 fue el 477 y culminó con el 940, mientras que para el año 2008 se continuó con el 941 y finalizó en

1492.  


- Las órdenes de compras del período 2007 empezó con el numeral 001 y culminó con el 247, y para el año 2008 inició con el 248 culminando con el 471.

Observamos que, en la emisión de las órdenes de trabajo, no existe orden secuencial ni control consolidado de las mismas, encontrando esta información dispersa y en poder de algunos servidores. Además, en los listados mecanizados proporcionados por la Jefatura del Departamento de Servicios Generales, no se revelan todas las numeraciones emitidas tanto de las órdenes de trabajo como de compras.

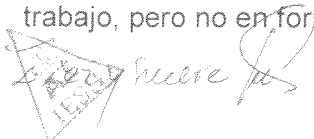
La NCI 210-07 Formularios y documentos señala:

*“Los documentos prenumerados serán utilizados en orden correlativo y cronológico, lo cual posibilita un adecuado control”*

Conforme al artículo 90 de la LOCGE, las referidas novedades fueron comunicadas e insistidas con oficios 51000000.EE.PABS.DPG-097 y 109 de 2009-06-08 y 2009-07-01, y 100 y 110 de 2009-06-26, y 2009-07-01 a la actual y anterior Jefa del departamento de Servicios Generales; la primera, con oficios 132209000-1139 de 2009-07-06, informó que llevaba un control de órdenes de trabajo y compras, y que los archivos de dicha información no le fue posible encontrar en el PC que en ese entonces era de la jefatura. Con relación al orden secuencial, manifestó que un mismo block era usado por los Grupos de trabajo de Abastecimiento y Mantenimiento, debido a que el primero de los nombrados utilizaba en menor porcentaje.

La entonces funcionaria en misiva s/n de 2007-07-12, señaló que por existir dos grupos de trabajo que funcionan en forma independiente, y que emiten órdenes de trabajo en función del objeto de la contratación, es difícil que exista un orden secuencial en la numeración.

Al respecto la Coordinadora del Grupo de Trabajo de Abastecimiento en comunicación AJG-076-6-009 de 2009-06-12, indicó que, cada grupo de trabajo llevó el control de sus órdenes en excell; durante el anterior período de gestión de la actual Jefa, si se llevó un control consolidado de las órdenes de ambos grupos, pero cuando asumió las funciones la anterior Jefa, el control lo tenía que efectuar cada grupo de trabajo, pero no en forma consolidada.

A handwritten signature in black ink is written over a rectangular stamp. The stamp contains the text 'SECRETARÍA DE SERVICIOS GENERALES' in a stylized font.

Al no haberse aplicado procedimientos de supervisión y control en el uso secuencial de las órdenes de trabajo y compras, conllevó a que estos documentos se encuentren desagregados y no hayan sido utilizados en orden correlativo y cronológico, que permita un adecuado control, sin causar desorden administrativo y económico.

### **Conclusión**

No hubo adecuado archivo de las órdenes de trabajo y de compra siguiendo la correlación numérica respectiva.

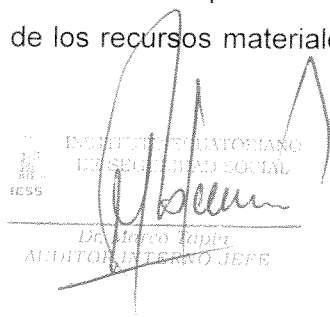
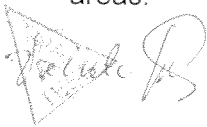
### **Hecho subsecuente**

A partir del mes 2009-07-01 para las compras de ínfimas cuantías no se elaboran órdenes de compras o de trabajo, haciéndolo el correspondiente desembolso en base a facturas avalizadas por la dependencia que generó el requerimiento.

### **Recomendación**

#### **A la Jefa del Departamento de Servicios Generales**

9. Establecerá y aplicará procedimientos de supervisión y control en el cumplimiento de la ejecución de las adquisiciones de ínfima cuantía, con el fin de lograr un eficiente uso de los recursos materiales puesto a disposición de esas áreas.



INSTITUTO MAYOMANO  
DE SEGURIDAD SOCIAL  
8255  
Dr. Marco Tapia  
AUDITOR INTERNO JEFE