



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Y PROPUESTA DE UN PLAN DE
MEJORA A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE
LA ESPOCH, PERÍODO 2019.**

Trabajo de titulación

Tipo: Proyecto de Investigación

Presentado para optar al grado académico de:

INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.

AUTORES:

CUDCO LLINÍN LUIS ENRIQUE

RAMÓN LAPO NICOLE PAULET

Riobamba - Ecuador

2020



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Y PROPUESTA DE UN PLAN DE
MEJORA A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE
LA ESPOCH, PERÍODO 2019.**

Trabajo de titulación

Tipo: Proyecto de Investigación

Presentado para optar al grado académico de:

INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.

AUTORES:

CUDCO LLINÍN LUIS ENRIQUE

RAMÓN LAPO NICOLE PAULET

DIRECTOR: Ing. RAÚL GERMÁN RAMÍREZ GARRIDO

Riobamba - Ecuador

2020

© 2020, Luis Enrique Cudco Llinín y Nicole Paulet Ramón Lapo

Se autoriza la reproducción total o parcial, con fines académicos, por cualquier medio o procedimiento, incluyendo cita bibliográfica del documento, siempre y cuando se reconozca el derecho del autor.

Nosotros, Luis Enrique Cudco Llinín y Nicole Paulet Ramón Lapo, declaramos que el presente trabajo de titulación es de nuestra autoría y los resultados de este son auténticos. Los textos en el documento que provienen de otras fuentes están debidamente citados y referenciados.

Como autores asumimos la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación; el patrimonio intelectual pertenece a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

Riobamba, 27 de noviembre de 2020



Luis Enrique Cudco Llinín

C.C: 060471496-4



Nicole Paulet Ramón Lapo

C.C: 060404555-9

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.

El tribunal del trabajo de titulación certifica que: El trabajo de titulación; tipo: Proyecto de Investigación, **AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Y PROPUESTA DE UN PLAN DE MEJORA A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LA ESPOCH, PERÍODO 2019.**, realizado por el señor: **LUIS ENRIQUE CUDCO LLINÍN** y la señorita: **NICOLE PAULET RAMÓN LAPO**, ha sido minuciosamente revisado por los miembros del trabajo de titulación, el mismo que cumple con los requisitos científicos, técnicos, legales, en tal virtud el tribunal autoriza su presentación.

	FIRMA	FECHA
Ing. Javier Lenín Gaibor PRESIDENTE DEL TRIBUNAL	JAVIER LENIN GAIBOR  Firmado digitalmente por JAVIER LENIN GAIBOR Fecha: 2021.01.06 12:29:40 -05'00'	2020-11-27
Ing. Raúl Germán Ramírez Garrido DIRECTOR DE TRABAJO DE TITULACIÓN	RAUL GERMAN RAMIREZ GARRIDO  Firmado digitalmente por RAUL GERMAN RAMIREZ GARRIDO Fecha: 2021.01.07 10:48:25 -05'00'	2020-11-27
Ing. Raquel Virginia Colcha Ortíz MIEMBRO DEL TRIBUNAL	RAQUEL VIRGINIA COLCHA ORTIZ  Firmado digitalmente por RAQUEL VIRGINIA COLCHA ORTIZ	2020-11-27

DEDICATORIA

A Dios, por ser la fuerza, apoyo incondicional y guía durante toda nuestra carrera profesional, por las bendiciones y ayuda espiritual que nos ha permitido culminar con éxito nuestro trabajo de investigación para así obtener el título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría CPA, de esta manera cumplir uno de nuestros sueños tan anhelado.

A nuestros padres quienes han cuidado con mucho amor y esmero de nosotros y nos han heredado el mejor legado que es la educación, éste logro va dedicado exclusivamente a ellos y a nuestra familia como resultado de toda la gratitud que sentimos hoy, al culminar este gran sueño.

Nicole Paulet Ramón Lapo

Luis Enrique Cudco Llinín

AGRADECIMIENTO

Principalmente a Dios, por darnos la salud, sabiduría y la oportunidad de haber cursado una carrera que nos brindará las competencias necesarias para enfrentarnos a los desafíos y exigencias del entorno laboral, de igual manera un infinito agradecimiento a nuestros padres quienes gracias a su apoyo y confianza nos han permitido alcanzar este logro profesional.

A Christian Zambrano y a Manuel Cudco quienes nos han brindado su ayuda, apoyo y consejos para no desmayar en los momentos difíciles.

A la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, a la Escuela de Contabilidad y Auditoría, a sus directivos y docentes que han sabido formar a través de sus conocimientos y experiencias, profesionales con valores, íntegros y capaces de ejercer hábilmente la profesión.

A la Ingeniera Raquel Colcha que con sus vastos conocimientos e invaluable dedicación ha sabido guiarnos en la investigación, para lograr un desarrollo exitoso y obtener los mejores resultados durante el trabajo de investigación.

Al Ingeniero Fermín Haro por su disponibilidad de tiempo y dirección en gran parte del trabajo de titulación.

A Dino, Milo y Perla que nos brindaron alegría, anécdotas y muchos ánimos para no rendirnos en momentos cruciales en que se nos dificultaba seguir adelante.

Nicole Paulet Ramón Lapo

Luis Enrique Cudco Llinín

TABLA DE CONTENIDO

ÍNDICE DE TABLAS.....	xi
ÍNDICE DE FIGURAS.....	xiii
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	xiv
ÍNDICE DE ANEXOS.....	xv
RESUMEN.....	xvi
ABSTRACT.....	xvii
INTRODUCCIÓN.....	1
CAPÍTULO I	
1. MARCO TEÓRICO REFERENCIAL.....	2
1.1 Planteamiento del problema.....	2
1.2 Formulación del problema.....	3
1.3 Sistematización del problema.....	3
1.4 Objetivos.....	4
1.4.1 <i>General</i>	4
1.4.2 <i>Específicos</i>	4
1.5 Justificación.....	4
1.5.1 <i>Justificación teórica</i>	4
1.5.2 <i>Justificación metodológica</i>	5
1.5.3 <i>Justificación práctica</i>	5
1.6 Antecedentes de Investigación.....	5
1.7 Marco teórico.....	7
1.7.1 <i>Auditoría</i>	7
1.7.2 <i>Importancia de la Auditoría</i>	8
1.7.3 <i>Objetivos</i>	8
1.7.4 <i>Clasificación de la Auditoría</i>	9
1.7.5 <i>Técnicas de Auditoría</i>	10
1.7.6 <i>Clasificación de las Técnicas de Auditoría</i>	10
1.7.7 <i>Procedimientos de Auditoría</i>	11

1.7.8	<i>Papeles de Trabajo</i>	11
1.7.9	<i>Tipos de Papeles de Trabajo</i>	12
1.7.10	<i>Marcas</i>	12
1.7.11	<i>Índices de Auditoría</i>	13
1.7.12	<i>Hallazgo</i>	13
1.7.13	<i>Atributos del Hallazgo</i>	13
1.7.14	<i>Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas NAGAS</i>	14
1.7.15	<i>Clasificación de las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas-NAGAS</i>	15
1.7.16	<i>Normas Internacionales de Auditoría</i>	15
1.7.17	<i>Auditoría Administrativa</i>	18
1.7.17.1	<i>Objetivo</i>	18
1.7.17.2	<i>Alcance</i>	19
1.7.17.3	<i>Importancia</i>	19
1.7.17.4	<i>Etapas de la auditoría administrativa</i>	20
1.7.17.5	<i>Informe</i>	21
1.7.17.6	<i>Características del informe de auditoría</i>	22
1.7.18	<i>Indicadores</i>	22
1.7.19	<i>Sistema de Control Interno</i>	23
1.7.20	<i>Controlo Interno</i>	23
1.7.20.1	<i>Objetivos de control interno</i>	24
1.7.20.2	<i>Componentes del COSO</i>	25
1.7.21	<i>Marco Legal</i>	25
1.7.22	<i>Procedimientos de Contratación Pública</i>	30
1.7.22.1	<i>Procedimientos Dinámicos</i>	30
1.7.22.2	<i>Procedimientos de Régimen Común</i>	36
1.8	<i>Marco conceptual</i>	50
1.8.1	<i>Administración</i>	50
1.8.2	<i>Plan</i>	50
1.8.3	<i>Mejora</i>	51

1.8.4	Procesos	51
1.8.5	Contratación	52
1.8.6	Público	52
1.9	Idea a Defender	52
1.10	Variables	52
1.10.1	Variable Independiente	52
1.10.2	Variable Dependiente	52
CAPÍTULO II		
2.	MARCO METODOLÓGICO	53
2.1	Enfoque de investigación	53
2.2	Nivel de Investigación	53
2.3	Diseño de investigación	54
2.4	Tipo de estudio	55
2.5	Población y muestra	56
2.6	Métodos, técnicas e instrumentos de investigación	57
2.6.1	Métodos	57
2.6.1.1	Inductivo	57
2.6.1.2	Deductivo	58
2.6.1.3	Analítico	58
2.6.1.4	Sintético	58
2.6.1.5	Método de la Observación	59
2.6.2	Técnicas e Instrumentos	59
2.6.2.1	Encuesta	59
2.6.2.2	Cuestionario	59
2.6.2.3	Entrevista	59
2.6.2.4	Fichas de investigación de campo	60
2.6.2.5	Muestreo aleatorio estratificado	60
2.6.2.6	Observación	60
2.6.2.7	Registro de observación	61

2.7	Análisis e Interpretación de Resultados.....	62
2.8	Verificación de la idea a defender	84
CAPÍTULO III		
3.	MARCO DE RESULTADOS Y DISCUSIÓN DE LOS RESULTADOS.....	85
3.1	Título:.....	85
3.2	Archivo permanente.....	85
3.2.1	<i>Índice del archivo permanente</i>	<i>85</i>
3.2.2	<i>Información general de la ESPOCH.....</i>	<i>86</i>
3.2.3	<i>Normativa Aplicable.....</i>	<i>92</i>
3.2.4	<i>Base legal.....</i>	<i>95</i>
3.2.5	<i>Hoja de referencias.....</i>	<i>108</i>
3.2.6	<i>Hoja de Marcas</i>	<i>110</i>
3.3	Archivo corriente.....	111
3.3.1	<i>Índice de archivo corriente.....</i>	<i>111</i>
3.3.2	<i>Programa preliminar de auditoria</i>	<i>112</i>
3.3.3	<i>Programa Específico de Auditoría</i>	<i>130</i>
3.3.4	<i>Programa de Ejecución de Auditoría.....</i>	<i>230</i>
3.3.5	<i>Programa de Comunicación de Resultados de Auditoría</i>	<i>395</i>
CONCLUSIONES.....		482
RECOMENDACIONES.....		483
BIBLIOGRAFÍA		
ANEXOS		

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1-1:	Montos de contratación pública 2019.	28
Tabla 2-1:	Fases del Procedimiento de Contratación Pública bajo la Modalidad de Catálogo Electrónico.	31
Tabla 3-1:	Fases del Procedimiento de Contratación Pública bajo la Modalidad de Subasta Inversa Electrónica.	33
Tabla 4-1:	Fases del Procedimiento de Contratación Pública bajo la Modalidad de Menor Cuantía de Bienes y Servicios.	36
Tabla 5-1:	Fases del Procedimiento de Contratación Pública bajo la Modalidad de Menor Cuantía de Obras.	37
Tabla 6-1:	Fases del Procedimiento de Contratación Pública bajo la Modalidad de Cotización.	39
Tabla 7-1:	Fases del Procedimiento de Contratación Pública bajo la Modalidad de Licitación.	41
Tabla 8-1:	Fases del Procedimiento de Contratación Pública bajo la Modalidad de Consultoría.	44
Tabla 9-1:	Fases del Procedimiento de Contratación Pública bajo la Modalidad de Ínfima Cuantía.	47
Tabla 10-1:	Fases del Procedimiento de Contratación Pública bajo la Modalidad de Régimen Especial.	49
Tabla 1-2:	Muestreo estratificado de los procesos de contratación pública.	57
Tabla 2-2:	Estructura adecuada del PAC.	62
Tabla 3-2:	Reformas del PAC por inadecuada planificación.	63
Tabla 4-2:	Existencia del manual de procesos de compras.	64
Tabla 5-2:	Necesidad de una Auditoría Administrativa y Plan de Mejora.	65
Tabla 6-2:	Flujo de procesos de la contratación.	66
Tabla 7-2:	Delimitación de funciones del personal.	67
Tabla 8-2:	Deficiencias en las etapas de contratación.	68
Tabla 9-2:	Cumplimiento del cronograma.	69
Tabla 10-2:	Evaluación de resultados obtenidos.	70
Tabla 11-2:	Evaluación del cumplimiento del PAC.	71
Tabla 12-2:	Celeridad en los procesos de compras públicas.	72
Tabla 13-2:	Estructura adecuada del PAC.	73
Tabla 14-2:	Reformas del PAC por inadecuada planificación.	74
Tabla 15-2:	Existencia del manual de procesos de compras.	75
Tabla 16-2:	Mejoramiento de procesos con el manual.	76

Tabla 17-2:	Flujo de procesos de la contratación.	77
Tabla 18-2:	Delimitación de funciones del personal.	78
Tabla 19-2:	Comunicación entre diferentes dependencias.....	79
Tabla 20-2:	Gestión administrativa de la Unidad de Compras.	80
Tabla 21-2:	Deficiencias en las etapas de contratación.	81
Tabla 22-2:	Cumplimiento del cronograma.....	82
Tabla 23-2:	Celeridad en los procesos de compras públicas.....	83
Tabla 1-3:	Normativa que rige a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.....	92
Tabla 2-3:	Descripción y perfil del Analista de Compras Públicas 3	93
Tabla 3-3:	Descripción y perfil del Analista de Compras Públicas 1	94
Tabla 4-3:	Descripción y perfil del Asistente de Compras Públicas	94

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1-1:	Clasificación de la Auditoría.	9
Figura 2-1:	Clasificación de las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.	15
Figura 3-1:	Características del informe de auditoría	22
Figura 1-3:	Ubicación geográfica de la ESPOCH.	88
Figura 2-3:	Organigrama de la ESPOCH.	91
Figura 3-3:	Estructura básica de la gestión administrativa de la ESPOCH.	91

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1-2:	Estructura adecuada del PAC.....	62
Gráfico 2-2:	Reformas del PAC por inadecuada planificación.....	63
Gráfico 3-2:	Existencia del manual de procesos de compras.....	64
Gráfico 4-2:	Necesidad de una Auditoría Administrativa y Plan de Mejora.....	65
Gráfico 5-2:	Flujo de procesos de la contratación.....	66
Gráfico 6-2:	Delimitación de funciones del personal.....	67
Gráfico 7-2:	Deficiencias en las etapas de contratación.....	68
Gráfico 8-2:	Cumplimiento del cronograma.....	69
Gráfico 9-2:	Evaluación de resultados obtenidos.....	70
Gráfico 10-2:	Evaluación del cumplimiento del PAC.....	71
Gráfico 11-2:	Celeridad en los procesos de compras públicas.....	72
Gráfico 12-2:	Estructura adecuada del PAC.....	73
Gráfico 13-2:	Reformas del PAC por inadecuada planificación.....	74
Gráfico 14-2:	Existencia del manual de procesos de compras.....	75
Gráfico 15-2:	Mejoramiento de procesos con el manual.....	76
Gráfico 16-2:	Flujo de procesos de la contratación.....	77
Gráfico 17-2:	Delimitación de funciones del personal.....	78
Gráfico 18-2:	Comunicación entre diferentes dependencias.....	79
Gráfico 19-2:	Gestión administrativa de la Unidad de Compras.....	80
Gráfico 20-2:	Deficiencias en las etapas de contratación.....	81
Gráfico 21-2:	Cumplimiento del cronograma.....	82
Gráfico 22-2:	Celeridad en los procesos de compras públicas.....	83

ÍNDICE DE ANEXOS

- Anexo A:** Oficio de auspicio del trabajo de titulación.
- Anexo B:** Oficio de la Unidad de Compras Públicas.
- Anexo C:** Búsqueda de información en el Sistema Oficial de Contratación Pública.
- Anexo D:** Procesos de ínfima cuantía ejecutadas por la ESPOCH.
- Anexo E:** Cuestionario de Control Interno aplicada a Unidad de Compras Públicas
- Anexo F:** Portal Oficial de Transparencia de la ESPOCH.

RESUMEN

El presente trabajo de investigación tiene como objetivo principal, la aplicación de una Auditoría Administrativa y Propuesta de un Plan de Mejora a los procesos de contratación pública de la ESPOCH, período 2019, con el fin de evaluar la gestión administrativa y el nivel de cumplimiento de la normativa legal para que en lo posterior se pueda emitir un juicio profesional sobre aquellas inconsistencias y deficiencias que aquejan a la unidad. En consecuencia, fue necesario realizar una entrevista a la Jefa de la Unidad de Compras Públicas para tener una apreciación general del entorno y los problemas que restan celeridad a los procesos. Asimismo, se efectuó una encuesta a las unidades requirentes y personal de compras públicas para evaluar objetivamente la dinámica de contratación y nivel de gestión por parte de la unidad a cargo. Durante la planificación específica de auditoría se recurrió al modelo COSO I para la evaluación del control interno. En lo que respecta a la ejecución de auditoría se elaboró check lists para verificar en el portal del SERCOP la publicación y difusión de toda la documentación relevante que sustenta la transparencia de cada proceso, del mismo modo se evaluó el nivel del cumplimiento del PAC, se realizó un análisis de la ejecución presupuestaria, y se aplicó una matriz de indicadores. En dicho contexto se pudo determinar el incumplimiento de leyes, reglamentos y normas aplicables; reformas al PAC por una inadecuada planificación; cuellos de botella en la fase preparatoria y precontractual, ausencia de flujogramas para cada modalidad de contratación y varios procesos desiertos y cancelados que afectan el desarrollo institucional. En vista de lo anterior, es importante implementar diagramas de procesos en los manuales de contratación pública, identificar y resolver los nudos críticos y cumplir con todas aquellas disposiciones que la ley dicte para el efecto.

Palabras claves: <CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS> <AUDITORÍA ADMINISTRATIVA> <PLAN DE MEJORA> <CONTRATACIÓN PÚBLICA> <CONTROL INTERNO> <RIOBAMBA (CANTÓN)>



Firmado electrónicamente por:
**HOLGER GERMAN
RAMOS UVIDIA**

0528-DBRAI-UPT-2020

2021-01-04

ABSTRACT

The main objective of this research work is the application of an management audit and proposal of an improvement plan to a public procurement processes at “ESPOCH”, during the period 2019, to evaluate the administrative management and the level of compliance with legal regulations. It was necessary to conduct an interview to the Head of the Public Procurement Unit in order to have a general appreciation of the environment and the problems that slow down the processes progress. Likewise, a survey was conducted with the requesting units and public procurement personnel to objectively evaluate the contracting dynamics and level of management by the unit in charge. During the specific audit planning, the “COSO I” model was applied for the evaluation of internal control. Regarding the execution of the audit, check lists were drawn up to verify on the “SERCOP” portal of publication and dissemination of all the relevant documentation that supports the transparency of each process, in the same way, the level of compliance with the “PAC” was evaluated and carried out an analysis of budget execution, also a matrix of indicators was applied. Under this context, it was possible to determine non-compliance with applicable laws, regulations and standards; reforms to the “PAC” due to inadequate planning; bottlenecks in the preparatory and pre-contractual phase, absence of flow charts for each contracting modality and several deserted and canceled processes that affect institutional development. In view of the above, it is important to implement process diagrams in public procurement manuals, identify and resolve critical issues, and comply with all the provisions that the law dictates for this purpose.

Key words: <Economic and administrative sciences > <management audit><improvement plan><public procurement><internal control ><Riobamba Canton>

JOSE LUIS
ANDRADE
MENDOZA

Firmado digitalmente
por JOSE LUIS
ANDRADE MENDOZA
Fecha: 2021.01.06
11:32:48 -05'00'

I, Jose Andrade M.A., English Professor at “Escuela Superior Politécnica de Chimborazo”, hereby certify that I translated the foregoing statement and read it back to its entirety in English language.

INTRODUCCIÓN

La Escuela Superior Politécnica de Chimborazo es una institución de educación superior, autónoma, líder en la formación de profesionales competitivos a nivel nacional, de derecho público, que se rige bajo los principios de democracia, libertad de cátedra, libertad de pensamiento y de expresión, igualdad, tolerancia, pluralismo, entre otros. Actualmente brinda servicios de educación a nivel de pregrado, posgrado y educación continua con énfasis en la investigación, ciencia y tecnología lo que es posible gracias al personal académico que labora en la institución y el personal administrativo conformado por las diferentes dependencias y unidades departamentales.

El objetivo principal de realizar la Auditoría Administrativa radica en evaluar el nivel de gestión y cumplimiento de la normativa legal por parte de la unidad responsable de los procesos de contratación pública, con la finalidad de detectar inconformidades y deficiencias que tornan complejo el flujo de los procesos o causan irrespeto a las leyes y reglamentos establecidos por los órganos reguladores; sin embargo el plan de mejora a raíz de los hallazgos encontrados en la auditoría busca establecer una serie de objetivos y acciones concretas que permitan subsanar y corregir aquellas problemáticas que inciden negativamente en el desempeño institucional.

La estructura del plan proyecto de investigación se encuentra conformado por tres capítulos descritos a continuación.

CAPÍTULO I: Es conocido como marco teórico referencial y trata aspectos relevantes como la problematización e inconformidades que presenta la Unidad de Compras Públicas durante su gestión y práctica de actividades ordinarias, hace referencia a los objetivos de estudio como instrumentos para conducir la investigación, asimismo aborda la justificación del trabajo de titulación desde tres perspectivas diferentes, por otro lado describe los antecedentes de investigación o estudios similares realizados por otros investigadores y finalmente presenta el marco teórico con toda la terminología y conceptos claves que se requieren para sustentar el objeto de estudio.

CAPÍTULO II: Se denomina marco metodológico y hace referencia a todos aquellos métodos, técnicas e instrumentos que se han de utilizar como medios de recolección de información para sustentar y comprender aquellos fenómenos y hechos relevantes que se originan durante la ejecución de los procedimientos en la Unidad.

CAPÍTULO III: El marco de resultados y discusión de los resultados considera todas las fases que comprenden la auditoría, es decir la planificación, ejecución y comunicación de resultados y de ellas se derivan prácticas para el diagnóstico y evaluación de los procesos de contratación pública, entre ellos los cuestionarios de control interno, el diseño de flujogramas, verificación de documentación relevante mediante el uso de check list, evaluación del PAC y de la ejecución presupuestaria institucional, y otros recursos formales empleados para el análisis objetivo de la institución.

CAPÍTULO I

1. MARCO TEÓRICO REFERENCIAL

1.1 Planteamiento del problema

La Escuela Superior Politécnica de Chimborazo se encuentra normada por La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, debido a ello tiene por obligación ejecutar responsablemente el gasto público, establecer procedimientos de contratación de manera eficiente y dinámica, seleccionar proveedores confiables y competentes así como ser transparentes respecto a la información de interés social; toda esta responsabilidad recae en la Unidad de Compras Públicas, la cual maneja todas las adquisiciones de bienes, obras y servicios de manera reglada. En este contexto si bien es cierto existe apego a las leyes y reglamentos expedidos por el órgano competente, no es menos cierto que eventualmente la institución se ve involucrada en problemas que dificultan una gestión eficiente de los recursos públicos, a saber:

Entre los problemas más frecuentes se encuentran la dificultad para identificar con precisión las especificaciones técnicas de los bienes, es decir que las unidades requirentes no definen claramente el tipo, modelo, serie, unidad de medida o características técnicas particulares que son objeto de contratación, provocando que se presenten ofertas incongruentes frente a la necesidad real de compra y por lo tanto se cancelen dichos procesos.

Así también, existe dificultad en el cumplimiento de los plazos establecidos en el proceso de compra, ya que existe demora al momento de obtener la certificación presupuestaria, así como al solicitar la corrección de errores a las unidades requirentes, ocasionándose dificultades para sujetarse al cronograma establecido por la unidad de compras públicas.

De la misma manera, los trámites se realizan de manera burocrática, empleándose oficios y documentación formal en cada etapa del proceso, lo cual impide que se trabaje de manera rápida y oportuna en la adjudicación de obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría.

Una de las problemáticas más evidentes, es la presentación de justificativos de requerimiento de forma tardía, la demora en la supervisión y aprobación de la documentación en la Unidad de Compras Públicas, Dirección Financiera y Dirección Administrativa; y, por ende, la corrección de errores que así amerite, lo que dificulta que se cumpla con el plan anual de contratación y no se realice el pago de las obligaciones contraídas con los proveedores en las fechas establecidas en el contrato.

Finalmente, una de las razones que causan que los procesos de compras públicas se declaren desiertos radica en la mala calidad de la información que brinda la unidad requirente, como es un

presupuesto referencial debajo del valor promedio de mercado y la presentación de diferentes grupos de bienes que no se puede adjudicar a un solo proveedor.

En razón a las dificultades estructurales, la ESPOCH tiene una estructura compleja dentro de su organización administrativa, la cual si bien es cierto consta en la normativa interna vigente y regula el trabajo de cada área, no existió sino hasta el 2019 para evidenciar procesos definidos en las unidades académicas y administrativas.

Dentro de las causas que han ocasionado estas problemáticas se encuentra que no han existido procedimientos que establezcan objetivos, plazos, actores, responsabilidades y productos para cada área dentro de las diferentes unidades operativas.

Entre los efectos más notorios de estas deficiencias se encuentra; baja ejecución presupuestaria, mediano cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales, y deficiente adquisición de recursos para cumplir las necesidades de la academia, de la investigación y vinculación.

Respecto a la necesidad de investigación, La Escuela Superior Politécnica de Chimborazo en busca de la calidad y la mejora continua de sus procesos, tiene la necesidad institucional urgente de realizar una auditoría administrativa y que se proponga un plan para mejorar el tiempo de respuesta, reducir la burocracia y optimizar los recursos, logrando de este modo gestionar de mejor manera la contratación pública de la entidad.

1.2 Formulación del problema

¿De qué manera la Auditoría Administrativa y Propuesta de un Plan de Mejora a los procesos de contratación pública de la ESPOCH, período 2019, permite la evaluación de la gestión administrativa en las compras institucionales y la diagramación de los procesos de las diferentes modalidades de contratación?

1.3 Sistematización del problema

- ¿Existen inconsistencias al momento de llevarse a cabo las diferentes modalidades de contratación?
- ¿Se encuentran bien definidos y de forma clara los procesos que el personal involucrado debe ejecutar para la contratación pública?
- ¿Las unidades requirentes cuentan con asesoría y capacitación adecuada para elaborar la documentación que se requiere durante la contratación?
- ¿Se requiere de un cambio y reestructuración de los procesos para mejorar la contratación pública?

1.4 Objetivos

1.4.1 General

- Realizar una auditoría administrativa y propuesta de un plan de mejora a los procesos de contratación pública de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, período 2019, mediante el uso de metodologías de investigación, tendiente a la determinación del nivel de eficiencia y eficacia en la gestión administrativa.

1.4.2 Específicos

- Estructurar el marco teórico mediante la recopilación de información secundaria, científica y comprobada, que sirva de hilo conductor en la fundamentación del trabajo de titulación.
- Determinar el marco metodológico del presente trabajo de titulación, mediante la determinación del enfoque, nivel, tipo de estudio y métodos de investigación, necesario para la obtención de información suficiente y relevante que evidencie las problemáticas existentes en la unidad de compras públicas.
- Evaluar la gestión administrativa de la Unidad de Compras Públicas de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, período 2019, mediante la realización de una Auditoría Administrativa, a fin de que se establezca un plan de mejora que permita mayor eficiencia en los procesos de contratación.

1.5 Justificación

1.5.1 Justificación teórica

El desarrollo de la presente investigación se justificó su emprendimiento de forma teórica, ya que se apoyó en la información secundaria que proviene de fuentes bibliográficas, revistas, artículos científicos, tesis y páginas web oficiales. También se obtuvo como fundamento la Ley Orgánica de Contratación Pública del Ecuador, donde se norman los diferentes procedimientos de compras públicas. Asimismo, el Reglamento General de la ley, codificación de resolución 79 y otras resoluciones administrativas emitidas por la institución como es el caso de Resolución Administrativa 520. Manual de procesos de contratación pública; y, otras investigaciones similares existentes sobre las contrataciones permitieron fundamentar este estudio.

1.5.2 Justificación metodológica

El trabajo de investigación se justificó metodológicamente, debido a que para la búsqueda, análisis e interpretación de los datos fue necesario utilizar diferentes métodos, enfoques, diseños y niveles de investigación con la finalidad de realizar un estudio crítico y objetivo que se respaldó en la calidad de la información que se logró obtener, la valoración real de los hechos, las condiciones del entorno en que se desarrolló la investigación, así como las conclusiones que se llegaron a formar sobre los factores internos y externos que inciden en la organización. Todos los métodos, técnicas e instrumentos de investigación permitieron que el trabajo de titulación sea práctico y facilite el cumplimiento de los objetivos previstos con anterioridad.

1.5.3 Justificación práctica

La aplicación de la Auditoría Administrativa tuvo como finalidad determinar aquellas problemáticas o debilidades que impedían la gestión eficiente de los recursos en una entidad, es por ello que el presente trabajo de titulación permitió descubrir si las actividades asumidas por los funcionarios de la Unidad de Compras Públicas eran adecuadas o necesitaban reestructurarse para facilitar la fluidez de las operaciones, así también se pudo descubrir los nudos críticos que dificultaban la ejecución del plan anual de contratación, las limitaciones y los errores frecuentes que necesitaban resolverse para dinamizar las compras y responder a las necesidades institucionales.

Entre los beneficios previstos se logró investigar el porqué de las problemáticas y una vez delimitadas se realizó una propuesta de un plan de mejora con la finalidad de brindar a la Unidad de Compras Públicas un cambio favorable en búsqueda de disminuir los tiempos y retrasos que dificultaban la contratación y el pago a proveedores. Otro aporte fue el redefinir las actividades burocráticas para lograr mayor prolijidad en las funciones atribuidas a los funcionarios, que intervienen durante los diferentes procesos; y, finalmente, se brindó alternativas de solución a favor de los intereses de la ESPOCH, así como de los contratistas y proveedores.

1.6 Antecedentes de Investigación

Según Pacheco, C. (2017), en su trabajo de titulación denominado: “*Auditoría administrativa a los procesos de contratación pública del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Pimampiro por el período comprendido entre enero y diciembre de 2015*”, concluye lo siguiente:

- La falta de personal adecuado para llevar a cabo las tareas concernientes a contratación pública en todas sus modalidades ocasiona que haya inconsistencias al

momento de ejecutarlos; además la falta de capacitación para los encargados de estos tiene un efecto similar, que no se ejecute de la manera correcta.

- La falta de cumplimiento de la LOSNCP por parte de los funcionarios encargados de los procesos correspondientes ocasiona que los objetivos planteados no se puedan cumplir, resultando en que no se preste un servicio adecuado a los ciudadanos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Pimampiro. (p. 270).

Por su parte Jiménez, M. (2015), en su trabajo de titulación denominado: “*Examen especial a los procedimientos dinámicos y comunes realizados por la unidad de compras públicas de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, de la ciudad de Riobamba, período 2013*”, afirma que:

- La Unidad de Compras Públicas - ESPOCH, no identifica los riesgos internos (personal, tecnología y procesos) y externos (legales) en los que puede incurrir, limitando esto la eficiencia de los procesos administrativos.
- La Unidad de Compras Públicas - ESPOCH, en la ejecución de los procesos de contratación pública están incumpliendo disposiciones legales y reglamentarias, políticas y demás normas aplicables a la Contratación Pública. (p.147)

De acuerdo a las conclusiones presentadas por los investigadores, es necesario considerar aquellas problemáticas de mayor impacto que pueden suscitarse en el sector público, entre ellas la falta de personal idóneo para desarrollar los procesos de contratación pública, la falta de planificación para detectar nudos críticos a nivel interno y externo y finalmente la inadecuada aplicación de la normativa legal, lo que permitirá detectar si existen deficiencias similares en las áreas evaluadas y con ello lograr a futuro un trabajo de investigación más crítico y responsable.

Por otro lado, Insuasti, V. (2016), en su trabajo de titulación denominado: “*Análisis y propuestas de mejora en los procesos de contratación pública, de la Agencia Metropolitana de Tránsito, ubicada en la ciudad de Quito*”, manifiesta que:

- Una de las mayores dificultades que se han encontrado en los procesos de contratación de la AMT son los tiempos que toma un proceso, así pues, dependiendo de montos y complejidad, un proceso de Subasta Inversa Electrónica podría tomar 30 días calendario para obtener adjudicatario, por lo que con la aplicación de este trabajo investigativo se establecerá cronogramas de planificación, revisión, organización y control de cada proceso, con el que no sobrepase el plazo programado.
- La falta de planificación al interior de la Agencia Metropolitana de Tránsito genera urgencias en procesos, ocasionan errores, procesos declarados desiertos, cancelados, desperdicio de recursos, por lo que con los indicadores planteados en cada proceso y procedimiento se espera evidenciar las consecuencias de estos problemas. (p. 240)

De acuerdo a Peña, G. (2015), en su trabajo de grado académico denominado: “*Plan de mejora y optimización de los procesos internos de contratación pública realizados en la Dirección General del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social de la ciudad de Quito*”, destaca lo siguiente:

- Las Subastas Inversas Institucionales no son aplicadas con la información del mercado actual en relación a los precios, por ello existe un alto número de procesos desiertos, por tanto la contratación de las mismas se toma un tiempo estimado de ocho meses, un tiempo demasiado alto considerando que el IESS al ser una Institución de salud necesita de manera primordial los medicamentos e insumos de manera oportuna para que el afiliado pueda acceder a la prestación de salud de una manera satisfactoria.
- Se diseñó un modelo de gestión el cual permitirá disminuir a la mitad del tiempo el proceso de contratación para la adquisición de medicamentos e insumos médicos y odontológicos, la buena aplicación de la presente propuesta se espera que optimice las contrataciones, minimizando los tiempos de espera y logrando una eficiencia en la ejecución presupuestaria de las unidades médicas. (pp. 118-119)

De acuerdo a las conclusiones que se presentan anteriormente sobre las debilidades encontradas en los procesos de contratación pública, es evidente que tanto la Agencia Metropolitana de Tránsito como el Instituto de Seguridad Social de Quito presentan inconvenientes para establecer una adecuada planificación, organización y control de los procedimientos, impidiendo que se cubran las necesidades institucionales en los plazos oportunos. Por tal motivo será conveniente considerar alternativas de solución que de forma práctica, permitan subsanar y mejorar aquellas debilidades que se encuentren en común con la ESPOCH.

1.7 Marco teórico

1.7.1 Auditoría

Con respecto a la Auditoría Jiménez, Y. (2009), afirma que:

Es la actividad por la cual se verifica la corrección contable de las cifras de los estados financieros; Es la revisión misma de los registros y fuentes de contabilidad para determinar la razonabilidad de las cifras que muestran los estados financieros emanados de ellos. (p. 6)

Además, Moreno, E. (2009), considera que:

La auditoría puede definirse como un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados, cuyo fin consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así

como establecer si dichos informes se han elaborado observando los principios establecidos para el caso. (p.6)

La auditoría es un examen sistemático y objetivo que verifica la transparencia de los estados financieros y los informes de carácter económico empresarial, basándose para ello en la obtención de evidencia sustancial que permiten al auditor emitir un juicio profesional y responsable.

1.7.2 Importancia de la Auditoría

RBHGlobal (2019), señala que:

Una auditoría puede facilitar a las empresas el establecimiento de medidas para lograr un buen control financiero y de gestión. Al realizar un análisis del balance se pueden identificar con claridad aquellas situaciones que constituyen un riesgo y lo que podría ser una oportunidad financiera. Además, al realizar un análisis de la cuenta de resultados se pueden planificar algunas estrategias para lograr mayores niveles de ahorro y rentabilidad. (párr. 6)

A propósito de lo anterior Uquillas, G., Erazo, J., Riera, B & Alarcón, N. (2018, párr. 5), expresan que: “Las auditorías tienen un gran impacto en las organizaciones porque permiten a la administración medir el éxito y crear aún más objetivos de participación que luego se pueden utilizar para ajustar el estado interno de las cosas.”

La importancia de la auditoría radica en la mejora continua, gracias a las recomendaciones que emite el auditor, las empresas pueden controlar y mitigar aquellos eventos que ponen en riesgo su estabilidad económica y por otro lado aprovechar al máximo las oportunidades de crecimiento y rentabilidad del negocio.

1.7.3 Objetivos

EmprendePyme (2017), afirma que:

- Conocer la situación actual y exacta de la empresa en general o en algo concreto
- Dar credibilidad y confianza frente a posibles inversores o entidades financieras
- Detectar fraudes que se estén cometiendo en la empresa
- Comprobar la legalidad de todos los productos y actuaciones
- Detectar errores técnicos que se estén realizando
- Observar si se el sistema de trabajo de la empresa está siendo eficaz y eficiente
- Recabar la máxima información posible para tomar decisiones que mejoren el rendimiento. (párr. 5)

Gamboa, R., Jiménez, L. & Vargas, J. (2019), aseguran que:

El objetivo principal de una auditoría es la emisión de un diagnóstico sobre un sistema de información empresarial, que permita tomar decisiones sobre el mismo. Estas decisiones pueden ser de diferentes tipos respecto al área examinada y al usuario del dictamen o diagnóstico. (p. 36)

Los objetivos de la auditoría son básicamente, evaluar la aplicación de buenas prácticas y normativa legal vigente que rige a la empresa, para emitir un informe profesional sobre la situación real de la entidad y orientar a la mejora continua de los procesos.

1.7.4 Clasificación de la Auditoría

AUDITORÍA OPERACIONAL	<ul style="list-style-type: none">• Consiste en el examen de los métodos, los procedimientos y los sistemas de control interno de una empresa u organismo, público o privado; en definitiva, se fundamenta en analizar la gestión. También se conoce como auditoría de gestión, auditoría de las "tres es" (economía, eficacia y eficiencia), auditoría de programas, etc.
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none">• Es un examen completo y constructivo de la estructura organizativa de la Entidad, institución o departamento gubernamental, o de cualquier otra Entidad y de sus métodos de control, medios de operación y empleo, que dé a sus recursos humanos y materiales (William P. Leonard).
AUDITORÍA INFORMÁTICA	<ul style="list-style-type: none">• Es la revisión y la evaluación de los controles, sistemas y procedimientos de informática de los equipos de cómputo, su utilización, eficiencia y seguridad en la organización, los cuales participan en el procesamiento de la información, a fin de que por medio del señalamiento de cursos alternativos se logre una utilización más eficiente y segura de la información, que servirá para una adecuada toma de decisiones.
AUDITORÍA DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none">• Es una parte importante del sistema de administración de la calidad de una entidad, y es un elemento fundamental para la obtención de la norma ISO 9001.
AUDITORÍA DE LEGALIDAD	<ul style="list-style-type: none">• Este tipo de auditoría tiene como finalidad revisar si la dependencia o entidad, en el desarrollo de sus actividades, ha observado el cumplimiento de las disposiciones legales que sean aplicables (leyes, reglamentos, decretos, circulares, etc.)
AUDITORÍA INTEGRAL	<ul style="list-style-type: none">• Es la evaluación multidisciplinaria, independiente y con enfoque de sistemas del grado y forma de cumplimiento de los objetivos de una organización y de la relación con su entorno, así como de sus operaciones, con el objeto de proponer alternativas para el logro más adecuado de sus fines y/o el mejor aprovechamiento de sus recursos.
AUDITORÍA FINANCIERA	<ul style="list-style-type: none">• El auditor revisará la información financiera ya sea de un rubro, partida, clase o de todo el estado financiero en su conjunto, de conformidad con el marco de información financiera aplicable.

Figura 1-1: Clasificación de la Auditoría.

Fuente: Tapia, C., Rueda, R. & Silva, R. (2017)

Realizado por: Cudco, L y Ramón, N. (2020)

1.7.5 Técnicas de Auditoría

Expertos en el ámbito de la auditoría como Paredes, J. (2014, p.61), manifiesta que: “Son herramientas o métodos prácticos de investigación que usa el auditor para obtener la evidencia y fundamentar su opinión en el informe. Es decir, son métodos prácticos de investigación y pruebas que el auditor utiliza para emitir una opinión profesional”, del mismo modo Gamboa, et al. (2019, p.124), expresan que: “Son recursos particulares de investigación que el auditor utiliza para obtener la información necesaria para comprobar lo encontrado en la evidencia primaria”

Las técnicas de auditoría son aquellos métodos que se utilizan para encontrar evidencia suficiente competente y relevante sobre los hechos materiales que identifican a la empresa, lo cual sirve de base al auditor para emitir un informe objetivo y argumentado.

1.7.6 Clasificación de las Técnicas de Auditoría

Alatrística, M. (2019), asegura que:

Las Técnicas de Auditoría se pueden clasificar de la siguiente forma:

1. - Estudio General. -

Es la apreciación y juicio de las características generales de la empresa, las cuentas o las operaciones, a través de sus elementos más significativos para elaborar las conclusiones se ha de profundizar en su estudio y en la forma que ha de hacerse.

2. - Análisis. -

Es el estudio de los componentes de un todo. Esta técnica se aplica concretamente al estudio de las cuentas o rubros genéricos de los estados financieros.

3. - Inspección. -

Es la verificación física de las cosas materiales en las que se tradujeron las operaciones, se aplica a las cuentas cuyos saldos tienen una representación material, (efectivos, mercancías, bienes, etc.).

4. - Confirmación. -

Es la ratificación por parte del Auditor como persona ajena a la empresa, de la autenticidad de un saldo, hecho u operación, en la que participo y por la cual está en condiciones de informar válidamente sobre ella.

5. - Investigación. -

Es la recopilación de información mediante entrevistas o conversaciones con los funcionarios y empleados de la empresa.

6. - Declaraciones y Certificaciones. -

Es la formalización de la técnica anterior, cuando, por su importancia, resulta conveniente que las afirmaciones recibidas deban quedar escritas (declaraciones) y en algunas ocasiones certificadas por alguna autoridad (certificaciones).

7. - Observación. -

Es una manera de inspección, menos formal, y se aplica generalmente a operaciones para verificar como se realiza en la práctica.

8. - Cálculo. -

Es la verificación de las correcciones aritméticas de aquellas cuentas u operaciones que se determinan fundamentalmente por cálculos sobre bases precisas. (párr. 4-11)

1.7.7 Procedimientos de Auditoría

Paredes, J. (2014, p.65), manifiesta que: “Son combinaciones de técnicas de auditoría o pasos a seguir en el desarrollo del examen. En la medida que mejor se combinen las técnicas en función al tipo de transacción, alcance y oportunidad, tendremos procedimientos más eficaces”, por otro lado Gamboa, et al. (2019), afirma que:

Son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros sujetos a examen, mediante los cuales, el contador público obtiene las bases para fundamentar su opinión. (p.120)

Los procedimientos establecen la oportunidad y el alcance de las técnicas auditoría considerando los hechos objeto de estudio, de manera que puedan aplicarse de forma consistente a la necesidad identificada previamente.

1.7.8 Papeles de Trabajo

Farfán, J. (2018, párr. 3), considera a los papeles de trabajo como: “El registro de los procedimientos de auditoría realizados en el cliente. Es la vinculación de la evidencia obtenida durante el proceso de auditoría. Comprende todos los documentos y registros sobre los que el auditor ha tenido conocimiento y ha inspeccionado”. En dicho contexto Zamarrón, B. (2009), afirma que:

Son el conjunto de cédulas y documentación fehaciente que contienen los datos e información obtenidos por el auditor en su examen, así como la descripción de las pruebas realizadas y los resultados de las mismas sobre los cuales sustenta la opinión que emite al suscribir su informe. (p.4)

Es aquella documentación y expediente que se ha generado a partir de la ejecución de la auditoría, es decir que en los papeles de trabajo se encuentran los métodos, técnicas y procedimientos utilizados por el auditor para encontrar la evidencia que justifica su juicio y opinión acerca de los elementos evaluados.

1.7.9 Tipos de Papeles de Trabajo

Pallerola, J. & Monfort, E. (2014), mencionan que existen dos tipos de papeles de trabajo:

La Carpeta Permanente

La carpeta permanente, como su nombre indica, es el archivador o registro informático donde el auditor debe conservar todos los documentos que por su naturaleza tienen una vigencia superior a un año.

La Carpeta Corriente

La carpeta corriente es el archivador o registro informático donde el auditor debe conservar todos los documentos que por su naturaleza tienen una vigencia de un año, que se corresponde con el ejercicio a auditar. (pp. 59-60)

Por otro lado, Cardozo, H. (2016), asegura que los papeles de trabajo se clasifican en:

Archivo de la auditoría

Son papeles de uso limitado para una sola auditoría; se preparan en el transcurso de esta, y su beneficio o utilidad solo se referirá a las cuentas, a la fecha o periodo de que se trate.

El contenido del archivo de la auditoría puede ser:

- Hojas de trabajo de los estados financieros sujetos a examen.
- Cédulas sumarias de los rubros de los estados financieros.
- Cédulas analíticas y sub analíticas de las cédulas sumarias.
- Resultados de las circularizaciones (si es del caso).
- Análisis de las pruebas de auditoría practicadas.
- Documentos preparados por el cliente, utilizados en la auditoría.

Archivo continuo de auditoría

Como su nombre lo indica, son aquellos que se usarán continuamente y serán útiles para la comprobación de las cuentas, no solo en el periodo en el que se preparan, sino también en ejercicios futuros. También se conoce como archivo permanente, y sus datos se refieren normalmente al pasado, al presente y al futuro. (p.407)

1.7.10 Marcas

Paredes, J. (2014, p.132), señala que: “Las marcas del auditor (también llamadas “Claves de auditoría”, “tildes”, etc.) son signos particulares y distintivos que hace el auditor para señalar el tipo de trabajo o prueba efectuada”, por otro lado Mendivil, V. (2016), manifiesta que:

La utilización de marcas de trabajo realizado es de lo más común y facilita extraordinariamente, por un lado, la transcripción del trabajo que efectúa el auditor ejecutante y, por otro, la interpretación de dicha labor por parte del supervisor que revisa. (p.41)

Las marcas de auditoría son aquellos símbolos que se utilizan para verificar, cotejar, comparar y revisar la documentación generada por la empresa y por el equipo auditor de manera que se pueda interpretar y analizar de forma sencilla.

1.7.11 Índices de Auditoría

Sandoval, H. (2012), confirma que:

Son claves de identificación las cuales permitirán localizar y conocer el lugar exacto donde se encuentra el expediente, este procedimiento representa grandes ventajas para el auditor tales como simplificar: la localización de algún asunto en específico dentro de los papeles de trabajo: la localización de evidencias que soportan el dictamen o informe producto de la auditoria; la revisión del avance de la auditoria, constituyendo un medio de ordenación de los papeles de trabajo. (pp. 53-54)

Los índices de auditoría son elementos alfanuméricos que permiten organizar y clasificar los papeles de trabajo, además son de gran ayuda al momento que se requiere ubicar con precisión la diferente documentación, aun cuando se traten de expedientes amplios.

1.7.12 Hallazgo

Franklin, E. (2013, p.268) expresa que son “Resultados de la evaluación de la evidencia de auditoría recolectada que va en contra de los criterios de auditoría”, en el mismo sentido el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (2015), considera que:

Son exposiciones de los hechos detectados por la auditoría interna en el desarrollo de su trabajo. Una comunicación o informe final contiene aquellos hallazgos necesarios que la dirección y los responsables de la actividad operativa, deben conocer y sobre los que deben tomar acciones correctivas y preventivas. (p.1)

Los hallazgos son desviaciones, problemáticas e inconformidades que ponen en riesgo a la organización, su reconocimiento oportuno permite subsanar y proponer alternativas de mejora para mitigar el impacto de los eventos potencialmente dañinos.

1.7.13 Atributos del Hallazgo

Con respecto a los atributos del hallazgo Marulanda, L. (2016), sostiene que son los siguientes:

Condición

Párrafo en el cual el auditor describe la situación deficiente encontrada. “Lo que es”

Criterio

Párrafo en el que el auditor detalla el estándar contra el cual ha medido o comparado la condición. Es la norma contra la cual el auditor mide la condición. “Lo que debe o debió ser”

Causa

Párrafo donde el auditor detalla las razones por las cuales, a su juicio, ocurrió la condición observada. “Por qué ocurrió la condición”

Efecto

Es la consecuencia real o potencial, cuantitativa o cualitativa de la condición descrita. “La diferencia entre lo que es y debió ser” (pp. 9-12)

Los atributos del hallazgo permiten al auditor sustentar de forma concreta las inconsistencias encontradas en la entidad, debido a que se determina su origen, el irrespeto a la norma y los efectos negativos causados o que potencialmente podrían ocurrir y afectar a la organización.

1.7.14 Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas NAGAS

Moreno, E. (2009, p.9), sostiene que: “son los principios fundamentales de auditoría a los que deben enmarcarse su desempeño los auditores durante el proceso de la auditoría. El cumplimiento de estas normas garantiza la calidad del trabajo profesional del auditor.”; mientras tanto Arens, A., Elder, R. & Beasley, M. (2007), define:

(...) son directrices generales que ayudan a los auditores a cumplir con sus responsabilidades profesionales en la auditoría de estados financieros históricos. Ello incluye la consideración de capacidades profesionales como lo son la competencia y la independencia, los requisitos de informes y la evidencia. (p.33)

La finalidad de las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas es ayudar a que los auditores sean competentes para la ejecución de su trabajo de auditoría de manera oportuna, eficiente y objetiva con los clientes. Los resultados deberán servir para la corrección de errores y mejoramiento de estos.

1.7.15 Clasificación de las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas-NAGAS

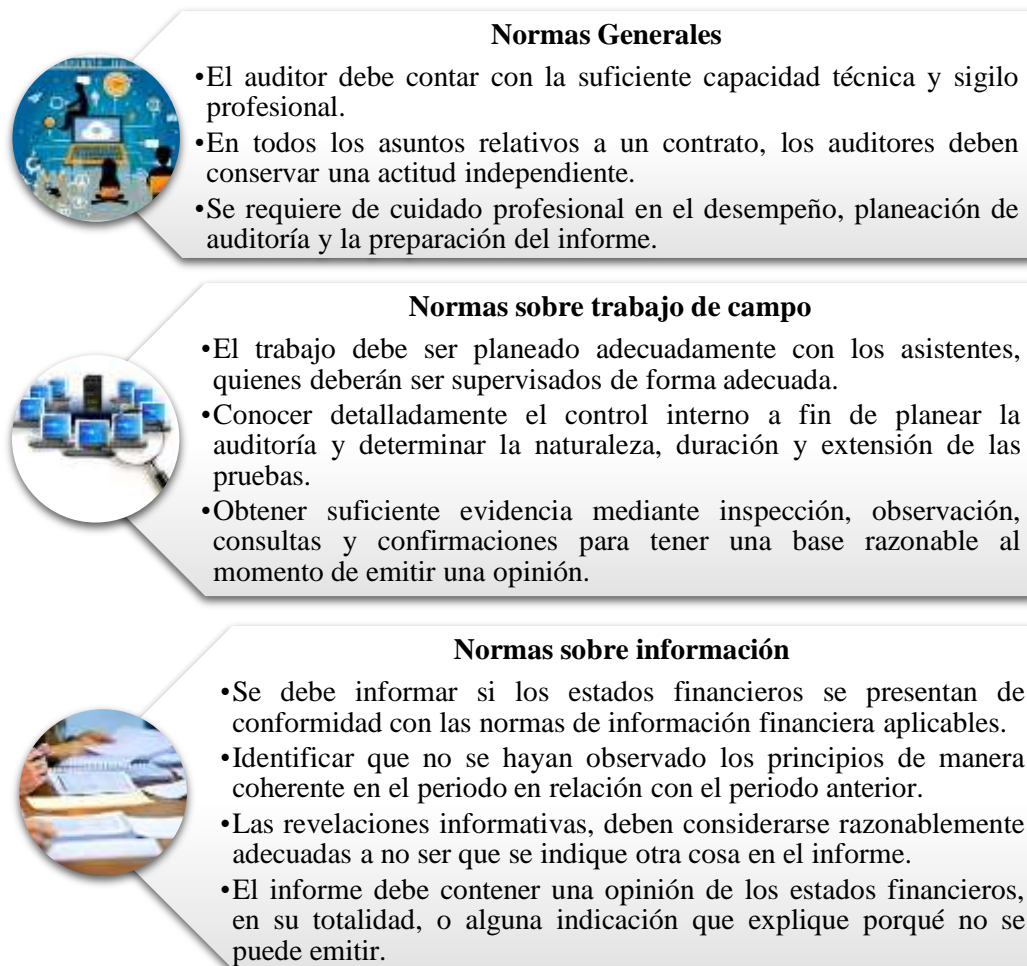


Figura 2-1: Clasificación de las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

Fuente: Arens, et al. (2007)

Realizado por: Cudco, L y Ramón, N. (2020)

De manera general, las normas se refieren a todo a referente a las competencias y capacidades o experiencias del auditor; en la desarrollo de la auditoría debe ser coordinada con todo el equipo de trabajo, planificar de acuerdo a la evaluación de los controles internos y que permita recabar información importante, suficiente y oportunas para sustentar los hallazgos que se obtengan la misma que serán plasmados en el informe de auditoría.

1.7.16 Normas Internacionales de Auditoría

Auditool (2017), menciona que:

NIA 230 Responsabilidad del auditor en la preparación de la documentación

Esta norma se refiere a la importancia de llevar un registro adecuado de las técnicas y procedimientos de auditoría, evidencia relevante y conclusiones a las que llegó el auditor durante todo su trabajo. La documentación deberá contener las representaciones del auditor, además de facilitar la planeación, desempeño y supervisión de la auditoría,

servirá de base para que el jefe de equipo pueda monitorear y cerciorarse sobre la calidad del trabajo que ha desarrollado su staff; así también permitirá proveer la documentación escrita sobre asuntos importantes, juicios profesionales alcanzados, medidas de evaluación y la evidencia suficiente y competente necesaria para la elaboración del informe.

NIA 250 Responsabilidad del auditor de considerar las disposiciones legales y reglamentarias

El Auditor es el responsable de identificar cuál es el marco de la normativa legal y los órganos reguladores que controlan a la entidad objeto de evaluación, por lo tanto se deberá considerar aquellos riesgos materiales que pueden presentarse por incumplimiento de las leyes y demás acciones que se deriven del mismo; por ello será necesario analizar el tipo de control que emplean los directivos al momento de vigilar el cumplimiento de las leyes, por ejemplo: el monitoreo, sistemas de control interno y códigos de conducta. No obstante, el auditor tiene la obligación de investigar a la administración y personal en general si tienen conocimiento del incumplimiento de alguna ley para evaluar sus causas e implicaciones en los procesos e información presentada a los organismos de control además de las implicaciones en los procedimientos de auditoría y la opinión a ser emitida en el informe final. Cabe destacar que para sustentar cualquier tipo de incumplimiento el auditor deberá obtener evidencia apropiada que respalde dicha inobservancia y deberá comunicarlo responsablemente al gobierno corporativo de la entidad, sin embargo, en el caso de considerarse que la administración está involucrada se deberá contratar de ser necesario asesoría legal o comunicar del incumplimiento a los organismos competentes para que se proceda según corresponda. La documentación que prepare el auditor deberá contener la evidencia de la sospecha o certeza del incumplimiento de las leyes y regulaciones, así como las acciones tomadas como experto sobre dicha situación.

NIA 265 Comunicación de Deficiencias en el Control Interno a Los Encargados del Gobierno Corporativo y a la Administración

El auditor deberá tener el conocimiento apropiado para evaluar el control interno de la entidad y encontrar aquellas deficiencias que ponen en riesgo la efectividad de las operaciones, una vez identificadas deberán ser comunicadas al nivel apropiado de la administración que se encarga del manejo del control interno así también en base al criterio profesional del auditor se deberá considerar si existen deficiencias de carácter general o significativas ya que éstas últimas requieren la intervención de las máximas autoridades para subsanar la incapacidad de los sistemas de control al momento de conducir a la entidad a favor de los objetivos planteados. Es así que el auditor deberá

advertir de posibles efectos dañinos a los intereses empresariales y analizar aquellos riesgos de control que pueden interferir y restar confianza a las operaciones que realiza el equipo de auditoría.

NIA 320 Responsabilidad que tiene el auditor de aplicar concepto de importancia relativa

El auditor con la suficiente experiencia y conocimiento podrá determinar la importancia relativa de representaciones erróneas que pueden presentarse durante la planeación y desarrollo de la auditoría, por tal razón evaluará la materialidad de la información que genera la entidad y considerará aquellos hechos y procedimientos claves que son pieza fundamental en la naturaleza de las operaciones de la entidad y aplicará los procedimientos necesarios que permitan determinar posibles inconsistencias o riesgos materiales.

NIA 500 Evidencia

Esta norma trata sobre la responsabilidad del auditor en diseñar y realizar procedimientos de auditoría para obtener suficiente y apropiada evidencia que servirá de base al momento de sustentar el informe final; respecto a las cualidades de la evidencia se entiende por suficiente, al volumen o cantidad de información necesaria para sustentar un hallazgo o acontecimiento, misma que deberá ser proporcional a los riesgos de representación errónea de importancia relativa, debido a que entre mayor sean los riesgos mayor deberá ser la cantidad de evidencia a obtener. Por otra parte, se entiende por apropiada, a la calidad de la evidencia considerando su relevancia y confiabilidad para soportar las conclusiones del trabajo de auditoría. La confiabilidad de la evidencia depende de su naturaleza y fuente, es decir, cuando se obtenga de forma externa a la organización será más confiable de aquella que pueda proporcionar directamente la empresa, sin olvidar que también influirá la forma en que se presente el documento ya sea de forma física o electrónica.

NIA 520 Procedimientos Analíticos

Esta norma trata de la importancia de aplicar procedimientos analíticos para determinar si las cantidades registradas o la información financiera que presenta una entidad guarda consistencia con los datos generados tanto de origen cuantitativo como cualitativo, es decir permite verificar si existe una relación confiable entre la información vinculada y de esta forma descarta fluctuaciones o riesgos significativos que ponen en duda la gestión transparente de la institución. Los procedimientos analíticos permiten corroborar las sospechas del auditor frente a posibles inconsistencias y formar conclusiones válidas

sobre las aseveraciones y registros que mantiene la empresa, por lo que de mantenerse una sospecha de inconformidad el auditor deberá obtener evidencia suficiente y apropiada que certifique el hallazgo encontrado.

NIA 530 Muestreo de Auditoría

El objetivo de esta norma es que, a través del muestreo de auditoría, el auditor pueda obtener conclusiones razonables sobre la población objeto de estudio. Al momento de realizar este procedimiento se deberá considerar si es necesario recurrir a la estadística para seleccionar aleatoriamente aquellas cuentas o partidas con la misma igualdad de oportunidades, caso contrario se podrá realizar el muestreo en base a la experiencia del auditor. A pesar de que la muestra es una proporción significativa de la población se debe analizar posibles riesgos de muestreo que conllevan a formar opiniones y juicios equivocados, reducir la efectividad de la auditoría y solicitar procedimientos adicionales para establecer que las conclusiones iniciales fueron incorrectas. Por lo tanto, para reducir el riesgo a niveles bajos el auditor deberá definir qué procedimientos son apropiados y aplicar de ser necesario la estratificación cuando la población es extensa logrando así reducir el tamaño de la muestra sin incrementar el riesgo de muestreo. (pp. 17-48)

1.7.17 Auditoría Administrativa

En cuanto a la auditoría administrativa Franklin, E. (2013, p.15), sostiene que: “(...) es la revisión analítica total o parcial de una organización con el propósito de precisar su nivel de desempeño y perfilar oportunidades de mejora para innovar valor y lograr una ventaja competitiva sustentable”; por su parte Sotomayor, A. (2008), ratifica que:

(...) representa un examen, ya sea integral o específico, realizado por un profesional de las ciencias económico-administrativas o afines, sobre la actividad administrativa de una organización, así como de los elementos que la integran, a efecto de evaluar su desempeño, excelencia y apego al control establecido. (p.33)

La auditoría administrativa permite el diagnóstico sobre la realidad de los procesos realizados en la administración y sus debilidades o procedimientos críticos a fin de mejorar los tiempos de respuesta, optimizar recursos y cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.

1.7.17.1 Objetivo

De acuerdo a Franklin, E. (2013), sostiene que los objetivos de la auditoría administrativa:

(...) constituye una herramienta fundamental para impulsar el crecimiento de las organizaciones, toda vez que permite demostrar en qué áreas se requiere de un estudio más profundo, qué acciones se pueden emprender para subsanar deficiencias, cómo superar obstáculos, cómo imprimir mayor cohesión al funcionamiento de las mismas y,

sobre todo, un análisis causa-efecto que concilie de forma congruente los hechos con las ideas. (p.15)

De igual manera Chavarría, C. (2014), menciona que su objetivo es:

(...) apoyar a los miembros de la organización en el desempeño de sus actividades y a garantizar el buen funcionamiento administrativo y operativo de la misma. Éstos pueden ser: control, productividad, organización, servicio, calidad o hasta para facilitar la toma de decisiones. (p.4)

La finalidad de la auditoría administrativa es encontrar las áreas problemáticas, así como sus causas y proponer acciones para la mejora de los procesos y procedimientos que desempeña la institución en su conjunto; mejorando la competitividad y la calidad de la gestión.

1.7.17.2 Alcance

Sotomayor, A. (2008, p.32), enuncia que: “Contempla la extensión y profundidad que el auditor concede al tema evaluado, mismo que establece después de efectuar su investigación inicial y de evaluar el control interno.”; por su parte Franklin, E. (2013) indica que:

(...) abarca la totalidad de una organización, como su estructura, niveles, relaciones y formas de actuación. Asimismo, toma en cuenta características particulares en cuanto a su estrategia, estilo de administración, ámbito de operación, número de empleados, sistemas de información y comunicación, así como el nivel de desempeño, entre otros aspectos. (p.27)

Con el conocimiento y valoración previa al examen el auditor determina la dimensión con la que se aplicará los procedimientos y técnicas de evaluación para evaluar a los procesos organizacionales que ha realizado la institución en un periodo determinado.

1.7.17.3 Importancia

Con respecto a la importancia de la auditoría administrativa Chavarría, C. (2014, p.7), sostiene que: “(...) es una herramienta que nos permite descubrir las deficiencias y áreas de oportunidad en una organización, ya que muchas veces el trabajo diario no nos permite ver que existen aspectos sujetos a mejora.”, además de lo anterior Sotomayor, A. (2008), agrega que:

(...) es prioritario evaluar aspectos o situaciones de carácter administrativo que se estime conveniente reforzar, aclarar o adecuar en su caso; de ahí la importancia de la mejora continua y la revisión de los procesos que implica la actividad evaluatoria en las organizaciones. (p.19)

Es decir, la auditoría administrativa ayuda a determinar las debilidades en la gestión administrativa y el nivel de cumplimiento de los procesos internos de la entidad a fin de ayudar

con la mejora continua de la calidad de gestión, en la prestación de bienes y servicios ofertados por parte de las organizaciones.

1.7.17.4 *Etapas de la auditoría administrativa*

Teniendo en cuenta a Sotomayor, A. (2008), da a conocer las siguientes etapas:

Planeación: la auditoría administrativa, como actividad técnica, requiere en forma expresa de un inicio ordenado que permita llevarla a cabo con rapidez y seriedad, bajo un sistema bien definido, de ahí la relevancia de la etapa de planeación en la actividad evaluativa. Y debe contener:

- Definición de la evaluación
- Análisis y estudio preliminar
- Determinación del alcance
- Diagnóstico administrativo
- Programa de trabajo y aprobación
- Designación de personal

Desarrollo: implica la ejecución misma de la auditoría, es decir, que implica un trabajo de campo más marcado que en la planeación. En esta etapa es posible identificar tres segmentos o fases naturales: aplicación de técnicas para obtener información; estudio, análisis y validación de ésta, y la detección de hallazgos e identificación de evidencias. Y que contiene:

- Aplicación del programa de trabajo
- Utilización de técnicas de auditoría
- Evaluación del control interno
- Obtención de la información
- Validación de la información
- Elaboración de papeles y notas de trabajo
- Detección de hallazgos y su evidencia
- Revisión inicial de la información
- Depuración de la información
- Análisis de la información
- Interpretación de la información
- Conclusión del trabajo operativo

Obtención del Informe: es la etapa en la que el auditor presenta el producto final de su trabajo. El auditor, como profesional que es, debe dedicarle al documento la atención necesaria para que éste se caracterice en contenido y forma por su calidad, claridad,

oportunidad y eficiencia, de manera que quede plasmado tanto el trabajo como el tiempo invertido en la planeación y desarrollo y queden expuestas de manera clara las situaciones concretas sobre las cuales tendrán que tomar decisiones los directivos a los que va dirigido este informe. Y que desarrolla lo siguiente:

- Información periódica preliminar
- Intercambio constructivo de opiniones
- Solución de anomalías intrascendentes
- Jerarquía de observaciones de la auditoría
- Señalamiento de recomendaciones
- Aceptación de deficiencias por el auditado
- Selección del modelo de presentación
- Oportunidad del informe final

Seguimiento: representa una actividad cuya función esencial es verificar que se cumpla con las recomendaciones presentadas en el informe derivado de la auditoría, además de constatar su contribución a la eficiencia de la organización. Consecuentemente debe contener:

- Decisión de continuar con la actividad
- Confirmación del cumplimiento
- Nueva auditoría (pp.45-48)

El auditor debe realizar la visita preliminar, el conocimiento general de la entidad, la aplicación de encuestas, cuestionarios y otros con el fin de planear las actividades de manera sistemática y cronológica; que servirán para el levantamiento de información, para ello será necesario aplicar métodos, técnicas y análisis de datos que permitan recabar evidencia suficiente y competente para sustentar el informe de auditoría y establecer las respectivas conclusiones y recomendaciones. En efecto se deberá realizar el seguimiento de las actividades para verificar que dichas recomendaciones han sido aplicadas por la entidad.

1.7.17.5 Informe

Con respecto al informe Sotomayor, A. (2008, p.138), sostiene que: “(...) constituye el medio a través del cual el auditor comunica de manera formal y directa el reporte final de la auditoría, junto con las recomendaciones correspondientes, a la empresa que solicitó los servicios, específicamente a la alta gerencia.”; abundando al respecto Franklin, E. (2013), asegura que:

(...) en este documento se señalan los hallazgos, así como las conclusiones y recomendaciones de la auditoría, es indispensable que brinde suficiente información respecto a la magnitud de éstos y la frecuencia con que se presentan, dependiendo del número de casos o transacciones revisadas y en función de las operaciones que realiza la

organización. Asimismo, es preciso que tanto los hallazgos como las recomendaciones se sustenten en evidencias competentes y relevantes, debidamente documentadas en los papeles de trabajo del auditor. (p.115)

Los resultados de la evaluación administrativa se expresan en el informe con sus respectivas propuestas o recomendaciones a fin de mejorar los problemas encontrados; a su vez éste será sustentado con la documentación suficiente y competente que se ha obtenido conforme al alcance del examen, justificando de este modo el trabajo desarrollado.

1.7.17.6 Características del informe de auditoría

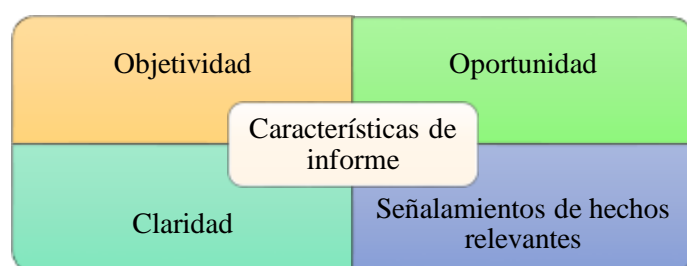


Figura 3-1: Características del informe de auditoría

Fuente: Sotomayor, A. (2008)

Realizado por: Cudco, L y Ramón, N. (2020)

Adicionalmente Franklin, E. (2013), considera los siguientes atributos:

- Objetividad: Visión imparcial de los hechos.
- Oportunidad: Disponibilidad de la información en tiempo y lugar.
- Claridad: Fácil comprensión del contenido.
- Utilidad: Provecho que puede obtenerse de la información.
- Calidad: Apego a las normas de administración de la calidad y elementos del sistema de gestión de la materia de servicio.
- Lógica: Secuencia acorde con el objeto y prioridades establecidas. (p.115)

Para la elaboración del informe de auditoría, el auditor deberá ser objetivo e independiente, es decir nadie debe influir en su opinión profesional para asegurar la transparencia y calidad de los resultados (comprensibles - útiles) oportunos a fin de ayudar a la entidad a ser más eficiente y eficaz en sus procesos y controles.

1.7.18 Indicadores

Con respecto a los indicadores Franklin, E. (2007), considera que:

(...) son un elemento estratégico del proceso de evaluación de la forma de gestión organizacional, ya que permiten ordenar las acciones en relación con los resultados que se pretenden alcanzar, convirtiéndose en el marco de referencia para definir la jerarquía

de los aspectos a auditar, establecer las prioridades de las acciones a analizar y precisar el valor de las cifras y comportamientos que se obtengan. (p.87)

Por otra parte, Armas, R. (2008, p.73), precisa que el indicador es: “(...) la relación entre variables cuantitativas o cualitativas que permite observar la situación y tendencia de cambios generados en el objeto o fenómeno observado, en relación con los objetivos y metas previstas y los impactos esperados.”

Los indicadores son un medio para la evaluación de actividades, operaciones, desempeño y manejo de los recursos organizacionales, ya sean públicas o privadas con respecto a los objetivos y metas de la entidad.

1.7.19 Sistema de Control Interno

Abolacio, M. (2018), refiriéndose al sistema de control interno sostiene que:

Un sistema de control interno consiste en políticas y procedimientos diseñados para proporcionar una seguridad razonable a la administración de que la compañía va a cumplir con sus objetivos y metas. A estas políticas y procedimientos a menudo se les denomina controles, y en conjunto, éstos comprenden el control interno de la entidad. (p.32)

Del mismo modo Paredes, J. (2014), expresa que:

(...) Son políticas y procedimientos (controles internos) adoptados por la administración de una organización para auxiliar en el logro del objetivo de la administración de asegurar, hasta donde sea factible, la conducción ordenada, eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de la administración, conservación de los activos, la prevención y detección de fraude y error, la integridad de los registros contables, así como la preparación oportuna de información financiera confiable. El sistema de control interno va más allá de estos asuntos que se relacionan directamente con las funciones del sistema contable. (p.41)

Todas las instituciones independientemente de cuál sea su naturaleza deben contar con sus lineamientos internos que guíen los procesos internos; con el fin de asegurar la eficiencia, eficacia, y oportuno cumplimiento de objetivos de la entidad.

1.7.20 Control Interno

Conforme a Santillana, J. (2015, p.78), sostiene que: “(...) es un proceso desarrollado por el consejo de administración, la administración y otro personal de la organización, que se diseña para proveer un razonable aseguramiento del logro de objetivos relativos a operaciones, información y cumplimientos.”; Asimismo Mendívil, V. (2016), agrega que:

(...) El control interno se establece para proteger los activos y las operaciones de la empresa, de tal suerte que los primeros estén debidamente protegidos de sustracciones y los segundos se realicen con eficiencia. En el control interno participan tanto las personas, la forma en que están organizadas en la empresa, y los procedimientos operativos y administrativos, que se diseñan para estrechar los requisitos que deben cumplirse para efectuar operaciones que contienen riesgo inherente alto. (p.29)

Con el fin de cumplir los objetivos, salvaguardar los bienes empresariales, administrar eficientemente los recursos y lograr una seguridad razonable de los procesos internos; la organización crea e implanta los manuales de control interno para que sean puestos en ejecución de manera coordinada con todo el personal.

1.7.20.1 Objetivos de control interno

La Contraloría General del Estado (2009). Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado. Registro Oficial Suplemento N° 87, define que los objetivos de control interno son:

- Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia.
- Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.
- Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad.
- Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. (p.4)

Mientras que Santillana, J. (2015), define los siguientes objetivos:

- Objetivos operacionales. Se refieren a la eficiencia y eficacia de las operaciones realizadas en y por la entidad, incluyendo las metas operacionales y financieras, y la salvaguarda de activos contra pérdidas.
- Objetivos de reporte. Aluden a los reportes financieros y no financieros, y pueden abarcar su confiabilidad, oportunidad, transparencia y otros términos establecidos por organismos reguladores; y reconocimiento de normatividad aplicable y políticas de la entidad.
- Objetivos de cumplimiento. Son los relativos a la adherencia y cumplimiento de la legislación y regulaciones a que está sujeta la entidad. (p.79)

El objetivo del control interno radica fundamentalmente en elaborar lineamientos, políticas, y directrices para garantizar la seguridad razonable en el manejo adecuado de los recursos, cumplir las normativas internas y externas, y ofrecer información confiable y oportuna para la toma de decisiones.

1.7.20.2 Componentes del COSO

Según Arens, et al. (2007), asegura que:

Los componentes del control interno del COSO incluyen lo siguiente:

El ambiente de control consiste en acciones, políticas y procedimientos que reflejan las actitudes generales de los altos niveles de la administración, directores y propietarios de una entidad en cuanto al control interno y su importancia para la organización.

La evaluación del riesgo para los dictámenes financieros es la identificación y análisis de los riesgos relevantes de la administración para la preparación de los estados financieros de conformidad con los principios contables generalmente aceptados.

Las actividades de control son las políticas y procedimientos, además de las que se incluyen en los otros componentes, que ayudan a asegurar que se implementan las acciones necesarias para abordar los riesgos que entraña el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

El sistema de información y comunicación de contabilidad de la entidad es iniciar, registrar, procesar e informar de las operaciones de la entidad y mantener la responsabilidad por los activos relacionados. Una información contable y sistema de comunicación tiene varios subcomponentes, que, por lo general, están compuestos por diferentes tipos de transacciones como ventas, devoluciones de ventas, entradas de efectivo, adquisiciones, etc.

Monitoreo se refieren a la evaluación continua o periódica de la calidad del desempeño del control interno por parte de la administración, con el fin de determinar que controles están operando de acuerdo con lo planeado y que se modifiquen según los cambios en las condiciones. (pp. 274-282)

Para generar competitividad y encontrar oportunidades de mejora en la institución; el control interno evalúa los estilos de dirección, prevé la aparición de riesgos y conflictos empresariales, establece procedimientos de control, y define los lineamientos de comunicación entre las diferentes dependencias para evaluar y monitorear los procesos generados internamente.

1.7.21 Marco Legal

Servicio Nacional de Contratación Pública “SERCOP”

De acuerdo con el Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (2009, p.3) en su Art. 5. CAPÍTULO I, DEL SISTEMA Y SUS ÓRGANOS. TÍTULO II, SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, expresa que: “(...) Es la entidad rectora del Sistema Nacional de Contratación Pública (SNCP), responsable de las políticas, gestión y administración desconcentrada. Para el cumplimiento de sus fines tiene autonomía administrativa, técnica, operativa, financiera y presupuestaria.”; es decir, es una institución con independencia que se

encarga de elaborar normativas de contratación pública que garantizan el manejo eficiente y transparente de los recursos públicos.

Sistema Nacional de Contratación Pública

La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (2008, p.2) en su Art. 7. TÍTULO II, CAPÍTULO I DEL SISTEMA Y SUS ÓRGANOS, SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA., expresa que: “(...) es 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.”

El Sistema Nacional de Contratación Pública, está integrada por los principios que rigen a los procedimientos de adquisición de bienes y servicios; ejecución de obras, y de consultoría realizadas bajo cualquier modalidad de contratación conforme a la normativa vigente.

Definiciones

La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (2008, p.2) en su Art. 6. TÍTULO I, GENERALIDADES., precisa algunas definiciones importantes:

Bienes y Servicios Normalizados: Objeto de contratación cuyas características o especificaciones técnicas se hallen homologados y catalogados.

Contratación Pública: Se refiere a todo procedimiento concerniente a la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras públicas o prestación de servicios incluidos los de consultoría. Se entenderá que cuando el contrato implique la fabricación, manufactura o producción de bienes muebles, el procedimiento será de adquisición de bienes.

Contratista: Es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera, o asociación de éstas, contratada por las Entidades Contratantes para proveer bienes, ejecutar obras y prestar servicios, incluidos los de consultoría.

Delegación: Es la traslación de determinadas facultades y atribuciones de un órgano superior a otro inferior, a través de la máxima autoridad, en el ejercicio de su competencia y por un tiempo determinado.

Son delegables todas las facultades y atribuciones previstas en esta Ley para la máxima autoridad de las entidades y organismos que son parte del sistema nacional de contratación pública.

La resolución que la máxima autoridad emita para el efecto podrá instrumentarse en decretos, acuerdos, resoluciones, oficios o memorandos y determinará el contenido y alcance de la delegación, (...)

Convenio Marco: Es la modalidad con la cual el Servicio Nacional de Contratación Pública selecciona los proveedores cuyos bienes y servicios serán ofertados en el catálogo electrónico a fin de ser adquiridos o contratados de manera directa por las Entidades Contratantes en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho Convenio.

Desagregación Tecnológica: Estudio pormenorizado que realiza la Entidad Contratante en la fase pre contractual, en base a la normativa y metodología definida por el Servicio Nacional de Contratación Pública en coordinación con el Ministerio de Industrias y Productividad, sobre las características técnicas del proyecto y de cada uno de los componentes objeto de la contratación, en relación a la capacidad tecnológica del sistema productivo del país, con el fin de mejorar la posición de negociación de la Entidad Contratante, aprovechar la oferta nacional de bienes, obras y servicios (...)

Entidades o Entidades Contratantes: Los organismos, las entidades o en general las personas jurídicas previstas en el artículo 1 de esta Ley.

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.

Máxima Autoridad: Quien ejerce administrativamente la representación legal de la entidad u organismo contratante.

Oferta Habilitada: La oferta que cumpla con todos los requisitos exigidos en los Pliegos Precontractuales.

Origen Nacional: (...) se refiere a las obras, bienes y servicios que incorporen un componente ecuatoriano en los porcentajes que sectorialmente sean definidos por parte del Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP, de conformidad a los parámetros y metodología establecidos en el Reglamento de la presente Ley.

Participación Local: Se entenderá aquel o aquellos participantes habilitados en el Registro Único de Proveedores que tengan su domicilio, al menos seis meses, en la parroquia rural, cantón, la provincia o la región donde surte efectos el objeto de la contratación.

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

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

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 esta Ley. Su administración está a cargo del Servicio

Nacional de Contratación Pública y se lo requiere para poder contratar con las Entidades Contratantes.

Sobre: Medio que contiene la oferta, que puede ser de naturaleza física o electrónica.

Adjudicación: Es el acto administrativo por el cual la máxima autoridad o el órgano competente otorga derechos y obligaciones de manera directa al oferente seleccionado, surte efecto a partir de su notificación y solo será impugnable a través de los procedimientos establecidos en esta Ley. (pp. 4-7)

Las definiciones que preceden permiten comprender la terminología que se aplica en las diferentes modalidades de la contratación pública y por ende facilita el análisis de la normativa legal, permitiendo al investigador el desarrollo responsable de su trabajo de investigación.

Montos de Contratación

Tabla 1-1: Montos de contratación pública 2019.

MONTOS DE CONTRATACIÓN 2019			
Presupuesto Inicial del Estado:			\$ 35.529'394.461,72
Contratación	Modalidad	Montos	
Bienes y Servicios Normalizados	Catálogo Electrónico	Sin límite de monto	
	Subasta Inversa Electrónica	Mayor a:	\$ 7.105,88
	Ínfima Cuantía	Inferior a:	\$ 7.105,88
Bienes y Servicios No Normalizados	Menor Cuantía	Inferior a:	\$ 71.058,79
	Cotización	Entre	\$ 71.058,79 \$ 532.940,92
	Licitación	Mayor a:	\$ 532.940,92
Obras	Menor Cuantía	Inferior a:	\$ 248.705,76
	Cotización	Entre	\$ 248.705,76 \$ 1.065.881,83
	Licitación	Mayor a:	\$ 1.065.881,83
	Contratación Integral por Precio Fijo	Mayor a:	\$ 248.705,76
Consultoría	Contratación Directa	Menor o igual a:	\$ 71.058,79
	Lista Corta	Mayor a:	\$ 71.058,79
		Menor a:	\$ 532.940,92
Concurso Público	Mayor o igual a:	\$ 532.940,92	
Bienes y Servicios Normalizados y No Normalizados y Obras	Ferias Inclusivas	Sin límite de monto	

Realizado por: Cudco, L y Ramón, N. (2020)

Fuente: Servicio Nacional de Contratación Pública, (2019)

RUP

La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (2008), en el Art. 16, CAPÍTULO III, DE LAS HERRAMIENTAS DEL SISTEMA, TÍTULO II, SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, manifiesta que:

Registro Único de Proveedores. - Créase el Registro Único de Proveedores (RUP), como un sistema público de información y habilitación de las personas naturales y jurídicas, nacionales y extranjeras, con capacidad para contratar según esta Ley, cuya administración corresponde al Servicio Nacional de Contratación Pública. (p.10)

El registro único de proveedores permite identificar a las personas naturales o jurídicas que se encuentran habilitadas y que han sido facultadas por la ley para formar parte de los procesos de contratación pública.

Plan Anual de Contratación

La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (2008), en el Art. 22, CAPÍTULO I, NORMAS COMUNES A TODOS LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, TÍTULO III, DE LOS PROCEDIMIENTOS, expresa que:

Plan Anual de Contratación. - 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 Estado. (p.12)

El Plan Anual de Contratación es un instrumento de planificación creado para controlar y direccionar esfuerzos y recursos a favor de las diferentes necesidades institucionales, para ello cada entidad pública deberá alinear los objetivos internos en relación al Plan Nacional de Desarrollo.

Adjudicación

La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (2008). Art. 32, CAPÍTULO I, NORMAS COMUNES A TODOS LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, TÍTULO III, DE LOS PROCEDIMIENTOS, expresa que:

Adjudicación. - La máxima autoridad de la Institución de acuerdo al proceso a seguir en base al tipo de contratación, adjudicará el contrato, al oferente cuya propuesta represente el mejor costo, de acuerdo a lo definido en los números 17, 18 y 19 del artículo 6 de esta Ley; y, a los parámetros objetivos de evaluación previstos en cada procedimiento. (pp. 15-16)

Para realizar las diferentes adjudicaciones, será responsabilidad de cada entidad contratante verificar que el proveedor favorecido responda técnica, económica y financieramente a las obligaciones derivadas del contrato, considerando para ello los criterios de evaluación que sugiere cada procedimiento.

1.7.22 Procedimientos de Contratación Pública

1.7.22.1 Procedimientos Dinámicos

Catálogo electrónico del SERCOP

La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (2008, p.21), en su Art.44. CAPITULO II PROCEDIMIENTOS DINÁMICOS. TITULO III DE LOS PROCEDIMIENTOS., enfatiza: “(...) Como producto del Convenio Marco, el Servicio Nacional de Contratación Pública creará un catálogo electrónico disponible en el portal compras públicas, desde el cual las entidades contratantes podrán realizar sus adquisiciones en forma directa.”

Para una mayor celeridad en la contratación pública, el SERCOP realiza una homologación de características y especificaciones de bienes y servicios, a fin de generar una lista de los mismos que estarán disponibles en portal web de la institución, para su adquisición de manera directa previo a la suscripción de convenio marco.

Obligaciones de los proveedores

Según la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (2008), en su Art.45. CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS DINÁMICOS. TÍTULO III DE LOS PROCEDIMIENTOS., expresa:

Art. 45 (...) Los adjudicatarios quedarán obligados a proveer bienes y servicios normalizados de conformidad con las condiciones de plazo, precio, calidad, lugar de entrega y garantía establecidas para el período de duración del Convenio Marco. No obstante, los adjudicatarios podrán mejorar las condiciones establecidas, siguiendo el procedimiento que para el efecto se haya previsto en el Convenio Marco. (p.21)

Los proveedores deben cumplir todas sus obligaciones que se deriven de la firma del convenio marco; principalmente en satisfacer la demanda de la entidad contratante con calidad técnica y mejor costo económico, así como en los plazos pactados.

Obligaciones de las Entidades Contratantes

La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (2008), en su Art.46. CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS DINÁMICOS. TÍTULO III DE LOS PROCEDIMIENTOS., expresa:

Art. 46 (...) deberán consultar el catálogo electrónico previamente a establecer procesos de adquisición de bienes y servicios. Solo en caso de que el bien o servicio requerido no se encuentre catalogado se podrá realizar otros procedimientos (...).

Si cualquiera de las entidades contratantes obtuviere ofertas de mejor costo, deberán informar al Servicio Nacional de Contratación Pública para que éste conozca y confirme que la oferta es mejor y adopte las medidas necesarias que permitan extender tales costos, mediante la celebración de Convenios Marco, al resto de entidades contratantes. (p.21)

Toda entidad contratante, deberá verificar la existencia de bienes y servicios en el catálogo electrónico del Sistema Oficial de Contratación del Estado, para determinar el procedimiento a aplicar. En caso de identificarse una oferta con mejor costo de un nuevo proveedor se notificará al SERCOP para su inclusión en el catálogo a través de la celebración de nuevos convenios marco.

Tabla 2-1: Fases del Procedimiento de Contratación Pública bajo la Modalidad de Catálogo Electrónico.

FASE PREPARATORIA	
Elaboración y modificación del Plan Anual de Contratación	La responsabilidad de atender las necesidades de las diferentes unidades académicas y administrativas, estará a cargo de la Dirección de Planificación, Dirección Financiera en coordinación con la Unidad de Compras Públicas quienes emitirán lineamientos que faciliten la correcta elaboración del Plan Anual de Contratación, mismo que será publicado en el portal web del SERCOP dentro de los primeros quince días del mes de enero, considerando que podrá ser modificado bajo resolución motivada de la máxima autoridad.
Estudio de mercado	Es responsabilidad de la unidad requirente buscar en el mercado distintas alternativas del bien o servicio a ser contratado y de esta manera pueda establecer el presupuesto referencial.
Términos de referencia o especificaciones técnicas	La unidad requirente realizará los términos de referencia en caso de contratación de servicios y las especificaciones técnicas en caso de adquisiciones de bienes, de manera que el proveedor mejor calificado pueda cubrir los requerimientos de la entidad contratante. Su elaboración servirá de base para la elaboración de los pliegos.
Elaboración y aprobación de los pliegos	El analista de compras públicas elaborará los pliegos de acuerdo a los estudios y diseños, términos de referencia y especificaciones técnicas, observando los formatos preestablecidos por la SERCOP, el mismo que contendrá información técnica, económica y jurídica del objeto de contratación.
Verificación del bien o servicio en el catálogo	Con la documentación completa el analista de compras públicas verificará en el catálogo electrónico la existencia de los bienes y servicios requeridos, y solicitará a la máxima autoridad o su delegado autorice el inicio del proceso a través de una resolución elaborada por el responsable jurídico. Caso contrario se procederá con otra modalidad de contratación. Posterior a ello la Unidad de Compras Públicas certificará la existencia del bien o servicio en el Plan Anual de Contratación y remitirá el expediente a la Dirección de Planificación para que verifique su constancia en el Plan Operativo Anual.
Certificación presupuestaria	La certificación de la disponibilidad de recursos económicos para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la contratación; lo realizará el Director Financiero. La certificación incluirá la información relacionada a las partidas presupuestarias y, se

	conferirá por medios electrónicos, o por medios físicos a la Unidad de Compras Públicas para que solicite a la máxima autoridad la resolución de inicio de proceso.
Resolución de inicio	Una vez que se tenga lista la documentación habilitante, la máxima autoridad mediante la resolución de inicio de proceso, designará al administrador de la orden de compra.
FASE PRECONTRACTUAL	
Publicación en el portal SOCE	El analista de compras realizará la publicación de los pliegos y la documentación correspondiente en el portal del SERCOP, para iniciar el proceso de contratación conforme a las condiciones establecidas en el convenio marco.
FASE CONTRACTUAL	
Orden de compra	El analista de compras responsable, en conjunto con el titular de la unidad requirente o su delegado y el técnico afín designado, revisarán el contenido de la herramienta oficial; y generarán la Orden de Compra correspondiente.
Notificación al administrador de orden de compra	Legalizada la orden de compra, se notificará y remitirá el expediente completo original al de orden de compra para que cumpla con sus responsabilidades y facultades determinadas por la ley y reglamento.
Acta de entrega recepción	El administrador de la orden de compra y el encargado de recepción recibirán el objeto de contratación y elaborarán para su constancia el acta de entrega recepción definitiva, informe técnico (bienes) e informe de satisfacción (servicios) en un término no mayor a tres días; y solicitará la liquidación de acuerdo con el cronograma de pago establecido.
Orden de pago	El administrador de la orden de compra elaborará la orden de pago, y enviará el expediente completo a la máxima autoridad para solicitar se autorice el pago; quien a su vez legalizará y autorizará dicho desembolso.
Liquidación	El administrador de orden de compra remitirá el expediente completo a la Dirección Financiera, quien previo a un control respectivo autorizará que se realice la respectiva liquidación y pago correspondiente a favor del proveedor adjudicado.
Finalización del proceso oficialmente	Una vez liquidado y pagado los valores de la contratación del bien o servicio, la Dirección Financiera enviará la documentación correspondiente a la Unidad de Compras Públicas para que se finalice de manera oficial el procedimiento mediante el portal web del SERCOP.

Realizado por: Cudco, L y Ramón, N. (2020)

Fuente: Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (2009)
Resolución 520 del Consejo Politécnico de la ESPOCH (2018)

Subasta Inversa Electrónica

El Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (2009), en su Art. 44. **CAPÍTULO III, PROCEDIMIENTOS COMUNES. TÍTULO III, DE LOS PROCEDIMIENTOS.**, expresa que: “(...)

Art.44.- La subasta inversa electrónica se realizará cuando las entidades contratantes requieran adquirir bienes y servicios normalizados cuya cuantía supere el monto equivalente al 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado, que no se puedan contratar a través del procedimiento de Compras por Catálogo Electrónico, y en la que los proveedores de dichos bienes y servicios, pujan hacia la baja el precio ofertado por medios electrónicos a través del Portal www.compraspublicas.gov.ec. (p.14)

Para la contratación bajo la modalidad de subasta inversa electrónica la entidad contratante deberá verificar si el bien o servicio con características estandarizadas, no consta en la lista disponible del sistema de contratación pública. Así también se deberá observar los montos establecidos en la ley y la posibilidad de negociación entre la entidad contratante y el proveedor.

Puja

De acuerdo con el Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (2009, p.48).

DISPOSICIONES TRANSITORIAS, QUINTA, numeral 4, expresa que es: “(...) El período durante el cual se efectúe la puja será de mínimo de quince (15) minutos y máximo de sesenta (60) minutos contados a partir de la hora establecida en la convocatoria; en atención a la complejidad del objeto del contrato y al presupuesto referencial del procedimiento.”

Para el ahorro y manejo eficiente de los recursos, se realizará la puja con una duración entre quince minutos a una hora, posteriormente el sistema emitirá un resumen ordenado de las ofertas presentadas por cada proveedor permitiendo se adjudique el contrato con el criterio de mejor costo

Tabla 3-1: Fases del Procedimiento de Contratación Pública bajo la Modalidad de Subasta Inversa Electrónica.

FASE PREPARATORIA	
Elaboración y modificación del Plan Anual de Contratación-PAC	La unidad requirente en concordancia con la planificación plurianual debe hacer constar en el Plan Anual de Contratación, todos los bienes y servicios a contratar durante el año fiscal el mismo que puede ser modificada en caso de ser necesario. Tanto el PAC inicial como el PAC reformado deberán ser publicados en el portal del Servicio Nacional de Contratación Pública.
Estudios y diseños	La unidad requirente en concordancia con el PAC, elaborará de forma actualizada: el análisis técnico de los bienes y servicios requeridos, el estudio de mercado, los términos de referencia y las especificaciones técnicas para que sean aprobadas por las instancias correspondientes.
Términos de referencia o especificación técnica	Las unidades administrativas y académicas redactarán las especificaciones técnicas y términos de referencias de los bienes y servicios requeridos, lineamientos a los que se regirán las ofertas que presenten los proveedores.
Presupuesto referencial	La entidad contratante establecerá el presupuesto referencial de acuerdo a los resultados de los estudios y análisis de los precios de mercado actual, y tomando en cuenta los montos de los bienes o servicios similares que se han adjudicado en años anteriores.
Verificación en el SOCE del bien o servicio	La Unidad de Compras Públicas verificará la existencia del bien o servicio normalizado en el catálogo electrónico, en caso de que no exista, el analista asignado considerará las especificaciones técnicas o términos de referencia para dar inicio el proceso de subasta inversa electrónica. Se emitirá la certificación de la constancia en el Plan Anual de Contratación, y se enviará a Planificación para su verificación y certificación en el Plan Operativo Anual.
Certificación Presupuestaria	El Director Financiero una vez que haya recibido la documentación correspondiente emitirá la certificación de la disponibilidad de recursos económicos para cubrir las

	obligaciones que se deriven del bien o servicio contratado, previo a la convocatoria de los oferentes.	
Elaboración y aprobación de los pliegos	El analista que se encuentre a cargo del proceso elaborará los pliegos en base a las especificaciones técnicas y términos de referencia con la ayuda del módulo facilitador del sistema de compras públicas. Los pliegos contendrán información técnica, económica y legal.	
Resolución de inicio	El analista 3 de Compras Públicas solicita a la máxima autoridad realizar la resolución de inicio de proceso.	
FASE PRECONTRACTUAL		
Publicación en el portal de compras publicas	El analista a cargo de la contratación subirá y publicará los pliegos en el portal oficial de compras públicas, para continuar con el proceso de interacción con los proveedores.	
Convocatoria	La convocatoria deberá ser realizada y publicada por parte de la entidad contratante en el portal web de compras públicas de manera que los proveedores interesados puedan presentar sus ofertas.	
Interacción en el portal	La presidirá la comisión técnica en caso de que su presupuesto referencial sea superior al multiplicar (0,000002*Presupuesto Inicial del Estado (PIE)).	La máxima autoridad o su delegado presidirá el proceso en caso de que su presupuesto referencial sea superior al multiplicar (0,000002*PIE) o sea igual o inferior (0,000002*PIE).
Preguntas	Los proveedores interesados podrán realizar preguntas sobre los pliegos para que las unidades correspondientes de la entidad contratante absuelvan cualquier tipo de inquietudes de acuerdo al cronograma establecido para cada caso.	
Aclaraciones	La máxima autoridad o su delegado, la comisión técnica, según el caso, por propia iniciativa o a pedido de los proveedores, a través de las aclaraciones podrá modificar los pliegos, siempre que no cambien el objeto del contrato y el presupuesto referencial.	
Presentación de ofertas y apertura de sobres	Los proveedores presentarán sus ofertas tanto técnicas y económicas iniciales en sus respectivos sobres se de forma electrónica o física. La máxima autoridad o su delegado y la comisión técnica según corresponda, realizarán el acta de apertura de ofertas.	
Convalidación de errores	Una vez revisada la documentación, la comisión o a su vez la máxima autoridad o su delegado, determinarán si existen errores de forma y solicitarán a los proveedores la convalidación de errores para luego comprobar si dichas deficiencias han sido superadas, esta actividad deberá constar en un acta.	
Calificación de las ofertas técnicas	La máxima autoridad o su delegado, o de ser el caso, la comisión técnica realizará la calificación de las ofertas de acuerdo a la metodología establecida en los pliegos, respetando el día y hora pactadas a través del portal web de contratación pública; lo que deberá ser evidenciado mediante la elaboración de un acta. El informe de calificación elaborado por la comisión técnica se dará a conocer a la máxima autoridad o su delegado según corresponda.	
Calificación de la oferta económica inicial	Los proveedores cuyas ofertas técnicas hayan cumplido con los requerimientos establecidos en los pliegos presentarán a través del portal, sus ofertas económicas iniciales, que deberán ser menores al presupuesto referencial presentado por la entidad contratante.	
Puja	Los proveedores pujan hacia la baja de precios ofertados inicialmente, en el día y hora señalada en los pliegos. Esta etapa durará máximo una hora y mínimo quince minutos.	

	Se dejará constancia de lo realizado en un informe de resultados, el mismo que será elaborado por la comisión técnica, la máxima autoridad o su delegado y de esta forma pueda ser publicado en la página oficial de contratación pública.
Negociación única	La máxima autoridad o su delegado, o en su caso la comisión técnica se encargará de realizar con el proveedor el acta de negociación única para mejorar el precio, siempre que exista una sola oferta técnica calificada, o si, luego de la calificación técnica un solo proveedor habilitado presenta la oferta económica inicial en el portal www.compraspublicas.gov.ec . Se deberá tomar en cuenta las condiciones del mercado, los montos adjudicados de los bienes o servicios similares en el portal, proformas de los proveedores y precios en internet. Respecto a la oferta económica inicial el proveedor deberá rebajar al menos el 5% del presupuesto referencial hecho que deberá constar en la respectiva acta de negociación única.
Adjudicación o declaración de desierto	Una vez que se cuente con el resultado de la puja o la negociación única, la máxima autoridad, autoriza al responsable jurídico la elaboración de la resolución de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso de contratación para que posteriormente se pueda legalizar y publicar en el portal.
FASE CONTRACTUAL	
Suscripción del contrato	El responsable jurídico con el consentimiento de la máxima autoridad elaborará el contrato en el cual se nombrará al administrador del contrato y se enviará a la máxima autoridad para que se legalice.
Administración de Contrato	El administrador de contrato designado en la resolución de adjudicación deberá cumplir entre sus diferentes obligaciones, vigilar el cumplimiento de los términos y condiciones acordados en el contrato y establecer multas por faltas imputables al proveedor. En caso de acuerdo entre las partes, el administrador deberá solicitar al Director Financiero el pago del anticipo en los plazos y porcentajes que se hayan previsto.
Acta de entrega recepción	El administrador del contrato facilitará la documentación relevante, a las unidades correspondientes para que verifiquen el cumplimiento de las especificaciones técnicas y términos de referencia, y una vez que sean comprobadas, se suscribirá el acta de entrega recepción y se devolverá las garantías suscritas excepto la garantía técnica.
Liquidación de contrato	El administrador de contrato realizará la orden de pago para solicitar a la máxima autoridad, su autorización para efectuar el pago del valor restante del anticipo (de ser el caso) o del valor total que se encuentre adeudado, para ello todo el expediente deberá ser remitido a la Dirección Financiera, quien después de realizar el control previo solicitará al proveedor la emisión de la factura para que se consigne la liquidación económica correspondiente.
Finalización del proceso	El analista de compras públicas con el expediente completo finaliza el proceso, publicando la documentación relevante en el portal web de contratación pública.

Realizado por: Cudco, L y Ramón, N. (2020)

Fuente: Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (2009)
Resolución 520 del Consejo Politécnico de la ESPOCH (2018)

1.7.22.2 Procedimientos de Régimen Común

Menor Cuantía

La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (2008). Art. 51, CAPÍTULO IV, COTIZACIÓN Y MENOR CUANTÍA, TÍTULO III, DE LOS PROCEDIMIENTOS, expresa que:

1. Las contrataciones de bienes y servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría cuyo presupuesto referencial sea inferior al 0,000002 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico;
2. Las contrataciones de obras, cuyo presupuesto referencial sea inferior al 0,000007 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico;
3. Si fuera imposible aplicar los procedimientos dinámicos previstos en el Capítulo II de este Título o, en el caso que una vez aplicados dichos procedimientos, éstos hubiesen sido declarados desiertos; siempre que el presupuesto referencial sea inferior al 0,000002 del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico. (p.23)

La modalidad de menor cuantía se aplica tanto para bienes y servicios no normalizados como para la ejecución de obras, su característica principal es que se adjudica por montos más pequeños a diferencia de la Cotización y Licitación. Respecto a la inscripción del RUP se pueden seleccionar proveedores que no se encuentren inscritos, sin embargo, para la celebración de contratos será requisito obligatorio que se registre conforme lo establece la SERCOP.

Tabla 4-1: Fases del Procedimiento de Contratación Pública bajo la Modalidad de Menor Cuantía de Bienes y Servicios.

BIENES Y SERVICIOS	
FASE PREPARATORIA	
Estudio de Mercado	La elaboración del estudio de mercado es responsabilidad exclusiva de la unidad requirente, en los casos 1 y 3 señalados anteriormente se deberá buscar al menos tres proformas de distintos proveedores que dispongan del bien o servicio objeto de contratación y de esta forma se pueda establecer un presupuesto referencial que constará en el justificativo de requerimiento.
Términos de Referencia	La unidad requirente redacta y establece las características, objetivos y especificaciones que el proveedor deberá brindar al momento de prestar el servicio.
Especificaciones Técnicas	La unidad requirente define las características técnicas específicas que el bien deberá cumplir para ser adjudicado.
Procedimiento para el trámite	La unidad académica/administrativa entregará la siguiente información a la unidad de compras públicas: <ul style="list-style-type: none">• Justificativo de requerimiento• Estudio de mercado• Proformas emitidas por los diferentes proveedores• Especificaciones técnicas o términos de referencia

Elaboración de los Pliegos	En caso de requerirse los pliegos, su elaboración mantendrá concordancia con los modelos y lineamientos que establece la SERCOP y serán autorizados y aprobados por la máxima autoridad o su delegado.
FASE PRE-CONTRACTUAL	
Adjudicación de bienes y servicios	La máxima autoridad o su delegado tendrá la atribución de seleccionar directamente al proveedor que cumpla con los requerimientos mínimos establecidos en los pliegos siempre y cuando el presupuesto referencial establecido no supere el 0,000002 del Presupuesto Inicial del Estado.
FASE DE CONTRATACIÓN	
Elaboración del Contrato	Con la autorización de la máxima autoridad, la dirección jurídica de cada institución será la encargada de elaborar el contrato, respetando las condiciones pactadas entre las partes y los derechos y obligaciones que surjan a partir de ello. Es justo en esta etapa que se designa de manera oficial al administrador del contrato para que sea quien haga respetar los términos y condiciones acordados entre la entidad contratante y el contratista.

Realizado por: Cudco, L y Ramón, N. (2020)

Fuente: Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (2009)

Tabla 5-1: Fases del Procedimiento de Contratación Pública bajo la Modalidad de Menor Cuantía de Obras.

OBRAS	
FASE PREPARATORIA	
Estudios y diseños	La unidad responsable de atender las necesidades de requerimiento de las unidades académicas/administrativas, realizará todos los estudios y diseños completos que convengan al objeto de contratación.
Términos de Referencia	La unidad requirente redacta y establece las características, objetivos y especificaciones que el proveedor deberá brindar al momento de prestar el servicio.
Especificaciones Técnicas	La unidad requirente define las características técnicas específicas que el bien deberá cumplir para ser adjudicado.
Procedimiento para el trámite regular	La unidad académica/administrativa entregará la siguiente información a la unidad de compras públicas: <ul style="list-style-type: none"> • Justificativo de requerimiento • Estudio de mercado • Especificaciones técnicas o términos de referencia
Elaboración de los Pliegos	En caso de requerirse los pliegos, su elaboración mantendrá concordancia con los modelos y lineamientos que establece la SERCOP y serán autorizados y aprobados por la máxima autoridad o su delegado.
FASE PRE-CONTRACTUAL	
Invitación a través del portal	Todos los proveedores que cumplan con las condiciones establecidas en el Art. 52 de la LOSNCP podrán participar en el sorteo.
Manifestación de Interés	Todos los proveedores invitados en un plazo no menor a 3 ni mayor a 5 días contados a partir de la fecha de la invitación, manifestarán su interés mediante la presentación de sus ofertas técnicas y de la carta de aceptación expresa del presupuesto referencial determinado por la entidad contratante.

Evaluación de las Ofertas	La máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado verificarán el cumplimiento de los requisitos técnicos previstos en los pliegos y la aceptación del presupuesto referencial.
Selección del proveedor	De entre los proveedores calificados se adjudicará la obra al proveedor escogido por selección automática aleatoria del portal institucional siempre que se encuentre habilitado en el RUP.
FASE DE CONTRATACIÓN	
Elaboración del Contrato	Con la autorización de la máxima autoridad, la dirección jurídica de cada institución será la encargada de elaborar el contrato, respetando las condiciones pactadas entre las partes y los derechos y obligaciones que surjan a partir de ello. Es justo en esta etapa que se designa de manera oficial al administrador del contrato para que sea quien haga respetar los términos y condiciones acordados entre la entidad contratante y el contratista.

Realizado por: Cudco, L y Ramón, N. (2020)

Fuente: Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (2009)

Cotización

La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (2008). Art. 50, CAPÍTULO IV, COTIZACIÓN Y MENOR CUANTÍA, TÍTULO III, DE LOS PROCEDIMIENTOS, expresa que:

Procedimiento de Cotización. - Este procedimiento, se utilizará en cualquiera de los siguientes casos:

1. Si fuera imposible aplicar los procedimientos dinámicos previstos en el Capítulo II de este Título o, en el caso que una vez aplicados dichos procedimientos, éstos hubiesen sido declarados desiertos; siempre que el presupuesto referencial oscile entre 0,000002 y 0,000015 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico;
2. La contratación para la ejecución de obras, cuyo presupuesto referencial oscile entre 0,000007 y 0,00003 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico; y,
3. La contratación para la adquisición de bienes y servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría, cuyo presupuesto referencial oscile entre 0,000002 y 0,000015 del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico. (pp.22-23)

La Cotización es una modalidad de contratación que se utiliza para la adquisición de bienes, obras o servicios que requieren de un presupuesto significativo y que tienen como fin encontrar de manera mucho más tecnificada a proveedores calificados que puedan responder a las necesidades institucionales de las diferentes unidades requirentes, es importante mencionar que su característica peculiar es crear escenarios que favorezcan la contratación local de micro y pequeñas empresas, artesanos y profesionales procurando así la participación inclusiva.

Tabla 6-1: Fases del Procedimiento de Contratación Pública bajo la Modalidad de Cotización.

FASE PREPARATORIA	
Estudios y Diseños	La unidad responsable de atender las necesidades de requerimiento de las unidades académicas/administrativas, realizará todos los estudios y diseños completos que convengan al objeto de contratación.
Estudio de Mercado	Corresponde la responsabilidad exclusiva de su elaboración a la unidad requirente, la cual deberá buscar distintas alternativas de compra en el mercado en base a los requerimientos del bien, obra o servicios a ser contratados y de este modo facilitar la asignación de un presupuesto referencial basado en las proformas emitidas por los diferentes proveedores.
Términos de Referencia	La unidad requirente redacta y establece las características, objetivos y especificaciones que el proveedor debe acatar al momento de prestar el servicio.
Especificaciones Técnicas	La unidad requirente define las características técnicas específicas, es decir el tipo de material, cantidad y necesidades complementarias para la entrega del bien, tanto el material como la unidad de medida deberá ser establecido de acuerdo a las normas INEN y todo el contexto de los requerimientos técnicos deberán adaptarse a las normas nacionales caso contrario se considerará leyes y reglamentos internacionales.
Presentación de Documentación a la Unidad de Compras Públicas	La unidad requirente entregará la siguiente información a la unidad de compras públicas: <ul style="list-style-type: none"> • Justificativo de requerimiento • Especificaciones técnicas o términos de referencia • Estudio de mercado
Elaboración de los Pliegos	La unidad de compras públicas será la responsable de realizar los pliegos y deberá contener todos los aspectos relevantes relacionados a los criterios económicos, jurídicos y legales.
Consideraciones en la elaboración de los pliegos.	Al momento de elaborar los pliegos se deberá considerar respecto a las calificaciones, una puntuación adicional a aquellos proveedores que han sido seleccionados aleatoriamente y el margen de preferencia al que tienen derechos los proveedores locales que no hayan sido seleccionados mediante sorteo.
Designación de la Comisión Técnica	La máxima autoridad conformará la comisión técnica con el personal más calificado, considerando que deberá estar integrado por el titular de la unidad requirente y dos profesionales a fines al objeto de contratación, uno de ellos presidirá la Comisión y trabajaran coordinadamente en evaluar y seleccionar al proveedor que más convenga a los intereses institucionales en conformidad a lo que establecen los pliegos.
Resolución de Inicio	Es el documento formal que emite la máxima autoridad para designar los miembros que integran la comisión técnica y autorizar que se continúe con el proceso de contratación que ha sugerido la unidad de compras públicas.
FASE PRE-CONTRACTUAL	
Convocatoria	En esta etapa, la entidad contratante realizará una invitación a 5 oferentes que hayan sido elegidos aleatoriamente y de forma pública mediante el portal institucional, dichos candidatos deberán cumplir con los criterios establecidos en la contratación preferente del Art. 52 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
Recepción de las ofertas	Las ofertas técnica y económica deberán ser entregadas por los oferentes, hasta el día y hora señalados en la convocatoria, a través del Portal www.compraspublicas.gov.ec ; sin embargo, habrá excepciones en donde por el nivel de complejidad se permita la entrega física.

Plazo entre la convocatoria y apertura de ofertas.	El término entre la convocatoria y la apertura de ofertas se acordará por la entidad contratante, considerando el monto y complejidad de la contratación, así como el tiempo meritorio para que los proveedores preparen sus ofertas. En ningún caso el término será menor a siete días ni mayor a veinte días.
Apertura de las Ofertas	El acto de apertura de sobres se hará a través del Portal; o, en el lugar señalado en la convocatoria, si las ofertas han sido entregadas de manera física en los casos permitidos. Una vez abiertas las ofertas, se publicará en el Portal www.compraspublicas.gov.ec al menos la siguiente información: 1. Identificación del Oferente. 2. Descripción básica de la obra, bien o servicio ofertado; 3. Precio unitario de ser el caso y valor total de la oferta.
Término para la evaluación de las ofertas.	La evaluación será realizada por la Comisión Técnica luego del cierre de la apertura de ofertas en un término no mayor a diez (10) días. Sin embargo, si la complejidad de la contratación lo exige, la entidad contratante podrá establecer en los pliegos un término adicional de cinco (5) días.
Adjudicación	La comisión técnica deberá emitir un informe motivado en el que conste la oferta ganadora y las razones de su elección, de modo que sirva de apoyo a la máxima autoridad al momento de elegir a dicho proveedor como adjudicatario.
FASE CONTRACTUAL	
Elaboración del Contrato	Con la autorización de la máxima autoridad, la dirección jurídica de cada institución será la encargada de elaborar el contrato, respetando las condiciones pactadas entre las partes y los derechos y obligaciones que surjan a partir de ello. Es justo en esta etapa que se designa de manera oficial al administrador del contrato para que sea quien haga respetar los términos y condiciones acordados entre la entidad contratante y el contratista.

Realizado por: Cudco, L y Ramón, N. (2020)

Fuente: Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (2009)

Licitación

La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (2008). Art. 48, CAPÍTULO III, LICITACIÓN, TÍTULO III, DE LOS PROCEDIMIENTOS, expresa que:

Procedencia. - La licitación es un procedimiento de contratación que se utilizará en los siguientes casos:

1. Si fuera imposible aplicar los procedimientos dinámicos previstos en el Capítulo II de este Título o, en el caso que una vez aplicados dichos procedimientos, éstos hubiesen sido declarados desiertos; siempre que el presupuesto referencial sobrepase el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del Presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico;
2. Para contratar la adquisición de bienes o servicios no normalizados, exceptuando los de consultoría, cuyo presupuesto referencial sobrepase el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del Presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico; y,

3. Para contratar la ejecución de obras, cuando su presupuesto referencial sobrepase el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,00003 por el monto del Presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico. (p.22)

El procedimiento de Licitación se aplicará a aquellas contrataciones de obras, bienes y servicios exceptuando la consultoría, que tengan un presupuesto referencial significativo, para ello se establecerá una comisión técnica a cargo de la elaboración de los pliegos y la evaluación de las ofertas presentadas, de manera que una vez terminada la fase precontractual puedan sugerir al proveedor más calificado para la adjudicación del contrato.

Tabla 7-1: Fases del Procedimiento de Contratación Pública bajo la Modalidad de Licitación.

FASE PREPARATORIA	
Estudios y Diseños	La unidad responsable de atender las necesidades de requerimiento de la unidad académica/administrativa remitirá todos los estudios y diseños completos a la comisión técnica que haya sido designada por la máxima autoridad para que pueda servir de base en la elaboración de los pliegos.
Estudio de Mercado	Corresponde la responsabilidad exclusiva de su elaboración a la unidad requirente, la cual deberá buscar distintas alternativas de compra en el mercado en base a los requerimientos del bien, obra o servicios a ser contratado y de este modo facilitar la asignación de un presupuesto referencial en relación a las proformas emitidas por diferentes proveedores.
Términos de Referencia	La unidad requirente redacta y establece las características, objetivos y especificaciones que el proveedor deberá brindar al momento de prestar el servicio.
Especificaciones Técnicas	La unidad requirente define las características técnicas específicas que el bien a ser contratado deberá cumplir para ser adjudicado.
Presentación de Documentación a la Unidad de Compras Públicas	La unidad requirente entregará la siguiente información a la unidad de compras públicas: <ul style="list-style-type: none"> • Justificativo de requerimiento • Especificaciones técnicas o términos de referencia • Estudio de mercado
Elaboración de los Pliegos	La comisión técnica es la responsable de realizar los pliegos y deberá contener todos los aspectos relevantes relacionados a los criterios económicos, jurídicos y legales.
Designación de la Comisión Técnica	La máxima autoridad de la entidad contratante será la encargada de definir quiénes integrarán la comisión técnica, para que sean responsables de evaluar las ofertas conforme lo establecen los pliegos y realizar los procesos de selección y negociación de manera que pueda sugerirse al proveedor más calificado en responder a los requerimientos institucionales traducidos en bienes, obras o servicios.
Resolución de Inicio	Es el documento formal que emite la máxima autoridad para designar los miembros que integran la comisión técnica y autorizar que se continúe con el proceso de contratación que ha sugerido la unidad de compras públicas.
FASE PRE-CONTRACTUAL	
Convocatoria	La convocatoria deberá ser publicada por la entidad contratante en el Portal www.compraspublicas.gov.ec y contendrá la información que determine el SERCOP.
Recepción de las ofertas	Las ofertas técnica y económica deberán ser entregadas por los oferentes, hasta el día y hora señalados en la convocatoria, a través del Portal www.compraspublicas.gov.ec ; sin

	embargo, habrá excepciones en donde por el nivel de complejidad se permita la entrega física.
Plazo entre la recepción y la apertura de ofertas	El término entre la recepción y la apertura de ofertas se acordará por la entidad contratante, considerando el monto y complejidad de la contratación la cual no podrá ser inferior a 10 días ni mayor a 30 días; salvo casos excepcionales en que el término máximo puede ser hasta 45 días.
Apertura de las Ofertas	El acto de apertura de sobres se hará a través del Portal; o, en el lugar señalado en la convocatoria, si las ofertas han sido entregadas de manera física en los casos permitidos. Una vez abiertas las ofertas, se publicará en el Portal www.compraspublicas.gov.ec al menos la siguiente información: 1. Identificación del Oferente. 2. Descripción básica de la obra, bien o servicio ofertado; 3. Precio unitario de ser el caso y valor total de la oferta.
Método de evaluación de las ofertas	La comisión técnica evaluará que las ofertas cumplan con los requisitos mínimos establecidos en los pliegos y realizará la calificación conforme lo previsto en los mismos.
Término para la evaluación de las ofertas.	La evaluación será realizada por la Comisión Técnica luego del cierre de la apertura de ofertas en un término no mayor a diez (10) días. Si la complejidad de la contratación lo exige, la entidad contratante podrá establecer en los pliegos un término adicional de cinco (5) días.
Adjudicación	La comisión técnica deberá emitir un informe motivado en el que conste la oferta ganadora y las razones de su elección, de modo que sirva de apoyo a la máxima autoridad al momento de ratificar a dicho proveedor como adjudicatario.
FASE CONTRACTUAL	
Elaboración del Contrato	Con la autorización de la máxima autoridad, la dirección jurídica de cada institución será la encargada de elaborar el contrato, respetando las condiciones pactadas entre las partes y los derechos y obligaciones que surjan a partir de ello. Es justo en esta etapa que se designa de manera oficial al administrador del contrato para que sea quien haga respetar los términos y condiciones acordados entre la entidad contratante y el contratista.

Realizado por: Cudco, L y Ramón, N. (2020)

Fuente: Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (2009)
Resolución 520 del Consejo Politécnico la ESPOCH (2018)

Ejercicio de la Consultoría

Según la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (2008). Art. 37, CAPÍTULO I NORMAS COMUNES A TODOS LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA. TÍTULO III DE LOS PROCEDIMIENTOS, indica:

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

La participación de consultores extranjeros, en los procesos de contratación pública, sean estas personas naturales o jurídicas, se limitará a los servicios, campos, actividades o

áreas en cuyos componentes parcial o totalmente no exista capacidad técnica o experiencia de la consultoría nacional, (...) (p.17)

La contratación bajo la modalidad de consultoría se ejecutará en aquellos casos en que se requiere contratar servicios de asesoramiento y monitoreo para el desarrollo de proyectos, auditorías, fiscalización de obras, estudios de prefactibilidad, entre otros. Se privilegiará a los consultores nacionales salvo que no cuenten con la capacidad técnica o experiencia necesaria, que, al ser verificada, dará paso a contrataciones con un consultor extranjero.

Montos y tipos de contratación de consultoría

De acuerdo con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (2008). en su Art.40. CAPÍTULO I NORMAS COMUNES A TODOS LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA. TÍTULO III DE LOS PROCEDIMIENTOS., expresa que existen varios tipos entre ellas:

Contratación directa. - Cuando el presupuesto referencial del contrato sea inferior o igual al valor que resultare de multiplicar el coeficiente 0,000002 por el monto del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico. La selección, calificación, negociación y adjudicación la realizará la máxima autoridad de la Entidad Contratante de acuerdo con el procedimiento previsto en el Reglamento a la Ley.

Contratación mediante lista corta. - Cuando el presupuesto referencial del contrato supere el fijado en el número anterior y sea inferior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del presupuesto inicial del Estado correspondiente al ejercicio económico.

Contratación mediante concurso público. - Cuando el presupuesto referencial del contrato sea igual o superior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico. (p.19)

La modalidad de contratación bajo consultoría podrá realizarse de manera directa, es decir con un único proveedor invitado, mediante la lista corta en donde se seleccionan entre 3 y 6 proveedores para que participen en igualdad de condiciones, y mediante concurso público, cuando se realiza una convocatoria abierta a través del portal. Para ello será necesario considerar los montos que establecen la ley y su reglamento.

Tabla 8-1: Fases del Procedimiento de Contratación Pública bajo la Modalidad de Consultoría.

MODALIDAD	DIRECTA	LISTA CORTA	CONCURSO PÚBLICO
FASE PREPARATORIA			
Elaboración y modificación del Plan Anual de Contratación	Las unidades requirentes incluirán en el Plan Anual de Contratación los servicios de consultoría que sean necesarios para el cumplimiento de sus actividades de acuerdo a los proyectos presentados. El PAC será publicado en el Sistema Oficial de Contratación Pública y podrá ser reformado previa autorización de la máxima autoridad competente.		
Estudios	Las unidades administrativas y académicas elaborarán los estudios, análisis, así como los términos de referencia o especificaciones técnicas (cuando se requiera) como base para determinar la experiencia, capacidad técnica y especialización, que deberán cumplir los proveedores al momento de presentar sus ofertas.		
Presupuesto referencial	La entidad contratante fijará el monto del presupuesto referencial de acuerdo a los estudios técnicos y montos adjudicados por servicios similares de consultoría que se han ejecutado en años anteriores.		
Certificación presupuestaria	La entidad contratante certificará la disponibilidad de fondos, para cubrir las obligaciones derivadas del contrato o acuerdos realizados con el proveedor siendo necesario que el/la Directora Financiera de cada entidad analice si la solicitud de la unidad requirente responde a los criterios pertinentes que justifiquen su emisión.		
Elaboración y aprobación de los pliegos	Con toda la documentación correspondiente, el analista de compras elaborará los pliegos con la ayuda del módulo facilitador de la SERCOP, el mismo que contendrá aspectos técnicos, económicos y legales.		
FASE PRECONTRACTUAL			
Convocatoria o invitación	La máxima autoridad o su delegado de cada entidad contratante, seleccionará e invitará a un consultor.	La máxima autoridad o su delegado de cada entidad contratante, seleccionará e invitará de tres a seis consultores.	La máxima autoridad o su delegado de cada entidad contratante, realizará una convocatoria abierta en el portal web.
	Los consultores deberán estar inscritos y habilitados en el Registro Único de Proveedores, y deberán cumplir con los requisitos mínimos estipulados en los pliegos para cada servicio de consultoría.		
Publicación en el portal SOCE	El analista de compras revisará la información básica, categorización del producto-CPC de consultoría, los plazos y otros términos establecidos en los pliegos, para su posterior publicación en el portal web de contratación pública e inicio del proceso.		
Calificación, selección, y negociación de los consultores:	Contratación directa	Lista corta	Concurso público
	El proceso de calificación, selección, negociación y adjudicación con los consultores será presidido por la Máxima Autoridad o su delegado.	Para la calificación, selección y negociación con los consultores, tanto para lista corta como para concurso público, será necesario conformar una comisión técnica como responsable.	
Preguntas y respuestas	La comisión técnica, la máxima autoridad o su delegado de acuerdo con el procedimiento aplicado, responderán las inquietudes de los consultores sobre el contenido de los pliegos y en caso de sugerirse cambios en su contenido, la entidad		

	contratante lo hará constar en el acta de aclaraciones siempre que no altere el objeto de contratación y el presupuesto referencial establecido.
Entrega de ofertas	Los consultores presentarán las ofertas en dos sobres; en el primero constará la oferta técnica con respecto a las especificaciones o términos de referencia del servicio, y el segundo sobre contendrá la oferta económica (tomando en cuenta los costos directos e indirectos). Esta etapa se formalizará con la elaboración del acta de apertura de sobres.
Convalidación de errores	Si la entidad contratante determina errores de forma, solicitará al consultor a través del portal la convalidación de errores de acuerdo a los plazos establecidos en los pliegos. Lo ejecutado se dejará en constancia a través del acta de convalidaciones de errores.
Calificación de las ofertas	La calificación de las ofertas tanto técnicas y económicas se realizarán bajo los criterios de calidad y costo debido a la ponderación que se especifique en los pliegos y en base a los términos y plazos estipulados en el cronograma de proceso.
Negociación	Con los resultados finales de la evaluación, la comisión técnica y la máxima autoridad o su delegado, negociará con el oferente calificado en primer lugar los aspectos técnicos, contractuales y los ajustes de la oferta técnica y económica en comparación con lo requerido en los pliegos. De llegarse a un acuerdo, se procederá a la suscripción del acta de negociación en la que constarán los términos convenidos, la misma que deberá ser publicada en el portal.
Informe	La comisión técnica realizará el informe de evaluación de las ofertas, el resumen de la calificación, y el acta de negociación en casos de contratación bajo la modalidad de lista corta y concurso público para que se remita máxima autoridad o su delegado.
Resolución de adjudicación	La máxima autoridad o su delegado considerando la negociación acordada en cada caso y el informe de la comisión técnica, realizará la resolución de la adjudicación del contrato al consultor calificado, o en su caso la declaración de procedimiento desierto.
FASE CONTRACTUAL	
Suscripción del contrato	El responsable jurídico elaborará el contrato, donde se prescribirá los derechos y obligaciones que surjan del acuerdo entre el consultor adjudicado y la entidad contratante; la misma que será legalizada por la máxima autoridad para la firma del contrato. En caso de que no se llegare a celebrar el contrato por causas imputables al consultor, éste se declarará desierto.
Administrador del contrato	El administrador del contrato recibirá el expediente completo para hacer cumplir oportunamente las obligaciones por parte del consultor y de las unidades involucradas en la ejecución del contrato. Asimismo, podrá asignar multas por incumplimientos no justificados, y en caso de ampliación del plazo se informará a la máxima autoridad.
Actas de entrega-recepción	El administrador del contrato conjuntamente con las unidades macro y la unidad requirente verificarán, si el servicio de consultoría cumple con todas las especificaciones técnicas o términos de referencia y si el producto de la consultoría se encuentra a entera satisfacción de la entidad contratante; de ser así se suscribirá la respectiva acta de recepción definitiva y el informe de satisfacción, caso contrario no procederá a suscribir el acta en mención para lo cual el administrador del contrato deberá emitir un informe debidamente motivado explicando las razones por las cuales no se procede. Una vez realizada la recepción definitiva se devolverán las garantías suscritas.

Liquidación del contrato	El administrador del contrato solicitará la liquidación y el pago de valores pendientes o totales acordadas en el contrato para lo cual deberá realizar un oficio dirigido a la máxima autoridad para que autorice y legalice la orden de pago; consecuentemente lo enviará a la Dirección Financiera, para su respectivo pago dentro de 10 días siguientes de la liquidación y dejará constancia de los valores liquidados y recibidos por el consultor.
Finalización del proceso en el SOCE	Una vez pagado el valor de la consultoría, la Dirección Financiera remitirá el expediente completo al administrador del contrato, juntamente con el analista de compras para su finalización en el portal web de contratación pública.

Realizado por: Cudco, L y Ramón, N. (2020)

Fuente: Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (2008)

Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (2009)

Contratación de Ínfima Cuantía

El Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (2009), en su Art. 60. CAPÍTULO V, COTIZACIÓN, MENOR CUANTÍA E ÍNFIMA CUANTÍA, TÍTULO III, DE LOS PROCEDIMIENTOS, expresa que:

Contrataciones de ínfima cuantía: Las contrataciones para la ejecución de obras, adquisición de bienes o prestación de servicios, cuya cuantía sea igual o menor a multiplicar el coeficiente 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado se las realizará de forma directa con un proveedor seleccionado por la entidad contratante sin que sea necesario que éste conste inscrito en el RUP. Dichas contrataciones se formalizarán con la entrega de la correspondiente factura y serán autorizadas por el responsable del área encargada de los asuntos administrativos de la entidad contratante, quien bajo su responsabilidad verificará que el proveedor no se encuentre incurso en ninguna inhabilidad o prohibición para celebrar contratos con el Estado. (p.18)

Las contrataciones de ínfima cuantía son caracterizadas porque su aplicación es relativamente más sencilla a los demás procedimientos y porque tiene establecido montos de contratación más pequeños; muestra de ello es que para el año 2019 el presupuesto asignado a bienes o servicios debía ser igual o inferior a 7105,88. Por otro lado cualquier proveedor que cumpla con los requerimientos técnicos puede participar en procesos de ínfima cuantía a pesar de no estar inscrito en el RUP, su ejecución depende del visto bueno del director administrativo y se oficializa con la emisión de la factura que respalde el bien o servicio prestado.

Tabla 9-1: Fases del Procedimiento de Contratación Pública bajo la Modalidad de Ínfima Cuantía.

FASE PREPARATORIA	
Estudio de Mercado	La elaboración del estudio de mercado es responsabilidad exclusiva de la unidad requirente, la cual deberá buscar al menos dos proformas de distintos proveedores que dispongan del bien o servicio objeto de contratación y con ello se pueda establecer un presupuesto referencial que constará en el justificativo de requerimiento.
Términos de Referencia	La unidad requirente redacta y establece las características, objetivos y especificaciones que el proveedor deberá brindar al momento de prestar el servicio.
Especificaciones Técnicas	La unidad requirente define las características técnicas específicas que el bien deberá cumplir para ser adjudicado.
Procedimiento para el trámite	La unidad requirente entregará la siguiente información a la unidad de compras públicas: <ul style="list-style-type: none"> • Justificativo de requerimiento debidamente autorizado por la Dirección Administrativa. • Certificación Presupuestaria • Proformas emitidas por los diferentes proveedores, para que posteriormente se realice un cuadro comparativo de características y precios y con ello se establezca la oferta económica más baja. • Especificaciones técnicas o términos de referencia • Informe técnico del proveedor designado
FASE DE OBSERVACIÓN	
Elaboración de la orden de compra	La unidad de compras públicas se basará en el informe técnico remitido por la unidad requirente para la emisión de la orden de compra.
Recepción	Una vez que se haya realizado la entrega del bien, obra o servicio en el plazo acordado, el expediente original será enviado a Dirección Administrativa y deberá incluir además el informe técnico en el caso de bienes, o el informe de satisfacción para el caso de servicios, el acta de entrega-recepción, la orden de pago, y, las garantías económicas y técnicas según corresponda.
Autorización de la máxima autoridad de la entidad contratante	El expediente que fue remitido a Dirección Administrativa y toda la documentación pertinente será enviado a rectorado en un plazo no mayor a 3 días, una vez recibido todo el expediente, rectorado aprueba el trámite y firma la orden de pago.
Control Previo	Rectorado enviará todo el expediente a Dirección Financiera para que se realice el análisis y revisión respectiva y en un plazo no mayor a 5 días se solicite la emisión de la factura.
FASE DE PAGO O LIQUIDACIÓN	
Liquidación	Una vez que el proveedor emita la factura correspondiente, la dirección financiera gestionará el pago de la manera más oportuna.

Realizado por: Cudco, L y Ramón, N. (2020)

Fuente: Resolución 520 del Consejo Politécnico la ESPOCH (2018)

Régimen Especial

La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (2008), en su Art.2, TÍTULO I, GENERALIDADES, manifiesta que:

Régimen Especial. - Se someterán a la normativa específica que para el efecto dicte el presidente de la República en el Reglamento General a esta Ley, bajo criterio de selectividad, los procedimientos precontractuales de las siguientes contrataciones:

1. Las de adquisición de fármacos y otros bienes estratégicos determinados por la autoridad sanitaria nacional que celebren las autoridades que presten servicios de salud, incluidos los organismos públicos de seguridad social. Cuando su adquisición se realice a través de organismos internacionales y optimice el gasto público, garantizando la calidad, seguridad y eficacia de los bienes, podrá ser privilegiada por sobre los procedimientos nacionales de adquisición de bienes.
2. Las calificadas por el presidente de la República como necesarias para la seguridad interna y externa del Estado, y cuya ejecución esté a cargo de las Fuerzas Armadas o de la Policía Nacional;
3. Aquellas cuyo objeto sea la ejecución de actividades de comunicación social destinadas a la información de las acciones del Gobierno Nacional o de las Entidades Contratantes;
4. Las que tengan por objeto la prestación de servicios de asesoría y patrocinio en materia jurídica requeridas por el Gobierno Nacional o las Entidades Contratantes;
5. Aquellas cuyo objeto sea la ejecución de una obra artística literaria o científica;
6. Las de adquisición de repuestos o accesorios que se requieran para el mantenimiento de equipos y maquinarias a cargo de las Entidades Contratantes, siempre que los mismos no se encuentren incluidos en el Catálogo Electrónico del Portal de COMPRAS PUBLICAS;
7. Los de transporte de correo internacional y los de transporte interno de correo, que se regirán por los convenios internacionales, o las disposiciones legales y reglamentarias dictadas para el efecto, según corresponda;
8. Los que celebren el Estado con entidades del sector público, éstas entre sí, o aquellas con empresas públicas o empresas cuyo capital suscrito pertenezca, por lo menos en el cincuenta (50%) por ciento a entidades de derecho público o sus subsidiarias; y las empresas entre sí (...) (p.3)

Al considerarse numerosos los anteriores casos que son objeto de contratación bajo el Régimen Especial se establece a continuación el procedimiento más frecuente que utiliza la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

Tabla 10-1: Fases del Procedimiento de Contratación Pública bajo la Modalidad de Régimen Especial.

COMUNICACIÓN SOCIAL		
TIPO DE CONTRATACIÓN	CONTRATACIÓN DIRECTA	PROCESO DE SELECCIÓN
FASE PREPARATORIA		
Estudio y Diseño	Será necesario que en cada una de las contrataciones bajo este régimen se cuente con todos los estudios completos para que se establezca de forma concreta la necesidad real de la unidad requirente y con ello se facilite la redacción de las especificaciones técnicas y términos de referencia. Le elaboración de los estudios estará a cargo de la entidad contratante salvo el caso en que, por el nivel de complejidad, el proveedor pueda presentar un estudio mejor preparado.	De igual forma que el estudio y diseño de la contratación directa.
Términos de Referencia	La unidad requirente redacta y establece las características, objetivos y especificaciones que el proveedor deberá brindar al momento de prestar el servicio.	Igual a lo establecido en la contratación directa.
Procedimiento para el trámite	La máxima autoridad o su delegado analizarán la petición de la unidad requirente juntamente con la oferta del proveedor seleccionado para que de ser pertinente se continúe el proceso y se solicite la disponibilidad de fondos que permitan cubrir el requerimiento.	La máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado emitirá una resolución fundamentada, señalando los motivos que le facultan para acogerse al régimen especial aprobará los pliegos y dispondrá el inicio del procedimiento especial, estableciendo el cronograma para el proceso.
FASE PRE-CONTRACTUAL		
Invitación a los proveedores	En la contratación directa existe una sola oferta invitada que se considera idónea frente a otras posibles.	Una vez que se haya presentado la resolución, la entidad contratante procederá a invitar directamente al menos tres y no más de cinco proveedores inscritos en el RUP.
Presentación de las Ofertas	El proveedor único que fuera seleccionado presentará la oferta en los términos y condiciones que establece la entidad contratante.	Las ofertas se presentarán en el lugar que determine los pliegos y hasta el día y hora previstos en los mismos, el cual no podrá exceder de 3 días contados a partir de la publicación de la resolución.
Selección de la Oferta	No aplica en la contratación directa.	La máxima autoridad o su delegado aplicando los criterios de valoración establecidos en los pliegos, seleccionará la oferta que mejor responda a los intereses

		institucionales y de ser necesario solicitará el apoyo de una comisión técnica.
Adjudicación de bienes y servicios	Bajo una resolución fundamentada para acogerse al régimen especial, le entidad contratante adjudicará el proceso a la oferta invitada previamente.	La adjudicación se efectuará al oferente que cumpla con los requisitos previstos en los pliegos basándose para su calificación en los parámetros de evaluación. La máxima autoridad o su delegado, mediante resolución motivada, adjudicará la oferta, aun cuando recibiere una sola, si ésta es conveniente a los intereses institucionales, o, declarará desierto el procedimiento, sin lugar a reclamo por parte de los oferentes.
FASE DE CONTRATACIÓN		
Elaboración del Contrato	Con la autorización de la máxima autoridad, la dirección jurídica de cada institución será la encargada de elaborar el contrato, respetando las condiciones pactadas entre las partes y los derechos y obligaciones que surjan a partir de ello. Es justo en esta etapa que se designa de manera oficial al administrador del contrato para que sea quien haga respetar los términos y condiciones acordados entre la entidad contratante y el contratista.	

Realizado por: Cudco, L y Ramón, N. (2020)

Fuente: Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (2009)

1.8 Marco conceptual

1.8.1 Administración

Koontz, H., Cannice, M. & Weihrich, H. (2017, p.5), refiriéndose sobre la administración, expresan que: “Es un proceso mediante el cual se diseña y mantiene un ambiente en el que individuos que trabajan en grupos, cumplen metas específicas de manera eficaz.”, por su parte, Chiavenato, I. (2019, p.5), expresa que la administración es: “Manera de gobernar las organizaciones o parte de ellas. Proceso de prever, planear, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos organizacionales para alcanzar determinados objetivos con eficiencia y eficacia.”

La administración es un conjunto de procesos necesarios para la dirección estratégica de las actividades organizacionales; con el objetivo de aprovechar al máximo, la capacidad del personal, y los recursos disponibles a favor de los intereses derivados de la misión y visión de la entidad.

1.8.2 Plan

Según Gutiérrez, D. & Gutiérrez, J. (2018, p.14), concuerdan en que: “el plan busca divisar el futuro de la empresa y de su entorno para tomar decisiones en el presente; decisiones que mitiguen o refuercen las tendencias según la necesidad de la organización.”, mientras que Alfonzo, T. (2011), señala que:

En su forma más simple el concepto de plan se define como la intención y proyecto de hacer algo, el plan es un instrumento de planificación, es decir, es un documento que

grafica el proceso de preparar un conjunto de decisiones para la acción futura, dirigida al logro de objetivos por medios preestablecidos. (p.33)

El plan es un instrumento de direccionamiento estratégico que plantea una serie de actividades necesarias para el cumplimiento efectivo de los objetivos planteados.

1.8.3 Mejora

Por su parte Morera, J. (2002), lo define de la siguiente forma:

Es la búsqueda de la excelencia, es decir comprende un proceso que consiste en aceptar un nuevo reto cada día. Dicho proceso debe ser progresivo y continuo. Debe incorporar todas las actividades que se realicen en la empresa a todos los niveles. (párr. 22)

Por otro lado, Alvarado, A. (2012, p.158), manifiesta que: “Es una filosofía, una forma diferente de pensar, un cambio de actitud de todas las personas que trabajan en una organización, un modo diferente de hacer las cosas”, es decir mejorar radica en que los miembros de una entidad trabajen de forma continua y comprometida en busca de perfeccionar procesos y estandarizar políticas de calidad.

1.8.4 Procesos

Peña, J. & Rivera, F. (2016), define a los procesos como:

(...) una serie de tareas o actividades interrelacionadas para alcanzar un determinado fin. En el contexto de la administración de procesos de negocio, un proceso empresarial se define como el trabajo de principio a fin de que proporciona un producto, servicio o resultado. Este trabajo puede cruzar áreas funcionales y proceder, en un caso más general, a través de múltiples organizaciones. (p.1)

Mientras que Maldonado, J. (2011), expresa que es:

Conjunto de actividades organizadas para conseguir un fin, desde la producción de un objeto o prestación de un servicio hasta la realización de cualquier actividad interna (ejemplo: elaboración de una factura). Los objetivos clave del negocio dependen de procesos de negocio interfuncionales eficaces, y, sin embargo, estos procesos no se gestionan. El resultado es que los procesos de negocio se convierten en ineficaces e ineficientes, lo que hace necesario adoptar un método de gestión por procesos. (p.2)

Los procesos son un conjunto de labores y actividades organizadas de manera sistemática y ordenada que se desarrollan coordinadamente entre las diferentes áreas de la entidad para cumplir satisfactoriamente con los objetivos y metas planteadas.

1.8.5 Contratación

Es una actividad o acuerdo entre dos partes sobre un tema en específico que tiene por finalidad la entrega de un bien o un servicio bajo las condiciones pactadas durante la celebración del contrato.

1.8.6 Público

Todo aspecto relacionado al gobierno o que se encuentra normado por leyes estatales para garantizar el bienestar colectivo de la ciudadanía en un espacio territorial definido.

1.9 Idea a Defender

La Auditoría administrativa y propuesta de un plan de mejora a los procesos de contratación pública de la ESPOCH, período 2019 permiten la evaluación de la gestión administrativa de las compras institucionales y la elaboración de diagramas de flujos de las diferentes modalidades de contratación.

1.10 Variables

1.10.1 Variable Independiente

Auditoría Administrativa y Propuesta de un Plan de Mejora.

1.10.2 Variable Dependiente

Gestión administrativa de las compras institucionales y elaboración de diagramas de flujos.

CAPÍTULO II

2. MARCO METODOLÓGICO

2.1 Enfoque de investigación

Cualitativo

El enfoque de la investigación fue de carácter cualitativo debido a que a través de recursos documentales se pudo analizar la normativa legal que rige a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, entre ella la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, así como el Manual de Compras Públicas de la ESPOCH y demás resoluciones internas. También se pudo levantar información real sobre el control interno que direcciona a la unidad, se apreciaron los distintos criterios del personal y se pudo constatar las diferentes problemáticas que acontecen actualmente. Por otro lado, gracias al Sistema Nacional de Contratación Pública se pudo revisar aquella documentación relevante que justifica la compra de bienes, ejecución de obras, prestación de servicios incluidos los de consultoría y el estado de los procesos que se llevan a cabo a través de las diferentes modalidades de contratación.

Cuantitativo

Gracias al enfoque cuantitativo se logró determinar el nivel de cumplimiento del PAC, se aplicaron indicadores de eficiencia y eficacia para determinar si la unidad cumplía de forma oportuna con sus planes y objetivos previstos durante el año fiscal, se pudo realizar el análisis e interpretación de los resultados obtenidos de las encuestas, se identificó el nivel de confianza y nivel de riesgo del control interno y finalmente se pudo encontrar las diferencias monetarias entre el presupuesto referencial asignado a cada proyecto y el valor realmente adjudicado. Es decir que haciendo uso de los valores numéricos se pudo realizar una evaluación práctica de la unidad, permitiéndose facilitar la detección de hallazgos e inconsistencias que restan celeridad a los procesos de contratación pública.

2.2 Nivel de Investigación

Exploratorio

La investigación exploratoria permitió determinar de manera general las problemáticas que dificultan la ejecución de los procesos de contratación pública y por ende analizar el contexto del tema de estudio, de manera que se logró abordar las fortalezas y debilidades que aquejan a la Unidad de Compras Públicas, recurriendo para su conocimiento, a la recolección de la evidencia obtenida del análisis de la evaluación del control interno, el diseño de flujogramas, aplicación de

encuestas, entrevistas, visita preliminar, así como la evaluación de la ejecución del Plan Anual de Contratación y la revisión de documentación subida al portal del SERCOP.

Descriptivo

Mediante un diagnóstico preliminar como resultado de la entrevista realizada a la jefa de la Unidad, se realizó la descripción de la situación actual en la que se encuentra inmersa la Unidad de Compras Públicas y las condiciones sobre las cuales están desarrollando sus actividades. Gracias a ello se pudo delimitar el objeto de estudio e identificar las deficiencias que perjudican a la unidad en los procesos de contratación pública y por ende proponer un plan de mejoras que mediante su aplicación permita mejorar el desarrollo de las actividades de manera oportuna y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Explicativo

Esta investigación se enfocó en la evaluación y reconocimiento de las causas que originan problemas en los procedimientos de contratación pública, es decir, aquellas deficiencias que enfrenta el personal de la unidad, durante la contratación de obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría. Es por ello que fue necesario recolectar evidencia suficiente competente y relevante para formular las recomendaciones y sustentar el informe de auditoría. Adicionalmente se formuló la propuesta de un plan de mejora, con el objeto de perfeccionar los tiempos en la ejecución de los procesos y el cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia y efectividad en la gestión pública, logrando de esta manera optimizar los recursos asignados a la institución.

2.3 Diseño de investigación

El diseño de la presente investigación fue de carácter no experimental, debido a que se evaluaron los diferentes procesos de contratación pública del período 2019 y al ser sucesos pasados, únicamente se pudo descubrir e interpretar datos, más no como lo establece un experimento, influir y crear las condiciones necesarias para encontrar determinados resultados; sin embargo, en el caso de la propuesta de un plan de mejora se recurrió al diseño experimental, ya que se trató de manipular la variable independiente para proponer nuevas actividades prácticas que conduzcan a la consecución de mejores resultados y el incremento de efectividad en los procesos de contratación pública.

Para ello se recurrió al diseño de flujogramas apropiados a cada modalidad de contratación para que sirvan de guía al personal involucrado y puedan realizarse a la brevedad posible las gestiones pertinentes para cubrir las necesidades institucionales.

2.4 Tipo de estudio

Aplicada

Este tipo de estudio ayudó a determinar de manera clara y convincente las debilidades o nudos críticos en lo que respecta al control y gestión de los recursos públicos por parte de la Unidad de Compras Públicas de la ESPOCH en lo relacionado a los procesos de contratación pública, realizando un análisis de la ejecución presupuestaria, así como la evaluación de procesos y procedimientos de contratación pública. Adicionalmente se propuso un plan de mejora para la solución de las deficiencias encontradas en los procesos de contratación y como instrumento que ayude al cumplimiento de Plan Anual de Contratación de manera eficiente, eficaz y efectiva optimizando los recursos públicos asignados a la ESPOCH.

Investigación Documental

La investigación se basó en el análisis de las fuentes secundarias como libros, artículos científicos, investigaciones similares, leyes, reglamentos y otras normativas vigentes tanto externas e internas de la institución, con la finalidad de fundamentar el marco teórico y determinar el hilo conductor del trabajo de investigación en la ejecución de la auditoría y bajo estas condiciones, conseguir la evidencia que sustente la opinión emitida en el informe, así como en la elaboración de la propuesta de un plan de mejoras.

Investigación de campo

La investigación de campo se realizó en la Unidad de Compras Públicas de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo y otras dependencias relacionadas con el objeto de estudio, considerando que para la obtención de resultados se recolectaron datos de fuente primaria los cuales permitieron comprender de forma práctica y realista la situación actual del problema a investigar, para ello se aplicó el muestreo estadístico, la recolección de datos a través de encuestas, entrevistas, cuestionarios de control interno, flujogramas y otras técnicas necesarias que facilitaron la obtención de información para su respectivo análisis e interpretación priorizando la identificación de deficiencias y los procedimientos de auditoría aplicables para determinar el impacto de los hallazgos a fin de presentar como resultados finales en el informe.

2.5 Población y muestra

Población

La población de la Unidad de Compras Públicas está conformada por 11 funcionarios quienes se encuentran agrupados de la siguiente manera:

- 6 analistas de contratación pública Nivel 1
- 1 técnico de Despacho
- 1 analista de Normativa y Consulta Nivel 1
- 1 analista General de Despacho
- 1 analista Jurídica de Contratación Pública Nivel 1
- 1 analista de Contratación Público Nivel 3

La población de las Unidades requirentes está conformada por 28 direcciones conformadas tanto por las unidades académicas como administrativas.

La población total de los procesos de contratación pública durante el período 2019 está conformado por un total de 1263 procedimientos distribuidos de la siguiente forma:

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	TOTALIDAD
Catálogo Electrónico	175
Subasta Inversa Electrónica	169
Ínfima Cuantía	853
Cotización	5
Licitación	2
Menor Cuantía	20
Contratación Directa	6
Lista Corta	1
Concurso Público	0
Régimen Especial	32
TOTAL	1263

Realizado por: Cudco, L y Ramón, N. (2020)

Fuente: Portal web del Servicio Nacional de Contratación Pública (2020)
Informe de Gestión ESPOCH (2019)

Muestra

Debido a que los procesos de contratación pública desarrollados durante el período 2019 son de gran volumen e implican una revisión compleja de toda la documentación, se aplicó el muestreo estratificado a aquellas modalidades que tenían más de 35 procesos, de forma que se pudo obtener una base razonable mucho más práctica de evaluar mientras que para los casos contrarios se consideró a toda la población como objeto de estudio.

Tabla 1-2: Muestreo estratificado de los procesos de contratación pública.

Modalidad de contratación	Población Total	Variables	Población para la muestra	Muestra
Catálogo electrónico	175	X ₁	175	44
Subasta Inversa E.	169	X ₂	169	42
C. directa - Consultoría	6			
Lista Corta - Consultoría	1			
Cotización	5			
Ínfima cuantía	853	X ₃	853	213
Licitación	2			
Menor cuantía	20			
Régimen Especial	32	X ₄	32	8
Total de Procesos	1263		1229	307

Realizado por: Cudco, L y Ramón, N. (2020)

Fuente: Portal web del Servicio Nacional de Contratación Pública (2020)

Informe de Gestión ESPOCH (2019)

N= 1229

n= 307

$$\frac{307}{1229} = \frac{X_1}{175} \quad \mathbf{X_1 = 44}$$

$$\frac{307}{1229} = \frac{X_2}{169} \quad \mathbf{X_2 = 42}$$

$$\frac{307}{1229} = \frac{X_3}{853} \quad \mathbf{X_3 = 213}$$

$$\frac{307}{1229} = \frac{X_4}{32} \quad \mathbf{X_4 = 8}$$

Nota: Al recurrir al muestreo estratificado fue necesario dividir la población total en estratos (modalidades de contratación pública) y para el cálculo de la muestra fue tomada de valores superiores a treinta (>30), además por el gran volumen de información fue necesario extraer el 25% de la población dando como resultado 307 procesos que fueron repartidos de forma proporcional a cada modalidad objeto de estudio.

2.6 Métodos, técnicas e instrumentos de investigación

2.6.1 Métodos

2.6.1.1 Inductivo

Este método permitió analizar el nivel de cumplimiento de las leyes, reglamentos, resoluciones, manuales y otras normativas aplicables, así mismo determinar las deficiencias o nudos críticos y el nivel de ejecución del presupuesto en lo que respecta al Pan Anual de Contratación, a través, de un check list; los flujogramas, encuestas, cuestionarios y la aplicación de indicadores respectivamente para determinar el cumplimiento de la normativa, establecer las deficiencias y evidenciar con la eficiencia, eficacia y efectividad que ejecuta y administra los recursos públicos.

En efecto, una vez comprendidas las deficiencias particulares determinadas en sus diferentes modalidades y fases en la ejecución del Plan Anual de Contratación y poder generar conclusiones generales y recomendaciones que se plasma en el informe, encaminados a la mejora de los procedimientos de la gestión pública universitaria y la consecución de los objetivos institucionales a través de la propuesta de un plan de mejora a los procesos de compras públicas.

2.6.1.2 Deductivo

El método deductivo en relación a la investigación se lo aplicó en el análisis de un universo de información o documentación de los procesos de compras, partiendo de las leyes, reglamentos, resoluciones, entre otras hasta conseguir un análisis más específica acorde al manual de procesos de contratación pública institucional de obras, bienes y servicios, asimismo los de consultoría, partiendo de las modalidades y montos de contrataciones, la misma que son ejecutadas particularmente por la Unidad de Compras Públicas de la ESPOCH, con miras a comprobar los niveles de eficiencia, eficacia y efectividad, así como el cumplimiento de las leyes o normas aplicables en los procesos y procedimientos ejecutados en el año 2019.

2.6.1.3 Analítico

El método analítico se empleó en la descomposición de los procesos de contratación pública en sus distintas modalidades de contratación a fin de analizar de manera objetiva cada proceso y con ello comprender las causas que origina las deficiencias en la ejecución de los procesos de compras para ello fue necesario aplicar cuestionarios de control interno, entrevistas y técnicas de obtención de información a los funcionarios de la unidad y de otras dependencias involucradas con el fin de encontrar las causas de los retrasos o errores que entorpecen el flujo normal de los procesos de contratación pública, al mismo tiempo se planteó alternativas de solución que satisfagan las necesidades de las unidades requirentes y cumplir los objetivos establecidos en el Plan Anual de Contratación de la ESPOCH.

2.6.1.4 Sintético

Este método agrupa varias ideas particulares en una sola de manera general por lo que tiene estrecha relación con el análisis. En contraste con lo anterior se aplicó al momento de condensar la información de las deficiencias encontradas en cada modalidad de compras con el fin de comprender la situación real que atraviesa la Unidad de Compras Públicas de la ESPOCH, al mismo tiempo para determinar las fortalezas y debilidades estructurales que lo caracterizan y en base a eso generar una idea o conclusión general, es decir fundamento de hechos del tema investigado para formular las recomendaciones, asimismo las mejoras que se deben implementar para lograr una gestión universitaria eficiente, eficaz y efectiva.

2.6.1.5 Método de la Observación

Este método de conocimiento directo en el lugar de los hechos permitió palpar la situación actual y recolectar información sobre las actividades, procesos, procedimientos y actividades que ejecutan los analistas de la Unidad de Compras en la ejecución del Plan Anual de Contratación; asimismo permitió realizar la matriz FODA a fin de acumular información suficiente, competente y relevante que se utiliza para sustentar el presente trabajo de investigación.

2.6.2 Técnicas e Instrumentos

2.6.2.1 Encuesta

La encuesta se aplicó a todos los analistas y funcionarios de la Unidad de Compras Públicas así como a las unidades requirentes por ser estas últimas aquellas que presentan la demanda institucional de la compra de bienes, ejecución de obras, prestación de servicios incluidos los de consultoría tanto a nivel académico como administrativo; para ello se emplearon una serie de preguntas previamente diseñadas que ayudaron a la recopilación de datos para su posterior análisis de resultados, vinculados al objeto de investigación. Esta técnica permitió entender la percepción de quienes integran la unidad y de los funcionarios ajenos a ella, pudiéndose encontrar respuestas similares y algunas diferencias que fueron objeto clave para considerar errores de importancia relativa respecto a la gestión administrativa y procesos internos desarrollados por el personal de compras públicas.

2.6.2.2 Cuestionario

El cuestionario se desarrolló en base a la Normativa de Control Interno de la Contraloría General del Estado para lo cual se diseñaron preguntas dicotómicas de acuerdo con los componentes y subcomponentes establecidos por el COSO I con el objeto de medir el alcance, riesgo y confianza del control interno de la institución.

2.6.2.3 Entrevista

Se recurrió a la entrevista como un medio para comprender el contexto de las principales actividades y problemáticas que aquejan a la unidad. En virtud de ello se procedió a entrevistar a la analista 3 como responsable de la unidad de compras públicas quien respondió de acuerdo con su apreciación y experiencia del cargo, en dicho contexto se generó una idea global acerca del cumplimiento del PAC y la normativa legal vigente, las deficiencias e inconvenientes que surgen de forma cotidiana durante la ejecución de los procesos de contratación y la relación de trabajo con los departamentos involucrados.

2.6.2.4 *Fichas de investigación de campo*

La ficha de investigación de campo fue un instrumento clave al momento de registrar las respuestas y la información proporcionada por la jefa departamental pues gracias a su intervención y al ser quien conoce de forma mucho más técnica, la estructura y funcionamiento de su área, se logró tener un acercamiento preliminar con los actores involucrados y el conocimiento general de las fortalezas y debilidades de la unidad.

2.6.2.5 *Muestreo aleatorio estratificado*

El muestreo aleatorio estratificado es una técnica que permite seleccionar una muestra significativa de forma proporcional a la población de cada estrato, su uso en la presente investigación fue necesario para que del 25% del total de los procedimientos ejecutados durante el período 2019 que fueron considerados como muestra global se permitiera obtener de forma razonable para cada modalidad de contratación un determinado número de expedientes como material de evaluación.

Como instrumento necesario para la aplicación de la técnica de muestreo estadístico, se utilizó una fórmula que requirió los siguientes datos:

N= Total de elementos que conforman la población o universo

n = muestra que se desea obtener

X_n = Muestra resultante por estrato

Z = Universo del estrato

Fórmula

$$\frac{n}{N} = \frac{Xn}{Z}$$

2.6.2.6 *Observación*

La observación que se aplicó fue de tipo indirecta debido a que se obtuvo conocimiento de las diferentes actividades, registros e información importante contenida en las publicaciones realizadas por el personal de la unidad en el Portal de Compras Públicas y la documentación presentada por los diferentes órganos reguladores. En ese contexto los investigadores no participaron activamente con el personal involucrado, sino que obtuvieron información sin intervenir directamente en la unidad recurriendo a medios digitalizados y archivos disponibles en la red para evaluar la dinámica y niveles de eficiencia y eficacia bajo los cuales se desempeña el personal a cargo frente a las diferentes modalidades de contratación.

2.6.2.7 Registro de observación

Los registros de observación se plasmaron en los diferentes papeles de trabajo. A razón de que el gran volumen de información obtenida para la evaluación se publicó en el Portal de Compras Públicas se pudo realizar las diferentes evaluaciones y análisis de casos de forma virtual y con ello se facilitó una guía de observación consistente al plan de trabajo de auditoría debido a que se pudo asociar los diferentes recursos de información con el nivel de cumplimiento de la normativa, acceder a los diferentes procedimientos de contratación, evaluar los presupuestos ejecutados y en general detectar hallazgos e inconsistencias que restan competitividad al trabajo de la unidad.

2.7 Análisis e Interpretación de Resultados

ENCUESTA APLICADA A LA UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS

Pregunta 1

¿Considera usted que el Plan Anual de Contrataciones está estructurado de acuerdo con las necesidades de las diferentes dependencias de la institución?

Tabla 2-2: Estructura adecuada del PAC.

N°	OPCIONES	RESPUESTA	PORCENTAJE
1	Si	9	82%
2	No	2	18%
Total		11	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal de la Unidad de Compras Públicas
Realizado por: Cudco, L y Ramón. N. (2020)

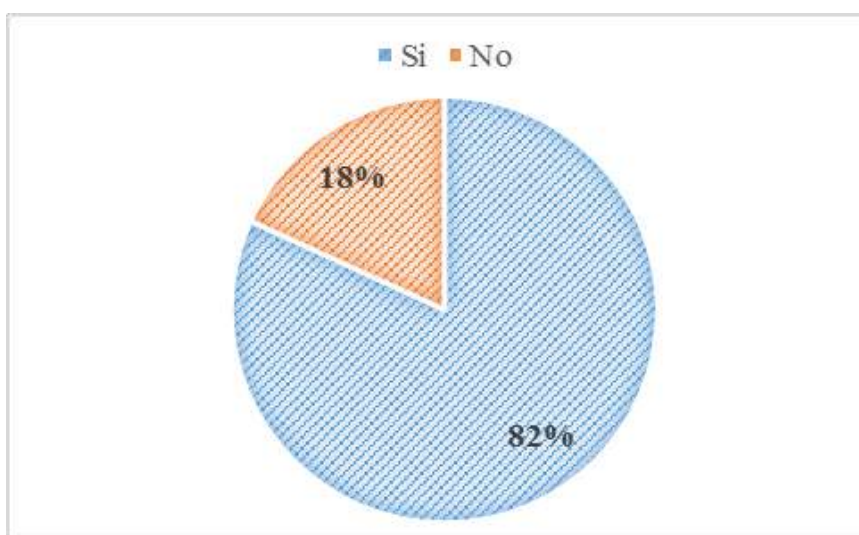


Gráfico 1-2: Estructura adecuada del PAC.

Fuente: Tabla 2-2

Realizado por: Cudco, L y Ramón. N. (2020)

Análisis

El 82% de los funcionarios de la unidad de compras públicas consideran que el plan anual de contrataciones se encuentra estructurado de acuerdo con las necesidades institucionales, es decir que existe una respuesta oportuna del plan a favor de los requerimientos de las unidades académicas y administrativas. Sin embargo, tan solo el 18% de los encuestados manifiestan que el PAC no guarda concordancia con la demanda institucional para realizar la compra de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría.

Pregunta 2

¿Cree usted que las reformas del PAC corresponden a una inadecuada planificación?

Tabla 3-2: Reformas del PAC por inadecuada planificación.

N°	OPCIONES	RESPUESTA	PORCENTAJE
1	Si	7	64%
2	No	4	36%
Total		11	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal de la Unidad de Compras Públicas
Realizado por: Cudco, L y Ramón. N. (2020)

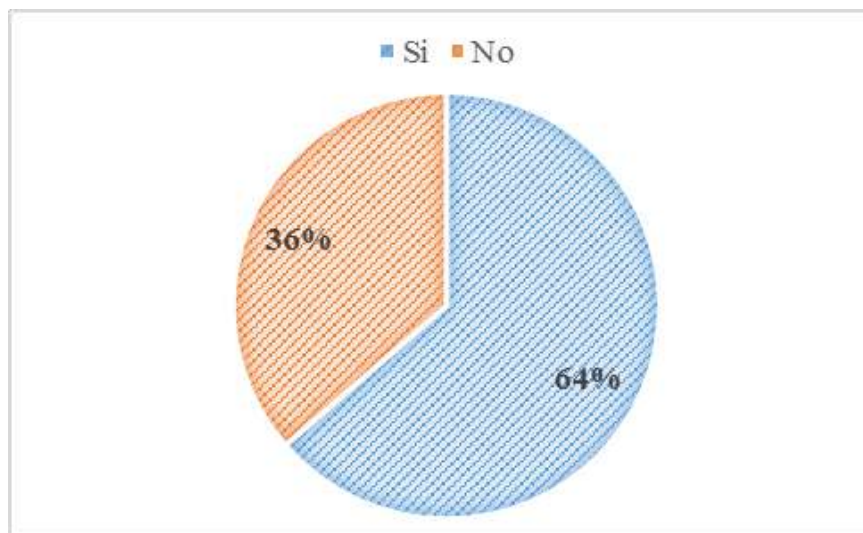


Gráfico 2-2: Reformas del PAC por inadecuada planificación.

Fuente: Tabla 3-2

Realizado por: Cudco, L y Ramón. N. (2020)

Análisis

Más de la mitad de los encuestados afirman que las reformas del PAC corresponden a una inadecuada planificación lo cual sugiere que son modificaciones que se presentan a causa de la falta de programación ante la demanda real de las necesidades institucionales. No así el 36% de los participantes alucen que las reformas son resultados de criterios diferentes a la planificación, lo que podría suponer situaciones de emergencia, casos fortuitos o eventos que surgen de manera esporádica y no se pueden prever.

Pregunta 3

¿Conoce usted si en la institución existe un Manual de Procesos de Contratación Pública?

Tabla 4-2: Existencia del manual de procesos de compras.

N°	OPCIONES	RESPUESTA	PORCENTAJE
1	Si	9	82%
2	No	2	18%
Total		11	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal de la Unidad de Compras Públicas
Realizado por: Cudco, L y Ramón. N. (2020)

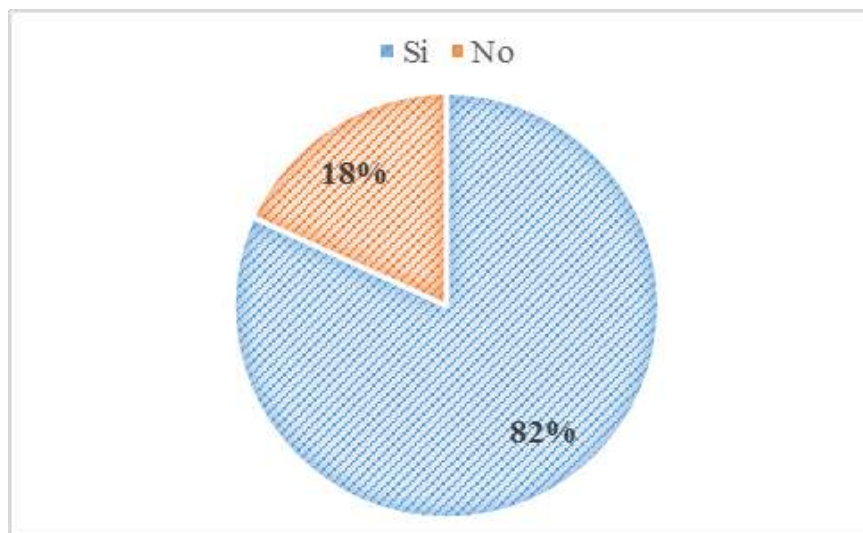


Gráfico 3-2: Existencia del manual de procesos de compras.

Fuente: Tabla 4-2

Realizado por: Cudco, L y Ramón. N. (2020)

Análisis

La mayoría de los participantes informaron que conocen la existencia del manual de compras públicas, lo cual sugiere que los funcionarios recurren a este instrumento para desarrollar sus procedimientos de manera reglada, respetando la dinámica de los procesos y las etapas de contratación. Por el contrario, el 18% de los encuestados afirman que no existe un manual, lo cual genera incertidumbre y desconocimiento sobre la normativa interna que rige a la institución, debido a que el personal mencionado podría tener dificultad para gestionar de manera oportuna su labor en coordinación con los miembros involucrados y por ende causar demoras y retrasos en la etapa preparatoria y precontractual de los diferentes tipos de contratación.

Pregunta 4

¿Considera que una Auditoría Administrativa y Propuesta de un Plan de mejora permitiría evaluar la gestión administrativa de la unidad y reestructurar de mejor manera los procesos críticos relacionados a la Contratación Pública?

Tabla 5-2: Necesidad de una Auditoría Administrativa y Plan de Mejora.

N°	OPCIONES	RESPUESTA	PORCENTAJE
1	Si	11	100%
2	No	0	0%
Total		11	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal de la Unidad de Compras Públicas
Realizado por: Cudco, L y Ramón. N. (2020)

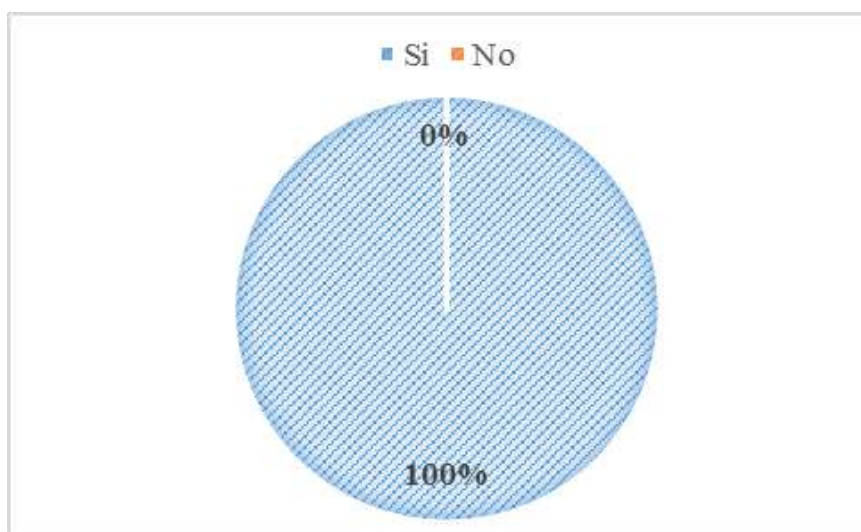


Gráfico 4-2: Necesidad de una Auditoría Administrativa y Plan de Mejora.

Fuente: Tabla 5-2

Realizado por: Cudco, L y Ramón. N. (2020)

Análisis

El 100% de los encuestados quienes laboran directamente en la unidad coinciden que mediante la aplicación de una auditoría administrativa y propuesta de un plan de mejora se podría evaluar la gestión administrativa de la unidad y en base a los resultados obtenidos, reestructurar los procesos críticos que generan cuellos de botella o mayor complejidad al momento de la adquisición de bienes y servicios en la institución, logrando de este modo resultados mucho más efectivos al momento de responder a la demanda y requerimientos de las unidades académicas y administrativas. Dicho de otro modo, se realizaría un mejoramiento del manual que actualmente sirve como instrumento normativo para que sea capaz de brindar un direccionamiento estratégico a los funcionarios sobre como interactuar de forma más eficiente al momento de ejecutar los diferentes procesos de contratación pública.

Pregunta 5

¿Existe un flujo de procesos que oriente al personal a realizar sus funciones de forma efectiva en las diferentes modalidades de contratación?

Tabla 6-2: Flujo de procesos de la contratación.

N°	OPCIONES	RESPUESTA	PORCENTAJE
1	Si	7	64%
2	No	4	36%
Total		11	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal de la Unidad de Compras Públicas
Realizado por: Cudco, L y Ramón. N. (2020)

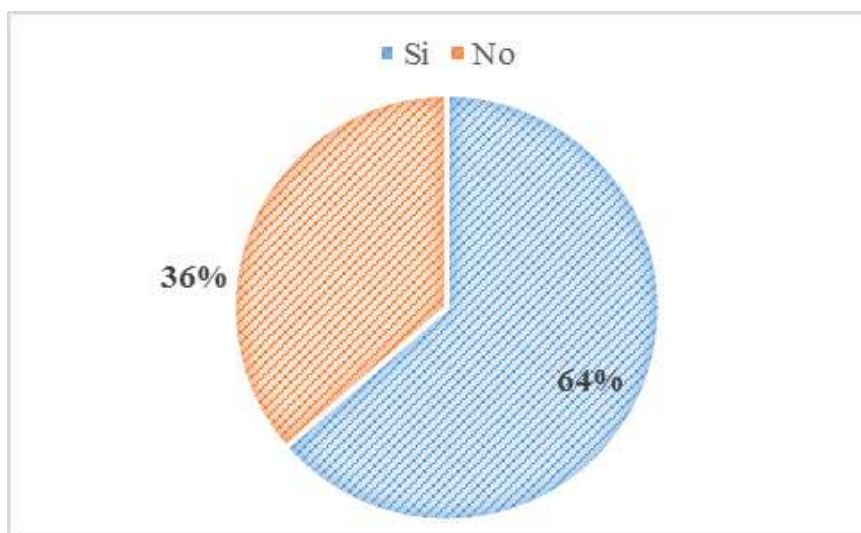


Gráfico 5-2: Flujo de procesos de la contratación.

Fuente: Tabla 6-2

Realizado por: Cudco, L y Ramón. N. (2020)

Análisis

Del total de los encuestados el 64% indicaron que, si existe un flujo de procesos de contratación en la Unidad de Compras Públicas, es decir, aseguran que cuentan con un diagrama de flujo o instrumento práctico que presenta de forma detallada a quién corresponde y cómo se debe proceder durante la ejecución de una determinada modalidad de contratación. No obstante, el 36% de los participantes expresan estar conscientes de la ausencia de esta herramienta de control y por ende expresan su negativa respecto a que se disponga en la unidad de dicho recurso como medio de información para laborar.

En consecuencia, las respuestas son evidentes las opiniones separadas de los funcionarios pese a que la jefa de la Unidad aseguró que por el momento no disponen de flujogramas que sirvan de guía al personal para el desarrollo de sus funciones.

Pregunta 6

¿Se encuentran delimitadas las funciones que debe realizar el personal en los diferentes tipos de contratación?

Tabla 7-2: Delimitación de funciones del personal.

N°	OPCIONES	RESPUESTA	PORCENTAJE
1	Si	8	73%
2	No	3	27%
Total		11	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal de la Unidad de Compras Públicas
Realizado por: Cudco, L y Ramón. N. (2020)

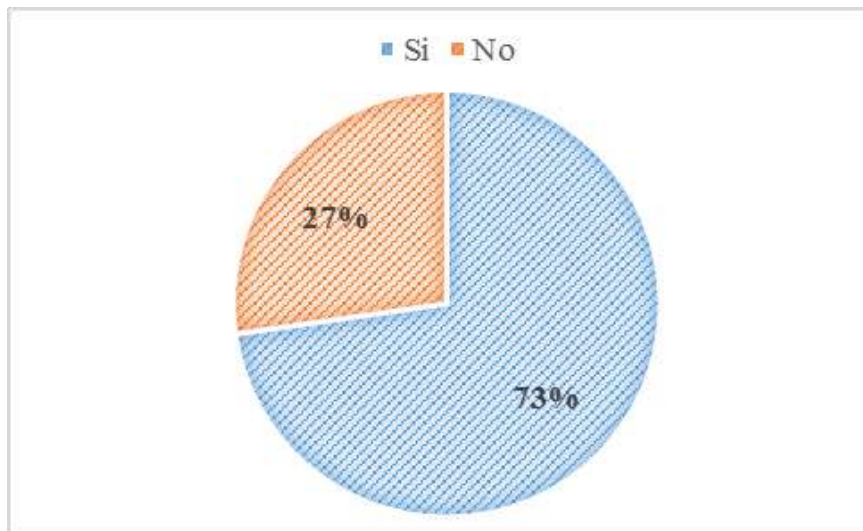


Gráfico 6-2: Delimitación de funciones del personal.

Fuente: Tabla 7-2

Realizado por: Cudco, L y Ramón. N. (2020)

Análisis

El 73% de los encuestados indican que existe la delimitación de funciones en la unidad, esto es, que se encuentra definido claramente aquellas actividades y procedimientos a desempeñarse por los funcionarios de la unidad, sin embargo el 27% de los encuestados manifiestan que no se encuentra descrito de forma clara las responsabilidades y funciones que tienen a su cargo los diferentes miembros de la unidad, lo que en consecuencia podría causar duplicidad de funciones, pérdida de tiempo y falta de coordinación entre los involucrados en el equipo de trabajo.

Pregunta 7

¿Puede indicar en qué etapa se presentan las deficiencias más significativas que perjudican la ejecución de los procesos de contratación pública?

Tabla 8-2: Deficiencias en las etapas de contratación.

N°	OPCIONES	RESPUESTA	PORCENTAJE
1	Planificación	4	18%
2	Etapa Preparatoria	7	32%
3	Etapa Precontractual	5	23%
4	Etapa contractual	2	9%
5	Ejecución de contratos	2	9%
6	Liquidación de contratos	2	9%
Total		22	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal de la Unidad de Compras Públicas

Realizado por: Cudco, L y Ramón. N. (2020)

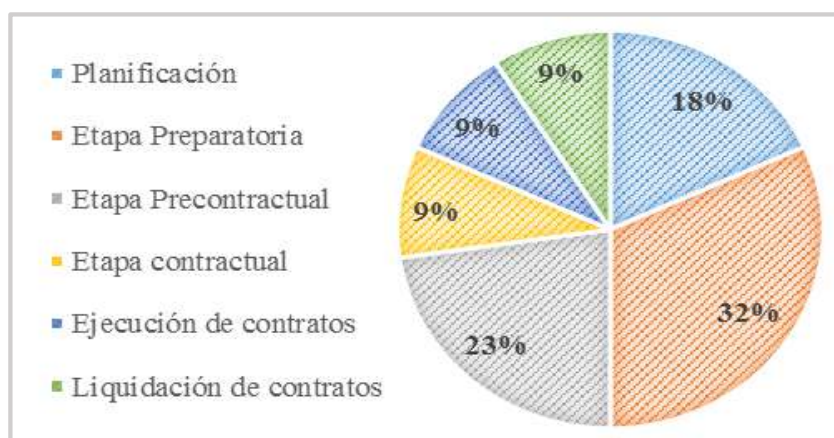


Gráfico 7-2: Deficiencias en las etapas de contratación.

Fuente: Tabla 8-2

Realizado por: Cudco, L y Ramón. N. (2020)

Análisis

Al ser una pregunta de respuesta múltiple se tienen diferentes apreciaciones por parte de los encuestados, no obstante la mayoría de ellos coinciden en que las dificultades más notorias para ejecutar exitosamente los procesos de contratación radican en la etapa preparatoria, seguido a ello aseguran que existen varias deficiencias en la etapa precontractual, asimismo los encuestados indican que existen errores en la Planificación lo cual refiere a los retrasos y complicaciones que tienen las unidades académicas y administrativas al momento de presentar su plan anual de contrataciones y finalmente existen tres criterios con el mismo valor porcentual del 9% al que la minoría de los encuestados refieren las causas de los problemas, encontrándose entre ellos: la etapa contractual, la ejecución y liquidación de contratos.

Pregunta 8

¿Una vez publicados los procesos de contratación, se cumplen los plazos establecidos en los cronogramas de las diferentes modalidades de contratación?

Tabla 9-2: Cumplimiento del cronograma.

N°	OPCIONES	RESPUESTA	PORCENTAJE
1	Si	10	91%
2	No	1	9%
Total		11	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal de la Unidad de Compras Públicas
Realizado por: Cudco, L y Ramón. N. (2020)

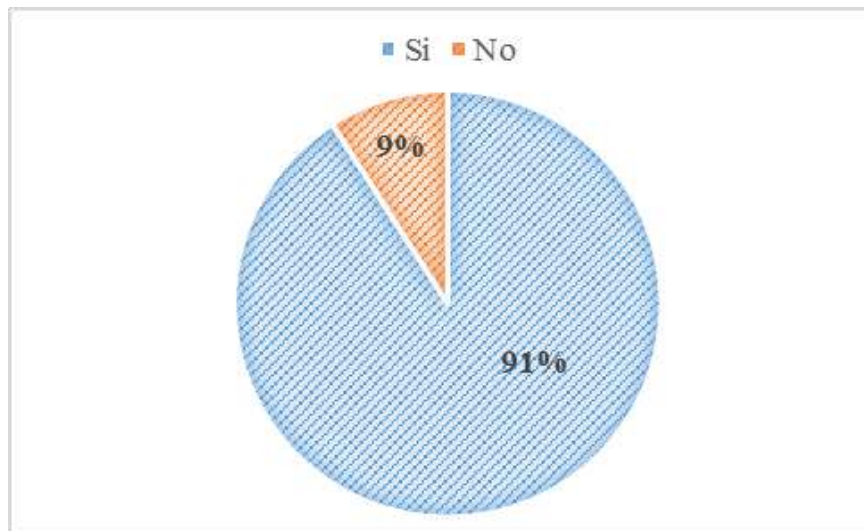


Gráfico 8-2: Cumplimiento del cronograma.

Fuente: Tabla 9-2

Realizado por: Cudco, L y Ramón. N. (2020)

Análisis

De los 11 participantes que respondieron a esta encuesta, el 91% asegura que una vez definido el cronograma de cada proceso de contratación se cumple adecuadamente con los plazos y periodos establecidos para interactuar con el proveedor, es decir se respeta el término de tiempo acordado desde el momento en que se anuncia mediante convocatoria el proceso al portal hasta que se califican las ofertas y se adjudica el procedimiento. Por el contrario, únicamente uno de los encuestados que representa el 9% del total de la población afirma que no existe cumplimiento del cronograma y por tanto habría retrasos durante su ejecución.

Pregunta 9

¿El/la responsable de la Unidad de Compras Públicas aplica indicadores de eficiencia y eficacia para evaluar los resultados obtenidos y direccionar el trabajo en equipo hacia el cumplimiento de los objetivos planteados?

Tabla 10-2: Evaluación de resultados obtenidos.

N°	OPCIONES	RESPUESTA	PORCENTAJE
1	Si	8	73%
2	No	2	18%
3	Desconoce	1	9%
Total		11	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal de la Unidad de Compras Públicas
Realizado por: Cudco, L y Ramón. N. (2020)

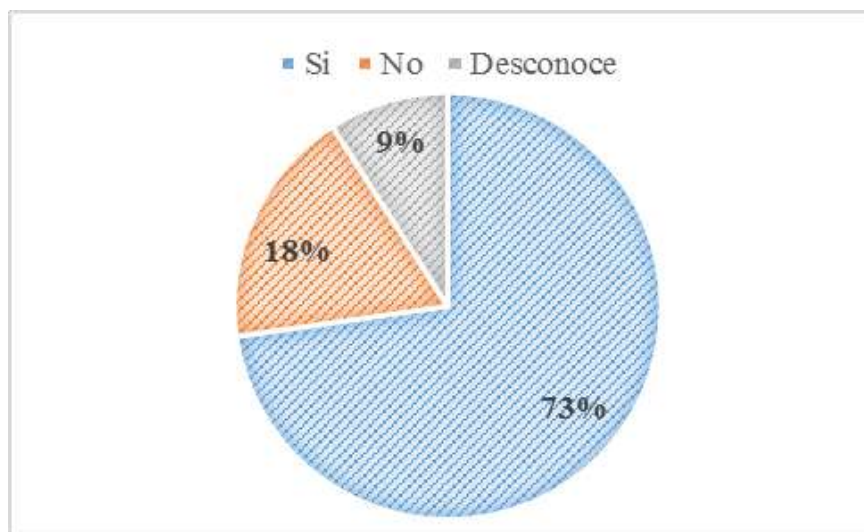


Gráfico 9-2: Evaluación de resultados obtenidos.

Fuente: Tabla 10-2

Realizado por: Cudco, L y Ramón. N. (2020)

Análisis

Del total de personas encuestadas, un 73% indican que el responsable de la Unidad de Compras Públicas aplica indicadores de eficiencia y eficacia para orientar el trabajo hacia el cumplimiento de los objetivos planteados, por el contrario, un 18% contradice esta afirmación asegurando que no se miden resultados en base a indicadores ni existe la orientación necesaria para conducir los esfuerzos del equipo de trabajo hacia un determinado objetivo. Finalmente, tan solo un 9% desconoce si se aplican o no dichos instrumentos para la valoración y diagnóstico de la unidad.

Pregunta 10

¿Se evalúa periódicamente el cumplimiento del PAC?

Tabla 11-2: Evaluación del cumplimiento del PAC.

N°	OPCIONES	RESPUESTA	PORCENTAJE
1	Si	7	64%
2	No	2	18%
3	Desconoce	2	18%
Total		11	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal de la Unidad de Compras Públicas
Realizado por: Cudco, L y Ramón. N. (2020)

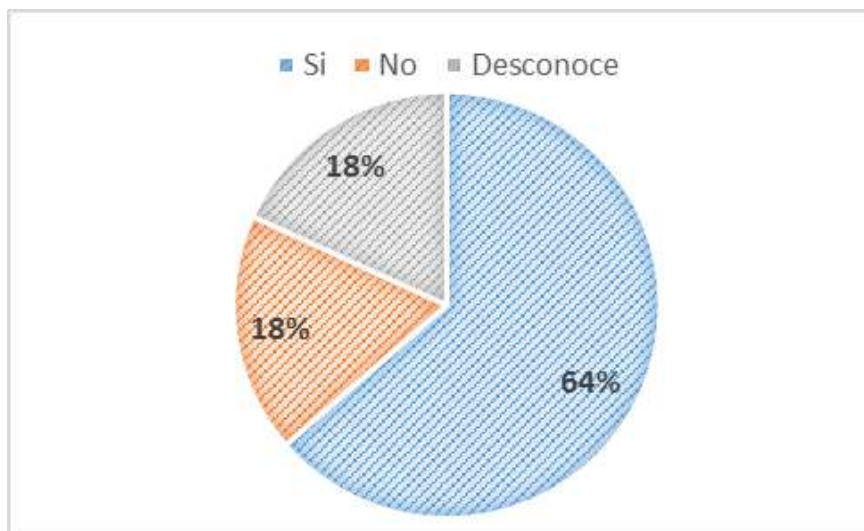


Gráfico 10-2: Evaluación del cumplimiento del PAC.

Fuente: Tabla 11-2

Realizado por: Cudco, L y Ramón. N. (2020)

Análisis

De toda la población que intervino en la encuesta, el 64% manifiesta que se evalúa periódicamente el cumplimiento de PAC, esto es, que existe un control concurrente que garantice se ejecuten los diferentes procesos para responder a las necesidades institucionales, a pesar de ello un 18% afirma que no se evalúa el PAC lo que supondría falta de dirección y control a los resultados del trabajo de la unidad. Finalmente, un 18% desconoce la existencia o no de esta evaluación.

Pregunta 11

¿Considera usted que se manejan con celeridad los procesos de contratación pública en la ESPOCH?

Tabla 12-2: Celeridad en los procesos de compras públicas.

N°	OPCIONES	RESPUESTA	PORCENTAJE
1	Si	9	82%
2	No	2	18%
Total		11	100%

Fuente: Encuesta aplicada al personal de la Unidad de Compras Públicas
Realizado por: Cudco, L y Ramón. N. (2020)

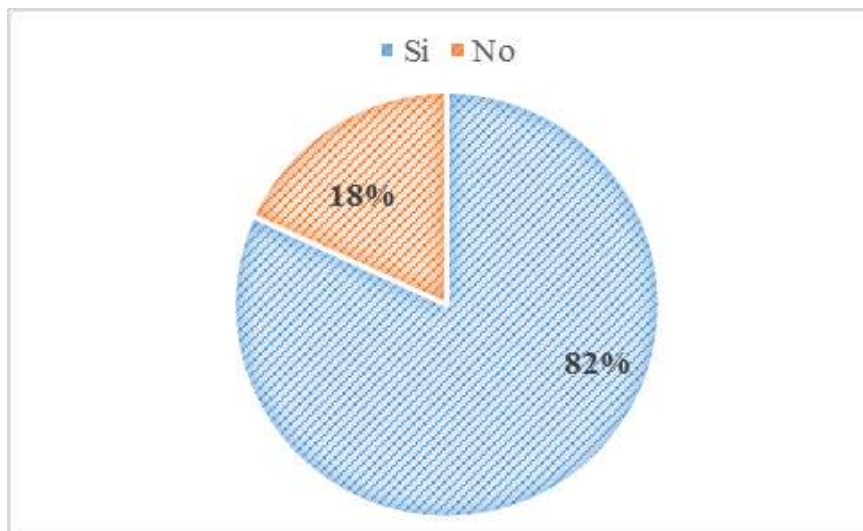


Gráfico 11-2: Celeridad en los procesos de compras públicas.

Fuente: Tabla 12-2

Realizado por: Cudco, L y Ramón. N. (2020)

Análisis

En respuesta a la pregunta propuesta, el 82% de los encuestados aseguran que todos los procesos de contratación se manejan de forma oportuna y a la brevedad que ameritan las diferentes modalidades de contratación, sin embargo, el 18% de los funcionarios mencionan que el escenario es contrario a ello lo cual implicaría burocracia o cuellos de botella que restan celeridad a los procesos.

ENCUESTA APLICADA A LAS UNIDADES REQUERENTES

Pregunta 1

¿Considera usted que el Plan Anual de Contrataciones está estructurado de acuerdo con las necesidades de las diferentes dependencias de la institución?

Tabla 13-2: Estructura adecuada del PAC.

N°	OPCIONES	RESPUESTAS	PORCENTAJE
1	Si	13	62%
2	No	8	38%
Total		21	100%

Fuente: Encuesta aplicada a las Unidades Requirientes.

Realizado por: Cudco, L y Ramón. N. (2020)

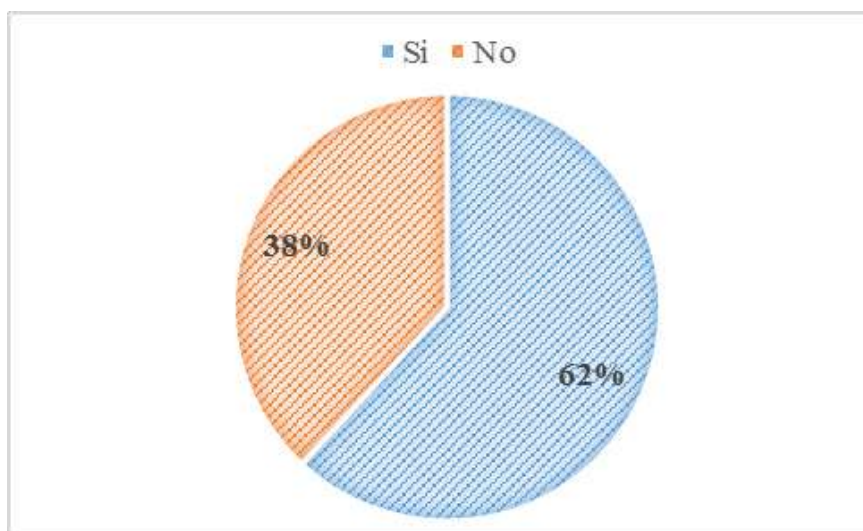


Gráfico 12-2: Estructura adecuada del PAC.

Fuente: Tabla 13-2

Realizado por: Cudco, L y Ramón. N. (2020)

Análisis

El 62% de encuestados comprendidos por las unidades académicas y administrativas consideran que el plan anual de contrataciones se encuentra estructurado de acuerdo con las necesidades institucionales, es decir que existe una respuesta oportuna del plan a favor de los requerimientos de las unidades académicas y administrativas. Sin embargo, existe un 38% de los encuestados que manifiestan que el PAC no guarda concordancia con la demanda institucional para realizar la compra de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría.

Pregunta 2

¿Cree usted que las reformas del PAC corresponden a una inadecuada planificación?

Tabla 14-2: Reformas del PAC por inadecuada planificación.

N°	OPCIONES	RESPUESTAS	PORCENTAJE
1	Si	7	33%
2	No	14	67%
Total		21	100%

Fuente: Encuesta aplicada a las Unidades Requirientes.

Realizado por: Cudco, L y Ramón. N. (2020)

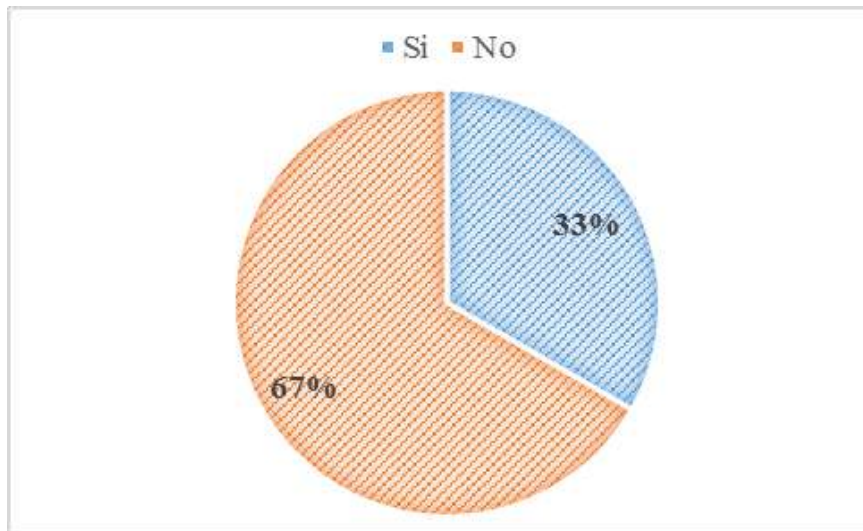


Gráfico 13-2: Reformas del PAC por inadecuada planificación.

Fuente: Tabla 14-2

Realizado por: Cudco, L y Ramón. N. (2020)

Análisis

Del total de los encuestados el 33% asegura que se recurren a reformas del PAC debido a una inadecuada planificación, esto supone que las unidades académicas y administrativas no identifican oportunamente sus demandas durante el año fiscal y en consecuencia su PAC no es paralelo a sus necesidades de compra. No así el 67% de los encuestados indican que las reformas obedecen a otros criterios que difieren de la inadecuada planificación.

Pregunta 3

¿Conoce usted si en la institución existe un Manual de Procesos de Contratación Pública?

Tabla 15-2: Existencia del manual de procesos de compras.

Nº	OPCIONES	RESPUESTA	PORCENTAJE
1	Si	13	62%
2	No	3	14%
3	Desconoce	5	24%
Total		21	100%

Fuente: Encuesta aplicada a las Unidades Requirentes.

Realizado por: Cudco, L y Ramón. N. (2020)

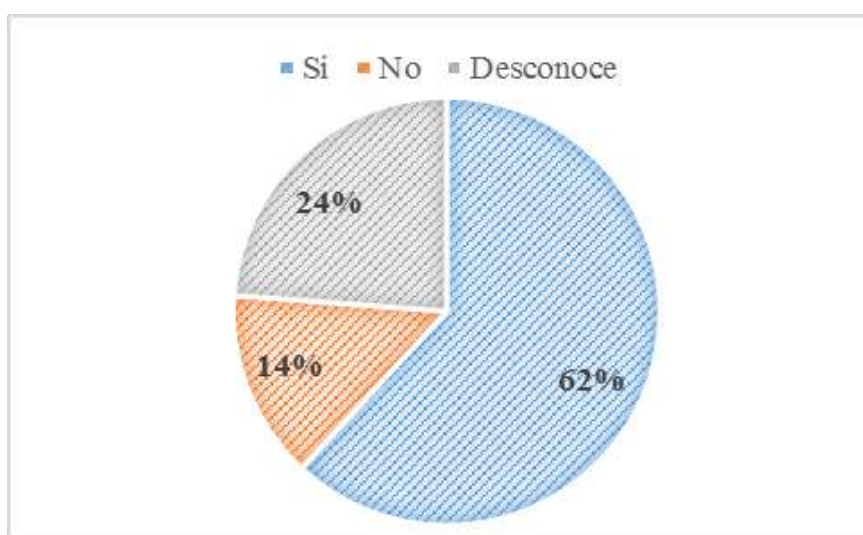


Gráfico 14-2: Existencia del manual de procesos de compras.

Fuente: Tabla 15-2

Realizado por: Cudco, L y Ramón. N. (2020)

Análisis

Más de la mitad de los participantes informaron que conocen la existencia del manual de compras públicas, lo cual sugiere que como unidades requirentes pueden utilizar este instrumento para absolver dudas sobre las formalidades que exige la normativa legal, la dinámica de los procesos que se ha estructurado de forma interna y las diferentes etapas de contratación. Por el contrario, el 14% de los encuestados afirman que no existe un manual, lo cual podría generar incertidumbre y desconocimiento sobre las leyes y normas que rigen a la institución. Por último, el 24% de los encuestados expresan que desconocen la existencia del manual lo que podría ocasionar vacíos acerca de cómo funcionan y se reglan los procesos de contratación y por ende causar falta de coordinación entre los funcionarios involucrados.

Pregunta 4

¿Considera que el Manual de Procesos de Contratación Pública permite mejorar los resultados en las adquisiciones de bienes y servicios?

Tabla 16-2: Mejoramiento de procesos con el manual.

N°	OPCIONES	RESPUESTA	PORCENTAJE
1	Si	9	69%
2	No	4	31%
3	Desconoce	0	0%
Total		13	100%

Fuente: Encuesta aplicada a las Unidades Requirientes.

Realizado por: Cudco, L y Ramón. N. (2020)

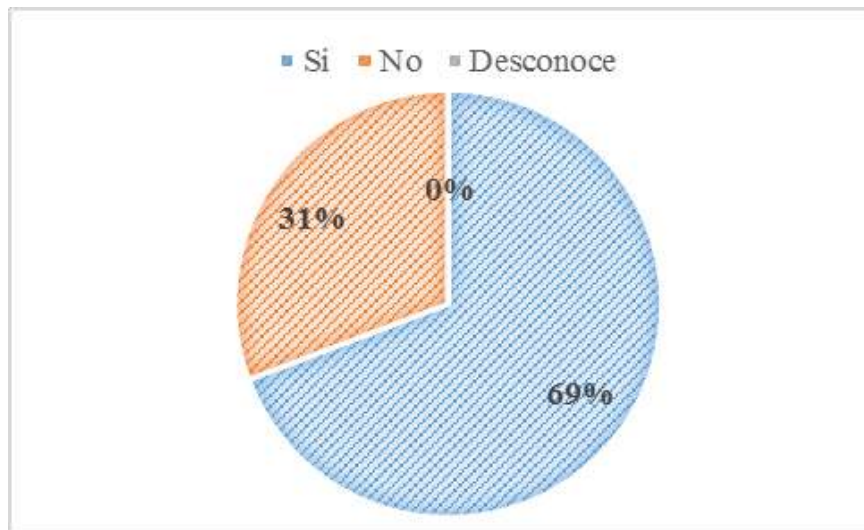


Gráfico 15-2: Mejoramiento de procesos con el manual.

Fuente: Tabla 16-2

Realizado por: Cudco, L y Ramón. N. (2020)

Análisis

Esta pregunta se realizó como resultado de una bifurcación de la interrogante anterior, es decir sólo aquellos encuestados que afirmaron conocer la existencia del manual pudieron responder la presente. De este modo el 69% de los participantes consideran que la creación del manual permite conseguir resultados oportunos en las diferentes adquisiciones y procesos de contratación mientras que el 31% indica que la existencia del manual no es de ayuda para incrementar la eficiencia al momento de gestionar la compra de un bien, ejecución de una obra o prestación de un servicio o consultoría.

Pregunta 5

¿Existe un flujo de procesos que oriente al personal a realizar sus funciones de forma efectiva en las diferentes modalidades de contratación?

Tabla 17-2: Flujo de procesos de la contratación.

N°	OPCIONES	RESPUESTA	PORCENTAJE
1	Si	5	24%
2	No	13	62%
3	Desconoce	3	14%
Total		21	100%

Fuente: Encuesta aplicada a las Unidades Requirentes.

Realizado por: Cudco, L y Ramón. N. (2020)

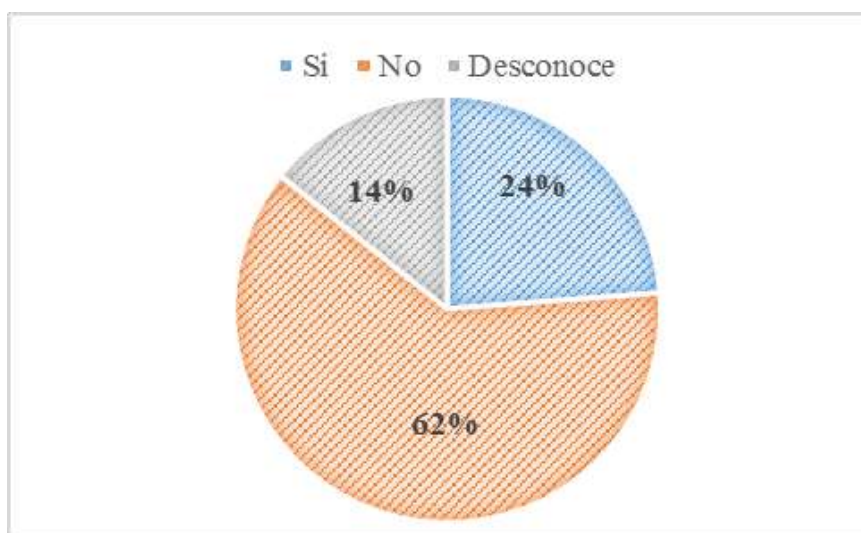


Gráfico 16-2: Flujo de procesos de la contratación.

Fuente: Tabla 17-2

Realizado por: Cudco, L y Ramón. N. (2020)

Análisis

Del total de los encuestados un pequeño porcentaje del 24% indicaron que, si existe un flujo de procesos de contratación en la Unidad de Compras Públicas, es decir, aseguran que el personal de la unidad cuenta con un diagrama de flujo o instrumento práctico que presenta de forma detallada a quién corresponde y cómo se debe proceder durante la ejecución de una determinada modalidad de contratación. No obstante, el 62% de los participantes expresan estar conscientes de la ausencia de esta herramienta de control y por ende expresan su negativa respecto a que se disponga en la unidad de dicho recurso como medio de información para laborar. Así también se tiene que un 14% de los encuestados desconocen si en la unidad se cuenta con un flujo de procesos que sirva de base para dirigir a los funcionarios al momento de desarrollar sus actividades.

Pregunta 6

¿Se encuentran delimitadas las funciones que debe realizar el personal en los diferentes tipos de contratación?

Tabla 18-2: Delimitación de funciones del personal.

N°	OPCIONES	RESPUESTA	PORCENTAJE
1	Si	7	33%
2	No	11	52%
3	Desconoce	3	14%
Total		21	100%

Fuente: Encuesta aplicada a las Unidades Requirientes.

Realizado por: Cudco, L y Ramón. N. (2020)

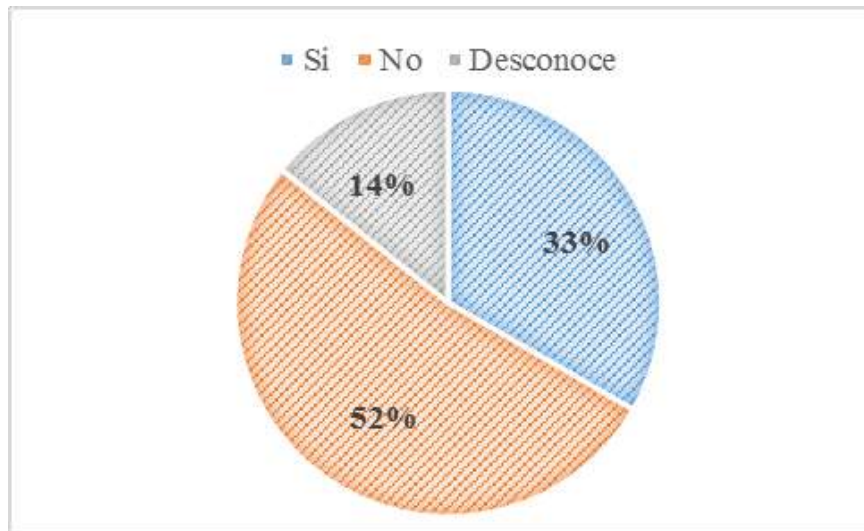


Gráfico 17-2: Delimitación de funciones del personal.

Fuente: Tabla 18-2

Realizado por: Cudco, L y Ramón. N. (2020)

Análisis

Del total de los encuestados se tiene que el 52% señala que no se encuentran delimitadas las funciones del personal por lo tanto su apreciación es que no se encuentran distribuidas de forma clara las actividades a cargo de los diferentes funcionarios de la unidad, por el contrario el 33% de los encuestados indican que si existe diferenciación de funciones, es decir tienen en claro las responsabilidades y atribuciones designadas al personal de compras públicas al momento de ejecutar las diferentes modalidades de contratación y tan solo un 14% desconoce si existe o no una asignación específica de las funciones que se delegan de forma común en la unidad.

Pregunta 7

¿La Unidad de Compras Públicas mantiene comunicación con las diferentes dependencias a fin de ejecutar los procesos de contratación en plazos razonables?

Tabla 19-2: Comunicación entre diferentes dependencias.

N°	OPCIONES	RESPUESTAS	PORCENTAJE
1	Si	12	57%
2	No	9	43%
Total		21	100%

Fuente: Encuesta aplicada a las Unidades Requirientes.

Realizado por: Cudco, L y Ramón. N. (2020)

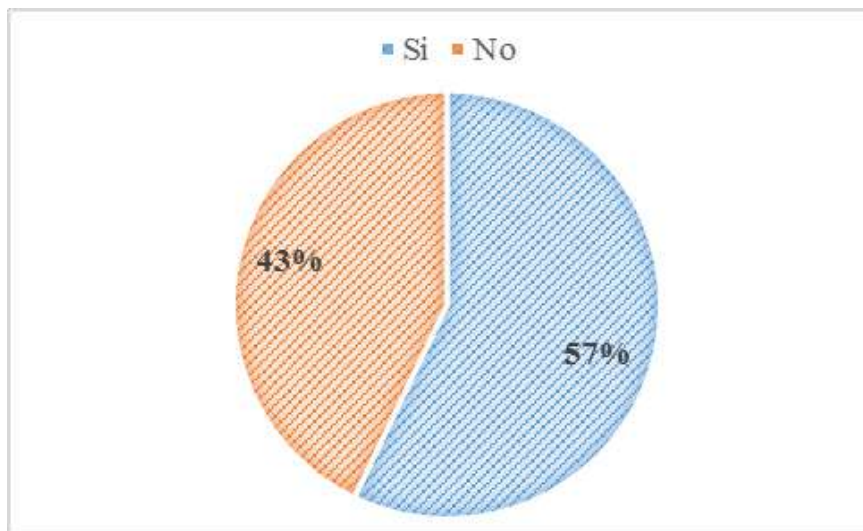


Gráfico 18-2: Comunicación entre diferentes dependencias.

Fuente: Tabla 19-2

Realizado por: Cudco, L y Ramón. N. (2020)

Análisis

De los resultados obtenidos se tiene que las unidades requirientes consideran en un 57% que la unidad de compras públicas mantiene una relación cercana con las dependencias involucradas en los procesos de contratación lo cual significa que afirman contar con una adecuada comunicación en lo concerniente a la gestión y manejo de las diferentes etapas de interacción en el portal mediante el trabajo mancomunado. No obstante, el 43% expresa que no existe coordinación para llevar adelante los procesos lo que significaría pérdida de tiempo, desacuerdos y respuesta tardía a las demandas institucionales.

Pregunta 8

¿Cómo calificaría usted a la gestión administrativa que se aplica en la Unidad de Compras Públicas?

Tabla 20-2: Gestión administrativa de la Unidad de Compras.

N°	OPCIONES	RESPUESTA	PORCENTAJE
1	Muy Buena	3	14%
2	Buena	12	57%
3	Regular	4	19%
4	Deficiente	2	10%
Total		21	100%

Fuente: Encuesta aplicada a las Unidades Requirentes.

Realizado por: Cudco, L y Ramón. N. (2020)

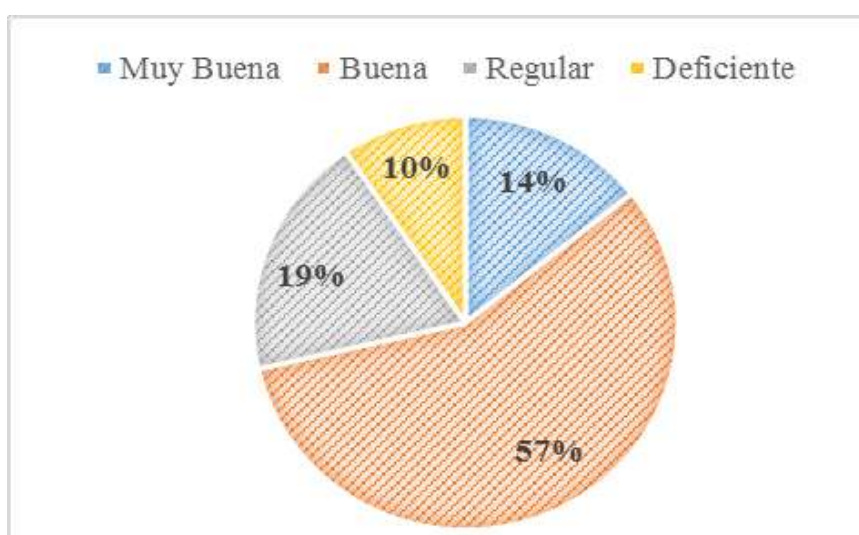


Gráfico 19-2: Gestión administrativa de la Unidad de Compras.

Fuente: Tabla 20-2

Realizado por: Cudco, L y Ramón. N. (2020)

Análisis

En la presente interrogante se proporcionan diferentes resultados debido a que el 14% de las unidades requirentes consideran el desenvolvimiento de la unidad como “muy bueno”, por otra parte el 57% de los encuestados define a la gestión administrativa de la unidad como “bueno”, un 19% califica el labor de compras públicas como “regular” y por último un 10% indica su intervención como “deficiente”, en conjunto estos resultados proporcionan apreciaciones diferenciadas siendo la respuesta de mayor frecuencia “buena” sin embargo casi un 30% sugiere que se tomen acciones correctivas que permitan subsanar errores y mejorar su participación en la institución.

Pregunta 9

¿Puede indicar en qué etapa se presentan las deficiencias más significativas que perjudican la ejecución de los procesos de contratación pública?

Tabla 21-2: Deficiencias en las etapas de contratación.

Nº	OPCIONES	RESPUESTA	PORCENTAJE
1	Planificación	2	5%
2	Etapa Preparatoria	8	20%
3	Etapa Precontractual	13	32%
4	Etapa contractual	6	15%
5	Ejecución de contratos	6	15%
6	Liquidación de contratos	6	15%
Total		41	100%

Fuente: Encuesta aplicada a las Unidades Requirentes.
Realizado por: Cudco, L y Ramón. N. (2020)



Gráfico 20-2: Deficiencias en las etapas de contratación.

Fuente: Tabla 21-2
Realizado por: Cudco, L y Ramón. N. (2020)

Análisis

Del total de los encuestados se tienen opiniones diferenciadas debido a que esta pregunta es de respuesta múltiple y se ha realizado de forma abierta. Por lo tanto los participantes han valorado los diferentes criterios teniendo los siguientes resultados; la etapa precontractual alcanza una valoración del 32% como una de las principales etapas en las cuales se presentan gran número de inconvenientes para ejecutar con celeridad los procesos de contratación, seguido a ello con un 20% se encuentra la etapa preparatoria en la cual incide significativamente la participación de la unidad requirente, después se tiene tres criterios ponderados con un 15% como fases en las cuales inciden situaciones complejas que entorpecen los procesos y tan solo un 5% considera que se originan problemas durante la planificación del PAC institucional.

Pregunta 10

¿Una vez publicados los procesos de contratación, se cumplen los plazos establecidos en los cronogramas de las diferentes modalidades de contratación?

Tabla 22-2: Cumplimiento del cronograma.

N°	OPCIONES	RESPUESTA	PORCENTAJE
1	Si	15	71%
2	No	4	19%
3	Desconoce	2	10%
Total		21	100%

Fuente: Encuesta aplicada a las Unidades Requirientes.
Realizado por: Cudco, L y Ramón. N. (2020)

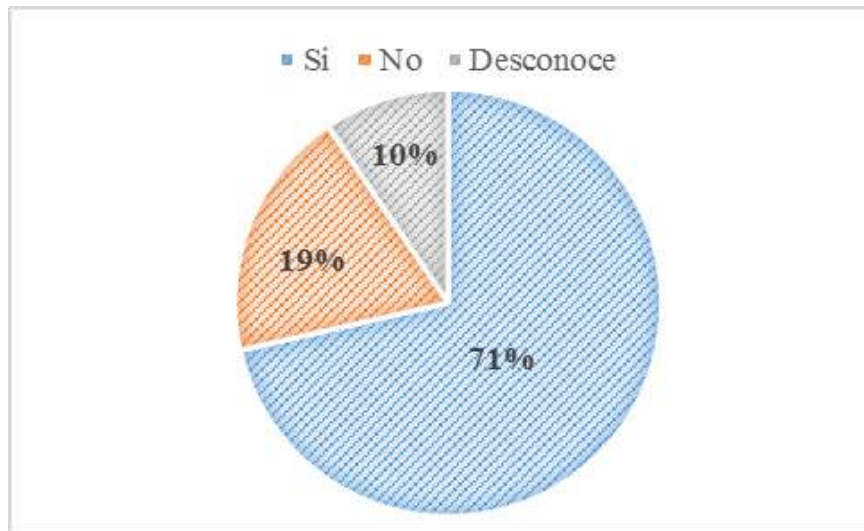


Gráfico 21-2: Cumplimiento del cronograma.

Fuente: Tabla 22-2

Realizado por: Cudco, L y Ramón. N. (2020)

Análisis

De los 11 participantes que respondieron a esta encuesta, el 71% asegura que una vez definido el cronograma de cada proceso de contratación se cumple adecuadamente con los plazos y periodos establecidos para interactuar con el proveedor, es decir se respeta el término de tiempo acordado desde el momento en que se anuncia mediante convocatoria el proceso en el portal hasta que se califican las ofertas y se adjudica el proceso. Por el contrario, el 19% de los encuestados afirman que no existe cumplimiento de los cronogramas de contratación y por tanto habría retrasos durante su ejecución. Finalmente, tan solo un 10% desconoce si se respetan o no los periodos establecidos para la fase preparatoria y precontractual.

Pregunta 11

¿Considera usted que se manejan con celeridad los procesos de contratación pública en la ESPOCH?

Tabla 23-2: Celeridad en los procesos de compras públicas.

N°	OPCIONES	RESPUESTAS	PORCENTAJE
1	Si	7	33%
2	No	14	67%
Total		21	100%

Fuente: Encuesta aplicada a las Unidades Requirentes.

Realizado por: Cudco, L y Ramón. N. (2020)

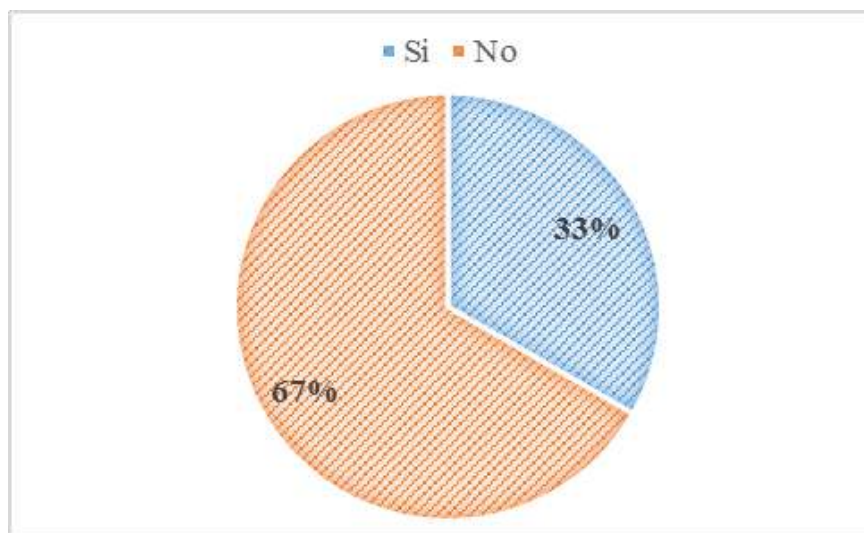


Gráfico 22-2: Celeridad en los procesos de compras públicas.

Fuente: Tabla 23-2

Realizado por: Cudco, L y Ramón. N. (2020)

Análisis


A diferencia del criterio expuesto por el personal de compras públicas, un 67% de las unidades requirentes manifiestan que no se maneja con celeridad los procesos de contratación pública lo que supondría burocracia, descoordinación de funciones y falta de coordinación entre los miembros involucrados en la gestión y el desarrollo de las actividades requeridas para la ejecución del PAC. Sin embargo, existe un 33% que considera, se manejan a la brevedad posible las diferentes fases y etapas que requieren los procesos para su ejecución exitosa.

2.8 Verificación de la idea a defender

Para la presente investigación con fines de verificar la idea a defender se aplicaron técnicas de investigación como es el caso de la entrevista que fue aplicada exclusivamente a la jefa de la Unidad de Compras Públicas y las encuestas que se dirigieron a los distintos funcionarios de la entidad. En este contexto existen problemas puntuales desde la perspectiva del personal de la unidad y desde la perspectiva de las unidades requirentes; incluyéndose también ideas concretas en las que coinciden ambas partes. En tal virtud se tiene que: el personal de la unidad de compras públicas considera que las reformas al Plan Anual de Contrataciones (PAC) responden a una inadecuada planificación lo que supondría la falta de programación y coordinación de las diferentes dependencias ante las necesidades institucionales que se prevén durante el año fiscal, asimismo al igual que las unidades requirentes coinciden en que existen dificultades o cuellos de botella en las etapas preparatoria y precontractual lo que ocasiona que no se cumpla oportunamente con los procesos de contratación y por ende exista un decremento en la ejecución del PAC.

Por otro lado, las unidades académicas y administrativas que en conjunto conforman las Unidades requirentes afirman que no existen flujogramas que permitan direccionar y orientar al personal de compras públicas lo que les dificultaría desarrollar eficientemente los diferentes procesos de contratación pública. Asimismo, señalan que no se encuentran delimitadas las funciones del personal por lo tanto indican que los funcionarios de la unidad no tienen designadas responsabilidades y actividades de forma específica lo que podría generar duplicidad de funciones y falta de coordinación a la hora de trabajar en equipo. Por el contrario, a lo que expresa el personal de compras públicas, las unidades requirentes manifiestan que no se maneja con celeridad los procesos de contratación pública lo que podría deberse a múltiples razones tales como; burocracia, falta de comunicación entre proveedores y funcionarios y en general la inadecuada gestión administrativa.

Después de los antecedentes mencionados es necesario destacar que los funcionarios de la Unidad de Compras Públicas afirman que una auditoría administrativa y propuesta de un plan de mejora ayudaría a evaluar la gestión administrativa y reestructurar los procesos críticos inherentes a la contratación pública, lo cual sumado al manifiesto de la Jefa de la unidad en el que expresa no haberse realizado previamente este procedimiento; su aplicación serviría como instrumento de evaluación y dirección para una mayor eficiencia y eficacia en la gestión administrativa.

	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA ARCHIVO PERMANENTE DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</p>	<p>AP 1/1</p>
---	---	---------------------------------

CAPÍTULO III

3. MARCO DE RESULTADOS Y DISCUSIÓN DE LOS RESULTADOS

3.1 Título:

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Y PROPUESTA DE UN PLAN DE MEJORA A LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LA ESPOCH, PERÍODO 2019.




3.2 Archivo permanente

3.2.1 Índice del archivo permanente

N°	DESCRIPCIÓN	REF./PT
1	Archivo Permanente	AP
2	Información General de la Institución	IGI
3	Constitución de la República del Ecuador	CRE
4	Ley Orgánica de Educación Superior	LOES
5	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado	LOCGE
6	Codifica Resoluciones del SERCOP	CRS
7	Hoja de Referencias	HR
8	Hoja de Marcas	HM

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	18-06-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	22-06-2020

	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA INFORMACIÓN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</p>	<p>IGI 1/9</p>
---	--	----------------------------------

3.2.2 *Información general de la ESPOCH*

Reseña histórica

Según Ley 69,09 del 18 de abril de 1969, expedida por el Congreso Nacional publicada por el registro Oficial N°, 173 del 7 de mayo de 1969, se crea el Instituto Superior Tecnológico de Chimborazo, iniciando sus labores académicas el 2 de mayo de 1972. El cambio de denominación a Escuela Superior Politécnica de Chimborazo ESPOCH, se produce mediante Ley No. 1223 del 29 de octubre de 1973 publicada en el Registro Oficial N° 425 del 6 de noviembre del mismo año. Las Escuelas de Nutrición y Dietética y de Ingeniería Zootécnica convirtieron en facultades conforme lo estipula la Ley de Educación Superior en sus artículos pertinentes.

Actualmente la ESPOCH cuenta con cuarenta y dos carreras profesionales distribuidas en las siguientes Facultades: Salud Pública, Ciencias Pecuarias, Mecánica, Recursos Naturales, Ciencias, Administración de Empresas, Informática y Electrónica; y, las Extensiones Norte Amazónica en la provincia de Francisco de Orellana (Zona geográfica 2) y Morona Santiago en la Provincia de Morona Santiago (Zona geográfica 6).

Misión

Formar profesionales e investigadores humanistas, científicos, técnicos, competentes y comprometidos con el desarrollo sostenible y el bienestar de la región y el país.


Visión

Ser una institución de educación superior líder, pertinente y de excelencia en la formación integral de profesionales e investigadores, con capacidades para desarrollar investigación científica, innovación tecnológica y transferencia de saberes y conocimientos, que contribuyan al desarrollo local y nacional.

Valores

En la institución se fomentan los valores que permiten códigos de convivencia: Libertad, responsabilidad, honestidad, solidaridad, verdad, equidad, perseverancia, tolerancia, dignidad, libertad de pensamiento, libertad de expresión, igualdad, espíritu crítico.

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	18-06-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	22-06-2020

	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA INFORMACIÓN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</p>	<p>IGI 2/9</p>
---	--	----------------------------------


Principios

La Escuela Superior Politécnica de Chimborazo se rige por los principios de: autonomía responsable, democracia, cogobierno, libertad de cátedra, igualdad de oportunidades, gratuidad, calidad, pertinencia, integralidad y autodeterminación.

Fines y Objetivos

- a) Formar profesionales e investigadores líderes, responsables, humanistas, emprendedores, con sólidos conocimientos científicos y tecnológicos, (...);
- b) Fortalecer en las y los estudiantes un espíritu reflexivo orientado al logro de la autonomía personal, en un marco de libertad de pensamiento y de pluralismo ideológico;
- c) Contribuir al conocimiento, preservación y enriquecimiento de los saberes ancestrales y de la cultura nacional;
- d) Aportar con el cumplimiento de los objetivos del régimen de desarrollo previsto en la Constitución de la República del Ecuador y en el Plan Nacional de Desarrollo;
- e) Fomentar y ejecutar programas de investigación de carácter científico y tecnológico que coadyuven al mejoramiento y protección del medio ambiente y promuevan el desarrollo sustentable nacional (...);
- f) Constituir espacios para el fortalecimiento del Estado Constitucional, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico;(...)
- g) Contribuir en el desarrollo local y nacional de manera permanente, a través del trabajo comunitario o vinculación con la sociedad;
- h) Impulsar la generación de programas, proyectos y mecanismos para fortalecer la innovación, producción y transferencia científica y tecnológica en todos los ámbitos del conocimiento;
- i) Fortalecer la utilización de idiomas ancestrales y expresiones culturales, en los diferentes campos del conocimiento;
- j) Desarrollar programas de formación a nivel de grado, posgrado y educación continua, basados en la investigación y la producción de bienes y servicios;
- k) Fortalecer los procesos de mejoramiento continuo de la academia, en cumplimiento del principio de calidad, que fomente el equilibrio de la docencia, la investigación, la innovación y la vinculación con la sociedad;

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	18-06-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	22-06-2020

	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA INFORMACIÓN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</p>	<p>IGI 3/9</p>
---	--	----------------------------------

- l) Aplicar políticas de autoevaluación, evaluación de la institución, de las carreras, programas de posgrado y del desempeño del profesor, para promover el desarrollo institucional, (...),
- m) Rendir cuentas a la sociedad y a los organismos determinados por la Ley, sobre el cumplimiento de su misión, fines y objetivos.

Ubicación geográfica

La Escuela Superior Politécnica de Chimborazo se encuentra ubicado en:

Provincia: Chimborazo

Cantón: Riobamba

Dirección: Panamericana Sur Km 1 1/2

Página Web: <https://www.espoch.edu.ec/>




Figura 1-3. Ubicación geográfica de la ESPOCH.

Fuente: Google Maps, 2020.

Elaborado: Cudco, L y Ramón, N, 2020.

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	18-06-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	22-06-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA INFORMACIÓN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	IGI 4/9
---	---	--------------------------


Análisis FODA

Factores internos de la ESPOCH	
FORTALEZAS	DEBILIDADES
FUNCIÓN DOCENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Perfil profesional de las carreras responden al encargo social. ▪ Personal Académico con formación de cuarto nivel disciplinario, acorde a las asignaturas que imparten. ▪ Personal Académico con dedicación a tiempo completo. ▪ Capacitación y formación permanente de profesores e investigadores. ▪ Instrumentos pedagógicos y didácticos en función de los indicadores de calidad. ▪ Diseños y rediseños curriculares de las carreras aprobados por el CES. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reducido número de profesores con PhD. ▪ Reducido porcentaje de personal académico titular. ▪ Alto porcentaje de material bibliográfico desactualizado. ▪ Baja tasa de eficiencia terminal. ▪ Inexistencia de una metodología para la evaluación de los conocimientos básicos y profesionalizantes. ▪ Modelo Educativo institucional poco socializado. ▪ Exiguos mecanismos de evaluación docente y control de permanencia.
FUNCIÓN INVESTIGACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aumento de ponencias de investigación a nivel nacional e internacional. ▪ Incremento de grupos y redes de investigación (inter, multi y transdisciplinaria). ▪ Incremento de artículos científicos publicados. ▪ Reconocimiento en concursos nacionales e internacionales en diferentes áreas de la ciencia y tecnología. ▪ Accesibilidad a las bases de datos físicas y virtuales. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Débil articulación de las líneas de investigación institucionales con el PND. ▪ Reducido número de profesores investigadores. ▪ Reducida producción científica de alto impacto. ▪ Mínima publicación de libros y capítulos de libros. ▪ Limitada interacción de la investigación con la vinculación. ▪ Falta de normativa y procedimientos en la utilización de equipos tecnológicos de investigación.
FUNCIÓN VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Posicionamiento de la institución en la comunidad. ▪ Fortalecimiento de programas y proyectos sostenibles para el desarrollo social y ambiental. ▪ Gestión de convenios locales, nacionales e internacionales. ▪ Desarrollo del arte, cultura e interculturalidad. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Escasa participación estudiantil en proyectos de vinculación y con los actores productivos. ▪ Insuficiente transferencia de ciencia y tecnología hacia la sociedad. ▪ Limitada prestación de los servicios de asesoría técnica y capacitación a la sociedad. ▪ Insuficiente seguimiento a graduados e inserción laboral y débil movilidad docente – estudiantil.
CONDICIONES INSTITUCIONALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gobernabilidad Institucional. ▪ Planificación Operativa Anual ajustada al presupuesto institucional y Plan Anual de Compras. ▪ Servicios de bienestar estudiantil satisfactorios. ▪ Internacionalización de la institución. ▪ Profesionales de cuarto nivel con mucha experiencia en el sector administrativo. ▪ Capacitación del personal administrativo. ▪ Plan de seguridad y sistema de vigilancia privada. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presupuesto limitado para el desarrollo eficiente de las funciones sustantivas universitarias. ▪ Inexistencia de manuales de procesos y procedimientos institucionales. ▪ Insuficiente infraestructura física y tecnológica institucional. ▪ Deficiente comunicación institucional. ▪ Procesos administrativos burocráticos que retrasan el desarrollo de las funciones sustantivas universitarias. ▪ Poca eficiencia en los procesos de contratación pública. ▪ Sistema de manejo documental y archivo institucional.

Fuente: Plan Estratégico de Desarrollo Institucional (PEDI), 2019.

Elaborado: Cudco, L y Ramón, N, 2020.

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	18-06-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	22-06-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA INFORMACIÓN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	IGI 5/9
---	---	--------------------------

Factores externos de la ESPOCH	
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
ÁMBITO ECONÓMICO	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Integración regional latinoamericana ▪ Aumento de MiPymes 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inestabilidad del Presupuesto General del Estado ▪ Riesgo país ▪ Política de austeridad ▪ Deuda externa ecuatoriana
ÁMBITO POLÍTICO - LEGAL	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan Nacional de Desarrollo ▪ Ley Orgánica de Educación Superior ▪ Cambio de la matriz productiva ▪ Aliados estratégicos nacionales e internacionales ▪ Buenas relaciones interinstitucionales con los organismos de Educación Superior 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inestabilidad Política y Jurídica. ▪ Cambio permanente de la Políticas de Educación Superior ▪ Políticas nacionales de compras públicas.
ÁMBITO SOCIOCULTURAL Y EDUCATIVO	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aumento de la tasa de asistencia a la Educación Superior ▪ Oferta Académica Internacional (concursos, pasantías, estudios de grado y posgrado) ▪ Eventos culturales y deportivos a nivel nacional e internacional ▪ Sectores sociales y productivos ▪ Políticas de SNNA, determinadas por la SENESCYT ▪ Prestigio corporativo de la ESPOCH 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Generalización del conocimiento en el Bachillerato Unificado ▪ Problemas de inseguridad nacional ▪ Migración poblacional
ÁMBITO GEOGRÁFICO – AMBIENTAL	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ubicación estratégica de la ESPOCH (zona 3) ▪ Normativa ambiental 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Riesgos naturales y antrópicos
ÁMBITO CIENTÍFICO – TECNOLÓGICO	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cooperación internacional ▪ Desarrollo científico y tecnológico ▪ Redes universitarias de investigación y vinculación ▪ Programas de internacionalización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Limitados proveedores locales (equipamiento e insumos tecnológicos) ▪ Tecnología de actualidad con elevados costos

Fuente: Plan Estratégico de Desarrollo Institucional (PEDI), 2019.

Elaborado: Cudco, L y Ramón, N, 2020.

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	18-06-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	22-06-2020

	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA INFORMACIÓN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</p>	<p>IGI 6/9</p>
--	--	----------------------------------

Organigrama de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo

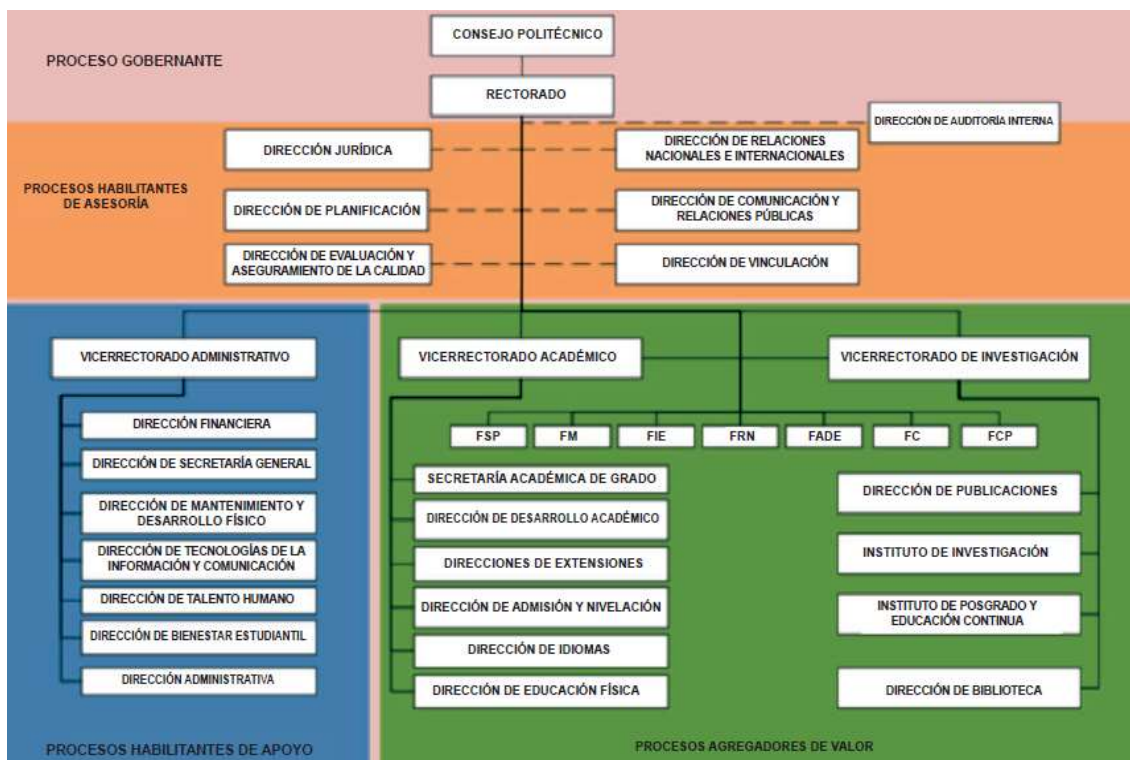


Figura 2-3. Organigrama de la ESPOCH.
Fuente: Manual orgánico funcional por procesos de la ESPOCH, 2017.

Estructura básica de la gestión administrativa

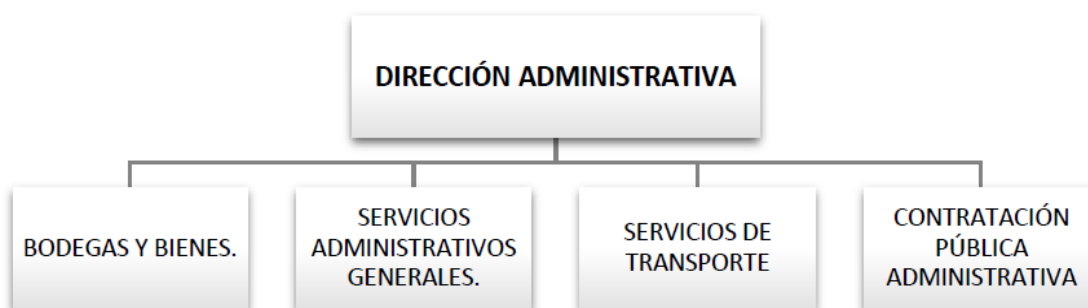



Figura 3-3. Estructura básica de la gestión administrativa de la ESPOCH.
Fuente: Manual orgánico funcional por proceso de la ESPOCH, 2017.

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	18-06-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	22-06-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA INFORMACIÓN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	IGI 7/9
---	---	--------------------------

3.2.3 Normativa Aplicable


Tabla 1-3: Normativa que rige a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo

Tipo de la Norma	Norma Jurídica
Norma Suprema	Constitución de la Republica
Códigos	Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas Código del Trabajo
Leyes	Ley Orgánica de Educación Superior
	Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)
	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCNCP)
	Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)
	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
Reglamentos	Reglamento a la Ley Orgánica de Educación Superior
	Reglamento General a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)
	Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCNCP)
	Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador de las Institucionales de Educación Superior
	Reglamento de Régimen Académico de las Instituciones de Educación Superior
	Ley de Seguridad Social
	Ley de Régimen Tributario Interno
	Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)
Estatutos	Estatuto ESPOCH

Fuente: (LOTAIP) Base legal que rige a la ESPOCH, 2020.

Realizado por: Cudco, L y Ramón, N, 2020.

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	18-06-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	22-06-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA INFORMACIÓN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	IGI 8/9
---	---	--------------------------

Dirección Administrativa

La Dirección Administrativa es el órgano administrativo institucional que brinda apoyo a las autoridades del proceso gobernante y demás autoridades académicas y administrativas; tiene por propósito brindar con calidad productos y servicios de apoyo logístico en la entrega oportuna de equipos con materiales, suministros y otros servicios que demande la gestión institucional, de conformidad con la normativa que rige sobre la materia. Para el cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades se apoyará en los procesos de: Gestión de transporte; compras públicas; administración de bienes y bodegas; y, servicios generales.

Descripción y perfil de los puestos de trabajo del personal de Compras Públicas

Tabla 2-3: Descripción y perfil del Analista de Compras Públicas 3

Analista de Compras Públicas 3	
Nivel: Profesional	
Rol: Ejecución y coordinación de procesos	
Grupo ocupacional: Servidor Público 7	
Misión	Actividades esenciales
Planificar, coordinar y ejecutar los planes anuales de contratación, a fin de atender oportunamente los requerimientos de bienes y servicios, obras, y consultorías solicitados por los macroprocesos académicos y administrativos; de conformidad con la programación institucional y en estricto cumplimiento de la normativa que rige sobre la materia.	<ul style="list-style-type: none"> • Asesora a las autoridades y demás funcionarios de la institución, respecto a la aplicación de los procesos de contratación pública. • Realiza el Plan Anual de Contratación en coordinación con los macroprocesos académicos y administrativos, a fin de presentar a la autoridad correspondiente para su aprobación. • Valida la información publicada en el PAC institucional; así como sus reformas en el Portal del SERCOP. • Efectúa la coordinación y el monitoreo de los procesos de contratación pública precontractuales y contractuales, para atender los requerimientos de bienes y servicios, obras, y consultoría de las unidades académicas y administrativas. • Elabora informes de ejecución y avances del Plan anual de contratación (PAC) requeridos por las máximas autoridades para la toma de decisiones. • Administra los contratos de bienes y servicios, obras, y consultoría, con la finalidad de cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales.

Fuente: Manual de descripción y clasificación de puestos de trabajo de la ESPOCH, 2014.

Realizado por: Cudco, L y Ramón, N, 2020.

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	18-06-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	22-06-2020


	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA INFORMACIÓN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	IGI 9/9
---	---	--------------------------

Tabla 3-3: Descripción y perfil del Analista de Compras Públicas 1

Analista de Compras Públicas 1	
Nivel: Profesional	
Rol: Ejecución de procesos	
Grupo ocupacional: Servidor Público 5	
Misión	Actividades esenciales
Ejecutar los procesos de contratación, a fin de atender oportunamente los requerimientos de bienes y servicios, obras, y consultorías solicitados por los macroprocesos académicos y administrativos; de conformidad con la programación institucional y en estricto cumplimiento de la normativa que la rige.	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta los procesos de compras públicas de conformidad a la ley y reglamento de contratación pública, con el objeto de cumplir con la planificación cuatrimestral. • Elabora pliegos, resoluciones, actas, cuadros e informes sobre los procedimientos de contratación y demás documentos precontractuales. • Gestiona la recepción de bienes, servicios, obras y consultorías para verificar el cumplimiento de los requerimientos y especificaciones técnicas establecidas por las unidades. Así también elabora informes técnicos, a fin de verificar el avance de los procesos de contratación pública. • Participa en la elaboración del Plan Anual de Contracción Publica PAC, a fin de priorizar las adquisiciones en base a la disponibilidad presupuestaria y publica el PAC institucional; así como sus reformas en el Portal del SERCOP.

Fuente: Manual de descripción y clasificación de puestos de trabajo de la ESPOCH, 2014.

Realizado por: Cudco, L y Ramón, N, 2020.


Tabla 4-3: Descripción y perfil del Asistente de Compras Públicas

Asistente de Compras Públicas	
Nivel: Profesional	
Rol: Ejecución de procesos de apoyo	
Grupo ocupacional: Servidor Público 4	
Misión	Actividades esenciales
Ejecutar actividades de apoyo en los procesos técnicos, administrativos de compras públicas, en función de los requerimientos, planes de adquisiciones, políticas y Plan Anual de Compras.	<ul style="list-style-type: none"> • Recopila información de necesidades de bienes y servicios, de los macroprocesos académicos y administrativas para la elaboración del PAC. • Elabora documentos administrativos, procedimientos precontractuales, oficios, memorandos de la unidad, certifica los requerimientos en base al PAC, también mantiene actualizado el archivo precontractual de los procesos de contratación bajo un sistema de fácil acceso y localización. • Realiza el control de los procesos de contratación pública, así como los requisitos de la documentación, para efectuar el seguimiento correspondiente. • Publica mensualmente las contrataciones por ínfima en el Portal del SERCOP, para cumplir con las resoluciones emanadas por el SERCOP.

Fuente: Manual de descripción y clasificación de puestos de trabajo de la ESPOCH, 2014.

Realizado por: Cudco, L y Ramón, N, 2020.

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	18-06-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	22-06-2020

	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</p>	<p>CRE 1/3</p>
---	---	----------------------------------

3.2.4 Base legal

De acuerdo a la Constitución de la República de Ecuador, (2008)

TÍTULO IV

PARTICIPACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PODER

Capítulo séptimo

Administración pública

Sección primera

Sector público

Art. 225.- El sector público comprende:


1. Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social.
2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado.
3. Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado.
4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos.

Sección tercera

Servidoras y servidores públicos

Art. 233.- Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos.

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	19-06-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	22-06-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CRE 2/3
---	--	--------------------------

TÍTULO VI

RÉGIMEN DE DESARROLLO

Capítulo cuarto

Soberanía económica

Sección segunda

Política fiscal


Art. 286.- Las finanzas públicas, en todos los niveles de gobierno, se conducirán de forma sostenible, responsable y transparente y procurarán la estabilidad económica. Los egresos permanentes se financiarán con ingresos permanentes.

Los egresos permanentes para salud, educación y justicia serán prioritarios y, de manera excepcional, podrán ser financiados con ingresos no permanentes.

Art. 287.- Toda norma que cree una obligación financiada con recursos públicos establecerá la fuente de financiamiento correspondiente. Solamente las instituciones de derecho público podrán financiarse con tasas y contribuciones especiales establecidas por ley.

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.

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	19-06-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	22-06-2020

	<p style="text-align: center;"> ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019 </p>	<p style="text-align: center; color: red;"> CRE 3/3 </p>
---	---	---


Sección cuarta

Presupuesto General del Estado

Art. 297.- Todo programa financiado con recursos públicos tendrá objetivos, metas y un plazo predeterminado para ser evaluado, en el marco de lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo.

Las instituciones y entidades que reciban o transfieran bienes o recursos públicos se someterán a las normas que las regulan y a los principios y procedimientos de transparencia, rendición de cuentas y control público.

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	19-06-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	22-06-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	LOES 1/2
---	--	---------------------------

Según la Ley Orgánica de Educación Superior, (2010)

TÍTULO I

ÁMBITO, OBJETO, FINES Y PRINCIPIOS DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Capítulo 1

Ámbito y Objeto

Art. 1.- Ámbito. - Esta Ley regula el sistema de educación superior en el país, a los organismos e instituciones que lo integran; determina derechos, deberes y obligaciones de las personas naturales y jurídicas, y establece las respectivas sanciones por el incumplimiento de las disposiciones contenidas en la Constitución y la presente Ley.

TÍTULO II

AUTONOMÍA RESPONSABLE DE LAS UNIVERSIDADES Y ESCUELAS POLITÉCNICAS


Capítulo 1

Del Ejercicio de la Autonomía Responsable

Art. 18.- Ejercicio de la autonomía responsable. - La autonomía responsable que ejercen las instituciones de educación superior consiste en:

- a) La independencia para que los profesores e investigadores de las instituciones de educación superior ejerzan la libertad de cátedra e investigación;
- b) La libertad de expedir sus estatutos en el marco de las disposiciones de la presente Ley;
- c) La libertad en la elaboración de sus planes y programas de estudio en el marco de las disposiciones de la presente Ley;

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	22-06-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	24-06-2020

	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</p>	<p>LOES 2/2</p>
---	---	------------------------------------

- d) La libertad para nombrar a sus autoridades, profesores o profesoras, investigadores o investigadoras, las y los servidores, y las y los trabajadores, atendiendo a la alternancia, equidad de género e interculturalidad, de conformidad con la Ley;
- e) La libertad para gestionar sus procesos internos;
- f) La libertad para elaborar, aprobar y ejecutar el presupuesto institucional. Para el efecto, en el caso de instituciones públicas, se observarán los parámetros establecidos por la normativa del sector público;
- g) La libertad para adquirir y administrar su patrimonio en la forma prevista por la Ley;
- h) La libertad para administrar los recursos acordes con los objetivos del régimen de desarrollo, sin perjuicio de la fiscalización a la institución por un órgano contralor interno o externo, según lo establezca la Ley. (...)


Capítulo 2

Patrimonio y financiamiento de las instituciones de educación superior

Art. 23.1.- Régimen especial de compras públicas. - Las instituciones de educación superior públicas tendrán un Régimen especial de compras públicas, el mismo que será regulado por el órgano técnico rector de la contratación pública en coordinación con los organismos públicos de educación superior.

Art. 24.- Distribución de los recursos.- Los recursos destinados anualmente por parte del Estado a favor de las universidades y escuelas politécnicas públicas y de las particulares que reciben recursos y asignaciones del Estado, que constan en los literales b), d) y e) del artículo 20 de esta ley se distribuirán mediante una fórmula que considere las mejoras institucionales, el desempeño comparado con las evaluaciones de calidad establecidas por el Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, y el aporte al cumplimiento de la política pública e igualdad de oportunidades. La distribución tomará en cuenta el cumplimiento de las funciones sustantivas de la educación superior: docencia, investigación, vinculación con la sociedad y gestión.

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	22-06-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	24-06-2020

	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</p>	<p>LOCGE 1/3</p>
---	--	------------------------------------

De acuerdo a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, (2002)

TÍTULO I

OBJETO Y ÁMBITO

Art. 1.- Objeto de la Ley. - La presente Ley tiene por objeto establecer y mantener, bajo la dirección de la Contraloría General del Estado, el sistema de control, fiscalización y auditoría del Estado, y regular su funcionamiento con la finalidad de examinar, verificar y evaluar el cumplimiento de la visión, misión y objetivos de las instituciones del Estado y la utilización de recursos, administración y custodia de bienes públicos.

TÍTULO II

DEL SISTEMA DE CONTROL, FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA DEL ESTADO

Capítulo 1

Fundamentos, componentes, marco normativo y objeto del sistema

Art. 8.- Objeto del Sistema de Control. - Mediante el sistema de control, fiscalización y auditoría se examinarán, verificarán y evaluarán las siguientes gestiones: administrativa, financiera, operativa; y cuando corresponda gestión medio ambiental de las instituciones del Estado y la actuación de sus servidores. En el examen, verificación y evaluación de estas gestiones, se aplicarán los indicadores de gestión institucional y de desempeño y se incluirán los comentarios sobre la legalidad, efectividad, economía y eficiencia de las operaciones y programas evaluados.


Capítulo 4

Organismo técnico superior de control

Sección 1

Contraloría General del Estado


Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	22-06-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	24-06-2020

	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</p>	<p>LOCGE 2/3</p>
---	--	-------------------------------------

Art. 31.- Funciones y atribuciones. - La Contraloría General del Estado, además de las atribuciones y funciones establecidas en la Constitución Política de la República, tendrá las siguientes:

1. Practicar auditoría externa, en cualquiera de sus clases o modalidades, por si o mediante la utilización de compañías privadas de auditoría, a todas las instituciones del Estado, corporaciones, fundaciones, sociedades civiles, compañías mercantiles, cuyo capital social, patrimonio, fondo o participación tributaria esté integrado, con recursos públicos; a las empresas adscritas a una institución del Estado, o que se hubieren constituido mediante ley, ordenanza o decreto, así como en el ámbito de su competencia, al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) al Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas (ISSFA), y al Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional (ISSPOL).
3. Examinar los gastos, inversiones, utilización, administración y custodia de recursos públicos;
4. Examinar y evaluar en términos de costo y tiempo, la legalidad, economía, efectividad, eficacia y transparencia, de la gestión pública;
5. Examinar y evaluar el sistema de control interno de cada una de las instituciones sujetas a su control;
10. Evaluar los costos de los estudios, prestación de servicios, adquisición de bienes y construcción de obras de las instituciones del Estado;
12. Exigir el cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría, exámenes especiales y la aplicación de responsabilidades administrativas y civiles culposas;
17. Llevar un registro público de contratistas incumplidos y adjudicatarios fallidos de todos los contratos que celebren las instituciones del sector público, en base a la solicitud y resolución emitida por la respectiva entidad contratante;
34. Establecer responsabilidades individuales administrativas, por quebrantamiento de las disposiciones legales, reglamentarias y de las normas de que trata esta Ley; responsabilidades civiles culposas, por el perjuicio económico sufrido por la entidad u organismo respectivo, a causa de la acción u omisión de sus servidores, e indicios de responsabilidad penal, mediante la determinación de hechos incriminados por la ley; (...)

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	22-06-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	24-06-2020

	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</p>	<p>LOGGE 3/3</p>
---	--	-------------------------------------

TÍTULO III


DEBERES Y ATRIBUCIONES GENERALES

Art. 77.- Máximas autoridades, titulares y responsables. - Los Ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad. Además, se establecen las siguientes atribuciones y obligaciones específicas:

2. Autoridades de las unidades administrativas y servidores:

- a) Contribuir a la obtención de los fines institucionales y administrar en el área que les compete, los sistemas a que se refiere el literal a) del numeral anterior;
- b) Establecer y utilizar los indicadores de gestión, medidas de desempeño u otros factores para evaluar la gestión de la pertinente unidad y el rendimiento individual de los servidores y mantener actualizada la información; y,
- c) Actuar con profesionalismo y verificar que el personal a su cargo proceda de la misma manera.

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	22-06-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	24-06-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CODIFICA RESOLUCIONES DEL SERCOP DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CRS 1/5
---	--	--------------------------

Según Codifica Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública, (2018)

TITULO I

GENERALIDADES

Capítulo I

Ámbito de aplicación

Art. 1.- Ámbito de aplicación.- Las disposiciones expedidas en la presente Codificación son de cumplimiento obligatorio para las entidades contratantes previstas en el artículo 1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública - LOSNCP, para la aplicación de los procedimientos de contratación pública establecidos en la mencionada Ley y su Reglamento General, para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría.


Sección II

Normas de uso de los Módulos Facilitadores de la Contratación Pública.

Art. 5.- Módulos Facilitadores. - Aplicativos informáticos que permiten la elaboración del Plan Anual de Contratación PAC, (...) los pliegos (PL), ofertas (OF); estandarizando y reutilizando la información registrada en el Sistema Oficial de Contratación del Estado - SOCE, fortaleciendo la eficiencia y eficacia de la contratación pública. Los Módulos Facilitadores para la elaboración de Pliegos PL- y elaboración de Ofertas - OF-, serán utilizados en los siguientes procedimientos:

1. Licitación, Cotización, Menor Cuantía, Subasta Inversa Electrónica;
2. Consultoría por Contratación Directa, Lista Corta, Concurso Público;
3. Consultoría por Lista Corta por Contratación Directa Desierta;
4. Consultoría por Concurso Público por Contratación Directa Desierta;
5. Consultoría por Concurso Público por Lista Corta Desierta.

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	23-06-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	25-06-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CODIFICA RESOLUCIONES DEL SERCOP DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CRS 2/5
---	--	--------------------------

Capítulo III

Documentos considerados como relevantes que deben ser publicados en el portal institucional del servicio nacional de contratación pública en los procedimientos de contratación pública.

Art. 8.- Obligación de Publicación. - Todas las entidades contratantes deberán publicar en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública la información pertinente de todos los procedimientos precontractuales, salvo aquellos que no requieren de publicación de acuerdo con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública o su Reglamento General.


Sección I

Documentos relevantes en las fases precontractual y contractual comunes a los procedimientos de Contratación Pública

Art. 9.- Fase preparatoria y precontractual. - En las fases preparatoria y precontractual de los procedimientos de contratación pública se publicará en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, los siguientes documentos considerados como relevantes:

1. Estudios, diseños o proyectos;
2. Estudio de mercado para la definición de presupuesto referencial, (...).
3. Estudio de Desagregación Tecnológica, aprobado por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, en caso de ser pertinente;
4. Certificación presupuestaria para el objeto de contratación correspondiente;
5. Convocatoria o invitación para participar en el procedimiento, según el caso;
6. Resolución de aprobación de pliego e inicio del procedimiento;
7. Pliego;
8. Preguntas, respuestas y aclaraciones correspondientes al procedimiento;
9. Ofertas presentadas, salvo la información calificada como confidencial por la entidad contratante conforme al pliego;
10. Acta de apertura de las ofertas presentadas por los oferentes;

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	23-06-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	25-06-2020


	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CODIFICA RESOLUCIONES DEL SERCOP DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CRS 3/5
---	--	--------------------------

11. Acta que detalle los errores de forma de las ofertas y por lo cual se solicita la convalidación de errores, así como el acta por la cual se han convalidado dichos errores, de ser el caso;
12. Informe de evaluación de las ofertas realizado por las subcomisiones de apoyo a la Comisión Técnica, de ser el caso;
13. Informe de evaluación de las ofertas realizado por la Comisión Técnica, la máxima autoridad o su delegado, en los casos que corresponda;
14. Cuadro resumen de calificación de las ofertas presentadas;
15. Informe de la Comisión Técnica en la cual recomienda a la máxima autoridad o su delegado la adjudicación o declaratoria de desierto, según corresponda, (...);
16. Garantías presentadas antes de la firma del contrato;
17. Cualquier resolución de delegación emitida dentro de esta fase por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado;
18. Resoluciones de cancelación o declaratoria de procedimiento desierto, (...);
19. Cualquier reclamo o recurso presentado dentro de esta fase, así como los actos emitidos por la entidad contratante con ocasión de su tramitación; y,
20. En general cualquier documento requerido que suponga autorización para la realización de los procedimientos precontractuales o que se requiera como requisito previo al inicio de un procedimiento de contratación.

Art. 10.- Fase contractual y de ejecución. - En la fase contractual y de ejecución de los procedimientos de contratación pública se publicarán en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública los siguientes documentos considerados como relevantes:

1. Contrato suscrito entre la entidad contratante y el contratista (...);
2. Contratos modificatorios, en caso de que sea necesario enmendar errores (...);
3. Contratos complementarios, en caso de haberse celebrado (...), con su respectiva certificación de disponibilidad presupuestaria;
4. Notificación de disponibilidad del anticipo, cuando su pago implica que, a partir de este hecho, corren los plazos de cumplimiento de obligaciones por parte del contratista;
5. Ordenes de cambio, de haberse emitido;
6. Documento suscrito por las partes respecto a diferencia en cantidades de obra, de haberse emitido;

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	23-06-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	25-06-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CODIFICA RESOLUCIONES DEL SERCOP DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CRS 4/5
---	--	--------------------------

7. Documento de aprobación de la entidad contratante para la subcontratación, de ser el caso;
8. Garantías presentadas a la firma del contrato;
9. Informe provisional y final o actas de recepción provisional, parcial, total y definitiva, debidamente suscritas, según sea el caso;
10. Cronogramas de ejecución de actividades contractuales y de pagos;
11. Comunicaciones al contratista respecto de la aplicación de multas u otras sanciones;
12. Actos administrativos de sanción y multas;
13. Cualquier resolución de delegación emitida dentro de esta fase por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado; y,
14. Cualquier reclamo o recurso presentado por el contratista, así como los actos emitidos por la entidad contratante con ocasión de su tramitación.

En el caso de que la entidad contratante pretenda terminar unilateralmente un contrato y previo a emitir la resolución correspondiente, deberá publicar la notificación efectuada al contratista concediéndole el término de diez (10) días para que justifique la mora o remedie el incumplimiento, (...).

CAPITULO III


PREFERENCIAS POR PRODUCCIÓN NACIONAL

Sección I

Disposiciones para la priorización de ofertas ecuatorianas de bienes, servicios y obras en los procedimientos de contratación pública.

Art. 68.- Alcance. - Las siguientes disposiciones se aplicarán para los procedimientos de adquisición o arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios; así como para los de ejecución de obras, en este último caso, cuando el presupuesto referencial sea igual o superior al monto correspondiente a Licitación de obras; sean que se realicen mediante procedimientos dinámicos o comunes, como los sujetos al Régimen Especial, inclusive los realizados a través del giro específico del negocio.

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	23-06-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	25-06-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CODIFICA RESOLUCIONES DEL SERCOP DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CRS 5/5
---	--	--------------------------

Art. 69.- Aplicación de criterios Valor Agregado Ecuatoriano. - Las entidades contratantes aplicarán obligatoriamente los mecanismos de preferencia a la producción ecuatoriana de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras en base a los umbrales de Valor Agregado Ecuatoriano emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública para tal efecto, como uno de los criterios de participación, evaluación y adjudicación.

Sección II

Criterios y metodología para la aplicación de preferencias por Valor Agregado Ecuatoriano por Producto correspondiente a los umbrales (...) para la adquisición de bienes y/o servicios.


Art. 77.- Verificación de producción nacional antes de la adjudicación. - (...), las entidades contratantes, de oficio o a petición de parte, podrán verificar únicamente la existencia de una línea de producción, transformación, taller, fábrica o industria dentro del territorio ecuatoriano, propiedad del oferente, que acredite y demuestre la producción de los bienes ofertados dentro del procedimiento de contratación pública.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Cuando el Servicio Nacional de Contratación Pública o las entidades contratantes identifiquen que los oferentes o contratistas hubieren alterado o faltado a la verdad sobre la información otorgada en cualquier etapa de los procedimientos de contratación previstos (...), dicha falsedad será causal para que la entidad contratante lo descalifique del procedimiento de contratación, lo declare adjudicatario fallido o contratista incumplido, según corresponda; y, de ser el caso el Servicio Nacional de Contratación Pública aplique las sanciones previstas (...); sin perjuicio de las acciones legales a que hubiera lugar.

En caso de personas jurídicas las sanciones señaladas recaerán sobre el representante legal; o, en el caso de compromisos de asociación o consorcio, o asociaciones y consorcios constituidos las sanciones recaerán sobre el procurador común y todos los asociados o participes y sus representantes legales, (...).


Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	23-06-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	25-06-2020

	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA HOJA DE REFERENCIAS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</p>	<p>HR 1/2</p>
---	--	---------------------------------

3.2.5 Hoja de referencias


N°	DESCRIPCIÓN	REF./PT
1	Archivo Corriente	AC
2	Programa Preliminar de Auditoría	PPA
3	Entrevista a la jefa de compras pública	ETV
4	Propuesta de Auditoría	PA
5	Carta de Aceptación	CA
6	Contrato de Auditoría	CTA
7	Orden de Trabajo de Auditoría	OTA
8	Notificación de Inicio de Auditoría	NIA
9	Memorándum de Planificación Preliminar	MPP
10	Programa Específico de Auditoría	PEA
11	Matriz FODA	MTF
12	Criterio de Evaluación del Control Interno	CECI
13	Cuestionario de Control Interno-COSO I	CCI
14	Nivel de Confianza y de Riesgo	NCR
15	Simbología del Flujograma	SFG
16	Hoja de Procedimientos	HP
17	Flujograma de Procesos	FGP
18	Informe de Control Interno	ICI
19	Programa de Ejecución de Auditoría	PEJ
20	Listado de Catálogo Electrónico	LCE
21	Check List de Subasta Inversa Electrónica	CLSI
22	Check List de Ínfima Cuantía	CLIC
23	Check List de Licitación	CLL
24	Check List de Lista Corta	CLLC
25	Check List de Contratación Directa	CLCD
26	Check List de Menor Cuantía	CLMC

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	24-06-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	25-06-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA HOJA DE REFERENCIAS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	HR 2/2
---	---	-------------------------

N°	DESCRIPCIÓN	REF./PT
27	Check List de Cotización	CLC
28	Check List de Régimen Especial	CLRE
29	Resumen de los Hallazgos	RH
30	Resumen del Plan Anual de Contratación Institucional	RPAC
31	Análisis de Cumplimiento del Plan Anual de Contratación	ACPAC
32	Resumen del Estado de los Procesos	RSP
33	Matriz de Indicadores	MI
34	Análisis de Composición Presupuestaria	ANCP
35	Análisis de la Ejecución Presupuestaria	ANEP
36	Hoja de Hallazgos	HH
37	Programa de Comunicación de Resultados de Auditoría	PCA
38	Convocatoria a la Lectura del Informe	CLI
39	Carta de Presentación	CP
40	Informe Final de Auditoría	IFA
41	Acta de Reunión de Cierre	ARC
42	Luis Enrique Cudco Llinín	L.C.
43	Nicole Paulet Ramón Lapo	N.R.
44	Raquel Virginia Colcha Ortiz	R.V.C.O.
45	Raúl Germán Ramírez Garrido	R.G.R.G.


Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	24-06-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	25-06-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA HOJA DE MARCAS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	HM 1/1
---	--	-------------------------

3.2.6 Hoja de Marcas

N°	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
1	Φ	Hallazgos
2	&	Diferencias
3	✓	Verificado (check list)
4	D	Debilidad
5	●	Nudo crítico
6	⊗	Observación
7	™	Información tomada del portal del SERCOP
8	¥	Información tomada del portal de la ESPOCH- LOTAIP
9	Σ	Sumatoria

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	24-06-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	25-06-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA ARCHIVO CORRIENTE DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	AC 1/1
---	---	-------------------------


3.3 Archivo corriente



3.3.1 Índice de archivo corriente

N°	DESCRIPCIÓN	REF./PT
1	Archivo Corriente	AC
2	Programa Preliminar de Auditoría	PPA
3	Programa Específico de Auditoría	PEA
4	Programa de Ejecución de Auditoría	PEJ
5	Programa de Comunicación de Resultado de la Auditoría	PCA

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	24-06-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	25-06-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PROGRAMA PRELIMINAR DE AUDITORÍA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	PPA 1/1
---	--	--------------------------

3.3.2 Programa preliminar de auditoría


Objetivo: Desarrollar las formalidades del trabajo de auditoría mediante un diagnóstico preliminar a la unidad de compras públicas para que se facilite el direccionamiento de actividades al equipo auditor.

Objetivos específicos:

- Desarrollar una entrevista dirigida a la jefa de la Unidad de Compras Públicas mediante el uso de un cuestionario que permita se identifique las problemáticas y debilidades existentes.
- Elaborar la documentación pertinente mediante el uso de papeles de trabajo para que se formalice el desarrollo del trabajo de auditoría.

N°	PROCEDIMIENTO	REF./PT	ELAB. POR:	FECHA
1	Elabore el programa preliminar de auditoría.	PPA	N.R.-L.C.	24-06-2020
2	Aplique la entrevista a la jefa de la unidad de compras públicas.	ETV	N.R.-L.C.	25-06-2020
3	Realice la propuesta de auditoría.	PA	N.R.-L.C.	26-06-2020
4	Prepare la carta de aceptación.	CA	N.R.-L.C.	29-06-2020
5	Realice el contrato de auditoría.	CTA	N.R.-L.C.	30-06-2020
6	Prepare la orden de trabajo de auditoría.	OTA	N.R.-L.C.	01-07-2020
7	Elabore la notificación de inicio de auditoría.	NIA	N.R.-L.C.	02-07-2020
8	Realice el memorándum de planificación preliminar.	MPP	N.R.-L.C.	03-07-2020

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	24-06-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	25-06-2020

	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA ENTREVISTA A LA JEFA DE LA UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</p>	<p>ETV 1/3</p>
---	---	----------------------------------

GUÍA DE ENTREVISTA

1) ¿A partir de qué año asumió el cargo de coordinadora de Compras Públicas?

Desde abril de 1997

2) ¿Cuáles son las deficiencias en el área administrativa que encontró después de asumir su cargo?

Cuando ingresé a laborar en la institución me sorprendí con el gran volumen de oficios, papeleos, y burocracia bajo el cual se manejaban los funcionarios de la entidad, sin embargo después me acostumbré y en cierta parte comprendí que de esa forma se lograba evitar cualquier responsabilidad al momento de una auditoría porque existía el sustento documental que permitía descargar cualquier duda u observación, algo que no se manejaba en la UNACH, institución a la que pertencí antes de trabajar aquí.


3) ¿Qué deficiencias o problemáticas antes mencionadas ha logrado subsanar durante su administración?

Mediante la Resolución N°144 se permitió designar como administrador del contrato a los responsables de las unidades requirentes, es decir para el caso de las unidades académicas los decanos deben estar al frente de los procesos y gestionar oportunamente el pago después de que se entregue el bien o servicio, cosa que no pasaba hasta el 2017 cuando el administrador de un contrato de bienes y servicios debía ser el director administrativo, al tratarse de equipos informáticos el responsable era el Director de Tecnologías de la Información y Comunicación, en caso de mobiliarios el Director de Mantenimiento y Desarrollo Físico, etc.

4) ¿Con qué frecuencia y de qué forma evalúa el cumplimiento del Plan Anual de Contratación (PAC)?

Existen directrices de la Máxima autoridad bajo las cuales se realiza una evaluación hasta finales de marzo, también se ejecutan seis cortes bimensuales para ir viendo cómo evolucionan los procesos y considerando el PAC de las diferentes dependencias. También puedo generar un resumen general de los justificativos de requerimiento que se han presentado por las unidades requirentes y cuál es el valor que se ha ejecutado del PAC.

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	25-06-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	26-06-2020

	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA ENTREVISTA A LA JEFA DE LA UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</p>	<p>ETV 2/3</p>
---	---	-----------------------------------

5) ¿Que considera usted que impide la ejecución total del Plan Anual de Contratación?

Existen varios factores, uno de ellos es la estructura de la ley es decir que existen algunas limitaciones respecto a los plazos y condiciones que impiden se pueda manejar con celeridad los procesos, también se tiene la información errónea al momento de dar un proceso de baja, las unidades requirentes en ocasiones no consiguen de forma oportuna las proformas necesarias relacionadas al objeto de contratación y en ocasiones existen dificultades para realizar el estudio de mercado.

6) ¿Cuáles son los problemas que generan demora y retrasan los procesos de contratación?

La mala calidad de la información que entrega la unidad requirente, muchas veces presenta especificaciones técnicas o TDR mal elaborados y a pesar de las observaciones que se les realiza no corrigen y tienen las analistas que hacer el trabajo de ellos. A veces establecen un presupuesto referencial por debajo al valor real de mercado lo que ocasiona que se caiga el proceso, pero sobre todo presentan los justificativos de requerimiento de forma tardía.

7) ¿Qué acciones considera usted que no se han tomado para mitigar dichos inconvenientes?

Detectar exactamente en donde surgen los cuellos de botella para tomar acciones que permitan crear procesos que ayuden a que fluyan más rápido los procesos.


8) ¿Qué problema cree usted que se presentan con los departamentos relacionados a los procesos de contratación?

Existe falta de coordinación y trabajo en equipo, sinceramente los departamentos involucrados necesitan mayor compromiso, en Planificación no puedo quejarme porque certifican y revisan los expedientes en un máximo de dos días mientras que en financiero se quedan los procesos y se dificulta su ejecución

9) De todas las modalidades de contratación, ¿En cuales se presentan mayores complicaciones o demora?

En las contrataciones de obra porque son procesos más complejos que requieren la conformación de una comisión técnica para realizar una evaluación oportuna de las ofertas presentadas.

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	25-06-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	26-06-2020

	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA ENTREVISTA A LA JEFA DE LA UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</p>	<p>ETV 3/3</p>
---	---	-----------------------------------

10) ¿Cómo ha sido el desempeño del personal durante su dirección en el departamento?

Todos los analistas que trabajan en la unidad son muy buenos, saben cómo tratar al cliente interno, así como con los proveedores.


11) ¿Existe un manual de procedimientos que sirva de guía a los funcionarios de la Unidad?

Sí, disponemos de un Manual de Contratación Pública desde el año 2018 sin embargo por el momento no tenemos un diagrama de flujos que permita orientar de mejor manera al personal.

12) ¿Se ha realizado anteriormente una Auditoría Administrativa a la Unidad?

No por el momento, pero se realizan exámenes especiales de forma periódica a la unidad.

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	25-06-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	26-06-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PROPUESTA DE AUDITORÍA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	PA 1/2
---	--	-------------------------

Riobamba, 26 de junio del 2020

Ph.D.

Byron Ernesto Vaca Barahona

RECTOR DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

Presente. -

De mi consideración:


Reciba un cordial saludo y a la vez éxitos en sus funciones cotidianas, por medio de la presente tengo el agrado de poner a vuestra disposición el servicio profesional vinculado con la auditoría administrativa a los procesos de contratación pública realizados en su prestigiosa institución durante el periodo 2019.

La propuesta de auditoría tiene como objetivo principal la evaluación de la gestión administrativa (eficiencia y eficacia) de los procedimientos ejecutados en la contratación pública de conformidad a la normativa vigente, mediante procedimientos de auditoría idóneos para emitir un informe técnico con sus respectivas conclusiones y recomendaciones a fin de remediar las debilidades de acuerdo a los hallazgos detectados.

Equipo Auditor

Nombres	Cargo
Ing. Raúl Germán Ramírez Garrido	Supervisor
Ing. Raquel Virginia Colcha Ortiz	Jefe de Equipo
Nicole Paulet Ramón Lapo	Auditor Junior
Luis Enrique Cudco Llinín	Auditor Junior

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	26-06-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	29-06-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PROPUESTA DE AUDITORÍA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	PA 2/2
---	--	-------------------------

La auditoría administrativa a los procesos de contratación pública de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo se realizará al periodo correspondiente del 01 de enero al 31 de diciembre del 2019. El tiempo programado para realizar la evaluación es de 45 días laborables, a partir de la suscripción del contrato; pudiéndose extender hasta 10 días laborables en casos fortuitos o de fuerza mayor aceptados por las partes.

Respecto a los fundamentos y guías para ejercer de forma práctica el examen, se aplicará los criterios descritos en las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) y las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS), así como otras normativas legales y técnicas aplicables vigentes.

Agradeciendo la atención que merece la presente.


Atentamente,

Raúl Germán Ramírez Garrido

Ing. Raúl Germán Ramírez Garrido

SUPERVISOR DE LN AUDITORES INDEPENDIENTES

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	26-06-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	29-06-2020

	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CARTA DE ACEPTACIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</p>	<p>CA 1/1</p>
---	--	---------------------------------

Oficio N°0401. R. ESPOCH 2020

Riobamba, 29 de junio del 2020

Ing.
Raúl Germán Ramírez Garrido
Supervisor de LN AUDITORES INDEPENDIENTES

De mi consideración:

En base al Oficio s/n con fecha 26 de junio del 2020, mediante el cual propone “(...) servicio profesional para satisfacer las necesidades de la institución vinculada con la auditoría administrativa a los procesos de contratación pública institucional del periodo 2019. (...) objetivo principal la evaluación de la gestión administrativa (eficiencia y eficacia) de los procedimientos ejecutados en la contratación pública de conformidad a la normativa vigente, mediante procedimientos de auditoría idóneos para emitir un informe técnico con sus respectivas conclusiones y recomendaciones y recomendaciones a fin de remediar las debilidades de acuerdo a los hallazgos detectados.”

Analizada la propuesta de servicio profesional, se autoriza el desarrollo de la “Auditoría Administrativa y Propuesta de un Plan de Mejora a los procesos de contratación pública de la ESPOCH, periodo 2019”; misma que se realizará acorde a lo planificado de 45 días laborables.

Con sentimiento de estima y consideración.


Atentamente,
“Saber para Ser “

Byron Ernesto Vaca Barahona

Ing. Byron Ernesto Vaca Barahona, Ph.D.

RECTOR

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	29-06-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	30-06-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CONTRATO DE AUDITORÍA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CTA 1/3
---	---	--------------------------

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
N° 152. LN-ADITORES INDEPENDIENTES

COMPARECIENTES

Comparecen a la celebración del presente contrato, por una parte: **LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**, representada legalmente por el Ingeniero Byron Ernesto Vaca Barahona, PhD, en calidad de rector; y, por otra parte, el Señor Raúl Germán Ramírez Garrido, como representante legal de **LN AUDITORES INDEPENDIENTES**, a quienes en adelante y para efectos de este contrato se denominarán, “**CONTRATANTE**” y “**CONTRATISTA**”, respectivamente, al contenido de las siguientes cláusulas:

Cláusula Primero. - ANTECEDENTES


La máxima autoridad del **CONTRATANTE** ha autorizado la ejecución de una auditoría administrativa según el Oficio N°0401. R. ESPOCH 2020 a los procesos de contratación pública del periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2019, de acuerdo a los Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS) y Normas Internacionales de Auditoría (NIA) y otras normativas legales y técnicas aplicables.

Cláusula Segundo. - OBJETO DEL CONTRATO

En el contrato de prestación de servicios profesionales, el **CONTRATISTA** se compromete a cumplir la labor de ejecutar una Auditoría Administrativa a la Unidad de Compras Públicas de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, periodo 2019, de acuerdo a la propuesta de servicios profesionales presentada al **CONTRATANTE**.

El trabajo a desarrollarse, abarcará los siguientes aspectos: evaluación del control interno, examen a los procesos de contratación pública, determinación del nivel de cumplimiento del Plan Anual de Contratación y otros procedimientos aplicables a fin de elaborar un informe de auditoría independiente que ponga en conocimiento a la máxima autoridad y los departamentos involucrados, las conclusiones y recomendaciones sobre las deficiencias encontradas en el proceso de auditoría y una vez sean implementadas por la institución se logre mayor eficiencia y eficacia en la gestión administrativa.

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	29-06-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	30-06-2020

	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CONTRATO DE AUDITORÍA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</p>	<p>CTA 2/3</p>
---	--	----------------------------------

Cláusula Tercero: DERECHOS Y OBLIGACIONES POR LAS PARTES

El CONTRATISTA de acuerdo a las leyes y sus reglamentos, así como aplicando las normativas vigentes realizará las indagaciones pertinentes sobre la gestión administrativa aplicada en la Unidad de Compras Públicas, así también evaluará el desempeño del personal involucrado en la ejecución de los procesos de contratación pública y medirá la eficiencia y eficacia de la estructura de control interno. Las respuestas a su evaluación y las representaciones escritas por parte de la Administración constituyen las evidencias para que el CONTRATISTA sujete y formalice su opinión en el informe de auditoría.

Es responsabilidad del CONTRATANTE, elaborar y facilitar la información de primera mano por parte de el/la servidor/a encargada según las disposiciones legales vigentes al CONTRATISTA para la oportuna ejecución del examen.

Cláusula Cuarto: PRECIO DEL CONTRATO

El valor del presente contrato, que el CONTRATANTE pagará al CONTRATISTA, es de USD 3.682,00 (**TRES MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y DOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA con 00/100**), de conformidad con el presupuesto presentado por el CONTRATISTA.


Cláusula Quinto: FORMA DE PAGO

El pago se efectuará el 30% del valor total del contrato al momento de suscribir el contrato y el 70% restante, posterior a la lectura y entrega de informe final de auditoría.

Cláusula Sexta: PLAZO

El plazo para la entrega de los resultados de auditoría (informe final) objeto del contrato, será de 45 días laborables contados desde la fecha de suscripción del contrato y deberá encontrarse a entera satisfacción del CONTRATANTE. Sin embargo, en el caso de presentarse imprevistos o casos fortuitos ajenos a las partes el plazo podrá extenderse hasta por 10 días laborables.

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	29-06-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	30-06-2020

	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CONTRATO DE AUDITORÍA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</p>	<p>CTA 3/3</p>
---	--	----------------------------------

Cláusula Séptima: TERMINACIÓN DEL CONTRATO

El contrato finalizará al término de los 45 días laborables acordados en la cláusula sexta del contrato o en su defecto cuando se cumplan todas las condiciones generales y particulares establecidos en el presente documento.

Cláusula Octava: DOMICILIO

Para todos los efectos de este documento, las partes convienen en señalar como su domicilio principal la ciudad de Riobamba y para efectos de comunicación, se establece lo siguiente:

Contratante: ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO (ESPOCH)

Unidad: Compras Públicas-Edificio Central

Dirección: Matriz Riobamba, Panamericana Sur Km 1 1/2

Teléfono: (03) 2998200

Contratista: LN AUDITORES INDEPENDIENTES

Representante legal: Ing. Raúl Germán Ramírez Garrido

Dirección de correo electrónico: rramirez@epoch.edu.ec

Teléfono Celular: 0987610734

Cláusula Novena: ACEPTACIÓN DE LA PARTES

Las partes libre, voluntaria y expresamente declaran que conocen y aceptan las condiciones generales y particulares del contrato de prestación de servicios profesionales a suscribirse a continuación.

Riobamba a los 30 días de mes de junio del 2020.

Byron Ernesto Vaca Barahona

Ing. Byron Ernesto Vaca Barahona, PhD


CONTRATANTE

Raúl Germán Ramírez Garrido

Ing. Raúl Germán Ramírez Garrido

CONTRATISTA

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	29-06-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	30-06-2020

	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA ORDEN DE TRABAJO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</p>	<p>OTA 1/2</p>
---	---	-----------------------------------

Riobamba, 01 de julio de 2020

Oficio No: 000-001 AAD-OT

Sección: Auditoría Administrativa

Asunto: Orden de Trabajo

Ingeniera

Raquel Virginia Colcha Ortiz

JEFE DE EQUIPO DE LN AUDITORES INDEPENDIENTES


Presente. -

De mi consideración:

De conformidad al contrato de trabajo firmado con el representante legal de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, solicito a usted comedidamente se proceda dar inicio a la Auditoría Administrativa de los procedimientos dinámicos y comunes, así como los de régimen especial de la institución antes mencionada, correspondientes al período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2019, teniendo como finalidad el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- Verificar que los procedimientos de contratación se han desarrollado bajo los criterios que establece la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento y demás normativa legal vigente.
- Definir el nivel de cumplimiento del PAC ejecutado frente al PAC presupuestado mediante el uso de indicadores de eficiencia para que se determine si los funcionarios de la unidad de compras públicas trabajan en función de la planificación institucional.
- Determinar si existen inconsistencias en los procesos críticos de los diferentes de procesos de contratación utilizando técnicas de auditoría que faciliten la obtención de evidencia y permitan la formulación de una opinión profesional en el informe final de auditoría.

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	01-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	02-07-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA ORDEN DE TRABAJO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	OTA 2/2
---	--	--------------------------

Para los fines antes mencionados es necesario considerar que se estima un plazo de ejecución de 45 días laborables, a partir de la firma de la firma del contrato, el cual podrá tener una prórroga de hasta 10 días laborables por casos fortuitos o hechos imprevistos a partir del inicio de la auditoría.


Atentamente,

Raúl Germán Ramírez Garrido

Ing. Raúl Germán Ramírez Garrido

SUPERVISOR DE LN AUDITORES INDEPENDIENTES

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	01-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	02-07-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA NOTIFICACIÓN DE INICIO DE AUDITORÍA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	NIA 1/2
---	---	--------------------------

Riobamba, 02 de julio de 2020

Oficio No: 000-002 AAD-NIA

Sección: Auditoría Administrativa

Asunto: Notificación de Inicio

Ph.D.

Byron Ernesto Vaca Barahona

RECTOR DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

Presente. -

De mi consideración:


Por medio de la presente me permito comunicar a usted Sr. Rector como máxima autoridad de la prestigiosa Escuela Superior Politécnica de Chimborazo que en cumplimiento a la planificación prevista por nuestro equipo auditor, es necesario notificar el inicio de la Auditoría Administrativa a la Unidad de Compras Públicas de la ESPOCH, durante el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2019, para la evaluación objetiva de la gestión aplicada en los procesos de contratación pública y la detección de inconsistencias y desviaciones que ponen en riesgo al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Por tal motivo solicito comedidamente nos facilite toda la documentación e información que se requiera como insumos durante la ejecución de la auditoría al igual que la colaboración y predisposición del personal a su cargo para agilizar los estudios y análisis correspondientes.

Pongo además a su conocimiento que para la realización del presente trabajo de auditoría se contará con los siguientes profesionales:

Nombre	Cargo
Ing. Raúl Germán Ramírez Garrido	Supervisor
Ing. Raquel Virginia Colcha Ortiz	Jefe de Equipo
Nicole Paulet Ramón Lapo	Auditor Junior
Luis Enrique Cudco Llinín	Auditor Junior

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	02-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	03-07-2020

	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA NOTIFICACIÓN DE INICIO DE AUDITORÍA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</p>	<p>NIA 2/2</p>
---	--	-----------------------------------


Atentamente,

Raquel Virginia Colcha Ortiz

Ing. Raquel Virginia Colcha Ortiz

JEFE DE EQUIPO DE LN AUDITORES INDEPENDIENTES

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	02-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	03-07-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	MPP 1/4
---	--	--------------------------

ENTIDAD: Escuela Superior Politécnica de Chimborazo

NATURALEZA DEL TRABAJO: Auditoría Administrativa

PERÍODO: 2019

RESPONSABLES: Nicole Paulet Ramón Lapo
Luis Enrique Cudco Llinín

1. Motivo del Examen

Mediante la orden de trabajo No 000-001 AAD-OT con fecha 01 de julio del 2020 se procederá a efectuar la Auditoría Administrativa a los procedimientos de contratación pública de la ESPOCH con la finalidad de determinar el nivel de eficiencia, eficacia y efectividad de la gestión administrativa de la unidad de compras públicas en estricta relación con la base y normativa legal vigente.

2. Objetivos de la Auditoría Administrativa


2.1 Objetivo General

Realizar una auditoría administrativa a los procedimientos dinámicos y comunes, así como aquellos bajo el régimen especial que se han desarrollado en la Unidad de Compras Públicas de la ESPOCH durante el período 2019 mediante la aplicación de métodos, técnicas e instrumentos de auditoría que permitan el diagnóstico y evaluación oportuna de las diferentes modalidades de contratación pública.

2.2 Objetivos Específicos

- Realizar un diagnóstico preliminar a la Unidad de Compras Públicas mediante la aplicación de una entrevista a la jefa de la unidad para la apreciación general del entorno y los recursos involucrados a la unidad.
- Aplicar cuestionarios de control interno a los funcionarios de la unidad mediante la aplicación del COSO I para la determinación del nivel de confianza y el nivel de riesgo de los procesos que adoptan de forma común el personal involucrado.

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	03-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	06-07-2020

	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</p>	<p>MPP 2/4</p>
---	---	----------------------------------

- Evaluar el cumplimiento del PAC presupuestado frente el PAC ejecutado aplicando indicadores de eficacia para que se identifique la incidencia de las variaciones porcentuales frente a los problemas detectados internamente.
- Elaborar un informe de auditoría mediante la obtención de evidencia suficiente y competente para que de esta forma pueda sustentarse las conclusiones y recomendaciones emitidas por el equipo auditor.

3. Alcance del examen

La Auditoría Administrativa a los procedimientos de contratación pública de la ESPOCH, corresponde al ejercicio económico comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2019.


4. Personal encargado

Nombre	Cargo
Ing. Raúl Germán Ramírez Garrido	Supervisor
Ing. Raquel Virginia Colcha Ortiz	Jefe de Equipo
Nicole Paulet Ramón Lapo	Auditor Junior
Luis Enrique Cudco Llinín	Auditor Junior

5. Plazo estimado

El plazo estimado para la ejecución de la auditoría administrativa a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo será de 45 días laborables a partir del primer día hábil posterior a la firma del contrato.

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	03-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	06-07-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	MPP 3/4
---	--	--------------------------


6. Metodología a utilizar

- Elaboración y aplicación de cuestionarios de control interno
- Entrevista a la máxima autoridad de la unidad
- Cuestionario dirigido al personal de la unidad con la finalidad para que pueda evaluarse la gestión administrativa de forma preliminar
- Análisis de datos e información compartida por la institución en el Portal de Compras Públicas
- Comparación del PAC ejecutado frente al PAC presupuestado.

7. Recursos necesarios para la auditoría

RECURSOS	UDS	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL	PRESUPUESTO POR RECURSO
Recursos Materiales				\$75,00
Resmas de Papel	3	\$4,00	\$12,00	
Esferos punta fina	4	\$0,45	\$1,80	
Portafolios	5	\$3,50	\$17,50	
Funda de Separadores	3	\$1,50	\$4,50	
Perforadoras	2	\$9,00	\$18,00	
Grapadoras	2	\$7,00	\$14,00	
Lápiz bicolor	6	\$1,20	\$7,20	
Recursos Tecnológicos				\$382,00
Actualizaciones informáticas	4	\$22,00	\$88,00	
Dispositivo USB	4	\$11,00	\$44,00	
Impresora	1	\$250,00	250,00	
Gastos Varios				\$3.225,00
Servicios Profesionales			3.000,00	
Transporte			75,00	
Alimentación			150,00	
TOTAL				\$3.682,00

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	03-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	06-07-2020

	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</p>	<p>MPP 4/4</p>
---	---	-----------------------------------


8. Documentación requerida

- Plan Estratégico de Desarrollo Institucional
- Plan Operativo Anual
- Plan Anual de Contratación.
- Manual para Procesos de Contratación Pública de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.
- Resolución N° 15 Delegación de Ordenador de Gastos
- Resolución N° 144 Administrador de Contrato
- Reporte de ejecución del PAC 2019
- Reporte de la ejecución del presupuesto institucional del 2019

9. Fechas de intervención

La Auditoría Administrativa se llevará a cabo a partir del 18 de junio del 2020 una vez concluida la firma del contrato y se prevé culmine el 30 de julio del presente año, siempre que no existan inconvenientes que requieran la utilización de una prórroga de 10 días adicionales.

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	03-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	06-07-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORÍA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	PEA 1/1
---	--	--------------------------

3.3.3 Programa Específico de Auditoría


Objetivo: Evaluar el control interno de la Unidad de Compras Públicas de la ESPOCH a través de métodos de evaluación para que pueda analizarse el contexto en el cual los funcionarios desarrollan sus actividades.

Objetivos específicos:

- Aplicar el cuestionario de control interno COSO I a los funcionarios de la Unidad de Compras Públicas a través de preguntas cerradas para que se establezca las debilidades y el nivel de confianza y riesgo en los controles.
- Elaborar flujogramas de las diferentes modalidades de contratación pública mediante el análisis y descripción de los procedimientos para la detección de nudos críticos.
- Realizar el informe de evaluación del control interno en base a las debilidades encontradas para la toma de acciones correctivas y la mejora de la gestión administrativa de compras públicas.

N°	PROCEDIMIENTO	REF./PT	ELAB. POR:	FECHA
1	Formule el programa específico de auditoría.	PEA	N.R.-L.C.	06-07-2020
2	Realice la matriz FODA.	MTF	N.R.-L.C.	06-07-2020
3	Determine los criterios de evaluación del control interno.	CECI	N.R.-L.C.	06-07-2020
4	Aplique el cuestionario de control interno - COSO I.	CCI	N.R.-L.C.	06-07-2020
5	Determine el nivel de confianza y riesgo.	NCR	N.R.-L.C.	08-07-2020
6	Elabore la hoja de hallazgos.	HH	N.R.-L.C.	09-07-2020
7	Elabore el informe de control interno.	ICI	N.R.-L.C.	09-07-2020
8	Elabore la simbología de los flujogramas.	SFG	N.R.-L.C.	10-07-2020
9	Realice las hojas de procedimientos.	HP	N.R.-L.C.	10-07-2020
10	Diseñe los flujogramas de procesos.	FGP	N.R.-L.C.	16-07-2020

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	06-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	07-07-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA MATRIZ FODA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	MTF 1/8
---	---	--------------------------


Matriz FODA de la Unidad de Compras Públicas

FORTALEZAS		OPORTUNIDADES	
F1	El personal de la unidad mantiene buenas relaciones interpersonales.	O1	Leyes y normativa de contratación pública.
F2	Existencia de un Manual de Contratación Pública aprobado por Consejo Politécnico.	O2	Procesos de negociación con el proveedor a favor de la institución.
F3	Generación de reportes periódicos acerca del cumplimiento del PAC.	O3	Ferias Inclusivas y Contratación Directa.
DEBILIDADES		AMENAZAS	
D1	Falta de coordinación entre las unidades requirentes y la unidad de compras públicas.	A1	Portal web de contratación pública complejo.
D2	Ausencia de un diagrama de procesos por modalidad de contratación.	A2	Adjudicatarios fallidos e incumplidos.
D3	Dificultad para llevar a cabo la fase preparatoria y precontractual de los diferentes procedimientos.	A3	Precios inestables que dificultan la realización del estudio de mercado.
D4	No existe un trabajo colaborativo entre dependencias involucradas en los procesos de contratación.	A4	Bienes o servicios escasos en el mercado local o nacional.

Fuente: Unidad de Compras Públicas

Realizado por: Cudco L, y Ramón N. (2020)

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	06-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	07-07-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA MATRIZ FODA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	MTF 2/8
---	---	--------------------------

Matriz de Correlación de Fortalezas y Oportunidades (FO)

Esta matriz permitirá medir la relación entre los factores internos, externos y priorizar los hechos más importantes que ayudan al cumplimiento de los procesos de la Unidad de Compras Públicas; para lo cual la ponderación se realizará de acuerdo a la siguiente calificación:


- Si la fortaleza no tiene relación con la oportunidad = 1
- Si la fortaleza tiene medianamente relación con la oportunidad = 3
- Si la fortaleza tiene relación con la oportunidad = 5

FORTALEZA (F) OPORTUNIDAD (O)	F1: El personal de la unidad mantiene buenas relaciones interpersonales.	F2: Existencia de un Manual de Contratación Pública aprobado por Consejo Politécnico.	F3: Generación de reportes periódicos acerca del cumplimiento del PAC.	TOTAL
O1: Leyes y normativa de contratación pública.	1	5	3	9
O2: Procesos de negociación con el proveedor a favor de la institución.	1	5	1	7
O3: Ferias Inclusivas y Contratación Directa	1	5	3	9
TOTAL	3	15	7	25

Fuente: Unidad de Compras Públicas

Realizado por: Cudco L, y Ramón N. (2020)

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	06-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	07-07-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA MATRIZ FODA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	MTF 3/8
---	---	--------------------------

Matriz de Correlación de Debilidades y Amenazas (DA)

Esta matriz permitirá medir la relación entre las variables internas y externas, priorizar los hechos o tendencias más relevantes que dificultan el desarrollo operativo de la Unidad de Compras Pública; para la cual la ponderación se realizará de acuerdo a la siguiente calificación:


- Si la debilidad no tiene relación con la amenaza = 1
- Si la debilidad tiene medianamente relación con la amenaza = 3
- Si la debilidad tiene relación con la amenaza = 5

DEBILIDAD (D) AMENAZA (A)	D1: Falta de coordinación entre las unidades requerientes y la unidad de compras públicas.	D2: Ausencia de un diagrama de procesos por modalidad de contratación.	D3: Dificultad para llevar a cabo la fase preparatoria y precontractual de los diferentes procedimientos.	D4: No existe un trabajo colaborativo entre dependencias involucradas en los procesos de contratación.	TOTAL
A1: Portal web de contratación pública complejo.	1	3	5	2	11
A2: Adjudicatarios fallidos e incumplidos.	1	1	3	1	6
A3: Precios inestables que dificultan la realización del estudio de mercado.	3	1	5	1	10
A4: Bienes o servicios escasos en el mercado local o nacional.	1	1	5	3	10
TOTAL	6	6	18	7	37

Fuente: Unidad de Compras Públicas

Realizado por: Cudco L, y Ramón N. (2020)

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	06-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	07-07-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA MATRIZ FODA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	MTF 4/8
---	---	--------------------------

Matriz Priorizada FODA

Esta matriz muestra un resumen de los principales factores, tanto internos como externos fortalezas y oportunidades que ayudan al desarrollo de la Dirección, así como también las debilidades y amenazas que dificultan el normal desenvolvimiento de las actividades.


MATRIZ DE PRIORIDADES FODA

CÓDIGO	VARIABLES
FORTALEZAS	
F2	Existencia de un Manual de Contratación Pública aprobado por Consejo Politécnico.
F3	Generación de reportes periódicos acerca del cumplimiento del PAC.
F1	El personal de la unidad mantiene buenas relaciones interpersonales.
OPORTUNIDADES	
O1	Leyes y normativa de contratación pública.
O3	Ferías Inclusivas y Contratación Directa
O2	Procesos de negociación con el proveedor a favor de la institución.
DEBILIDADES	
D3	Dificultad para llevar a cabo la fase preparatoria y precontractual de los diferentes procedimientos
D4	No existe un trabajo colaborativo entre dependencias involucradas en los procesos de contratación.
D2	Ausencia de un diagrama de procesos por modalidad de contratación.
D1	Falta de coordinación entre las unidades requirentes y la unidad de compras públicas.
AMENAZAS	
A1	Portal web de contratación pública complejo.
A3	Precios inestables que dificultan la realización del estudio de mercado.
A4	Bienes o servicios escasos en el mercado local o nacional.
A2	Adjudicatarios fallidos e incumplidos.

Fuente: Unidad de Compras Públicas

Realizado por: Cudco L, y Ramón N. (2020)

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	06-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	07-07-2020


	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA MATRIZ FODA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	MTF 5/8
---	---	--------------------------

Perfil Estratégico Interno

ASPECTOS INTERNOS		CLASIFICACIÓN DEL IMPACTO				
		DEBILIDAD		NORMAL	FORTALEZA	
		GRAN DEBILIDAD	DEBILIDAD	EQUILIBRIO	FORTALEZA	GRAN FORTALEZA
		1	2	3	4	5
D3	Dificultad para llevar a cabo la fase preparatoria y precontractual de los diferentes procedimientos	●				
D4	No existe un trabajo colaborativo entre dependencias involucradas en los procesos de contratación.		●			
D2	Ausencia de un diagrama de procesos por modalidad de contratación.	●				
D1	Falta de coordinación entre las unidades requirentes y la unidad de compras públicas.		●			
F2	Existencia de un Manual de Contratación Pública aprobado por Consejo Politécnico.				●	
F3	Generación de reportes periódicos acerca del cumplimiento del PAC.				●	
F1	El personal de la unidad mantiene buenas relaciones interpersonales.			●		
TOTAL		2	2	1	2	0
PORCENTAJE		28,57%	28,57%	14,29%	28,57%	0,00%

Fuente: Unidad de Compras Públicas
Realizado por: Cudco L, y Ramón N. (2020)

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	06-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	07-07-2020


	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA MATRIZ FODA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	MTF 6/8
---	---	--------------------------

Perfil Estratégico Externo

ASPECTOS EXTERNOS		CLASIFICACIÓN DEL IMPACTO				
		AMENAZAS		NORMAL	OPORTUNIDAD	
		GRAN AMENAZA	AMENAZA	EQUILIBRIO	OPORTUNIDAD	GRAN OPORTUNIDAD
		1	2	3	4	5
A1	Portal web de contratación pública complejo.		●			
A3	Precios inestables que dificultan la realización del estudio de mercado.	●				
A4	Bienes o servicios escasos en el mercado local o nacional.		●			
A2	Adjudicatarios fallidos e incumplidos.		●			
O1	Leyes y normativa de contratación pública.			●		
O3	Ferias Inclusivas y Contratación Directa				●	
O2	Procesos de negociación con el proveedor a favor de la institución.					●
TOTAL		1	3	1	1	1
PORCENTAJE		14,29%	42,86%	14,29%	14,29%	14,29%

Fuente: Unidad de Compras Públicas
Realizado por: Cudco L, y Ramón N. (2020)

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	06-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	07-07-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA MATRIZ FODA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	MTF 7/8
---	---	--------------------------

Matriz de Medios Internos

Se ponderará desde 0 a 0,25 y calificará a partir de la siguiente escala:

- 1 = Debilidad crítica
- 2 = Debilidad controlada
- 3 = Fortaleza menor
- 4 = Fortaleza de éxito.


N°	FACTORES INTERNOS CLAVES	Ponderación	Calificación	Resultado Ponderado
FORTALEZAS				
1	Existencia de un Manual de Contratación Pública aprobado por Consejo Politécnico.	0,20	4	0,80
2	Generación de reportes periódicos acerca del cumplimiento del PAC.	0,15	3	0,45
3	El personal de la unidad mantiene buenas relaciones interpersonales.	0,05	3	0,15
DEBILIDADES				
4	Dificultad para llevar a cabo la fase preparatoria y precontractual de los diferentes procedimientos	0,25	1	0,25
5	No existe un trabajo colaborativo entre dependencias involucradas en los procesos de contratación.	0,10	2	0,20
6	Ausencia de un diagrama de procesos por modalidad de contratación.	0,20	1	0,20
7	Falta de coordinación entre las unidades requirentes y la unidad de compras públicas.	0,05	2	0,1
TOTAL		1	-	2,15

Fuente: Unidad de Compras Públicas

Realizado por: Cudco L, y Ramón N. (2020)

Análisis: La ponderación va desde 0 a 0,25 y la calificación 1 hasta 4 siendo el promedio de 2,50 conociendo así el resultado ponderado de 2,15 por lo que la Unidad de Compras tiene sus debilidades controladas y debe establecer estrategias basados en sus fortalezas para mitigar las deficiencias con el fin de ser más efectivos y oportunos en satisfacer las diferentes necesidades de las unidades académicas y administrativas de la institución.

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	06-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	07-07-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA MATRIZ FODA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	MTF 8/8
---	---	--------------------------

Matriz de Medios Externos

Se ponderará desde 0 a 0,25 y calificará a partir de la siguiente escala:

- 1 = Amenaza crítica
- 2 = Amenaza controlada
- 3 = Oportunidad menor
- 4 = Oportunidad de éxito.


N°	FACTORES EXTERNOS CLAVES	Ponderación	Calificación	Resultado Ponderado
OPORTUNIDADES				
1	Leyes y normativa de contratación pública.	0,15	3	0,45
2	Ferias Inclusivas y Contratación Directa	0,20	4	0,80
3	Procesos de negociación con el proveedor a favor de la institución.	0,10	3	0,30
AMENAZAS				
4	Portal web de contratación pública complejo.	0,15	1	0,15
5	Precios inestables que dificultan la realización del estudio de mercado.	0,05	1	0,05
6	Bienes o servicios escasos en el mercado local o nacional.	0,20	1	0,20
7	Adjudicatarios fallidos e incumplidos.	0,15	2	0,30
TOTAL		1	-	2,25

Fuente: Unidad de Compras Públicas

Realizado por: Cudco L, y Ramón N. (2020)

Análisis: La ponderación va desde 0 a 0,25 y la calificación 1 hasta 4 siendo el promedio de 2,50 conociendo así el resultado ponderado de 2,25 por lo que la Unidad de Compras Públicas tiene sus amenazas controladas y debe implantar estrategias y tácticas para aprovechar las oportunidades con el fin de ser más eficientes en la gestión administrativa de las compras públicas.

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	06-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	07-07-2020

	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CRITERIO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</p>	<p>CECI 1/1</p>
---	---	-----------------------------------

CRITERIO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Se realizó la calificación y la ponderación de acuerdo al número de personas a la que se aplicó el cuestionario, es decir que el total de las respuestas favorables (SI) se dividió para el total de respuestas (Si-No) para obtener el nivel de confianza y para el nivel de riesgo se hizo una operación restando del cien por ciento 100%, el porcentaje (%) de nivel de confianza.

A continuación, se describe la fórmula bajo el cual se determinó el nivel de confianza y riesgo en los cuestionarios de Control Interno.

$$\text{Nivel de Confianza (NC)} = \frac{\text{Respuestas favorables}}{\text{Total de respuestas}} * 100$$

$$\text{Nivel de Riesgo (NR)} = (100\% - \text{NC})$$

Semaforización de los niveles de riesgo


Bajo	Verde	El riesgo no impacta en la realización de los objetivos.
Medio	Amarillo	El riesgo si impacta en la realización de los objetivos.
Alto	Rojo	El riesgo tiene un alto impacto en la realización de los objetivos.

Matriz de ponderación de confianza y riesgo

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

Fuente: Contraloría General del Estado (2012) *Curso de Auditoria Financiera*
 Realizado por: Cudco, L y Ramón. N. (2020)

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	06-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	07-07-2020


	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CCI 1/20
---	---	---------------------------

COMPONENTE: Ambiente de control

OBJETIVO: Evaluar el ambiente en el cual los funcionarios de la Unidad realizan las labores inherentes a su cargo mediante el cuestionario para la determinación de los niveles de confianza y riesgo.


N°	CUESTIONARIOS	RESPUESTA			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	Integridad y valores éticos				
1.1	¿La institución cuenta con un código de ética que ayude al buen uso y manejo de los recursos públicos?	9	2		
1.2	¿Se ha comunicado eficaz y oportunamente a los funcionarios sobre los principios y valores institucionales?	8	3		
1.3	¿Los funcionarios de la Unidad conocen el código de ética de los servidores y servidoras públicos?	8	3		
1.4	¿Los directivos de la Unidad establecen los principios éticos para fomentar al funcionario su integridad y el compromiso hacia la institución?	4	7		D1: No se establece principios éticos para fomentar la integridad y el compromiso institucional.
1.5	¿La Unidad de Compras inculca acciones éticas al personal para su desenvolvimiento transparente en los procesos de contratación pública?	7	4		
1.6	¿Para la retroalimentación y mejora de la gestión, existe un buzón de quejas y sugerencias dentro de la Unidad?	1	10		D2: Inexistencia de un buzón de quejas y sugerencias que ayuden a mejorar continuamente la gestión institucional.
2	Administración estratégica				
2.1	¿La institución cuenta con un sistema de planificación actualizado?	6	5		
2.2	¿Se ha elaborado el Plan Operativo Anual (POA) de la unidad y responde a sus necesidades?	9	2		
2.3	¿La Unidad tiene definido de forma documental su análisis situacional, para direccionar el cumplimiento de los objetivos institucionales?	2	9		D3: La Unidad no define de forma documentada su análisis situacional.
2.4	¿La Unidad ha realizado el Plan Anual de Contratación (PAC) conforme al Plan Estratégico de Desarrollo Institucional?	8	3		

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	06-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	08-07-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CCI 2/20
---	---	---------------------------


2.5	¿Se elaboró el Plan Anual de Contratación considerando los resultados y variaciones de las programaciones realizadas en años anteriores?	7	4		
2.6	¿Para el desarrollo del PAC se trabaja coordinadamente con las unidades académicas y administrativas, priorizando las necesidades presentes y futuras?	7	4		
2.7	¿El Plan Anual de Contratación es publicado y difundido a todo el personal de la Unidad?	7	4		
2.8	¿Las operaciones realizadas se plasman en documentos oficiales para conocimiento de las autoridades y la ciudadanía en general?	8	3		
2.9	¿Se mantiene una línea de comunicación vertical entre los funcionarios de la entidad?	7	4		
2.10	¿Los procesos y procedimientos que se llevan a cabo son revisados periódicamente por el Director Administrativo, para actualizarlos y corregirlos de ser necesario?	8	3		
3 Políticas y prácticas de talento humano					
3.1	¿La administración de talento humano establece políticas y prácticas que garanticen el desarrollo profesional, y aseguren la transparencia, eficacia y vocación de los funcionarios?	5	6		D4: Inexistencia de políticas y prácticas que garanticen el desarrollo, transparencia y eficacia profesional.
3.2	¿Son claras las políticas y procedimientos para la administración de talento humano y se actualizan periódicamente?	5	6		
3.3	¿Se cuenta con un documento formal que defina funciones, responsabilidades y son estos comunicados oportunamente al personal de la Unidad?	8	3		
3.4	¿Cree Ud., que la Unidad cuenta con el personal suficiente para la ejecución del Plan Anual de Contratación?	7	4		

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	06-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	08-07-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CCI 3/20
---	---	---------------------------


3.5	¿Considera que el personal tiene la capacidad y las competencias necesarias para asumir con responsabilidad el cargo asignado?	9	2		
3.6	¿La Dirección de Talento Humano ha cumplido con el desarrollo de las capacitaciones periódicas al personal de la Unidad?	4	7		D5: No se ha desarrollado capacitaciones periódicas al personal de la Unidad.
3.7	¿Se evalúa el desempeño laboral de los funcionarios de la Unidad con el fin de identificar las necesidades de capacitación?	7	4		
3.8	¿Las capacitaciones responden a las necesidades de los funcionarios y guardan relación directamente con su puesto de trabajo?	7	4		
3.9	¿Se procura que el personal desarrolle sus competencias y consiga un alto rendimiento?	7	4		
4 Estructura organizativa					
4.1	¿La estructura organizativa de la institución permite controlar adecuadamente las actividades y el flujo normal de la información?	8	3		
4.2	¿La estructura organizacional cuenta con un manual de organización actualizado donde se designa responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que establece los niveles jerárquicos y funciones del personal?	8	3		
4.3	¿Tiene la Unidad, una estructura organizativa que defina claramente la interrelación funcional entre los distintos funcionarios?	7	4		
4.4	¿La estructura organizacional permite la aplicación de controles pertinentes?	7	4		
4.5	¿Existen políticas y procedimientos para la autorización y aprobación de adquisición de bienes y servicios?	8	3		
5 Delegación de Autoridad					
5.1	¿Los funcionarios de la Unidad conocen sus funciones inherentes a su cargo?	9	2		

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	06-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	08-07-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CCI 4/20
---	---	---------------------------


5.2	¿Mediante la asignación de un jefe de la Unidad, la institución ha podido alcanzar los objetivos planteados?	8	3		
5.3	¿La máxima autoridad de la Unidad de Compras Públicas cuenta con la capacidad y la suficiente trayectoria profesional para direccionar y orientar al personal a su cargo?	11	0		
5.4	¿La máxima autoridad de la Unidad delega responsabilidades frecuentemente?	8	3		
5.5	¿La delegación se realiza en relación directa con el nivel de competencias y funciones de cada uno de los trabajadores?	10	1		
6	Competencia profesional				
6.1	¿Se han determinado los puestos necesarios, así como las actividades que deben desarrollar los trabajadores para cumplir los objetivos de la Unidad?	9	2		
6.2	¿La Unidad de Compras cuenta con el personal necesario para realizar eficazmente los procesos de contratación pública de la ESPOCH?	7	4		
6.3	¿El responsable de la Unidad de Compras está comprometido a lograr los objetivos institucionales?	10	1		
6.4	¿El personal que labora en la institución mantiene un nivel de competencia que permita la implantación y mantenimiento de un buen control interno para poder alcanzar los objetivos?	7	4		
6.5	¿La Unidad de Compras Públicas cuenta al menos con un plan de capacitación anual para los funcionarios involucrados?	7	4		
6.6	Si existe el plan de capacitación. ¿Está dirigida al mejoramiento de las capacidades y destrezas requeridas?	5	6		D6: El plan de capacitación no contribuye a mejorar las capacidades del personal.
6.7	¿Existe un documento en el que conste la ejecución de la capacitación del personal?	5	6		

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	06-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	08-07-2020

	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</p>	<p>CCI 5/20</p>
---	--	-----------------------------------

7	Coordinación a las acciones organizacionales			
7.1	¿Existen procedimientos establecidos formalmente para la coordinación de las actividades entre las unidades académicas y administrativas?	6	5	
7.2	¿Se trabaja de manera coordinada en toda de la institución para que las entidades de control no realicen ninguna observación?	7	4	
7.3	¿Las debilidades encontradas en la ejecución de los procesos de contratación pública, se corrigen oportunamente?	8	3	
7.4	¿Existe una participación activa de parte de los funcionarios para la ejecución y la mejora continua del control interno?	7	4	
7.5	¿El control de las actividades se realiza de acuerdo a lo que establece las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado?	8	3	
7.6	¿El control interno de la Unidad contempla disposiciones para que el personal desarrolle actividades coherentes y coordinadas con el fin de implantar estrategias para lograr los objetivos?	7	4	
8	Adhesión a las políticas institucionales			
8.1	¿Cómo trabajador/a de la institución pública, observa y desarrolla sus actividades con apego a las políticas internas y externas aplicables?	10	1	
8.2	¿La máxima autoridad y directivos instauran medidas propicias para fomentar la adhesión a las políticas implantadas y se socializan oportunamente?	7	4	
8.3	¿El director administrativo y la jefa de la Unidad se aseguran que el personal cumpla con las políticas internas mediante control y motivación adecuada?	8	3	
	Total	367	194	

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	06-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	08-07-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CCI 6/20
---	---	---------------------------

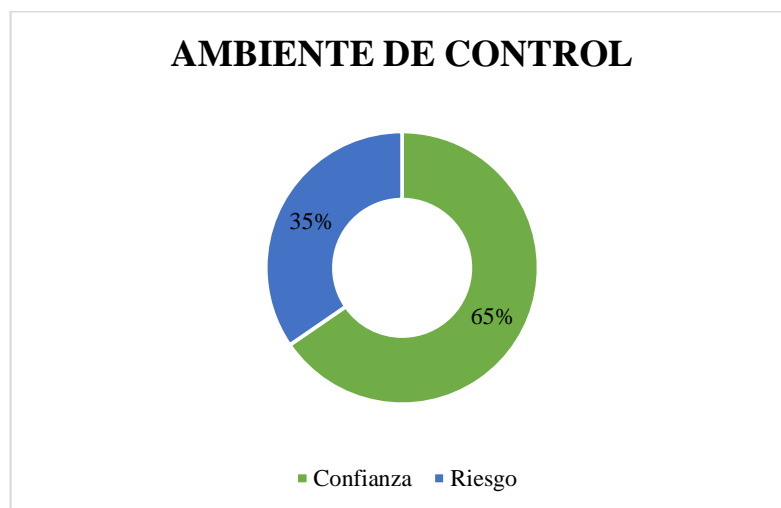
$$\text{Nivel de Confianza (NC)} = \frac{\text{Respuestas favorables}}{\text{Total de respuestas}} * 100$$

$$NC = \frac{367}{561} * 100 = 65,42\%$$

$$\text{Nivel de Riesgo (NR)} = (100\% - NC)$$


$$NR = (100\% - 65,42\%) = 34,58\%$$

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



Análisis: Luego de aplicar el cuestionario de control interno a los trabajadores de la Unidad se determinó que existe un nivel de confianza medio del 65% y un nivel de riesgo medio del 35% lo cual es resultado de la falta de establecimiento de principios éticos para generar compromiso hacia la institución, la falta de un buzón de quejas y sugerencias para conocer las opiniones sobre la gestión, la ausencia del análisis situacional de manera documentada, la inexistencia de políticas y prácticas para el desarrollo, transparencia y eficacia profesional, así como la falta de capacitaciones periódicas al personal que impiden mejorar y obtener nuevas habilidades a los funcionarios de la Unidad.

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	06-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	08-07-2020


	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CCI 7/20
---	---	---------------------------

COMPONENTE: Evaluación de riesgos

OBJETIVO: Evaluar el establecimiento de las medidas y acciones sobre los riesgos mediante el cuestionario de control interno para la valoración de niveles de confianza y riesgo.


N°	CUESTIONARIOS	RESPUESTA			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	Identificación de riesgos				
1.1	¿Los responsables de la unidad y su personal establecen métodos, técnicas e instrumentos para identificar riesgos potenciales?	6	5		
1.2	¿Se mitiga el impacto de riesgos altamente perjudiciales a los objetivos de la unidad?	6	5		
1.3	¿Se analizan los factores internos y externos que pueden ocasionar riesgos en la unidad?	5	6		
1.4	¿El personal de compras públicas conoce las medidas que deben tomarse en caso de presentarse complicaciones en los diferentes procesos?	8	3		
1.5	¿Existe un mapa de riesgos que permita identificar las fortalezas de la unidad para enfrentar riesgos y amenazas derivadas de los factores internos y externos relacionados a la unidad?	1	10		D7: La Unidad no cuenta con un mapa de riesgos para reconocer sus fortalezas y afrontar posibles riesgos.
2	Plan de Mitigación de riesgos				
2.1	¿Se consideran los cambios de las condiciones económicas, políticas, sociales y legales para actualizar y estructurar métodos de respuesta que minimicen la ocurrencia y el impacto de los riesgos?	4	7		D8: No se considera el análisis situacional para dar respuesta y mitigar el impacto de los riesgos.
2.2	¿El Director Administrativo como responsable de la unidad realiza un plan de mitigación de riesgos para identificar y valorar aquellos que pueden perjudicar el logro de los objetivos?	3	8		D9: El responsable de la Unidad no elabora el plan de mitigación de riesgos.
3	Valoración de Riesgos				
3.1	¿Se definen aspectos claves de riesgo y se estima la probabilidad de ocurrencia de situaciones de riesgo?	1	10		D10: No se definen los aspectos claves de riesgo.

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	06-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	08-07-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CCI 8/20
---	---	---------------------------

3.2	¿Se considera qué actividades son críticas y significativas para la unidad y se valora el riesgo por un profesional experto y competente?	6	5		
4	Respuesta al riesgo				
4.1	¿Se establecen opciones y alternativas de respuesta al riesgo considerando las actividades importantes y críticas que afectan directamente a la unidad?	5	6		
4.2	¿Se comparte y socializa con todo el personal de la unidad sobre cómo evitar, identificar y reducir los riesgos potenciales relacionados a la unidad?	7	4		
	Total	52	69		

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	06-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	08-07-2020

	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</p>	<p>CCI 9/20</p>
---	--	-----------------------------------

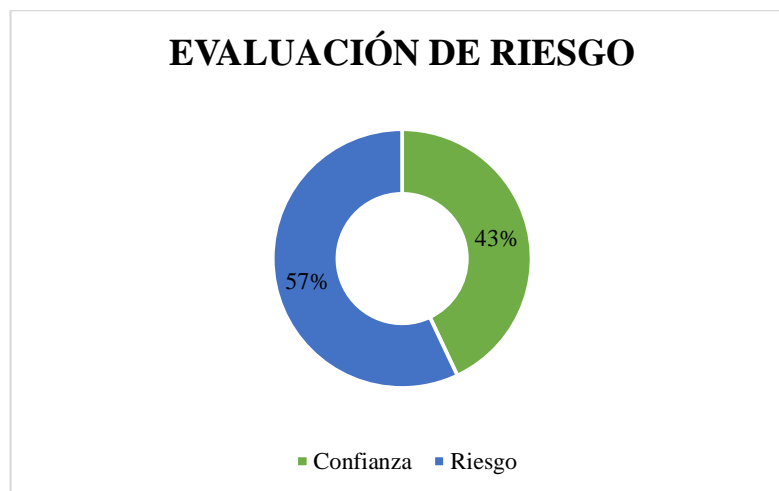
$$\text{Nivel de Confianza (NC)} = \frac{\text{Respuestas favorables}}{\text{Total de respuestas}} * 100$$

$$NC = \frac{52}{121} * 100 = 42,98\%$$

$$\text{Nivel de Riesgo (NR)} = (100\% - NC)$$


$$NR = (100\% - 42,98\%) = 57,02\%$$

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



Análisis: Luego de aplicar el cuestionario de control interno se determinó que existe un nivel de confianza bajo del 43% sin embargo, los responsables de la unidad y su personal si establecen métodos para identificar riesgos potenciales y conocen las medidas que deben tomarse en caso de presentarse complicaciones en los diferentes procesos de compras públicas; por el contrario existe un nivel alto de riesgo del 57% representado por la falta de un mapa de riesgos que permita considerar el análisis situacional para determinar fortalezas y plantear un plan de mitigación de riesgos asimismo no se definen aspectos claves para establecer alternativas de prevención y corrección oportuna de las amenazas potenciales que podrían afectar la gestión de los procesos de contratación.

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	06-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	08-07-2020


	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CCI 10/20
---	---	----------------------------

COMPONENTE: Actividades de Control

OBJETIVO: Evaluar a través de los cuestionarios de control interno los diferentes tipos de acciones que ejerce el responsable de la Unidad para determinar el riesgo y alcance de las pruebas de auditoría.


N°	CUESTIONARIOS	RESPUESTA			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	Generales				
1.1	Separación de funciones y rotación de labores				
1.1.1	¿Se encuentran definidas claramente las funciones que deben ejecutar cada funcionario o servidor en la unidad?	8	3		
1.1.2	¿La máxima autoridad de la unidad de compras públicas considerando la naturaleza de los cargos, las funciones y el personal, establece de manera oportuna la rotación de labores para evitar la interdependencia entre los funcionarios?	9	2		
1.2	Autorización y aprobación de transacciones y operaciones				
1.2.1	¿Las claves de acceso al portal de compras públicas se han designado de forma responsable y considerando las competencias del personal?	10	1		
1.2.2	¿Los funcionarios que cuentan con claves de acceso para interactuar en el portal, realizan exclusivamente las actividades atribuibles a su cargo y son responsables de su buen uso conforme lo establece la normativa legal?	9	2		
1.3	Supervisión				
1.3.1	¿El responsable de la unidad verifica y supervisa que los procesos se lleven a cabo en conformidad con la normativa legal y los cronogramas establecidos para cada objeto de contratación?	9	2		
1.3.2	¿Se vigila constantemente la forma de ejecución de los procesos para determinar si son adecuados o necesitan mejorarse?	8	3		

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	06-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	08-07-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CCI 11/20
---	---	----------------------------


2	Administración Financiera-Administración de Bienes			
2.1	Planificación			
2.1.1	¿El Plan Anual de Contratación presentado por la institución de forma anual, guarda concordancia con los objetivos institucionales y el plan nacional de desarrollo?	8	3	
2.1.2	¿En cada proceso de contratación se solicita a la unidad correspondiente la certificación de la disponibilidad presupuestaria para garantizar que se cubran a futuro las obligaciones contraídas con el proveedor?	9	2	
2.1.3	¿La unidad de compras públicas elabora los pliegos en conformidad con los modelos establecidos por el SERCOP y los adecua de forma responsable para obtener las mejores ventajas respecto al costo y calidad del objeto de contratación?	9	2	
2.1.4	¿El personal que integra la Comisión Técnica se elige de forma responsable y en base a parámetros de selección?	6	5	
3	Administración de Proyectos			
3.1	Contratación			
3.1.1	¿Previo a la ejecución de una obra, la unidad requirente presenta a la unidad de compras públicas toda la documentación técnica y la etapa del diseño culminada para su correspondiente contratación?	8	3	
3.2	Consultoría			
3.2.1	¿Se realizan los procesos de consultoría considerándose los aspectos técnicos, económicos, legales y de ser necesario se contrata el apoyo de un fiscalizador que trabaje coordinadamente con el administrador de contrato para velar por el cumplimiento efectivo de los estudios y productos esperados?	8	3	

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	06-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	08-07-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CCI 12/20
---	---	----------------------------

4	Tecnología de la Información			
4.1	Organización Informática			
4.1.1	¿Los procesos que se desarrollan de manera digital están adecuados para garantizar la transparencia de la información y el control por parte de la alta dirección?	7	4	
4.2	Mantenimiento y Control de la Infraestructura Tecnológica			
4.2.1	¿Se realizan mantenimientos preventivos a los computadores y dispositivos tecnológicos de la unidad, con la finalidad de corregir y mejorar las condiciones de funcionamiento en los equipos y responder efectivamente a los requerimientos de los usuarios?	7	4	
4.3	Seguridad de tecnología de la información			
4.3.1	¿La unidad de tecnologías de la información realiza de forma frecuente respaldos de la documentación y las bases de datos generados por los funcionarios de la unidad?	4	7	D11: No se realizan respaldos periódicamente de la documentación generada por la unidad.
4.4.	Firmas Electrónicas			
4.4.1	¿El personal de compras públicas dispone de firmas electrónicas con el fin de agilizar sus funciones conforme a los requerimientos de su cargo?	1	10	D12: El personal de la Unidad no cuenta con firmas electrónicas para el desarrollo ágil de sus funciones.
	Total	120	56	

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	06-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	08-07-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CCI 13/20
---	---	----------------------------

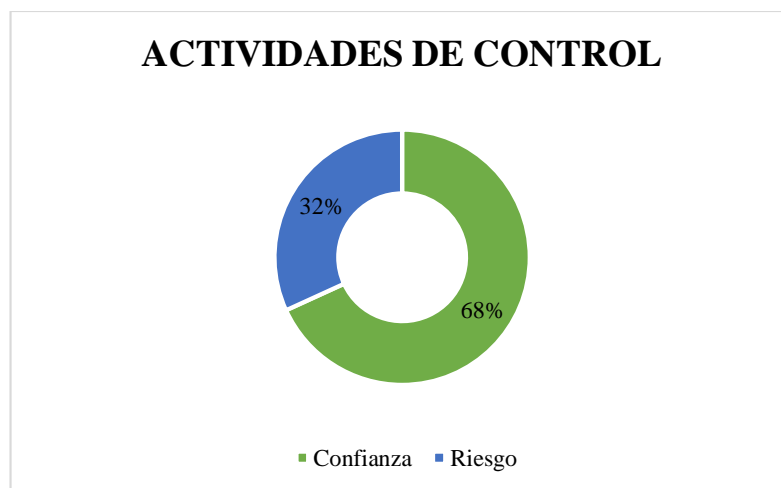
$$\text{Nivel de Confianza (NC)} = \frac{\text{Respuestas favorables}}{\text{Total de respuestas}} * 100$$

$$NC = \frac{120}{176} * 100 = 68,18\%$$

$$\text{Nivel de Riesgo (NR)} = (100\% - NC)$$


$$NR = (100\% - 68,18\%) = 31,82\%$$

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



Análisis: Consecuente a la aplicación del cuestionario de control interno se estableció que existe un nivel de confianza medio del 68% debido a que las funciones son separadas y existe rotación del personal, el ingreso al portal y la aprobación de operaciones se realizan a través de claves de acceso, además se verifica y supervisa que los procesos se lleven a cabo en conformidad con la ley y se planifica las diferentes modalidades de procesos de contratación considerando los aspectos técnicos, económicos, legales; sin embargo existe un nivel de riesgo del 32% a razón de que el personal no dispone de firmas electrónicas para agilizar la gestión institucional y que la Unidad de Tecnologías de la Información no realiza respaldos de la documentación y las bases de datos generados en la Unidad de Compras Públicas.

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	06-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	08-07-2020


	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CCI 14/20
---	---	----------------------------

COMPONENTE: Información y comunicación

OBJETIVO: Evaluar mediante la aplicación de preguntas del control interno la pertinencia con que los funcionarios gestionan y comparten la información de la Unidad para la determinación del nivel de confianza y riesgo de auditoría.


N°	CUESTIONARIOS	RESPUESTA			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	Controles sobre sistemas de información				
1.1	¿La institución cuenta con un sistema de información y comunicación estandarizado y sistematizado para registrar, procesar, resumir e informar el desarrollo de las diferentes operaciones técnicas, administrativas y financieras?	7	4		
1.2	¿La máxima autoridad y los directivos departamentales generan e identifican información de manera oportuna para que pueda ser compartida al personal operativo y se logre el cumplimiento eficiente de sus funciones?	6	5		
1.3	¿La Unidad cuenta con canales de comunicación oficial para difundir la información relevante a todos los funcionarios?	7	4		
1.4	¿La información generada en los procesos de contratación pública se comparte y socializa de manera oportuna en la unidad y en las demás áreas relacionadas?	9	2		
1.5	¿Los analistas encargados comunican a los oferentes las formalidades que deben cumplir para su adjudicación?	7	4		
1.6	¿La información que recibe la Unidad, de otras dependencias es oportuna?	3	8		D13: La información que receipta la Unidad es inoportuna.
1.7	¿La información que presenta la Unidad de Compras a las autoridades permite tomar decisiones eficientes y oportunas?	9	2		
1.8	¿Existe una comunicación efectiva con las diferentes unidades académicas y administrativas para facilitar el proceso de compras públicas?	7	4		

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	06-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	08-07-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CCI 15/20
---	---	----------------------------


1.9	¿Se facilita la entrega de información que requieran los usuarios o las entidades de control, de forma detallada y de acuerdo a la ley?	9	2		
1.10	¿La Unidad de Compras socializa al personal nuevo sobre las políticas de comunicación interna y externa?	8	3		
1.11	¿La Unidad de Compras Públicas clasifica y archiva la documentación acumulada de las gestiones realizadas, para facilitar su organización y búsqueda?	7	4		
1.12	¿La Unidad de Compras, publica todos los documentos relevantes de los procesos en el sistema oficial de contratación del SERCOP?	4	7		D14: La Unidad no sube información relevante en el portal web del SERCOP.
1.13	¿Los sistemas de información se manejan de forma automatizada y garantizan la integridad y confiabilidad de la información?	7	4		
1.14	¿En la automatización de sistemas de información se toma en cuenta los riesgos y los cambios tecnológicos?	6	5		
1.15	¿Los analistas de la Unidad conocen los reportes que deben entregar periódicamente para su seguimiento?	9	2		
2	Canales de comunicación abiertas				
2.1	¿Se establecen canales de comunicación abiertos que permitan compartir información de forma segura y oportuna entre las partes interesadas?	8	3		
2.2	¿Se comunica al personal nuevo acerca de los procesos, procedimientos, leyes, reglamentos y los controles internos que se deben aplicar al momento de realizar su labor?	9	2		
2.3	¿Existe una política de comunicación interna que permita la coordinación y la interacción entre la Unidad de Compras Públicas y las unidades académicas y administrativas?	7	4		

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	06-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	08-07-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CCI 16/20
---	---	----------------------------

2.4	¿Las líneas de comunicación facilitan la toma de decisiones adecuadas y oportunas?	7	4		
2.5	¿Existen canales abiertos de comunicación que permiten al personal operativo y de apoyo, aportar con ideas para la mejora continua de los procesos, favoreciéndose así el compromiso y sentido de pertinencia en la unidad?	8	3		
2.6	¿Existen canales de comunicación abiertos para los proveedores adjudicados en los diferentes procesos de contratación con el objetivo de facilitar el intercambio de información y comunicación?	8	3		
2.7	¿La Unidad cuenta con información actualizada para la toma de decisiones?	9	2		
	Total	161	81		

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	06-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	08-07-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CCI 17/20
---	---	----------------------------

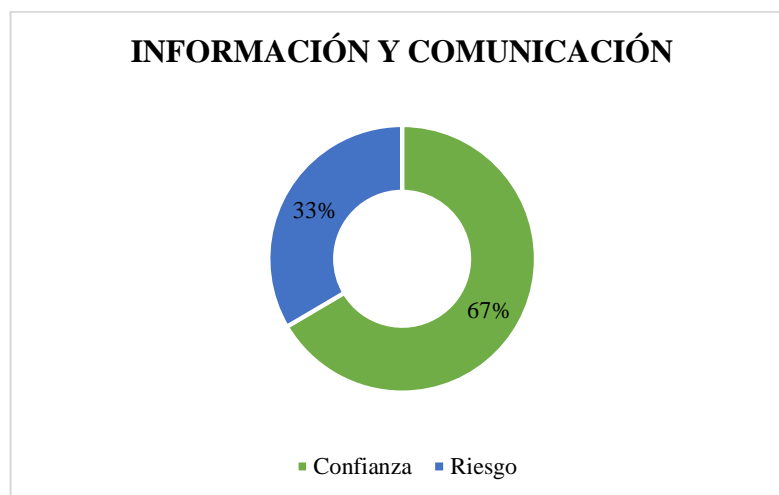
$$\text{Nivel de Confianza (NC)} = \frac{\text{Respuestas favorables}}{\text{Total de respuestas}} * 100$$

$$NC = \frac{161}{242} * 100 = 66,53\%$$

$$\text{Nivel de Riesgo (NR)} = (100\% - NC)$$


$$NR = (100\% - 66,53\%) = 33,47\%$$

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



Análisis: Como resultado de la aplicación del cuestionario de control interno se determinó que existe un nivel de confianza medio del 67% considerando que la Unidad cuenta con un sistema de información y comunicación estandarizado, se identifica y comparte información de manera oportuna, existen canales de comunicación oficiales para coordinar con los funcionarios y con los proveedores adjudicados los diferentes procesos de contratación, entre otras; sin embargo existe un nivel de riesgo medio del 33% debido a que la Unidad de Compras no sube toda la información relevante al portal oficial de contratación pública y la información que recibe la Unidad no es oportuna lo que restaría celeridad al momento de ejecutar los procesos.

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	06-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	08-07-2020


	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CCI 18/20
---	---	----------------------------

COMPONENTE: Seguimiento

OBJETIVO: Evaluar los procedimientos de seguimiento que se han establecido en la Unidad mediante la aplicación de cuestionarios de control interno para que se verifique el nivel de cumplimiento de las disposiciones emitidas por la máxima autoridad.


N°	CUESTIONARIOS	RESPUESTA			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	Seguimiento continuo o en operación				
1.1	¿Los directivos de la entidad establecen procedimientos de seguimiento continuo y evaluaciones periódicas para asegurar la eficacia y efectividad de control interno?	5	6		D15: No se realiza un seguimiento continuo ni evaluaciones periódicas en la Unidad.
1.2	¿El/la jefe/jefa de la Unidad de Compras Públicas realiza un seguimiento continuo de las actividades diarias ejecutadas por sus subordinados?	8	3		
1.3	¿El seguimiento continuo permite identificar deficiencias o posibles errores en el desarrollo de los procedimientos de contratación en la Unidad?	9	2		
1.4	¿Se realiza un seguimiento continuo de las solicitudes de necesidad realizadas por las diferentes unidades académicas y administrativas?	10	1		
1.5	¿Se tiene registrado los procesos de contratación desiertos y se analiza sus razones, para corregir las debilidades?	7	4		
1.6	¿Se evalúa la situación interna y externa de la institución con el fin de tomar acciones que podrían afectar el alcance de los objetivos?	8	3		
1.7	¿La Unidad de Compras, cuenta con medidas preventivas y correctivas formalmente definidas para mitigar los riesgos?	4	7		D16: La unidad no cuenta con medidas preventivas y correctivas para mitigar los riesgos.
1.8	¿En base a la evaluación realizada sobre riesgos inherentes de las actividades de la Unidad, se realiza seguimiento continuo para que estos no afecten los nuevos procesos de contratación?	7	4		

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	06-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	08-07-2020

	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</p>	<p>CCI 19/20</p>
---	--	------------------------------------

1.9	¿Se evalúa los controles implantados para determinar su calidad de control interno y emprender cambios oportunos?	8	3		
1.10	¿Los resultados de seguimiento sirven de base para el manejo de riesgos y aseguran el cumplimiento de las normativas aplicables a las actividades propias de la institución?	10	1		
2	Evaluación periódica				
2.1	¿Se efectúa por parte de la máxima autoridad la evaluación periódica de la gestión y del control interno de la Unidad considerando los planes institucionales y la normativa legal vigente?	7	4		
2.2	¿Las debilidades son corregidas oportunamente con el fin de que no ponga en riesgo el cumplimiento del Plan Anual de Contratación de la ESPOCH?	7	4		
2.3	¿Se realiza la evaluación y análisis periódico de los procesos adjudicados y declarados como desiertos?	6	5		
2.4	¿Los directivos al término del periodo fiscal verifican y analizan si las compras realizadas se cumplieron satisfactoriamente según lo planificado?	10	1		
2.5	¿Se supervisa el informe de la ejecución presupuestaria y la relación porcentual que representan los procesos de contratación pública?	8	3		
2.6	¿Se verifica a tiempo los saldos restantes a favor de la institución luego de haber finalizado la contratación en el portal web de la SERCOP?	8	3		
2.7	¿Se han realizado anteriormente auditorías administrativas como parte de las evaluaciones periódicas?	6	5		
2.8	¿La Unidad de Compras emprende acciones sobre las disposiciones, recomendaciones y observaciones realizadas por la Unidad de Auditoría Interna dentro de los plazos establecidos?	10	1		
	Total	138	60		

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	06-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	08-07-2020

	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</p>	<p>CCI 20/20</p>
---	--	------------------------------------

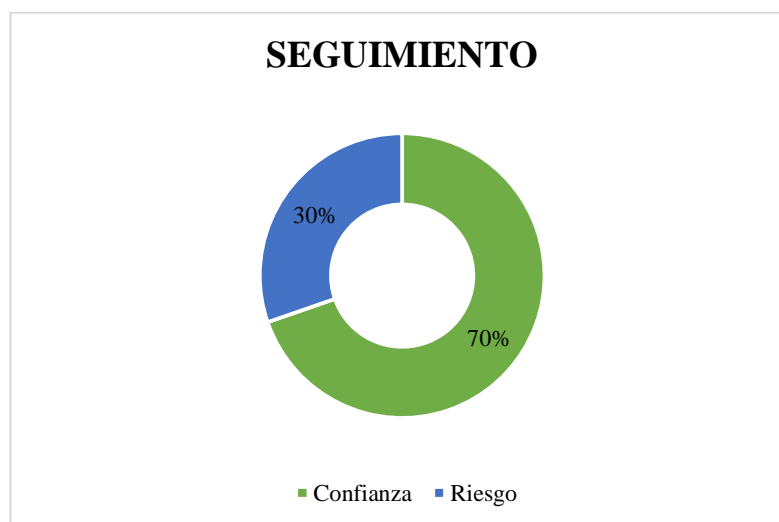
$$\text{Nivel de Confianza (NC)} = \frac{\text{Respuestas favorables}}{\text{Total de respuestas}} * 100$$

$$NC = \frac{138}{198} * 100 = 69,70\%$$

$$\text{Nivel de Riesgo (NR)} = (100\% - NC)$$


$$NR = (100\% - 69,70\%) = 30,30\%$$

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



Análisis: Como resultado de la aplicación del cuestionario de control interno se determinó que el nivel de confianza representa el 70% ya que se cumple las recomendaciones y observaciones realizadas por la Unidad de Auditoría Interna, asimismo se realizan seguimientos continuos de los requerimientos de las diferentes dependencias, y la máxima autoridad evalúa el cumplimiento del Plan Anual de Contratación. A diferencia de ello, el nivel de riesgo es del 30% en razón de que no se realiza una evaluación periódica sobre la eficiencia y efectividad de los controles, y no se cuenta con medidas preventivas y correctivas para enfrentar los posibles riesgos.

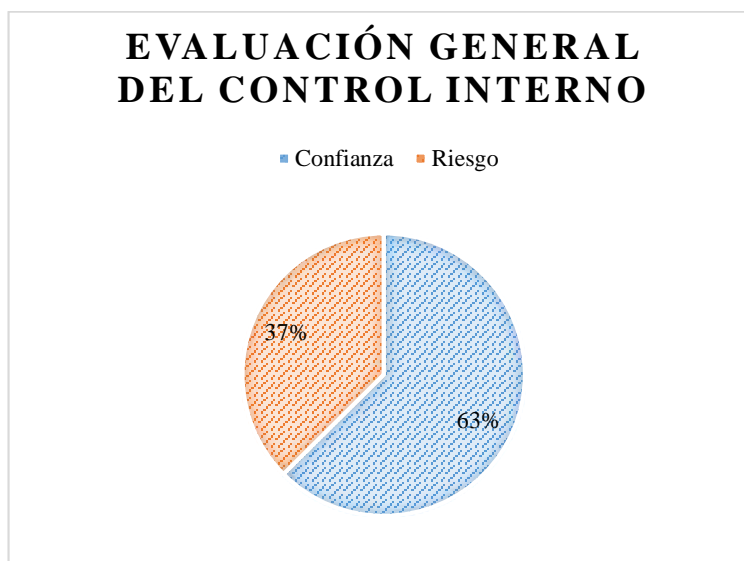
Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	06-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	08-07-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	NCR 1/2
---	---	--------------------------


Matriz de riesgo y confianza

COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO - COSO I		NIVEL DE CONFIANZA		NIVEL DE RIESGO	
1	Ambiente de Control	65,42%	Medio	34,58%	Medio
2	Evaluación de Riesgo	42,98%	Bajo	57,02%	Alto
3	Actividades de Control	68,18%	Medio	31,82%	Medio
4	Información y Comunicación	66,53%	Medio	33,47%	Medio
5	Seguimiento	69,70%	Medio	30,30%	Medio
Nivel de Confianza y Riesgo General		62,56%	Medio	37,44%	Medio

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



Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	08-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	10-07-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	NCR 2/2
---	---	--------------------------

Análisis General de la Evaluación del Control interno

Luego de aplicar el cuestionario de control interno y realizar los cálculos del nivel de confianza y riesgo por componentes, se determinó que; el ambiente de control tiene un nivel de confianza medio de 65,42%; asimismo, el componente evaluación de riesgos tiene un nivel de confianza del 42,98% lo que resulta un nivel de riesgo alto; además, el componente actividades de control presenta un nivel de confianza medio del 68,18%, al igual que el componente información y comunicación con un 66,53% y finalmente el seguimiento tiene por confianza el 69,70%. Sin embargo, en el resultado global de la evaluación de control interno se estableció que los controles implementados por la institución específicamente por la Unidad de Compras Públicas se encuentran en un nivel medio de confianza del 62,56% y un nivel medio del riesgo 37,44% respectivamente por tal motivo es necesario aplicar técnicas y pruebas de auditoría para determinar el cumplimiento de la normativa legal, la eficiencia y eficacia en la ejecución de presupuestaria y el cumplimiento de los procesos de contratación pública.

Riesgo Inherente

El riesgo inherente de los Procesos de Contratación Pública de la Unidad de Compras Públicas de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo es del 45%, considerando aspectos como: visita a las instalaciones, entrevista a la jefa de la Unidad, encuesta a funcionarios responsables, entre otros.

Riesgo de Detección


El riesgo de detección se fija en un 40%, de acuerdo a la experiencia y conocimiento de los auditores responsables.

Riesgo de Auditoría

$$\begin{aligned}
 \text{RA} &= (\text{RI} * \text{RC} * \text{RD}) * 100 \\
 \text{RA} &= (0,45 * 0,3744 * 0,40) * 100 \\
 \text{RA} &= 0,067392 * 100 \\
 \text{RA} &= 6,74\%
 \end{aligned}$$


Interpretación: En el presente trabajo de auditoría administrativa, el riesgo de auditoría será de 6,74% lo que significa que para la preparación del informe final se contará con información suficiente y confiable, asimismo se tomará en consideración aspectos relevantes a fin de no prescindir información que podría afectar a los resultados de la evaluación.

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	08-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	10-07-2020

	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA HOJA DE HALLAZGOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</p>	<p>HH 1/16</p>
---	--	----------------------------------


Título
D1: No se establece principios éticos, para fomentar la integridad y el compromiso institucional.
Condición
Los directivos de la Unidad de Compras no establecen los principios éticos para que el funcionario se integre y se comprometa hacia la organización.
Criterio
La Contraloría General del Estado, (2014, p.5) en las “Normas de Control Interno”, menciona: 200-01 Integridad y valores éticos: (...) los directivos establecerán los principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional para que perduren frente a los cambios de las personas de libre remoción; estos valores regirán la conducta de su personal, orientando su integridad y compromiso hacia la organización.
Causa
Los directivos de la unidad de compras públicas desconocen la normativa de control interno por descuido en el cumplimiento de sus funciones.
Efecto
Al no establecerse los valores dentro de la Unidad no existen un compromiso e integración de todos los funcionarios al cumplimiento de los objetivos institucionales.
Conclusión
Los directivos de la Unidad no establecen los principios éticos a causa del desconocimiento de las normas de control interno dando como resultado la falta de compromiso e integración del personal en el cumplimiento de los objetivos estratégicos.
Recomendación
Al Director Administrativo; establecer los valores y principios éticos para que el personal de la Unidad de Compras se integre y tenga un mayor compromiso hacia la institución.

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	09-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	10-07-2020

	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA HOJA DE HALLAZGOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</p>	<p>HH 2/16</p>
---	--	----------------------------------


Título
D2: Inexistencia de un buzón de quejas y sugerencias que ayuden a mejorar continuamente la gestión institucional.
Condición
La Unidad de Compras Públicas no cuenta con un buzón de quejas y sugerencias que permita identificar la opinión y apreciación de los usuarios internos y externos sobre el desempeño del personal de la Unidad.
Criterio
El artículo denominado “Buenas Prácticas para la Gestión de Quejas y Sugerencias de Clientes y Usuarios”, menciona que: “(…) las quejas y sugerencias de los usuarios es conocimiento útil para la entidad, que proporciona un valor añadido para su gestión, implica la existencia de un sistema robusto para la gestión de quejas y sugerencias. (...) que permitirá el nivel de calidad con el que se prestan los servicios y productos ofrecidos por la entidad, y generar sistemas para la participación de los clientes/usuarios para la mejora integral de los servicios.
Causa
La falta de gestión por parte de la máxima autoridad y poca iniciativa por parte de los directivos sobre cómo mejorar la calidad de la administración y brindar un mejor servicio a los diferentes usuarios de los niveles académico y administrativo.
Efecto
Se desconoce las sugerencias y quejas de los usuarios internos y externos que interactúan con las diferentes unidades departamentales y no se corrigen aquellos eventos que inciden negativamente en la imagen y credibilidad institucional.
Conclusión
La Unidad no cuenta con un buzón de quejas y sugerencias por la falta de gestión de la autoridad competente por lo que se desconocen las observaciones y opiniones de los usuarios tanto internos y externos a fin de mejorar los proceso y procedimiento.
Recomendación
A la Máxima Autoridad, gestionar la implementación de un sistema de gestión de quejas y sugerencias a fin de conocer las posibles debilidades o problemáticas desde la perspectiva de los usuarios internos y externos de la entidad para fomentar acciones encaminadas al mejoramiento de los estándares de calidad en la gestión institucional.

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	09-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	10-07-2020

	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA HOJA DE HALLAZGOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</p>	<p>HH 3/16</p>
---	--	----------------------------------


Título
D3: La Unidad no define de forma documentada su análisis situacional.
Condición
Falta de un análisis situacional para el desarrollo del direccionamiento estratégico y el cumplimiento de objetivos.
Criterio
La Contraloría General del Estado, (2014, p.6) en las “Normas de Control Interno”, menciona: 200-02 Administración estratégica: El análisis de la situación y del entorno se concretará considerando los resultados logrados, los hechos que implicaron desvíos a las programaciones precedentes, identificando las necesidades emergentes para satisfacer las demandas presentes y futuras de los usuarios internos y externos y los recursos disponibles, en un marco de calidad.
Causa
El descuido y desconocimiento de las normas de control interno impiden a la jefa de la Unidad comprender la situación real del entorno para direccionar esfuerzos a favor de los objetivos institucionales.
Efecto
No se logra estructurar una adecuada administración estratégica institucional lo que impide una gestión de calidad a favor de la comunidad politécnica.
Conclusión
La Unidad de Compras no tiene un análisis situacional debido a que la autoridad correspondiente no emprende acciones determinadas en las normas aplicables por ende no se logra estructurar una planificación estratégica adecuada.
Recomendación
A la jefa de la Unidad de Compras Públicas; elaborar un análisis detallado de la situación real del entorno interno y externo considerando el contexto y los actores involucrados que inciden directa e indirectamente al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales y de esta forma se logre una administración estratégica eficiente.

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	09-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	10-07-2020

	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA HOJA DE HALLAZGOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</p>	<p>HH 4/16</p>
---	--	----------------------------------


Título
D4: Inexistencia de políticas y prácticas que garanticen el desarrollo, transparencia y eficacia profesional.
Condición
La administración de talento humano no establece políticas para garantizar el desarrollo profesional, aptitudes y la transparencia de la gestión organizacional.
Criterio
La Contraloría General del Estado, (2014, p.6) en las “Normas de Control Interno”, menciona: 200-03 Políticas y prácticas de talento humano: El control interno incluirá las políticas y prácticas necesarias para asegurar una apropiada planificación y administración del talento humano de la institución, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio.
Causa
Los directivos de la administración de talento humano desconocen las normas de control interno para elaborar políticas laborales a favor del perfil profesional de los funcionarios públicos y el desarrollo institucional.
Efecto
Los funcionarios públicos de la institución a corto plazo sentirán insatisfacción en sus puestos de trabajo por no poder desarrollarse profesionalmente y no contar con programas de capacitación que mejoren sus competencias al momento de desempeñar sus funciones.
Conclusión
Inexistencias de las políticas y prácticas de desarrollo, transparencia y eficacia profesional dado que no se aplican las normas de control interno de ahí que existiría una posible insatisfacción de los funcionarios en su puesto de trabajo al no poder desarrollar sus competencias.
Recomendación
A la Directora de Talento Humano; elaborar las políticas y prácticas necesarias para asegurar que la administración de talento humano de la institución garantice el mejoramiento de las destrezas profesionales de los funcionarios.

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	09-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	10-07-2020

	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA HOJA DE HALLAZGOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</p>	<p>HH 5/16</p>
---	--	----------------------------------


Título
D5: No se ha desarrollado capacitaciones periódicas al personal de la Unidad.
Condición
La Dirección de Talento Humano no ha desarrollo capacitaciones al personal de la Unidad de Compras Públicas.
Criterio
La Contraloría General del Estado, (2014, p.6) en las “Normas de Control Interno”, indica: 200-03 Políticas y prácticas de talento humano: La administración del talento humano, constituye una parte importante del ambiente de control, cumple con el papel esencial (...) en los procesos de planificación, clasificación, reclutamiento y selección de personal, capacitación, evaluación del desempeño y promoción y en la aplicación de principios de justicia y equidad, así como el apego a la normativa y marco legal que regulan las relaciones laborales.
Causa
Desconocimiento de las disposiciones legales y falta de coordinación con la administración de talento humano para la planificación sobre capacitaciones periódicas.
Efecto
El personal de la Unidad no cumple eficientemente las tareas asignadas ni cuenta con el apoyo de los directivos para actualizar sus conocimientos y promover la generación de nuevas destrezas y habilidades que se requieren en la ejecución de sus labores.
Conclusión
No se desarrollan capacitaciones al personal a causa de la falta de coordinación con la Dirección de Talento Humano las necesidades de capacitación de ahí que los funcionarios no cumplen de manera eficiente las funciones a ellos asignados.
Recomendación
A la jefa de la Unidad de Compras Públicas; recolectar información sobre la necesidad de las capacitaciones y coordinar con la Dirección de Talento Humano la temática, duración y objetivo de la capacitación a fin de lograr que los funcionarios desarrollen nuevas aptitudes y se mantengan actualizados sobre los cambios sustanciales de las normas que rigen la contratación pública.

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	09-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	10-07-2020

	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA HOJA DE HALLAZGOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</p>	<p>HH 6/16</p>
---	--	----------------------------------


Título
D6: El plan de capacitación no contribuye a mejorar las capacidades del personal.
Condición
Las capacitaciones realizadas no se estructuran de acuerdo a las destrezas y habilidades que requiere realmente el personal de Compras Públicas.
Criterio
La Contraloría General del Estado, (2014, p.39) en las “Normas de Control Interno”, indica: 407-06 Capacitación y entrenamiento continuo: El plan de capacitación será formulado por las unidades de talento humano y aprobado por la máxima autoridad de la entidad. La capacitación responderá a las necesidades de las servidoras y servidores y estará directamente relacionada con el puesto que desempeñan.
Causa
Falta de planificación y coordinación sobre las necesidades reales de capacitación con la Dirección de Talento Humano de parte del encargado de la unidad.
Efecto
Las capacitaciones no son productivas y tampoco aportan al desarrollo profesional de los funcionarios. Asimismo, el personal desconoce sobre las actualizaciones y modificaciones de la normativa sobre contratación pública.
Conclusión
La mayoría de los funcionarios de la Unidad de Compras afirman que las capacitaciones no responden a las destrezas y habilidades que requiere realmente, porque no existe una planificación coordinada con la Dirección de Talento Humano.
Recomendación
A la Directora de Talento Humano; elaborar un plan de capacitación en colaboración con la Unidad de Compras Públicas recalcando que el mismo debe responder a los requerimientos y deficiencias encontradas en situaciones que generan complicaciones al personal durante el desarrollo de sus funciones.

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	09-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	10-07-2020

	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA HOJA DE HALLAZGOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</p>	<p>HH 7/16</p>
---	--	----------------------------------


Título
D7: La Unidad no cuenta con un mapa de riesgos para reconocer sus fortalezas y afrontar posibles riesgos.
Condición
La Unidad de Compras no cuenta con un mapa de riesgos que permita identificar las fortalezas y enfrentar los riesgos potenciales y amenazas.
Criterio
La Contraloría General del Estado, (2014, p.9) en las “Normas de Control Interno”, indica: 300-01 Identificación de riesgos: (...) La identificación de los riesgos es un proceso interactivo y generalmente integrado a la estrategia y planificación. En este proceso se realizará un mapa del riesgo con los factores internos y externos y con la especificación de los puntos claves de la institución, las interacciones con terceros, la identificación de objetivos generales y particulares y las amenazas que se puedan afrontar.
Causa
Negligencia por parte de los directivos, desconocimiento de las normas de control interno y descuido en la elaboración de un mapa de riesgos como instrumento necesario para enfrentar las amenazas y eventos perjudiciales que impiden el curso normal de las operaciones en la unidad.
Efecto
Los procesos de contratación no se cumplen de acuerdo a la planificación prevista ya que no existe un instrumento que defina acciones concretas para mitigar el impacto de los riesgos; los cuales son causados generalmente por la falta de comunicación con las unidades requirentes, por el riesgo de contratar a proveedores que puedan ser incumplidos y debido a la ausencia de trabajo en equipo con los departamentos relacionados.
Conclusión
La Unidad de Compras no tiene el mapa de riesgos a causa de la falta de aplicación de la normativa y gestión de la autoridad competente por ende no existe una planificación que defina las acciones concretas con miras a mitigar los riesgos.
Recomendación
Al Director Administrativo; elaborar un mapa de riesgos para identificar amenazas o eventos perjudiciales a los intereses institucionales y de esta forma disminuir el impacto que implica la ocurrencia de los riesgos.

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	09-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	10-07-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA HOJA DE HALLAZGOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	HH 8/16
---	---	--------------------------


Título
D8: No se considera el análisis situacional para dar respuesta y mitigar el impacto de los riesgos.
Condición
No se consideran los cambios de las condiciones del entorno interno y externo para asegurar el cumplimiento de los objetivos estratégicos.
Criterio
La Contraloría General del Estado, (2014, p.8) en las “Normas de Control Interno”, indica: 300-01 Identificación de riesgos: Los directivos de la entidad identificarán los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales debido a factores internos o externos, así como emprenderán las medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos.
Causa
Desconocimiento de la normativa de control interno por parte de los directivos.
Efecto
No existe un plan de mitigación del impacto de los riesgos, lo que puede interferir a que se maneje con celeridad las fases preparatoria y precontractual de las diferentes compras institucionales.
Conclusión
La Unidad no identifica los riesgos y las condiciones del entorno interno y externo debido al desconocimiento de la normativa lo que para asegurar el cumplimiento de los objetivos estratégicos.
Recomendación
Al Director Administrativo; identificar los riesgos inherentes a los procedimientos de contratación con el objetivo de formular medidas que ayuden a disminuir el impacto de problemáticas que usualmente se abordan a la hora de evaluar las ofertas e interactuar en el portal del SERCOP.

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	09-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	10-07-2020

	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA HOJA DE HALLAZGOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</p>	<p>HH 9/16</p>
---	--	----------------------------------


Título
D9: El responsable de la Unidad no elabora el plan de mitigación de riesgos.
Condición
La Unidad no cuenta con un plan de mitigación de riesgos para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
Criterio
La Contraloría General del Estado, (2014, p.9) en las “Normas de Control Interno”, indica: 300-02 Plan de mitigación de riesgos: Los directivos de las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, realizarán el plan de mitigación de riesgos desarrollando y documentando una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en la entidad impidiendo el logro de sus objetivos.
Causa
La autoridad competente de la Unidad desconoce la importancia de introducir como herramienta de control, un plan de mitigación de riesgos que brinde un mayor respaldo en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
Efecto
No se establecen las acciones preventivas o correctivas para disminuir el impacto de los riesgos potenciales.
Conclusión
La Unidad no cuenta con un plan de mitigación de riesgos a causa de que la autoridad competente desconoce la importancia del plan por ende no se establecen acciones preventivas y correctivas para asegurar el cumplimiento de los planes y programas.
Recomendación
Al Director Administrativo; realizar un plan de mitigación de riesgos con el objetivo de brindar los lineamientos necesarios al personal de la Unidad de Compras para que puedan responder de manera técnica a posibles eventualidades y casos fortuitos que suelen restar eficiencia a la gestión de los procesos de contratación pública.

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	09-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	10-07-2020

	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA HOJA DE HALLAZGOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</p>	<p>HH 10/16</p>
---	--	-----------------------------------


Título
D10: No se definen los aspectos claves de riesgo.
Condición
El responsable de la Unidad no determina los riesgos importantes para estimar su ocurrencia e impacto perjudicial al desarrollo de las actividades relacionadas a compras públicas.
Criterio
La Contraloría General del Estado, (2014, p.9) en las “Normas de Control Interno”, indica: 300-03 Valoración de los riesgos: La valoración del riesgo estará ligada a obtener la suficiente información acerca de las situaciones de riesgo para estimar su probabilidad de ocurrencia, este análisis le permitirá a las servidoras y servidores reflexionar sobre cómo los riesgos pueden afectar el logro de sus objetivos, realizando un estudio detallado de los temas puntuales sobre riesgos que se hayan decidido evaluar.
Causa
Negligencia y el desconocimiento de las leyes, reglamentos y resoluciones que rigen a la contratación pública.
Efecto
No existe un estudio detallado sobre temas puntuales e información relevante sobre posibles riesgos que podrían presentarse e interferir en los objetivos planteados, asimismo las decisiones que toma el personal son de manera empírica y no obedecen a estrategias socializadas como recurso para mitigar los riesgos
Conclusión
La Unidad de Compras no cuenta con un estudio detallado sobre los riesgos significativos y potenciales, ya que el directivo encargado desconoce la normativa de control interno, por lo tanto, no existe información relevante sobre la valoración e impacto de los posibles riesgos que podrían afectar al desarrollo normal de procesos de compras públicas, así como la falta de toma de decisiones oportunas y acertadas basados en los estudios y valoraciones de riesgos.
Recomendación
Al Director Administrativo; identificar los riesgos significativos para realizar la valoración de los riesgos, estimar su ocurrencia y evaluar su impacto en el desarrollo de procedimientos relativos a la contratación de obras, bienes y servicios incluidos los de consultoría ejecutados por la Unidad de Compras Públicas.

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	09-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	10-07-2020

	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA HOJA DE HALLAZGOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</p>	<p>HH 11/16</p>
---	--	-----------------------------------


Título
D11: No se realizan respaldos periódicamente de la documentación generada por la unidad.
Condición
La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación no realiza respaldos de la documentación y las bases de datos generados por la unidad de manera continua.
Criterio
La Contraloría General del Estado, (2014, p.73) en las “Normas de Control Interno”, indica: 410-10 Seguridad de tecnología de información: La Unidad de Tecnología de Información, establecerá mecanismos que protejan y salvaguarden contra pérdidas y fugas los medios físicos y la información que se procesa mediante sistemas informáticos, para ello se aplicarán al menos las siguientes medidas: 2. Definición de procedimientos de obtención periódica de respaldos en función a un cronograma.
Causa
Inobservancia de la normativa de control interno y desconocimiento de los directivos sobre la importancia de generar, almacenar y respaldar la información que se obtiene de manera interna y externa a la Unidad.
Efecto
No existe respaldo de la información relevante y por lo tanto no existe garantía sobre el tipo de usuarios que tienen acceso a la misma poniendo en riesgo la seguridad y el sigilo bajo el cual se debe gestionar el acceso a la información pública.
Conclusión
La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación no realiza respaldos de manera continua de la documentación y las bases de datos generados por la Unidad de Compras a causa de la inobservancia y la falta de gestión por parte de los directivos responsables por ende no existe un respaldo de la información relevante y expone a riesgos la seguridad de la información de la institución.
Recomendación
Al director de DTIC; establecer mecanismos de control que protejan el desvío de información que se genera dentro de la Unidad de Compras Públicas para salvaguardar su integridad y confiabilidad.

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	09-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	10-07-2020

	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA HOJA DE HALLAZGOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</p>	<p>HH 12/16</p>
---	--	-----------------------------------


Título
D12: El personal de la Unidad no cuenta con firmas electrónicas para el desarrollo ágil de sus funciones.
Condición
Los funcionarios de la Unidad no cuentan con firmas electrónicas para ejecutar de forma diligente las tareas inherentes a su cargo.
Criterio
La Contraloría General del Estado, (2014, p.75) en las “Normas de Control Interno”, menciona: 410-17 Firmas electrónicas: Las entidades, organismos y dependencias del sector público, así como las personas jurídicas que actúen en virtud de una potestad estatal, ajustarán sus procedimientos y operaciones e incorporarán los medios técnicos necesarios, para permitir el uso de la firma electrónica de conformidad con la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos y su reglamento. El uso de la firma electrónica en la administración pública se sujetará a las garantías, reconocimiento, efectos y validez señalados en estas disposiciones legales (...).
Causa
Inobservancia y falta de aplicación de las normas de control interno por parte de la autoridad competente, así como un estilo de trabajo en donde se genera y administra la documentación de manera física.
Efecto
Menor eficiencia y eficacia en los procesos. Falta de celeridad en la gestión académica y administrativa. El trabajo se vuelve rígido y menos flexible para los funcionarios de la institución.
Conclusión
Los funcionarios públicos de la Unidad de Compras no cuentan con firmas electrónicas debido a que los responsables encargados desconocen la normativa de control interno y la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos y su reglamento, por lo tanto, no ejecutan de forma rápida los procedimientos innatos a su cargo, disminuye la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa en la Unidad.
Recomendación
A la Máxima Autoridad; adoptar y aplicar los estándares tecnológicos para que exista la disposición obligatoria de implementar las firmas electrónicas por parte de los funcionarios y con ello lograr procesos ágiles e independientes a la modalidad de trabajo.

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	09-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	10-07-2020

	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA HOJA DE HALLAZGOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</p>	<p>HH 13/16</p>
---	--	-----------------------------------


Título
D13: La información que recepta la Unidad es inoportuna.
Condición
La información que necesita la Unidad de Compras para su gestión no es oportunamente facilitada desde las diferentes unidades académicas y administrativas.
Criterio
La Contraloría General del Estado, (2014, p.77) en las “Normas de Control Interno”, indica: 500 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN: La comunicación es la transmisión de información facilitando que las servidoras y servidores puedan cumplir sus responsabilidades de operación, información financiera y de cumplimiento. El suministro de información a los usuarios, con detalle suficiente y en el momento preciso, permitirá cumplir con sus responsabilidades de manera eficiente y eficaz.
Causa
Falta de coordinación de los requerimientos de información, así como un deficiente trabajo en equipo entre las dependencias involucradas como recurso indispensable para el curso normal de las operaciones y flujo de procesos de la entidad.
Efecto
Retrasos en la fase precontractual y preparatoria por no contarse con los estudios técnicos e información de respaldo que permita reconocer la necesidad real de compra. Procesos cancelados y declarados desiertos por la mala calidad de la información.
Conclusión
La información que facilitan las unidades académicas y administrativas a la Unidad de Compras es inoportuna debido a que no existe una adecuada coordinación y comunicación entre dependencia involucradas en los procesos de contratación pública por consiguiente existen retrasos en la fase precontractual y preparatoria, así como procesos declarados desiertos y cancelados.
Recomendación
A los responsables de las Unidades Académicas y Administrativas; suministrar información clara, precisa y oportuna a los funcionarios de la Unidad de Compras Públicas para que puedan responder eficientemente a los requerimientos institucionales y con ello se logre reducir tiempos de espera, solicitudes de cambios-aclaraciones y en general quejas y reclamaciones.

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	09-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	10-07-2020

	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA HOJA DE HALLAZGOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</p>	<p>HH 14/16</p>
---	--	-----------------------------------


Título
D14: La Unidad no sube información relevante en el portal web del SERCOP.
Condición
La Unidad no publica de forma integral la información relativa a los diferentes procesos de contratación en el SERCOP.
Criterio
El Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (2009, p.24) en su Art. 80, indica: “(...) La Entidad Contratante publicará en el portal www.compraspublicas.gov.ec , la información relevante del proceso, de acuerdo al artículo 13 del presente Reglamento General.”
Causa
Descuido, omisión y desconocimiento del personal encargado de los diferentes procesos de contratación pública al momento de subir la documentación relevante que respalda la legalidad y transparencia de la entidad contratante y el proveedor adjudicado.
Efecto
<p>Incumplimiento de la normativa legal.</p> <p>Pérdida de credibilidad, objetividad y trato justo de la entidad contratante hacia los diferentes proveedores interesados en participar y presentar sus ofertas durante los procesos de contratación pública.</p> <p>Se restringe a los usuarios el acceso íntegro de la información relevante que se genera en los diferentes procesos de contratación.</p> <p>No se cumple con las disposiciones establecidas en Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p>
Conclusión
El funcionario responsable de cada proceso de contratación no publica la información relevante de forma íntegra a causa del descuido y omisión al momento de finalizar los procesos en el portal oficial del SERCOP, por consiguiente, incumple la normativa legal, pérdida de credibilidad frente a los usuarios externos y en incumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Recomendación
A la jefa de la Unidad; socializar con todos los analistas sobre la importancia y responsabilidad que tiene la entidad contratante al momento de publicar la documentación relevante en el Portal institucional del SERCOP.

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	09-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	10-07-2020

	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA HOJA DE HALLAZGOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</p>	<p>HH 15/16</p>
---	--	-----------------------------------


Título
D15: No se realiza un seguimiento continuo ni evaluaciones periódicas en la Unidad.
Condición
Los directivos no determinan actividades de seguimiento continuo y de evaluación para asegurar que se desarrolle las actividades conforme a lo planificado.
Criterio
La Contraloría General del Estado, (2014, p.78) en las “Normas de Control Interno”, indica: 600 SEGUIMIENTO: La máxima autoridad y los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de seguimiento continuo, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas para asegurar la eficacia del sistema de control interno. (...) El seguimiento se efectúa en forma continua durante la realización de las actividades diarias en los distintos niveles de la entidad y a través de evaluaciones periódicas para enfocar directamente la efectividad de los controles en un tiempo determinado, también puede efectuarse mediante la combinación de las dos modalidades.
Causa
No existe un instrumento de supervisión para evaluar las posibles eventualidades que ocasionan cuellos de botella y restan competitividad a la institución. Del mismo modo es evidente el exceso de confianza del nivel directivo hacia los analistas respecto al desempeño de sus labores.
Efecto
No existe un informe crítico en el que se pueda verificar si existe concordancia entre el plan de trabajo y las actividades realizadas por el personal de la Unidad. Inadecuado control de los directivos y falta de aplicación de medidas preventivas y correctivas.
Conclusión
La autoridad competente no determina las actividades de seguimiento continuo y de evaluación a causa de la inexistencia de un instrumento de evaluación y monitoreo de las eventualidades que restan celeridad en los procesos de contratación pública por lo tanto no existe un informe crítico de verificación entre lo planeado y lo ejecutado, así como la falta de aplicación de medidas preventivas y correctivas con el fin de asegurar que se desarrolle las actividades conforme a lo planificado.
Recomendación
Al Director Administrativo, determinar los procesos de seguimiento continuo y de evaluación con el objetivo de encaminar los esfuerzos del personal hacia el cumplimiento de los objetivos planteados.

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	09-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	10-07-2020

	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA HOJA DE HALLAZGOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</p>	<p>HH 16/16</p>
---	--	-----------------------------------

Título
D16: La unidad no cuenta con medidas preventivas y correctivas para mitigar los riesgos.
Condición
La Unidad de Compras Públicas no establece formalmente medidas preventivas y correctivas con el fin de disminuir el impacto de los riesgos.
Criterio
La Contraloría General del Estado, (2014, p.79) en las “Normas de Control Interno”, indica: 600-02 Evaluaciones periódicas: (...) La máxima autoridad y los directivos de la entidad, determinarán las acciones preventivas o correctivas que conduzcan a solucionar los problemas detectados e implantarán las recomendaciones de las revisiones y acciones de control realizadas para fortalecer el sistema de control interno, de conformidad con los objetivos y recursos institucionales.
Causa
El Director Administrativo no promueve ni establece las evaluaciones sobre los posibles riesgos con el fin de formular acciones preventivas y correctivas en la ejecución de las diferentes modalidades de contratación. Las evaluaciones periódicas no responden a la necesidad de identificar las fortalezas y debilidades de la Unidad.
Efecto
Falta de revisiones y acciones para disminuir la ocurrencia de efectos negativos en la gestión de adquisiciones institucionales. No se previene ni se corrige de manera oportuna las amenazas que impiden satisfacer las necesidades de las Unidades Académicas y Administrativas.
Conclusión
La Unidad de Compras no establece formalmente medidas preventivas y correctivas, a causa de que el director encargado no promueve las evaluaciones sobre los posibles riesgos que se presentaran en las diferentes modalidades de contratación, por ende, no se corrigen de manera oportuna las amenazas, tampoco existen las acciones para disminuir los efectos negativos en la gestión.
Recomendación
Al Director Administrativo, determinar acciones preventivas y correctivas para solucionar y fortalecer el control interno de acuerdo a los objetivos y recursos con los que cuenta la institución.

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	09-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	10-07-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA INFORME DE CONTROL INTERNO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	ICI 1/5
---	--	--------------------------

Riobamba, 09 de julio de 2020

Ph.D.

Byron Ernesto Vaca Barahona

RECTOR DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

Presente. -

De nuestra consideración:

Nos dirigimos a usted estimado Ingeniero Byron Vaca, PhD., rector de la institución con el propósito de hacerle llegar un cordial saludo y la felicitación más efusiva, por la labor desplegada en beneficio de la comunidad politécnica.


Con esta oportunidad nos permitimos comunicar que se realizó la evaluación del control interno mediante el cuestionario basado en el COSO I de acuerdo a las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado en la fase preliminar de; “Auditoría administrativa y propuesta de un plan de mejora a los procesos de compras públicas de la ESPOCH, periodo 2019”. Lo que permitió determinar las debilidades que podrían impedir el desarrollo normal de las operaciones de los procesos de contratación pública, la ejecución del presupuesto y el cumplimiento del Plan Anual de Contratación.

Las deficiencias significativas se presentan a continuación:

D1: Los directivos de la Unidad de Compras no establecen los principios éticos para que el funcionario se integre y comprometa hacia la organización.

Recomendación: Al Director Administrativo; establecer los valores y principios éticos para que el personal de la Unidad de Compras se integre y tenga un mayor compromiso hacia la institución.

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	09-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	10-07-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA INFORME DE CONTROL INTERNO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	ICI 2/5
---	--	--------------------------

D2: La Unidad de Compras Públicas no cuenta con un buzón de quejas y sugerencias que permita identificar la opinión y apreciación de los usuarios internos y externos sobre el desempeño del personal de la Unidad.

Recomendación: A la Máxima Autoridad, gestionar la implementación de un sistema de gestión de quejas y sugerencias a fin de conocer las posibles debilidades o problemáticas desde la perspectiva de los usuarios internos y externos de la entidad para fomentar acciones encaminadas al mejoramiento de los estándares de calidad en la gestión institucional.

D3: Falta de un análisis situacional para el desarrollo del direccionamiento estratégico y el cumplimiento de objetivos.

Recomendación: A la jefa de la Unidad de Compras Públicas; elaborar un análisis detallado de la situación real del entorno interno y externo considerando el contexto y los actores involucrados que inciden directa e indirectamente al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales y de esta forma se logre una administración estratégica eficiente.


D4: Inexistencia de políticas y prácticas que garanticen el desarrollo, transparencia y eficacia profesional.

Recomendación: A la Directora de Talento Humano; elaborar las políticas y prácticas necesarias para asegurar que la administración de talento humano de la institución garantice el mejoramiento de las destrezas profesionales de los funcionarios.

D5: La Dirección de Talento Humano no ha desarrollado capacitaciones al personal de la Unidad de Compras Públicas.

Recomendación: A la jefa de la Unidad de Compras Públicas; recolectar información sobre la necesidad de las capacitaciones y coordinar con la Dirección de Talento Humano la temática, duración y objetivo de la capacitación a fin de lograr que los funcionarios desarrollen nuevas aptitudes y se mantengan actualizados sobre los cambios sustanciales de las normas que rigen la contratación pública.

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	09-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	10-07-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA INFORME DE CONTROL INTERNO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	ICI 3/5
---	--	--------------------------

D6: Las capacitaciones realizadas no se estructuran de acuerdo a las destrezas y habilidades que requiere realmente el personal de Compras Públicas.

Recomendación: A la Directora de Talento Humano; elaborar un plan de capacitación en colaboración con la Unidad de Compras Públicas recalando que el mismo debe responder a los requerimientos y deficiencias encontradas en situaciones que generan complicaciones al personal durante el desarrollo de sus funciones.

D7: La Unidad de Compras no cuenta con un mapa de riesgos que permita identificar las fortalezas y enfrentar los riesgos potenciales y amenazas.

Recomendación: Al Director Administrativo; elaborar un mapa de riesgos para identificar amenazas o eventos perjudiciales a los intereses institucionales y de esta forma disminuir el impacto que implica la ocurrencia de los riesgos.


D8: No se consideran los cambios de las condiciones del entorno interno y externo para asegurar el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

Recomendación: Al Director Administrativo; identificar los riesgos inherentes a los procedimientos de contratación con el objetivo de formular medidas que ayuden a disminuir el impacto de problemáticas que usualmente se abordan a la hora de evaluar las ofertas e interactuar en el portal del SERCOP.

D9: La Unidad no cuenta con un plan de mitigación de riesgos para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Recomendación: Al Director Administrativo; realizar un plan de mitigación de riesgos con el objetivo de brindar los lineamientos necesarios al personal de la Unidad de Compras para que puedan responder de manera técnica a posibles eventualidades y casos fortuitos que suelen restar eficiencia a la gestión de los procesos de contratación pública.

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	09-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	10-07-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA INFORME DE CONTROL INTERNO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	ICI 4/5
---	--	--------------------------

D10: El responsable de la Unidad no determina los riesgos importantes para estimar su ocurrencia e impacto perjudicial al desarrollo de las actividades relacionadas a compras públicas.

Recomendación: Al Director Administrativo; realizar la valoración de los riesgos de la Unidad para estimar su ocurrencia y evaluar su impacto en el desarrollo de procedimientos relativos a la contratación de obras, bienes y servicios incluidos los de consultoría.

D11: La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación no realiza respaldos de la documentación y las bases de datos generados por la unidad de manera continua.

Recomendación: Al Director de DTIC; establecer mecanismos de control que protejan el desvío de información que se genera dentro de la Unidad de Compras Públicas para salvaguardar su integridad y confiabilidad.


D12: Los funcionarios de la Unidad no cuentan con firmas electrónicas para ejecutar de forma diligente las tareas inherentes a su cargo.

Recomendación: A la Máxima Autoridad; adoptar y aplicar los estándares tecnológicos para que exista la disposición obligatoria de implementar las firmas electrónicas por parte de los funcionarios y con ello lograr procesos ágiles e independientes a la modalidad de trabajo.

D13: La información que necesita la Unidad de Compras para su gestión no es oportunamente facilitada desde las diferentes unidades académicas y administrativas.

Recomendación: A los responsables de las Unidades Académicas y Administrativas; suministrar información clara, precisa y oportuna a los funcionarios de la Unidad de Compras Públicas para que puedan responder eficientemente a los requerimientos institucionales y con ello se logre reducir tiempos de espera, solicitudes de cambios-aclaraciones y en general quejas y reclamaciones.

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	09-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	10-07-2020

	<p style="text-align: center;"> ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA INFORME DE CONTROL INTERNO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019 </p>	<p style="text-align: center; color: red;"> ICI 5/5 </p>
---	---	---

D14: La Unidad no publica de forma integral la información relativa a los diferentes procesos de contratación en el SERCOP.

Recomendación: A la jefa de la Unidad; socializar con todos los analistas sobre la importancia y responsabilidad que tiene la entidad contratante al momento de publicar la documentación relevante en el Portal institucional del SERCOP.

D15: Los directivos no determinan actividades de seguimiento continuo y de evaluación para asegurar que se desarrolle las actividades conforme a lo planificado.

Recomendación: Al Director Administrativo, determinar los procesos de seguimiento continuo y de evaluación con el objetivo de encaminar los esfuerzos del personal hacia el cumplimiento de los objetivos planteados.

D16: La Unidad de Compras Públicas no establece formalmente medidas preventivas y correctivas con el fin de disminuir el impacto de los riesgos.

Recomendación: Al Director Administrativo, determinar acciones preventivas y correctivas para solucionar y fortalecer el control interno de acuerdo a los objetivos y recursos con los que cuenta la institución.

Agradeciendo su atención y en espera de que las recomendaciones sean acogidas con el objetivo de fortalecer continuamente el control interno, agilizar los procesos de contratación pública y logro de objetivos institucionales.


Atentamente,




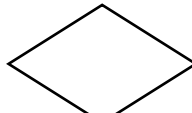
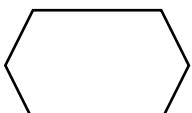
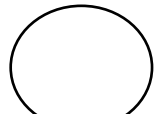

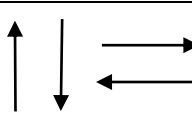

Raquel Virginia Colcha Ortiz

Ing. Raquel Virginia Colcha Ortiz


JEFE DE EQUIPO DE LN AUDITORES INDEPENDIENTES

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	09-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	10-07-2020

	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA SIMBOLOGÍA DEL FLUJOGRAMA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</p>	<p>SFG 1/1</p>
---	--	----------------------------------

SÍMBOLOS	DESCRIPCIÓN
	Proceso
	Subproceso
	Inicio / Fin
	Decisión
	Archivo
	Referencia en página
	Referencia a otra página
	Conector dinámico
	Documento


Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	10-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	16-07-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA HOJA DE PROCEDIMIENTOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	HP 1/2
---	--	---------------

CATÁLOGO ELECTRÓNICO

N°	PROCEDIMIENTOS	UNIDADES DEPARTAMENTALES
FASE PREPARATORIA		
1	Elabora las especificaciones técnicas o TDR.	Unidad Requirente
2	Desarrolla el justificativo de requerimiento.	Unidad Requirente
3	Recibe el justificativo de requerimiento.	Unidad de Compras
4	Verifica que el bien se encuentre catalogado.	Unidad de Compras
5	Revisa si las especificaciones técnicas coincidan con las ofertas disponibles en la herramienta informática.	Unidad de Compras
6	Certifica el requerimiento siempre que conste en el PAC.	Unidad de Compras
7	Envía la documentación a Planificación.	Unidad de Compras
8	Certifica la constancia del bien o servicio en el POA y envía la documentación a financiero.	Dirección de Planificación
9	Emite la certificación presupuestaria y envía la documentación a Compras Públicas.	Dirección Financiera
10	Solicita la resolución de inicio del proceso a Rectorado.	Unidad de Compras
11	Aprueba mediante resolución administrativa el inicio de proceso, en donde se designa al Administrador de la orden de compra.	Rectorado
FASE PRE-CONTRACTUAL		
12	Genera la orden de compra con el titular de la unidad y un técnico a fin.	Unidad de Compras
13	Envía todo el expediente al administrador de la orden de compra.	Unidad de Compras
14	Recibe y custodia el expediente precontractual.	Administrador de la Orden de Compra
15	Verifica con el Administrador de la Orden de Compra que el objeto de contratación cumpla con las especificaciones técnicas.	Bodeguero
16	De haber inconsistencias elabora el informe de no recepción y notifica lo acontecido a Rectorado.	Administrador de la Orden de Compra
17	Elabora un informe técnico de los bienes recibidos y que guardan relación con equipos tecnológicos.	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (DTIC)
18	Elabora un informe técnico de los bienes recibidos y que guardan relación con mobiliarios, persianas y cortinas.	Dir. de Mantenimiento y Desarrollo Físico (DMDF)

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	10-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	16-07-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA HOJA DE PROCEDIMIENTOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	HP 2/2
---	--	---------------

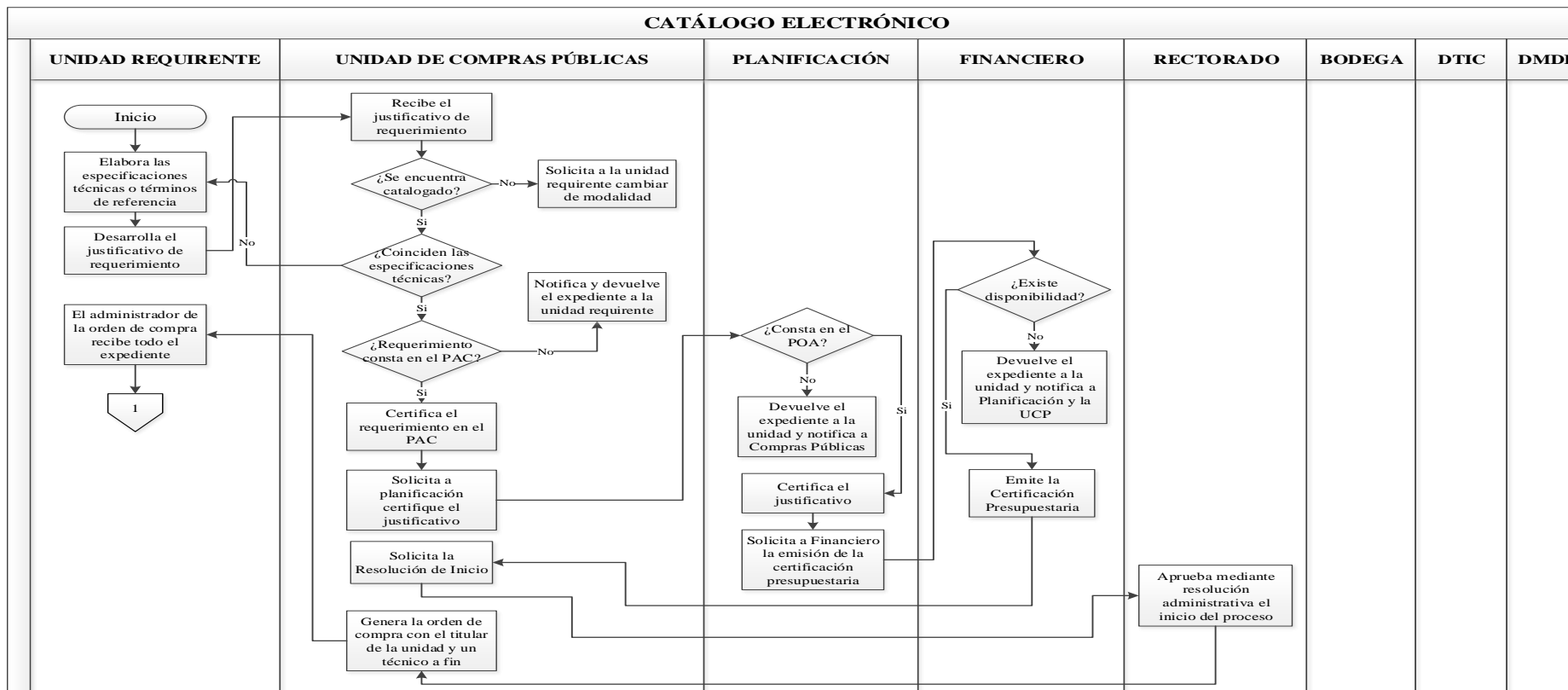
19	Elabora el Acta de Entrega Recepción.	Bodeguero
20	En el caso de servicios, elabora el Informe de Satisfacción.	Técnico de Recepción
21	De ser favorable el informe de satisfacción, elabora el acta de entrega recepción.	Administrador de la Orden de Compra
FASE POST CONTRACTUAL		
22	Realiza la orden de pago y entrega el expediente original a rectorado.	Administrador de la Orden de Compra
23	Legaliza la orden de pago y autoriza su liquidación económica.	Rectorado
24	Remite el expediente a financiero.	Rectorado
25	Revisa la documentación.	Dirección Financiera
26	Solicita la factura.	Dirección Financiera
27	De no haber inconsistencias gestiona el pago.	Dirección Financiera

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	24-06-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	16-07-2020



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
 UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS
 AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
FLUJOGRAMA DE PROCESOS
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019

FGP 1/2

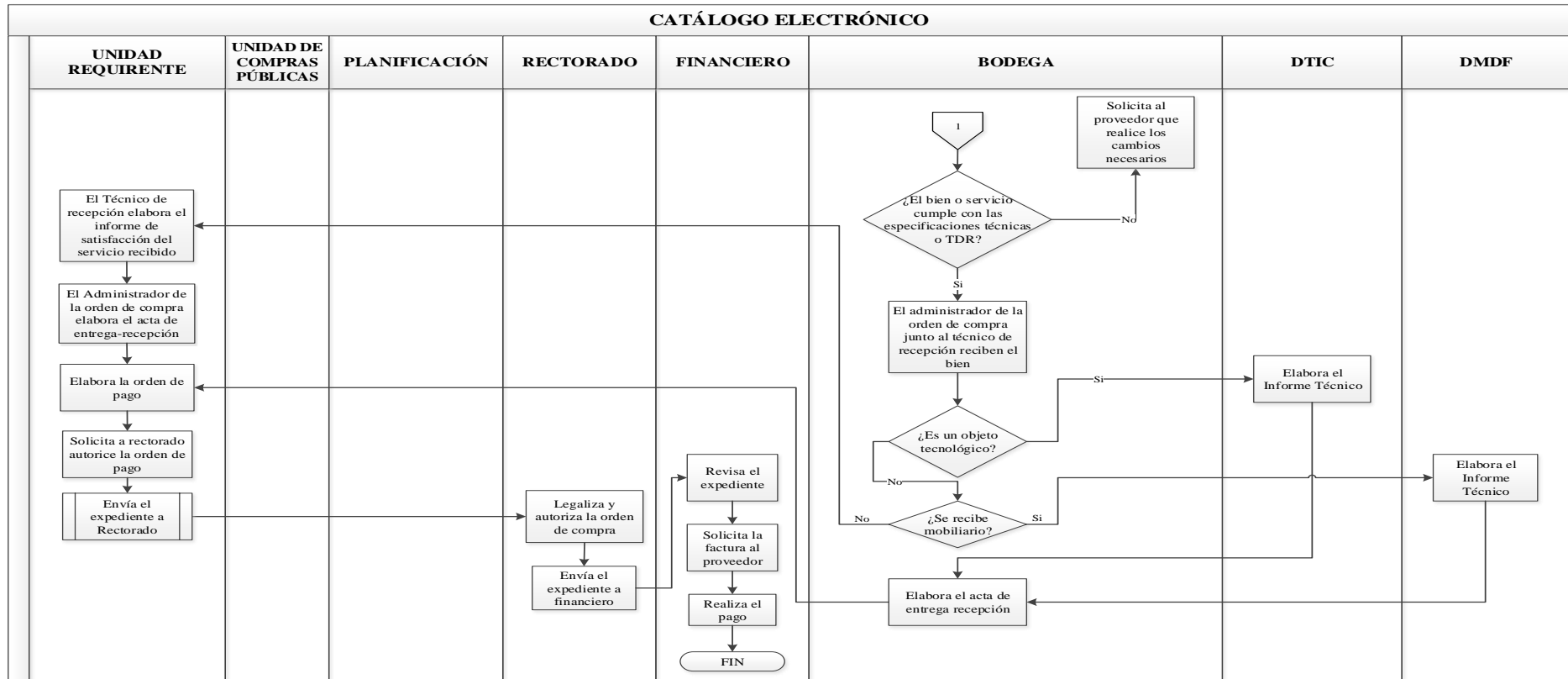


Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	16-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	23-07-2020




ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
 UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS
 AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
FLUJOGRAMA DE PROCESOS
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019

FGP 2/2




Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	16-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	23-07-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA HOJA DE PROCEDIMIENTOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	HP 1/3
---	--	---------------

SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA


N°	PROCEDIMIENTOS	UNIDADES DEPARTAMENTALES
FASE PREPARATORIA		
1	Elabora los estudios y diseños completos.	Unidad Requirente
2	Realiza el análisis de compra de inclusión.	Unidad Requirente
3	Realiza el estudio de mercado.	Unidad Requirente
4	Redacta las especificaciones técnicas o términos de referencia.	Unidad Requirente
5	Elabora el justificativo de requerimiento.	Unidad Requirente
6	Presenta toda la documentación pertinente a la Unidad de Compras Públicas.	Unidad Requirente
7	Verifica y valida la información presentada.	Unidad de Compras
8	Certifica la constancia del requerimiento en el PAC y envía la documentación a Planificación.	Unidad de Compras
9	Si el requerimiento consta en el POA, emite la certificación y envía la documentación a financiero.	Dirección de Planificación
10	De no constar el requerimiento en el POA devuelve el expediente a la unidad requirente y notifica a la Unidad de Compras Públicas.	Dirección de Planificación
11	Revisa el expediente del objeto de contratación.	Dirección Financiera
12	Emite la certificación presupuestaria y envía la documentación a Compras Públicas.	Dirección Financiera
13	De existir inconsistencias devuelve el expediente a la unidad requirente y notifica a Planificación y Compras Públicas.	Dirección Financiera
14	Define el tipo de procedimiento a aplicarse.	Unidad de Compras
15	Elabora los pliegos.	Unidad de Compras
16	Si el presupuesto referencial del objeto de contratación es inferior a 0,000002 del PIE solicita directamente al Rector la autorización del Inicio del Proceso.	Unidad de Compras
17	Si el presupuesto referencial es superior a 0,000002 del PIE, solicita a rectorado se designe una comisión técnica y se apruebe la resolución de inicio del proceso.	Unidad de Compras
18	Designa la comisión técnica según el Art. 18 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública	Rectorado

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	10-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	16-07-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA HOJA DE PROCEDIMIENTOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	HP 2/3
---	--	---------------

FASE PRECONTRACTUAL		
19	Autoriza el inicio de proceso.	Rectorado
20	Realiza la publicación del pliego en el portal.	Unidad de Compras
21	Realizan preguntas acerca de las diferentes inquietudes a la entidad contratante.	Proveedores
22	Responden a las diferentes preguntas realizadas por los proveedores.	Comisión Técnica
23	Realiza el acta de preguntas y respuestas.	Secretario de la Comisión Técnica
24	En los casos de modificaciones a los pliegos realizan aclaraciones en el Portal de Compras Públicas.	Comisión Técnica
25	Realizan la presentación de las ofertas técnica y económica.	Proveedores
26	Realizan el acta de apertura de ofertas.	Comisión Técnica
27	Analizan el contenido de las ofertas.	Comisión Técnica
28	Solicitan la convalidación de errores.	Comisión Técnica
29	Realizan el acta de convalidación de errores.	Comisión Técnica
30	Califican las ofertas técnicas y se aprueban aquellas que cumplen con los requerimientos de la entidad contratante.	Comisión Técnica
31	A los proveedores cuyas ofertas técnicas hayan sido calificadas se les habilita el portal para que puedan presentar sus ofertas económicas.	Unidad de Compras
32	De existir varios proveedores calificados, realiza la puja.	Comisión Técnica
33	Realizan un informe de resultados sobre la puja.	Comisión Técnica
34	Sugiere a la máxima autoridad se adjudique el proceso al proveedor más calificado.	Comisión Técnica
35	Si existe un solo proveedor calificado se realiza una sesión de negociación.	Comisión Técnica
36	De llegarse a un acuerdo con el proveedor se sugiere a la máxima autoridad la adjudicación del proceso.	Comisión Técnica
37	De no llegarse a un acuerdo con el único proveedor calificado se sugiere a la máxima autoridad la declaratoria de desierto.	Comisión Técnica
38	Ya sea el informe de resultados de la puja o del acta de negociación, analiza lo que pone en manifiesto la comisión técnica.	Rectorado

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	10-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	16-07-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA HOJA DE PROCEDIMIENTOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	HP 3/3
---	--	---------------

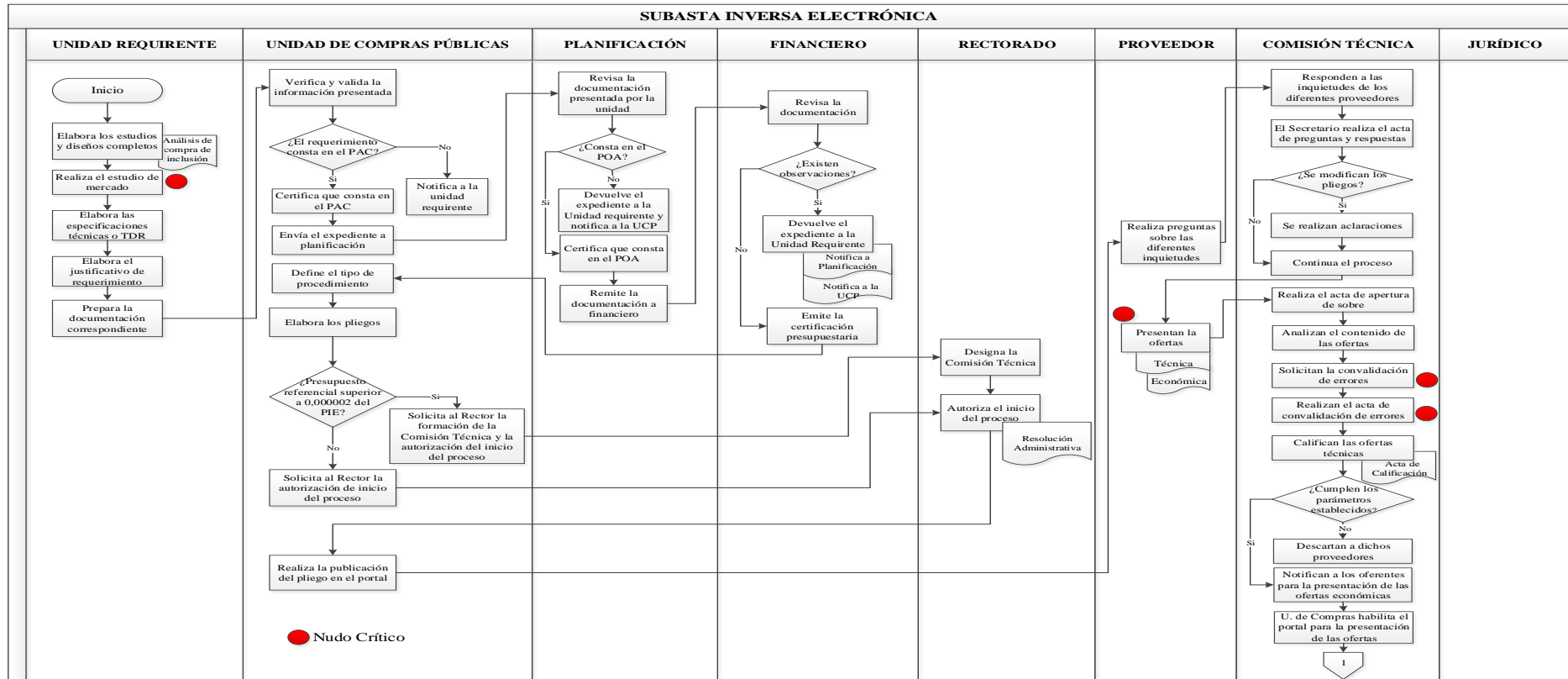
39	Autoriza la resolución de adjudicación.	Rectorado
40	Solicita a Dirección Jurídica la elaboración de la documentación pertinente (resolución de adjudicación y contrato).	Rectorado
41	Elabora la Resolución de Adjudicación.	Dirección Jurídica
42	Legaliza la resolución de adjudicación.	Rectorado
FASE CONTRACTUAL		
43	Elabora el contrato y una vez suscrito, entrega varios ejemplares a las dependencias involucradas incluido al contratista.	Dirección Jurídica
44	Suscribe el contrato.	Rectorado
45	Notifica la intención de entregar el bien o prestar el servicio.	Proveedor
46	Verifica con la Comisión de Recepción el bien entregado.	Bodeguero
47	Se elabora el acta de entrega recepción si el proveedor entregó el objeto de contratación (bien) de forma consistente.	Bodeguero
48	En caso de servicios, elabora el informe de satisfacción.	Técnico de Recepción
49	Elabora el acta de entrega recepción del servicio recibido.	Administrador del Contrato
50	De encontrarse inconsistencias con el objeto de contratación realiza el informe de no recepción.	Administrador del Contrato
FASE POST CONTRACTUAL		
51	Solicita la autorización del pago y entrega el expediente original a rectorado.	Administrador del Contrato
52	Revisa la documentación y autoriza la orden de pago.	Rectorado
53	Remite el expediente original y la orden de pago a financiero.	Rectorado
54	Revisa la documentación.	Dirección Financiera
55	Solicita la factura.	Dirección Financiera
56	De no haber inconsistencias ejecuta el pago.	Dirección Financiera

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	10-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	16-07-2020



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
 UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS
 AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
 FLUJOGRAMA DE PROCESOS
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019

FGP 1/2

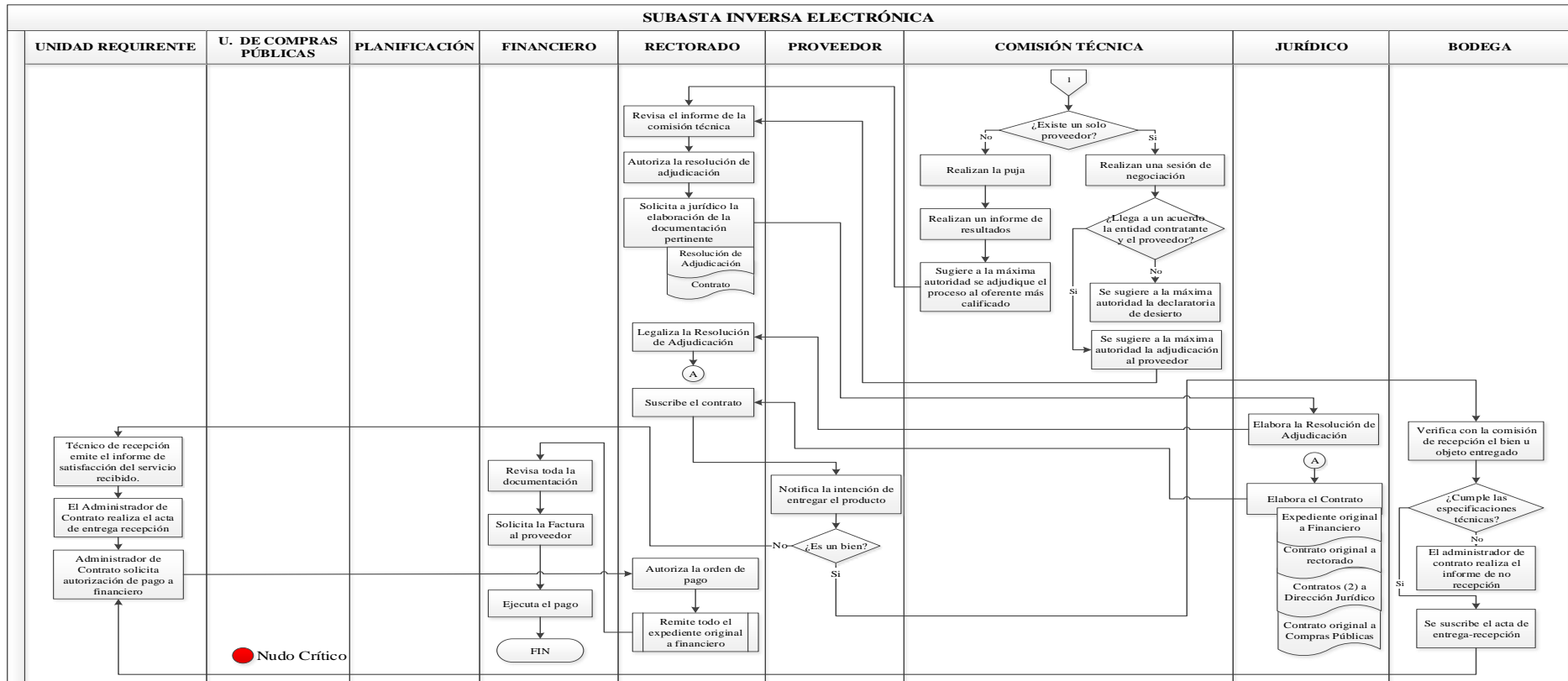


Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	16-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	23-07-2020




ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
 UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS
 AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
 FLUJOGRAMA DE PROCESOS
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019

FGP 2/2




Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	16-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	23-07-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA HOJA DE PROCEDIMIENTOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	HP 1/3
---	--	---------------

MENOR CUANTÍA


N°	PROCEDIMIENTOS	UNIDADES DEPARTAMENTALES
FASE PREPARATORIA		
1	Elabora estudios y diseños.	Unidad Requirente
2	Realiza el estudio de mercado.	Unidad Requirente
3	Elabora el estudio de desagregación tecnológica/Valor Agregado Ecuatoriano (VAE).	Unidad Requirente
4	Elabora los términos de referencias y especificaciones técnicas de los bienes o servicios a contratar.	Unidad Requirente
5	Solicita el requerimiento con el expediente en regla.	Unidad Requirente
6	Revisa y certifica que fue planificado en el PAC.	Unidad de Compras
7	Analiza y certifica la constancia en el POA.	Dirección de Planificación
8	Realiza el control previo y certifica la existencia de la disponibilidad de fondos.	Dirección Financiera
9	Determina el proceso a aplicar y elabora los pliegos con la ayuda del Módulo Facilitador.	Unidad de Compras
10	Solicita la resolución de inicio de proceso	Unidad de Compras
11	Designa la comisión técnica y autoriza la elaboración de la resolución de inicio del proceso.	Rectorado
12	Elabora la resolución de inicio de proceso.	Dirección Jurídica
13	Suscribe la resolución de inicio y aprueba los pliegos pudiéndose contratar directamente (3 proformas-b/s).	Rectorado
FASE PRECONTRACTUAL		
14	Publica la convocatoria y los pliegos del proceso.	Comisión Técnica
15	Selecciona e invita a Mipymes, artesanos, profesionales o sectores de la economía popular y solidaria de la localidad o en su defecto de otra circunscripción territorial para que manifiesten su interés de participar en el proceso.	Comisión Técnica
16	Para bienes y servicios manifiesta su interés presentando su oferta económica y carta de adhesión a los requerimientos de los pliegos, sin embargo, para el caso de obras acepta el presupuesto referencial y presenta el formulario de compromiso.	Proveedor
17	Revisa la manifestación de interés de acuerdo a lo establecido en los pliegos.	Comisión Técnica

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	10-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	16-07-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA HOJA DE PROCEDIMIENTOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	HP 2/3
---	--	---------------

18	En el caso de bienes y servicios selecciona al proveedor más adecuado de la lista, pero en el caso de obras realiza un sorteo aleatorio en el portal.	Comisión Técnica
19	Recibe la notificación de selección y realiza las preguntas y observaciones relativas a los pliegos.	Proveedor
20	Remite las respuestas y aclaraciones y elabora el acta.	Comisión Técnica
21	Entrega las ofertas técnica y económica según el cronograma del proceso.	Proveedor
22	Elabora el acta de apertura de sobres y revisa el contenido de las ofertas.	Comisión Técnica
23	Solicita la convalidación de errores, siempre que se determinen como errores de forma.	Comisión Técnica
24	Rectifica los errores de forma.	Proveedor
25	Elabora el acta de convalidación de errores.	Comisión Técnica
26	Califica las ofertas de acuerdo a los requerimientos establecidos en los pliegos.	Comisión Técnica
27	Elabora el acta de evaluación de las ofertas.	Comisión Técnica
28	Realiza el informe de recomendación	Comisión Técnica
29	Autoriza la elaboración de la resolución de adjudicación.	Rectorado
30	Elabora la resolución de adjudicación.	Dirección Jurídica
31	Suscribe la resolución y envía a Dirección Jurídica.	Rectorado
FASE CONTRACTUAL		
32	Elabora el contrato.	Dirección Jurídica
33	Suscribe el contrato con el proveedor adjudicado.	Rectorado
34	Distribuye el contrato a varias unidades y de existir anticipo, remite el expediente precontractual a financiero para que gestione su pago.	Dirección Jurídica
35	Recibe el expediente completo original precontractual para su custodia y pago del anticipo de ser el caso.	Dirección Financiero
36	Recibe la notificación y copia íntegra del expediente completo y solicita la entrega del bien, servicio u obra.	Administrador del Contrato
37	Entrega los bienes y servicios de forma parcial/definitiva – entrega la obra de manera provisional o definitiva.	Proveedor
38	En el caso de bienes y servicios supervisa que se cumpla lo establecido en los pliegos, mientras que para la ejecución de la obra coordina dicha verificación con el fiscalizador.	Administrador del Contrato

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	10-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	16-07-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA HOJA DE PROCEDIMIENTOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	HP 3/3
---	--	---------------

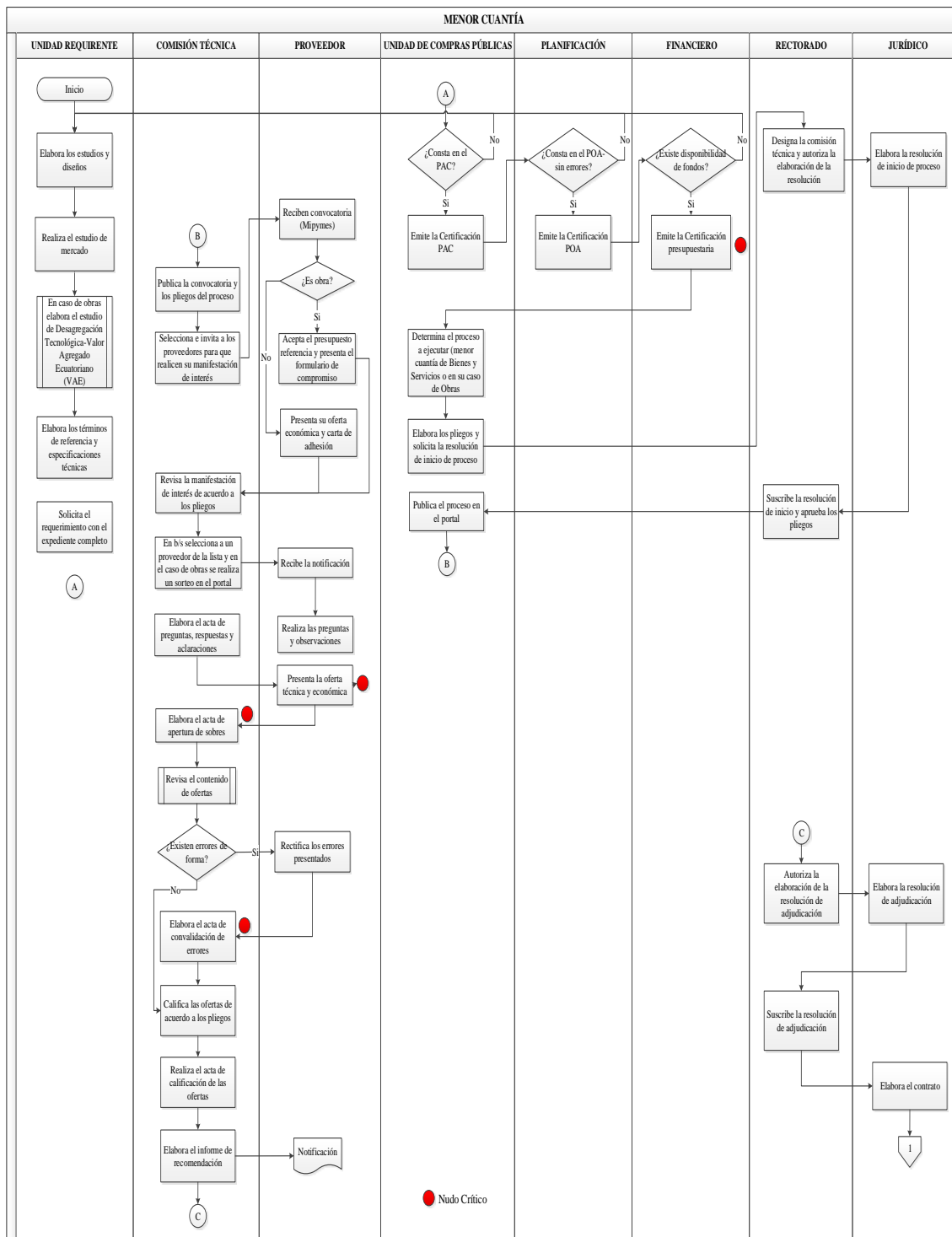
39	En coordinación con la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas (UABB), solicita la conformación de una comisión de recepción y un técnico que no haya participado en la ejecución del contrato.	Administrador del Contrato
40	Designa la comisión de recepción y el técnico.	Rectorado
41	Suscribe conjuntamente con la comisión de recepción el acta de entrega recepción definitiva siempre que exista un informe técnico favorable.	Administrador del Contrato
POST CONTRACTUAL		
42	Elabora la orden de pago.	Administrador del Contrato
43	Legaliza la orden y autoriza el pago.	Rectorado
44	Solicita el pago a la Dirección Financiera.	Administrador del Contrato
45	Solicita la factura al proveedor.	Dirección Financiera
46	Emite la factura.	Proveedor
47	Liquida y paga- archiva y emite copias certificadas.	Dirección Financiera
48	Remite la copia al analista encargado del proceso.	Administrador del Contrato
49	Finaliza el proceso en el portal web del SOCE.	Unidad de Compras

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	10-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	16-07-2020



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
FLUJOGRAMA DE PROCESOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019

FGP 1/2

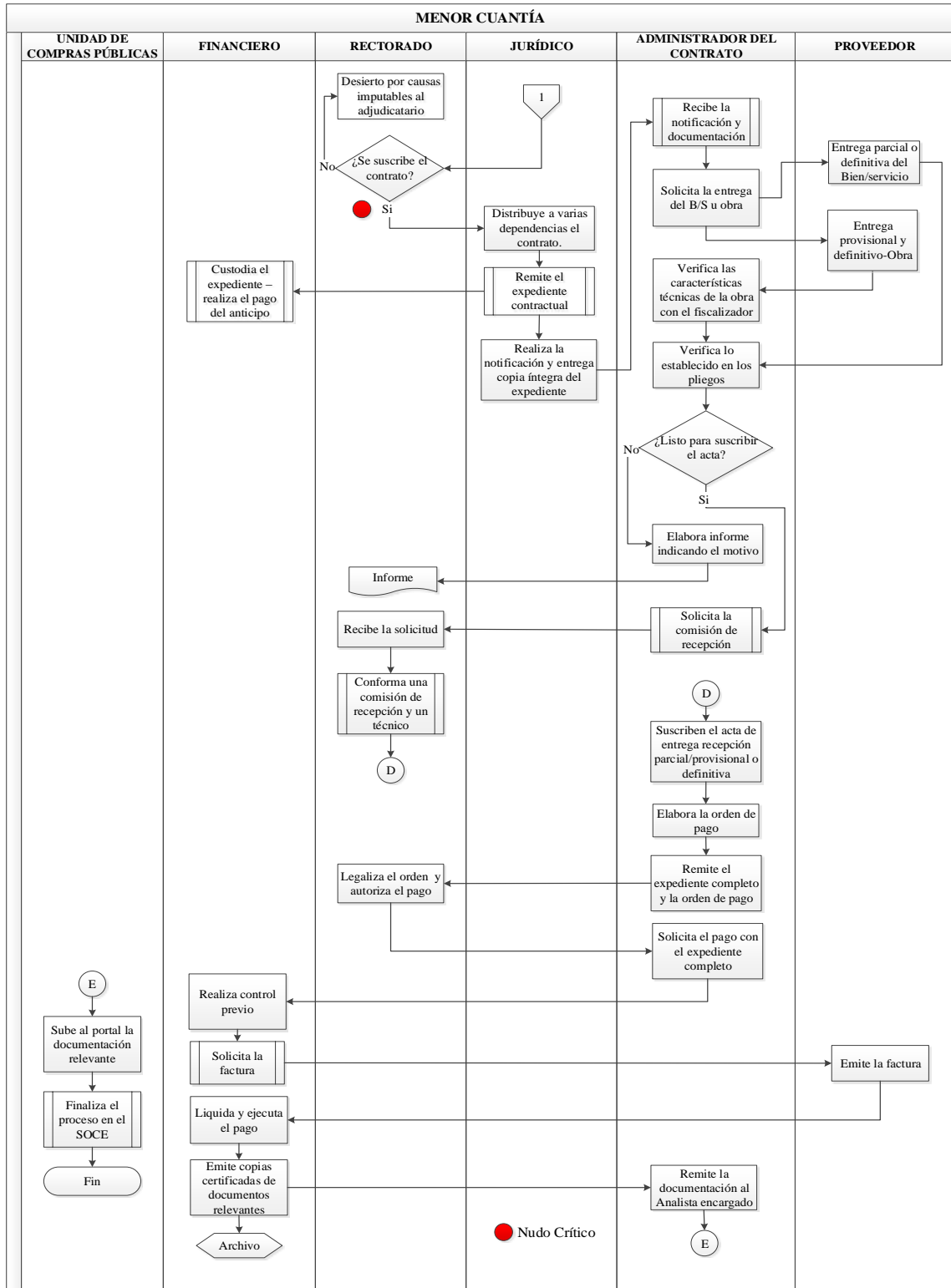


Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	16-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	23-07-2020




ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
FLUJOGRAMA DE PROCESOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019

FGP 2/2




Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	16-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	23-07-2020

	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA HOJA DE PROCEDIMIENTOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</p>	<p>HP 1/3</p>
---	---	----------------------

COTIZACIÓN


N°	PROCEDIMIENTOS	UNIDADES DEPARTAMENTALES
FASE PREPARATORIA		
1	Elabora estudios y diseños.	Unidad Requirente
2	Realiza el estudio de mercado del bien o servicio a contratar.	Unidad Requirente
3	Elabora el estudio desagregación tecnológica.	Unidad Requirente
4	Realiza los términos de referencia y especificaciones técnicas del bien o servicio a adquirir.	Unidad Requirente
5	Solicita el requerimiento con el expediente en regla.	Unidad Requirente
6	Revisa y certifica que fue planificado en el PAC.	Unidad de Compras
7	Revisa la documentación y certifica la constancia en el POA.	Dirección de Planificación
8	Revisa la documentación y certifica la existencia de la disponibilidad de fondos.	Dirección Financiera
9	Determina el proceso a aplicar y elabora los pliegos en el portal con el módulo facilitador del SERCOP.	Unidad de Compras
10	Solicita la resolución de inicio.	Unidad de Compras
11	Designa a la comisión técnica.	Rectorado
12	Autoriza la elaboración de la resolución de inicio.	Rectorado
13	Elabora la resolución de inicio de proceso.	Dirección Jurídica
14	Suscribe la resolución de inicio y aprueba los pliegos.	Rectorado
FASE PRECONTRACTUAL		
15	Publica el proceso y los pliegos en el portal.	Comisión Técnica
16	Escoge a 5 proveedores a través de sorteo público aleatorio – Margen de Preferencia.	Comisión Técnica
17	Realiza la convocatoria para la presentación de las ofertas y los pliegos (Mipymes).	Comisión Técnica
18	Recibe la convocatoria y envía las preguntas sobre los pliegos.	Proveedor
19	Remite aclaraciones y elabora acta correspondiente.	Comisión Técnica
20	Entrega las ofertas técnica y económica.	Proveedor
21	Recepta, abre las ofertas y elabora el acta de apertura de sobres.	Comisión Técnica
22	Revisa el contenido de las ofertas y solicita la convalidación de errores.	Comisión Técnica

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	10-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	16-07-2020

	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA HOJA DE PROCEDIMIENTOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</p>	<p>HP 2/3</p>
---	---	----------------------

23	Presenta la documentación habilitante para que la entidad contratante pueda convalidar su oferta.	Proveedor
24	Elabora el acta de convalidación de errores.	Comisión Técnica
25	Califica las ofertas de acuerdo a los pliegos.	Comisión Técnica
26	Elabora el acta de calificación de las ofertas.	Comisión Técnica
27	Realiza el informe de calificación de las ofertas sugiriendo la adjudicación del proceso a un determinado proveedor.	Comisión Técnica
28	Autoriza la elaboración de la resolución de adjudicación.	Rectorado
29	Elabora la resolución de adjudicación.	Dirección Jurídica
30	Suscribe la resolución y envía a Dirección Jurídica.	Rectorado
FASE CONTRACTUAL		
31	Elabora el contrato.	Dirección Jurídica
32	Suscribe el Contrato.	Rectorado
33	Distribuye el contrato a varias unidades y de existir anticipo, remite el expediente precontractual a financiero para que gestione su pago.	Dirección Jurídica
34	Recibe el expediente completo original precontractual para su custodia y pago del anticipo de ser el caso.	Dirección Financiera
35	Recibe la notificación, copia del expediente completo y solicita la entrega del bien, servicio u obra.	Administrador del Contrato
36	Entrega los bienes y servicios de forma parcial/definitiva – entrega la obra de manera provisional o definitiva.	Proveedor
37	En el caso de bienes y servicios supervisa que se cumpla lo establecido en los pliegos, mientras que para la ejecución de la obra coordina labores con el fiscalizador.	Administrador del Contrato
38	En coordinación con la Unidad de Administración de Bienes y Bodegas (UABB), solicita que se designe la comisión de recepción y un técnico que no haya participado en el contrato.	Administrador del Contrato
39	Designa la comisión y un técnico a fin.	Rectorado
40	Suscribe conjuntamente con la comisión de recepción el acta entrega recepción definitiva.	Administrador del Contrato

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	10-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	16-07-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA HOJA DE PROCEDIMIENTOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	HP 3/3
---	--	---------------

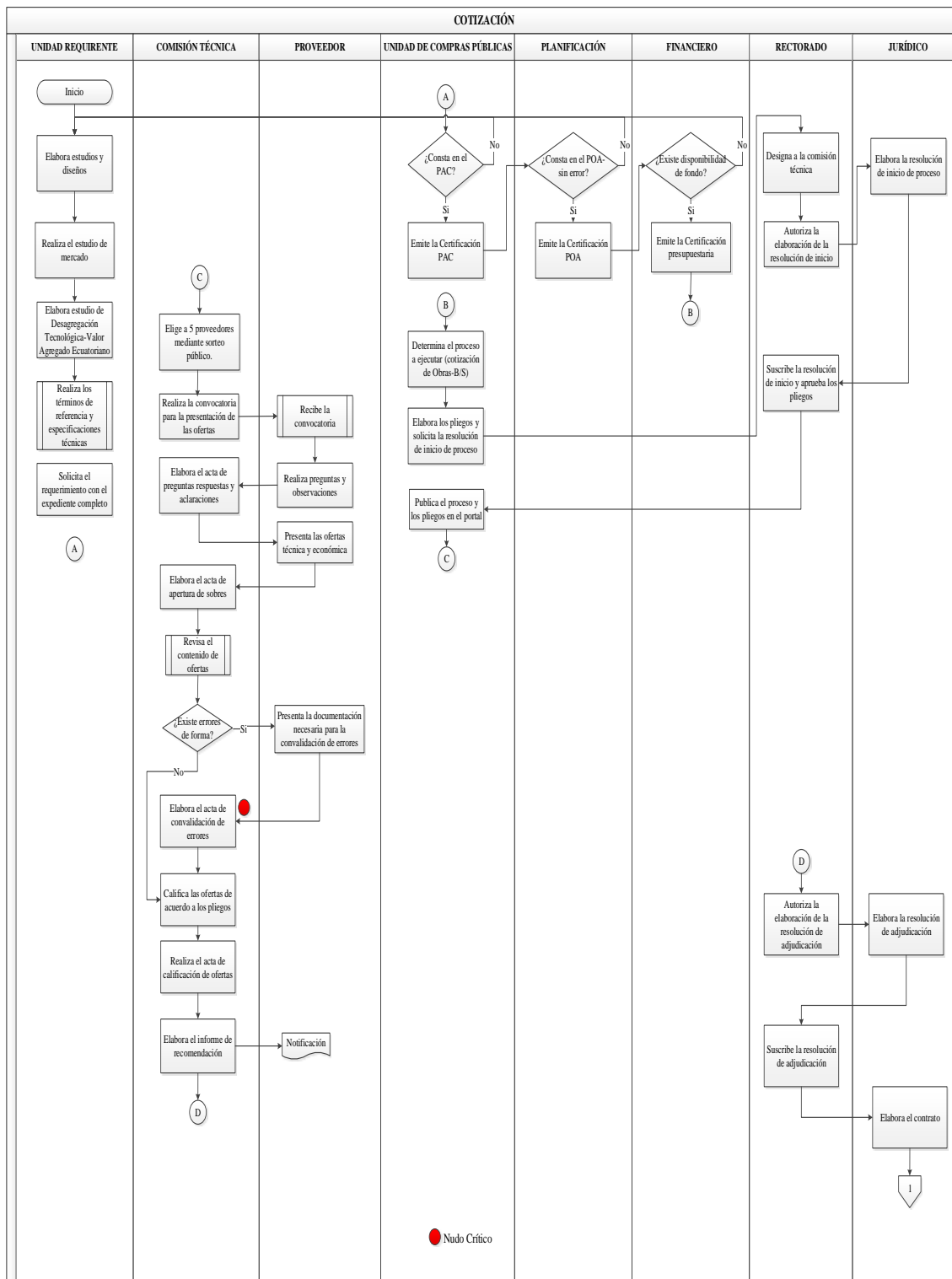
POST CONTRACTUAL		
41	Elabora la orden de pago.	Administrador del Contrato
42	Remite el expediente completo y la orden de pago a rectorado.	Administrador del Contrato
43	Legaliza la orden y autoriza el pago.	Rectorado
44	Solicita el pago a la Dirección Financiera.	Administrador del Contrato
45	Solicita la factura al contratista o proveedor.	Dirección Financiera
46	Emite la factura.	Proveedor
47	Liquida y ejecuta el pago – Archiva la documentación.	Dirección Financiera
48	Emite copias certificadas al Administrador del contrato.	Dirección Financiera
49	Remite la copia al analista de compras encargada.	Administrador del Contrato
50	Finaliza el proceso de contratación pública subiendo los archivos relevantes a través del portal web SOCE.	Unidad de Compras Publicas

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	10-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	16-07-2020



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
FLUJOGRAMA DE PROCESOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019

FGP 1/2

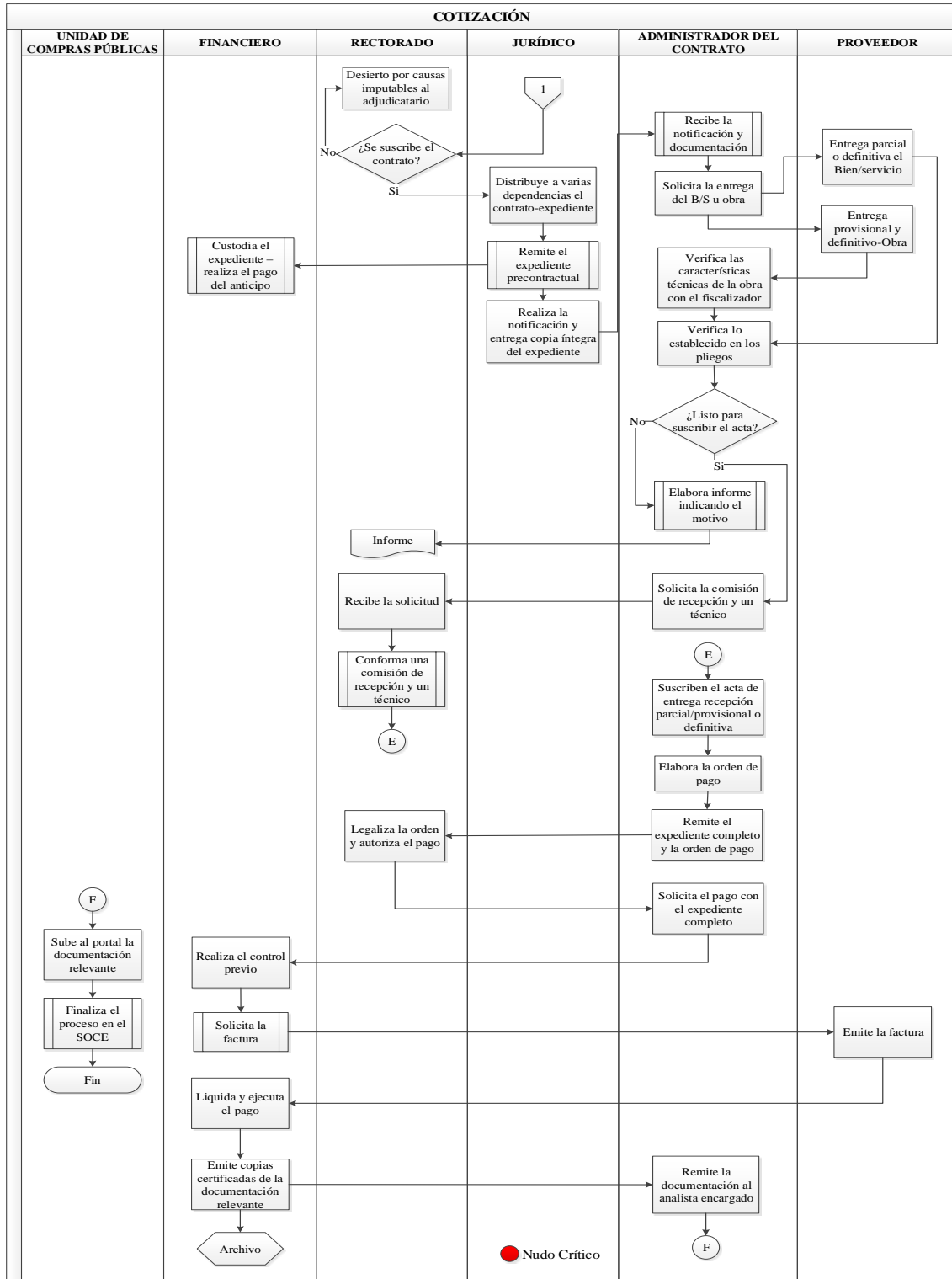


Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	16-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	23-07-2020




ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
FLUJOGRAMA DE PROCESOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019

FGP 2/2




Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	16-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	23-07-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA HOJA DE PROCEDIMIENTOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	HP 1/3
---	--	---------------

LICITACIÓN


N°	PROCEDIMIENTOS	UNIDADES DEPARTAMENTALES
FASE PREPARATORIA		
1	Elabora estudios y diseños.	Unidad Requirente
2	Realiza el estudio de mercado del bien, servicio u obra a contratar.	Unidad Requirente
3	Elabora el estudio de desagregación tecnológica.	Unidad Requirente
4	Realiza los términos de referencia y especificaciones técnicas según corresponda.	Unidad Requirente
5	Elabora la solicitud de requerimiento a la Unidad de Compras Públicas.	Unidad Requirente
6	Verifica y certifica la constancia en el PAC.	Unidad de Compras
7	Verifica y certifica la constancia en el POA.	Dirección de Planificación
8	Revisa y emite la certificación de disponibilidad presupuestaria.	Dirección Financiera
9	Determina la modalidad del proceso de contratación a ejecutarse y solicita la resolución de inicio de proceso.	Unidad de Compras
10	Autoriza la elaboración de la resolución de inicio del proceso.	Rectorado
11	Designa la comisión técnica quien la presidirá.	Rectorado
12	Elabora la resolución de inicio del proceso.	Dirección Jurídica
13	Revisa y analiza la información de la contratación.	Comisión Técnica
14	Genera los pliegos con la ayuda del Módulo Facilitador en formato Ushay/Pdf.	Comisión Técnica
15	Suscribe la resolución de inicio de proceso y aprueba los pliegos.	Rectorado
FASE PRECONTRACTUAL		
16	Publica la convocatoria del proceso en el portal.	Comisión Técnica
17	Sube en el portal los pliegos y documentación relevante que requieran conocer los proveedores.	Comisión Técnica
18	Inicia el proceso de interacción formulando preguntas relacionadas al contenido de los pliegos.	Proveedor
19	Remite las respuestas o aclaraciones y elabora el acta correspondiente.	Comisión Técnica
20	Entrega las oferta técnica y económica.	Proveedor

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	10-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	16-07-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA HOJA DE PROCEDIMIENTOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	HP 2/3
---	--	---------------

21	Elabora el acta de apertura de sobres.	Comisión Técnica
22	Revisa el contenido de las ofertas y en caso de haber errores de forma, solicita convalidación de errores.	Comisión Técnica
23	Rectifican los errores de forma que presentan sus ofertas.	Proveedor
24	Elabora el acta de convalidación de errores y publica en el Portal las ofertas recibidas.	Comisión Técnica
25	Califica las ofertas técnicas y económicas de acuerdo a los pliegos.	Comisión Técnica
26	Elabora el acta de calificación de las ofertas, sugiriendo a la máxima autoridad o su delegado la adjudicación del proceso a un proveedor determinado.	Comisión Técnica
27	Autoriza la elaboración de la resolución de adjudicación.	Rectorado
28	Elabora la resolución de adjudicación.	Dirección Jurídica
29	Suscribe resolución de adjudicación.	Rectorado
FASE CONTRACTUAL		
30	Con el expediente completo elabora el contrato.	Dirección Jurídica
31	Suscribe el Contrato.	Rectorado
32	Distribuye el contrato a varias unidades y de existir anticipo, remite el expediente precontractual a financiero para que gestione su pago.	Dirección Jurídica
33	Recibe el expediente original precontractual para su custodia y pago del anticipo correspondiente.	Dirección Financiera
34	Recibe la notificación, copia del expediente completo y solicita la entrega del bien, servicio u obra.	Administrador del Contrato
35	Entrega los bienes y servicios de forma parcial/definitiva – entrega la obra de manera provisional o definitiva.	Proveedor
36	En el caso de bienes y servicios supervisa que se cumpla lo establecido en los pliegos, mientras que para la ejecución de la obra coordina labores con el fiscalizador.	Administrador del Contrato
37	En conjunto con la UABB, solicita que se designe la comisión de recepción y un técnico que no haya participado en el contrato.	Administrador del Contrato
38	Designa la comisión y un técnico.	Rectorado
39	Suscribe el acta entrega recepción definitiva.	Administrador del Contrato

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	10-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	16-07-2020

	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA HOJA DE PROCEDIMIENTOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</p>	<p>HP 3/3</p>
---	---	----------------------

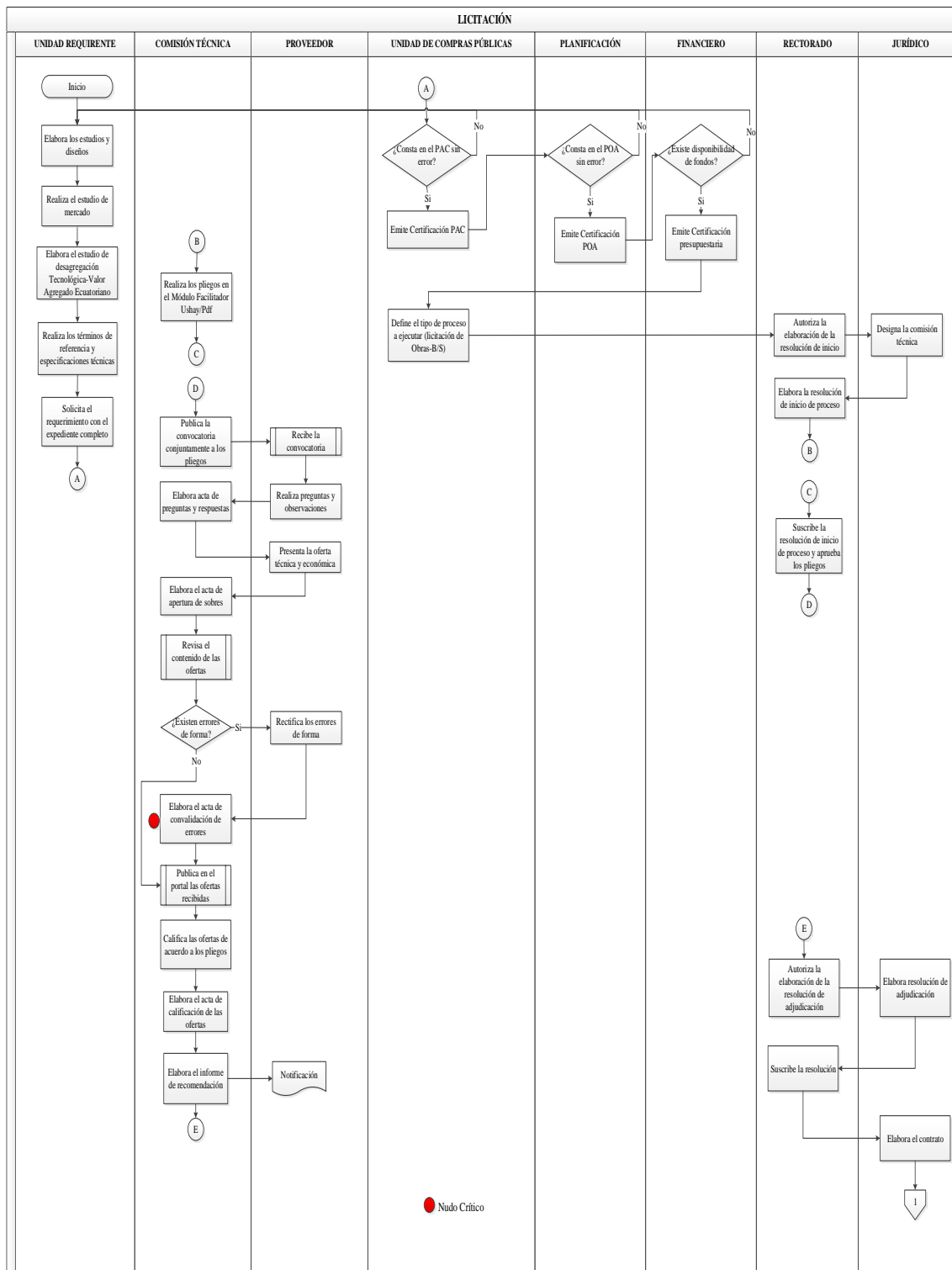
FASE POST CONTRACTUAL		
40	Elabora la orden de pago y la remite conjuntamente con el expediente completo a rectorado.	Administrador del Contrato
41	Legaliza la orden y autoriza el pago.	Rectorado
42	Solicita el pago a la Dirección Financiera.	Administrador del Contrato
43	Solicita la factura al proveedor.	Dirección Financiera
44	Emite la factura.	Proveedor
45	Liquida y paga- archiva y emite copias certificadas.	Dirección Financiera
46	Remite la copia al analista encargado del proceso.	Administrador del Contrato
47	Finaliza el proceso en el portal SOCE subiendo la documentación relevante.	Unidad de Compras

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	10-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	16-07-2020



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
FLUJOGRAMA DE PROCESOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019

FGP 1/2

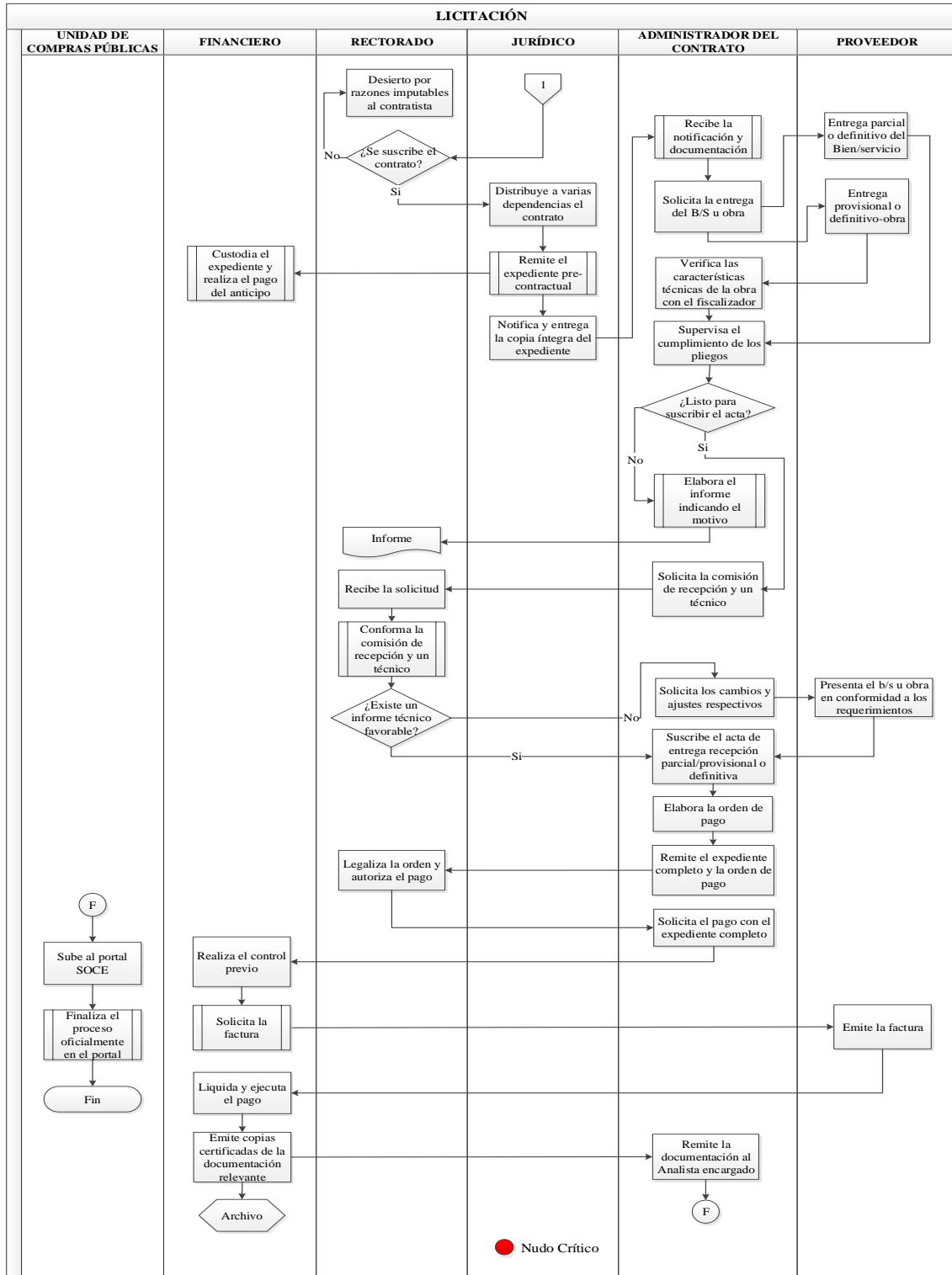


Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	16-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	23-07-2020




ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
FLUJOGRAMA DE PROCESOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019

FGP 2/2




Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	16-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	23-07-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA HOJA DE PROCEDIMIENTOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	HP 1/3
---	--	---------------

CONSULTORÍA/CONTRATACIÓN DIRECTA


N°	PROCEDIMIENTOS	UNIDADES DEPARTAMENTALES
FASE PREPARATORIA		
1	Elabora estudios y diseños.	Unidad Requirente
2	Elabora el estudio de mercado.	Unidad Requirente
3	Desarrolla los términos de referencia del servicio a contratar.	Unidad Requirente
4	Elabora la solicitud de requerimiento.	Unidad Requirente
5	Verifica y certifica la constancia en el PAC.	Unidad de Compras
6	Verifica y certifica la constancia en el POA.	Dirección de Planificación
7	Verifica y certifica la disponibilidad de fondos.	Dirección Financiera
8	Identifica la modalidad del proceso.	Unidad de Compras
9	Analiza la información y genera los pliegos en el Módulo Facilitador en formato Ushay/Pdf.	Unidad de Compras
10	Solicita la resolución de inicio del proceso.	Unidad de Compras
11	Designa la comisión técnica y autoriza la elaboración de la resolución de inicio.	Rectorado
12	Elabora la resolución de inicio de proceso.	Dirección Jurídica
13	Suscribe la resolución de inicio de proceso y aprueba los pliegos.	Rectorado
FASE PRECONTRACTUAL		
14	Publica el proceso en el portal.	Unidad de Compras
15	Elige e invita a un consultor que cumpla con los requerimientos del proceso y posterior a ello le remite los pliegos y la documentación relevante.	Comisión Técnica
16	Recibe los documentos e inicia el proceso de interacción en el portal.	Proveedor
17	De considerarlo necesario abre la etapa de preguntas, respuestas y aclaraciones.	Comisión Técnica
18	Realiza preguntas sobre el contenido de los pliegos.	Proveedor
19	Remite las respuestas y realiza el acta correspondiente.	Comisión Técnica
20	Entrega las ofertas técnica y económica.	Proveedor
21	Realiza el acta de apertura de sobres mediante audiencia pública.	Comisión Técnica
22	Solicita la convalidación de errores.	Comisión Técnica

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	10-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	16-07-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA HOJA DE PROCEDIMIENTOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	HP 2/3
---	--	---------------

23	Rectifica los errores de forma de las ofertas.	Proveedor
24	Elabora y suscribe el acta de convalidación de errores.	Comisión Técnica
25	Califica a los proveedores y elabora el acta correspondiente de acuerdo a los criterios establecidos en los pliegos.	Comisión Técnica
26	Negocia con el consultor y realiza su respectiva acta.	Comisión Técnica
27	Solicita la elaboración de la resolución de adjudicación.	Comisión Técnica
28	Autoriza la elaboración de la resolución.	Rectorado
29	Elabora la resolución de adjudicación.	Dirección Jurídica
30	Suscribe la resolución de adjudicación.	Rectorado
FASE CONTRACTUAL		
31	Elabora el contrato, con la toda la documentación respectiva.	Dirección Jurídica
32	Suscribe el contrato.	Rectorado
33	Distribuye el contrato a varias unidades y de existir anticipo, remite el expediente precontractual a financiero para que gestione su pago.	Dirección Jurídica
34	Recibe el expediente original precontractual para su custodia y pago del anticipo correspondiente.	Dirección Financiera
35	Recibe la notificación, copia íntegra del expediente precontractual.	Administrador del Contrato
36	Verifica el cumplimiento de los términos de referencia.	Administrador del Contrato
37	Solicita la entrega del informe final provisional.	Administrador del Contrato
38	Remite el informe final provisional de consultoría.	Proveedor
39	Designa a dos miembros profesionales del área para que conformen la comisión de recepción.	Administrador del Contrato
40	Realiza observaciones del informe presentado por el proveedor.	Comisión de Recepción
41	Corrige las observaciones y presenta el informe final definitivo.	Proveedor
42	Suscribe el acta entrega recepción con la comisión, siempre que el informe final esté acorde a los requerimientos solicitados.	Administrador del Contrato
43	Realiza el informe de no recepción cuando existen inconsistencias.	Administrador del Contrato

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	10-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	16-07-2020

	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA HOJA DE PROCEDIMIENTOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</p>	<p>HP 3/3</p>
---	---	----------------------

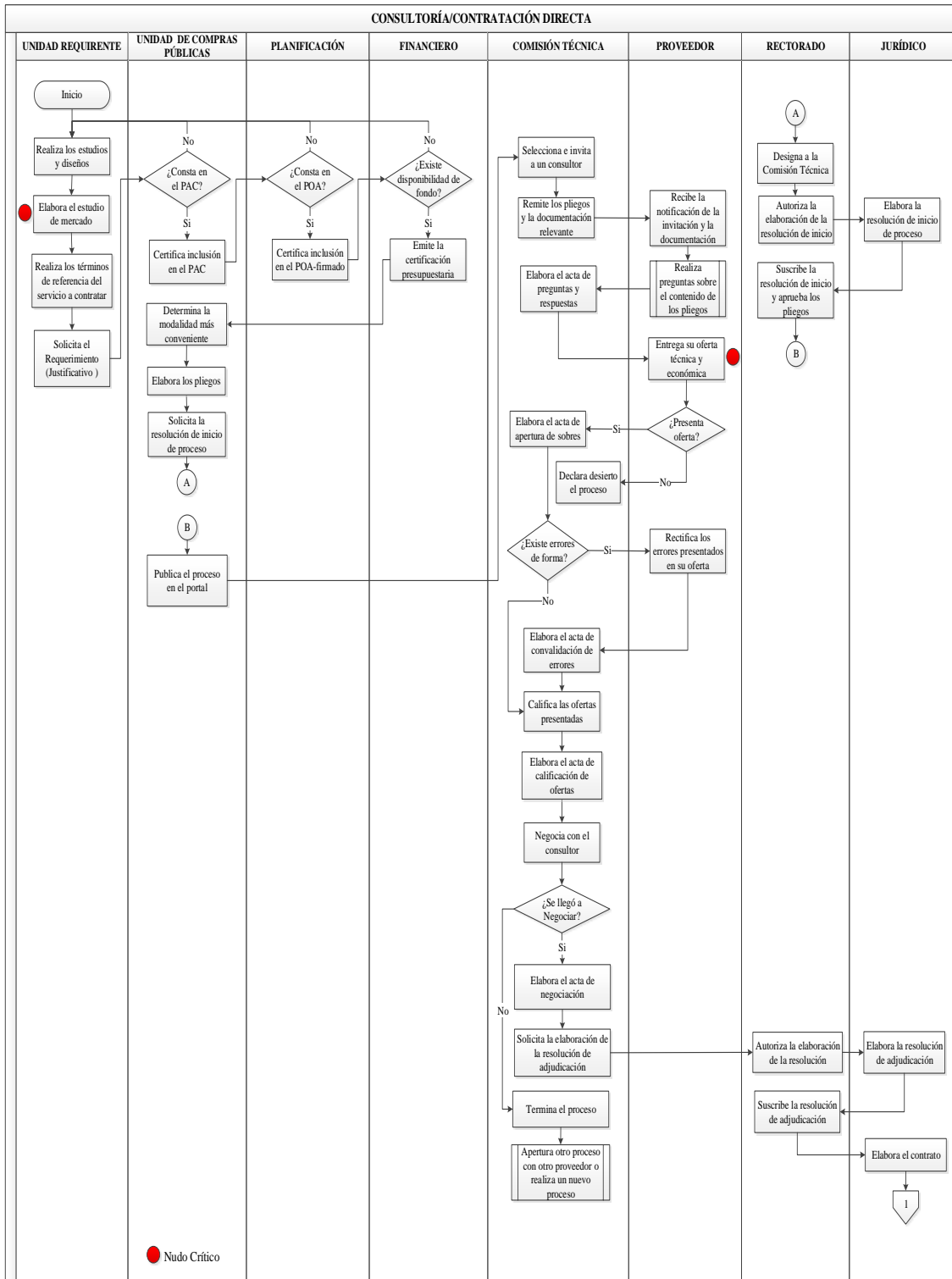
FASE POST CONTRACTUAL		
44	Elabora la orden de pago.	Administrador del Contrato
45	Remite el expediente completo y la orden de pago.	Administrador del Contrato
46	Legaliza la orden y autoriza el pago.	Rectorado
47	Solicita el pago con el expediente completo.	Administrador del Contrato
48	Realiza control previo y solicita la factura.	Dirección Financiera
49	Emite la factura.	Proveedor
50	Liquida, ejecuta el pago y emite copias certificadas al Administrador del contrato.	Dirección Financiera
51	Remite la copia al analista encargado de compras.	Administrador del Contrato
52	Publica los documentos relevantes y finaliza el proceso en el portal.	Unidad de Compras

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	10-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	16-07-2020



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
FLUJOGRAMA DE PROCESOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019

FGP 1/2

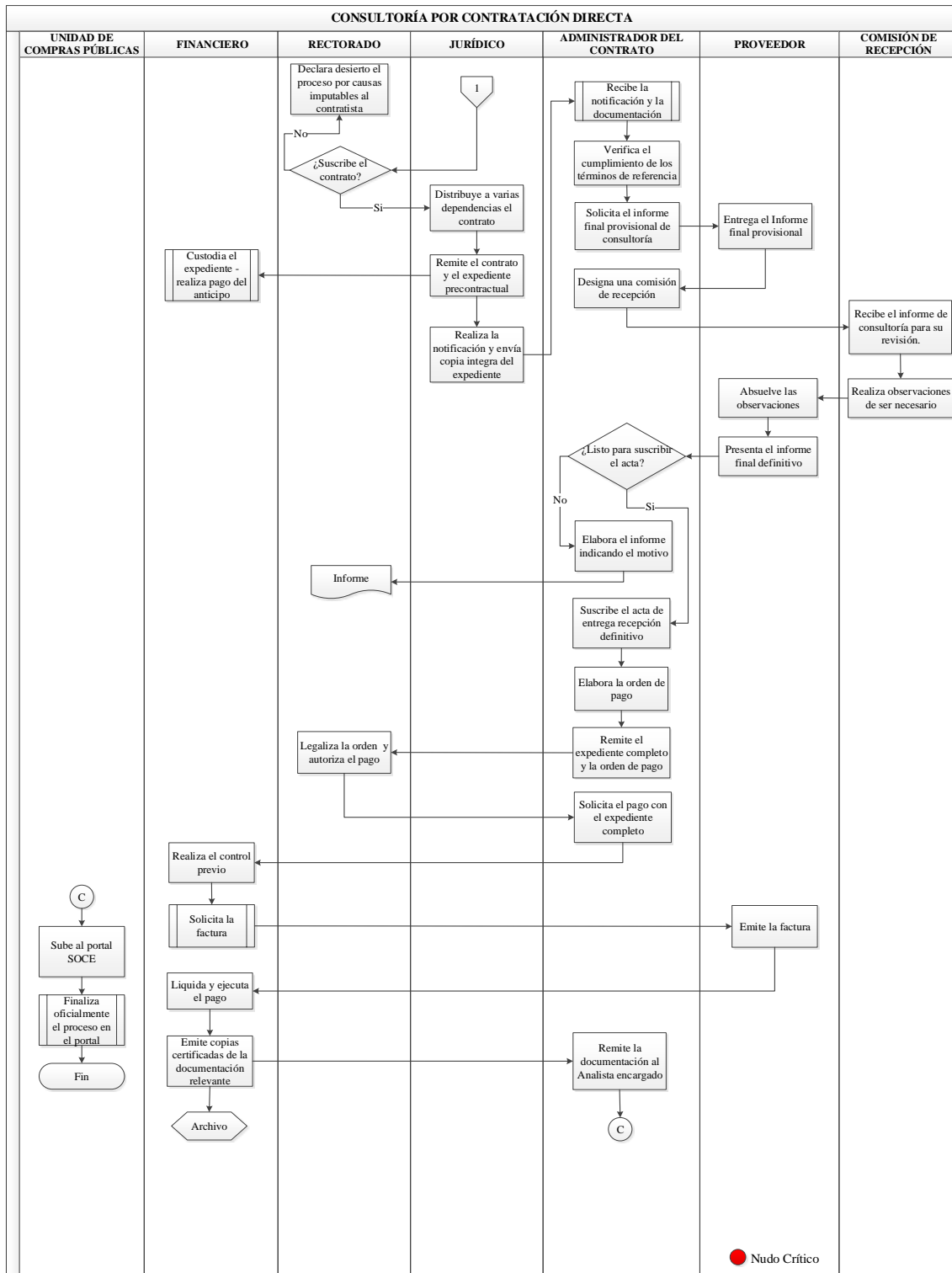


Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	16-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	23-07-2020




ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
FLUJOGRAMA DE PROCESOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019

FGP 2/2




Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	16-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	23-07-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA HOJA DE PROCEDIMIENTOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	HP 1/3
---	--	---------------

CONSULTORÍA/LISTA CORTA


N°	PROCEDIMIENTOS	UNIDADES DEPARTAMENTALES
FASE PREPARATORIA		
1	Elabora los estudios y diseños completos.	Unidad Requirente
2	Realiza el análisis de compra de inclusión.	Unidad Requirente
3	Realiza el estudio de mercado.	Unidad Requirente
4	Redacta los términos de referencia.	Unidad Requirente
5	Presenta toda la documentación pertinente a la Unidad de Compras Públicas.	Unidad Requirente
6	Verifica y valida la información presentada.	Unidad de Compras
7	Certifica la constancia del requerimiento en el PAC y envía la documentación a Planificación.	Unidad de Compras
8	Certifica o no el requerimiento en el POA y envía la documentación a financiero.	Dirección de Planificación
9	Emite la certificación presupuestaria y envía la documentación a Compras Públicas.	Dirección Financiera
10	Define el tipo de procedimiento más conveniente.	Unidad de Compras
11	Solicita a rectorado la Resolución de Inicio del Proceso.	Unidad de Compras
12	Elabora los pliegos.	Unidad de Compras
13	Designa la comisión técnica.	Rectorado
14	Autoriza el inicio de proceso.	Rectorado
15	Elabora la resolución de inicio del proceso de consultoría.	Dirección Jurídica
16	Aprueba los pliegos y suscribe la resolución.	Rectorado
FASE PRECONTRACTUAL		
17	Realiza la convocatoria y publica los pliegos en el portal.	Unidad de Compras
18	Se designan mínimo 3 y máximo 6 proveedores.	Comisión Técnica
19	Realizan preguntas acerca de las diferentes inquietudes a la entidad contratante.	Proveedores
20	Realizan el acta de preguntas y respuestas.	Comisión Técnica
21	En los casos de modificaciones a los pliegos realizan aclaraciones en el Portal de Compras Públicas.	Comisión Técnica
22	Realizan la presentación de las ofertas técnica y económica.	Proveedores
23	Revisan las ofertas y realiza el acta de apertura de sobres.	Comisión Técnica
24	Solicitan la convalidación de errores.	Comisión Técnica
25	Realizan el acta de convalidación de errores.	Comisión Técnica

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	10-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	16-07-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA HOJA DE PROCEDIMIENTOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	HP 2/3
---	--	---------------

26	Califican las ofertas y seleccionan la más conveniente a los intereses institucionales.	Comisión Técnica
27	Se realiza la negociación con el proveedor seleccionado que ocupa el primer lugar de la calificación.	Comisión Técnica
28	De haber un acuerdo se realiza el acta de negociación.	Comisión Técnica
29	Realiza el informe técnico de calificación que será dirigido a Rectorado.	Comisión Técnica
30	Sugiere a rectorado que se adjudique el proceso al proveedor con quien se llegó a un acuerdo de negociación.	Comisión Técnica
31	Revisa el informe de calificación.	Rectorado
32	Autoriza a Dirección Jurídica la elaboración de la resolución de adjudicación.	Rectorado
33	Elabora la resolución de adjudicación y remite a rectorado para su suscripción y aprobación.	Dirección Jurídica
34	Legaliza la resolución de adjudicación.	Rectorado
35	Solicita y autoriza a Dirección Jurídica la elaboración del contrato.	Rectorado
FASE CONTRACTUAL		
36	Elabora el contrato y una vez suscrito por el rector, entrega un original para las siguientes dependencias; Financiero, Rectorado, (2) Dirección Jurídica uno de ellos para el contratista, Compras Públicas y una copia certificada a la Unidad de Bienes y Bodega.	Dirección Jurídica
37	Notifica la designación al administrador de contrato.	Dirección Jurídica
38	Remite copia íntegra del expediente precontractual.	Dirección Jurídica
39	Supervisa, vigila y participa en el cumplimiento de las cláusulas del contrato.	Administrador del Contrato
40	Solicita al proveedor la emisión del informe final provisional.	Administrador del Contrato
41	Remite el informe final provisional de consultoría.	Proveedor
42	Solicita a la máxima autoridad la conformación de la Comisión de Recepción.	Administrador del Contrato
43	Designa la comisión de recepción y el técnico a fin.	Rectorado
44	Emite un informe técnico del servicio de consultoría con todas las observaciones necesarias.	Técnico de Recepción
45	Corrige las observaciones y presenta el informe final definitivo.	Proveedor

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	10-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	16-07-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA HOJA DE PROCEDIMIENTOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	HP 3/3
---	--	---------------

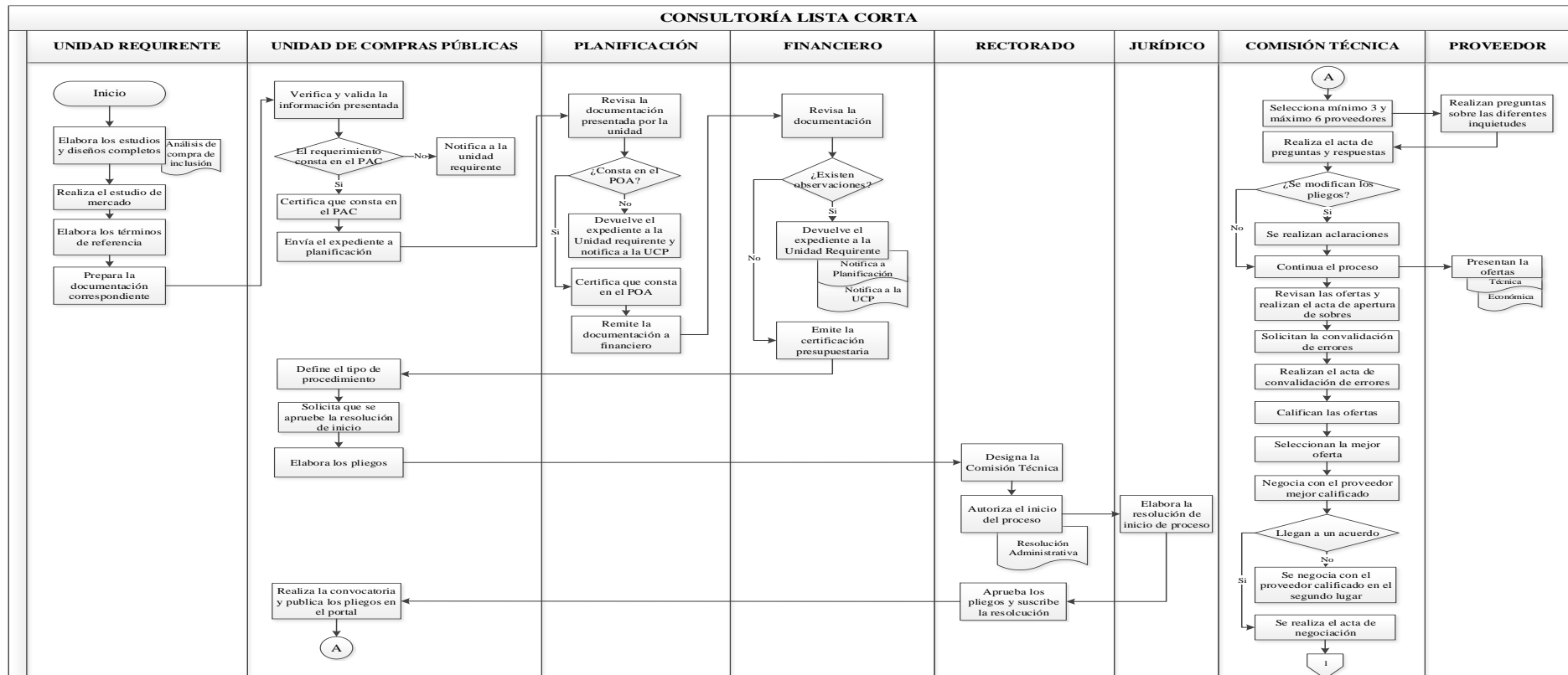
46	Suscribe con la comisión el acta entrega recepción siempre que el informe final esté acorde a los requerimientos solicitados.	Administrador del Contrato
47	Realiza el informe de no recepción cuando existen inconsistencias.	Administrador del Contrato
FASE POST CONTRACTUAL		
48	Realiza la orden de pago y entrega el expediente original a rectorado.	Administrador del Contrato
49	Revisa la documentación.	Rectorado
50	Autoriza la orden de pago.	Rectorado
51	Remite el expediente y la orden de pago a financiero.	Rectorado
52	Revisa la documentación.	Dirección Financiera
53	Solicita la factura.	Dirección Financiera
54	De no haber inconsistencias gestiona el pago.	Dirección Financiera
55	Publica los documentos relevantes y finaliza el proceso en el portal.	Unidad de Compras

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	10-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	16-07-2020



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
 UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS
 AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
FLUJOGRAMA DE PROCESOS
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019

FGP 1/2

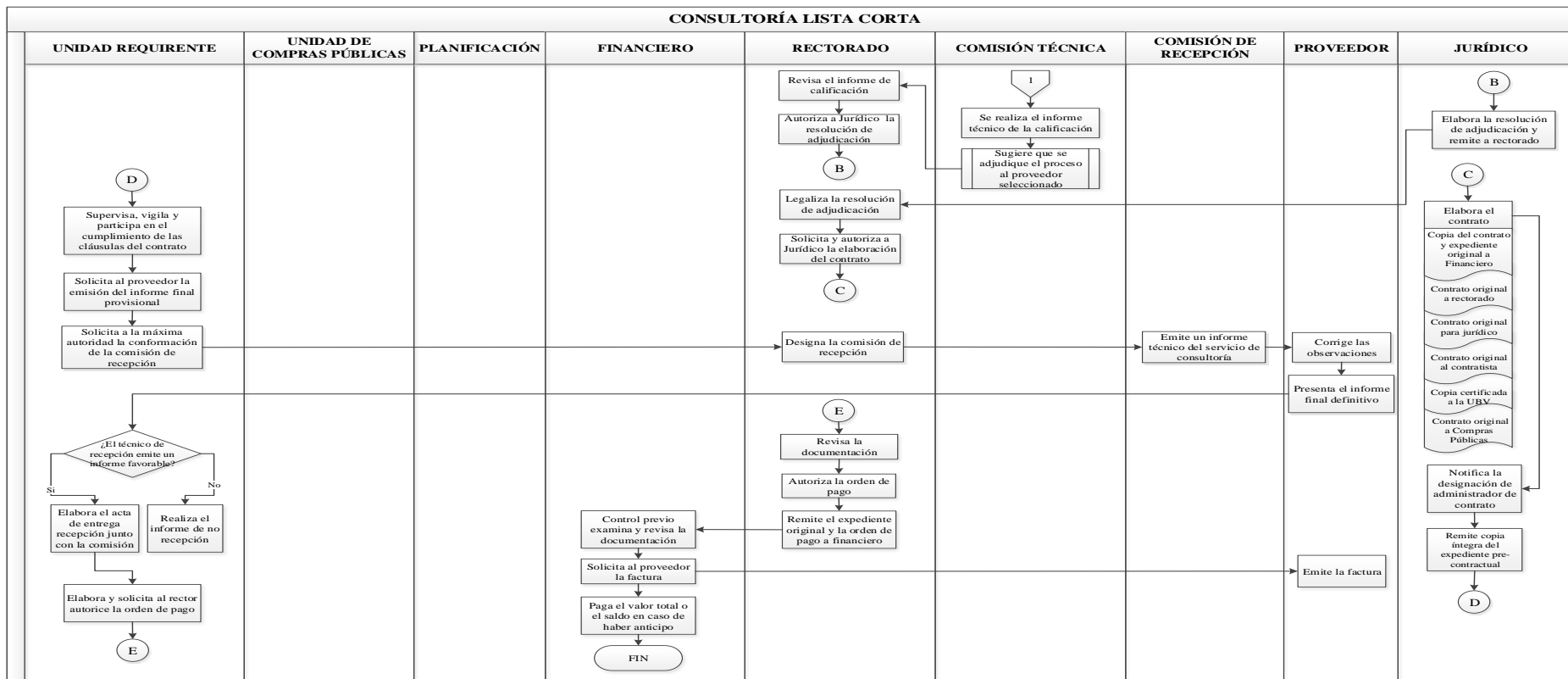


Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	16-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	23-07-2020




ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
 UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS
 AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
FLUJOGRAMA DE PROCESOS
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019

FGP 2/2




Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	16-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	23-07-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA HOJA DE PROCEDIMIENTOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	HP 1/3
---	--	---------------

CONSULTORÍA/CONCURSO PÚBLICO


N°	PROCEDIMIENTOS	UNIDADES DEPARTAMENTALES
FASE PREPARATORIA		
1	Elabora estudios y diseños.	Unidad Requirente
2	Realiza el estudio de mercado.	Unidad Requirente
3	Realiza los términos de referencia.	Unidad Requirente
4	Elabora la solicitud de requerimiento.	Unidad Requirente
5	Verifica y certifica la constancia en el PAC.	Unidad de Compras
6	Verifica y certifica la constancia en el POA.	Dirección de Planificación
7	Verifica y emite la certificación de disponibilidad presupuestaria.	Dirección Financiera
8	Identifica la modalidad del proceso de contratación.	Unidad de Compras
9	Analiza la información y genera los pliegos en el Módulo Facilitador en formato Ushay/Pdf.	Unidad de Compras
10	Solicita la resolución de inicio del proceso.	Unidad de Compras
11	Designa la comisión técnica y autoriza la elaboración de la resolución de inicio.	Rectorado
12	Elabora la resolución de inicio de proceso.	Dirección Jurídica
13	Suscribe la resolución de inicio de proceso y aprueba los pliegos.	Rectorado
FASE PRECONTRACTUAL		
14	Realiza el cronograma y publica los pliegos en el portal.	Unidad de Compras
15	Convoca a concurso público a los diferentes proveedores a través del Portal.	Comisión Técnica
16	Recibe la convocatoria e inicia el proceso de interacción en el portal.	Proveedor
17	Abre la etapa de preguntas, respuestas y aclaraciones.	Comisión Técnica
18	Formula preguntas a la entidad contratante sobre el contenido de los pliegos.	Proveedor
19	Responde a las diferentes inquietudes y elabora el acta de preguntas y respuestas.	Comisión Técnica
20	Entrega las ofertas técnica y económica.	Proveedor
21	Elabora el acta de apertura de sobres.	Comisión Técnica
22	En caso de haber errores de forma solicita la convalidación de errores.	Comisión Técnica

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	10-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	16-07-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA HOJA DE PROCEDIMIENTOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	HP 2/3
---	--	---------------

23	Rectifica los errores de forma en el tiempo establecido y condiciones establecidas por la entidad contratante.	Proveedor
24	Elabora el acta de convalidación de errores.	Comisión Técnica
25	Califica las ofertas técnicas y económicas y realiza el acta de calificación de ofertas.	Comisión Técnica
26	Negocia con el consultor de ser el caso y elabora el acta correspondiente.	Comisión Técnica
27	Elabora el informe técnico en el que sugiere a la máxima autoridad o su delegado la adjudicación del proceso.	Comisión Técnica
28	Autoriza la elaboración de la resolución de adjudicación.	Rectorado
29	Elabora la resolución de adjudicación del proceso.	Dirección Jurídica
30	Suscribe la resolución de adjudicación.	Rectorado
FASE CONTRACTUAL		
31	Elabora el contrato con la documentación en regla.	Dirección Jurídica
32	Suscribe el contrato.	Rectorado
33	Distribuye el contrato a varias unidades y de existir anticipo, remite el expediente precontractual a financiero para que gestione su pago.	Dirección Jurídica
34	Recibe el expediente original precontractual para su custodia y pago del anticipo correspondiente.	Dirección Financiera
35	Recibe la notificación, copia íntegra del expediente precontractual y posterior a ello solicita el informe final de ejecución de consultoría.	Administrador del Contrato
36	Verifica el cumplimiento de los términos de referencia y requerimientos de los pliegos.	Administrador del Contrato
37	Solicita el informe final provisional de consultoría.	Administrador del Contrato
38	Remite el informe final provisional de consultoría.	Proveedor
39	Solicita a la máxima autoridad la conformación de una comisión de recepción y un técnico que no haya participado en la ejecución del contrato.	Administrador del Contrato
40	Designa la comisión de recepción y el técnico a fin.	Rectorado
41	Emite un informe técnico del servicio de consultoría con todas las observaciones necesarias.	Técnico de Recepción
42	Corrige las observaciones y presenta el informe final definitivo.	Proveedor

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	10-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	16-07-2020

	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA HOJA DE PROCEDIMIENTOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</p>	<p>HP 3/3</p>
---	---	----------------------

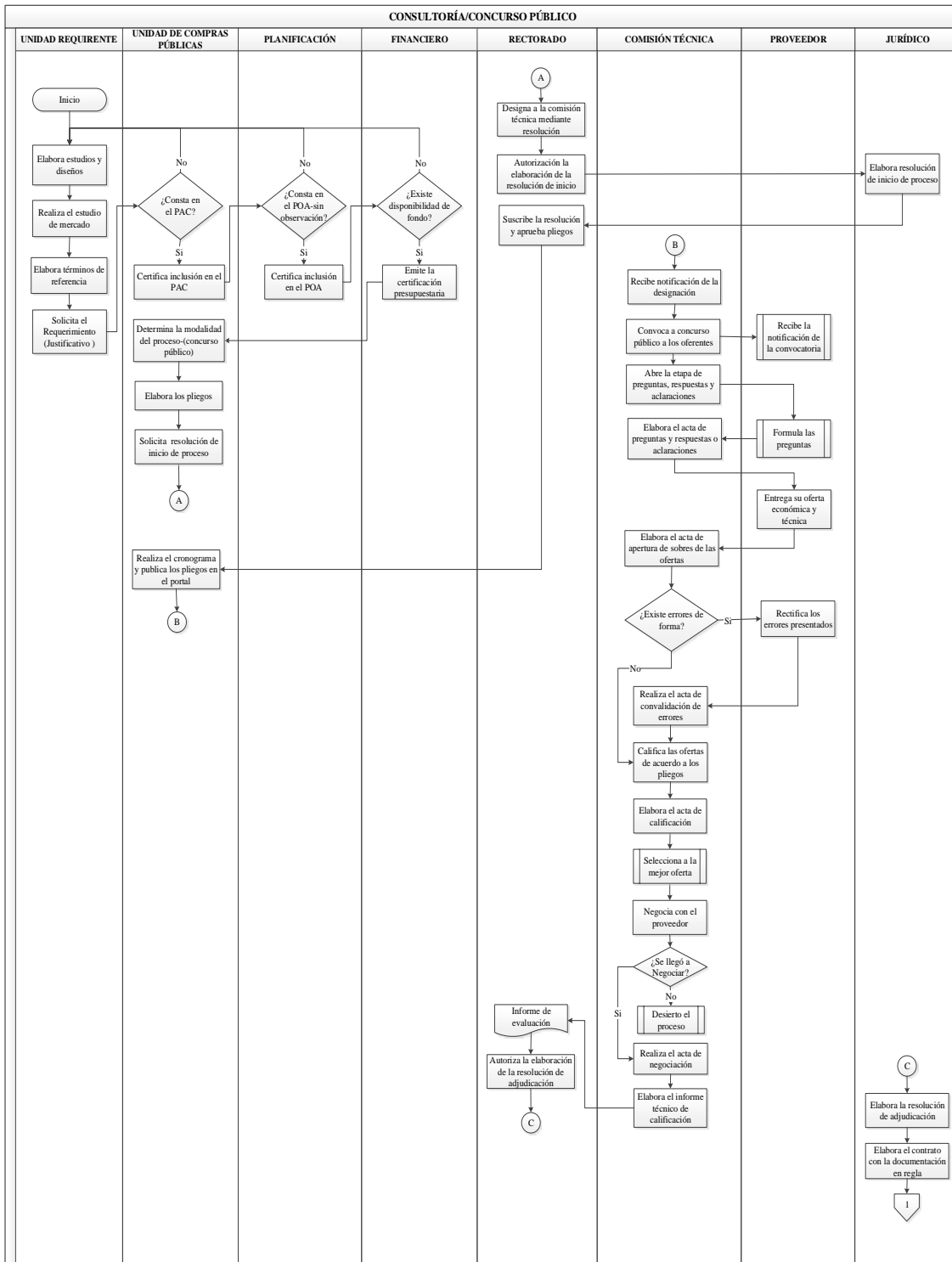
43	Suscribe con la comisión el acta entrega recepción siempre que el informe final esté acorde a los requerimientos solicitados.	Administrador del Contrato
44	Realiza el informe de no recepción cuando existen inconsistencias.	Administrador del Contrato
FASE POST CONTRACTUAL		
45	Elabora la orden de pago.	Administrador del Contrato
46	Legaliza la orden y autoriza el pago.	Rectorado
47	Solicita el pago.	Administrador del Contrato
48	Realiza el control previo y solicita la factura.	Dirección Financiera
49	Emite la factura.	Proveedor
50	Liquida y paga - Archiva y emite copias certificadas.	Dirección Financiera
51	Remite la copia al analista encargado del proceso.	Administrador del Contrato
52	Sube los documentos relevantes y finaliza el proceso en el portal SOCE.	Unidad de Compras

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	10-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	16-07-2020



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
FLUJOGRAMA DE PROCESOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019

FGP 1/2

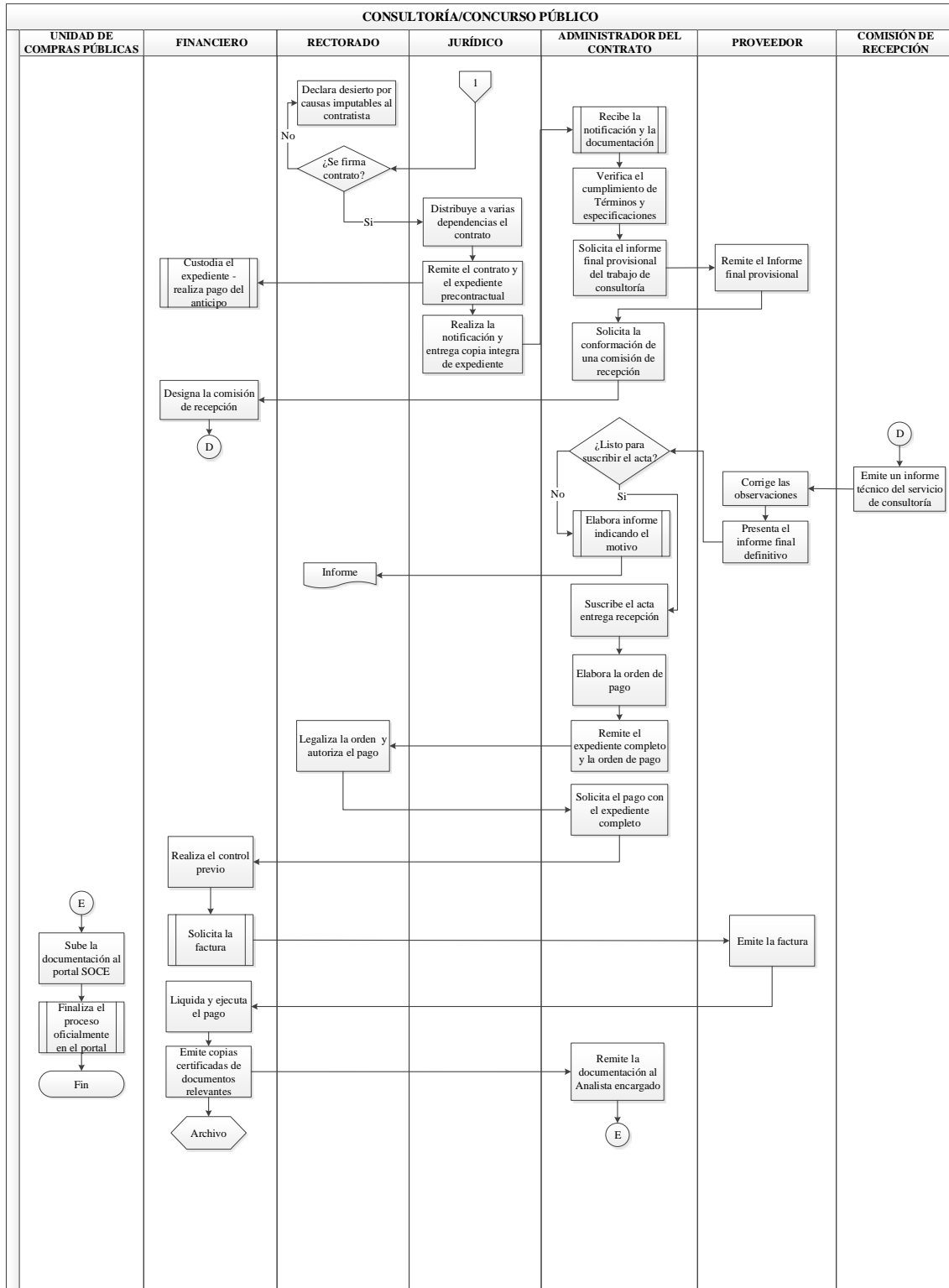


Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	16-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	23-07-2020




ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
FLUJOGRAMA DE PROCESOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019

FGP 2/2




Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	16-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	23-07-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA HOJA DE PROCEDIMIENTOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	HP 1/2
---	--	---------------

ÍNFIMA CUANTÍA

N°	PROCEDIMIENTOS	UNIDADES DEPARTAMENTALES
FASE PREPARATORIA		
1	Elabora el estudio de mercado.	Unidad Requirente
2	Elabora al menos dos proformas de distintos proveedores.	Unidad Requirente
3	Desarrolla el justificativo de requerimiento	Unidad Requirente
4	Redacta las especificaciones técnicas o términos de referencia.	Unidad Requirente
5	Presenta toda la documentación a la Unidad de Compras Públicas	Unidad Requirente
6	Revisa si el bien o servicio se encuentra catalogado	Unidad de Compras
7	De no estar catalogado certifica la constancia del bien o servicio en el PAC y envía la documentación a Planificación.	Unidad de Compras
8	Certifica o no la constancia del bien o servicio en el POA y envía la documentación a financiero.	Dirección de Planificación
9	Emite la certificación presupuestaria y envía la documentación a Compras Públicas.	Dirección Financiera
FASE CONTRACTUAL		
10	Da inicio al proceso de contratación.	Unidad de Compras
11	Obtiene una proforma adicional a las presentadas y elabora el cuadro comparativo de características y precios.	Unidad de Compras
12	Genera la orden de compra a favor del proveedor más adecuado.	Unidad de Compras
13	Remite el expediente original al administrador de la orden de compra.	Unidad de Compras
14	Entrega el bien, obra o servicio.	Proveedor
15	Recibe el bien.	Bodeguero
16	Verifica las especificaciones técnicas y elabora el acta de entrega recepción.	Bodeguero
17	Recibe el servicio y elabora el informe de satisfacción.	Administrador de la Orden de Compra
18	Supervisa la ejecución de la obra y elabora el acta de entrega recepción.	Dirección de Mantenimiento y Desarrollo Físico (DMDF)

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	10-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	16-07-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA HOJA DE PROCEDIMIENTOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	HP 2/2
---	--	---------------

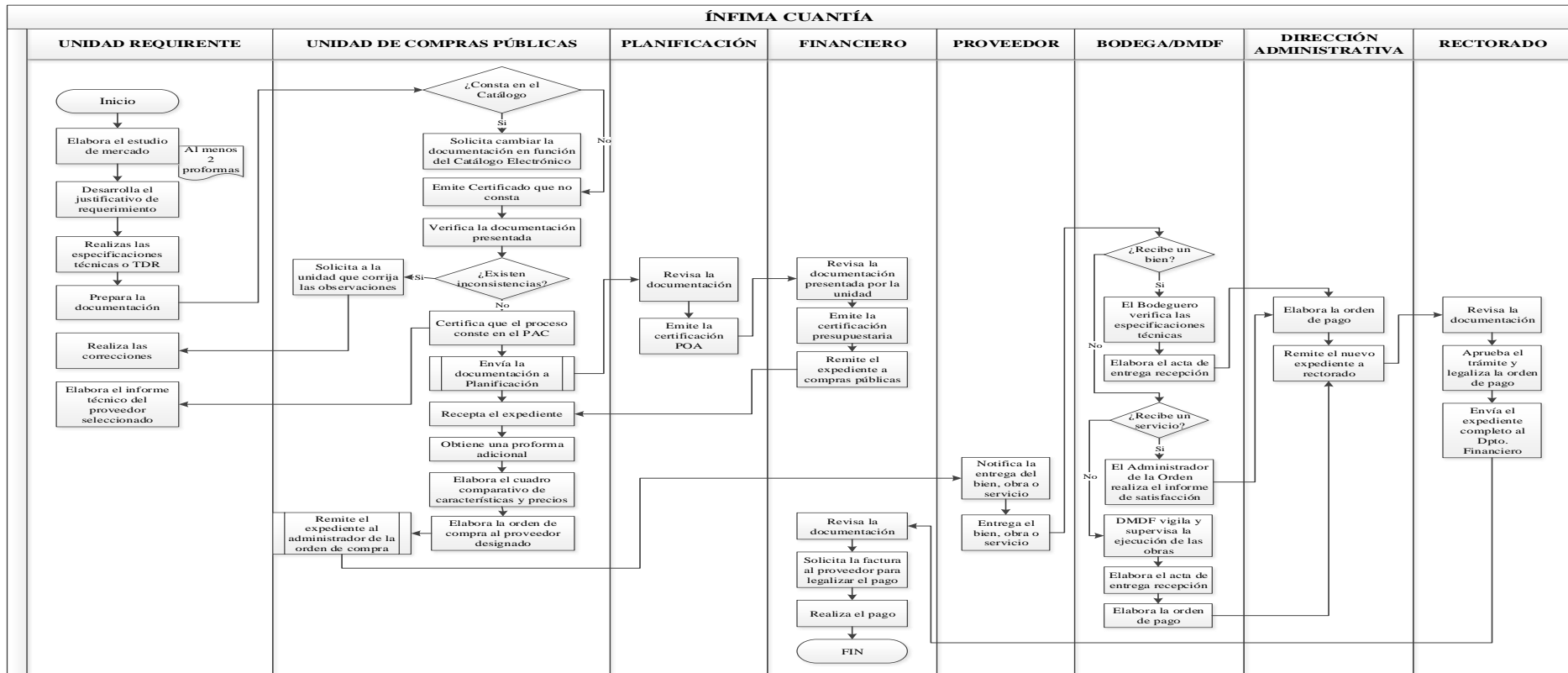
19	De haber inconsistencias elabora el informe de no recepción y notifica lo acontecido a Rectorado.	Administrador de la Orden de Compra
FASE POST CONTRACTUAL		
20	Realiza tanto para los procesos de bienes y servicios la orden de pago y entrega el expediente original a rectorado.	Administrador de la Orden de Compra
21	Para el caso de obras elabora la orden de pago y remite el expediente original a rectorado.	Dir. Mantenimiento y Desarrollo Físico (DMDF)
19	Legaliza la orden de pago y autoriza su liquidación económica.	Rectorado
20	Remite el expediente a financiero.	Rectorado
21	Revisa la documentación.	Dirección Financiera
22	Solicita la factura.	Dirección Financiera
23	De no haber inconsistencias gestiona el pago.	Dirección Financiera

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	10-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	16-07-2020




ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
 UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS
 AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
 FLUJOGRAMA DE PROCESOS
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019

FGP 1/1




Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	16-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	23-07-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA HOJA DE PROCEDIMIENTOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	HP 1/2
---	--	---------------

RÉGIMEN ESPECIAL/COMUNICACIÓN SOCIAL

N°	PROCEDIMIENTOS	UNIDADES DEPARTAMENTALES
FASE PREPARATORIA		
1	Elabora estudios y diseños.	Unidad Requirente
2	Realiza estudio de mercado	Unidad Requirente
3	Elabora los términos de referencia del servicio de comunicación social.	Unidad Requirente
4	Solicita el requerimiento con toda la documentación.	Unidad Requirente
5	Revisa y certifica la inclusión en el PAC.	Unidad de Compras
6	Revisa y certifica la inclusión en el POA.	Dirección de Planificación
7	Revisa la documentación y certifica la existencia de la disponibilidad de fondos.	Dirección Financiera
8	Determina el proceso a aplicarse.	Unidad de Compras
9	Elabora los pliegos en formato Word.	Unidad de Compras
10	Solicita la resolución de inicio de proceso.	Unidad de Compras
11	Autoriza la elaboración de resolución de proceso.	Rectorado
12	Designa la comisión técnica.	Rectorado
13	Elabora la resolución de inicio de proceso.	Dirección Jurídica
14	Suscribe la resolución de inicio y aprueba los pliegos.	Rectorado
FASE PRECONTRACTUAL		
15	Publica los pliegos del proceso en el portal SOCE e inicia la interacción.	Unidad de Compras
16	Invita a un solo proveedor en el caso de contratación directa y por proceso de selección invita de 3 a 5 proveedores.	Comisión Técnica
17	Realiza diferentes preguntas a la entidad contratante.	Proveedor
18	Elabora el acta de preguntas y respuestas, y de modificarse los pliegos realiza aclaraciones.	Comisión Técnica
19	Presenta las ofertas técnica y económica en un sobre cerrado.	Proveedor
20	Elabora el acta de apertura de sobres.	Comisión Técnica
21	Solicita la convalidación de errores, si existen errores de forma en las ofertas presentadas.	Comisión Técnica
22	Rectifica los errores de forma según las especificaciones requeridas por la entidad contratante.	Proveedor
23	Elabora el acta de convalidación de errores.	Comisión Técnica
24	Califican las ofertas de acuerdo a los pliegos.	Comisión Técnica
25	Elabora el acta de calificación.	Comisión Técnica
26	Elabora el informe de evaluación sugiriendo a la máxima autoridad la adjudicación y elaboración de contrato o declaratoria de desierto.	Comisión Técnica

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	10-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	16-07-2020

	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA HOJA DE PROCEDIMIENTOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</p>	<p>HP 2/2</p>
---	---	----------------------

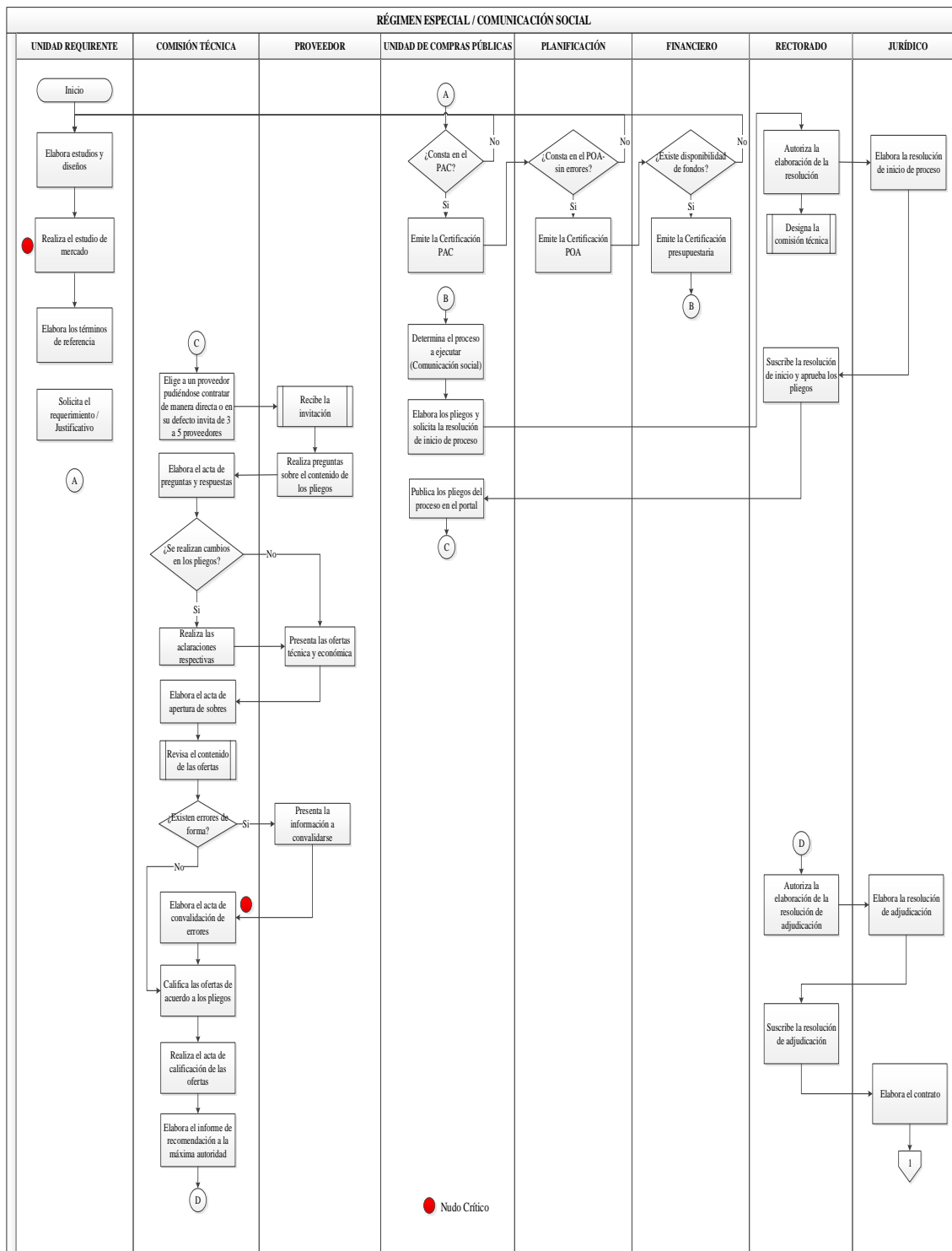
27	Autoriza la elaboración de la resolución de adjudicación o declaratoria de desierto.	Rectorado
28	Elabora la resolución de adjudicación del proceso.	Dirección Jurídica
29	Suscribe la resolución y envía a Dirección Jurídica.	Rectorado
FASE CONTRACTUAL		
30	Elabora el contrato.	Dirección Jurídica
31	Suscribe el contrato con el proveedor adjudicado.	Rectorado
32	Distribuye a varias dependencias el contrato.	Dirección Jurídica
33	Distribuye el contrato a varias unidades y de existir anticipo, remite el expediente pre-contractual a financiero para que gestione su pago.	Dirección Jurídica
34	Recibe el expediente original precontractual para su custodia y pago del anticipo correspondiente.	Dirección Financiera
35	Recibe la notificación, copia íntegra del expediente precontractual.	Administrador del Contrato
36	Coordina la entrega del bien o servicio de forma previa a la emisión del informe técnico de recepción.	Administrador del Contrato
37	Entrega el bien o servicio objeto de contratación	Proveedor
38	Verifica los términos establecidos en los pliegos.	Administrador del Contrato
39	Solicita la conformación de una comisión de recepción y un técnico que no haya participado en la ejecución del contrato.	Administrador del Contrato
40	Designa la comisión de recepción y un técnico a fin.	Rectorado
41	En el caso de servicios verifica lo establecido en los términos de referencia y elabora el informe de satisfacción.	Técnico de Recepción
42	En el caso de bienes emite el informe técnico del bien.	Técnico de Recepción
43	Suscribe conjuntamente con la comisión, el acta entrega recepción definitiva siempre que exista un informe técnico favorable.	Administrador del Contrato
FASE POST CONTRACTUAL		
44	Elabora la orden de pago.	Administrador del Contrato
45	Remite el expediente completo y la orden de pago.	Administrador del Contrato
46	Legaliza la orden y autoriza el pago.	Rectorado
47	Solicita el pago a la Dirección Financiera.	Administrador del Contrato
48	Realiza control previo y solicita el comprobante de pago al proveedor.	Dirección Financiera
49	Emite la factura.	Proveedor
50	Liquida y paga- archiva y emite copias certificadas.	Dirección Financiera
51	Remite la copia al analista encargado del proceso	Administrador del Contrato
52	Finaliza el proceso en el portal web del SOCE	Unidad de Compras Publicas

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	10-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	16-07-2020



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
FLUJOGRAMA DE PROCESOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019

FGP 1/2

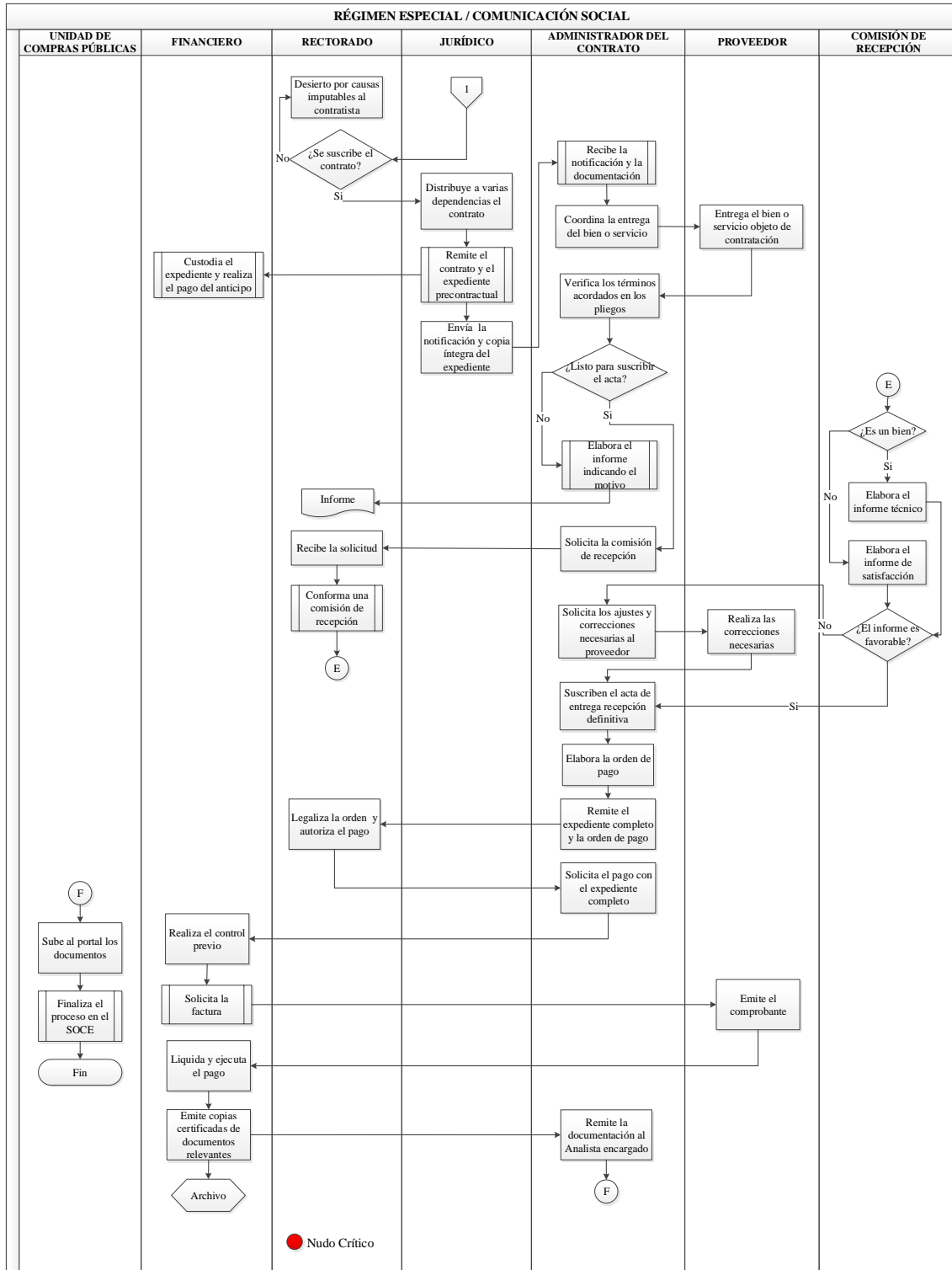


Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	16-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	23-07-2020




ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
FLUJOGRAMA DE PROCESOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019

FGP 2/2



Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	16-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	23-07-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PROGRAMA DE EJECUCIÓN DE AUDITORÍA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	PEJ 1/2
---	--	--------------------------

3.3.4 Programa de Ejecución de Auditoría

Entidad: Escuela Superior Politécnica de Chimborazo

Tipo de Examen: Auditoría Administrativa

Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2019


Objetivo: Desarrollar la ejecución de auditoría mediante la aplicación de procedimientos específicos para que pueda determinarse si existe consistencia y legalidad en la información publicada en el Portal de Compras Públicas.

Objetivos específicos:

- Verificar si se publica la información relevante de las diferentes modalidades de contratación en el Portal institucional para que pueda constatarse si la ESPOCH cumple oportunamente con las disposiciones que establece el SERCOP.
- Analizar el cumplimiento del PAC institucional comparando el valor ejecutado del planificado para determinarse el nivel de eficiencia de la institución a la hora de realizar los procesos de contratación pública.

N°	PROCEDIMIENTO	REF./PT	ELAB. POR:	FECHA
1	Elabore el programa de ejecución de auditoría.	PEJ	N.R.-L.C.	23-07-2020
2	Elabore el listado de catálogo electrónico.	LCE	N.R.-L.C.	23-07-2020
3	Realice el check list de los procedimientos.	CL	N.R.-L.C.	24-07-2020
4	Realice un resumen de los hallazgos y deficiencias encontradas.	RH	N.R.-L.C.	05-08-2020
5	Desarrolle la hoja de hallazgos de auditoría.	HH	N.R.-L.C.	06-08-2020
6	Realice el análisis de la composición presupuestaria.	ANCP	N.R.-L.C.	12-08-2020
7	Analice la ejecución presupuestaria del período 2019.	ANEP	N.R.-L.C.	13-08-2020
8	Realice el resumen del PAC institucional.	RPAC	N.R.-L.C.	14-08-2020
9	Elabore el análisis del cumplimiento del PAC.	ACPAC	N.R.-L.C.	18-08-2020
10	Realice un resumen del estado de los procesos.	RSP	N.R.-L.C.	19-08-2020
11	Desarrolle la matriz de indicadores.	MI	N.R.-L.C.	20-08-2020


Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	23-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	23-07-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA LISTADO DE CATÁLOGO ELECTRÓNICO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	LCE 1/8
---	---	--------------------------

¥ Información tomada del portal de la ESPOCH-LOTAIP


Listado de Catálogo Electrónico del mes de octubre ¥			
PROVEEDOR	CÓDIGO	OBJETO DE COMPRA	VALOR
Meneses Cali Eduardo Wilfrido	CE-20190001715122	Menú tipo II – servicio de entrega de alimentos preparados, incluye servicio de mesa.	\$193,86
Yorga Herrera José Euclides	CE-20190001713617	Armario médico	\$292,09
PHARMABRAND S.A.	CE-20190001709677	Aciclovir	\$7,53
PHARMABRAND S.A.	CE-20190001709676	Ciprofloxacina	\$12,96
PHARMABRAND S.A.	CE-20190001709675	Cotrimoxazol (Sulfametoxazol + Trimetoprima)	\$10,08
Meneses Cali Eduardo Wilfrido	CE-20190001709125	Menú tipo II – servicio de entrega de alimentos preparados, incluye servicio de mesa.	\$299,88
Oña Cujilema Paul Andrés	CE-20190001708541	Menú tipo II – servicio de entrega de alimentos preparados, incluye servicio de mesa.	\$499,80
Oña Cujilema Paul Andrés	CE-20190001708537	Menú tipo II – servicio de entrega de alimentos preparados, incluye servicio de mesa.	\$1.493,44
Meneses Cali Eduardo Wilfrido	CE-20190001708471	Menú tipo II – servicio de entrega de alimentos preparados, incluye servicio de mesa.	\$799,68
NEOETHICALS CIA. LTDA.	CE-20190001699182	Omeprazol	\$11,70
Total ∑			\$ 3.621,02

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	23-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	04-08-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA LISTADO DE CATÁLOGO ELECTRÓNICO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	LCE 2/8
---	---	--------------------------


Listado de Catálogo Electrónico del mes de noviembre ¥			
PROVEEDOR	CÓDIGO	OBJETO DE COMPRA	VALOR
MODULAR OFFICE GREEN&FIELD CIA.LTDA.	CE-20190001739790	Fabricación de pupitre universitario	\$1.722,96
Vinueza Ángel Gabriel	CE-20190001739785	Fabricación de pupitre universitario	\$287,16
Chafra Gonzalez Sonia Monserrat	CE-20190001739783	Menú tipo II - servicio de entrega de alimentos preparados, incluye servicio de mesa	\$193,86
Valdez Naula María Josefina	CE-20190001739777	Fabricación de pupitre universitario	\$430,74
Mayorga Herrera José Euclides	CE-20190001739776	Fabricación de pupitre universitario	\$430,74
Vinueza Angel Gabriel	CE-20190001739767	Fabricación de pupitre universitario	\$717,90
Mayorga Herrera José Euclides	CE-20190001739766	Fabricación de pupitre universitario	\$717,90
Vinueza Angel Gabriel	CE-20190001739757	Fabricación de pupitre universitario	\$3.589,50
Valdez Naula María Josefina	CE-20190001739742	Fabricación de pupitre universitario	\$5.025,30
Erazo Trujillo Mónica Paulina	CE-20190001739736	Fabricación de pupitre universitario	\$7.179,00
Viteri Trujillo Juan Ramón	CE-20190001739735	Fabricación de pupitre universitario	\$28.716,00
Valdez Naula María Josefina	CE-20190001739734	Fabricación de pupitre universitario	\$28.716,00
Viteri Burbano Juan Alberto	CE-20190001739730	Fabricación de pupitre universitario	\$35.895,00
Quito Pesantez María José	CE-20190001739720	Fabricación de pupitre universitario	\$43.074,00
Sanaguano Guaipacha Ángel Ignacio	CE-20190001739705	Fabricación de pupitre universitario	\$43.074,00

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	23-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	04-08-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA LISTADO DE CATÁLOGO ELECTRÓNICO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	LCE 3/8
---	---	--------------------------


Listado de Catálogo Electrónico del mes de noviembre ¥			
PROVEEDOR	CÓDIGO	OBJETO DE COMPRA	VALOR
Cuzco Chacha Ángel Rodrigo	CE-20190001739703	Fabricación de pupitre universitario	\$43.074,00
Caiza Soria Cesar Augusto	CE-20190001739694	Fabricación de pupitre universitario	\$43.074,00
Valdez Naula Maria Josefina	CE-20190001739573	Fabricación de pupitre universitario	\$51.975,96
Andrango Quimbiamba Pablo Miguel (Mejor oferta)	CE-20190001736257	Sillón Qhapax visita	\$1.206,00
Andrango Quimbiamba Pablo Miguel (Mejor oferta)	CE-20190001736256	Armario 900mm x 350mm x 2000mm	\$3.216,00
Andrango Quimbiamba Pablo Miguel (Mejor oferta)	CE-20190001736255	Archivador aéreo	\$1.773,00
Pujota Quimbiamba Edison Yeovanny (Mejor oferta)	CE-20190001736254	Archivador bajo carpetas oficio	\$942,33
Viteri Trujillo Juan Ramón	CE-20190001736253	Pizarra de vidrio (1200mm X 900mm) - incluye instalación	\$333,40
Valdez Naula María Josefina	CE-20190001736252	Armario biblioteca Archivador 480mmX630mmX1300mm	\$1.873,66
Cuzco Chacha Ángel Rodrigo	CE-20190001736251	Escritorio tipo 8 Armario	\$1.661,18
Caiza Soria Cesar Augusto	CE-20190001736250	Armario biblioteca (900mm X 350mm X 2000mm) Escritorio Tipo 4	\$3.182,90
Báez Oviedo María Del Carmen	CE-20190001719372	Refrigerios	\$985,50

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	23-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	04-08-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA LISTADO DE CATÁLOGO ELECTRÓNICO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	LCE 4/8
---	---	--------------------------

Listado de Catálogo Electrónico del mes de noviembre ¥			
PROVEEDOR	CÓDIGO	OBJETO DE COMPRA	VALOR
Oña Cujilema Paul Andres	CE-20190001735214	Menú tipo I - servicio de entrega de alimentos preparados, no incluye servicio de mesa.	\$299,88
Oña Cujilema Paul Andres	CE-20190001734238	Menú tipo I - servicio de entrega de alimentos preparados, no incluye servicio de mesa.	\$214,20
Oña Cujilema Paul Andres	CE-20190001734166	Menú tipo I - servicio de entrega de alimentos preparados, no incluye servicio de mesa.	\$285,60
Oña Cujilema Paul Andres	CE-20190001728911	Menú tipo I - servicio de entrega de alimentos preparados, no incluye servicio de mesa.	\$89,25
Meneses Cali Eduardo Wilfrido	CE-20190001724291	Menú tipo II - servicio de entrega de alimentos preparados, incluye servicio de mesa.	\$193,86
Meneses Cali Eduardo Wilfrido	CE-20190001723751	Menú tipo I - servicio de entrega de alimentos preparados, no incluye servicio de mesa.	\$299,88
Oña Cujilema Paul Andrés	CE-20190001721584	Menú tipo I - servicio de entrega de alimentos preparados, no incluye servicio de mesa.	\$89,25
López Vázquez María Ofelia	CE-20190001719392	Almuerzos durante días laborables para entidades que no cuenten con equipo propio.	\$294,80
Chafla González Sonia Monserrat	CE-20190001719373	Menú tipo II - servicio de entrega de alimentos preparados, incluye servicio de mesa.	\$2.225,80


Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	23-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	04-08-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA LISTADO DE CATÁLOGO ELECTRÓNICO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	LCE 5/8
---	---	--------------------------

Listado de Catálogo Electrónico del mes de noviembre ¥			
PROVEEDOR	CÓDIGO	OBJETO DE COMPRA	VALOR
Bautista Heredia Mónica Jaqueline	CE-20190001719364	Menú tipo II - servicio de entrega de alimentos preparados, incluye servicio de mesa.	\$502,60
Oña Cujilema Paúl Andrés	CE-20190001717342	Menú tipo I - servicio de entrega de alimentos preparados, no incluye servicio de mesa.	\$299,88
Oña Cujilema Paúl Andrés	CE-20190001716265	Menú tipo I - servicio de entrega de alimentos preparados, no incluye servicio de mesa.	\$89,25
Total ∑			\$357.952,24


Listado de Catálogo Electrónico del mes de diciembre ¥			
PROVEEDOR	CÓDIGO	OBJETO DE COMPRA	VALOR
Chafla Gonzales Sonia Monserrat	CE-20190001754394	Menú tipo II - servicio de entrega de alimentos preparados, incluye servicio de mesa.	\$1.193,88
Pujota Quimbiamba Edison Yeovanny (Mejor oferta)	CE-20190001754019	Archivador aéreo	\$1.755,99
Pujota Quimbiamba Edison Yeovanny (Mejor oferta)	CE-20190001754018	Archivador bajo carpeta oficina	\$5.009,78
Pujota Quimbiamba Edison Yeovanny (Mejor oferta)	CE-20190001754017	Recepción ingreso principal 1740mm x 1940mm	\$2.600,11

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	23-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	04-08-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA LISTADO DE CATÁLOGO ELECTRÓNICO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	LCE 6/8
---	---	--------------------------


Listado de Catálogo Electrónico del mes de diciembre ¥			
PROVEEDOR	CÓDIGO	OBJETO DE COMPRA	VALOR
Pujota Quimbiamba Edison Yeovanny (Mejor oferta)	CE-2019000175416	Sillón Qhapax visita	\$17.692,84
Viteri Burbano Juan Alberto	CE-20190001754015	Armario	\$26.085,00
Vinueza Ángel Gabriel	CE-20190001754014	Silla para docentes, estantería metálica (2200mm de alto x 1000mm de ancho x 500mm de fondo), Armario biblioteca (900mmx350mmx2000mm).	\$5.976,01
Trujillo Zumba Ines Fabiola	CE-20190001754013	Basurero individual para aulas y laboratorio.	\$37,55
Quito Pezantes Maria Jose	CE-20190001754012	Escritorio tipo, 10, mesa – 6 personas.	\$17.724,01
Guaman Guarango Juan Rodrigo	CE-20190001754011	Escritorio tipo 4	\$2430,60
Cuzco Chacha Ángel Rodrigo	CE-20190001754010	Armario médico, escritorio tipo 7, archivador (480mmx630mmx1300mm).	\$26.295,40
Industria Andina de Transportadores S.A. (gran compra)	CE-20190001753877	Transformador Monofásico, auto protegido (CSP) 37,5 KVA, 13800 GADY/ 7967 – 120/240V	\$2.090,00
Oña Cujilema Paúl Andrés	CE-20190001753786	Menú tipo II - servicio de entrega de alimentos preparados, incluye servicio de mesa.	\$193,86
Oña Cujilema Paúl Andrés	CE-20190001744975	Menú tipo II - servicio de entrega de alimentos preparados, incluye servicio de mesa.	\$193,86
Oña Cujilema Paúl Andrés	CE-20190001744740	Menú tipo I - servicio de entrega de alimentos preparados, no incluye servicio de mesa.	\$89,25

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	23-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	04-08-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA LISTADO DE CATÁLOGO ELECTRÓNICO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	LCE 7/8
---	---	--------------------------

Listado de Catálogo Electrónico del mes de diciembre ¥			
PROVEEDOR	CÓDIGO	OBJETO DE COMPRA	VALOR
Oña Cujilema Paúl Andrés	CE-20190001744738	Menú tipo I - servicio de entrega de alimentos preparados, no incluye servicio de mesa.	\$89,25
Oña Cujilema Paúl Andrés	CE-20190001744735	Menú tipo II - servicio de entrega de alimentos preparados, incluye servicio de mesa.	\$193,86
Andrango Quimbiamba Pablo Miguel (mejor oferta)	CE-20190001744042	Sillón Qhapax	\$1.895,96
Viteri Burbano Juan Alberto	CE-20190001744041	Armario médico, mesa – 6 personas	\$825,44
Guamán Guarango Juan Rodrigo	CE-20190001744040	Mesa para computadoras	\$468,24
Cuzco Chacha Angel Rodrigo	CE-20190001744039	Escritorio tipo 10	\$832,29
Quito Pesantez María José	CE-20190001741884	Mesa – 6 personas	\$523,35
Guamán Guarango Juan Rodrigo	CE-20190001741883	Silla fija con brazos	\$1.539,90
COGECOMSA S.A. (Mejor oferta)	CE-20190001741802	Archivadores tamaño oficio lomo 8cms.	\$3.115,00
ECUAEMPAQUES S.A.	CE-20190001741801	Resma de papel bond A4 de 75 gr.	\$16.228,80
Oña Cujilema Paúl Andrés	CE-20190001740877	Menú tipo I - servicio de entrega de alimentos preparados, no incluye servicio de mesa.	\$299,88
Oña Cujilema Paúl Andrés	CE-20190001740289	Menú tipo I - servicio de entrega de alimentos preparados, no incluye servicio de mesa.	\$89,25
Total ∑			\$135.469,36

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	23-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	04-08-2020


	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA LISTADO DE CATÁLOGO ELECTRÓNICO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	LCE 8/8
---	---	--------------------------

Nota Explicativa:

Los procesos realizados bajo la modalidad de catálogo electrónico son supervisados por el Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP) quien es el encargado de establecer las condiciones técnicas de los diferentes bienes y servicios que pueden ser normalizados y formar parte del listado de catálogo electrónico para que las entidades contratantes puedan adquirirlos directamente en conformidad a las condiciones y especificaciones que establece el convenio marco. Sin embargo, existe la posibilidad de que el proveedor ofrezca características adicionales que convengan a los intereses institucionales y respondan satisfactoriamente al objeto de contratación de la entidad contratante lo cual se consignará en la ficha del producto como términos adicionales acordados mutuamente entre las partes.

En vista de lo mencionado anteriormente es claro que existe una interacción directa entre la entidad generadora de la orden de compra con un determinado proveedor, situación que se maneja internamente conforme a los instructivos de contratación y que a diferencia de los otros procedimientos se restringe su acceso público al ser administrado en gran parte por el SERCOP y acordado electrónicamente entre las partes. No obstante, cada entidad contratante tiene la potestad y la responsabilidad de publicar la información que considere relevante, así como de delimitar el acceso a la misma, por tal razón la ESPOCH a través de su página oficial, sección “Transparencia”, publica de forma general el listado de los procesos ejecutados bajo la modalidad de catálogo electrónico, lo que impide al equipo auditor, realizar un análisis completo de dichos procedimientos.


Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	23-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	04-08-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CHECK LIST DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CLSI 1/42
---	---	----------------------------

ENTIDAD	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO			
OBJETO DEL PROCESO	Adquisición de equipos médicos antropométricos para el proyecto de investigación de la Facultad de Salud Pública de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.			
CÓDIGO	SIE-ESPOCH-CP-115-19			
TIPO DE CONTRATACIÓN	Subasta Inversa Electrónica			
PRESUPUESTO REFERENCIAL TOTAL (SIN IVA)	USD 18,332.75			
TIPO DE COMPRA	Bien			
FORMA DE PAGO	Anticipo: 60% Saldo: Pago contra entrega de bienes obras o servicio 40.00%			
PLAZO DE ENTREGA	30 días			
ESTADO DEL PROCESO	Ejecución de Contrato			
N°	DOCUMENTACIÓN	SI	NO	N/A
1	Estudio de mercado actualizado	✓		
2	Justificativo de requerimiento	✓		
3	Especificaciones técnicas o términos de referencia	✓		
4	Verificación de bienes o servicios normalizados en el catálogo electrónico	✓		
5	Certificación presupuestaria	✓		
6	Pliegos	✓		
7	Cronograma de ejecución de actividades	✓		
8	Cronograma de pagos	✓		
9	Resolución de inicio	✓		
10	Convocatoria	✓		
11	Acta de preguntas y respuestas		✓ Φ	
12	Ofertas presentadas por los oferentes / Presentación de las ofertas	✓		
13	Acta de apertura de sobres	✓		
14	Informe de convalidación de errores	✓		
15	Acta de convalidación de errores	✓		
16	Informe de Calificación de las ofertas	✓		
17	Acta de Calificación de las ofertas	✓		
18	Resolución de Adjudicación	✓		
19	Informe de Puja o Acta de negociación realizado por la Comisión técnica dirigida a la máxima autoridad para adjudicación o desierto del proceso	✓		
20	Garantías presentadas antes de la firma del contrato	✓		
21	Contrato suscrito	✓		
22	Contratos complementarios			✓
23	Notificación de disponibilidad del anticipo	✓		
24	Garantías presentadas a la firma del contrato	✓		
25	Actas de entrega recepción			✓

Φ No se publica el acta de preguntas y respuestas en el Portal.


Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	24-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	04-08-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CHECK LIST DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CLSI 2/42
---	---	----------------------------

ENTIDAD	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO			
OBJETO DEL PROCESO	Adquisición de equipos, insumos, materiales y suministros para el cambio de fuente de alimentación eléctrica para la piscina de la ESPOCH incluye instalación.			
CÓDIGO	SIE-ESPOCH-CP-128-19			
TIPO DE CONTRATACIÓN	Subasta Inversa Electrónica			
PRESUPUESTO REFERENCIAL TOTAL (SIN IVA)	USD 29,013.53			
TIPO DE COMPRA	Bien			
FORMA DE PAGO	Anticipo: 70% Saldo: Pago contra entrega de bienes obras o servicio 30.00%			
PLAZO DE ENTREGA	60 días			
ESTADO DEL PROCESO	Ejecución de Contrato			
N°	DOCUMENTACIÓN	SI	NO	N/A
1	Estudio de mercado actualizado	✓		
2	Justificativo de requerimiento	✓		
3	Especificaciones técnicas o términos de referencia	✓		
4	Verificación de bienes o servicios normalizados en el catálogo electrónico		✓ Φ	
5	Certificación presupuestaria	✓		
6	Pliegos		✓ Φ	
7	Cronograma de ejecución de actividades	✓		
8	Cronograma de pagos	✓		
9	Resolución de inicio	✓		
10	Convocatoria	✓		
11	Acta de preguntas y respuestas	✓		
12	Ofertas presentadas por los oferentes / Presentación de las ofertas	✓		
13	Acta de apertura de sobres	✓		
14	Informe de convalidación de errores		✓ Φ	
15	Acta de convalidación de errores		✓ Φ	
16	Informe de Calificación de las ofertas	✓		
17	Acta de Calificación de las ofertas	✓		
18	Resolución de Adjudicación	✓		
19	Informe de Puja o Acta de negociación realizado por la Comisión técnica dirigida a la máxima autoridad para adjudicación o desierto del proceso	✓		
20	Garantías presentadas antes de la firma del contrato	✓		
21	Contrato suscrito	✓		
22	Contratos complementarios			✓
23	Notificación de disponibilidad del anticipo	✓		
24	Garantías presentadas a la firma del contrato	✓		
25	Actas de entrega recepción			✓

- Φ No consta en el Portal la verificación de los bienes y servicios normalizados en el catálogo electrónico.
- Φ No se publica los pliegos del proceso en el Portal de Compras Públicas.
- Φ No se sube al Portal el informe de convalidación de errores.
- Φ No consta en el Portal el acta de convalidación de errores.


Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	24-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	04-08-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CHECK LIST DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CLSI 3/42
---	---	----------------------------

ENTIDAD	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO			
OBJETO DEL PROCESO	Adquisición de varios equipos electrónicos para la repotenciación de los laboratorios de la Escuela de Ingeniería Electrónica en Control y Redes Industriales de la FIE - ESPOCH			
CÓDIGO	SIE-ESPOCH-CP-132-19			
TIPO DE CONTRATACIÓN	Subasta Inversa Electrónica			
PRESUPUESTO REFERENCIAL TOTAL (SIN IVA)	USD 47,924.00			
TIPO DE COMPRA	Bien			
FORMA DE PAGO	Anticipo: 70% Saldo: Pago contra entrega de bienes obras o servicio 30.00%			
PLAZO DE ENTREGA	60 días			
ESTADO DEL PROCESO	Ejecución de Contrato			
N°	DOCUMENTACIÓN	SI	NO	N/A
1	Estudio de mercado actualizado	✓		
2	Justificativo de requerimiento	✓		
3	Especificaciones técnicas o términos de referencia	✓		
4	Verificación de bienes o servicios normalizados en el catálogo electrónico	✓		
5	Certificación presupuestaria	✓		
6	Pliegos	✓		
7	Cronograma de ejecución de actividades	✓		
8	Cronograma de pagos	✓		
9	Resolución de inicio	✓		
10	Convocatoria	✓		
11	Acta de preguntas y respuestas	✓		
12	Ofertas presentadas por los oferentes / Presentación de las ofertas		✓ Φ	
13	Acta de apertura de sobres	✓		
14	Informe de convalidación de errores	✓		
15	Acta de convalidación de errores	✓		
16	Informe de Calificación de las ofertas	✓		
17	Acta de Calificación de las ofertas	✓		
18	Resolución de Adjudicación	✓		
19	Informe de Puja o Acta de negociación realizado por la Comisión técnica dirigida a la máxima autoridad para adjudicación o desierto del proceso	✓		
20	Garantías presentadas antes de la firma del contrato	✓		
21	Contrato suscrito	✓		
22	Contratos complementarios			✓
23	Notificación de disponibilidad del anticipo	✓		
24	Garantías presentadas a la firma del contrato	✓		
25	Actas de entrega recepción			✓


Φ No consta en el Portal la presentación de las ofertas realizadas por el/los proveedores.

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	24-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	04-08-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CHECK LIST DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CLSI 4/42
---	---	----------------------------

ENTIDAD	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO			
OBJETO DEL PROCESO	Adquisición de reactivos para la Facultad de Ciencias de la Escuela Superior Politécnica De Chimborazo.			
CÓDIGO	SIE-ESPOCH-CP-137-19			
TIPO DE CONTRATACIÓN	Subasta Inversa Electrónica			
PRESUPUESTO REFERENCIAL TOTAL (SIN IVA)	USD 37,690.41			
TIPO DE COMPRA	Bien			
FORMA DE PAGO	Anticipo: 70% Saldo: Pago contra entrega de bienes obras o servicio 30.00%			
PLAZO DE ENTREGA	60 días			
ESTADO DEL PROCESO	Ejecución de Contrato			
N°	DOCUMENTACIÓN	SI	NO	N/A
1	Estudio de mercado actualizado	✓		
2	Justificativo de requerimiento	✓		
3	Especificaciones técnicas o términos de referencia	✓		
4	Verificación de bienes o servicios normalizados en el catálogo electrónico	✓		
5	Certificación presupuestaria	✓		
6	Pliegos	✓		
7	Cronograma de ejecución de actividades	✓		
8	Cronograma de pagos	✓		
9	Resolución de inicio	✓		
10	Convocatoria	✓		
11	Acta de preguntas y respuestas	✓		
12	Ofertas presentadas por los oferentes / Presentación de las ofertas	✓		
13	Acta de apertura de sobres	✓		
14	Informe de convalidación de errores	✓		
15	Acta de convalidación de errores	✓		
16	Informe de Calificación de las ofertas	✓		
17	Acta de Calificación de las ofertas	✓		
18	Resolución de Adjudicación	✓		
19	Informe de Puja o Acta de negociación realizado por la Comisión técnica dirigida a la máxima autoridad para adjudicación o desierto del proceso	✓		
20	Garantías presentadas antes de la firma del contrato	✓		
21	Contrato suscrito	✓		
22	Contratos complementarios			✓
23	Notificación de disponibilidad del anticipo	✓		
24	Garantías presentadas a la firma del contrato	✓		
25	Actas de entrega recepción			✓

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	24-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	04-08-2020


	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CHECK LIST DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CLSI 5/42
---	---	----------------------------

ENTIDAD		ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO		
OBJETO DEL PROCESO		Adquisición de cámaras fotográficas, accesorios, partes-piezas y equipos electrónicos para varias dependencias de la ESPOCH		
CÓDIGO		SIE-ESPOCH-CP-100-19		
TIPO DE CONTRATACIÓN		Subasta Inversa Electrónica		
PRESUPUESTO REFERENCIAL TOTAL (SIN IVA)		USD 16,130.84		
TIPO DE COMPRA		Bien		
FORMA DE PAGO		Anticipo: 0% Saldo: Pago contra entrega de bienes obras o servicio 100.00%		
PLAZO DE ENTREGA		90 días		
ESTADO DEL PROCESO		Ejecución de Contrato		
N°	DOCUMENTACIÓN	SI	NO	N/A
1	Estudio de mercado actualizado	✓		
2	Justificativo de requerimiento	✓		
3	Especificaciones técnicas o términos de referencia		✓Φ	
4	Verificación de bienes o servicios normalizados en el catálogo electrónico	✓		
5	Certificación presupuestaria	✓		
6	Pliegos	✓		
7	Cronograma de ejecución de actividades	✓		
8	Cronograma de pagos	✓		
9	Resolución de inicio	✓		
10	Convocatoria	✓		
11	Acta de preguntas y respuestas	✓		
12	Ofertas presentadas por los oferentes / Presentación de las ofertas		✓Φ	
13	Acta de apertura de sobres	✓		
14	Informe de convalidación de errores	✓		
15	Acta de convalidación de errores	✓		
16	Informe de Calificación de las ofertas	✓		
17	Acta de Calificación de las ofertas	✓		
18	Resolución de Adjudicación	✓		
19	Informe de Puja o Acta de negociación realizado por la Comisión técnica dirigida a la máxima autoridad para adjudicación o desierto del proceso	✓		
20	Garantías presentadas antes de la firma del contrato			✓
21	Contrato suscrito	✓		
22	Contratos complementarios			✓
23	Notificación de disponibilidad del anticipo			✓
24	Garantías presentadas a la firma del contrato	✓		
25	Actas de entrega recepción			✓

Φ No consta las especificaciones técnicas en el Portal de Compras Públicas.


Φ No existe constancia en el Portal sobre las ofertas presentadas por los proveedores.

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	24-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	04-08-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CHECK LIST DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CLSI 6/42
---	---	----------------------------

ENTIDAD	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO			
OBJETO DEL PROCESO	Adquisición de persianas para la Facultad de Salud Pública, Dirección Financiera y Centro de Documentación de la Escuela Superior Politécnica De Chimborazo			
CÓDIGO	SIE-ESPOCH-CP-106-19			
TIPO DE CONTRATACIÓN	Subasta Inversa Electrónica			
PRESUPUESTO REFERENCIAL TOTAL (SIN IVA)	USD 14,388.09			
TIPO DE COMPRA	Bien			
FORMA DE PAGO	Anticipo: 0% Saldo: Pago contra entrega de bienes obras o servicio 100.00%			
PLAZO DE ENTREGA	90 días			
ESTADO DEL PROCESO	Ejecución de Contrato			
N°	DOCUMENTACIÓN	SI	NO	N/A
1	Estudio de mercado actualizado	✓		
2	Justificativo de requerimiento	✓		
3	Especificaciones técnicas o términos de referencia	✓		
4	Verificación de bienes o servicios normalizados en el catálogo electrónico	✓		
5	Certificación presupuestaria	✓		
6	Pliegos	✓		
7	Cronograma de ejecución de actividades	✓		
8	Cronograma de pagos	✓		
9	Resolución de inicio	✓		
10	Convocatoria	✓		
11	Acta de preguntas y respuestas	✓		
12	Ofertas presentadas por los oferentes / Presentación de las ofertas	✓		
13	Acta de apertura de sobres	✓		
14	Informe de convalidación de errores	✓		
15	Acta de convalidación de errores	✓		
16	Informe de Calificación de las ofertas	✓		
17	Acta de Calificación de las ofertas	✓		
18	Resolución de Adjudicación	✓		
19	Informe de Puja o Acta de negociación realizado por la Comisión técnica dirigida a la máxima autoridad para adjudicación o desierto del proceso	✓		
20	Garantías presentadas antes de la firma del contrato			✓
21	Contrato suscrito	✓		
22	Contratos complementarios			✓
23	Notificación de disponibilidad del anticipo			✓
24	Garantías presentadas a la firma del contrato	✓		
25	Actas de entrega recepción			✓

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	24-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	04-08-2020


	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CHECK LIST DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CLSI 7/42
---	---	----------------------------

ENTIDAD	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO			
OBJETO DEL PROCESO	Adquisición de suministros y equipos pecuarios para la estación experimental Tunshi área pecuaria y para el proyecto de vinculación de la Facultad de Ciencias Pecuarias de la ESPOCH			
CÓDIGO	SIE-ESPOCH-CP-112-19			
TIPO DE CONTRATACIÓN	Subasta Inversa Electrónica			
PRESUPUESTO REFERENCIAL TOTAL (SIN IVA)	USD 14,907.15			
TIPO DE COMPRA	Bien			
FORMA DE PAGO	Anticipo: 0% Saldo: Pago contra entrega de bienes obras o servicio 100.00%			
PLAZO DE ENTREGA	45 días			
ESTADO DEL PROCESO	Finalizado			
N°	DOCUMENTACIÓN	SI	NO	N/A
1	Estudio de mercado actualizado	✓		
2	Justificativo de requerimiento	✓		
3	Especificaciones técnicas o términos de referencia	✓		
4	Verificación de bienes o servicios normalizados en el catálogo electrónico	✓		
5	Certificación presupuestaria	✓		
6	Pliegos	✓		
7	Cronograma de ejecución de actividades	✓		
8	Cronograma de pagos	✓		
9	Resolución de inicio	✓		
10	Convocatoria	✓		
11	Acta de preguntas y respuestas	✓		
12	Ofertas presentadas por los oferentes / Presentación de las ofertas	✓		
13	Acta de apertura de sobres	✓		
14	Informe de convalidación de errores		✓Φ	
15	Acta de convalidación de errores		✓Φ	
16	Informe de Calificación de las ofertas	✓		
17	Acta de Calificación de las ofertas	✓		
18	Resolución de Adjudicación	✓		
19	Informe de Puja o Acta de negociación realizado por la Comisión técnica dirigida a la máxima autoridad para adjudicación o desierto del proceso	✓		
20	Garantías presentadas antes de la firma del contrato			✓
21	Contrato suscrito	✓		
22	Contratos complementarios			✓
23	Notificación de disponibilidad del anticipo			✓
24	Garantías presentadas a la firma del contrato	✓		
25	Actas de entrega recepción	✓		

Φ No consta el informe de convalidación de errores en el Portal de Compras Públicas.


Φ No consta el acta de convalidación de errores en el Portal de Compras Públicas.

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	24-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	04-08-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CHECK LIST DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CLSI 8/42
---	---	----------------------------


ENTIDAD	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO			
OBJETO DEL PROCESO	Provisión e instalación de un transformador de 75kva, incluye puesta a tierra y divisiones de circuitos para la Facultad de Ciencias de La Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.			
CÓDIGO	SIE-ESPOCH-CP-119-19			
TIPO DE CONTRATACIÓN	Subasta Inversa Electrónica			
PRESUPUESTO REFERENCIAL TOTAL (SIN IVA)	USD 22,217.19			
TIPO DE COMPRA	Bien			
FORMA DE PAGO	Anticipo: 70% Saldo: Pago contra entrega de bienes obras o servicio 30.00%			
PLAZO DE ENTREGA	75 días			
ESTADO DEL PROCESO	Ejecución de Contrato			
N°	DOCUMENTACIÓN	SI	NO	N/A
1	Estudio de mercado actualizado	✓		
2	Justificativo de requerimiento	✓		
3	Especificaciones técnicas o términos de referencia	✓		
4	Verificación de bienes o servicios normalizados en el catálogo electrónico	✓		
5	Certificación presupuestaria	✓		
6	Pliegos	✓		
7	Cronograma de ejecución de actividades	✓		
8	Cronograma de pagos	✓		
9	Resolución de inicio	✓		
10	Convocatoria	✓		
11	Acta de preguntas y respuestas	✓		
12	Ofertas presentadas por los oferentes / Presentación de las ofertas	✓		
13	Acta de apertura de sobres	✓		
14	Informe de convalidación de errores	✓		
15	Acta de convalidación de errores	✓		
16	Informe de Calificación de las ofertas	✓		
17	Acta de Calificación de las ofertas	✓		
18	Resolución de Adjudicación	✓		
19	Informe de Puja o Acta de negociación realizado por la Comisión técnica dirigida a la máxima autoridad para adjudicación o desierto del proceso	✓		
20	Garantías presentadas antes de la firma del contrato	✓		
21	Contrato suscrito	✓		
22	Contratos complementarios			✓
23	Notificación de disponibilidad del anticipo	✓		
24	Garantías presentadas a la firma del contrato	✓		
25	Actas de entrega recepción			✓

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	24-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	04-08-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CHECK LIST DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CLSI 9/42
---	---	----------------------------


ENTIDAD	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO			
OBJETO DEL PROCESO	Adquisición de un servidor multiproceso y un SWITCH SDN para los proyectos de investigación de las Facultades de Ciencias e Informática y Electrónica de la ESPOCH (REAPERTURA) ☹			
CÓDIGO	SIE-ESPOCH-CP-122-19			
TIPO DE CONTRATACIÓN	Subasta Inversa Electrónica			
PRESUPUESTO REFERENCIAL TOTAL (SIN IVA)	USD 61,493.57			
TIPO DE COMPRA	Bien			
FORMA DE PAGO	Anticipo: 70% Saldo: Pago contra entrega de bienes obras o servicio 30.00%			
PLAZO DE ENTREGA	60 días			
ESTADO DEL PROCESO	Ejecución de Contrato			
N°	DOCUMENTACIÓN	SI	NO	N/A
1	Estudio de mercado actualizado		✓☹	
2	Justificativo de requerimiento	✓		
3	Especificaciones técnicas o términos de referencia	✓☹		
4	Verificación de bienes o servicios normalizados en el catálogo electrónico		✓☹	
5	Certificación presupuestaria	✓		
6	Pliegos	✓		
7	Cronograma de ejecución de actividades	✓		
8	Cronograma de pagos	✓		
9	Resolución de inicio	✓		
10	Convocatoria	✓		
11	Acta de preguntas y respuestas	✓		
12	Ofertas presentadas por los oferentes / Presentación de las ofertas	✓		
13	Acta de apertura de sobres	✓		
14	Informe de convalidación de errores		✓☹	
15	Acta de convalidación de errores		✓☹	
16	Informe de Calificación de las ofertas	✓		
17	Acta de Calificación de las ofertas	✓		
18	Resolución de Adjudicación	✓		
19	Informe de Puja o Acta de negociación realizado por la Comisión técnica dirigida a la máxima autoridad para adjudicación o desierto del proceso	✓		
20	Garantías presentadas antes de la firma del contrato	✓		
21	Contrato suscrito	✓		
22	Contratos complementarios			✓
23	Notificación de disponibilidad del anticipo	✓		
24	Garantías presentadas a la firma del contrato	✓		
25	Actas de entrega recepción			✓

☹ Los miembros de la Comisión Técnica solicitaron se declare desierto el proceso SIE-ESPOCH-UCP-59-19 en razón del Art. 33 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública literal b) Por haber sido inhabilitadas todas las ofertas o la única presentada, y al mantenerse la necesidad de las Facultades de Ciencias y de Electrónica solicitaron la reapertura del proceso, requerimiento que se atendió satisfactoriamente de acuerdo a la Resolución Administrativa No. 224-ESPOCH-UCP-2019 y consta en el presente expediente.

	<p style="text-align: center;"> ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CHECK LIST DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019 </p>	<p style="text-align: center; color: red;"> CLSI 9/42 </p>
---	--	---


- ⊕ No consta el estudio de mercado en el Portal de Compras Públicas.
- ⊕ No consta el presupuesto referencial en las especificaciones técnicas.
- ⊕ No existe la verificación de los bienes y servicios normalizados en el catálogo electrónico.
- ⊕ No consta en el Portal el informe de convalidación de errores.
- ⊕ No consta en el Portal el acta de convalidación de errores.

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	24-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	04-08-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CHECK LIST DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CLSI 10/42
---	---	-----------------------------


ENTIDAD	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO			
OBJETO DEL PROCESO	Adquisición de equipos biométricos para el laboratorio de neuromarketing de la Escuela De Mercadotecnia de la ESPOCH.			
CÓDIGO	SIE-ESPOCH-UCP-76-19			
TIPO DE CONTRATACIÓN	Subasta Inversa Electrónica			
PRESUPUESTO REFERENCIAL TOTAL (SIN IVA)	USD 26,560.00			
TIPO DE COMPRA	Bien			
FORMA DE PAGO	Anticipo: 0% Saldo: Pago contra entrega de bienes obras o servicio 100.00%			
PLAZO DE ENTREGA	30 días			
ESTADO DEL PROCESO	Finalizada			
N°	DOCUMENTACIÓN	SI	NO	N/A
1	Estudio de mercado actualizado	✓		
2	Justificativo de requerimiento	✓		
3	Especificaciones técnicas o términos de referencia	✓		
4	Verificación de bienes o servicios normalizados en el catálogo electrónico	✓		
5	Certificación presupuestaria	✓		
6	Pliegos	✓		
7	Cronograma de ejecución de actividades	✓		
8	Cronograma de pagos	✓		
9	Resolución de inicio	✓		
10	Convocatoria	✓		
11	Acta de preguntas y respuestas	✓		
12	Ofertas presentadas por los oferentes / Presentación de las ofertas	✓		
13	Acta de apertura de sobres	✓		
14	Informe de convalidación de errores	✓		
15	Acta de convalidación de errores	✓		
16	Informe de Calificación de las ofertas	✓		
17	Acta de Calificación de las ofertas	✓		
18	Resolución de Adjudicación	✓		
19	Informe de Puja o Acta de negociación realizado por la Comisión técnica dirigida a la máxima autoridad para adjudicación o desierto del proceso	✓		
20	Garantías presentadas antes de la firma del contrato			✓
21	Contrato suscrito	✓		
22	Contratos complementarios			✓
23	Notificación de disponibilidad del anticipo			✓
24	Garantías presentadas a la firma del contrato	✓		
25	Actas de entrega recepción	✓		

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	24-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	04-08-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CHECK LIST DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CLSI 11/42
---	---	-----------------------------


ENTIDAD	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO			
OBJETO DEL PROCESO	Adquisición de equipos para los proyectos de investigación de la Facultad de Ciencias Pecuarias de la Escuela Superior Politécnica De Chimborazo			
CÓDIGO	SIE-ESPOCH-UCP-79-19			
TIPO DE CONTRATACIÓN	Subasta Inversa Electrónica			
PRESUPUESTO REFERENCIAL TOTAL (SIN IVA)	USD 13,500.00			
TIPO DE COMPRA	Bien			
FORMA DE PAGO	Anticipo: 0% Saldo: Pago contra entrega de bienes obras o servicios 100.00%			
PLAZO DE ENTREGA	60 días			
ESTADO DEL PROCESO	Ejecución de Contrato			
N°	DOCUMENTACIÓN	SI	NO	N/A
1	Estudio de mercado actualizado	✓		
2	Justificativo de requerimiento	✓		
3	Especificaciones técnicas o términos de referencia	✓		
4	Verificación de bienes o servicios normalizados en el catálogo electrónico	✓		
5	Certificación presupuestaria	✓		
6	Pliegos	✓		
7	Cronograma de ejecución de actividades	✓		
8	Cronograma de pagos	✓		
9	Resolución de inicio	✓		
10	Convocatoria	✓		
11	Acta de preguntas y respuestas	✓		
12	Ofertas presentadas por los oferentes / Presentación de las ofertas	✓		
13	Acta de apertura de sobres	✓		
14	Informe de convalidación de errores	✓		
15	Acta de convalidación de errores	✓		
16	Informe de Calificación de las ofertas	✓		
17	Acta de Calificación de las ofertas	✓		
18	Resolución de Adjudicación	✓		
19	Informe de Puja o Acta de negociación realizado por la Comisión técnica dirigida a la máxima autoridad para adjudicación o desierto del proceso	✓		
20	Garantías presentadas antes de la firma del contrato			✓
21	Contrato suscrito	✓		
22	Contratos complementarios			✓
23	Notificación de disponibilidad del anticipo			✓
24	Garantías presentadas a la firma del contrato	✓		
25	Actas de entrega recepción			✓

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	24-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	04-08-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CHECK LIST DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CLSI 12/42
---	---	-----------------------------


ENTIDAD	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO			
OBJETO DEL PROCESO	Adquisición de una prensa hidráulica digital, para el proyecto “Estudio de Resistencia Torsional y al Impacto en Férulas Ortopédicas Impresas En 3D” de la ESPOCH. (REAPERTURA) ☹			
CÓDIGO	SIE-ESPOCH-UCP-83-19			
TIPO DE CONTRATACIÓN	Subasta Inversa Electrónica			
PRESUPUESTO REFERENCIAL TOTAL (SIN IVA)	USD 10,100.00			
TIPO DE COMPRA	Bien			
FORMA DE PAGO	Anticipo: 50% Saldo: Pago contra entrega de bienes obras o servicio 50.00%			
PLAZO DE ENTREGA	30 días			
ESTADO DEL PROCESO	Ejecución de Contrato			
N°	DOCUMENTACIÓN	SI	NO	N/A
1	Estudio de mercado actualizado	✓		
2	Justificativo de requerimiento	✓		
3	Especificaciones técnicas o términos de referencia	✓		
4	Verificación de bienes o servicios normalizados en el catálogo electrónico	✓		
5	Certificación presupuestaria	✓		
6	Pliegos	✓		
7	Cronograma de ejecución de actividades	✓		
8	Cronograma de pagos	✓		
9	Resolución de inicio	✓		
10	Convocatoria	✓		
11	Acta de preguntas y respuestas	✓		
12	Ofertas presentadas por los oferentes / Presentación de las ofertas		✓ Φ	
13	Acta de apertura de sobres	✓		
14	Informe de convalidación de errores		✓ Φ	
15	Acta de convalidación de errores		✓ Φ	
16	Informe de Calificación de las ofertas	✓		
17	Acta de Calificación de las ofertas	✓		
18	Resolución de Adjudicación	✓		
19	Informe de Puja o Acta de negociación realizado por la Comisión técnica	✓		
20	Garantías presentadas antes de la firma del contrato	✓		
21	Contrato suscrito	✓		
22	Contratos complementarios			✓
23	Notificación de disponibilidad del anticipo	✓		
24	Garantías presentadas a la firma del contrato	✓		
25	Actas de entrega recepción			✓

☹ Se declara desierto el proceso SIE-ESPOCH-UCP-52-19 de conformidad con lo establecido en el literal b) del Art. 33 de la LOSNCP, sin embargo la comisión técnica ratifica la necesidad de adquirir dicho equipo para el desarrollo del proyecto de investigación y solicita la reapertura del proceso. Solicitud que es atendida favorablemente y de la cual se deja constancia en la Resolución Administrativa No.166-ESPOCH-UCP-2019 tomada del presente expediente.

	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CHECK LIST DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</p>	<p>CLSI 12/42</p>
---	--	--------------------------------------

- ⊕ No consta en el Portal la presentación de las ofertas realizadas por el/los proveedores.
- ⊕ No consta en el Portal el informe de convalidación de errores.
- ⊕ No consta en el Portal el acta de convalidación de errores.


Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	24-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	04-08-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CHECK LIST DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CLSI 13/42
---	---	-----------------------------

ENTIDAD	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO			
OBJETO DEL PROCESO	Adquisición de un medidor de actividad de agua para el laboratorio de bromatología y nutrición animal Facultad Ciencias Pecuarias de la ESPOCH.			
CÓDIGO	SIE-ESPOCH-UCP-85-19			
TIPO DE CONTRATACIÓN	Subasta Inversa Electrónica			
PRESUPUESTO REFERENCIAL TOTAL (SIN IVA)	USD 9,120.00			
TIPO DE COMPRA	Bien			
FORMA DE PAGO	Anticipo: 0% Saldo: Pago contra entrega de bienes obras o servicio 100.00%			
PLAZO DE ENTREGA	30 días			
ESTADO DEL PROCESO	Finalizada			
N°	DOCUMENTACIÓN	SI	NO	N/A
1	Estudio de mercado actualizado	✓		
2	Justificativo de requerimiento	✓		
3	Especificaciones técnicas o términos de referencia	✓		
4	Verificación de bienes o servicios normalizados en el catálogo electrónico	✓		
5	Certificación presupuestaria	✓		
6	Pliegos	✓		
7	Cronograma de ejecución de actividades	✓		
8	Cronograma de pagos	✓		
9	Resolución de inicio	✓		
10	Convocatoria	✓		
11	Acta de preguntas y respuestas	✓		
12	Ofertas presentadas por los oferentes / Presentación de las ofertas		✓ Φ	
13	Acta de apertura de sobres	✓		
14	Informe de convalidación de errores	✓		
15	Acta de convalidación de errores	✓		
16	Informe de Calificación de las ofertas	✓		
17	Acta de Calificación de las ofertas	✓		
18	Resolución de Adjudicación	✓		
19	Informe de Puja o Acta de negociación realizado por la Comisión técnica dirigida a la máxima autoridad para adjudicación o desierto del proceso	✓		
20	Garantías presentadas antes de la firma del contrato			✓
21	Contrato suscrito	✓		
22	Contratos complementarios			✓
23	Notificación de disponibilidad del anticipo			✓
24	Garantías presentadas a la firma del contrato	✓		
25	Actas de entrega recepción	✓		

Φ No consta en el Portal la presentación de las ofertas realizadas por el/los proveedores.

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	24-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	04-08-2020


	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CHECK LIST DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CLSI 14/42
---	---	-----------------------------

ENTIDAD	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO			
OBJETO DEL PROCESO	Equipos de laboratorio para diferentes proyectos de investigación de la Facultad de Ciencias de la ESPOCH			
CÓDIGO	SIE-ESPOCH-UCP-46-19			
TIPO DE CONTRATACIÓN	Subasta Inversa Electrónica			
PRESUPUESTO REFERENCIAL TOTAL (SIN IVA)	USD 17,060.64			
TIPO DE COMPRA	Bien			
FORMA DE PAGO	<input checked="" type="checkbox"/> Anticipo: 70% Saldo: Pago contra entrega de bienes obras o servicio 30.00%			
PLAZO DE ENTREGA	60 días			
ESTADO DEL PROCESO	Ejecución de Contrato			
N°	DOCUMENTACIÓN	SI	NO	N/A
1	Estudio de mercado actualizado	✓		
2	Justificativo de requerimiento	✓		
3	Especificaciones técnicas o términos de referencia	✓		
4	Verificación de bienes o servicios normalizados en el catálogo electrónico	✓		
5	Certificación presupuestaria	✓		
6	Pliegos	✓		
7	Cronograma de ejecución de actividades	✓		
8	Cronograma de pagos	✓		
9	Resolución de inicio	✓		
10	Convocatoria	✓		
11	Acta de preguntas y respuestas	✓		
12	Ofertas presentadas por los oferentes / Presentación de las ofertas		✓ <input checked="" type="checkbox"/>	
13	Acta de apertura de sobres	✓		
14	Informe de convalidación de errores	✓		
15	Acta de convalidación de errores	✓		
16	Informe de Calificación de las ofertas	✓		
17	Acta de Calificación de las ofertas	✓		
18	Resolución de Adjudicación	✓		
19	Informe de Puja o Acta de negociación realizado por la Comisión técnica dirigida a la máxima autoridad para adjudicación o desierto del proceso	✓		
20	Garantías presentadas antes de la firma del contrato		✓	
21	Contrato suscrito	✓		
22	Contratos complementarios			✓
23	Notificación de disponibilidad del anticipo		✓	
24	Garantías presentadas a la firma del contrato	✓		
25	Actas de entrega recepción			✓

Existe la renuncia voluntaria del proveedor sobre el anticipo concedido, hecho que se respalda de forma legal según Oficio. 0520-DJ-ESPOCH-2019 del Procurador de la ESPOCH y el criterio jurídico emitido según Oficio. 061. DJ. CSS.2019, razón por la cual no se presenta garantía del buen uso del anticipo ni se realiza el pago del 70% acordado inicialmente.

No consta en el Portal la presentación de las ofertas realizadas por el/los proveedores.

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	24-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	04-08-2020


	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CHECK LIST DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CLSI 15/42
---	---	-----------------------------

ENTIDAD	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO			
OBJETO DEL PROCESO	Contratación de servicio de implementación de la red y cableado estructurado para mejorar la infraestructura tecnológica del censig y de la Carrera de Recursos Renovables en la estación Tunshi de la Facultad de Recursos Naturales			
CÓDIGO	SIE-ESPOCH-UCP-51-19			
TIPO DE CONTRATACIÓN	Subasta Inversa Electrónica			
PRESUPUESTO REFERENCIAL TOTAL (SIN IVA)	USD 18,178.46			
TIPO DE COMPRA	Servicio			
FORMA DE PAGO	Anticipo: 0% Saldo: Pago contra entrega de bienes obras o servicio 100.00%			
PLAZO DE ENTREGA	45 días			
ESTADO DEL PROCESO	Finalizado			
N°	DOCUMENTACIÓN	SI	NO	N/A
1	Estudio de mercado actualizado	✓		
2	Justificativo de requerimiento	✓		
3	Especificaciones técnicas o términos de referencia	✓		
4	Verificación de bienes o servicios normalizados en el catálogo electrónico	✓		
5	Certificación presupuestaria	✓		
6	Pliegos	✓		
7	Cronograma de ejecución de actividades	✓		
8	Cronograma de pagos	✓		
9	Resolución de inicio	✓		
10	Convocatoria	✓		
11	Acta de preguntas y respuestas	✓		
12	Ofertas presentadas por los oferentes / Presentación de las ofertas	✓		
13	Acta de apertura de sobres	✓		
14	Informe de convalidación de errores	✓	✓Φ	
15	Acta de convalidación de errores	✓	✓Φ	
16	Informe de Calificación de las ofertas	✓		
17	Acta de Calificación de las ofertas	✓		
18	Resolución de Adjudicación	✓		
19	Informe de Puja o Acta de negociación realizado por la Comisión técnica dirigida a la máxima autoridad para adjudicación o desierto del proceso	✓		
20	Garantías presentadas antes de la firma del contrato			✓
21	Contrato suscrito	✓		
22	Contratos complementarios			✓
23	Notificación de disponibilidad del anticipo			✓
24	Garantías presentadas a la firma del contrato	✓		
25	Actas de entrega recepción	✓		

Φ No consta en el Portal el informe de convalidación de errores.


Φ No consta en el Portal el acta de convalidación de errores.

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	24-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	04-08-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CHECK LIST DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CLSI 16/42
---	---	-----------------------------

ENTIDAD	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO			
OBJETO DEL PROCESO	Adquisición de materiales e insumos para el proyecto de investigación denominado "Fomento de la Producción Apícola mediante la Conservación Genética de las Razas de Abejas" de la Facultad de Ciencias Pecuarias de la Escuela Superior Politécnica De Chimborazo			
CÓDIGO	SIE-ESPOCH-UCP-58-19			
TIPO DE CONTRATACIÓN	Subasta Inversa Electrónica			
PRESUPUESTO REFERENCIAL TOTAL (SIN IVA)	USD 17,027.00			
TIPO DE COMPRA	Bien			
FORMA DE PAGO	Anticipo: 0% Saldo: Pago contra entrega de bienes obras o servicio 100.00%			
PLAZO DE ENTREGA	60 días			
ESTADO DEL PROCESO	Finalizado			
N°	DOCUMENTACIÓN	SI	NO	N/A
1	Estudio de mercado actualizado	✓		
2	Justificativo de requerimiento	✓		
3	Especificaciones técnicas o términos de referencia	✓		
4	Verificación de bienes o servicios normalizados en el catálogo electrónico	✓		
5	Certificación presupuestaria	✓		
6	Pliegos	✓		
7	Cronograma de ejecución de actividades	✓		
8	Cronograma de pagos	✓		
9	Resolución de inicio	✓		
10	Convocatoria	✓		
11	Acta de preguntas y respuestas	✓		
12	Ofertas presentadas por los oferentes / Presentación de las ofertas	✓		
13	Acta de apertura de sobres	✓		
14	Informe de convalidación de errores	✓		
15	Acta de convalidación de errores	✓		
16	Informe de Calificación de las ofertas	✓		
17	Acta de Calificación de las ofertas	✓		
18	Resolución de Adjudicación	✓		
19	Informe de Puja o Acta de negociación realizado por la Comisión técnica dirigida a la máxima autoridad para adjudicación o desierto del proceso	✓		
20	Garantías presentadas antes de la firma del contrato			✓
21	Contrato suscrito	✓		
22	Contratos complementarios			✓
23	Notificación de disponibilidad del anticipo			✓
24	Garantías presentadas a la firma del contrato	✓		
25	Actas de entrega recepción	✓		

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	24-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	04-08-2020


	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CHECK LIST DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CLSI 17/42
---	---	-----------------------------

ENTIDAD	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO			
OBJETO DEL PROCESO	Adquisición de equipos y materiales para la ejecución del proyecto “Estudio de Especies Invasoras y Diversidad de Invertebrados Terrestres en Las Islas Galápagos” del Instituto de Investigaciones de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo			
CÓDIGO	SIE-ESPOCH-UCP-61-19			
TIPO DE CONTRATACIÓN	Subasta Inversa Electrónica			
PRESUPUESTO REFERENCIAL TOTAL (SIN IVA)	USD 23,211.30			
TIPO DE COMPRA	Bien			
FORMA DE PAGO	Anticipo: 70% Saldo: Pago contra entrega de bienes obras o servicio 30.00%			
PLAZO DE ENTREGA	60 días			
ESTADO DEL PROCESO	Ejecución de Contrato			
N°	DOCUMENTACIÓN	SI	NO	N/A
1	Estudio de mercado actualizado	✓		
2	Justificativo de requerimiento	✓		
3	Especificaciones técnicas o términos de referencia	✓		
4	Verificación de bienes o servicios normalizados en el catálogo electrónico	✓		
5	Certificación presupuestaria	✓		
6	Pliegos	✓		
7	Cronograma de ejecución de actividades	✓		
8	Cronograma de pagos	✓		
9	Resolución de inicio	✓		
10	Convocatoria	✓		
11	Acta de preguntas y respuestas	✓		
12	Ofertas presentadas por los oferentes / Presentación de las ofertas	✓		
13	Acta de apertura de sobres	✓		
14	Informe de convalidación de errores		✓ Φ	
15	Acta de convalidación de errores		✓ Φ	
16	Informe de Calificación de las ofertas	✓		
17	Acta de Calificación de las ofertas	✓		
18	Resolución de Adjudicación	✓		
19	Informe de Puja o Acta de negociación realizado por la Comisión técnica dirigida a la máxima autoridad para adjudicación o desierto del proceso	✓		
20	Garantías presentadas antes de la firma del contrato	✓		
21	Contrato suscrito	✓		
22	Contratos complementarios			✓
23	Notificación de disponibilidad del anticipo	✓		
24	Garantías presentadas a la firma del contrato	✓		
25	Actas de entrega recepción			✓

Φ No consta en el Portal el informe de convalidación de errores.


Φ No consta en el Portal el acta de convalidación de errores.

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	24-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	04-08-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CHECK LIST DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CLSI 18/42
---	---	-----------------------------

ENTIDAD	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO			
OBJETO DEL PROCESO	Contratación anual de 43 licencias del software adobe creative cloud for teams-all apps-licensing subscription education devise para las carreras de Mercadotecnia y Diseño Gráfico de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo			
CÓDIGO	SIE-ESPOCH-UCP-63-19			
TIPO DE CONTRATACIÓN	Subasta Inversa Electrónica			
PRESUPUESTO REFERENCIAL TOTAL (SIN IVA)	USD 13,896.74			
TIPO DE COMPRA	Bien			
FORMA DE PAGO	Anticipo: 0% Saldo: Pago contra entrega de bienes obras o servicio 100.00%			
PLAZO DE ENTREGA	30 días			
ESTADO DEL PROCESO	Ejecución de Contrato			
N°	DOCUMENTACIÓN	SI	NO	N/A
1	Estudio de mercado actualizado	✓		
2	Justificativo de requerimiento	✓		
3	Especificaciones técnicas o términos de referencia	✓		
4	Verificación de bienes o servicios normalizados en el catálogo electrónico	✓		
5	Certificación presupuestaria	✓		
6	Pliegos	✓		
7	Cronograma de ejecución de actividades	✓		
8	Cronograma de pagos	✓		
9	Resolución de inicio	✓		
10	Convocatoria	✓		
11	Acta de preguntas y respuestas	✓		
12	Ofertas presentadas por los oferentes / Presentación de las ofertas	✓		
13	Acta de apertura de sobres	✓		
14	Informe de convalidación de errores	✓		
15	Acta de convalidación de errores	✓		
16	Informe de Calificación de las ofertas	✓		
17	Acta de Calificación de las ofertas	✓		
18	Resolución de Adjudicación	✓		
19	Informe de Puja o Acta de negociación realizado por la Comisión técnica dirigida a la máxima autoridad para adjudicación o desierto del proceso	✓		
20	Garantías presentadas antes de la firma del contrato			✓
21	Contrato suscrito	✓		
22	Contratos complementarios			✓
23	Notificación de disponibilidad del anticipo			✓
24	Garantías presentadas a la firma del contrato	✓		
25	Actas de entrega recepción			✓

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	24-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	04-08-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CHECK LIST DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CLSI 19/42


ENTIDAD	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO			
OBJETO DEL PROCESO	Adquisición de escaners para varias dependencias de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo			
CÓDIGO	SIE-ESPOCH-UCP-65-19			
TIPO DE CONTRATACIÓN	Subasta Inversa Electrónica			
PRESUPUESTO REFERENCIAL TOTAL (SIN IVA)	USD 12,596.43			
TIPO DE COMPRA	Bien			
FORMA DE PAGO	Anticipo: 0% Saldo: Pago contra entrega de bienes obras o servicio 100.00%			
PLAZO DE ENTREGA	30 días			
ESTADO DEL PROCESO	Ejecución de Contrato			
N°	DOCUMENTACIÓN	SI	NO	N/A
1	Estudio de mercado actualizado		✓	
2	Justificativo de requerimiento	✓		
3	Especificaciones técnicas o términos de referencia	✓		
4	Verificación de bienes o servicios normalizados en el catálogo electrónico	✓		
5	Certificación presupuestaria	✓		
6	Pliegos	✓		
7	Cronograma de ejecución de actividades	✓		
8	Cronograma de pagos	✓		
9	Resolución de inicio	✓		
10	Convocatoria	✓		
11	Acta de preguntas y respuestas	✓		
12	Ofertas presentadas por los oferentes / Presentación de las ofertas		✓Φ	
13	Acta de apertura de sobres	✓		
14	Informe de convalidación de errores		✓Φ	
15	Acta de convalidación de errores		✓Φ	
16	Informe de Calificación de las ofertas	✓		
17	Acta de Calificación de las ofertas	✓		
18	Resolución de Adjudicación	✓		
19	Informe de Puja o Acta de negociación realizado por la Comisión técnica dirigida a la máxima autoridad para adjudicación o desierto del proceso	✓		
20	Garantías presentadas antes de la firma del contrato			✓
21	Contrato suscrito	✓		
22	Contratos complementarios			✓
23	Notificación de disponibilidad del anticipo			✓
24	Garantías presentadas a la firma del contrato	✓		
25	Actas de entrega recepción			✓

Φ No consta en el Portal la presentación de las ofertas realizadas por el/los proveedores.

Φ No consta en el Portal el informe de convalidación de errores.

Φ No consta en el Portal el acta de convalidación de errores.

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	24-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	04-08-2020


	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CHECK LIST DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CLSI 20/42
---	---	-----------------------------

ENTIDAD	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO			
OBJETO DEL PROCESO	Adquisición de semovientes para los Proyectos de Investigación de la Facultad de Ciencias Pecuarias de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.			
CÓDIGO	SIE-ESPOCH-UCP-70-19			
TIPO DE CONTRATACIÓN	Subasta Inversa Electrónica			
PRESUPUESTO REFERENCIAL TOTAL (SIN IVA)	USD 7,525.00			
TIPO DE COMPRA	Bien			
FORMA DE PAGO	Anticipo: 0% Saldo: Pago contra entrega de bienes obras o servicio 100.00%			
PLAZO DE ENTREGA	30 días			
ESTADO DEL PROCESO	Finalizado			
N°	DOCUMENTACIÓN	SI	NO	N/A
1	Estudio de mercado actualizado	✓		
2	Justificativo de requerimiento	✓		
3	Especificaciones técnicas o términos de referencia	✓		
4	Verificación de bienes o servicios normalizados en el catálogo electrónico	✓		
5	Certificación presupuestaria	✓		
6	Pliegos	✓		
7	Cronograma de ejecución de actividades	✓		
8	Cronograma de pagos	✓		
9	Resolución de inicio	✓		
10	Convocatoria	✓		
11	Acta de preguntas y respuestas	✓		
12	Ofertas presentadas por los oferentes / Presentación de las ofertas	✓		
13	Acta de apertura de sobres	✓		
14	Informe de convalidación de errores		✓ Φ	
15	Acta de convalidación de errores		✓ Φ	
16	Informe de Calificación de las ofertas	✓		
17	Acta de Calificación de las ofertas	✓		
18	Resolución de Adjudicación	✓		
19	Informe de Puja o Acta de negociación realizado por la Comisión técnica dirigida a la máxima autoridad para adjudicación o desierto del proceso	✓		
20	Garantías presentadas antes de la firma del contrato	✓		
21	Contrato suscrito	✓		
22	Contratos complementarios			✓
23	Notificación de disponibilidad del anticipo			✓
24	Garantías presentadas a la firma del contrato	✓		
25	Actas de entrega recepción	✓		

Φ No consta en el Portal el informe de convalidación de errores.

Φ No consta en el Portal el acta de convalidación de errores.


Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	24-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	04-08-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CHECK LIST DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CLSI 21/42
---	---	-----------------------------

ENTIDAD	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO			
OBJETO DEL PROCESO	Contratación del Servicio de Mantenimiento de Equipos de Laboratorio de la Facultad de Ciencias de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.			
CÓDIGO	SIE-ESPOCH-UCP-24-19			
TIPO DE CONTRATACIÓN	Subasta Inversa Electrónica			
PRESUPUESTO REFERENCIAL TOTAL (SIN IVA)	USD 24,775.80			
TIPO DE COMPRA	Servicio			
FORMA DE PAGO	Anticipo: 70% Saldo: Pago contra entrega de bienes obras o servicio 30.00%			
PLAZO DE ENTREGA	60 días			
ESTADO DEL PROCESO	Finalizado			
N°	DOCUMENTACIÓN	SI	NO	N/A
1	Estudio de mercado actualizado		✓Φ	
2	Justificativo de requerimiento	✓		
3	Especificaciones técnicas o términos de referencia	✓		
4	Verificación de bienes o servicios normalizados en el catálogo electrónico		✓Φ	
5	Certificación presupuestaria	✓		
6	Pliegos	✓		
7	Cronograma de ejecución de actividades	✓		
8	Cronograma de pagos	✓		
9	Resolución de inicio	✓		
10	Convocatoria	✓		
11	Acta de preguntas y respuestas			
12	Ofertas presentadas por los oferentes / Presentación de las ofertas		✓Φ	
13	Acta de apertura de sobres	✓		
14	Informe de convalidación de errores		✓Φ	
15	Acta de convalidación de errores		✓Φ	
16	Informe de Calificación de las ofertas	✓		
17	Acta de Calificación de las ofertas	✓		
18	Resolución de Adjudicación	✓		
19	Informe de Puja o Acta de negociación realizado por la Comisión técnica	✓		
20	Garantías presentadas antes de la firma del contrato	✓		
21	Contrato suscrito	✓		
22	Contratos complementarios			✓
23	Notificación de disponibilidad del anticipo	✓		
24	Garantías presentadas a la firma del contrato	✓		
25	Actas de entrega recepción	✓		

- Φ No existe constancia en el Portal sobre el estudio de mercado.
- Φ No existe la verificación de los bienes y servicios en el catálogo electrónico.
- Φ No consta en el Portal la presentación de las ofertas realizadas por el/los proveedores.
- Φ No consta en el Portal el informe de convalidación de errores.
- Φ No consta en el Portal el acta de convalidación de errores.

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	24-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	04-08-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CHECK LIST DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CLSI 22/42
---	---	-----------------------------


ENTIDAD	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO			
OBJETO DEL PROCESO	Adquisición de materiales de construcción para mantenimiento			
CÓDIGO	SIE-ESPOCH-UCP-28-19			
TIPO DE CONTRATACIÓN	Subasta Inversa Electrónica			
PRESUPUESTO REFERENCIAL TOTAL (SIN IVA)	USD 31,029.33			
TIPO DE COMPRA	Bien			
FORMA DE PAGO	Anticipo: 50% Saldo: Pago contra entrega de bienes obras o servicio 50.00%			
PLAZO DE ENTREGA	15 días			
ESTADO DEL PROCESO	Finalizado			
N°	DOCUMENTACIÓN	SI	NO	N/A
1	Estudio de mercado actualizado	✓		
2	Justificativo de requerimiento	✓		
3	Especificaciones técnicas o términos de referencia	✓		
4	Verificación de bienes o servicios normalizados en el catálogo electrónico	✓		
5	Certificación presupuestaria	✓		
6	Pliegos	✓		
7	Cronograma de ejecución de actividades	✓		
8	Cronograma de pagos	✓		
9	Resolución de inicio	✓		
10	Convocatoria	✓		
11	Acta de preguntas y respuestas	✓		
12	Ofertas presentadas por los oferentes / Presentación de las ofertas		✓ Φ	
13	Acta de apertura de sobres	✓		
14	Informe de convalidación de errores		✓ Φ	
15	Acta de convalidación de errores		✓ Φ	
16	Informe de Calificación de las ofertas	✓		
17	Acta de Calificación de las ofertas	✓		
18	Resolución de Adjudicación	✓		
19	Informe de Puja o Acta de negociación realizado por la Comisión técnica dirigida a la máxima autoridad para adjudicación o desierto del proceso	✓		
20	Garantías presentadas antes de la firma del contrato	✓		
21	Contrato suscrito	✓		
22	Contratos complementarios			✓
23	Notificación de disponibilidad del anticipo	✓		
24	Garantías presentadas a la firma del contrato	✓		
25	Actas de entrega recepción	✓		

Φ No consta en el Portal la presentación de las ofertas realizadas por el/los proveedores.

Φ No consta en el Portal el informe de convalidación de errores.


Φ No consta en el Portal el acta de convalidación de errores.

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	24-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	04-08-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CHECK LIST DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CLSI 23/42
---	---	-----------------------------

ENTIDAD	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO			
OBJETO DEL PROCESO	Adquisición de equipos de laboratorio para el proyecto de investigación para la zona 3 del Ecuador de la Facultad de Ciencias de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.			
CÓDIGO	SIE-ESPOCH-UCP-33-19			
TIPO DE CONTRATACIÓN	Subasta Inversa Electrónica			
PRESUPUESTO REFERENCIAL TOTAL (SIN IVA)	USD 41,368.94			
TIPO DE COMPRA	Bien			
FORMA DE PAGO	Anticipo: 70% Saldo: Pago contra entrega de bienes obras o servicio 30.00%			
PLAZO DE ENTREGA	60 días			
ESTADO DEL PROCESO	Ejecución de Contrato			
N°	DOCUMENTACIÓN	SI	NO	N/A
1	Estudio de mercado actualizado	✓		
2	Justificativo de requerimiento	✓		
3	Especificaciones técnicas o términos de referencia	✓		
4	Verificación de bienes o servicios normalizados en el catálogo electrónico	✓		
5	Certificación presupuestaria	✓		
6	Pliegos	✓		
7	Cronograma de ejecución de actividades	✓		
8	Cronograma de pagos	✓		
9	Resolución de inicio	✓		
10	Convocatoria	✓		
11	Acta de preguntas y respuestas	✓		
12	Ofertas presentadas por los oferentes / Presentación de las ofertas	✓		
13	Acta de apertura de sobres	✓		
14	Informe de convalidación de errores	✓		
15	Acta de convalidación de errores	✓		
16	Informe de Calificación de las ofertas	✓		
17	Acta de Calificación de las ofertas	✓		
18	Resolución de Adjudicación	✓		
19	Informe de Puja o Acta de negociación realizado por la Comisión técnica dirigida a la máxima autoridad para adjudicación o desierto del proceso	✓		
20	Garantías presentadas antes de la firma del contrato	✓		
21	Contrato suscrito	✓		
22	Contratos complementarios			✓
23	Notificación de disponibilidad del anticipo	✓		
24	Garantías presentadas a la firma del contrato	✓		
25	Actas de entrega recepción			✓

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	24-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	04-08-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CHECK LIST DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CLSI 24/42
---	---	-----------------------------

ENTIDAD	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO			
OBJETO DEL PROCESO	Adquisición de Equipos para la Carrera de Biotecnología Ambiental y Ambiental para la Facultad de Ciencias de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.			
CÓDIGO	SIE-ESPOCH-UCP-34-19			
TIPO DE CONTRATACIÓN	Subasta Inversa Electrónica			
PRESUPUESTO REFERENCIAL TOTAL (SIN IVA)	USD 24,752.15			
TIPO DE COMPRA	Bien			
FORMA DE PAGO	Anticipo: 70% Saldo: Pago contra entrega de bienes obras o servicio 30.00%			
PLAZO DE ENTREGA	60 días			
ESTADO DEL PROCESO	Ejecución de Contrato			
N°	DOCUMENTACIÓN	SI	NO	N/A
1	Estudio de mercado actualizado	✓		
2	Justificativo de requerimiento	✓		
3	Especificaciones técnicas o términos de referencia	✓		
4	Verificación de bienes o servicios normalizados en el catálogo electrónico	✓		
5	Certificación presupuestaria	✓		
6	Pliegos	✓		
7	Cronograma de ejecución de actividades	✓		
8	Cronograma de pagos	✓		
9	Resolución de inicio	✓		
10	Convocatoria	✓		
11	Acta de preguntas y respuestas	✓		
12	Ofertas presentadas por los oferentes / Presentación de las ofertas		✓Φ	
13	Acta de apertura de sobres	✓		
14	Informe de convalidación de errores		✓Φ	
15	Acta de convalidación de errores		✓Φ	
16	Informe de Calificación de las ofertas	✓		
17	Acta de Calificación de las ofertas	✓		
18	Resolución de Adjudicación	✓		
19	Informe de Puja o Acta de negociación realizado por la Comisión técnica dirigida a la máxima autoridad para adjudicación o desierto del proceso		✓Φ	
20	Garantías presentadas antes de la firma del contrato	✓		
21	Contrato suscrito	✓		
22	Contratos complementarios			✓
23	Notificación de disponibilidad del anticipo	✓		
24	Garantías presentadas a la firma del contrato	✓		
25	Actas de entrega recepción			✓


Φ No consta en el Portal la presentación de las ofertas realizadas por el/los proveedores.

Φ No consta en el Portal el informe de convalidación de errores.

Φ No consta en el Portal el acta de convalidación de errores.

Φ No se encuentra publicado el informe de puja en el Portal de Compras Públicas.

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	24-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	04-08-2020


	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CHECK LIST DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CLSI 25/42
---	---	-----------------------------

ENTIDAD		ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO		
OBJETO DEL PROCESO		Adquisición de equipos de laboratorio de Ciencias Químicas de la Facultad de Ciencias de la ESPOCH		
CÓDIGO		SIE-ESPOCH-UCP-38-19		
TIPO DE CONTRATACIÓN		Subasta Inversa Electrónica		
PRESUPUESTO REFERENCIAL TOTAL (SIN IVA)		USD 25,833.06		
TIPO DE COMPRA		Bien		
FORMA DE PAGO		Anticipo: 70% Saldo: Pago contra entrega de bienes obras o servicio 30.00%		
PLAZO DE ENTREGA		60 días		
ESTADO DEL PROCESO		Ejecución de Contrato		
N°	DOCUMENTACIÓN	SI	NO	N/A
1	Estudio de mercado actualizado	✓		
2	Justificativo de requerimiento	✓		
3	Especificaciones técnicas o términos de referencia	✓		
4	Verificación de bienes o servicios normalizados en el catálogo electrónico		✓ ⊕	
5	Certificación presupuestaria	✓		
6	Pliegos	✓		
7	Cronograma de ejecución de actividades	✓		
8	Cronograma de pagos	✓		
9	Resolución de inicio	✓		
10	Convocatoria	✓		
11	Acta de preguntas y respuestas	✓		
12	Ofertas presentadas por los oferentes / Presentación de las ofertas	✓		
13	Acta de apertura de sobres	✓		
14	Informe de convalidación de errores	✓		
15	Acta de convalidación de errores	✓		
16	Informe de Calificación de las ofertas	✓		
17	Acta de Calificación de las ofertas	✓		
18	Resolución de Adjudicación	✓		
19	Informe de Puja o Acta de negociación realizado por la Comisión técnica dirigida a la máxima autoridad para adjudicación o desierto del proceso		✓ ⊕	
20	Garantías presentadas antes de la firma del contrato	✓		
21	Contrato suscrito	✓		
22	Contratos complementarios			✓
23	Notificación de disponibilidad del anticipo	✓		
24	Garantías presentadas a la firma del contrato	✓		
25	Actas de entrega recepción			✓

⊕ No se publica en el Portal la verificación de bienes y servicios en el catálogo electrónico.

⊕ No consta en el Portal el informe de puja.

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	24-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	04-08-2020


	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CHECK LIST DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CLSI 26/42
---	---	-----------------------------

ENTIDAD	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO			
OBJETO DEL PROCESO	Equipos de amplificación, iluminación y sonido para la dirección de vinculación de la ESPOCH.			
CÓDIGO	SIE-ESPOCH-UCP-42-19			
TIPO DE CONTRATACIÓN	Subasta Inversa Electrónica			
PRESUPUESTO REFERENCIAL TOTAL (SIN IVA)	NO DISPONIBLE			
TIPO DE COMPRA	Bien			
FORMA DE PAGO	Anticipo: 70% Saldo: Pago contra entrega de bienes obras o servicio 30.00%			
PLAZO DE ENTREGA	30 días			
ESTADO DEL PROCESO	Desierta Φ			
N°	DOCUMENTACIÓN	SI	NO	N/A
1	Estudio de mercado actualizado	✓		
2	Justificativo de requerimiento	✓		
3	Especificaciones técnicas o términos de referencia	✓		
4	Verificación de bienes o servicios normalizados en el catálogo electrónico	✓		
5	Certificación presupuestaria	✓		
6	Pliegos	✓		
7	Cronograma de ejecución de actividades	✓		
8	Cronograma de pagos	✓		
9	Resolución de inicio	✓		
10	Convocatoria	✓		
11	Acta de preguntas y respuestas	✓		
12	Ofertas presentadas por los oferentes / Presentación de las ofertas		✓ ⊗	
13	Acta de apertura de sobres			✓
14	Informe de convalidación de errores			✓
15	Acta de convalidación de errores			✓
16	Informe de Calificación de las ofertas			✓
17	Acta de Calificación de las ofertas			✓
18	Resolución de Adjudicación			✓
19	Informe de Puja o Acta de negociación realizado por la Comisión técnica dirigida a la máxima autoridad para adjudicación o desierto del proceso			✓
20	Garantías presentadas antes de la firma del contrato			✓
21	Contrato suscrito			✓
22	Contratos complementarios			✓
23	Notificación de disponibilidad del anticipo			✓
24	Garantías presentadas a la firma del contrato			✓
25	Actas de entrega recepción			✓

Φ Existe constancia de la Declaratoria de Desierto y Reapertura No. 134-ESPOCH-UCP-2019 en el Portal de Compras Públicas.

⊗ No se presentaron ofertas de forma física en las instalaciones de la ESPOCH y la única que se presentó en el Portal por el Sr. Genaro Quishpe no contiene firma electrónica constituyéndose así, la inexistencia de ofertas.


Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	24-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	04-08-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CHECK LIST DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CLSI 27/42
---	---	-----------------------------

ENTIDAD	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO			
OBJETO DEL PROCESO	Adquisición de dos centrales de gases para los Laboratorios de la Facultad de Ciencias de la ESPOCH			
CÓDIGO	SIE-ESPOCH-UCP-43-19			
TIPO DE CONTRATACIÓN	Subasta Inversa Electrónica			
PRESUPUESTO REFERENCIAL TOTAL (SIN IVA)	USD 18,610.35			
TIPO DE COMPRA	Bien			
FORMA DE PAGO	Anticipo: 70% Saldo: Otra - Revisar términos de referencia 30.00%			
PLAZO DE ENTREGA	60 días			
ESTADO DEL PROCESO	Ejecución de Contrato			
Nº	DOCUMENTACIÓN	SI	NO	N/A
1	Estudio de mercado actualizado	✓		
2	Justificativo de requerimiento	✓		
3	Especificaciones técnicas o términos de referencia	✓		
4	Verificación de bienes o servicios normalizados en el catálogo electrónico		✓ ⊕	
5	Certificación presupuestaria	✓		
6	Pliegos	✓		
7	Cronograma de ejecución de actividades	✓		
8	Cronograma de pagos	✓		
9	Resolución de inicio	✓		
10	Convocatoria	✓		
11	Acta de preguntas y respuestas		✓ ⊕	
12	Ofertas presentadas por los oferentes / Presentación de las ofertas		✓ ⊕	
13	Acta de apertura de sobres		✓ ⊕	
14	Informe de convalidación de errores		✓ ⊕	
15	Acta de convalidación de errores		✓ ⊕	
16	Informe de Calificación de las ofertas	✓		
17	Acta de Calificación de las ofertas	✓		
18	Resolución de Adjudicación	✓		
19	Informe de Puja o Acta de negociación realizado por la Comisión técnica dirigida a la máxima autoridad para adjudicación o desierto del proceso	✓		
20	Garantías presentadas antes de la firma del contrato	✓		
21	Contrato suscrito	✓		
22	Contratos complementarios			✓
23	Notificación de disponibilidad del anticipo	✓		
24	Garantías presentadas a la firma del contrato	✓		
25	Actas de entrega recepción			✓

- ⊕ No se publica en el Portal la verificación de bienes y servicios en el catálogo electrónico.
- ⊕ No se publica el acta de preguntas y respuestas en el Portal.
- ⊕ No consta en el Portal la presentación de las ofertas realizadas por el/los proveedores.
- ⊕ No se publica en el Portal el acta de apertura de sobres.
- ⊕ No consta en el Portal el informe de convalidación de errores.
- ⊕ No consta en el Portal el acta de convalidación de errores.

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	24-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	04-08-2020


	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CHECK LIST DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CLSI 28/42
---	---	-----------------------------

ENTIDAD	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO			
OBJETO DEL PROCESO	Adquisición de equipos de laboratorio para los proyectos académicos y de vinculación de la Facultad de Recursos Naturales y la Extensión Norte Amazónica de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.			
CÓDIGO	SIE-ESPOCH-UCP-45-19			
TIPO DE CONTRATACIÓN	Subasta Inversa Electrónica			
PRESUPUESTO REFERENCIAL TOTAL (SIN IVA)	USD 29,239.04			
TIPO DE COMPRA	Bien			
FORMA DE PAGO	Anticipo: 70% Saldo: Pago contra entrega de bienes obras o servicio 30.00%			
PLAZO DE ENTREGA	90 días			
ESTADO DEL PROCESO	Ejecución de Contrato			
N°	DOCUMENTACIÓN	SI	NO	N/A
1	Estudio de mercado actualizado	✓		
2	Justificativo de requerimiento	✓		
3	Especificaciones técnicas o términos de referencia	✓		
4	Verificación de bienes o servicios normalizados en el catálogo electrónico	✓		
5	Certificación presupuestaria	✓		
6	Pliegos	✓		
7	Cronograma de ejecución de actividades	✓		
8	Cronograma de pagos	✓		
9	Resolución de inicio	✓		
10	Convocatoria	✓		
11	Acta de preguntas y respuestas	✓		
12	Ofertas presentadas por los oferentes / Presentación de las ofertas	✓		
13	Acta de apertura de sobres	✓		
14	Informe de convalidación de errores		✓ Φ	
15	Acta de convalidación de errores		✓ Φ	
16	Informe de Calificación de las ofertas	✓		
17	Acta de Calificación de las ofertas	✓		
18	Resolución de Adjudicación	✓		
19	Informe de Puja o Acta de negociación realizado por la Comisión técnica dirigida a la máxima autoridad para adjudicación o desierto del proceso	✓		
20	Garantías presentadas antes de la firma del contrato	✓		
21	Contrato suscrito	✓		
22	Contratos complementarios			✓
23	Notificación de disponibilidad del anticipo	✓		
24	Garantías presentadas a la firma del contrato	✓		
25	Actas de entrega recepción			✓

Φ No consta en el Portal el informe de convalidación de errores.

Φ No consta en el Portal el acta de convalidación de errores.

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	24-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	04-08-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CHECK LIST DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CLSI 29/42
---	---	-----------------------------


ENTIDAD	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO			
OBJETO DEL PROCESO	Servicio de Seguridad y Vigilancia Privada con arma no letal para la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.			
CÓDIGO	SIE-ESPOCH-UCP-02-19			
TIPO DE CONTRATACIÓN	Subasta Inversa Electrónica			
PRESUPUESTO REFERENCIAL TOTAL (SIN IVA)	USD 844,800.00			
TIPO DE COMPRA	Servicio			
FORMA DE PAGO	Anticipo: 0% Saldo: Pagos por Planilla 100.00%			
PLAZO DE ENTREGA	365 días			
ESTADO DEL PROCESO	Ejecución de Contrato			
N°	DOCUMENTACIÓN	SI	NO	N/A
1	Estudio de mercado actualizado	✓		
2	Justificativo de requerimiento	✓		
3	Especificaciones técnicas o términos de referencia	✓		
4	Verificación de bienes o servicios normalizados en el catálogo electrónico	✓		
5	Certificación presupuestaria	✓		
6	Pliegos	✓		
7	Cronograma de ejecución de actividades	✓		
8	Cronograma de pagos	✓		
9	Resolución de inicio	✓		
10	Convocatoria	✓		
11	Acta de preguntas y respuestas	✓		
12	Ofertas presentadas por los oferentes / Presentación de las ofertas	✓		
13	Acta de apertura de sobres	✓		
14	Informe de convalidación de errores		✓ ⊕	
15	Acta de convalidación de errores		✓ ⊕	
16	Informe de Calificación de las ofertas	✓		
17	Acta de Calificación de las ofertas	✓		
18	Resolución de Adjudicación	✓		
19	Informe de Puja o Acta de negociación realizado por la Comisión técnica dirigida a la máxima autoridad para adjudicación o desierto del proceso	✓		
20	Garantías presentadas antes de la firma del contrato	✓		
21	Contrato suscrito	✓		
22	Contratos complementarios			✓
23	Notificación de disponibilidad del anticipo		✓ ⊕	
24	Garantías presentadas a la firma del contrato			✓
25	Actas de entrega recepción			✓

⊕ No consta en el Portal el informe de convalidación de errores.

⊕ No consta en el Portal el acta de convalidación de errores.

⊕ No se publica en el Portal sobre la notificación de disponibilidad del anticipo.


Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	24-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	04-08-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CHECK LIST DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CLSI 30/42
---	---	-----------------------------

ENTIDAD	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO			
OBJETO DEL PROCESO	Adquisición de un espectrofotómetro de absorción atómica para la Extensión Norte Amazónica de la Escuela Superior Politécnica De Chimborazo.			
CÓDIGO	SIE-ESPOCH-UCP-10-19			
TIPO DE CONTRATACIÓN	Subasta Inversa Electrónica			
PRESUPUESTO REFERENCIAL TOTAL (SIN IVA)	USD 75,200.00			
TIPO DE COMPRA	Bien			
FORMA DE PAGO	Anticipo: 70% Saldo: Pago contra entrega de bienes obras o servicio 30.00%			
PLAZO DE ENTREGA	60 días			
ESTADO DEL PROCESO	Ejecución de Contrato			
N°	DOCUMENTACIÓN	SI	NO	N/A
1	Estudio de mercado actualizado		✓Φ	
2	Justificativo de requerimiento	✓		
3	Especificaciones técnicas o términos de referencia	✓		
4	Verificación de bienes o servicios normalizados en el catálogo electrónico		✓Φ	
5	Certificación presupuestaria	✓		
6	Pliegos	✓		
7	Cronograma de ejecución de actividades	✓		
8	Cronograma de pagos	✓		
9	Resolución de inicio	✓		
10	Convocatoria	✓		
11	Acta de preguntas y respuestas	✓		
12	Ofertas presentadas por los oferentes / Presentación de las ofertas	✓		
13	Acta de apertura de sobres	✓		
14	Informe de convalidación de errores		✓Φ	
15	Acta de convalidación de errores		✓Φ	
16	Informe de Calificación de las ofertas	✓		
17	Acta de Calificación de las ofertas	✓		
18	Resolución de Adjudicación	✓		
19	Informe de Puja o Acta de negociación realizado por la Comisión técnica dirigida a la máxima autoridad para adjudicación o desierto del proceso	✓		
20	Garantías presentadas antes de la firma del contrato	✓		
21	Contrato suscrito	✓		
22	Contratos complementarios			✓
23	Notificación de disponibilidad del anticipo	✓		
24	Garantías presentadas a la firma del contrato	✓		
25	Actas de entrega recepción			✓

- Φ No existe constancia en el Portal de haberse elaborado el estudio de mercado.
- Φ No se publica en el Portal la verificación de bienes y servicios en el catálogo electrónico.
- Φ No consta en el Portal el informe de convalidación de errores.
- Φ No consta en el Portal el acta de convalidación de errores.

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	24-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	04-08-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CHECK LIST DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CLSI 31/42
---	---	-----------------------------


ENTIDAD	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO			
OBJETO DEL PROCESO	Provisión de luminarias led con brazo, incluye instalación, accesorios y conductor, ESPOCH, Campus Riobamba.			
CÓDIGO	SIE-ESPOCH-CP-169-19			
TIPO DE CONTRATACIÓN	Subasta Inversa Electrónica			
PRESUPUESTO REFERENCIAL TOTAL (SIN IVA)	USD 250,676.04			
TIPO DE COMPRA	Bien			
FORMA DE PAGO	Anticipo: 50% Saldo: Pago contra entrega de bienes obras o servicio 50.00%			
PLAZO DE ENTREGA	30 días			
ESTADO DEL PROCESO	Ejecución de Contrato			
N°	DOCUMENTACIÓN	SI	NO	N/A
1	Estudio de mercado actualizado	✓		
2	Justificativo de requerimiento	✓		
3	Especificaciones técnicas o términos de referencia	✓		
4	Verificación de bienes o servicios normalizados en el catálogo electrónico	✓		
5	Certificación presupuestaria	✓		
6	Pliegos	✓		
7	Cronograma de ejecución de actividades	✓		
8	Cronograma de pagos	✓		
9	Resolución de inicio	✓		
10	Convocatoria	✓		
11	Acta de preguntas y respuestas	✓		
12	Ofertas presentadas por los oferentes / Presentación de las ofertas		✓ ⊕	
13	Acta de apertura de sobres	✓		
14	Informe de convalidación de errores		✓ ⊕	
15	Acta de convalidación de errores		✓ ⊕	
16	Informe de Calificación de las ofertas	✓		
17	Acta de Calificación de las ofertas	✓		
18	Resolución de Adjudicación	✓		
19	Informe de Puja o Acta de negociación realizado por la Comisión técnica dirigida a la máxima autoridad para adjudicación o desierto del proceso	✓		
20	Garantías presentadas antes de la firma del contrato	✓		
21	Contrato suscrito	✓		
22	Contratos complementarios			✓
23	Notificación de disponibilidad del anticipo	✓		
24	Garantías presentadas a la firma del contrato	✓		
25	Actas de entrega recepción			✓

⊕ No consta en el Portal la presentación de las ofertas realizadas por el/los proveedores.

⊕ No consta en el Portal el informe de convalidación de errores.

⊕ No consta en el Portal el acta de convalidación de errores.

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	24-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	04-08-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CHECK LIST DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CLSI 32/42
---	---	-----------------------------


ENTIDAD	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO			
OBJETO DEL PROCESO	Adquisición de equipos, accesorios, partes y piezas informáticas para las facultades y áreas administrativas de la ESPOCH.			
CÓDIGO	SIE-ESPOCH-CP-168-19			
TIPO DE CONTRATACIÓN	Subasta Inversa Electrónica			
PRESUPUESTO REFERENCIAL TOTAL (SIN IVA)	USD 95,137.58			
TIPO DE COMPRA	Bien			
FORMA DE PAGO	Anticipo: 70% Saldo: Pago contra entrega de bienes obras o servicio 30.00%			
PLAZO DE ENTREGA	30 días			
ESTADO DEL PROCESO	Ejecución de Contrato			
N°	DOCUMENTACIÓN	SI	NO	N/A
1	Estudio de mercado actualizado	✓		
2	Justificativo de requerimiento	✓		
3	Especificaciones técnicas o términos de referencia	✓		
4	Verificación de bienes o servicios normalizados en el catálogo electrónico	✓		
5	Certificación presupuestaria	✓		
6	Pliegos	✓		
7	Cronograma de ejecución de actividades	✓		
8	Cronograma de pagos	✓		
9	Resolución de inicio	✓		
10	Convocatoria	✓		
11	Acta de preguntas y respuestas	✓		
12	Ofertas presentadas por los oferentes / Presentación de las ofertas		✓Φ	
13	Acta de apertura de sobres	✓		
14	Informe de convalidación de errores		✓Φ	
15	Acta de convalidación de errores		✓Φ	
16	Informe de Calificación de las ofertas	✓		
17	Acta de Calificación de las ofertas	✓		
18	Resolución de Adjudicación	✓		
19	Informe de Puja o Acta de negociación realizado por la Comisión técnica dirigida a la máxima autoridad para adjudicación o desierto del proceso	✓		
20	Garantías presentadas antes de la firma del contrato	✓		
21	Contrato suscrito	✓		
22	Contratos complementarios			✓
23	Notificación de disponibilidad del anticipo	✓		
24	Garantías presentadas a la firma del contrato	✓		
25	Actas de entrega recepción			✓

Φ No consta en el Portal la presentación de las ofertas realizadas por el/los proveedores.

Φ No consta en el Portal el informe de convalidación de errores.

Φ No consta en el Portal el acta de convalidación de errores.

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	24-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	04-08-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CHECK LIST DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CLSI 33/42
---	---	-----------------------------


ENTIDAD	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO			
OBJETO DEL PROCESO	Adquisición de computadores de escritorio de gama media para la Escuela Superior Politécnica De Chimborazo.			
CÓDIGO	SIE-ESPOCH-CP-170-19			
TIPO DE CONTRATACIÓN	Subasta Inversa Electrónica			
PRESUPUESTO REFERENCIAL TOTAL (SIN IVA)	USD 160,000.00			
TIPO DE COMPRA	Bien			
FORMA DE PAGO	Anticipo: 70% Saldo: Pago contra entrega de bienes obras o servicio 30.00%			
PLAZO DE ENTREGA	60 días			
ESTADO DEL PROCESO	Ejecución de Contrato			
N°	DOCUMENTACIÓN	SI	NO	N/A
1	Estudio de mercado actualizado	✓		
2	Justificativo de requerimiento	✓		
3	Especificaciones técnicas o términos de referencia	✓		
4	Verificación de bienes o servicios normalizados en el catálogo electrónico	✓		
5	Certificación presupuestaria	✓		
6	Pliegos	✓		
7	Cronograma de ejecución de actividades	✓		
8	Cronograma de pagos	✓		
9	Resolución de inicio	✓		
10	Convocatoria	✓		
11	Acta de preguntas y respuestas	✓		
12	Ofertas presentadas por los oferentes / Presentación de las ofertas		✓Φ	
13	Acta de apertura de sobres	✓		
14	Informe de convalidación de errores		✓Φ	
15	Acta de convalidación de errores		✓Φ	
16	Informe de Calificación de las ofertas	✓		
17	Acta de Calificación de las ofertas	✓		
18	Resolución de Adjudicación	✓		
19	Informe de Puja o Acta de negociación realizado por la Comisión técnica dirigida a la máxima autoridad para adjudicación o desierto del proceso	✓		
20	Garantías presentadas antes de la firma del contrato	✓		
21	Contrato suscrito	✓		
22	Contratos complementarios			✓
23	Notificación de disponibilidad del anticipo	✓		
24	Garantías presentadas a la firma del contrato	✓		
25	Actas de entrega recepción			✓

Φ No consta en el Portal la presentación de las ofertas realizadas por el/los proveedores.

Φ No consta en el Portal el informe de convalidación de errores.

Φ No consta en el Portal el acta de convalidación de errores.

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	24-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	04-08-2020


	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CHECK LIST DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CLSI 34/42
---	---	-----------------------------

ENTIDAD	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO			
OBJETO DEL PROCESO	Implementación del laboratorio de hidráulica, mineralogía, cristalografía y petrografía para la carrera de ingeniería en minas de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo Extensión Morona Santiago.			
CÓDIGO	SIE-ESPOCH-CP-177-19			
TIPO DE CONTRATACIÓN	Subasta Inversa Electrónica			
PRESUPUESTO REFERENCIAL TOTAL (SIN IVA)	USD 381,639.56			
TIPO DE COMPRA	Bien			
FORMA DE PAGO	Anticipo: 70% Saldo: Pago contra entrega de bienes obras o servicio 30.00%			
PLAZO DE ENTREGA	120 días			
ESTADO DEL PROCESO	Ejecución de Contrato			
N°	DOCUMENTACIÓN	SI	NO	N/A
1	Estudio de mercado actualizado	✓		
2	Justificativo de requerimiento	✓		
3	Especificaciones técnicas o términos de referencia	✓		
4	Verificación de bienes o servicios normalizados en el catálogo electrónico	✓		
5	Certificación presupuestaria	✓		
6	Pliegos	✓		
7	Cronograma de ejecución de actividades	✓		
8	Cronograma de pagos	✓		
9	Resolución de inicio	✓		
10	Convocatoria	✓		
11	Acta de preguntas y respuestas	✓		
12	Ofertas presentadas por los oferentes / Presentación de las ofertas	✓		
13	Acta de apertura de sobres	✓		
14	Informe de convalidación de errores		✓ Φ	
15	Acta de convalidación de errores		✓ Φ	
16	Informe de Calificación de las ofertas	✓		
17	Acta de Calificación de las ofertas	✓		
18	Resolución de Adjudicación	✓		
19	Informe de Puja o Acta de negociación realizado por la Comisión técnica dirigida a la máxima autoridad para adjudicación o desierto del proceso	✓		
20	Garantías presentadas antes de la firma del contrato	✓		
21	Contrato suscrito	✓		
22	Contratos complementarios			✓
23	Notificación de disponibilidad del anticipo	✓		
24	Garantías presentadas a la firma del contrato	✓		
25	Actas de entrega recepción			✓

Φ No consta en el Portal el informe de convalidación de errores.

Φ No consta en el Portal el acta de convalidación de errores.

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	24-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	04-08-2020


	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CHECK LIST DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CLSI 35/42
---	---	-----------------------------

ENTIDAD	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO			
OBJETO DEL PROCESO	Adquisición de Bienes y contratación de servicios varios para el proyecto “Fortalecimiento del Sistema de Seguridad Interna de La Escuela Superior Politécnica de Chimborazo”			
CÓDIGO	SIE-ESPOCH-CP-175-19			
TIPO DE CONTRATACIÓN	Subasta Inversa Electrónica			
PRESUPUESTO REFERENCIAL TOTAL (SIN IVA)	USD 994,609.44			
TIPO DE COMPRA	Servicio			
FORMA DE PAGO	Anticipo: 70% Saldo: Pago contra entrega de bienes obras o servicio 30.00%			
PLAZO DE ENTREGA	150 días			
ESTADO DEL PROCESO	Ejecución de Contrato			
N°	DOCUMENTACIÓN	SI	NO	N/A
1	Estudio de mercado actualizado	✓		
2	Justificativo de requerimiento	✓		
3	Especificaciones técnicas o términos de referencia	✓		
4	Verificación de bienes o servicios normalizados en el catálogo electrónico	✓		
5	Certificación presupuestaria	✓		
6	Pliegos	✓		
7	Cronograma de ejecución de actividades	✓		
8	Cronograma de pagos	✓		
9	Resolución de inicio	✓		
10	Convocatoria	✓		
11	Acta de preguntas y respuestas	✓		
12	Ofertas presentadas por los oferentes / Presentación de las ofertas	✓		
13	Acta de apertura de sobres	✓		
14	Informe de convalidación de errores		✓ Φ	
15	Acta de convalidación de errores		✓ Φ	
16	Informe de Calificación de las ofertas	✓		
17	Acta de Calificación de las ofertas	✓		
18	Resolución de Adjudicación	✓		
19	Informe de Puja o Acta de negociación realizado por la Comisión técnica dirigida a la máxima autoridad para adjudicación o desierto del proceso	✓		
20	Garantías presentadas antes de la firma del contrato	✓		
21	Contrato suscrito	✓		
22	Contratos complementarios			✓
23	Notificación de disponibilidad del anticipo	✓		
24	Garantías presentadas a la firma del contrato	✓		
25	Actas de entrega recepción			✓

Φ No consta en el Portal el informe de convalidación de errores.

Φ No consta en el Portal el acta de convalidación de errores.


Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	24-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	04-08-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CHECK LIST DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CLSI 36/42
---	---	-----------------------------

ENTIDAD		ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO		
OBJETO DEL PROCESO		Adquisición de buses para el servicio de transporte de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.		
CÓDIGO		SIE-ESPOCH-CP.120.19		
TIPO DE CONTRATACIÓN		Subasta Inversa Electrónica		
PRESUPUESTO REFERENCIAL TOTAL (SIN IVA)		USD 375,000.00		
TIPO DE COMPRA		Bien		
FORMA DE PAGO		Anticipo: 70% Saldo: Pago contra entrega de bienes obras o servicio 30.00%		
PLAZO DE ENTREGA		60 días		
ESTADO DEL PROCESO		Ejecución de Contrato		
N°	DOCUMENTACIÓN	SI	NO	N/A
1	Estudio de mercado actualizado	✓		
2	Justificativo de requerimiento	✓		
3	Especificaciones técnicas o términos de referencia	✓		
4	Verificación de bienes o servicios normalizados en el catálogo electrónico		✓ ⊕	
5	Certificación presupuestaria	✓		
6	Pliegos	✓		
7	Cronograma de ejecución de actividades	✓		
8	Cronograma de pagos	✓		
9	Resolución de inicio	✓		
10	Convocatoria	✓		
11	Acta de preguntas y respuestas	✓		
12	Ofertas presentadas por los oferentes / Presentación de las ofertas	✓		
13	Acta de apertura de sobres	✓		
14	Informe de convalidación de errores	✓		
15	Acta de convalidación de errores	✓		
16	Informe de Calificación de las ofertas	✓		
17	Acta de Calificación de las ofertas	✓		
18	Resolución de Adjudicación	✓		
19	Informe de Puja o Acta de negociación realizado por la Comisión técnica dirigida a la máxima autoridad para adjudicación o desierto del proceso	✓		
20	Garantías presentadas antes de la firma del contrato	✓		
21	Contrato suscrito	✓		
22	Contratos complementarios			✓
23	Notificación de disponibilidad del anticipo	✓		
24	Garantías presentadas a la firma del contrato	✓		
25	Actas de entrega recepción			✓

⊕ No consta en el Portal la verificación de los bienes y servicios en el catálogo electrónico.

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	24-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	04-08-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CHECK LIST DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CLSI 37/42
---	---	-----------------------------


ENTIDAD	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO			
OBJETO DEL PROCESO	Adquisición de equipos de amplificación para el auditorio de la Facultad de Salud Pública			
CÓDIGO	SIE-ESPOCH-CP-148-19			
TIPO DE CONTRATACIÓN	Subasta Inversa Electrónica			
PRESUPUESTO REFERENCIAL TOTAL (SIN IVA)	USD 25,980.00			
TIPO DE COMPRA	Bien			
FORMA DE PAGO	☹ Anticipo:70% Saldo: Pago contra entrega de bienes obras o servicio 30.00%			
PLAZO DE ENTREGA	60 días			
ESTADO DEL PROCESO	Ejecución de Contrato			
N°	DOCUMENTACIÓN	SI	NO	N/A
1	Estudio de mercado actualizado	✓		
2	Justificativo de requerimiento	✓		
3	Especificaciones técnicas o términos de referencia	✓		
4	Verificación de bienes o servicios normalizados en el catálogo electrónico	✓		
5	Certificación presupuestaria	✓		
6	Pliegos	✓		
7	Cronograma de ejecución de actividades	✓		
8	Cronograma de pagos	✓		
9	Resolución de inicio	✓		
10	Convocatoria	✓		
11	Acta de preguntas y respuestas	✓		
12	Ofertas presentadas por los oferentes / Presentación de las ofertas	✓		
13	Acta de apertura de sobres	✓		
14	Informe de convalidación de errores		✓ ☹	
15	Acta de convalidación de errores		✓ ☹	
16	Informe de Calificación de las ofertas	✓		
17	Acta de Calificación de las ofertas	✓		
18	Resolución de Adjudicación	✓		
19	Informe de Puja o Acta de negociación realizado por la Comisión técnica dirigida a la máxima autoridad para adjudicación o desierto del proceso	✓		
20	Garantías presentadas antes de la firma del contrato			✓
21	Contrato suscrito	✓		
22	Contratos complementarios			✓
23	Notificación de disponibilidad del anticipo			✓
24	Garantías presentadas a la firma del contrato	✓		
25	Actas de entrega recepción			✓

☹ Existe la renuncia voluntaria del proveedor sobre el anticipo concedido, hecho que se respalda de forma legal según oficio enviado por el representante legal del contratista al Rector de la ESPOCH, razón por la cual no se presenta garantía del buen uso del anticipo ni se realiza el pago del 70% acordado inicialmente.

☹ No consta en el Portal el informe de convalidación de errores.

☹ No consta en el Portal el acta de convalidación de errores.

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	24-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	04-08-2020


	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CHECK LIST DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CLSI 38/42
---	---	-----------------------------

ENTIDAD	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO			
OBJETO DEL PROCESO	Adquisición de butacas para el Auditorio de la Facultad de Salud Pública			
CÓDIGO	SIE-ESPOCH-CP-151-19			
TIPO DE CONTRATACIÓN	Subasta Inversa Electrónica			
PRESUPUESTO REFERENCIAL TOTAL (SIN IVA)	USD 34,650.00			
TIPO DE COMPRA	Bien			
FORMA DE PAGO	Anticipo: 70% Saldo: Pago contra entrega de bienes obras o servicio 30.00%			
PLAZO DE ENTREGA	60 días			
ESTADO DEL PROCESO	Ejecución de Contrato			
N°	DOCUMENTACIÓN	SI	NO	N/A
1	Estudio de mercado actualizado	✓		
2	Justificativo de requerimiento	✓		
3	Especificaciones técnicas o términos de referencia	✓		
4	Verificación de bienes o servicios normalizados en el catálogo electrónico	✓		
5	Certificación presupuestaria	✓		
6	Pliegos	✓		
7	Cronograma de ejecución de actividades	✓		
8	Cronograma de pagos	✓		
9	Resolución de inicio	✓		
10	Convocatoria	✓		
11	Acta de preguntas y respuestas	✓		
12	Ofertas presentadas por los oferentes / Presentación de las ofertas	✓		
13	Acta de apertura de sobres	✓		
14	Informe de convalidación de errores		✓ Φ	
15	Acta de convalidación de errores		✓ Φ	
16	Informe de Calificación de las ofertas	✓		
17	Acta de Calificación de las ofertas	✓		
18	Resolución de Adjudicación	✓		
19	Informe de Puja o Acta de negociación realizado por la Comisión técnica dirigida a la máxima autoridad para adjudicación o desierto del proceso	✓		
20	Garantías presentadas antes de la firma del contrato	✓		
21	Contrato suscrito	✓		
22	Contratos complementarios			✓
23	Notificación de disponibilidad del anticipo	✓		
24	Garantías presentadas a la firma del contrato	✓		
25	Actas de entrega recepción			✓

Φ No consta en el Portal el informe de convalidación de errores.

Φ No consta en el Portal el acta de convalidación de errores.


Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	24-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	04-08-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CHECK LIST DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CLSI 39/42
---	---	-----------------------------

ENTIDAD	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO			
OBJETO DEL PROCESO	Adquisición e instalación de equipos, materiales y suministros para el cambio del sistema de calentamiento de agua de la piscina institucional.			
CÓDIGO	SIE-ESPOCH-CP-153-19			
TIPO DE CONTRATACIÓN	Subasta Inversa Electrónica			
PRESUPUESTO REFERENCIAL TOTAL (SIN IVA)	USD 70,216.98			
TIPO DE COMPRA	Bien			
FORMA DE PAGO	Anticipo: 60% Saldo: Pago contra entrega de bienes obras o servicio 40.00%			
PLAZO DE ENTREGA	60 días			
ESTADO DEL PROCESO	Ejecución de Contrato			
N°	DOCUMENTACIÓN	SI	NO	N/A
1	Estudio de mercado actualizado	✓		
2	Justificativo de requerimiento	✓		
3	Especificaciones técnicas o términos de referencia	✓		
4	Verificación de bienes o servicios normalizados en el catálogo electrónico		✓ Φ	
5	Certificación presupuestaria	✓		
6	Pliegos	✓		
7	Cronograma de ejecución de actividades	✓		
8	Cronograma de pagos	✓		
9	Resolución de inicio	✓		
10	Convocatoria	✓		
11	Acta de preguntas y respuestas		✓ Φ	
12	Ofertas presentadas por los oferentes / Presentación de las ofertas		✓ Φ	
13	Acta de apertura de sobres		✓ Φ	
14	Informe de convalidación de errores	✓		
15	Acta de convalidación de errores	✓		
16	Informe de Calificación de las ofertas	✓		
17	Acta de Calificación de las ofertas	✓		
18	Resolución de Adjudicación	✓		
19	Informe de Puja o Acta de negociación realizado por la Comisión técnica dirigida a la máxima autoridad para adjudicación o desierto del proceso	✓		
20	Garantías presentadas antes de la firma del contrato	✓		
21	Contrato suscrito	✓		
22	Contratos complementarios			✓
23	Notificación de disponibilidad del anticipo	✓		
24	Garantías presentadas a la firma del contrato	✓		
25	Actas de entrega recepción			✓


- Φ No consta en el Portal la verificación de los bienes y servicios en el catálogo electrónico.
- Φ No consta en el Portal el acta de preguntas y respuestas.
- Φ No existe constancia documental de la recepción de las ofertas presentadas por los proveedores.
- Φ No consta en el Portal el acta de apertura de sobres.

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	24-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	04-08-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CHECK LIST DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CLSI 40/42
---	---	-----------------------------

ENTIDAD	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO			
OBJETO DEL PROCESO	Adquisición de equipos de protección personal para los servidores institucionales de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.			
CÓDIGO	SIE-ESPOCH-CP-160-19			
TIPO DE CONTRATACIÓN	Subasta Inversa Electrónica			
PRESUPUESTO REFERENCIAL TOTAL (SIN IVA)	USD 180,123.54			
TIPO DE COMPRA	Bien			
FORMA DE PAGO	Anticipo: 50% Saldo: Pago contra entrega de bienes obras o servicio 50.00%			
PLAZO DE ENTREGA	60 días			
ESTADO DEL PROCESO	Ejecución de Contrato			
N°	DOCUMENTACIÓN	SI	NO	N/A
1	Estudio de mercado actualizado	✓		
2	Justificativo de requerimiento	✓		
3	Especificaciones técnicas o términos de referencia	✓		
4	Verificación de bienes o servicios normalizados en el catálogo electrónico	✓		
5	Certificación presupuestaria	✓		
6	Pliegos	✓		
7	Cronograma de ejecución de actividades	✓		
8	Cronograma de pagos	✓		
9	Resolución de inicio	✓		
10	Convocatoria	✓		
11	Acta de preguntas y respuestas	✓		
12	Ofertas presentadas por los oferentes / Presentación de las ofertas	✓		
13	Acta de apertura de sobres	✓		
14	Informe de convalidación de errores	✓		
15	Acta de convalidación de errores	✓		
16	Informe de Calificación de las ofertas	✓		
17	Acta de Calificación de las ofertas	✓		
18	Resolución de Adjudicación	✓		
19	Informe de Puja o Acta de negociación realizado por la Comisión técnica dirigida a la máxima autoridad para adjudicación o desierto del proceso	✓		
20	Garantías presentadas antes de la firma del contrato	✓		
21	Contrato suscrito	✓		
22	Contratos complementarios			✓
23	Notificación de disponibilidad del anticipo	✓		
24	Garantías presentadas a la firma del contrato	✓		
25	Actas de entrega recepción			✓

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	24-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	04-08-2020


	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CHECK LIST DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CLSI 41/42
---	---	-----------------------------

ENTIDAD	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO			
OBJETO DEL PROCESO	Adquisición de equipos, materiales y mobiliario técnico especializado para la Extensión Norte Amazónica de la ESPOCH			
CÓDIGO	SIE-ESPOCH-CP-161-19			
TIPO DE CONTRATACIÓN	Subasta Inversa Electrónica			
PRESUPUESTO REFERENCIAL TOTAL (SIN IVA)	USD 291,633.91			
TIPO DE COMPRA	Bien			
FORMA DE PAGO	Anticipo: 70% Saldo: Pago contra entrega de bienes obras o servicio 30.00%			
PLAZO DE ENTREGA	120 días			
ESTADO DEL PROCESO	Ejecución de Contrato			
N°	DOCUMENTACIÓN	SI	NO	N/A
1	Estudio de mercado actualizado	✓		
2	Justificativo de requerimiento	✓		
3	Especificaciones técnicas o términos de referencia	✓		
4	Verificación de bienes o servicios normalizados en el catálogo electrónico	✓		
5	Certificación presupuestaria	✓		
6	Pliegos	✓		
7	Cronograma de ejecución de actividades	✓		
8	Cronograma de pagos	✓		
9	Resolución de inicio	✓		
10	Convocatoria	✓		
11	Acta de preguntas y respuestas	✓		
12	Ofertas presentadas por los oferentes / Presentación de las ofertas	✓		
13	Acta de apertura de sobres	✓		
14	Informe de convalidación de errores		✓ Φ	
15	Acta de convalidación de errores		✓ Φ	
16	Informe de Calificación de las ofertas	✓		
17	Acta de Calificación de las ofertas	✓		
18	Resolución de Adjudicación	✓		
19	Informe de Puja o Acta de negociación realizado por la Comisión técnica dirigida a la máxima autoridad para adjudicación o desierto del proceso	✓		
20	Garantías presentadas antes de la firma del contrato	✓		
21	Contrato suscrito	✓		
22	Contratos complementarios			✓
23	Notificación de disponibilidad del anticipo	✓		
24	Garantías presentadas a la firma del contrato	✓		
25	Actas de entrega recepción			✓

Φ No consta en el Portal el informe de convalidación de errores.

Φ No consta en el Portal el acta de convalidación de errores.

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	24-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	04-08-2020


	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CHECK LIST DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CLSI 42/42
---	---	-----------------------------

ENTIDAD	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO			
OBJETO DEL PROCESO	Adquisición de equipos para la implementación del Laboratorio de Biomecánica en la Facultad de Mecánica de La ESPOCH.			
CÓDIGO	SIE-ESPOCH-CP-136-19			
TIPO DE CONTRATACIÓN	Subasta Inversa Electrónica			
PRESUPUESTO REFERENCIAL TOTAL (SIN IVA)	USD 59,225.00			
TIPO DE COMPRA	Bien			
FORMA DE PAGO	Anticipo: 70% Saldo: Pago contra entrega de bienes obras o servicio 30.00%			
PLAZO DE ENTREGA	60 días			
ESTADO DEL PROCESO	Ejecución de Contrato			
N°	DOCUMENTACIÓN	SI	NO	N/A
1	Estudio de mercado actualizado	✓		
2	Justificativo de requerimiento	✓		
3	Especificaciones técnicas o términos de referencia	✓		
4	Verificación de bienes o servicios normalizados en el catálogo electrónico	✓		
5	Certificación presupuestaria	✓		
6	Pliegos	✓		
7	Cronograma de ejecución de actividades	✓		
8	Cronograma de pagos	✓		
9	Resolución de inicio	✓		
10	Convocatoria	✓		
11	Acta de preguntas y respuestas	✓		
12	Ofertas presentadas por los oferentes / Presentación de las ofertas	✓		
13	Acta de apertura de sobres	✓		
14	Informe de convalidación de errores		✓ ⊕	
15	Acta de convalidación de errores		✓ ⊕	
16	Informe de Calificación de las ofertas	✓		
17	Acta de Calificación de las ofertas	✓		
18	Resolución de Adjudicación	✓		
19	Informe de Puja o Acta de negociación realizado por la Comisión técnica dirigida a la máxima autoridad para adjudicación o desierto del proceso	✓		
20	Garantías presentadas antes de la firma del contrato	✓		
21	Contrato suscrito	✓		
22	Contratos complementarios			✓
23	Notificación de disponibilidad del anticipo	✓		
24	Garantías presentadas a la firma del contrato	✓		
25	Actas de entrega recepción			✓

⊕ No consta en el Portal el informe de convalidación de errores.

⊕ No consta en el Portal el acta de convalidación de errores.

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	24-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	04-08-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CHECK LIST DE ÍNFIMA CUANTÍA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CLIC 1/28
---	--	----------------------------

N°	DESCRIPCIÓN CPC	TIPO DE COMPRA	PROVEEDOR	N° DE FACTURA	VALOR	DOCUMENTOS			OBSERVACIÓN
						JUST.	O.C.	C.P.	
1	Readecuación de oficinas	Mant. Obras	ABDICO Cía. Ltda.	12	\$ 6.564,42				Ⓢ En varios procesos de ínfima cuantía no se publica información relevante como requerimiento previo a la emisión de la factura.
2	Reactivos compuestos para diagnóstico o laboratorio	Otros Bienes	LABCAEC Cía. Ltda.	13	\$ 873,00	✓	✓	✓	
3	Insumos de uso general	Otros Bienes	Maldonado Pinzón Leonor del Consuelo	002	\$ 233,42	✓			Ⓢ La información relevante de algunos procesos de ínfima cuantía se publica de forma parcial en el portal de compras públicas.
4	UPS	Alimentos y Bebidas	Baque Plus Carolina Ivonne	18	\$ 980,00	✓			
5	Cámaras de seguridad	Otros Bienes	Mejía Cando Julio	30	\$ 337,50		✓	✓	
6	Servicios de pruebas y análisis médicos	Otros Servicios	Rodríguez Arroyo Karla Elizabeth	86	\$ 1.600,00		✓		
7	Servicios de mantenimiento y reparación de otra maquinaria para fines especiales	Otros Servicios	CONSISTEC BPCG S.A.	28	\$ 500,00	✓	✓	✓	
8	Cuyes o cobayos vivos	Otros Bienes	Oñate Quinatoa Liliana Soledad	106	\$ 445,00	✓	✓	✓	

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	27-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	04-08-2020




ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
CHECK LIST DE ÍNFIMA CUANTÍA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019

CLIC
2/28

N°	DESCRIPCIÓN CPC	TIPO DE COMPRA	PROVEEDOR	N° DE FACTURA	VALOR	DOCUMENTOS			OBSERVACIÓN
						JUST.	O.C.	C.P.	
9	Reparación y mantenimiento de aire acondicionado	Otros Servicios	CONSISTEC BPCG S.A	48	\$ 1.250,00	✓	✓	✓	
10	Huevo de gallina	Otros Bienes	Maigualema Moreno Ángel Vicente	53	\$ 663,00	✓	✓	✓	
11	Pan blando	Otros Bienes	Pomaquero Quitio Raúl Vinicio	64	\$ 1.920,00	✓	✓	✓	
12	Servicios relacionados con la solicitud de espacio o tiempo para avisos de publicidad en revistas	Otros Servicios	Caiza Vizuete Lourdes Elizabeth	120	\$ 600,00		✓		Ⓢ La información relevante de algunos procesos de ínfima cuantía se publica de forma parcial en el portal de compras públicas.
13	Aceite de soya refinado y sus fracciones, maíz amarillo en grano	Alimentos y Bebidas	Mayorga Naranjo Juan Francisco	131	\$ 7.055,00		✓		
14	Instrumentos y aparatos para análisis físicos o químicos	Otros Bienes	ALCATECNI Cía. Ltda.	204	\$ 2.206,00		✓		
15	Servicios de reproducción de discos compactos	Otros Servicios	LORGAB S.A.	194	\$ 3.000,00	✓			

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	27-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	04-08-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CHECK LIST DE ÍNFIMA CUANTÍA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CLIC 3/28
---	--	----------------------------

N°	DESCRIPCIÓN CPC	TIPO DE COMPRA	PROVEEDOR	N° DE FACTURA	VALOR	DOCUMENTOS			OBSERVACIÓN
						JUST.	O.C.	C.P.	
16	Servicios administrativos de oficinas, departamentos y programas relacionados...	Otros Servicios	Ramos Flor José Luis	188	\$ 3.839,29			✓	Φ La información relevante de algunos procesos de ínfima cuantía se publica de forma parcial en el portal de compras públicas.
17	Servicios administrativos de oficinas, departamentos y programas relacionados...	Otros Servicios	Ramos Flor José Luis	189	\$ 2.221,40			✓	
18	Limón común, espinaca, plátano...	Alimentos y Bebidas	León Pilamunga María Fabiola	221	\$ 287,50	✓			
19	Servicios generales de construcción...	Mantenimiento Obras	Encalada Viteri Fausto Daniel	197	\$ 7.831,40		✓		
20	Hornillas de panadería, artículos de vidrio para laboratorio...	Otros Bienes	Cesar Vásconez Importaciones Cía. Ltda.	272	\$ 533,60	✓		✓	
21	Mandarina arrayana (citrus reticulada)	Alimentos y Bebidas	Salcan León Betty Rocío	243	\$ 1.318,25	✓	✓	✓	
22	Estructura de acero para edificaciones	Otros Servicios	González Yuquilla Alex Vicente	199	\$ 3.850,00				Φ En varios procesos de ínfima cuantía no se publica información relevante como requerimiento previo a la emisión de la factura.

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	27-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	04-08-2020



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
CHECK LIST DE ÍNFIMA CUANTÍA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019

CLIC
4/28

N°	DESCRIPCIÓN CPC	TIPO DE COMPRA	PROVEEDOR	N° DE FACTURA	VALOR	DOCUMENTOS			OBSERVACIÓN
						JUST.	O.C.	C.P.	
23	Plátano hartón maduro, cebollas, lechuga, cilantro vaina, maíz dulce, brócoli, patatas...	Alimentos y Bebidas	León Pilamunga María Fabiola	219	\$ 1.895,80	✓			Ⓢ La información relevante de algunos procesos de ínfima cuantía se publica de forma parcial en el portal de compras públicas.
24	Acelga, choclo, arveja verde, apio deshidratado, ají calabaza, tomates pepinos y pepinillos, yuca...	Alimentos y Bebidas	León Pilamunga María Fabiola	220	\$ 795,64	✓			
25	Fresa	Alimentos y Bebidas	Salcan León Betty Rocío	278	\$ 4.444,70	✓		✓	
26	Ácido fosfórico, artículos de vidrio, mascarillas, insumos médico, ácidos bóricos, vaso precipitación ácido sulfúrico pipeta reactivos glicerol...	Otros Bienes	Cesar Vásconez Importaciones Cia. Ltda.	241	\$ 4.488,66	✓		✓	
27	Mora de castilla	Alimentos y Bebidas	Salcan León Betty Rocío	267	\$ 4.084,15	✓		✓	
28	Maracuyá, granadilla, banano, guayaba, pera roja, naranja dulce...	Alimentos y Bebidas	Salcan León Betty Rocío	241	\$ 3.087,25	✓	✓	✓	

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	27-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	04-08-2020




ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
CHECK LIST DE ÍNFIMA CUANTÍA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019

CLIC
5/28


N°	DESCRIPCIÓN CPC	TIPO DE COMPRA	PROVEEDOR	N° DE FACTURA	VALOR	DOCUMENTOS			OBSERVACIÓN
						JUST.	O.C.	C.P.	
29	Implementos deportivos relojes de mesa, artículos e implementos de natación	Otros Bienes	Barahona Díaz Cristhian Javier	305	\$ 1.320,45	✓		✓	<p>Ⓢ La información relevante de algunos procesos de ínfima cuantía se publica de forma parcial en el portal de compras públicas.</p>
30	Manzana nacional coco, mandarina, maracuyá, pera	Alimentos y Bebidas	Salcan León Betty Rocío	269	\$ 508,70	✓		✓	
31	Implementos deportivos balones de futbol, tenis, etc.	Otros Bienes	Barahona Díaz Cristhian Javier	308	\$ 1.236,80	✓		✓	
32	Mora de castilla (rubus glaucus)	Alimentos y Bebidas	Salcan León Betty Rocío	275	\$ 503,00	✓		✓	
33	Balones de futbol, basquet, etc	Otros Bienes	Barahona Díaz Cristhian Javier	304	\$ 240,00	✓		✓	
34	Publicaciones periódicas comerciales	Otros Servicios	Álvarez Tapia Martha Cecilia	289	\$ 187,50	✓		✓	
35	Elaboración de sellos numeradores	Otros Bienes	Chapalbay vallejo Mery patricia	302	\$ 276,00	✓	✓		
36	Alimentadoras automáticas	Otros Bienes	Salazar Atiencia Jorge Enrique	302	\$ 3.279,00	✓		✓	
37	Mascarillas de protección	Otros Bienes	Barahona Díaz Cristhian Javier	312	\$ 140,00	✓		✓	

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	27-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	04-08-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CHECK LIST DE ÍNFIMA CUANTÍA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CLIC 6/28
---	--	----------------------------


N°	DESCRIPCIÓN CPC	TIPO DE COMPRA	PROVEEDOR	N° DE FACTURA	VALOR	DOCUMENTOS			OBSERVACIÓN
						JUST.	O.C.	C.P.	
38	Implementos deportivos	Otros Bienes	Barahona Díaz Cristhian Javier	307	\$ 886,25	✓		✓	Ⓢ La información relevante de algunos procesos de ínfima cuantía se publica de forma parcial en el portal de compras públicas.
39	Servicios de confección de uniformes	Otros Servicios	Quishpe Guanoluisa Leonor María	365	\$ 3.145,00	✓		✓	
40	Otros instrumentos de medición	Otros Bienes	PATHPROFIT S.A.	321	\$ 700,00	✓	✓	✓	
41	Placa colaborante, flexómetro	Otros Bienes	PATHPROFIT S.A.	322	\$ 640,00	✓	✓	✓	
42	Navajas, cizallas para setos	Otros Bienes	PATHPROFIT S.A.	323	\$ 120,00	✓	✓	✓	
43	Accesorios, dispositivo de acceso web, diadema, ups, adaptador pc, audífonos para computadoras	Otros Bienes	López Villacis Cristian Alexis	381	\$ 1.292,46	✓	✓	✓	
44	Accesorios, dispositivo de acceso web, diadema, ups, adaptador pc, audífonos para computadoras	Otros Bienes	López Villacis Cristian Alexis	382	\$ 192,54	✓	✓	✓	

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	27-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	04-08-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CHECK LIST DE ÍNFIMA CUANTÍA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CLIC 7/28
---	--	----------------------------


N°	DESCRIPCIÓN CPC	TIPO DE COMPRA	PROVEEDOR	N° DE FACTURA	VALOR	DOCUMENTOS			OBSERVACIÓN
						JUST.	O.C.	C.P.	
45	Servicios de instalación de sistemas sépticos	Otros Servicios	Toaza Guzmán María Fernanda	447	\$ 1.000,00	✓	✓	✓	
46	Estructuras metálicas de aluminio para carpas: varillas, polos, estacas	Otros Bienes	Arcos Cabezas Vicente Javier	463	\$ 3.250,00	✓	✓	✓	
47	Danza folclórica	Otros Servicios	Guadalupe Huilcarema Ángel Vicente	488	\$ 1.200,00	✓		✓	Ⓢ La información relevante de algunos procesos de ínfima cuantía se publica de forma parcial en el portal de compras públicas.
48	Danza folclórica	Otros Servicios	Guadalupe Huilcarema Ángel Vicente	514	\$ 1.300,00	✓		✓	
49	Servicios de suministros de información en línea de base de datos	Otros Servicios	ASESORESALER O EXPERTOS TRIBUTARIOS Cía. Ltda.	593	\$ 120,00	✓		✓	
50	Paneles solares	Otros Bienes	PROVIENTO S,A,	447	\$ 4.980,00	✓			
51	Servicios de mantenimiento y reparación de cortacéspedes y tractores	Otros Servicios	Basantes Serrano Byron Vicente	595	\$ 200,00	✓	✓	✓	

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	27-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	04-08-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CHECK LIST DE ÍNFIMA CUANTÍA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CLIC 8/28
---	--	----------------------------


N°	DESCRIPCIÓN CPC	TIPO DE COMPRA	PROVEEDOR	N° DE FACTURA	VALOR	DOCUMENTOS			OBSERVACIÓN
						JUST.	O.C.	C.P.	
52	Readecuación de oficinas	Mant. Obras	Vargas Humanante José John	604	\$ 5.544,00	✓	✓	✓	
53	Tanquero	Otros Servicios	UNIFRONTERAS INTERNACIONAL S.A.	617	\$ 3.700,00	✓	✓	✓	
54	Disfraces y trajes de etiqueta	Otros Servicios	Ortiz Ninabanda Carmen Cecilia	619	\$ 1.300,00	✓	✓	✓	⊕ La información relevante de algunos procesos de ínfima cuantía se publica de forma parcial en el portal de compras públicas.
55	Servicios comerciales al por mayor prestados a comisión o por contrato, de prendas de vestir	Otros Servicios	Ortiz Ninabanda Carmen Cecilia	617	\$ 1.200,00	✓		✓	
56	Servicios relacionados con la solicitud de espacio o tiempo para avisos de publicidad en periódicos	Otros Servicios	Álvarez Tapia Martha Cecilia	644	\$ 225,00	✓		✓	
57	Tablet	Otros Bienes	Luna Arias Catalina Montserrat	755	\$ 840,00	✓		✓	
58	Servicios de mantenimiento y reparación de hornos	Otros Servicios	Dávila Arana Mery Liliana	811	\$ 2.000,00	✓	✓	✓	

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	27-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	04-08-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CHECK LIST DE ÍNFIMA CUANTÍA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CLIC 9/28
---	--	----------------------------


N°	DESCRIPCIÓN CPC	TIPO DE COMPRA	PROVEEDOR	N° DE FACTURA	VALOR	DOCUMENTOS			OBSERVACIÓN
						JUST.	O.C.	C.P.	
59	Servicios de mantenimiento y reparación de otra maquinaria para fines especiales	Otros Servicios	Multiciencias del Ecuador S.A.	747	\$ 4.297,00	✓	✓	✓	
60	Servicios de mantenimiento y reparación de otra maquinaria para fines especiales	Otros Servicios	Sociedad Radiotécnica Ecuatoriana C.A.	671	\$ 300,00	✓	✓	✓	
61	Servicios de alojamiento y servicios conexos proporcionados por hoteles	Otros Servicios	Sibre Sibre Luis Eugenio	777	\$ 520,00	✓	✓	✓	
62	Cámara fotográfica digital máquina de impresión en relieve	Otros Bienes	Luna Arias Catalina Montserrat	756	\$ 3.200,00	✓		✓	Ⓢ La información relevante de algunos procesos de ínfima cuantía se publica de forma parcial en el portal de compras públicas.
63	Fusibles para voltajes superiores a 1000 v: cajetines de fusibles,	Mant. Obras	Celleri Quinde Henry Santiago	808	\$ 150,00	✓			
64	Servicios comerciales al por menor de libros	Otros Bienes	Pérez Macías Johnny Israel	708	\$ 273,11	✓	✓	✓	

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	27-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	04-08-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CHECK LIST DE ÍNFIMA CUANTÍA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CLIC 10/28
---	--	-----------------------------

N°	DESCRIPCIÓN CPC	TIPO DE COMPRA	PROVEEDOR	N° DE FACTURA	VALOR	DOCUMENTOS			OBSERVACIÓN
						JUST.	O.C.	C.P.	
65	Cerraduras biométricas para oficinas con huella digital	Otros Bienes	TELCOMEXPERT S.A.	818	\$ 344,63	✓	✓	✓	
66	Servicios de suministros de información en línea ...	Otros Servicios	TELCOMEXPERT S.A.	824	\$ 758,52	✓		✓	⊕ La información relevante de algunos procesos de ínfima cuantía se publica de forma parcial en el portal de compras públicas.
67	Readecuación de oficinas	Mant. Obras	Gavilánez Velásquez Freddy Augusto	825	\$ 3.724,26	✓			
68	Servicio de desratización de roedores	Otros Servicios	Carballo Gutiérrez Víctor Rigoberto	832	\$ 6.500,00	✓		✓	
69	Readecuación de oficinas	Mant. Obras	Carvajal Novillo Segundo Rodrigo	879	\$ 4.498,58	✓	✓		
70	Readecuación de oficinas	Mant. Obras	Mena Estrella Marco	888	\$ 4.103,11	✓		✓	
71	Readecuación de oficinas	Mant. Obras	Mena Estrella Marco Vinicio	889	\$ 1.999,86				⊕ En varios procesos de ínfima cuantía no se publica información relevante como requerimiento previo a la emisión de la factura.
72	Servicios de mantenimiento y reparación de hornos	Otros Servicios	Dávila Arana Mery Liliana	811	\$ 2.000,00	✓	✓	✓	
73	Cerraduras biométricas para oficinas con huella digital	Otros Bienes	TELCOMEXPERT S.A.	818	\$ 344,63	✓	✓	✓	

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	27-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	04-08-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CHECK LIST DE ÍNFIMA CUANTÍA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CLIC 11/28
---	--	-----------------------------

N°	DESCRIPCIÓN CPC	TIPO DE COMPRA	PROVEEDOR	N° DE FACTURA	VALOR	DOCUMENTOS			OBSERVACIÓN
						JUST.	O.C.	C.P.	
74	Readecuación de oficinas	Mant. Obras	Gavilánez Velásquez Freddy Augusto	825	\$ 3.724,26				Ⓢ En varios procesos de ínfima cuantía no se publica información relevante como requerimiento previo a la emisión de la factura.
75	Readecuación de oficinas	Mant. Obras	Mena Estrella Marco Vinicio	889	\$ 1.999,86				
76	Servicios de suministros de información en línea de base de datos	Otros Servicios	TELCOMEXPERT S.A.	824	\$ 758,52	✓		✓	Ⓢ La información relevante de algunos procesos de ínfima cuantía se publica de forma parcial en el portal de compras públicas.
77	Servicio de desratización de roedores	Otros Servicios	Carballo Gutiérrez Víctor Rigoberto	832	\$ 6.500,00	✓		✓	
78	Readecuación de oficinas	Mant. Obras	Carvajal Novillo Segundo Rodrigo	879	\$ 4.498,58	✓	✓		
79	Readecuación de oficinas	Mant. Obras	Mena Estrella Marco Vinicio	888	\$ 4.103,11	✓	✓	✓	
80	Servicios relacionados con la solicitud de espacio o tiempo para avisos de publicidad en periódicos	Otros Servicios	Álvarez Tapia Martha Cecilia	894	\$ 1.365,00	✓	✓	✓	
81	Servicios de mantenimiento y reparación de máquinas herramientas	Otros Servicios	Ortiz Lara Javier Alfredo	896	\$ 3.130,36	✓	✓	✓	

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	27-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	04-08-2020




ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
CHECK LIST DE ÍNFIMA CUANTÍA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019

CLIC
12/28


N°	DESCRIPCIÓN CPC	TIPO DE COMPRA	PROVEEDOR	N° DE FACTURA	VALOR	DOCUMENTOS			OBSERVACIÓN
						JUST.	O.C.	C.P.	
82	Huevos de ave, sin cascara y yemas de huevo, frescos o refrigerados,...	Alimentos y Bebidas	Coronel Cachott Verónica Isabel	940	\$ 810,00	✓	✓	✓	
83	lomo de cerdo, chuleta de cerdo, lomo de cerdo, lomo de res, ...	Alimentos y Bebidas	Santamaría Flores Libia Leonor	942	\$ 6.971,80		✓	✓	<p style="text-align: center;"> Φ La información relevante de algunos procesos de ínfima cuantía se publica de forma parcial en el portal de compras públicas. </p>
84	Lubricantes sintéticos basados en esteres fosfóricos	Otros Bienes	Maldonado Pérez Pablo Mauricio	936	\$ 756,75	✓		✓	
85	Disco externo	Otros Bienes	Pino Amoroso Mónica Yolanda	967	\$ 157,53		✓	✓	
86	Servicios de reparación de mobiliario	Otros Servicios	Barreno Mariño María Clemencia	1001	\$ 2.174,00		✓	✓	
87	Tarjeta de memoria para cámara de video	Otros Bienes	Condo Guamantaqui José Efraín	1016	\$ 70,00		✓	✓	
88	Tinta de imprenta negra	Otros Bienes	COTESA	1029	\$ 1.860,00	✓			
89	Semilla de alfalfa	Otros Bienes	Pusay Alvear Vilma Consuelo	1201	\$ 368,50	✓	✓		
90	Balanza digital, Portátil multicalibrador	Otros Bienes	Condo Guamantaqui José Efraín	1083	\$ 115,00	✓	✓	✓	

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	27-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	04-08-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CHECK LIST DE ÍNFIMA CUANTÍA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CLIC 13/28
---	--	-----------------------------

N°	DESCRIPCIÓN CPC	TIPO DE COMPRA	PROVEEDOR	N° DE FACTURA	VALOR	DOCUMENTOS			OBSERVACIÓN
						JUST.	O.C.	C.P.	
91	Balanza digital portátil medidor de PH, Blanqueadoras industriales para frutas...	Otros Bienes	Condo Guamantaqui José Efraín	1084	\$ 5.390,00	✓	✓	✓	
92	Alquiler de equipos de amplificación de sonido	Otros Servicios	Mejía Flores Milton Fabián	1436	\$ 5.530,00	✓	✓	✓	
93	Aparatos eléctricos, trípode para cámara, Tablet...	Otros Bienes	GLOFFICE CÍA. LTDA.	1447	\$ 5.623,15	✓		✓	Φ La información relevante de algunos procesos de ínfima cuantía se publica de forma parcial en el portal de compras públicas.
94	Percha metálica para comisariato	Otros Bienes	Vinueza Ángel Gabriel	1460	\$ 620,00	✓	✓		
95	Servicio de mantenimiento de los tractores de arrastre	Otros Servicios	Mosquera Moreno Albert Iván	1597	\$ 5.500,00	✓		✓	
96	Servicios de ensayo y análisis de las propiedades químicas y biológicas de los suelos	Otros Servicios	Salas Garcés Paulina Marisol	1530	\$ 2.140,00				Φ En varios procesos de ínfima cuantía no se publica información relevante como requerimiento previo a la emisión de la factura.
97	Servicio de inmunización técnica de madera	Otros Servicios	Remache Moscoso Gonzalo Eduardo	1343	\$ 7.095,44				
98	Papel bond 75 gr para plotter	Otros Bienes	Ortega Ruiz Iván Marcelo	1539	\$ 900,00	✓	✓	✓	

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	27-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	04-08-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CHECK LIST DE ÍNFIMA CUANTÍA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CLIC 14/28
---	--	-----------------------------

N°	DESCRIPCIÓN CPC	TIPO DE COMPRA	PROVEEDOR	N° DE FACTURA	VALOR	DOCUMENTOS			OBSERVACIÓN
						JUST.	O.C.	C.P.	
99	Servicios de fotocopia	Otros Servicios	Escobar Paucar Abraham Moisés	1651	\$ 170,00	✓	✓	✓	
100	Instrumentos y aparatos para análisis físicos o químicos	Otros Bienes	HANNA Instruments Ecuador S.A.	1968	\$ 1.020,00	✓	✓	✓	
101	Fórceps pinza para algodón, porta matriz, pinza para algodón,...	Otros Servicios	Valarezo Hidalgo Pamela del Rocío	1925	\$ 275,34	✓		✓	Φ La información relevante de algunos procesos de ínfima cuantía se publica de forma parcial en el portal de compras públicas.
102	Servicios de instalación de tapicerías y cortinas	Otros Servicios	Cepeda Berrones Carlos Enrique	1819	\$ 2.190,00	✓		✓	
103	Servicios de alojamiento y servicios conexos proporcionados por hoteles	Otros Servicios	Rosillo Becerra Dolores Victoria	2066	\$ 3.440,00	✓			
104	UPS	Otros Bienes	NOBREAK S.A.	2083	\$ 5.880,00	✓		✓	
105	Maquinas analógicas o híbridas (analógicamente digitales)...	Otros Bienes	Nankervis Proaño John Paul	2161	\$ 3.112,50	✓	✓	✓	
106	Servicios de instalación de persianas y toldos	Otros Servicios	Guanga Once Luis Nicanor	2244	\$ 535,71	✓	✓	✓	

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	27-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	04-08-2020



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
 UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS
 AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
CHECK LIST DE ÍNFIMA CUANTÍA
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019

CLIC
15/28

N°	DESCRIPCIÓN CPC	TIPO DE COMPRA	PROVEEDOR	N° DE FACTURA	VALOR	DOCUMENTOS			OBSERVACIÓN
						JUST.	O.C.	C.P.	
107	Carretillas	Otros Bienes	Pacheco Obando Segundo Rigoberto	2285	\$ 160,00		✓	✓	Ⓢ La información relevante de algunos procesos de ínfima cuantía se publica de forma parcial en el portal de compras públicas.
108	Carretillas	Otros Bienes	Pacheco Obando Segundo Rigoberto	2286	\$ 744,90		✓	✓	
109	Otros preparados o conservas de otras carnes o despojos comestibles...	Alimentos y Bebidas	Vega Paucar Margarita	2301	\$ 5.336,00			✓	
110	Ensayos de estructuras de maquinarias realizados con el fin de detectar defectos	Otros Servicios	Silva Conde Ángel Alberto	2309	\$ 2.000,00	✓		✓	
111	Ventana de aluminio y vidrio	Otros Bienes	Gavidia Madrid Blanca Isabel	2420	\$ 293,02	✓			
112	Flotadores	Otros Bienes	Pacheco Obando Segundo Rigoberto	2424	\$ 240,00	✓		✓	
113	Ollas, Cilindros de acero para gas licuado	Otros Bienes	Estrada Olmedo Nelly Paulina	2504	\$ 214,29	✓		✓	
114	Máquinas para soldar	Otros Bienes	Maquicentro S.A.	2436	\$ 6.900,00	✓	✓	✓	
115	Gas acetileno	Otros Bienes	Padilla Moreno Flor Delfina	2594	\$ 1.500,00	✓	✓	✓	

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	27-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	04-08-2020




ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
CHECK LIST DE ÍNFIMA CUANTÍA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019

CLIC
16/28

N°	DESCRIPCIÓN CPC	TIPO DE COMPRA	PROVEEDOR	N° DE FACTURA	VALOR	DOCUMENTOS			OBSERVACIÓN
						JUST.	O.C.	C.P.	
116	Portalámparas para voltajes lámparas de neón, de mercurio, lámparas de descarga para fotografía y examen estroboscópico, tubos de descarga de gas,...	Otros Bienes	Pacheco Obando Segundo Rigoberto	2518	\$ 3.000,00	✓		✓	⊕ La información relevante de algunos procesos de ínfima cuantía se publica de forma parcial en el portal de compras públicas.
117	Servicios de mantenimiento y reparación de otro equipo eléctrico	Otros Servicios	Condo Fausto Leónidas	2863	\$ 3.000,00	✓		✓	
118	Otros servicios de limpieza y mantenimiento	Otros Servicios	SEMAGRO S.A.	2727	\$ 5.500,00	✓		✓	
119	Bombas de vacío: centrifugas, absorción, afinador,...	Otros Bienes	Larco Rivera Herwin Roger	2846	\$ 803,85	✓	✓	✓	
120	Servicios de arrendamiento de oficinas	A. Muebles/ Inmuebles	Centro Agrícola Riobamba	2716	\$ 3.000,00	✓	✓	✓	
121	Servicios de mantenimiento correctivo y reparación de vehículos de motor	Otros Servicios	Cifuentes Vera Víctor Xavier	3565	\$ 576,00	✓	✓	✓	

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	27-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	04-08-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CHECK LIST DE ÍNFIMA CUANTÍA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CLIC 17/28
---	--	-----------------------------

N°	DESCRIPCIÓN CPC	TIPO DE COMPRA	PROVEEDOR	N° DE FACTURA	VALOR	DOCUMENTOS			OBSERVACIÓN
						JUST.	O.C.	C.P.	
122	Partes, piezas, repuestos y accesorios para automóviles	Repuestos y Accesorios	Cifuentes Vera Víctor Xavier	3568	\$ 1.770,00	✓	✓	✓	
123	Servicios de mantenimiento y reparación de vehículos	Otros Servicios	Cifuentes Vera Víctor Xavier	3571	\$ 825,00	✓	✓	✓	
124	Partes, piezas, repuestos y accesorios para automóviles	Repuestos y Accesorios	Cifuentes Vera Víctor Xavier	3572	\$ 1.103,00	✓	✓	✓	
125	Escritorio makipura superficie redonda	Otros Bienes	Lema Luis Alfonso	3262	\$ 1.930,00	✓			⊕ La información relevante de algunos procesos de ínfima cuantía se publica de forma parcial en el portal de compras públicas.
126	Servicios de mantenimiento correctivo y reparación de vehículos de motor	Otros Servicios	Cifuentes Vera Víctor Xavier	3575	\$ 600,00	✓	✓		
127	Maíz amarillo, mantequilla sin sal, quinua, amaranto, semilla de maíz,...	Alimentos y Bebidas	Basantes Romero Elvia Antonieta	3922	\$ 305,90	✓		✓	
128	Partes, piezas, repuestos y accesorios automóviles	Repuestos y Accesorios	Cifuentes Vera Víctor Xavier	3576	\$ 745,00	✓	✓		
129	Gas licuado de petróleo - GLP	Otros Servicios	Andrade Moreno Cesar Augusto	3606	\$ 1.205,35	✓	✓	✓	
130	Avena en grano	Alimentos y Bebidas	Basantes Romero Elvia Antonieta	3920	\$ 2.941,80	✓	✓	✓	

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	27-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	04-08-2020




ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
CHECK LIST DE ÍNFIMA CUANTÍA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019

CLIC
18/28


N°	DESCRIPCIÓN CPC	TIPO DE COMPRA	PROVEEDOR	N° DE FACTURA	VALOR	DOCUMENTOS			OBSERVACIÓN
						JUST.	O.C.	C.P.	
131	Salsa mayonesa	Alimentos y Bebidas	Basantes Romero Elvia Antonieta	3926	\$ 209,97	✓	✓	✓	
132	Gelatinas con o sin sabor	Alimentos y Bebidas	Basantes Romero Elvia Antonieta	3924	\$ 431,15	✓		✓	Φ La información relevante de algunos procesos de ínfima cuantía se publica de forma parcial en el portal de compras públicas.
133	Pollos y gallinas enteros, congelados	Alimentos y Bebidas	Basantes Romero Elvia Antonieta	4047	\$ 2.200,00	✓		✓	
134	Químicos para tratamiento de agua	Otros Bienes	Larco Rivera Herwin Roger	4073	\$ 1.214,33	✓		✓	
135	Saborizante-café, pollo, cocoa y otros	Alimentos y Bebidas	Basantes Romero Elvia Antonieta	4060	\$ 385,08	✓	✓		
136	Servicios ensayo y análisis de las propiedades químicas y biológicas del agua	Otros Servicios	CESTTA	5109	\$ 344,00		✓	✓	
137	Servicios de alojamiento y servicios conexos proporcionados por hoteles	Otros Servicios	Guamán Vicente Nancy Marilu	4234	\$ 1.344,00	✓	✓	✓	
138	Estructuras metálicas de aluminio para carpas: varillas, polos, estacas	Otros Bienes	Arcos Gallardo Vicente Wenceslao	4664	\$ 1.104,00	✓	✓	✓	

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	27-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	04-08-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CHECK LIST DE ÍNFIMA CUANTÍA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CLIC 19/28
---	--	-----------------------------

N°	DESCRIPCIÓN CPC	TIPO DE COMPRA	PROVEEDOR	N° DE FACTURA	VALOR	DOCUMENTOS			OBSERVACIÓN
						JUST.	O.C.	C.P.	
139	Saborizante-café	Alimentos y Bebidas	Basantes Romero Elvia Antonieta	3928	\$ 498,45	✓	✓	✓	
140	Servicios de laboratorios de ensayo	Otros Servicios	INIAP	7581	\$ 1.307,11	✓	✓	✓	
141	Papel bond 75 gr para plotter	Otros Bienes	Basantes Flor Jorge Enrique	5250	\$ 129,80	✓	✓	✓	
142	Extintores de incendios (matafuegos)	Otros Bienes	Manzano Sánchez Ana Patricia	5983	\$ 4.425,00	✓	✓	✓	
143	Extintores de incendios (matafuegos)	Otros Bienes	Reyes Cantos Navarino Ecuador	6088	\$ 790,00	✓	✓	✓	
144	Guante de trabajo en nitrilo, fundas plásticas para basura.	Otros Bienes	Guevara Robalino Rosa del Carmen	6519	\$ 937,50	✓	✓	✓	
145	Mesas para computadores de plástico, silla plástica	Otros Bienes	Guevara Robalino Rosa del Carmen	6534	\$ 1.913,40	✓		✓	Φ La información relevante de algunos procesos de ínfima cuantía se publica de forma parcial en el portal de compras públicas.
146	Servicios de mantenimiento y reparación de vehículos	Otros Servicios	Automotores de la Sierra S.A.	5186	\$ 215,40	✓		✓	
147	Balsas inflables: salvavidas, embarcaciones flotantes de forma circular, etc,	Otros Bienes	González Vargas José Manuel	8076	\$ 3.000,00	✓		✓	

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	27-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	04-08-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CHECK LIST DE ÍNFIMA CUANTÍA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CLIC 20/28
---	--	-----------------------------

N°	DESCRIPCIÓN CPC	TIPO DE COMPRA	PROVEEDOR	N° DE FACTURA	VALOR	DOCUMENTOS			OBSERVACIÓN
						JUST.	O.C.	C.P.	
148	Servicios de remolque en canales no prestados por remolcadores	Otros Servicios	Toscano León Juan Carlos	11523	\$ 300,00	✓	✓	✓	
149	Cuajo, medios de cultivo preparados, gelatina, botellas de plástico,..	Otros Bienes	Semper Chávez Byron Manuel	13551	\$ 224,72	✓		✓	Φ La información relevante de algunos procesos de ínfima cuantía se publica de forma parcial en el portal de compras públicas.
150	Azúcar de caña refinada, en estado sólido, sin adición de saborizantes ni colorantes.	Otros Bienes	Semper Chávez Byron Manuel	13561	\$ 46,99	✓		✓	
151	Tanques para almacenamiento de agua	Otros Bienes	Carrillo Cortez Mónica Paulina	14512	\$ 225,00	✓		✓	
152	Mantenimiento de estaciones meteorológicas	Otros Servicios	Parra Romero Bolívar Xavier	16622	\$ 991,07	✓	✓	✓	
153	Sémola de maíz	Alimentos y Bebidas	Ulloa León Zoila Leonila	28539	\$ 367,95	✓	✓	✓	
154	Gelatinas con o sin sabor	Alimentos y Bebidas	Ulloa León Zoila Leonila	28541	\$ 1.224,9	✓	✓	✓	
155	Aceite de soya (soja) en bruto, sin goma o no	Alimentos y Bebidas	Ulloa León Zoila Leonila	28543	\$ 3.590,00	✓	✓	✓	

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	27-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	04-08-2020




ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
 UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS
 AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
CHECK LIST DE ÍNFIMA CUANTÍA
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019

CLIC
21/28


N°	DESCRIPCIÓN CPC	TIPO DE COMPRA	PROVEEDOR	N° DE FACTURA	VALOR	DOCUMENTOS			OBSERVACIÓN
						JUST.	O.C.	C.P.	
156	Fenol, sulfato y desinfectante.	Otros Bienes	RELUBQUIM CÍA. LTDA.	42206	\$ 393,00	✓	✓	✓	
157	Bruja, filtro de aceite, junta de expansión de caucho	Repuestos y Accesorios	Automotores de la Sierra S.A.	48185	\$ 15,31	✓		✓	<p>Φ La información relevante de algunos procesos de ínfima cuantía se publica de forma parcial en el portal de compras públicas.</p>
158	Servicios de mantenimiento y reparación de vehículos de motor,...	Otros Servicios	Automotores de la Sierra S.A.	48187	\$ 228,80	✓		✓	
169	Servicios de mantenimiento y reparación de vehículos...	Otros Servicios	Automotores de la Sierra S.A.	48188	\$ 120,00	✓		✓	
160	Embragues	Repuestos y Accesorios	Automotores de la Sierra S.A.	48189	\$ 398,74	✓		✓	
161	Servicios de ajustes y equilibrado de ruedas en el caso de los vehículos	Otros Servicios	Automotores de la Sierra S.A.	48205	\$ 42,00	✓		✓	
162	Bruja, filtro de aceite, junta de expansión de caucho	Repuestos y Accesorios	Automotores de la Sierra S.A.	48731	\$ 15,31	✓		✓	

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	27-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	04-08-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CHECK LIST DE ÍNFIMA CUANTÍA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CLIC 22/28
---	--	-----------------------------


N°	DESCRIPCIÓN CPC	TIPO DE COMPRA	PROVEEDOR	N° DE FACTURA	VALOR	DOCUMENTOS			OBSERVACIÓN
						JUST.	O.C.	C.P.	
163	Líquidos para frenos hidráulicos Aceite lubricante para motores a gasolina	Repuestos y Accesorios	Automotores de la Sierra S.A.	48732	\$ 37,74	✓		✓	Ⓢ La información relevante de algunos procesos de ínfima cuantía se publica de forma parcial en el portal de compras públicas.
164	Líquidos para frenos hidráulicos...	Otros Servicios	Automotores de la Sierra S.A.	48737	\$ 342,34	✓		✓	
165	Servicios de mantenimiento y reparación de vehículos de motor,...	Otros Servicios	Automotores de la Sierra S.A.	48738	\$ 120,00	✓		✓	
166	Embragues	Repuestos y Accesorios	Automotores de la Sierra S.A.	49658	\$ 797,48	✓		✓	
167	Controles y sensores	Repuestos y Accesorios	Automotores de la Sierra S.A.	53695	\$ 293,19	✓		✓	
168	Reparación del sistema eléctrico en el caso de los vehículos de motor	Otros Servicios	Automotores de la Sierra S.A.	53697	\$ 144,30	✓		✓	
169	Gasolina	Combustibles	Automotores de la Sierra S.A.	53770	\$ 37,53	✓		✓	

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	27-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	04-08-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CHECK LIST DE ÍNFIMA CUANTÍA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CLIC 23/28
---	--	-----------------------------


N°	DESCRIPCIÓN CPC	TIPO DE COMPRA	PROVEEDOR	N° DE FACTURA	VALOR	DOCUMENTOS			OBSERVACIÓN
						JUST.	O.C.	C.P.	
170	Controles y sensores	Repuestos y Accesorios	Automotores de la Sierra S.A.	53910	\$ 256,00	✓		✓	⊕ La información relevante de algunos procesos de ínfima cuantía se publica de forma parcial en el portal de compras públicas.
171	Reparación del sistema eléctrico en el caso de los vehículos de motor	Otros Servicios	Automotores de la Sierra S.A.	53912	\$ 33,00	✓		✓	
172	Guante de trabajo en nitrilo	Otros Bienes	Sevillano Jaramillo Patricio Renán	59203	\$ 84,00	✓		✓	
173	Servicios de laboratorios de ensayo	Otros Servicios	UNACH	72085	\$ 1.500,00	✓	✓	✓	
174	Servicios de ensayo y análisis de las propiedades químicas y biológicas...	Otros Servicios	UNACH	72087	\$ 180,00	✓	✓	✓	
175	Servicios de ensayo y análisis de las propiedades químicas y biológicas...	Otros Servicios	UNACH	72088	\$ 1.410,00	✓	✓	✓	
176	Servicios de ensayo y análisis de las propiedades químicas y biológicas...	Otros Servicios	UNACH	72089	\$ 390,00	✓	✓	✓	

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	27-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	04-08-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CHECK LIST DE ÍNFIMA CUANTÍA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CLIC 24/28
---	--	-----------------------------


N°	DESCRIPCIÓN CPC	TIPO DE COMPRA	PROVEEDOR	N° DE FACTURA	VALOR	DOCUMENTOS			OBSERVACIÓN
						JUST.	O.C.	C.P.	
177	Pan blando	Alimentos y Bebidas	Pomaquero Quitio Raúl Vinicio	465837	\$ 2.240,00	✓	✓	✓	
178	Servicios que consisten en proporcionar vehículos blindados, recoger dinero	Otros Servicios	Banco del Pacifico S.A.	102862229	\$ 241,63		✓	✓	Ⓢ La información relevante de algunos procesos de ínfima cuantía se publica de forma parcial en el portal de compras públicas.
179	Cámara fotográfica digital	Otros Bienes	Moya Abril Danilo	1001000607 3	\$ 438,39		✓		
180	Camas	Otros Bienes	Córdova Romero Juan Carlos	1001003827 0	\$ 5.270,00	✓		✓	
181	Gas natural licuado	Combustibles	Mendoza Moran Graciela Yolanda	2001006328 8	\$ 5.136,20		✓		
182	Teatro	Otros Bienes	Carvajal Figueroa José Alejandro	1001000000 566	\$ 4.600,00		✓		
183	Equipo de sonido y amplificación	Otros Bienes	Moyano González Aida Giovanna	1001000000 784	\$ 580,36		✓		
184	Imprenta etc.	Otros Bienes	Lema Yangol Marcelo Heriberto	1001000001 156	\$ 489,82		✓		
185	Pescados planos	Alimentos y Bebidas	Guilcapi Godoy Olga Targelia	1001000003 498	\$ 1.295,00	✓	✓	✓	

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	27-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	04-08-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CHECK LIST DE ÍNFIMA CUANTÍA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CLIC 25/28
---	--	-----------------------------


N°	DESCRIPCIÓN CPC	TIPO DE COMPRA	PROVEEDOR	N° DE FACTURA	VALOR	DOCUMENTOS			OBSERVACIÓN
						JUST.	O.C.	C.P.	
186	Overol en impermeable	Otros Bienes	Sghirla Herreria Diego Patricio	1001000026 262	\$ 157,14	✓	✓	✓	
187	Grabaciones legítimas de radio, televisión y video	Otros Servicios	TURUTA	1002000000 195	\$ 1,590,00	✓	✓	✓	
188	Arenas de río	Otros Bienes	PROFAFOR LATINOAMÉRICA S.A.	1002000000 403	\$ 60,00		✓		Φ La información relevante de algunos procesos de ínfima cuantía se publica de forma parcial en el portal de compras públicas.
189	Gas natural licuado	Combustibles	Andrade Moreno Cesar Augusto	3001000003 867	\$ 1339,28		✓		
190	Aceite lubricante para motores a diésel	Combustibles	EP PETROECUADOR	030-040 4395	\$ 1.555,00	✓		✓	
191	Dron	Otros Bienes	Gómez Janine Manuel Raúl	004-001- 000003685	\$ 510,00	✓		✓	
192	Accesorios, dispositivo de acceso web, diadema, UPS, adaptador pc,...	Otros Bienes	Gómez Janine Manuel Raúl	004-001- 000003715	\$ 3.088,00	✓		✓	
193	Ibuprofeno	Otros Bienes	Brito Gómez Guido Alejandro	003-002- 922	\$ 480,00	✓		✓	

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	27-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	04-08-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CHECK LIST DE ÍNFIMA CUANTÍA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CLIC 26/28
---	--	-----------------------------


N°	DESCRIPCIÓN CPC	TIPO DE COMPRA	PROVEEDOR	N° DE FACTURA	VALOR	DOCUMENTOS			OBSERVACIÓN
						JUST.	O.C.	C.P.	
194	Alquiler de equipos de amplificación de sonido	Otros Servicios	Mejía Flores Milton Fabián	002-001-000001435	\$ 4.900,00	✓		✓	⊕ La información relevante de algunos procesos de ínfima cuantía se publica de forma parcial en el portal de compras públicas.
195	Otros instrumentos de medición	Otros Bienes	Molina Molina Kleber Rene	001-901-9669	\$ 980,00	✓		✓	
196	Sistemas de riego con tubería	Otros Bienes	Stefanelli Mazzola Stefano	001-101-428	\$ 1.318,00	✓		✓	
197	Aparatos de rayos ultravioletas o infrarrojos utilizados en medicina, cirugía, odontológica...	Otros Bienes	EINGMEDSSA CIA. LTDA. en liquidación	001-009-35	\$ 3.490,00	✓		✓	
198	Servicios de trabajos de construcción especializados relacionados con la instalación de la red	Otros Servicios	López Villacis Cristian Alexis	001-100-35	\$ 280,00	✓		✓	
199	Servicios de suministros de información en línea de los sitios web	Otros Servicios	REINEC CÍA. LTDA.	001-002-43258	\$ 133,28	✓		✓	
200	Baterías húmedas, estacionarias 12v	Repuestos y Accesorios	UNIDECO S.A.	001-006-000001-239	\$ 1.560,00	✓		✓	

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	27-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	04-08-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CHECK LIST DE ÍNFIMA CUANTÍA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CLIC 27/28
---	--	-----------------------------


N°	DESCRIPCIÓN CPC	TIPO DE COMPRA	PROVEEDOR	N° DE FACTURA	VALOR	DOCUMENTOS			OBSERVACIÓN
						JUST.	O.C.	C.P.	
201	Caminadora eléctrica	Otros Bienes	Segura Pérez Raquel Gabriela	001-002-118	\$ 2.700,00	✓	✓	✓	
202	Servicio de demarcación vertical y horizontal vial	Otros Servicios	Moran Cortéz Marco Vinicio	002-001-000000158	\$ 7.070,00	✓	✓	✓	
203	Tóner	Otros Bienes	ATECAP S.A.	001901-000000172	\$ 421,14	✓	✓	✓	
204	Sistemas para hematología	Otros Bienes	GENERSA S.A.	001-02-000002947	\$ 4.974,65	✓	✓	✓	
205	Baterías húmedas, estacionarias 12v	Repuestos y Accesorios	Universal de Comercio UNIDECO S.A.	001-006-000001-240	\$ 100,00	✓	✓	✓	
206	Baterías húmedas, estacionarias 12v	Repuestos y Accesorios	Universal de Comercio UNIDECO S.A.	001-006-000001-241	\$ 298,00	✓	✓	✓	
207	Servicios de pruebas y análisis médicos	Otros Servicios	Laboratorio Clínico e Histopatológico Sucre	001-003-000005437	\$ 641,75	✓	✓	✓	

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	27-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	04-08-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CHECK LIST DE ÍNFIMA CUANTÍA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CLIC 28/28
---	--	-----------------------------

N°	DESCRIPCIÓN CPC	TIPO DE COMPRA	PROVEEDOR	N° DE FACTURA	VALOR	DOCUMENTOS			OBSERVACIÓN
						JUST.	O.C.	C.P.	
208	Agentes tenso activos, preparados para lavado y limpieza, agentes abrillantadores,...	Otros Bienes	TERMALIMEX CIA. LTDA.	001-004-000116001	\$ 91,14	✓			Φ La información relevante de algunos procesos de ínfima cuantía se publica de forma parcial en el portal de compras públicas.
209	Paneras de madera	Otros Servicios	GENERSA S.A.	001-002-000003742	\$ 1038,66	✓		✓	
210	Dispensador de cinta	Otros Bienes	GENERSA S.A.	001-002-000003741	\$ 213,54	✓		✓	
211	Servicios de concertación de seguros que estipulan el pago de las demandas a los derechohabientes en caso de fallecimiento de la persona asegurada...	Seguros	HISPANA DE SEGUROS S.A.	001-004-589252	\$ 5.801,03	✓		✓	
212	Prendas de vestir para seguridad industrial	Otros Bienes	Arellano Enríquez Mercy Alexandra	001-001-963	\$ 500,00	✓		✓	
213	Instrumentos y aparatos de medición y diagnóstico médico y otros	Otros Bienes	HANNA Instruments Ecuador S.A. HANNAINST	001-002-000001969	\$ 1017,25	✓	✓	✓	


Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	27-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	04-08-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CHECK LIST DE MENOR CUANTÍA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CLMC 1/20
---	---	----------------------------

ENTIDAD	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO			
OBJETO DEL PROCESO	Mantenimiento de puertas en aulas y laboratorios de la ESPOCH.			
CÓDIGO	MCO-ESPOCH-DMF-01-19			
TIPO DE CONTRATACIÓN	Menor Cuantía			
PRESUPUESTO REFERENCIAL TOTAL (SIN IVA)	USD 85,774.92			
TIPO DE COMPRA	Obra			
FORMA DE PAGO	Anticipo: 50% Saldo: 50.00%			
PLAZO DE ENTREGA	60 días			
ESTADO DEL PROCESO	Adjudicado - Registro de Contratos			
Nº	DOCUMENTACIÓN	SI	NO	N/A
1	Estudios y diseños	✓		
2	Justificativo de requerimiento	✓		
3	Especificaciones técnicas o términos de referencia		✓ Φ	
4	Verificación de bienes o servicios normalizados en el catálogo electrónico			✓
5	Certificación presupuestaria	✓		
6	Pliegos	✓		
7	Cronograma de ejecución de actividades	✓		
8	Cronograma de pagos	✓		
9	Resolución de inicio	✓		
10	Convocatoria	✓		
11	Manifestación de interés del presupuesto referencial y plazo para la ejecución del contrato	✓		
12	Acta de preguntas y respuestas	✓		
13	Recepción de ofertas		✓ Φ	
14	Acta de apertura de sobres		✓ Φ	
15	Informe de convalidación de errores	✓		
16	Acta de convalidación de errores		✓ Φ	
17	Informe de Calificación	✓		
18	Acta de calificación de proveedores	✓		
19	Resolución de Adjudicación	✓		
20	Garantías presentadas antes de la firma del contrato			✓
21	Contrato suscrito			✓
22	Contratos complementarios			✓
23	Notificación de disponibilidad del anticipo			✓
24	Garantías presentadas a la firma del contrato			✓
25	Actas de entrega recepción			✓

- Φ No se publica los términos de referencia
- Φ No se encuentra en el portal la lista de recepción de las ofertas
- Φ No se publica el acta de apertura de sobres
- Φ No consta en el portal el acta de convalidación de errores

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	29-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	04-08-2020


	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CHECK LIST DE MENOR CUANTÍA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CLMC 2/20
---	---	----------------------------

ENTIDAD	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO			
OBJETO DEL PROCESO	Servicio de mantenimiento preventivo, correctivo que incluye repuestos para los vehículos de la ESPOCH.			
CÓDIGO	MCBS-ESPOCH-UCP-1-19			
TIPO DE CONTRATACIÓN	Menor Cuantía			
PRESUPUESTO REFERENCIAL TOTAL (SIN IVA)	USD 35,948.74			
TIPO DE COMPRA	Servicios			
FORMA DE PAGO	Anticipo: 0% Saldo: Otra - Revisar términos de referencia 100.00%			
PLAZO DE ENTREGA	365 días			
ESTADO DEL PROCESO	Desierta Ⓢ			
N°	DOCUMENTACIÓN	SI	NO	N/A
1	Estudio de Mercado	✓		
2	Justificativo de requerimiento	✓		
3	Especificaciones técnicas o términos de referencia	✓ Ⓢ		
4	Verificación de bienes o servicios normalizados en el catálogo electrónico	✓		
5	Certificación presupuestaria	✓		
6	Pliegos	✓		
7	Cronograma de ejecución de actividades	✓		
8	Cronograma de pagos	✓		
9	Resolución de inicio	✓		
10	Convocatoria	✓		
11	Acta de preguntas y respuestas	✓		
12	Recepción de las ofertas	✓		
13	Acta de apertura de sobres	✓		
14	Informe de convalidación de errores	✓		
15	Acta de convalidación de errores	✓		
16	Informe de Calificación	✓		
17	Acta de calificación de proveedores	✓		
18	Resolución de Adjudicación			✓
19	Garantías presentadas antes de la firma del contrato			✓
20	Contrato suscrito			✓
21	Contratos complementarios			✓
22	Notificación de disponibilidad del anticipo			✓
23	Garantías presentadas a la firma del contrato			✓
24	Actas de entrega recepción			✓

Ⓢ Resolución de Declaratoria de Desierto N° 431-ESPOCH-UCP-2019

Ⓢ El presupuesto referencial descrito en los términos de referencia no coincide con el descrito en los pliegos.


Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	29-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	04-08-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CHECK LIST DE MENOR CUANTÍA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CLMC 3/20
---	---	----------------------------

ENTIDAD	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO			
OBJETO DEL PROCESO	Adecuación del laboratorio de sanidad vegetal-entomológica y control de plagas de la Facultad de Recursos Naturales.			
CÓDIGO	MCO-ESPOCH-DMF-02-19			
TIPO DE CONTRATACIÓN	Menor Cuantía			
PRESUPUESTO REFERENCIAL TOTAL (SIN IVA)	USD 14,995.18			
TIPO DE COMPRA	Obra			
FORMA DE PAGO	Anticipo: 50% Saldo: 50.00%			
PLAZO DE ENTREGA	45 días			
ESTADO DEL PROCESO	Ejecución de Contrato			
Nº	DOCUMENTACIÓN	SI	NO	N/A
1	Estudios y diseños	✓		
2	Justificativo de requerimiento	✓		
3	Especificaciones técnicas o términos de referencia		✓Φ	
4	Verificación de bienes o servicios normalizados en el catálogo electrónico			✓
5	Certificación presupuestaria	✓		
6	Pliegos	✓		
7	Cronograma de ejecución de actividades	✓		
8	Cronograma de pagos	✓		
9	Resolución de inicio	✓		
10	Convocatoria	✓		
11	Manifestación de interés del presupuesto referencial y plazo para la ejecución del contrato	✓		
12	Acta de preguntas y respuestas		✓Φ	
13	Recepción de ofertas		✓Φ	
14	Acta de apertura de sobres		✓Φ	
15	Informe de convalidación de errores		✓Φ	
16	Acta de convalidación de errores		✓Φ	
17	Informe de Calificación	✓		
18	Acta de calificación de proveedores	✓		
19	Resolución de Adjudicación	✓		
20	Garantías presentadas antes de la firma del contrato	✓		
21	Contrato suscrito	✓		
22	Contratos complementarios			✓
23	Notificación de disponibilidad del anticipo	✓		
24	Garantías presentadas a la firma del contrato	✓		
25	Actas de entrega recepción			✓

- Φ No se publica las especificaciones técnicas.
- Φ No se encuentra en el portal el acta de preguntas y respuestas.
- Φ No se publica la recepción de ofertas
- Φ No se publica el acta de apertura de sobres.
- Φ No se encuentra en el portal el informe de convalidación de errores.
- Φ No se publica el acta de convalidación de errores.


Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	29-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	04-08-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CHECK LIST DE MENOR CUANTÍA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CLMC 4/20
---	---	----------------------------

ENTIDAD	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO			
OBJETO DEL PROCESO	Adecuación de la oficina de la Carrera de Turismo de la Facultad de Recursos Naturales			
CÓDIGO	MCO-ESPOCH-DMF-03-19			
TIPO DE CONTRATACIÓN	Obra			
PRESUPUESTO REFERENCIAL TOTAL (SIN IVA)	USD 11,991.31			
TIPO DE COMPRA	Menor Cuantía			
FORMA DE PAGO	Anticipo: 50% Saldo: 50%			
PLAZO DE ENTREGA	30 días			
ESTADO DEL PROCESO	Adjudicado - Registro de Contratos			
N°	DOCUMENTACIÓN	SI	NO	N/A
1	Estudios y diseños	✓		
2	Justificativo de requerimiento	✓		
3	Especificaciones técnicas o términos de referencia	✓		
4	Verificación de bienes o servicios normalizados en el catálogo electrónico			✓
5	Certificación presupuestaria	✓		
6	Pliegos	✓		
7	Cronograma de ejecución de actividades	✓		
8	Cronograma de pagos	✓		
9	Resolución de inicio	✓		
10	Convocatoria	✓		
11	Manifestación de interés del presupuesto referencial y plazo para la ejecución del contrato	✓		
12	Acta de preguntas y respuestas	✓		
13	Recepción de ofertas	✓		
14	Acta de apertura de sobres		✓ Φ	
15	Informe de convalidación de errores	✓		
16	Acta de convalidación de errores	✓		
17	Informe de Calificación	✓		
18	Acta de calificación de proveedores	✓		
19	Resolución de Adjudicación	✓		
20	Garantías presentadas antes de la firma del contrato			✓
21	Contrato suscrito			✓
22	Contratos complementarios			✓
23	Notificación de disponibilidad del anticipo			✓
24	Garantías presentadas a la firma del contrato			✓
25	Actas de entrega recepción			✓


Φ No se publica acta de apertura de sobres.

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	29-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	04-08-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CHECK LIST DE MENOR CUANTÍA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CLMC 5/20
---	---	----------------------------

ENTIDAD	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO			
OBJETO DEL PROCESO	Contratación del servicio de copiado, reproducción y anillado de documentos para las unidades administrativas y académicas de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo			
CÓDIGO	MCBS-ESPOCH-UCP-02-19			
TIPO DE CONTRATACIÓN	Servicio			
PRESUPUESTO REFERENCIAL TOTAL (SIN IVA)	USD 8,928.57			
TIPO DE COMPRA	Menor Cuantía			
FORMA DE PAGO	Anticipo: 0% Saldo: Otra - Revisar términos de referencia 100.00%			
PLAZO DE ENTREGA	365 días			
ESTADO DEL PROCESO	Ejecución de Contrato			
N°	DOCUMENTACIÓN	SI	NO	N/A
1	Estudio de Mercado	✓		
2	Justificativo de requerimiento	✓		
3	Especificaciones técnicas o términos de referencia	✓		
4	Verificación de bienes o servicios normalizados en el catálogo electrónico	✓		
5	Certificación presupuestaria	✓		
6	Pliegos	✓		
7	Cronograma de ejecución de actividades	✓		
8	Cronograma de pagos	✓		
9	Resolución de inicio	✓		
10	Convocatoria	✓		
11	Acta de preguntas y respuestas	✓		
12	Recepción de las ofertas	✓		
13	Acta de apertura de sobres	✓		
14	Informe de convalidación de errores	✓		
15	Acta de convalidación de errores	✓		
16	Informe de Calificación	✓		
17	Acta de calificación de proveedores	✓		
18	Resolución de Adjudicación	✓		
19	Garantías presentadas antes de la firma del contrato			✓
20	Contrato suscrito	✓		
21	Contratos complementarios			✓
22	Notificación de disponibilidad del anticipo			✓
23	Garantías presentadas a la firma del contrato			✓
24	Actas de entrega recepción			✓

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	29-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	04-08-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CHECK LIST DE MENOR CUANTÍA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CLMC 6/20
---	---	----------------------------

ENTIDAD	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO			
OBJETO DEL PROCESO	Adecuación del laboratorio de física de la Escuela de Gestión de Transporte, ESPOCH, campus Riobamba			
CÓDIGO	MCO-ESPOCH-DMF-04-19			
TIPO DE CONTRATACIÓN	Obra			
PRESUPUESTO REFERENCIAL TOTAL (SIN IVA)	USD 20,000.00			
TIPO DE COMPRA	Menor Cuantía			
FORMA DE PAGO	Anticipo: 50% Saldo: 50%			
PLAZO DE ENTREGA	30 días			
ESTADO DEL PROCESO	Adjudicado - Registro de Contratos			
Nº	DOCUMENTACIÓN	SI	NO	N/A
1	Estudios y diseños	✓		
2	Justificativo de requerimiento	✓		
3	Especificaciones técnicas o términos de referencia	✓		
4	Verificación de bienes o servicios normalizados en el catálogo electrónico	✓☺		
5	Certificación presupuestaria	✓		
6	Pliegos	✓		
7	Cronograma de ejecución de actividades	✓		
8	Cronograma de pagos	✓		
9	Resolución de inicio	✓		
10	Convocatoria	✓		
11	Manifestación de interés del presupuesto referencial y plazo para la ejecución del contrato	✓		
12	Acta de preguntas y respuestas		✓⊖	
13	Recepción de ofertas		✓⊖	
14	Acta de apertura de sobres		✓⊖	
15	Informe de convalidación de errores		✓⊖	
16	Acta de convalidación de errores		✓⊖	
17	Informe de Calificación	✓		
18	Acta de calificación de proveedores	✓		
19	Resolución de Adjudicación	✓		
20	Garantías presentadas antes de la firma del contrato			✓
21	Contrato suscrito			✓
22	Contratos complementarios			✓
23	Notificación de disponibilidad del anticipo			✓
24	Garantías presentadas a la firma del contrato			✓
25	Actas de entrega recepción			✓

☺ Verificación de bienes y servicios normalizados en el catálogo en un contrato de obra.

⊖ No se encuentra en el portal el acta de preguntas y respuestas.


⊖ No se publica la recepción de ofertas.

⊖ No se publica el acta de apertura de sobres.

⊖ No se publica el informe de convalidación de errores

⊖ No se encuentra en el portal el acta de convalidación de errores.

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	29-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	04-08-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CHECK LIST DE MENOR CUANTÍA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CLMC 7/20
---	---	----------------------------


ENTIDAD	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO			
OBJETO DEL PROCESO	Adecuaciones de los modulares 1 y 2 de la Carrera de Administración de Empresas, ESPOCH, campus Riobamba			
CÓDIGO	MCO-ESPOCH-DMF-05-19			
TIPO DE CONTRATACIÓN	Obra			
PRESUPUESTO REFERENCIAL TOTAL (SIN IVA)	USD 25,699.31			
TIPO DE COMPRA	Menor Cuantía			
FORMA DE PAGO	Anticipo: 50% Saldo: 50%			
PLAZO DE ENTREGA	60 días			
ESTADO DEL PROCESO	Ejecución de Contrato			
Nº	DOCUMENTACIÓN	SI	NO	N/A
1	Estudios y diseños	✓		
2	Justificativo de requerimiento	✓		
3	Especificaciones técnicas o términos de referencia	✓		
4	Verificación de bienes o servicios normalizados en el catálogo electrónico	✓⊕		
5	Certificación presupuestaria	✓		
6	Pliegos	✓		
7	Cronograma de ejecución de actividades	✓		
8	Cronograma de pagos	✓		
9	Resolución de inicio	✓		
10	Convocatoria	✓		
11	Manifestación de interés del presupuesto referencial y plazo para la ejecución del contrato	✓		
12	Acta de preguntas y respuestas	✓		
13	Recepción de ofertas	✓		
14	Acta de apertura de sobres	✓		
15	Informe de convalidación de errores		✓⊕	
16	Acta de convalidación de errores		✓⊕	
17	Informe de Calificación	✓		
18	Acta de calificación de proveedores	✓		
19	Resolución de Adjudicación	✓		
20	Garantías presentadas antes de la firma del contrato	✓		
21	Contrato suscrito	✓		
22	Contratos complementarios			✓
23	Notificación de disponibilidad del anticipo	✓		
24	Garantías presentadas a la firma del contrato	✓		
25	Actas de entrega recepción			✓

⊕ Verificación de bienes y servicios normalizados en el catálogo en un contrato de obra.

⊕ No se encuentra en el portal el informe de convalidación de errores.


⊕ No se publica el acta de convalidación de errores.

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	29-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	04-08-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CHECK LIST DE MENOR CUANTÍA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CLMC 8/20
---	---	----------------------------

ENTIDAD	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO			
OBJETO DEL PROCESO	Mantenimiento del aula del edificio de la Carrera de Mecánica, ESPOCH, campus Riobamba (adecuaciones, remodelación, reparación y mantenimiento en aula infraestructura física académica)			
CÓDIGO	MCO-ESPOCH-DMF-06-19			
TIPO DE CONTRATACIÓN	Obra			
PRESUPUESTO REFERENCIAL TOTAL (SIN IVA)	USD 8,901.28			
TIPO DE COMPRA	Menor Cuantía			
FORMA DE PAGO	Anticipo: 50% Saldo: 50%			
PLAZO DE ENTREGA	60 días			
ESTADO DEL PROCESO	Ejecución de Contrato			
N°	DOCUMENTACIÓN	SI	NO	N/A
1	Estudios y diseños	✓		
2	Justificativo de requerimiento	✓		
3	Especificaciones técnicas o términos de referencia	✓		
4	Verificación de bienes o servicios normalizados en el catálogo electrónico			✓
5	Certificación presupuestaria	✓		
6	Pliegos	✓		
7	Cronograma de ejecución de actividades	✓		
8	Cronograma de pagos	✓		
9	Resolución de inicio	✓		
10	Convocatoria	✓		
11	Manifestación de interés del presupuesto referencial y plazo para la ejecución del contrato	✓		
12	Acta de preguntas y respuestas	✓		
13	Recepción de ofertas	✓		
14	Acta de apertura de sobres	✓		
15	Informe de convalidación de errores	✓		
16	Acta de convalidación de errores	✓		
17	Informe de Calificación	✓		
18	Acta de calificación de proveedores	✓		
19	Resolución de Adjudicación	✓		
20	Garantías presentadas antes de la firma del contrato	✓		
21	Contrato suscrito	✓		
22	Contratos complementarios			✓
23	Notificación de disponibilidad del anticipo	✓		
24	Garantías presentadas a la firma del contrato	✓		
25	Actas de entrega recepción			✓


Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	29-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	04-08-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CHECK LIST DE MENOR CUANTÍA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CLMC 9/20
---	---	----------------------------

ENTIDAD	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO			
OBJETO DEL PROCESO	Mantenimiento de la infraestructura física del edificio de la Carrera de Mecánica, ESPOCH (adecuaciones, remodelaciones, reparaciones o mantenimientos en la infraestructura física académica)			
CÓDIGO	MCO-ESPOCH-DMF-07-19			
TIPO DE CONTRATACIÓN	Obra			
PRESUPUESTO REFERENCIAL TOTAL (SIN IVA)	USD 44,627.12			
TIPO DE COMPRA	Menor Cuantía			
FORMA DE PAGO	Anticipo: 50% Saldo: 50%			
PLAZO DE ENTREGA	60 días			
ESTADO DEL PROCESO	Ejecución de Contrato			
N°	DOCUMENTACIÓN	SI	NO	N/A
1	Estudios y diseños	✓		
2	Justificativo de requerimiento	✓		
3	Especificaciones técnicas o términos de referencia	✓		
4	Verificación de bienes o servicios normalizados en el catálogo electrónico	✓⊕		
5	Certificación presupuestaria	✓		
6	Pliegos	✓		
7	Cronograma de ejecución de actividades	✓		
8	Cronograma de pagos	✓		
9	Resolución de inicio	✓		
10	Convocatoria	✓		
11	Manifestación de interés del presupuesto referencial y plazo para la ejecución del contrato	✓		
12	Acta de preguntas y respuestas	✓		
13	Recepción de ofertas		✓⊕	
14	Acta de apertura de sobres	✓		
15	Informe de convalidación de errores		✓⊕	
16	Acta de convalidación de errores		✓⊕	
17	Informe de Calificación	✓		
18	Acta de calificación de proveedores	✓		
19	Resolución de Adjudicación	✓		
20	Garantías presentadas antes de la firma del contrato	✓		
21	Contrato suscrito	✓		
22	Contratos complementarios			✓
23	Notificación de disponibilidad del anticipo	✓		
24	Garantías presentadas a la firma del contrato	✓		
25	Actas de entrega recepción			✓

- ⊕ Verificación de bienes y servicios normalizados en el catálogo en un contrato de obra.
- ⊕ No se publica la recepción de ofertas.
- ⊕ No se encuentra en el portal el informe de convalidación de errores.
- ⊕ No se publica el acta de convalidación de errores.

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	29-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	04-08-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CHECK LIST DE MENOR CUANTÍA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CLMC 10/20
---	---	-----------------------------

ENTIDAD	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO			
OBJETO DEL PROCESO	Varios trabajos de mantenimiento en las baterías externas, ESPOCH, campus Riobamba			
CÓDIGO	MCO-ESPOCH-DMF-08-19			
TIPO DE CONTRATACIÓN	Obra			
PRESUPUESTO REFERENCIAL TOTAL (SIN IVA)	USD 225,999.59			
TIPO DE COMPRA	Menor Cuantía			
FORMA DE PAGO	Anticipo: 50% Saldo: 50%			
PLAZO DE ENTREGA	120 días			
ESTADO DEL PROCESO	Desierta Φ			
N°	DOCUMENTACIÓN	SI	NO	N/A
1	Estudios y diseños	✓		
2	Justificativo de requerimiento	✓		
3	Especificaciones técnicas o términos de referencia	✓		
4	Verificación de bienes o servicios normalizados en el catálogo electrónico			✓
5	Certificación presupuestaria	✓		
6	Pliegos	✓		
7	Cronograma de ejecución de actividades	✓		
8	Cronograma de pagos	✓		
9	Resolución de inicio	✓		
10	Convocatoria	✓		
11	Manifestación de interés del presupuesto referencial y plazo para la ejecución del contrato	✓		
12	Acta de preguntas y respuestas		✓ Φ	
13	Recepción de ofertas		✓ Φ	
14	Acta de apertura de sobres		✓ Φ	
15	Informe de convalidación de errores		✓ Φ	
16	Acta de convalidación de errores		✓ Φ	
17	Informe de Calificación	✓		
18	Acta de calificación de proveedores	✓		
19	Resolución de Adjudicación			✓
20	Garantías presentadas antes de la firma del contrato			✓
21	Contrato suscrito			✓
22	Contratos complementarios			✓
23	Notificación de disponibilidad del anticipo			✓
24	Garantías presentadas a la firma del contrato			✓
25	Actas de entrega recepción			✓

Φ Resolución de Declaratoria de Desierto y Reapertura N° 394-ESPOCH-UCP-2019. Por deshabilitar al oferente por error involuntario.

Φ No se encuentra en el portal el acta de preguntas y respuestas.


Φ No se publica la recepción de ofertas.

Φ No se publica el acta de apertura de sobres.

Φ No se encuentra en el portal el informe de convalidación de errores.

Φ No se publica el acta de convalidación de errores.

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	29-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	04-08-2020


	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CHECK LIST DE MENOR CUANTÍA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CLMC 11/20
---	---	-----------------------------

ENTIDAD	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO			
OBJETO DEL PROCESO	Impermeabilización de la losa del edificio de la Escuela de Educación para la Salud, ESPOCH, campus Riobamba			
CÓDIGO	MCO-ESPOCH-DMF-09-19			
TIPO DE CONTRATACIÓN	Obra			
PRESUPUESTO REFERENCIAL TOTAL (SIN IVA)	USD 20,000.00			
TIPO DE COMPRA	Menor Cuantía			
FORMA DE PAGO	Anticipo: 50% Saldo: 50%			
PLAZO DE ENTREGA	60 días			
ESTADO DEL PROCESO	Cancelado Ⓢ			
N°	DOCUMENTACIÓN	SI	NO	N/A
1	Estudios y diseños	✓		
2	Justificativo de requerimiento	✓		
3	Especificaciones técnicas o términos de referencia	✓		
4	Verificación de bienes o servicios normalizados en el catálogo electrónico	✓ Ⓢ		
5	Certificación presupuestaria	✓		
6	Pliegos	✓		
7	Cronograma de ejecución de actividades	✓		
8	Cronograma de pagos	✓		
9	Resolución de inicio	✓		
10	Convocatoria	✓		
11	Manifestación de interés del presupuesto referencial y plazo para la ejecución del contrato	✓		
12	Acta de preguntas y respuestas			✓
13	Recepción de ofertas			✓
14	Acta de apertura de sobres			✓
15	Informe de convalidación de errores			✓
16	Acta de convalidación de errores			✓
17	Informe de Calificación			✓
18	Acta de calificación de proveedores			✓
19	Resolución de Adjudicación			✓
20	Garantías presentadas antes de la firma del contrato			✓
21	Contrato suscrito			✓
22	Contratos complementarios			✓
23	Notificación de disponibilidad del anticipo			✓
24	Garantías presentadas a la firma del contrato			✓
25	Actas de entrega recepción			✓

Ⓢ Resolución de cancelación de procedimiento N°332-ESPOCH-UCP-2019. Los valores del proceso presentan incoherencia frente a la certificación presupuestaria y el justificativo de requerimiento.

Ⓢ Verificación de bienes y servicios normalizados en el catálogo en un contrato de obra.

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	29-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	04-08-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CHECK LIST DE MENOR CUANTÍA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CLMC 12/20
---	---	-----------------------------

ENTIDAD	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO			
OBJETO DEL PROCESO	Adecuación en el área de tributación de la Dirección Financiera, ESPOCH, campus Riobamba			
CÓDIGO	MCO-ESPOCH-DMF-10-19			
TIPO DE CONTRATACIÓN	Obra			
PRESUPUESTO REFERENCIAL TOTAL (SIN IVA)	USD 7,101.64			
TIPO DE COMPRA	Menor Cuantía			
FORMA DE PAGO	Anticipo: 50% Saldo: 50%			
PLAZO DE ENTREGA	30 días			
ESTADO DEL PROCESO	Ejecución de Contrato			
N°	DOCUMENTACIÓN	SI	NO	N/A
1	Estudios y diseños	✓		
2	Justificativo de requerimiento	✓		
3	Especificaciones técnicas o términos de referencia	✓		
4	Verificación de bienes o servicios normalizados en el catálogo electrónico	✓⊕		
5	Certificación presupuestaria	✓		
6	Pliegos	✓		
7	Cronograma de ejecución de actividades	✓		
8	Cronograma de pagos	✓		
9	Resolución de inicio	✓		
10	Convocatoria	✓		
11	Manifestación de interés del presupuesto referencial y plazo para la ejecución del contrato	✓		
12	Acta de preguntas y respuestas	✓		
13	Recepción de ofertas		✓⊕	
14	Acta de apertura de sobres	✓		
15	Informe de convalidación de errores		✓⊕	
16	Acta de convalidación de errores		✓⊕	
17	Informe de Calificación	✓		
18	Acta de calificación de proveedores	✓		
19	Resolución de Adjudicación	✓		
20	Garantías presentadas antes de la firma del contrato	✓		
21	Contrato suscrito	✓		
22	Contratos complementarios			✓
23	Notificación de disponibilidad del anticipo	✓		
24	Garantías presentadas a la firma del contrato	✓		
25	Actas de entrega recepción			✓


⊕ Verificación de bienes y servicios normalizados en el catálogo en un contrato de obra.

⊕ No se publica la recepción de ofertas.

⊕ No se encuentra en el portal el informe de convalidación de errores.

⊕ No se encuentra en el portal el acta de convalidación de errores.

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	29-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	04-08-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CHECK LIST DE MENOR CUANTÍA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CLMC 13/20
---	---	-----------------------------

ENTIDAD	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO			
OBJETO DEL PROCESO	Obra civil requerida para instalación del ascensor en el edificio de la Facultad de Ciencias			
CÓDIGO	MCO-ESPOCH-DMF-11-19			
TIPO DE CONTRATACIÓN	Obra			
PRESUPUESTO REFERENCIAL TOTAL (SIN IVA)	USD 26,000.00			
TIPO DE COMPRA	Menor Cuantía			
FORMA DE PAGO	Anticipo: 50% Saldo: 50%			
PLAZO DE ENTREGA	60 días			
ESTADO DEL PROCESO	Adjudicado - Registro de Contratos			
N°	DOCUMENTACIÓN	SI	NO	N/A
1	Estudios y diseños	✓		
2	Justificativo de requerimiento	✓		
3	Especificaciones técnicas o términos de referencia	✓		
4	Verificación de bienes o servicios normalizados en el catálogo electrónico	✓⊕		
5	Certificación presupuestaria	✓		
6	Pliegos	✓		
7	Cronograma de ejecución de actividades	✓		
8	Cronograma de pagos	✓		
9	Resolución de inicio	✓		
10	Convocatoria	✓		
11	Manifestación de interés del presupuesto referencial y plazo para la ejecución del contrato	✓		
12	Acta de preguntas y respuestas	✓		
13	Recepción de ofertas		✓⊕	
14	Acta de apertura de sobres	✓		
15	Informe de convalidación de errores		✓⊕	
16	Acta de convalidación de errores		✓⊕	
17	Informe de Calificación	✓		
18	Acta de calificación de proveedores	✓		
19	Resolución de Adjudicación	✓		
20	Garantías presentadas antes de la firma del contrato			✓
21	Contrato suscrito			✓
22	Contratos complementarios			✓
23	Notificación de disponibilidad del anticipo			✓
24	Garantías presentadas a la firma del contrato			✓
25	Actas de entrega recepción			✓


⊕ Verificación de bienes y servicios normalizados en el catálogo en un contrato de obra.

⊕ No se publica la recepción de ofertas.

⊕ No se encuentra en el portal el informe de convalidación de errores.

⊕ No se encuentra en el portal el acta de convalidación de errores.


Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	29-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	04-08-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CHECK LIST DE MENOR CUANTÍA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CLMC 14/20
---	---	-----------------------------

ENTIDAD	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO			
OBJETO DEL PROCESO	Adecuación de aulas y sala de profesores para la Facultad de Ciencias, ESPOCH, campus Riobamba			
CÓDIGO	MCO-ESPOCH-DMF-12-19			
TIPO DE CONTRATACIÓN	Obra			
PRESUPUESTO REFERENCIAL TOTAL (SIN IVA)	USD 37,000.00			
TIPO DE COMPRA	Menor Cuantía			
FORMA DE PAGO	Anticipo: 50% Saldo: 50%			
PLAZO DE ENTREGA	60 días			
ESTADO DEL PROCESO	Ejecución de Contrato			
Nº	DOCUMENTACIÓN	SI	NO	N/A
1	Estudios y diseños	✓		
2	Justificativo de requerimiento	✓		
3	Especificaciones técnicas o términos de referencia	✓		
4	Verificación de bienes o servicios normalizados en el catálogo electrónico			✓
5	Certificación presupuestaria	✓		
6	Pliegos	✓		
7	Cronograma de ejecución de actividades	✓		
8	Cronograma de pagos	✓		
9	Resolución de inicio	✓		
10	Convocatoria	✓		
11	Manifestación de interés del presupuesto referencial y plazo para la ejecución del contrato	✓		
12	Acta de preguntas y respuestas		✓⊕	
13	Recepción de ofertas		✓⊕	
14	Acta de apertura de sobres		✓⊕	
15	Informe de convalidación de errores		✓⊕	
16	Acta de convalidación de errores		✓⊕	
17	Informe de Calificación	✓		
18	Acta de calificación de proveedores	✓		
19	Resolución de Adjudicación	✓		
20	Garantías presentadas antes de la firma del contrato	✓		
21	Contrato suscrito	✓		
22	Contratos complementarios			✓
23	Notificación de disponibilidad del anticipo	✓		
24	Garantías presentadas a la firma del contrato	✓		
25	Actas de entrega recepción			✓

- ⊕ No se publica el acta de preguntas y respuestas.
- ⊕ No se publica la recepción de ofertas.
- ⊕ No se publica el acta de apertura de sobres.
- ⊕ No se encuentra en el portal el informe de convalidación de errores.
- ⊕ No se encuentra en el portal el acta de convalidación de errores.


Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	29-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	04-08-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CHECK LIST DE MENOR CUANTÍA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CLMC 15/20
---	---	-----------------------------

ENTIDAD	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO			
OBJETO DEL PROCESO	Adecuación en la cafetería en las canchas centrales del campus Riobamba de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo			
CÓDIGO	MCO-ESPOCH-DMF-13-19			
TIPO DE CONTRATACIÓN	Obra			
PRESUPUESTO REFERENCIAL TOTAL (SIN IVA)	USD 115,000.00			
TIPO DE COMPRA	Menor Cuantía			
FORMA DE PAGO	Anticipo: 50% Saldo: 50%			
PLAZO DE ENTREGA	120 días			
ESTADO DEL PROCESO	Adjudicado - Registro de Contratos			
Nº	DOCUMENTACIÓN	SI	NO	N/A
1	Estudios y diseños	✓		
2	Justificativo de requerimiento	✓		
3	Especificaciones técnicas o términos de referencia	✓		
4	Verificación de bienes o servicios normalizados en el catálogo electrónico			✓
5	Certificación presupuestaria	✓		
6	Pliegos	✓		
7	Cronograma de ejecución de actividades	✓		
8	Cronograma de pagos	✓		
9	Resolución de inicio	✓		
10	Convocatoria	✓		
11	Manifestación de interés del presupuesto referencial y plazo para la ejecución del contrato	✓		
12	Acta de preguntas y respuestas		✓⊕	
13	Recepción de ofertas		✓⊕	
14	Acta de apertura de sobres		✓⊕	
15	Informe de convalidación de errores		✓⊕	
16	Acta de convalidación de errores		✓⊕	
17	Informe de Calificación	✓		
18	Acta de calificación de proveedores	✓		
19	Resolución de Adjudicación	✓		
20	Garantías presentadas antes de la firma del contrato			✓
21	Contrato suscrito			✓
22	Contratos complementarios			✓
23	Notificación de disponibilidad del anticipo			✓
24	Garantías presentadas a la firma del contrato			✓
25	Actas de entrega recepción			✓

- ⊕ No se publica el acta de preguntas y respuestas.
- ⊕ No se publica la recepción de ofertas.
- ⊕ No se publica el acta de apertura de sobres.
- ⊕ No se encuentra en el portal el informe de convalidación de errores.
- ⊕ No se encuentra en el portal el acta de convalidación de errores.

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	29-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	04-08-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CHECK LIST DE MENOR CUANTÍA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CLMC 16/20
---	---	-----------------------------

ENTIDAD	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO			
OBJETO DEL PROCESO	Impermeabilización de la losa del edificio de la Escuela de Educación para la Salud, ESPOCH, campus Riobamba			
CÓDIGO	MCO-ESPOCH-DMF-14-19			
TIPO DE CONTRATACIÓN	Obra			
PRESUPUESTO REFERENCIAL TOTAL (SIN IVA)	USD 20,000.00			
TIPO DE COMPRA	Menor Cuantía			
FORMA DE PAGO	Anticipo: 50% Saldo: 50%			
PLAZO DE ENTREGA	60 días			
ESTADO DEL PROCESO	Adjudicado - Registro de Contratos			
Nº	DOCUMENTACIÓN	SI	NO	N/A
1	Estudios y diseños	✓		
2	Justificativo de requerimiento	✓		
3	Especificaciones técnicas o términos de referencia	✓		
4	Verificación de bienes o servicios normalizados en el catálogo electrónico	✓⊕		
5	Certificación presupuestaria	✓		
6	Pliegos	✓		
7	Cronograma de ejecución de actividades	✓		
8	Cronograma de pagos	✓		
9	Resolución de inicio	✓		
10	Convocatoria	✓		
11	Manifestación de interés del presupuesto referencial y plazo para la ejecución del contrato	✓		
12	Acta de preguntas y respuestas		✓⊕	
13	Recepción de ofertas		✓⊕	
14	Acta de apertura de sobres		✓⊕	
15	Informe de convalidación de errores		✓⊕	
16	Acta de convalidación de errores		✓⊕	
17	Informe de Calificación	✓		
18	Acta de calificación de proveedores	✓		
19	Resolución de Adjudicación	✓		
20	Garantías presentadas antes de la firma del contrato			✓
21	Contrato suscrito			✓
22	Contratos complementarios			✓
23	Notificación de disponibilidad del anticipo			✓
24	Garantías presentadas a la firma del contrato			✓
25	Actas de entrega recepción			✓

⊕ Verificación de bienes y servicios normalizados en el catálogo en un contrato de obra.

⊕ No se publica el acta de preguntas y respuestas.


⊕ No se publica la recepción de ofertas.

⊕ No se publica el acta de apertura de sobres.

⊕ No se encuentra en el portal el informe de convalidación de errores.

⊕ No se encuentra en el portal el acta de convalidación de errores.


Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	29-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	04-08-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CHECK LIST DE MENOR CUANTÍA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CLMC 17/20
---	---	-----------------------------

ENTIDAD	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO			
OBJETO DEL PROCESO	Varios trabajos de mantenimiento en las baterías externas, ESPOCH, campus Riobamba, reapertura			
CÓDIGO	MCO-ESPOCH-DMF-15-19			
TIPO DE CONTRATACIÓN	Obra			
PRESUPUESTO REFERENCIAL TOTAL (SIN IVA)	USD 225,999.59			
TIPO DE COMPRA	Menor Cuantía			
FORMA DE PAGO	Anticipo: 50% Saldo: 50%			
PLAZO DE ENTREGA	120 días			
ESTADO DEL PROCESO	Ejecución de Contrato			
N°	DOCUMENTACIÓN	SI	NO	N/A
1	Estudios y diseños	✓		
2	Justificativo de requerimiento	✓		
3	Especificaciones técnicas o términos de referencia	✓		
4	Verificación de bienes o servicios normalizados en el catálogo electrónico			✓
5	Certificación presupuestaria	✓		
6	Pliegos	✓		
7	Cronograma de ejecución de actividades	✓		
8	Cronograma de pagos	✓		
9	Resolución de inicio / reapertura	✓		
10	Convocatoria	✓		
11	Manifestación de interés del presupuesto referencial y plazo para la ejecución del contrato	✓		
12	Acta de preguntas y respuestas		✓ⓧ	
13	Recepción de ofertas		✓ⓧ	
14	Acta de apertura de sobres		✓ⓧ	
15	Informe de convalidación de errores		✓ⓧ	
16	Acta de convalidación de errores		✓ⓧ	
17	Informe de Calificación	✓		
18	Acta de calificación de proveedores	✓		
19	Resolución de Adjudicación	✓		
20	Garantías presentadas antes de la firma del contrato	✓		
21	Contrato suscrito	✓		
22	Contratos complementarios			✓
23	Notificación de disponibilidad del anticipo	✓		
24	Garantías presentadas a la firma del contrato	✓		
25	Actas de entrega recepción			✓

- ⓧ No se publica el acta de preguntas y respuestas.
- ⓧ No se publica la recepción de ofertas.
- ⓧ No se publica el acta de apertura de sobres.
- ⓧ No se encuentra en el portal el informe de convalidación de errores.
- ⓧ No se encuentra en el portal el acta de convalidación de errores.


Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	29-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	04-08-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CHECK LIST DE MENOR CUANTÍA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CLMC 18/20
---	---	-----------------------------

ENTIDAD	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO			
OBJETO DEL PROCESO	Adecuaciones en el Centro Entomológico de la Facultad de Recursos Naturales, ESPOCH, Campus Riobamba			
CÓDIGO	MCO-ESPOCH-DMF-16-19			
TIPO DE CONTRATACIÓN	Obra			
PRESUPUESTO REFERENCIAL TOTAL (SIN IVA)	USD 48,300.00			
TIPO DE COMPRA	Menor Cuantía			
FORMA DE PAGO	Anticipo: 50% Saldo: 50%			
PLAZO DE ENTREGA	60 días			
ESTADO DEL PROCESO	Ejecución de Contrato			
Nº	DOCUMENTACIÓN	SI	NO	N/A
1	Estudios y diseños	✓		
2	Justificativo de requerimiento	✓		
3	Especificaciones técnicas o términos de referencia	✓		
4	Verificación de bienes o servicios normalizados en el catálogo electrónico			✓
5	Certificación presupuestaria	✓		
6	Pliegos	✓		
7	Cronograma de ejecución de actividades	✓		
8	Cronograma de pagos	✓		
9	Resolución de inicio	✓		
10	Convocatoria	✓		
11	Manifestación de interés del presupuesto referencial y plazo para la ejecución del contrato	✓		
12	Acta de preguntas y respuestas		✓⊖	
13	Recepción de ofertas		✓⊖	
14	Acta de apertura de sobres		✓⊖	
15	Informe de convalidación de errores		✓⊖	
16	Acta de convalidación de errores		✓⊖	
17	Informe de Calificación	✓		
18	Acta de calificación de proveedores	✓		
19	Resolución de Adjudicación	✓		
20	Garantías presentadas antes de la firma del contrato	✓		
21	Contrato suscrito	✓		
22	Contratos complementarios			✓
23	Notificación de disponibilidad del anticipo	✓		
24	Garantías presentadas a la firma del contrato	✓		
25	Actas de entrega recepción			✓

- ⊖ No se publica el acta de preguntas y respuestas.
- ⊖ No se publica la recepción de ofertas.
- ⊖ No se publica el acta de apertura de sobres.
- ⊖ No se encuentra en el portal el informe de convalidación de errores.
- ⊖ No se encuentra en el portal el acta de convalidación de errores.

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	29-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	04-08-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CHECK LIST DE MENOR CUANTÍA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CLMC 19/20
---	---	-----------------------------

ENTIDAD	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO			
OBJETO DEL PROCESO	Adecuación del bunker de la Facultad de Ciencias, ESPOCH, campus Riobamba			
CÓDIGO	MCO-ESPOCH-DMF-17-19			
TIPO DE CONTRATACIÓN	Obra			
PRESUPUESTO REFERENCIAL TOTAL (SIN IVA)	USD 25,300.00			
TIPO DE COMPRA	Menor Cuantía			
FORMA DE PAGO	Anticipo: 50% Saldo: 50%			
PLAZO DE ENTREGA	45 días			
ESTADO DEL PROCESO	Adjudicado - Registro de Contratos			
Nº	DOCUMENTACIÓN	SI	NO	N/A
1	Estudios y diseños	✓		
2	Justificativo de requerimiento	✓		
3	Especificaciones técnicas o términos de referencia	✓		
4	Verificación de bienes o servicios normalizados en el catálogo electrónico			✓
5	Certificación presupuestaria	✓		
6	Pliegos	✓		
7	Cronograma de ejecución de actividades	✓		
8	Cronograma de pagos	✓		
9	Resolución de inicio	✓		
10	Convocatoria	✓		
11	Manifestación de interés del presupuesto referencial y plazo para la ejecución del contrato	✓		
12	Acta de preguntas y respuestas	✓		
13	Recepción de ofertas		✓Φ	
14	Acta de apertura de sobres		✓Φ	
15	Informe de convalidación de errores		✓Φ	
16	Acta de convalidación de errores		✓Φ	
17	Informe de Calificación	✓		
18	Acta de calificación de proveedores	✓		
19	Resolución de Adjudicación	✓		
20	Garantías presentadas antes de la firma del contrato			✓
21	Contrato suscrito			✓
22	Contratos complementarios			✓
23	Notificación de disponibilidad del anticipo			✓
24	Garantías presentadas a la firma del contrato			✓
25	Actas de entrega recepción			✓


Φ No se publica la recepción de ofertas.

Φ No se publica el acta de apertura de sobres.

Φ No se publica el informe de convalidación de errores.

Φ No se encuentra en el portal el acta de convalidación de errores.

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	29-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	04-08-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CHECK LIST DE MENOR CUANTÍA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CLMC 20/20
---	---	-----------------------------

ENTIDAD	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO			
OBJETO DEL PROCESO	Mantenimiento del pozo No. 2 institucional, ESPOCH, campus Riobamba			
CÓDIGO	MCO-ESPOCH-DMF-18-19			
TIPO DE CONTRATACIÓN	Obra			
PRESUPUESTO REFERENCIAL TOTAL (SIN IVA)	USD 70,145.70			
TIPO DE COMPRA	Menor Cuantía			
FORMA DE PAGO	Anticipo: 50% Saldo: 50%			
PLAZO DE ENTREGA	30 días			
ESTADO DEL PROCESO	Desierta Φ			
N°	DOCUMENTACIÓN	SI	NO	N/A
1	Estudios y diseños	✓		
2	Justificativo de requerimiento	✓		
3	Especificaciones técnicas o términos de referencia	✓		
4	Verificación de bienes o servicios normalizados en el catálogo electrónico	✓ Φ		
5	Certificación presupuestaria	✓		
6	Pliegos	✓		
7	Cronograma de ejecución de actividades	✓		
8	Cronograma de pagos	✓		
9	Resolución de inicio	✓		
10	Convocatoria	✓		
11	Manifestación de interés del presupuesto referencial y plazo para la ejecución del contrato	✓		
12	Acta de preguntas y respuestas	✓		
13	Recepción de ofertas		✓ Φ	
14	Acta de apertura de sobres	✓		
15	Informe de convalidación de errores		✓ Φ	
16	Acta de convalidación de errores	✓		
17	Informe de Calificación	✓		
18	Acta de calificación de proveedores	✓		
19	Resolución de Adjudicación			✓
20	Garantías presentadas antes de la firma del contrato			✓
21	Contrato suscrito			✓
22	Contratos complementarios			✓
23	Notificación de disponibilidad del anticipo			✓
24	Garantías presentadas a la firma del contrato			✓
25	Actas de entrega recepción			✓


Φ Resolución de declaratoria de desierto N° 005-ESPOCH-UCP-2020. Por no calificar la única oferta presentada y al no existir oferentes habilitados que continúen dentro del proceso.

Φ Verificación de bienes y servicios normalizados en el catálogo en un contrato de obra.

Φ No se publica la recepción de ofertas.

Φ No se publica el informe de convalidación de errores.


Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	29-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	04-08-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CHECK LIST DE COTIZACIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CLC 1/5
---	--	--------------------------

ENTIDAD	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO			
OBJETO DEL PROCESO	Contratación de los servicios de hospedaje (incluye alojamiento y alimentación) para delegaciones nacionales e internacionales de la Escuela Superior Politécnica De Chimborazo.			
CÓDIGO	CBS-ESPOCH-UCP-01-19			
TIPO DE CONTRATACIÓN	Cotización			
PRESUPUESTO REFERENCIAL TOTAL (SIN IVA)	USD 82,587.03			
TIPO DE COMPRA	Servicios			
FORMA DE PAGO	Anticipo: 0% Saldo: Pagos por Planilla 100.00%			
PLAZO DE ENTREGA	365 días			
ESTADO DEL PROCESO	Ejecución de Contrato			
N°	DOCUMENTACIÓN	SI	NO	N/A
1	Estudio de Mercado	✓		
2	Justificativo de requerimiento	✓		
3	Especificaciones técnicas o términos de referencia	✓		
4	Verificación de bienes o servicios normalizados en el catálogo electrónico	✓		
5	Certificación presupuestaria	✓		
6	Pliegos	✓		
7	Cronograma de ejecución de actividades	✓		
8	Cronograma de pagos	✓		
9	Designación de la Comisión Técnica	✓		
10	Resolución de inicio	✓		
11	Convocatoria	✓		
12	Acta de preguntas y respuestas		✓ Φ	
13	Recepción de ofertas	✓		
14	Acta de apertura de sobres	✓		
15	Informe de convalidación de errores	✓		
16	Acta de convalidación de errores	✓		
17	Informe de Calificación	✓		
18	Acta de calificación de proveedores	✓		
19	Resolución de Adjudicación	✓		
20	Garantías presentadas antes de la firma del contrato			✓
21	Contrato suscrito	✓		
22	Contratos complementarios			✓
23	Notificación de disponibilidad del anticipo			✓
24	Garantías presentadas a la firma del contrato	✓		
25	Actas de entrega recepción			✓

Φ No se publica en el Portal el Acta de Preguntas y Respuestas

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	31-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	04-08-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CHECK LIST DE COTIZACIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CLC 2/5
---	--	--------------------------

ENTIDAD	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO			
OBJETO DEL PROCESO	Construcción del Edificio de Aulas Institucionales en la Estación Experimental Tunshi.			
CÓDIGO	COTO-ESPOCH-DMF-1-19			
TIPO DE CONTRATACIÓN	Cotización			
PRESUPUESTO REFERENCIAL TOTAL (SIN IVA)	USD 819,947.37			
TIPO DE COMPRA	Obra			
FORMA DE PAGO	Anticipo: 50% Saldo: 50.00%			
PLAZO DE ENTREGA	270 días			
ESTADO DEL PROCESO	Desierto Φ			
Nº	DOCUMENTACIÓN	SI	NO	N/A
1	Estudios y diseños	✓		
2	Justificativo de requerimiento	✓		
3	Especificaciones técnicas o términos de referencia	✓		
4	Certificación presupuestaria	✓		
5	Pliegos	✓		
6	Cronograma de ejecución de actividades	✓		
7	Cronograma de pagos	✓		
8	Designación de la Comisión Técnica	✓		
9	Resolución de inicio	✓		
10	Convocatoria	✓		
11	Acta de preguntas y respuestas	✓		
12	Recepción de ofertas	✓		
13	Acta de apertura de sobres	✓		
14	Informe de convalidación de errores		✓ Φ	
15	Acta de convalidación de errores		✓ Φ	
16	Informe de Calificación	✓		
17	Acta de calificación de proveedores	✓		
18	Resolución de Adjudicación	✓ Φ		
19	Garantías presentadas antes de la firma del contrato			✓
20	Contrato suscrito			✓
21	Contratos complementarios			✓
22	Notificación de disponibilidad del anticipo			✓
23	Garantías presentadas a la firma del contrato			✓
24	Actas de entrega recepción			✓


Φ Resolución de Declaratoria de Desierto N° 294-ESPOCH-UCP-2019

Φ No se publica en el Portal el Informe de Convalidación de errores

Φ No se publica en el Portal el Acta de Convalidación de errores


Φ Se realizó la resolución de adjudicación pero no se continuó con el proceso por encontrarse inconsistencias con la información presentada por el adjudicatario.

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	31-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	04-08-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CHECK LIST DE COTIZACIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CLC 3/5
---	--	--------------------------

ENTIDAD	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO			
OBJETO DEL PROCESO	Construcción del Edificio de Aulas Institucionales No. 04, ESPOCH, Campus Riobamba			
CÓDIGO	COTO-ESPOCH-DMF-2-19			
TIPO DE CONTRATACIÓN	Cotización			
PRESUPUESTO REFERENCIAL TOTAL (SIN IVA)	USD 797,999.68			
TIPO DE COMPRA	Obra			
FORMA DE PAGO	Anticipo: 50% Saldo: 50.00%			
PLAZO DE ENTREGA	270 días			
ESTADO DEL PROCESO	Ejecución de Contrato			
Nº	DOCUMENTACIÓN	SI	NO	N/A
1	Estudios y diseños	✓		
2	Justificativo de requerimiento	✓		
3	Especificaciones técnicas o términos de referencia	✓		
4	Certificación presupuestaria	✓		
5	Pliegos	✓		
6	Cronograma de ejecución de actividades	✓		
7	Cronograma de pagos	✓		
8	Designación de la Comisión Técnica	✓		
9	Resolución de inicio	✓		
10	Convocatoria	✓		
11	Acta de preguntas y respuestas	✓		
12	Recepción de ofertas	✓		
13	Acta de apertura de sobres	✓		
14	Informe de convalidación de errores	✓		
15	Acta de convalidación de errores	✓		
16	Informe de Calificación	✓		
17	Acta de calificación de proveedores	✓		
18	Resolución de Adjudicación	✓		
19	Garantías presentadas antes de la firma del contrato	✓		
20	Contrato suscrito	✓		
21	Contratos complementarios			✓
22	Notificación de disponibilidad del anticipo	✓		
23	Garantías presentadas a la firma del contrato	✓		
24	Actas de entrega recepción			✓

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	31-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	04-08-2020


	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CHECK LIST DE COTIZACIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CLC 4/5
---	--	--------------------------

ENTIDAD	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO			
OBJETO DEL PROCESO	Construcción del Edificio de Aulas Institucionales en la Estación Experimental Tunshi			
CÓDIGO	COTO-ESPOCH-DMF-3-19			
TIPO DE CONTRATACIÓN	Cotización			
PRESUPUESTO REFERENCIAL TOTAL (SIN IVA)	USD 819,947.37			
TIPO DE COMPRA	Obra			
FORMA DE PAGO	Anticipo: 50% Saldo: 50.00%			
PLAZO DE ENTREGA	270 días			
ESTADO DEL PROCESO	Adjudicado - Registro de Contratos			
N°	DOCUMENTACIÓN	SI	NO	N/A
1	Estudios y diseños	✓		
2	Justificativo de requerimiento	✓		
3	Especificaciones técnicas o términos de referencia	✓		
4	Certificación presupuestaria	✓		
5	Pliegos	✓		
6	Cronograma de ejecución de actividades	✓		
7	Cronograma de pagos	✓		
8	Designación de la Comisión Técnica	✓		
9	Resolución de inicio	✓		
10	Convocatoria	✓		
11	Acta de preguntas y respuestas	✓		
12	Recepción de ofertas	✓		
13	Acta de apertura de sobres	✓		
14	Informe de convalidación de errores		✓ Φ	
15	Acta de convalidación de errores		✓ Φ	
16	Informe de Calificación	✓		
17	Acta de calificación de proveedores	✓		
18	Resolución de Adjudicación	✓		
19	Garantías presentadas antes de la firma del contrato			✓
20	Contrato suscrito			✓
21	Contratos complementarios			✓
22	Notificación de disponibilidad del anticipo			✓
23	Garantías presentadas a la firma del contrato			✓
24	Actas de entrega recepción			✓

Φ No se publica en el Portal el Informe de Convalidación de errores


Φ No se publica en el Portal el Acta de Convalidación de errores

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	31-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	04-08-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CHECK LIST DE COTIZACIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CLC 5/5
---	--	--------------------------

ENTIDAD	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO			
OBJETO DEL PROCESO	Construcción del edificio de aulas institucionales para la Extensión Norte Amazónica.			
CÓDIGO	COTO-ESPOCH-DMF-4-19			
TIPO DE CONTRATACIÓN	Cotización			
PRESUPUESTO REFERENCIAL TOTAL (SIN IVA)	USD 934,903.54			
TIPO DE COMPRA	Obra			
FORMA DE PAGO	Anticipo: 50% Saldo: 50.00%			
PLAZO DE ENTREGA	270 días			
ESTADO DEL PROCESO	Adjudicado - Registro de Contratos			
N°	DOCUMENTACIÓN	SI	NO	N/A
1	Estudios y diseños	✓		
2	Justificativo de requerimiento	✓		
3	Especificaciones técnicas o términos de referencia	✓		
4	Certificación presupuestaria	✓		
5	Pliegos	✓		
6	Cronograma de ejecución de actividades	✓		
7	Cronograma de pagos	✓		
8	Designación de la Comisión Técnica	✓		
9	Resolución de inicio	✓		
10	Convocatoria	✓		
11	Acta de preguntas y respuestas	✓		
12	Recepción de ofertas	✓		
13	Acta de apertura de sobres	✓		
14	Informe de convalidación de errores	✓		
15	Acta de convalidación de errores	✓		
16	Informe de Calificación	✓		
17	Acta de calificación de proveedores	✓		
18	Resolución de Adjudicación	✓		
19	Garantías presentadas antes de la firma del contrato			✓
20	Contrato suscrito			✓
21	Contratos complementarios			✓
22	Notificación de disponibilidad del anticipo			✓
23	Garantías presentadas a la firma del contrato			✓
24	Actas de entrega recepción			✓


Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	31-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	04-08-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CHECK LIST LICITACIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CLL 1/2
---	---	--------------------------

ENTIDAD	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO			
OBJETO DEL PROCESO	Adquisición de pasajes aéreos nacionales e internacionales para la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.			
CÓDIGO	LIC-ESPOCH-UCP-01-19			
TIPO DE CONTRATACIÓN	Licitación			
PRESUPUESTO REFERENCIAL TOTAL (SIN IVA)	USD 553,790.03			
TIPO DE COMPRA	Servicio			
FORMA DE PAGO	Anticipo: 0% Saldo: Pagos por Planilla 100.00%			
PLAZO DE ENTREGA	365 días			
ESTADO DEL PROCESO	Ejecución de Contrato			
N°	DOCUMENTACIÓN	SI	NO	N/A
1	Estudio de mercado actualizado	✓		
2	Justificativo de requerimiento	✓		
3	Especificaciones técnicas o términos de referencia	✓		
4	Verificación de bienes o servicios normalizados en el catálogo electrónico	✓		
5	Certificación presupuestaria	✓		
6	Designación de la comisión técnica	✓		
7	Elaboración de los pliegos por la comisión técnica	✓		
8	Cronograma de ejecución de actividades	✓		
9	Cronograma de pagos	✓		
10	Resolución de inicio	✓		
11	Convocatoria	✓		
12	Acta de preguntas y respuestas	✓		
13	Recepción de ofertas	✓		
14	Acta de apertura de sobres	✓		
15	Informe de convalidación de errores	✓		
16	Acta de convalidación de errores		✓ Φ	
17	Informe de Calificación de las ofertas	✓		
18	Acta de calificación de proveedores	✓		
19	Resolución de Adjudicación	✓		
20	Garantías presentadas antes de la firma del contrato			✓
21	Contrato suscrito	✓		
22	Contratos complementarios			✓
23	Notificación de disponibilidad del anticipo			✓
24	Garantías presentadas a la firma del contrato	✓		
25	Actas de entrega recepción			✓

Φ No se publica el acta de convalidación de errores.

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	31-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	04-08-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CHECK LIST DE LICITACIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CLL 2/2
---	--	--------------------------


ENTIDAD	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO			
OBJETO DEL PROCESO	Construcción del edificio de aulas y laboratorios institucionales de la ESPOCH, Bloque 2, ESPOCH, Campus Riobamba			
CÓDIGO	LICO-ESPOCH-DMF-1-19			
TIPO DE CONTRATACIÓN	Licitación			
PRESUPUESTO REFERENCIAL TOTAL (SIN IVA)	USD 1,788,228.35			
TIPO DE COMPRA	Obra			
FORMA DE PAGO	Anticipo: 50% Saldo: 50.00%			
PLAZO DE ENTREGA	365 días			
ESTADO DEL PROCESO	Adjudicado - Registro de Contratos			
N°	DOCUMENTACIÓN	SI	NO	N/A
1	Estudio y diseños de la obra	✓		
2	Justificativo de requerimiento	✓		
3	Especificaciones técnicas o términos de referencia	✓		
4	Verificación de bienes o servicios normalizados en el catálogo electrónico	✓		
5	Certificación presupuestaria	✓		
6	Designación de la comisión técnica	✓		
7	Estudio de la desagregación tecnológica	✓		
8	Elaboración de los pliegos por la comisión técnica	✓		
9	Cronograma de ejecución de actividades	✓		
10	Cronograma de pagos	✓		
11	Resolución de inicio	✓		
12	Convocatoria	✓		
13	Acta de preguntas y respuestas	✓		
14	Recepción de ofertas	✓		
15	Acta de apertura de sobres	✓		
16	Informe de convalidación de errores		✓⊕	
17	Acta de convalidación de errores		✓⊕	
18	Informe de Calificación de las ofertas	✓		
19	Acta de calificación de proveedores	✓		
20	Resolución de Adjudicación	✓		
21	Garantías presentadas antes de la firma del contrato			✓
22	Contrato suscrito			✓Ⓢ
23	Contratos complementarios			✓
24	Notificación de disponibilidad del anticipo			✓
25	Garantías presentadas a la firma del contrato			✓
26	Actas de entrega recepción			✓

⊕ No se presenta el informe de convalidación de errores

Ⓢ No se presenta el acta de convalidación de errores

Ⓢ El contrato debería haberse realizado dentro de los 15 días posteriores a la Resolución de Adjudicación


Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	31-07-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	04-08-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CHECK LIST CONTRATACIÓN DIRECTA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CLCD 1/6
---	---	---------------------------

ENTIDAD	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO			
OBJETO DEL PROCESO	Consultoría para el levantamiento planimétrico en tres sitios arqueológicos del área del Monte Puñay, solicitado por La Facultad de Recursos Naturales de La ESPOCH.			
CÓDIGO	CDC-ESPOCH-UCP-02-19			
TIPO DE CONTRATACIÓN	Contratación Directa			
PRESUPUESTO REFERENCIAL TOTAL (SIN IVA)	USD 13,392.86			
TIPO DE COMPRA	Consultoría			
FORMA DE PAGO	Anticipo: 0% Saldo: Pago contra entrega de bienes obras o servicio 100.00%			
PLAZO DE ENTREGA	90 días			
ESTADO DEL PROCESO	Finalizada			
N°	DOCUMENTACIÓN	SI	NO	N/A
1	Estudio de mercado actualizado	✓		
2	Justificativo de requerimiento	✓		
3	Términos de referencia	✓		
4	Verificación de bienes o servicios normalizados en el catálogo electrónico		✓ Φ	
5	Certificación presupuestaria	✓		
6	Elaboración de los pliegos	✓		
7	Cronograma de ejecución de actividades	✓		
8	Cronograma de pagos	✓		
9	Resolución de inicio	✓		
10	Convocatoria	✓		
11	Acta de preguntas y respuestas (opcional)		✓	
12	Recepción de las ofertas	✓		
13	Acta de apertura de sobres	✓		
14	Informe de convalidación de errores	✓		
15	Acta de convalidación de errores	✓		
16	Informe de Calificación de las ofertas	✓		
17	Acta de calificación de proveedores	✓		
18	Acta de negociación única	✓		
19	Resolución de Adjudicación	✓		
20	Garantías presentadas antes de la firma del contrato			✓
21	Contrato suscrito	✓		
22	Contratos complementarios			✓
23	Notificación de disponibilidad del anticipo			✓
24	Garantías presentadas a la firma del contrato			✓
25	Actas de entrega recepción	✓		

Φ No existe el certificado de que el servicio no consta en catálogo electrónico.

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	03-08-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	04-08-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CHECK LIST CONTRATACIÓN DIRECTA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CLCD 2/6
---	---	---------------------------


ENTIDAD	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO			
OBJETO DEL PROCESO	Fiscalización del Edificio de Aulas Institucionales en la Estación Experimental Tunshi de la ESPOCH			
CÓDIGO	CDC-ESPOCH-UCP-04-19			
TIPO DE CONTRATACIÓN	Contratación Directa			
PRESUPUESTO REFERENCIAL TOTAL (SIN IVA)	USD 67,903.32			
TIPO DE COMPRA	Consultoría			
FORMA DE PAGO	Anticipo: 70% Saldo: Pagos por Planilla 30.00%			
PLAZO DE ENTREGA	270 días			
ESTADO DEL PROCESO	Adjudicado - Registro de Contratos Ⓢ			
N°	DOCUMENTACIÓN	SI	NO	N/A
1	Estudio de mercado actualizado		✓ Ⓢ	
2	Justificativo de requerimiento	✓		
3	Términos de referencia	✓		
4	Verificación de bienes o servicios normalizados en el catálogo electrónico	✓		
5	Certificación presupuestaria	✓		
6	Elaboración de los pliegos	✓		
7	Cronograma de ejecución de actividades	✓		
8	Cronograma de pagos	✓		
9	Resolución de inicio	✓		
10	Convocatoria	✓		
11	Acta de preguntas y respuestas (opcional)	✓		
12	Recepción de las ofertas	✓		
13	Acta de apertura de sobres	✓		
14	Informe de convalidación de errores	✓		
15	Acta de convalidación de errores	✓		
16	Informe de Calificación de las ofertas	✓		
17	Acta de calificación de proveedores	✓		
18	Acta de negociación única	✓		
19	Resolución de Adjudicación	✓ Ⓢ		
20	Garantías presentadas antes de la firma del contrato			✓
21	Contrato suscrito			✓
22	Contratos complementarios			✓
23	Notificación de disponibilidad del anticipo			✓
24	Garantías presentadas a la firma del contrato			✓
25	Actas de entrega recepción			✓

Ⓢ No se suscribe el contrato en los plazos correspondientes, es decir no se cumple con las disposiciones del Art. 113 del RGLOSNCNP.

Ⓢ No existe evidencia en el Portal sobre el estudio de mercado.

Ⓢ La Resolución de Adjudicación emitida a favor del contratista fue suscrita el 02 de Julio del 2019.

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	03-08-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	04-08-2020


	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CHECK LIST CONTRATACIÓN DIRECTA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CLCD 3/6
---	---	---------------------------

ENTIDAD	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO			
OBJETO DEL PROCESO	Diseño de herramientas para el levantamiento de información para observatorios turísticos Riobamba.			
CÓDIGO	CDC-ESPOCH-UCP-4-19			
TIPO DE CONTRATACIÓN	Contratación Directa			
PRESUPUESTO REFERENCIAL TOTAL (SIN IVA)	USD 3,000.00			
TIPO DE COMPRA	Consultoría			
FORMA DE PAGO	Anticipo: 0% Saldo: Pago contra entrega de bienes obras o servicio 100.00%			
PLAZO DE ENTREGA	90 días			
ESTADO DEL PROCESO	Desierta Ⓢ			
N°	DOCUMENTACIÓN	SI	NO	N/A
1	Estudio de mercado actualizado	✓		
2	Justificativo de requerimiento	✓		
3	Términos de referencia	✓		
4	Verificación de bienes o servicios normalizados en el catálogo electrónico	✓		
5	Certificación presupuestaria	✓		
6	Elaboración de los pliegos	✓		
7	Cronograma de ejecución de actividades	✓		
8	Cronograma de pagos	✓		
9	Resolución de inicio	✓		
10	Convocatoria	✓		
11	Acta de preguntas y respuestas (opcional)		✓	
12	Recepción de las ofertas		✓ Ⓢ	
13	Acta de apertura de sobres		✓	
14	Informe de convalidación de errores		✓	
15	Acta de convalidación de errores		✓	
16	Informe de Calificación de las ofertas		✓	
17	Acta de calificación de proveedores		✓	
18	Acta de negociación única		✓	
19	Resolución de Adjudicación		✓	
20	Garantías presentadas antes de la firma del contrato		✓	
21	Contrato suscrito		✓	
22	Contratos complementarios			✓
23	Notificación de disponibilidad del anticipo		✓	
24	Garantías presentadas a la firma del contrato			✓
25	Actas de entrega recepción			✓

Ⓢ Resolución de Declaratoria de Desierto No. 274-ESPOCH-UCP-2019

Ⓢ El proveedor invitado no registró su oferta en el portal, razón que le impide continuar con el proceso.


Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	03-08-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	04-08-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CHECK LIST CONTRATACIÓN DIRECTA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CLCD 4/6
---	---	---------------------------

ENTIDAD	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO			
OBJETO DEL PROCESO	Fiscalización para la construcción del edificio de aulas institucionales No. 04, ESPOCH, Campus Riobamba.			
CÓDIGO	CDC-ESPOCH-UCP-05-19			
TIPO DE CONTRATACIÓN	Contratación Directa			
PRESUPUESTO REFERENCIAL TOTAL (SIN IVA)	USD 67,903.32			
TIPO DE COMPRA	Consultoría			
FORMA DE PAGO	Anticipo: 70% Saldo: Pagos por Planilla 30.00%			
PLAZO DE ENTREGA	270 días			
ESTADO DEL PROCESO	Ejecución de Contrato			
N°	DOCUMENTACIÓN	SI	NO	N/A
1	Estudio de mercado actualizado		✓ⓧ	
2	Justificativo de requerimiento	✓		
3	Términos de referencia	✓		
4	Verificación de bienes o servicios normalizados en el catálogo electrónico	✓		
5	Certificación presupuestaria	✓		
6	Elaboración de los pliegos	✓		
7	Cronograma de ejecución de actividades	✓		
8	Cronograma de pagos	✓		
9	Resolución de inicio	✓		
10	Convocatoria	✓		
11	Acta de preguntas y respuestas (opcional)		✓	
12	Recepción de las ofertas	✓		
13	Acta de apertura de sobres	✓		
14	Informe de convalidación de errores		✓ⓧ	
15	Acta de convalidación de errores		✓ⓧ	
16	Informe de Calificación de las ofertas	✓		
17	Acta de calificación de proveedores	✓		
18	Acta de negociación única	✓		
19	Resolución de Adjudicación	✓		
20	Garantías presentadas antes de la firma del contrato	✓		
21	Contrato suscrito	✓		
22	Contratos complementarios			✓
23	Notificación de disponibilidad del anticipo	✓		
24	Garantías presentadas a la firma del contrato			✓
25	Actas de entrega recepción			✓

- ⓧ No existe evidencia en el Portal sobre el estudio de mercado.
- ⓧ No se publica en el Portal el Informe de Convalidación de errores.
- ⓧ No se publica en el Portal el Acta de Convalidación de errores.


Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	03-08-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	04-08-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CHECK LIST CONTRATACIÓN DIRECTA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CLCD 5/6
---	---	---------------------------

ENTIDAD	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO			
OBJETO DEL PROCESO	Fiscalización para la construcción del edificio de aulas institucionales para la Extensión Norte Amazónica.			
CÓDIGO	CDC-ESPOCH-UCP-07-19			
TIPO DE CONTRATACIÓN	Contratación Directa			
PRESUPUESTO REFERENCIAL TOTAL (SIN IVA)	USD 46,143.81			
TIPO DE COMPRA	Consultoría			
FORMA DE PAGO	Anticipo: 70% Saldo: Pagos por Planilla 30.00%			
PLAZO DE ENTREGA	270 días			
ESTADO DEL PROCESO	Desierta Ⓢ			
N°	DOCUMENTACIÓN	SI	NO	N/A
1	Estudio de mercado actualizado	✓		
2	Justificativo de requerimiento	✓		
3	Términos de referencia	✓		
4	Verificación de bienes o servicios normalizados en el catálogo electrónico	✓		
5	Certificación presupuestaria	✓		
6	Elaboración de los pliegos	✓		
7	Cronograma de ejecución de actividades	✓		
8	Cronograma de pagos	✓		
9	Resolución de inicio	✓		
10	Convocatoria	✓		
11	Acta de preguntas y respuestas (opcional)	✓		
12	Recepción de las ofertas	✓		
13	Acta de apertura de sobres	✓		
14	Informe de convalidación de errores	✓		
15	Acta de convalidación de errores	✓		
16	Informe de Calificación de las ofertas	✓		
17	Acta de calificación de proveedores	✓		
18	Acta de negociación única		✓	
19	Resolución de Adjudicación		✓	
20	Garantías presentadas antes de la firma del contrato		✓	
21	Contrato suscrito		✓	
22	Contratos complementarios			✓
23	Notificación de disponibilidad del anticipo		✓	
24	Garantías presentadas a la firma del contrato			✓
25	Actas de entrega recepción			✓

Ⓢ Resolución de Declaratoria de Desierto No.002-ESPOCH-UCP-2020

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	03-08-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	04-08-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CHECK LIST CONTRATACIÓN DIRECTA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CLCD 6/6
---	---	---------------------------


ENTIDAD	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO			
OBJETO DEL PROCESO	Diseño de herramientas para levantamiento de información para observatorio turístico de la ciudad de Riobamba			
CÓDIGO	CDC-ESPOCH-UCP-6-19			
TIPO DE CONTRATACIÓN	Contratación Directa			
PRESUPUESTO REFERENCIAL TOTAL (SIN IVA)	USD 3,000.00			
TIPO DE COMPRA	Consultoría			
FORMA DE PAGO	Anticipo: 0% Saldo: Pago contra entrega de bienes obras o servicio 100.00%			
PLAZO DE ENTREGA	90 días			
ESTADO DEL PROCESO	Desierta Φ			
N°	DOCUMENTACIÓN	SI	NO	N/A
1	Estudio de mercado actualizado		$\checkmark \Phi$	
2	Justificativo de requerimiento	\checkmark		
3	Términos de referencia	\checkmark		
4	Verificación de bienes o servicios normalizados en el catálogo electrónico		$\checkmark \Phi$	
5	Certificación presupuestaria	\checkmark		
6	Elaboración de los pliegos	\checkmark		
7	Cronograma de ejecución de actividades	\checkmark		
8	Cronograma de pagos	\checkmark		
9	Resolución de inicio	\checkmark		
10	Convocatoria	\checkmark		
11	Acta de preguntas y respuestas (opcional)	\checkmark		
12	Recepción de las ofertas	\checkmark		
13	Acta de apertura de sobres	\checkmark		
14	Informe de convalidación de errores		\checkmark	
15	Acta de convalidación de errores		\checkmark	
16	Informe de Calificación de las ofertas		\checkmark	
17	Acta de calificación de proveedores		\checkmark	
18	Acta de negociación única		\checkmark	
19	Resolución de Adjudicación		\checkmark	
20	Garantías presentadas antes de la firma del contrato		\checkmark	
21	Contrato suscrito		\checkmark	
22	Contratos complementarios			\checkmark
23	Notificación de disponibilidad del anticipo		\checkmark	
24	Garantías presentadas a la firma del contrato			\checkmark
25	Actas de entrega recepción			\checkmark

Φ Resolución de Declaratoria de Desierto No 453-ESPOCH-UCP-2019

Φ No existe evidencia en el Portal sobre el estudio de mercado.

Φ No existe el certificado de que el servicio no consta en catálogo electrónico.


Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	03-08-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	04-08-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CHECK LIST LISTA CORTA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CLLC 1/1
---	--	---------------------------

ENTIDAD	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO			
OBJETO DEL PROCESO	Fiscalización para la construcción del edificio de aulas y laboratorios institucionales de la ESPOCH - Bloque 2, ESPOCH, Campus Riobamba.			
CÓDIGO	CLC.ESPOCH-DMF-1-19			
TIPO DE CONTRATACIÓN	Lista Corta			
PRESUPUESTO REFERENCIAL TOTAL (SIN IVA)	USD 89,196.03			
TIPO DE COMPRA	Consultoría			
FORMA DE PAGO	Anticipo: 70% Saldo: Otra - Revisar términos de referencia 30.00%			
PLAZO DE ENTREGA	365 días			
ESTADO DEL PROCESO	Desierta Φ			
N°	DOCUMENTACIÓN	SI	NO	N/A
1	Estudio de mercado actualizado	✓		
2	Justificativo de requerimiento	✓		
3	Términos de referencia	✓		
4	Verificación de bienes o servicios normalizados en el catálogo electrónico	✓		
5	Certificación presupuestaria	✓		
6	Designación de la comisión técnica	✓		
7	Elaboración de los pliegos	✓		
8	Cronograma de ejecución de actividades	✓		
9	Cronograma de pagos	✓		
10	Resolución de inicio	✓		
11	Convocatoria	✓		
12	Acta de preguntas y respuestas	✓		
13	Ofertas presentadas por los oferentes / Presentación de las ofertas	✓		
14	Recepción de ofertas	✓		
15	Acta de apertura de sobres	✓		
16	Informe de convalidación de errores	✓		
17	Acta de convalidación de errores	✓		
18	Informe de Calificación de las ofertas	✓		
19	Acta de calificación de proveedores	✓		
20	Acta de negociación			✓
21	Resolución de Adjudicación			✓
22	Garantías presentadas antes de la firma del contrato			✓
23	Contrato suscrito			✓
24	Contratos complementarios			✓
25	Notificación de disponibilidad del anticipo			✓
26	Garantías presentadas a la firma del contrato			✓
27	Actas de entrega recepción			✓

Φ Declaratoria de desierto N001-ESPOCH-UCP-2020

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	03-08-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	04-08-2020


	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CHECK LIST DE RÉGIMEN ESPECIAL DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CLRE 1/8
---	--	---------------------------

ENTIDAD	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO			
OBJETO DEL PROCESO	Adquisición de licencias y baterías internas para GPS SPECTRA PRECISION modelo mm20 para la Facultad De Recursos Naturales de la ESPOCH			
JUSTIFICACIÓN	De acuerdo a la LOCP Art.2. Art. 94 del Reglamento a la LOCP y Sección VIII Bienes y Servicios Únicos en el Mercado o Proveedor Único Art. 95.			
CÓDIGO	PRE-ESPOCH-UCP-14-19			
TIPO DE CONTRATACIÓN	Bienes y Servicios Únicos			
PRESUPUESTO REFERENCIAL TOTAL (SIN IVA)	USD 12,800.00			
TIPO DE COMPRA	Servicio			
FORMA DE PAGO	Anticipo: 0% Saldo: Pago contra entrega de bienes obras o servicio 100.00%			
PLAZO DE ENTREGA	45 días			
ESTADO DEL PROCESO	Ejecución de Contrato			
N°	DOCUMENTACIÓN	SI	NO	N/A
1	Estudio de Mercado		✓⊕	
2	Justificativo de requerimiento	✓		
3	Especificaciones técnicas o términos de referencia	✓		
4	Verificación de bienes o servicios normalizados en el catálogo electrónico		✓⊕	
5	Certificación presupuestaria	✓		
6	Pliegos	✓		
7	Cronograma de ejecución de actividades	✓		
8	Cronograma de pagos	✓		
9	Designación de la Comisión Técnica	✓		
10	Resolución de inicio	✓		
11	Invitación directa	✓		
12	Acta de preguntas y respuestas	✓		
13	Presentación de las ofertas	✓		
14	Acta de apertura de sobres	✓		
15	Informe de convalidación de errores	✓		
16	Acta de convalidación de errores	✓		
17	Informe de Calificación	✓		
18	Acta de calificación de proveedores	✓		
19	Resolución de Adjudicación	✓		
20	Garantías presentadas antes de la firma del contrato			✓
21	Contrato suscrito	✓		
22	Contratos complementarios			✓
23	Notificación de disponibilidad del anticipo			✓
24	Garantías presentadas a la firma del contrato	✓		
25	Actas de entrega recepción			✓

⊕ No consta el estudio de mercado en el Portal.

⊕ No se realiza la verificación de los bienes y servicios en el catálogo electrónico.


Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	03-08-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	04-08-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CHECK LIST DE RÉGIMEN ESPECIAL DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CLRE 2/8
---	--	---------------------------

ENTIDAD	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO			
OBJETO DEL PROCESO	Contratación de servicio de licencia educational academic departmental medium term license arcgis para la Facultad De Recursos Naturales de la ESPOCH			
JUSTIFICACIÓN	CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE LICENCIA EDUCATIONAL ACADEMIC DEPARTMENTAL MEDIUM TERM LICENSE ARCGIS PARA LA FACULTAD DE RECURSOS NATURALES DE LA ESPOCH			
CÓDIGO	PRE-ESPOCH-UCP-12-19			
TIPO DE CONTRATACIÓN	Bienes y Servicios únicos			
PRESUPUESTO REFERENCIAL TOTAL (SIN IVA)	USD 754.68			
TIPO DE COMPRA	Servicio			
FORMA DE PAGO	Pago contra entrega de bienes obras o servicio			
PLAZO DE ENTREGA	30 días			
ESTADO DEL PROCESO	Finalizado			
N°	DOCUMENTACIÓN	SI	NO	N/A
1	Estudio de Mercado		✓Ⓟ	
2	Justificativo de requerimiento	✓		
3	Especificaciones técnicas o términos de referencia	✓		
4	Verificación de bienes o servicios normalizados en el catálogo electrónico	✓		
5	Certificación presupuestaria	✓		
6	Pliegos	✓		
7	Cronograma de ejecución de actividades	✓		
8	Cronograma de pagos	✓		
9	Designación de la Comisión Técnica	✓		
10	Resolución de inicio	✓		
11	Invitación directa	✓		
12	Acta de preguntas y respuestas	✓		
13	Presentación de las ofertas	✓		
14	Acta de apertura de sobres	✓		
15	Informe de convalidación de errores	✓		
16	Acta de convalidación de errores	✓		
17	Informe de Calificación	✓		
18	Acta de calificación de proveedores	✓		
19	Resolución de Adjudicación	✓		
20	Garantías presentadas antes de la firma del contrato			✓
21	Contrato suscrito	✓		
22	Contratos complementarios			✓
23	Notificación de disponibilidad del anticipo			✓
24	Garantías presentadas a la firma del contrato	✓		
25	Acta de entrega recepción definitiva	✓		

Ⓟ No se publica el estudio de mercado en el Portal.

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	03-08-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	04-08-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CHECK LIST DE RÉGIMEN ESPECIAL DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CLRE 3/8
---	--	---------------------------


ENTIDAD	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO			
OBJETO DEL PROCESO	Contratación del servicio de pauta en radio para difundir la imagen institucional de la Escuela Superior Politécnica De Chimborazo			
JUSTIFICACIÓN	Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Art. 88 APARTADO I Contratación Directa, Art. 89.			
CÓDIGO	PRE-ESPOCH-UCP-11-19			
TIPO DE CONTRATACIÓN	Comunicación Social – Contratación Directa			
PRESUPUESTO REFERENCIAL TOTAL (SIN IVA)	USD 6,000.00			
TIPO DE COMPRA	Servicio			
FORMA DE PAGO	Anticipo: 0% Saldo: Otra - Revisar términos de referencia 100.00%			
PLAZO DE ENTREGA	365 días			
ESTADO DEL PROCESO	Desierto Φ			
N°	DOCUMENTACIÓN	SI	NO	N/A
1	Estudio de Mercado	✓		
2	Justificativo de requerimiento	✓		
3	Especificaciones técnicas o términos de referencia	✓		
4	Verificación de bienes o servicios normalizados en el catálogo electrónico		✓ Φ	
5	Certificación presupuestaria	✓		
6	Pliegos	✓		
7	Cronograma de ejecución de actividades	✓		
8	Cronograma de pagos	✓		
9	Designación de la Comisión Técnica	✓		
10	Resolución de inicio	✓		
11	Invitación directa	✓		
12	Acta de preguntas y respuestas	✓		
13	Presentación de las ofertas	✓		
14	Acta de apertura de sobres	✓		
15	Informe de convalidación de errores	✓		
16	Acta de convalidación de errores	✓		
17	Informe de Calificación		✓ Φ	
18	Acta de calificación de proveedores	✓		
19	Resolución de Adjudicación			✓
20	Garantías presentadas antes de la firma del contrato			✓
21	Contrato suscrito			✓
22	Contratos complementarios			✓
23	Notificación de disponibilidad del anticipo			✓
24	Garantías presentadas a la firma del contrato			✓
25	Acta de entrega recepción definitiva			✓

Φ Resolución de Declaratoria de Desierto N° 267-ESPOCH-UCP-2019.

Φ No se realiza la verificación de los bienes y servicios en el catálogo electrónico.


Φ No se presenta el informe de calificación de proveedores.

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	03-08-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	04-08-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CHECK LIST DE RÉGIMEN ESPECIAL DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CLRE 4/8
---	--	---------------------------

ENTIDAD	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO			
OBJETO DEL PROCESO	Servicio de transporte y entrega de correspondencia a nivel local, nacional e internacional para la ESPOCH			
JUSTIFICACIÓN	De acuerdo al Art. 98 del Reglamento General de la LOSNCP y en concordancia con la Codificación y Actualización de Resoluciones emitidas por el SERCOP.			
CÓDIGO	PRE-ESPOCH-UCP-03-19			
TIPO DE CONTRATACIÓN	Contratos entre Entidades Públicas o sus subsidiarias			
PRESUPUESTO REFERENCIAL TOTAL (SIN IVA)	USD 4,000.00			
TIPO DE COMPRA	Servicio			
FORMA DE PAGO	Anticipo: 0% Saldo: Otra - Revisar términos de referencia 100.00%			
PLAZO DE ENTREGA	365 días			
ESTADO DEL PROCESO	Ejecución de Contrato			
N°	DOCUMENTACIÓN	SI	NO	N/A
1	Estudio de Mercado	✓		
2	Justificativo de requerimiento	✓		
3	Especificaciones técnicas o términos de referencia	✓		
4	Verificación de bienes o servicios normalizados en el catálogo electrónico	✓		
5	Certificación presupuestaria	✓		
6	Pliegos	✓		
7	Cronograma de ejecución de actividades	✓		
8	Cronograma de pagos	✓		
9	Designación de la Comisión Técnica	✓		
10	Resolución de inicio	✓		
11	Invitación directa	✓		
12	Acta de preguntas y respuestas	✓		
13	Presentación de las ofertas	✓		
14	Acta de apertura de sobres	✓		
15	Informe de convalidación de errores	✓		
16	Acta de convalidación de errores	✓		
17	Informe de Calificación	✓		
18	Acta de calificación de proveedores	✓		
19	Resolución de Adjudicación	✓		
20	Garantías presentadas antes de la firma del contrato			✓
21	Contrato suscrito	✓		
22	Contratos complementarios			✓
23	Notificación de disponibilidad del anticipo			✓
24	Garantías presentadas a la firma del contrato			✓
25	Acta de entrega recepción definitiva			✓

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	03-08-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	04-08-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CHECK LIST DE RÉGIMEN ESPECIAL DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CLRE 5/8
---	--	---------------------------


ENTIDAD	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO			
OBJETO DEL PROCESO	Contratación del servicio de acceso a la red avanzada de investigación y academia que incluye internet comercial, conexión clara internacional y conexión clara nacional para la ESPOCH			
JUSTIFICACIÓN	De acuerdo LOCP Art. 2, Reglamento LOCP Art. 94 Numeral 1 Y Art. 95			
CÓDIGO	PRE-ESPOCH-UCP-02-19			
TIPO DE CONTRATACIÓN	Bienes y Servicios únicos			
PRESUPUESTO REFERENCIAL TOTAL (SIN IVA)	USD 329,854.92			
TIPO DE COMPRA	Servicio			
FORMA DE PAGO	Anticipo: 0% Saldo: Otra - Revisar términos de referencia 100.00%			
PLAZO DE ENTREGA	365 días			
ESTADO DEL PROCESO	Ejecución de Contrato			
N°	DOCUMENTACIÓN	SI	NO	N/A
1	Estudio de Mercado		✓ⓧ	
2	Justificativo de requerimiento	✓		
3	Especificaciones técnicas o términos de referencia	✓ⓧ		
4	Verificación de bienes o servicios normalizados en el catálogo electrónico		✓ⓧ	
5	Certificación presupuestaria	✓		
6	Pliegos	✓		
7	Cronograma de ejecución de actividades	✓		
8	Cronograma de pagos	✓		
9	Designación de la Comisión Técnica	✓		
10	Resolución de inicio	✓		
11	Invitación directa	✓		
12	Acta de preguntas y respuestas	✓		
13	Presentación de las ofertas	✓		
14	Acta de apertura de sobres	✓		
15	Informe de convalidación de errores	✓		
16	Acta de convalidación de errores	✓		
17	Informe de Calificación	✓		
18	Acta de calificación de proveedores	✓		
19	Resolución de Adjudicación	✓		
20	Garantías presentadas antes de la firma del contrato			✓
21	Contrato suscrito	✓		
22	Contratos complementarios			✓
23	Notificación de disponibilidad del anticipo			✓
24	Garantías presentadas a la firma del contrato	✓		
25	Acta de entrega recepción definitiva			✓

ⓧ No consta en el Portal el estudio de mercado.

ⓧ El presupuesto referencial de los términos de referencia no concuerda con el descrito en los pliegos.

ⓧ No se realiza la verificación de los bienes y servicios en el catálogo electrónico

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	03-08-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	04-08-2020


	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CHECK LIST DE RÉGIMEN ESPECIAL DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CLRE 6/8
---	--	---------------------------

ENTIDAD	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO			
OBJETO DEL PROCESO	Renovación de la suscripción de la base de datos Springer Nature para la dirección de bibliotecas y recursos para el aprendizaje y la investigación de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo			
JUSTIFICACIÓN	De acuerdo LOCP Art. 2, Reglamento LOCP Art. 94 Numeral 1 Y Art. 95			
CÓDIGO	PRE-ESPOCH-UCP-35-19			
TIPO DE CONTRATACIÓN	Bienes y Servicios únicos			
PRESUPUESTO REFERENCIAL TOTAL (SIN IVA)	USD 27,566.00			
TIPO DE COMPRA	Servicio			
FORMA DE PAGO	Anticipo: 0% Saldo: Pago contra entrega de bienes obras o servicio 100.00%			
PLAZO DE ENTREGA	5 días			
ESTADO DEL PROCESO	Ejecución de Contrato			
N°	DOCUMENTACIÓN	SI	NO	N/A
1	Estudio de Mercado		✓Ⓢ	
2	Justificativo de requerimiento	✓		
3	Especificaciones técnicas o términos de referencia	✓		
4	Verificación de bienes o servicios normalizados en el catálogo electrónico	✓		
5	Certificación presupuestaria	✓		
6	Pliegos	✓		
7	Cronograma de ejecución de actividades	✓		
8	Cronograma de pagos	✓		
9	Designación de la Comisión Técnica	✓		
10	Resolución de inicio	✓		
11	Invitación directa	✓		
12	Acta de preguntas y respuestas	✓		
13	Presentación de las ofertas	✓		
14	Acta de apertura de sobres	✓		
15	Informe de convalidación de errores		✓Ⓢ	
16	Acta de convalidación de errores	✓		
17	Informe de Calificación	✓		
18	Acta de calificación de proveedores	✓		
19	Resolución de Adjudicación	✓		
20	Garantías presentadas antes de la firma del contrato			✓
21	Contrato suscrito	✓		
22	Contratos complementarios			✓
23	Notificación de disponibilidad del anticipo			✓
24	Garantías presentadas a la firma del contrato	✓		
25	Acta de entrega recepción definitiva			✓

Ⓢ No consta en el Portal el estudio de mercado.

Ⓢ No consta en el Portal el informe de convalidación de errores.


Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	03-08-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	04-08-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CHECK LIST DE RÉGIMEN ESPECIAL DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CLRE 7/8
---	--	---------------------------

ENTIDAD	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO			
OBJETO DEL PROCESO	Suscripción anual de la base de Ovid Package Speciality Health & Medicine.			
JUSTIFICACIÓN	De acuerdo LOCP Art. 2, Reglamento LOCP Art. 94 Numeral 1 Y Art. 95			
CÓDIGO	PRE-ESPOCH-UCP-28-19			
TIPO DE CONTRATACIÓN	Bienes y Servicios Únicos			
PRESUPUESTO REFERENCIAL TOTAL (SIN IVA)	USD 30,000.00			
TIPO DE COMPRA	Servicio			
FORMA DE PAGO	Anticipo: 0% Saldo: Otra - Revisar términos de referencia 100.00%			
PLAZO DE ENTREGA	5 días			
ESTADO DEL PROCESO	Ejecución de Contrato			
N°	DOCUMENTACIÓN	SI	NO	N/A
1	Estudio de Mercado	✓		
2	Justificativo de requerimiento	✓		
3	Especificaciones técnicas o términos de referencia	✓		
4	Verificación de bienes o servicios normalizados en el catálogo electrónico	✓		
5	Certificación presupuestaria	✓		
6	Pliegos	✓		
7	Cronograma de ejecución de actividades	✓		
8	Cronograma de pagos	✓		
9	Designación de la Comisión Técnica	✓		
10	Resolución de inicio	✓		
11	Invitación directa	✓		
12	Acta de preguntas y respuestas		✓ Φ	
13	Presentación de las ofertas	✓		
14	Acta de apertura de sobres	✓		
15	Informe de convalidación de errores	✓		
16	Acta de convalidación de errores	✓		
17	Informe de Calificación	✓		
18	Acta de calificación de proveedores	✓		
19	Resolución de Adjudicación	✓		
20	Garantías presentadas antes de la firma del contrato			✓
21	Contrato suscrito	✓		
22	Contratos complementarios			✓
23	Notificación de disponibilidad del anticipo			✓
24	Garantías presentadas a la firma del contrato	✓		
25	Acta de entrega recepción definitiva			✓

Φ No se publica el acta de preguntas y respuestas en el Portal.

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	03-08-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	04-08-2020


	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CHECK LIST DE RÉGIMEN ESPECIAL DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	CLRE 8/8
---	--	---------------------------

ENTIDAD	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO			
OBJETO DEL PROCESO	Servicio de asesoría y patrocinio en materia jurídica requerida por la ESPOCH en las ciudades de Quito y Ambato y demás ciudades que no sean la ciudad matriz de la institución			
JUSTIFICACIÓN	De acuerdo a lo establecido en el numeral 4 del artículo 2 de la LOSNCP y al procedimiento determinado en el artículo 92 de su Reglamento General de la LOSNCP			
CÓDIGO	PRE-ESPOCH-UCP-23-19			
TIPO DE CONTRATACIÓN	Asesoría y Patrocinio Jurídico			
PRESUPUESTO REFERENCIAL TOTAL (SIN IVA)	USD 36,000.00			
TIPO DE COMPRA	Servicio			
FORMA DE PAGO	Anticipo: 50% Saldo: Otra - Revisar términos de referencia 50.00%			
PLAZO DE ENTREGA	365 días			
ESTADO DEL PROCESO	Ejecución del Contrato			
N°	DOCUMENTACIÓN	SI	NO	N/A
1	Estudio de Mercado	✓		
2	Justificativo de requerimiento	✓		
3	Especificaciones técnicas o términos de referencia	✓		
4	Verificación de bienes o servicios normalizados en el catálogo electrónico	✓		
5	Certificación presupuestaria	✓		
6	Pliegos	✓		
7	Cronograma de ejecución de actividades	✓		
8	Cronograma de pagos	✓		
9	Designación de la Comisión Técnica	✓		
10	Resolución de inicio	✓		
11	Invitación directa	✓		
12	Acta de preguntas y respuestas	✓		
13	Presentación de las ofertas	✓		
14	Acta de apertura de sobres	✓		
15	Informe de convalidación de errores	✓		
16	Acta de convalidación de errores	✓		
17	Informe de Calificación	✓		
18	Acta de calificación de proveedores	✓		
19	Resolución de Adjudicación	✓		
20	Garantías presentadas antes de la firma del contrato	✓		
21	Contrato suscrito	✓		
22	Contratos complementarios			✓
23	Notificación de disponibilidad del anticipo	✓		
24	Garantías presentadas a la firma del contrato			✓
25	Acta de entrega recepción definitiva			✓

TM Información tomada del portal del SERCOP

Nota: La información para realizar el ckeck list de todos los procesos fue tomada del portal del Servicio Nacional de Contratación Públicas SERCOP, excepto el listado de catálogo electrónico.

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	03-08-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	04-08-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA RESUMEN DE HALLAZGOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	RH 1/6
---	--	-------------------------

SUBASTA

HH1 Φ No se publica el Acta de Preguntas y Respuestas.

- SIE-ESPOCH-CP-115-19
- SIE-ESPOCH-UCP-43-19
- SIE-ESPOCH-CP-153-19

HH2 Φ No existe constancia en el Portal sobre el estudio de mercado.

- SIE-ESPOCH-CP-122-19
- SIE-ESPOCH-UCP-24-19
- SIE-ESPOCH-UCP-10-19

HH3 Φ No consta en el Portal la verificación de los bienes y servicios normalizados en el catálogo electrónico.

SIE-ESPOCH-CP-128-19	SIE-ESPOCH-CP-122-19	SIE-ESPOCH-UCP-24-19
SIE-ESPOCH-UCP-38-19	SIE-ESPOCH-UCP-43-19	SIE-ESPOCH-UCP-10-19
SIE-ESPOCH-CP.120.19	SIE-ESPOCH-CP-153-19	


HH4 Φ No se publica los pliegos del proceso en el Portal de Compras Públicas.

- SIE-ESPOCH-CP-128-19

HH5 Φ No se sube al Portal el informe de convalidación de errores.

SIE-ESPOCH-CP-128-19	SIE-ESPOCH-UCP-83-19	SIE-ESPOCH-UCP-65-19	SIE-ESPOCH-UCP-28-19
SIE-ESPOCH-CP-112-19	SIE-ESPOCH-UCP-51-19	SIE-ESPOCH-UCP-70-19	SIE-ESPOCH-UCP-34-19
SIE-ESPOCH-CP-122-19	SIE-ESPOCH-UCP-61-19	SIE-ESPOCH-UCP-24-19	SIE-ESPOCH-UCP-43-19
SIE-ESPOCH-CP-169-19	SIE-ESPOCH-CP-168-19	SIE-ESPOCH-CP-170-19	SIE-ESPOCH-CP-177-19
SIE-ESPOCH-CP-148-19	SIE-ESPOCH-CP-151-19	SIE-ESPOCH-CP-161-19	SIE-ESPOCH-CP-136-19
SIE-ESPOCH-UCP-45-19	SIE-ESPOCH-UCP-02-19	SIE-ESPOCH-UCP-10-19	SIE-ESPOCH-CP-175-19

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	05-08-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	21-08-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA RESUMEN DE HALLAZGOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	RH 2/6
---	--	-------------------------

HH6 Φ No consta en el Portal el acta de convalidación de errores.

SIE-ESPOCH-CP-128-19	SIE-ESPOCH-CP-112-19	SIE-ESPOCH-CP-122-19	SIE-ESPOCH-UCP-83-19
SIE-ESPOCH-UCP-51-19	SIE-ESPOCH-UCP-61-19	SIE-ESPOCH-UCP-65-19	SIE-ESPOCH-UCP-70-19
SIE-ESPOCH-UCP-24-19	SIE-ESPOCH-UCP-28-19	SIE-ESPOCH-UCP-34-19	SIE-ESPOCH-UCP-43-19
SIE-ESPOCH-UCP-45-19	SIE-ESPOCH-UCP-02-19	SIE-ESPOCH-UCP-10-19	SIE-ESPOCH-CP-169-19
SIE-ESPOCH-CP-168-19	SIE-ESPOCH-CP-170-19	SIE-ESPOCH-CP-177-19	SIE-ESPOCH-CP-175-19
SIE-ESPOCH-CP-148-19	SIE-ESPOCH-CP-151-19	SIE-ESPOCH-CP-161-19	SIE-ESPOCH-CP-136-19

HH7 Φ No consta en el Portal la presentación de las ofertas realizadas por el/los proveedores.

SIE-ESPOCH-CP-132-19	SIE-ESPOCH-CP-100-19	SIE-ESPOCH-UCP-83-19
SIE-ESPOCH-UCP-85-19	SIE-ESPOCH-UCP-46-19	SIE-ESPOCH-UCP-65-19
SIE-ESPOCH-UCP-24-19	SIE-ESPOCH-UCP-28-19	SIE-ESPOCH-UCP-34-19
SIE-ESPOCH-UCP-43-19	SIE-ESPOCH-CP-169-19	SIE-ESPOCH-CP-168-19
SIE-ESPOCH-CP-170-19	SIE-ESPOCH-CP-153-19	

HH8 Φ No consta las especificaciones técnicas en el Portal de Compras Públicas.

- SIE-ESPOCH-CP-100-19
- SIE-ESPOCH-CP-122-19

HH9 Φ No se encuentra publicado el informe de puja en el Portal de Compras Públicas.

- SIE-ESPOCH-UCP-34-19
- SIE-ESPOCH-UCP-38-19

HH10 Φ No se publica en el Portal el acta de apertura de sobres.

- SIE-ESPOCH-UCP-43-19
- SIE-ESPOCH-CP-153-19


HH11 Φ No se publica en el Portal sobre la notificación de disponibilidad del anticipo.

- SIE-ESPOCH-UCP-02-19

➤ **Desierto: (1)**

HH15 Φ SIE-ESPOCH-UCP-42-19

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	05-08-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	21-08-2020

	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA RESUMEN DE HALLAZGOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</p>	<p>RH 3/6</p>
---	---	---------------------------------

ÍNFIMA CUANTÍA

HH12 Φ En varios procesos de ínfima cuantía no se publica información relevante como requerimiento previo a la emisión de la factura.

HH13 Φ La información relevante de algunos procesos de ínfima cuantía se publica de forma parcial en el portal de compras públicas.

LICITACIÓN

HH5 Φ No se sube al Portal el informe de convalidación de errores.

- LICO-ESPOCH-DMF-1-19

HH6 Φ No consta en el Portal el acta de convalidación de errores.

- LIC-ESPOCH-UCP-01-19
- LICO-ESPOCH-DMF-1-19
- *Desierto:0*

LISTA CORTA

- *Desierto: (1)*

HH16 Φ CLC.ESPOCH-DMF-1-19

CONTRATACIÓN DIRECTA

HH2 Φ No existe constancia en el Portal sobre el estudio de mercado.

- CDC-ESPOCH-UCP-04-19
- CDC-ESPOCH-UCP-05-19
- CDC-ESPOCH-UCP-6-19

HH3 Φ No consta en el Portal la verificación de los bienes y servicios normalizados en el catálogo electrónico.

- CDC-ESPOCH-UCP-02-19
- CDC-ESPOCH-UCP-6-19


HH5 Φ No se sube al Portal el informe de convalidación de errores.

- CDC-ESPOCH-UCP-05-19

HH6 Φ No consta en el Portal el acta de convalidación de errores.

- CDC-ESPOCH-UCP-05-19

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	05-08-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	21-08-2020

	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA RESUMEN DE HALLAZGOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</p>	<p>RH 4/6</p>
---	---	---------------------------------

HH14 ☐ No se suscribe el contrato en los plazos establecidos por ley.

- CDC-ESPOCH-UCP-04-19

➤ *Desierto:* (3)

HH17 ☐ CDC-ESPOCH-UCP-4-19

HH18 ☐ CDC-ESPOCH-UCP-07-19

HH19 ☐ CDC-ESPOCH-UCP-6-19

MENOR CUANTÍA

HH1 ☐ No se publica el Acta de Preguntas y Respuestas.

MCO-ESPOCH-DMF-02-19	MCO-ESPOCH-DMF-04-19	MCO-ESPOCH-DMF-08-19
MCO-ESPOCH-DMF-12-19	MCO-ESPOCH-DMF-13-19	MCO-ESPOCH-DMF-14-19
MCO-ESPOCH-DMF-15-19	MCO-ESPOCH-DMF-16-19	

HH5 ☐ No se sube al Portal el informe de convalidación de errores.

MCO-ESPOCH-DMF-02-19	MCO-ESPOCH-DMF-04-19	MCO-ESPOCH-DMF-05-19
MCO-ESPOCH-DMF-07-19	MCO-ESPOCH-DMF-08-19	MCO-ESPOCH-DMF-10-19
MCO-ESPOCH-DMF-11-19	MCO-ESPOCH-DMF-12-19	MCO-ESPOCH-DMF-13-19
MCO-ESPOCH-DMF-14-19	MCO-ESPOCH-DMF-15-19	MCO-ESPOCH-DMF-16-19
MCO-ESPOCH-DMF-17-19	MCO-ESPOCH-DMF-18-19	


HH6 ☐ No consta en el Portal el acta de convalidación de errores.

MCO-ESPOCH-DMF-01-19	MCO-ESPOCH-DMF-02-19	MCO-ESPOCH-DMF-04-19
MCO-ESPOCH-DMF-05-19	MCO-ESPOCH-DMF-07-19	MCO-ESPOCH-DMF-08-19
MCO-ESPOCH-DMF-10-19	MCO-ESPOCH-DMF-11-19	MCO-ESPOCH-DMF-12-19
MCO-ESPOCH-DMF-13-19	MCO-ESPOCH-DMF-14-19	MCO-ESPOCH-DMF-15-19
MCO-ESPOCH-DMF-16-19	MCO-ESPOCH-DMF-17-19	

HH7 ☐ No consta en el Portal la presentación de las ofertas realizadas por los proveedores.

MCO-ESPOCH-DMF-01-19	MCO-ESPOCH-DMF-02-19	MCO-ESPOCH-DMF-04-19
MCO-ESPOCH-DMF-07-19	MCO-ESPOCH-DMF-08-19	MCO-ESPOCH-DMF-10-19
MCO-ESPOCH-DMF-11-19	MCO-ESPOCH-DMF-12-19	MCO-ESPOCH-DMF-13-19
MCO-ESPOCH-DMF-15-19	MCO-ESPOCH-DMF-16-19	MCO-ESPOCH-DMF-17-19
MCO-ESPOCH-DMF-18-19		

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	05-08-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	21-08-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA RESUMEN DE HALLAZGOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	RH 5/6
---	--	-------------------------

HH8 ☐ No consta las especificaciones técnicas /TDR en el Portal de Compras Públicas.
MCO-ESPOCH-DMF-02-19.

HH10 ☐ No se publica en el Portal el acta de apertura de sobres.

MCO-ESPOCH-DMF-01-19	MCO-ESPOCH-DMF-02-19	MCO-ESPOCH-DMF-03-19
MCO-ESPOCH-DMF-04-19	MCO-ESPOCH-DMF-08-19	MCO-ESPOCH-DMF-12-19
MCO-ESPOCH-DMF-13-19	MCO-ESPOCH-DMF-14-19	MCO-ESPOCH-DMF-15-19
MCO-ESPOCH-DMF-16-19	MCO-ESPOCH-DMF-17-19	

HH14 ☐ No se suscribe el contrato en los plazos establecidos por ley.

MCO-ESPOCH-DMF-01-19	MCO-ESPOCH-DMF-03-19	MCO-ESPOCH-DMF-04-19
MCO-ESPOCH-DMF-11-19	MCO-ESPOCH-DMF-13-19	MCO-ESPOCH-DMF-14-19

➤ **Desierto: (3)**

HH20 ☐ MCBS-ESPOCH-UCP-1-19

HH21 ☐ MCO-ESPOCH-DMF-08-19

HH22 ☐ MCO-ESPOCH-DMF-18-19

➤ **Cancelada: (1)**

HH23 ☐ MCO-ESPOCH-DMF-09-19

COTIZACIÓN

HH1 ☐ No se publica en el Portal el Acta de Preguntas y Respuestas.

- CBS-ESPOCH-UCP-01-19

HH5 ☐ No se sube al Portal el informe de convalidación de errores.

- COTO-ESPOCH-DMF-1-19
- COTO-ESPOCH-DMF-3-19


HH6 ☐ No consta en el Portal el acta de convalidación de errores.

- COTO-ESPOCH-DMF-1-19
- COTO-ESPOCH-DMF-3-19

➤ **Desierto:(1)**

HH24 ☐ COTO-ESPOCH-DMF-1-19

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	05-08-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	21-08-2020

	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA RESUMEN DE HALLAZGOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</p>	<p>RH 6/6</p>
---	---	---------------------------------

RÉGIMEN ESPECIAL

HH1 Φ No se publica en el Portal el Acta de Preguntas y Respuestas.

- PRE-ESPOCH-UCP-28-19

HH2 Φ No existe constancia en el Portal sobre el estudio de mercado.

- PRE-ESPOCH-UCP-14-19
- PRE-ESPOCH-UCP-12-19
- PRE-ESPOCH-UCP-02-19
- PRE-ESPOCH-UCP-35-19

HH3 Φ No consta en el Portal la verificación de los bienes y servicios normalizados en el catálogo electrónico.

- PRE-ESPOCH-UCP-14-19
- PRE-ESPOCH-UCP-11-19
- PRE-ESPOCH-UCP-02-19


HH5 Φ No se sube al Portal el informe de convalidación de errores.

- PRE-ESPOCH-UCP-35-19

➤ *Desierto: (1)*


HH25 Φ PRE-ESPOCH-UCP-11-19

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	05-08-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	21-08-2020

	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA HOJA DE HALLAZGOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</p>	<p>HH 1/25</p>
---	--	----------------------------------


H: No se publica en el Portal el Acta de Preguntas y Respuestas.	
Condición	En diferentes procedimientos de Subasta Inversa Electrónica, Menor Cuantía, Cotización y Régimen Especial no existe constancia de haberse publicado en el portal de compras públicas el acta de preguntas y respuestas.
Criterio	<p><u>De acuerdo a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Art. 13.- Información relevante.</u> - Para efectos de publicidad de los procedimientos de contratación en el Portal www.compraspublicas.gov.ec se entenderá como información relevante la siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Convocatoria; 2. Pliegos; 3. Proveedores invitados; 4. Preguntas y respuestas de los procedimientos de contratación; (...). <p><u>El Art. 21 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas</u> menciona que los proveedores una vez recibida la invitación o efectuada la publicación de la convocatoria en el Portal www.compraspublicas.gov.ec, podrán formular preguntas sobre el contenido de los pliegos; y la máxima autoridad de la Entidad Contratante su delegado o la Comisión Técnica según el caso, responderán las preguntas en el término que para el efecto se establezca en los pliegos.</p> <p>Así mismo <u>la Resolución N°72 del Servicio Nacional de Contratación Pública en la Sección II Plazos y términos en los pliegos. Art. 112, numeral 1</u>, señala que al elaborar los pliegos y observando los períodos establecidos en el procedimiento de contratación respectivo, las entidades contratantes cuidarán de establecer plazos o términos razonables, de manera que: No se afecte el derecho de los oferentes a realizar las preguntas que creyeren pertinentes en relación a los pliegos, así como de recibir oportuna respuesta.</p>
Causa	Los analistas de la unidad de compras públicas desconocen la obligatoriedad que tienen las entidades contratantes sobre la publicación de la información relevante en cada proceso de contratación.
Efecto	Incumplimiento a la normativa establecida en el Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	06-08-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	21-08-2020

	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA HOJA DE HALLAZGOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</p>	<p>HH 2/25</p>
---	--	----------------------------------


<i>H: No existe constancia en el Portal sobre el estudio de mercado.</i>	
Condición	No se publica la documentación relativa al estudio de mercado en determinados procedimientos de Subasta Inversa Electrónica, Contratación Directa y Régimen Especial.
Criterio	<p><u>La Resolución N°72 del Servicio Nacional de Contratación Pública manifiesta en la Sección I Documentos relevantes en las fases precontractual y contractual comunes a los procedimientos de Contratación Pública. Art. 2.-</u> En las fases preparatoria y precontractual de los procedimientos de contratación pública se publicará en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, los siguientes documentos considerados como relevantes:</p> <p>2. Estudio de mercado para la definición de presupuesto referencial, que deberá contener las siguientes consideraciones mínimas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Análisis del bien o servicio a ser adquirido: características técnicas, el origen (nacional, importado o ambos), facilidad de adquisición en el mercado, número de oferentes, riesgo cambiario en caso de que el precio no esté expresado en dólares; 2) Considerar los montos de adjudicaciones similares realizadas en años pasados; 3) Tomar en cuenta la variación de precios locales e/o importados, según corresponda. De ser necesario traer los montos a valores presentes, considerando la inflación (nacional e/o internacional); es decir, realizar el análisis a precios actuales; 4) Considerar la posibilidad de la existencia de productos o servicios sustitutos más eficientes; y, 5) Proformas de proveedores de las obras, bienes o servicios a contratar.
Causa	Los analistas responsables de subir al Portal la información relevante de cada proceso, ya sea por descuido o inobservancia a lo que dispone la ley, suben la documentación incompleta a la página web de compras públicas.
Efecto	Incertidumbre por parte de los grupos de interés al momento de no encontrar en el Portal información relativa al estudio de mercado y por ende falta de credibilidad de la Institución por no encontrarse respaldo alguno para sustentar el cálculo del presupuesto referencial que se incluye como marco de referencia para la evaluación de la oferta económica en los diferentes procesos de contratación.

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	06-08-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	21-08-2020

	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA HOJA DE HALLAZGOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</p>	<p>HH 3/25</p>
---	--	----------------------------------


<p>H: No consta en el Portal la verificación de los bienes y servicios normalizados en el catálogo electrónico.</p>	
<p>Condición</p>	<p>Existen bienes y servicios objeto de contratación en modalidades de Subasta Inversa Electrónica, Contratación Directa y Régimen Especial que no han sido verificados de su existencia en el Catálogo Electrónico.</p>
<p>Criterio</p>	<p><u>El Art. 42 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas</u> expresa en su cuarto párrafo que los bienes y servicios normalizados se adquieren, en su orden, por procedimientos de Catálogo Electrónico y de Subasta Inversa; y solo en el caso de que no se puedan aplicar dichos procedimientos o que éstos hayan sido declarados desiertos se optarán por los demás procedimientos de contratación previstos en la Ley y en este Reglamento General.</p> <p><u>La Resolución N°72 del Servicio Nacional de Contratación Pública, Capítulo Innumerado. Disposiciones Generales Relativas a Catálogo Electrónico manifiesta en su Art. 168.1</u> Control de adquisición de bienes y servicios a través del catálogo electrónico que: Con el fin de verificar el cumplimiento de lo establecido en el artículo 46 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, el Servicio Nacional de Contratación Pública establecerá los controles correspondientes, a fin de que en el caso que se identifique que la entidad contratante está llevando adelante un procedimiento de contratación que contiene bienes o servicios que se encuentran estandarizados en el Catálogo Electrónico, a través de la utilización del Clasificador Central de Productos-CPC, objetos de contratación, especificaciones técnicas o términos de referencia, el SERCOP suspenderá dicho procedimiento en el Portal Institucional y notificará a la entidad contratante de la elusión del uso del Catálogo Electrónico, solicitando las medidas correctivas inmediatas para dicho procedimiento y a aplicación inmediata de la recomendación de cumplimiento obligatorio emitida por el SERCOP.</p>
<p>Causa</p>	<p>Los analistas desconocen la importancia de subir como respaldo de la documentación, la certificación en la cual se verifica que no se encuentra catalogado el bien o servicio objeto de contratación. Sin embargo, también podría deberse al gran volumen de información lo que influye a que el analista olvide o descuide a dicho archivo como documentación relevante.</p>
<p>Efecto</p>	<p>Incumplimiento a las disposiciones descritas por el Servicio Nacional de Contratación Pública y causal de observación en auditorías posteriores.</p>

<p>Elaborado por:</p>	<p>N.R.-L.C.</p>	<p>Fecha:</p>	<p>06-08-2020</p>
<p>Revisado por:</p>	<p>R.V.C.O.</p>	<p>Fecha:</p>	<p>21-08-2020</p>

	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA HOJA DE HALLAZGOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</p>	<p>HH 4/25</p>
---	--	----------------------------------


<i>H: No se publica los pliegos del proceso en el Portal de Compras Públicas.</i>	
Condición	No se ha publicado íntegramente en el Portal los pliegos de los procedimientos de Subasta Inversa Electrónica.
Criterio	<p><u>De acuerdo a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Art. 6 numeral 24. Pliegos</u>, señala que son: Documentos precontractuales elaborados y aprobados para cada procedimiento, que se sujetarán a los modelos establecidos por el Servicio Nacional de Contratación Pública. <u>La misma ley en su Art. 31 menciona sobre la Divulgación, Inscripción, Aclaraciones y Modificaciones de los Pliegos.</u> - Los Pliegos contendrán toda la información requerida para participar en un proceso de provisión de obras, bienes o servicios, incluidos los de consultoría. Los Pliegos contendrán toda la información técnica, económica y legal requerida en un proceso como planos, estudios, especificaciones técnicas, condiciones económicas, legales y contractuales. Los Pliegos son públicos y su acceso es gratuito para cualquier persona a través del portal de COMPRAS PUBLICAS.</p> <p><u>El Art. 20 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas</u> expresa sobre los pliegos lo siguiente. - La entidad contratante elaborará los pliegos para cada contratación, para lo cual deberá observar los modelos elaborados por el SERCOP que sean aplicables. Los Pliegos serán aprobados por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado y los mismos establecerán las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios de la obra a ejecutar, el bien por adquirir o el servicio por contratar y todos sus costos asociados, presentes y futuros. Además, no podrán afectar el trato igualitario que las entidades deben dar a todos los oferentes ni establecer diferencias arbitrarias entre éstos, ni exigir especificaciones, condicionamientos o requerimientos técnicos que no pueda cumplir la industria nacional, salvo justificación funcional.</p>
Causa	Los analistas por descuido o negligencia omitieron la publicación en el Portal sobre los pliegos como instrumento de respaldo para llevarse a cabo el desarrollo y evaluación del proceso.
Efecto	Incumplimiento a las disposiciones descritas por el Servicio Nacional de Contratación Pública y causal de observación en auditorías posteriores.

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	06-08-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	21-08-2020

	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA HOJA DE HALLAZGOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</p>	<p>HH 5/25</p>
---	--	----------------------------------


<p>H: No se sube al Portal el informe de convalidación de errores.</p>	
<p>Condición</p>	<p>Todos los procedimientos objeto de auditoría a excepción de Lista Corta presentaron en varios de sus expedientes ausencia en la publicación del informe de convalidación de errores.</p>
<p>Criterio</p>	<p><u>El Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas Art. 23.- Convalidación de errores de forma</u>, menciona que: Las ofertas, una vez presentadas no podrán modificarse. No obstante, si se presentaren errores de forma, podrán ser convalidados por el oferente a pedido de la entidad contratante, dentro del término mínimo de 2 días o máximo de 5 días, contado a partir de la fecha de notificación. Dicho término se fijará a criterio de la Entidad Contratante, en relación al procedimiento de contratación y al nivel de complejidad y magnitud de la información requerida. El pedido de convalidación será notificado a todos los oferentes, a través del Portal www.compraspublicas.gov.ec.</p> <p>Se entenderán por errores de forma aquellos que no implican modificación alguna al contenido sustancial de la oferta, tales como errores tipográficos, de foliado, sumilla o certificación de documentos.</p> <p>Así mismo, dentro del período de convalidación los oferentes podrán integrar a su oferta documentos adicionales que no impliquen modificación del objeto de la oferta, por lo tanto, podrán subsanar las omisiones sobre su capacidad legal, técnica o económica.</p>
<p>Causa</p>	<p>Los analistas por descuido o negligencia omitieron la publicación oportuna del informe de convalidación de errores como instrumento de evidencia para la evaluación de la integridad y requisitos mínimos de la oferta.</p>
<p>Efecto</p>	<p>Incumplimiento a las disposiciones descritas por el Servicio Nacional de Contratación Pública y pérdida de credibilidad de la institución al momento de evaluar las ofertas.</p>

<p>Elaborado por:</p>	<p>N.R.-L.C.</p>	<p>Fecha:</p>	<p>06-08-2020</p>
<p>Revisado por:</p>	<p>R.V.C.O.</p>	<p>Fecha:</p>	<p>21-08-2020</p>

	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA HOJA DE HALLAZGOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</p>	<p>HH 6/25</p>
---	--	----------------------------------


H: No consta en el Portal el acta de convalidación de errores.	
Condición	<p>Todos los procedimientos objeto de auditoría a excepción de Lista Corta y Régimen Especial presentaron en varios de sus expedientes ausencia en la publicación del acta de convalidación de errores.</p>
Criterio	<p><u>El Manual de Compras Públicas en su Artículo 22.- Deberes y atribuciones de la Comisión Técnica.</u>, expresa respecto a las responsabilidades de la Etapa de convalidación de errores lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisar la integridad de la oferta presentada para determinar si existen errores de formas sujetas a convalidación de acuerdo a lo establecido al Art. 152 y siguientes de la Codificación y Actualización de las Resoluciones emitidas por el SERCOP. - Suscribir el acta de solicitud de convalidación de errores, en la que constará la razón social, el número de RUC y el error a convalidar específicamente detallado y lo que se necesita para subsanarlo, de acuerdo al formato establecido que se encuentra en el Anexo IV del presente documento. - Suscribir el acta de convalidación de errores, en la que se dejará constancia por escrito de la realización de esta formalidad y la que será publicada en el portal institucional del SERCOP. <p><u>La Resolución N°72 del Servicio Nacional de Contratación Pública, en su Art. 9 Fase preparatoria y precontractual, numeral 11,</u> señala como documentación relevante lo siguiente: Acta que detalle los errores de forma de las ofertas y por lo cual se solicita la convalidación de errores, así como el acta por la cual se han convalidado dichos errores, de ser el caso.</p>
Causa	<p>Los analistas encargados de subir la información relevante sobre los diferentes procesos, no cumplen responsablemente con la publicación oportuna sobre el acta de convalidación de errores.</p>
Efecto	<p>La institución no deja constancia de haberse aprobado el informe de convalidación de errores realizado por la comisión técnica ni de haberse solicitado oportunamente a los proveedores la corrección de errores para que pueda validarse su oferta.</p>

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	06-08-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	21-08-2020

	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA HOJA DE HALLAZGOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</p>	<p>HH 7/25</p>
---	--	----------------------------------


<i>H: No consta en el Portal la presentación de las ofertas realizadas por el/los proveedores.</i>	
Condición	En los procedimientos de Subasta Inversa Electrónica y Menor Cuantía existen varios procesos en los cuales no existe evidencia en el Portal de haberse presentado las ofertas de los proveedores interesados.
Criterio	<p><u>La Resolución N°72 del Servicio Nacional de Contratación Pública, en su Art. 9 Fase preparatoria y precontractual</u>, menciona que: En las fases preparatoria y precontractual de los procedimientos de contratación pública se publicará en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, los siguientes documentos considerados como relevantes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estudios, diseños o proyectos; 2. Estudio de mercado para la definición de presupuesto referencial, 3. Estudio de Desagregación Tecnológica, aprobado por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, en caso de ser pertinente; 4. Certificación presupuestaria para el objeto de contratación correspondiente; 5. Convocatoria o invitación para participar en el procedimiento, según el caso; 6. Resolución de aprobación de pliego e inicio del procedimiento; 7. Pliego; 8. Preguntas, respuestas y aclaraciones correspondientes al procedimiento; 9. <u>Ofertas presentadas</u>, salvo la información calificada como confidencial por la entidad contratante conforme al pliego; (...)
Causa	Los analistas responsables de los diferentes procesos ya sea por falta de tiempo, descuido o desconocimiento de la ley, no suben el documento que respalda la recepción de ofertas, o en su defecto no se deja constancia de manera documentada sobre el día y la hora en que los proveedores entregan a la entidad sus ofertas técnica y económica.
Efecto	<ul style="list-style-type: none"> - No existe evidencia sobre el número de ofertas que se reciben de forma física en la Institución, es decir, no se cumplen con las formalidades que garantizan el registro oportuno de las ofertas presentadas por los distintos proveedores. - Pérdida de credibilidad y objetividad de la Institución sobre el manejo de los procesos de contratación pública. - Percepción equivocada de los proveedores descalificados por considerarse que existe favoritismo y direccionamiento de intereses hacia determinado proveedor.

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	06-08-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	21-08-2020

	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA HOJA DE HALLAZGOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</p>	<p>HH 8/25</p>
---	--	----------------------------------


H: No constan las especificaciones técnicas en el Portal de Compras Públicas.	
Condición	<p>En los procedimientos de Subasta Inversa Electrónica y Menor Cuantía existen varios procesos en los cuales no consta en el Portal, evidencia alguna de haberse realizado las especificaciones técnicas respectivas.</p>
Criterio	<p><u>Manual de Compras Públicas de la ESPOCH, Artículo 11.- Reglas para la elaboración de las especificaciones técnicas.</u> – De acuerdo a lo establecido en el Art. No. 108 de la Codificación y Actualización de las Resoluciones emitidas por el SERCOP, y al Manual de Buenas Prácticas de Contratación Pública, para la elaboración de las especificaciones técnicas se deberá observar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deben estar orientadas a que exista la mayor amplitud posible de opciones en el mercado de ofertas, así como al uso y empleo del bien por adquirirse, requisitos funcionales o tecnológicos, atendiendo los conceptos de capacidad, calidad y/o rendimiento, para los que, de existir, se utilizarán rasgos técnicos, requisitos, símbolos y términos normalizados. • (...) De manera obligatoria el documento de términos de referencia y/o especificaciones técnicas, deberá estar firmado por el responsable de la unidad requirente. (...). <p><u>Manual de Compras Públicas de la ESPOCH, Artículo 13.- Solicitud de la unidad requirente.</u> - Las unidades administrativas y académicas de la ESPOCH que requieran iniciar un proceso de contratación pública constante en la planificación aprobada, ingresarán a la Unidad de Compras Públicas la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • (...) Términos de referencia y/o especificaciones técnicas debidamente legalizados por la Unidad de Compras Públicas, (...).
Causa	<p>Los analistas responsables de los diferentes procesos ya sea por falta de tiempo, descuido o desconocimiento de la ley, no suben al Portal el documento que describe las especificaciones, características y requerimientos técnicos que se buscan en el objeto de contratación.</p>
Efecto	<p>No se puede corroborar al momento de ingresar al portal, las especificaciones técnicas y criterios específicos de la oferta tales como experiencia mínima del proveedor, personal calificado, objetivo, alcance, garantías, soporte, entre otros, que debe cumplir el proveedor para prestar su servicio en la institución.</p>

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	06-08-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	21-08-2020

	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA HOJA DE HALLAZGOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</p>	<p>HH 9/25</p>
---	--	----------------------------------


H: No se encuentra publicado el informe de puja en el Portal de Compras Públicas.	
Condición	Existen procedimientos de Subasta Inversa Electrónica que no evidencian en el Portal la realización del informe de puja.
Criterio	<p><u>El Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas Art.46.</u> menciona lo siguiente: Puja. - En el día y hora señalados en la Convocatoria, se realizará la puja hacia la baja a través del portal www.compraspublicas.gov.ec.</p> <p>La duración de la puja será establecida en los pliegos y no podrá ser menor a quince (15) minutos ni mayor a sesenta (60) minutos, contados a partir de la hora establecida en la convocatoria, en atención a la complejidad del objeto del contrato y al presupuesto referencial del procedimiento.</p> <p>De la puja se dejará constancia en un Informe de Resultados, elaborado por la Comisión Técnica y que será publicado en el formato establecido para el efecto en el portal www.compraspublicas.gov.ec.</p> <p>En el mismo reglamento expresa lo siguiente; <u>Art. 48.- Adjudicación.</u> - La máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, una vez concluido el período de puja o de la negociación realizada, de ser el caso, adjudicará o declarará desierto el procedimiento, mediante resolución, de conformidad con la ley.</p>
Causa	Algunos de los analistas encargados de subir al Portal, la documentación relevante, descuidan u omiten la publicación del informe de la puja debido a que consideran que su parte medular se encuentra contenida en los antecedentes de la resolución de adjudicación.
Efecto	No existe evidencia sobre cómo se desarrolló, cuanto tiempo y qué oferentes participaron en la puja, pero sobre todo no se puede constatar que oferta fue la de menor costo para que pueda ser declarada como la más idónea para su adjudicación.

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	06-08-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	21-08-2020

	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA HOJA DE HALLAZGOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</p>	<p>HH 10/25</p>
---	--	-----------------------------------


H: No se publica en el Portal el acta de apertura de sobres.	
Condición	Existen varios de los procedimientos de Subasta Inversa Electrónica y Menor Cuantía que no evidencian en el Portal la realización del acta de apertura de sobres.
Criterio	<p><u>La Resolución N°72 del Servicio Nacional de Contratación Pública, en su Art. 9 Fase preparatoria y precontractual</u>, menciona que: En las fases preparatoria y precontractual de los procedimientos de contratación pública se publicará en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, los siguientes documentos considerados como relevantes: (...) 10. Acta de apertura de las ofertas presentadas por los oferentes; (...)</p> <p>La misma resolución en su <i>Art. 320.- Convocatoria</i>, señala que la entidad contratante publicará la convocatoria junto con los términos básicos del requerimiento o los pliegos en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública. En la convocatoria se deberá establecer al menos lo siguiente: (...) 4. Fecha y hora límites para la apertura de ofertas; (...)</p>
Causa	Los responsables a cargo de publicar la información relevante en el portal, descuidan u omiten subir el archivo en el que consta el día, la hora y el número de ofertas presentadas ya sea de forma física o electrónica por los diferentes proveedores.
Efecto	No existe constancia de las ofertas efectivamente recibidas para participar en los procedimientos de contratación pública, por lo tanto, no existe transparencia ni certidumbre entre los proveedores que presentaron sus ofertas a tiempo y aquellos que incumplieron con el plazo y términos previstos por la entidad contratante.

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	06-08-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	21-08-2020

	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA HOJA DE HALLAZGOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</p>	<p>HH 11/25</p>
---	--	-----------------------------------


H: No se publica en el Portal sobre la notificación de disponibilidad del anticipo.	
Condición	No existe evidencia en el portal sobre la publicación de la notificación de disponibilidad del anticipo en el procedimiento SIE-ESPOCH-UCP-02-19 bajo la modalidad de Subasta Inversa Electrónica.
Criterio	<p><u>La Resolución N°72 del Servicio Nacional de Contratación Pública, en su Art. 10 Fase contractual y de ejecución,</u> menciona que: En la fase contractual y de ejecución de los procedimientos de contratación pública se publicarán en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública los siguientes documentos considerados como relevantes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contrato suscrito entre la entidad contratante y el contratista, así como sus documentos habilitantes, de ser pertinente; 2. Contratos modificatorios, en caso de que sea necesario enmendar errores de conformidad con lo establecido en el artículo 72 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; 3. Contratos complementarios, en caso de haberse celebrado acorde con lo dispuesto en el Capítulo VIII del Título IV de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, con su respectiva certificación de disponibilidad presupuestaria; 4. <u>Notificación de disponibilidad del anticipo,</u> cuando su pago implica que, a partir de este hecho, corren los plazos de cumplimiento de obligaciones por parte del contratista; 5. Ordenes de cambio, de haberse emitido; (...)
Causa	Los responsables a cargo de publicar la información relevante en el portal, consideran que no es importante dejar constancia de que se efectivizó el pago del anticipo a favor del proveedor adjudicado.
Efecto	No existe constancia de la fecha y el monto que la entidad contratante realizó a favor del proveedor y sobre todo no se puede determinar a partir de que fecha corrió el plazo contractual para que el proveedor realizara la entrega del bien o prestación del servicio conforme se establece en los pliegos y en el contrato.

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	06-08-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	21-08-2020

	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA HOJA DE HALLAZGOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</p>	<p>HH 12/25</p>
---	--	-----------------------------------


<p>H: En varios procesos de ínfima cuantía no se publica información relevante como requerimiento previo a la emisión de la factura.</p>	
<p>Condición</p>	<p>Los funcionarios de la entidad no suben al Portal de Compras Públicas, la información relevante de algunos procesos de contratación desarrollados bajo la modalidad de ínfima cuantía.</p>
<p>Criterio</p>	<p><u>Codifica Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública Art. 9.- Fase preparatoria y precontractual expresa que.</u> - En las fases preparatoria y precontractual de los procedimientos de contratación pública se publicará en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, los siguientes documentos considerados como relevantes: (...) 4.- Certificación presupuestaria para el objeto de contratación correspondiente; (...) 20.- En general cualquier documento requerido que suponga autorización para la realización de los procedimientos precontractuales o que se requiera como requisito previo al inicio de un Procedimiento de contratación. <u>Del mismo modo el Art. 337.- Publicación</u> manifiesta que. - Cada contratación realizada a través del procedimiento de Ínfima Cuantía deberá ser publicada mediante la herramienta “Publicaciones de Ínfima Cuantía” del Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, durante el transcurso del mes en el cual se realizaron las contrataciones. <u>La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Art. 21.- Portal de COMPRAS PÚBLICAS</u> indica. - (...) La información relevante de los procedimientos de contratación se publicará obligatoriamente a través de COMPRAS PÚBLICAS.</p>
<p>Causa</p>	<p>El descuido de los funcionarios de la Unidad de Compras Públicas y la inobservancia de la normativa vigente aplicable a los procesos de ínfima cuantía en cumplimiento a los principios de transparencia y publicidad.</p>
<p>Efecto</p>	<p>La falta de documentación de soporte de los procesos de compras públicas generaría posibles sanciones al funcionario encargado del proceso así como lo establece el Reglamento a Ley de Transparencia y Acceso a Información Pública (2005, p.4) en su Art. 20 “(...) Las autoridades nominadoras serán las encargadas de aplicar las sanciones a los funcionarios que hubieren negado injustificadamente el acceso a la información pública determinada en la ley, o que hubieren entregado información incompleta, (...)” Posible observación por parte de las entidades de control.</p>

<p>Elaborado por:</p>	<p>N.R.-L.C.</p>	<p>Fecha:</p>	<p>06-08-2020</p>
<p>Revisado por:</p>	<p>R.V.C.O.</p>	<p>Fecha:</p>	<p>21-08-2020</p>

	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA HOJA DE HALLAZGOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</p>	<p>HH 13/25</p>
---	--	-----------------------------------


<p>H: La información relevante de algunos procesos de ínfima cuantía se publica de forma parcial en el portal de compras públicas.</p>	
<p>Condición</p>	<p>Los analistas a cargo de los procesos de contratación públicas ejecutadas bajo la modalidad de ínfima cuantía, no publican la información relevante de manera completa en el portal oficial del SERCOP.</p>
<p>Criterio</p>	<p><u>Codifica Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública Art. 9.- Fase preparatoria y precontractual expresa que.</u> - En las fases preparatoria y precontractual de los procedimientos de contratación pública se publicará en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública, los siguientes documentos considerados como relevantes: (...) 4.- Certificación presupuestaria para el objeto de contratación correspondiente; (...) 20.- En general cualquier documento requerido que suponga autorización para la realización de los procedimientos precontractuales o que se requiera como requisito previo al inicio de un Procedimiento de contratación.</p> <p><u>El Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Art.31.- Expediente de contratación</u> afirma que. - El expediente de contratación contendrá la información relevante prevista en el artículo 13 de este Reglamento General. (...) Toda la información será publicada en el Portal www.compraspublicas.gov.ec.</p>
<p>Causa</p>	<p>Inobservancia de la normativa vigente. Descuido del personal encargado de los procesos de ínfima cuantía al momento de subir la información relevante en la página oficial de compras públicas.</p>
<p>Efecto</p>	<p>Incumplimiento de los principios de transparencia y publicidad. La institución podrá ser objeto a sanciones de acuerdo a la ley.</p>

<p>Elaborado por:</p>	<p>N.R.-L.C.</p>	<p>Fecha:</p>	<p>06-08-2020</p>
<p>Revisado por:</p>	<p>R.V.C.O.</p>	<p>Fecha:</p>	<p>21-08-2020</p>

	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA HOJA DE HALLAZGOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</p>	<p>HH 14/25</p>
---	--	-----------------------------------


H: No se suscriben los contratos en los plazos establecidos por la ley.	
Condición	<p>En diferentes procesos bajo la modalidad de Contratación Directa y Menor Cuantía no se suscriben los contratos de acuerdo a los plazos que determina el Reglamento a la LOSNCP.</p>
Criterio	<p><u>El Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública Art. 113.- Forma y suscripción del contrato</u>, señala que: En todos los casos en que la ley exija la suscripción de contrato, éste se otorgará por escrito; y, en los contratos de tracto sucesivo, en caso de prórroga, para que sea válida, deberá convenirse, también de manera expresa y por escrito.</p> <p>La entidad contratante verificará la aptitud legal del contratista en el momento de la suscripción del contrato, sin que ello signifique un trámite adicional para el contratista. Luego de la suscripción y cumplidas las formalidades del caso, la Entidad entregará un ejemplar del contrato al contratista.</p> <p>Adjudicado el contrato, el adjudicatario o su representante debidamente autorizado, deberá suscribir el contrato dentro del término previsto en los pliegos o en la Ley, para lo cual la entidad contratante le notificará señalando la fecha para hacerlo, que no podrá exceder de quince (15) días término siguientes a la fecha de adjudicación, excepción hecha para el caso de que el adjudicatario sea un consorcio o asociación, en cuyo caso tendrá quince días adicionales para la formalización de dicha asociación.</p> <p>El contratista no estará obligado a presentar documentos que ratifiquen su idoneidad legal si es que la información necesaria para esa certeza consta en registros públicos, será la entidad contratante que verificará esta situación.</p>
Causa	<p>La burocracia y demora en agilizar los trámites legales por parte del Departamento Jurídico y la falta de coordinación de actividades entre la entidad contratante y el proveedor adjudicado.</p>
Efecto	<p>Incumplimiento de las disposiciones relativas a la Contratación Pública. Pérdida de tiempo y poca celeridad para ejecutar el PAC institucional. Quejas y reclamos de los contratistas a través del SERCOP.</p>

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	06-08-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	21-08-2020

	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA HOJA DE HALLAZGOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</p>	<p>HH 15/25</p>
---	--	-----------------------------------


<p>H: El procedimiento SIE-ESPOCH-UCP-42-19 fue declarado desierto.</p>	
<p>Condición</p>	<p>El procedimiento SIE-ESPOCH-UCP-42-19 bajo la modalidad de Subasta Inversa Electrónica fue declarado desierto por no presentarse oferta alguna.</p>
<p>Criterio</p>	<p><u>De acuerdo a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Art. 33 Declaratoria de Procedimiento Desierto.</u> - La máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, declarará desierto el procedimiento de manera total o parcial, en los siguientes casos: a. Por no haberse presentado oferta alguna; (...) Una vez declarado desierto el procedimiento, la máxima autoridad o su delegado, podrá disponer su archivo o su reapertura. La declaratoria definitiva de desierto cancelará el proceso de contratación y por consiguiente se archivará el expediente. Podrá declararse el procedimiento desierto parcial, cuando se hubiere convocado a un proceso de contratación con la posibilidad de adjudicaciones parciales o por ítems. La declaratoria de desierto o cancelación no dará lugar a ningún tipo de reparación o indemnización a los oferentes.</p>
<p>Causa</p>	<p>La Comisión Técnica informa que, dentro del proceso mencionado, no existieron ofertas presentadas, sin embargo, se encuentra subida una sola oferta al Portal de Compras Públicas, correspondiente al proveedor QUISHPE LLUMIQUINGA GENARO JESÚS con RUC 1717868887001, la cual no contiene firma electrónica y tampoco se presentó de manera física en la Unidad de Compras Públicas de la ESPOCH. En tal virtud fue imposible evaluarla, constituyéndose así, la inexistencia de ofertas. Por tal motivo, amparados en lo establecido en el Art. 33 literal a) de la LOSNCP que determina: “Declaratoria de Procedimiento Desierto” se solicitó a la máxima autoridad, se declare desierto el proceso de Subasta Inversa Electrónica SIE-ESPOCH-UCP-42-19 correspondiente a la adquisición de EQUIPOS DE AMPLIFICACIÓN, ILUMINACIÓN Y SONIDO PARA LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN DE LA ESPOCH. Del mismo modo la Comisión Técnica solicitó se proceda con la REAPERTURA del mismo, ya que los equipos solicitados son importantes para el mantenimiento de los talleres artísticos de la ESPOCH.</p>
<p>Efecto</p>	<p>Incumplimiento en la ejecución del Plan Anual de Contratación. Demanda insatisfecha de las unidades requerentes. Menor eficiencia en los procedimientos de contratación pública.</p>

<p>Elaborado por:</p>	<p>N.R.-L.C.</p>	<p>Fecha:</p>	<p>06-08-2020</p>
<p>Revisado por:</p>	<p>R.V.C.O.</p>	<p>Fecha:</p>	<p>21-08-2020</p>

	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA HOJA DE HALLAZGOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</p>	<p>HH 16/25</p>
---	--	-----------------------------------


H: El procedimiento CLC.ESPOCH-DMF-1-19 fue declarado desierto.	
Condición	El procedimiento CLC.ESPOCH-DMF-1-19 bajo la modalidad de Consultoría Lista Corta fue declarado desierto por no existir una oferta calificada para responder a los requerimientos de contratación.
Criterio	<p><u>De acuerdo a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Art. 33 Declaratoria de Procedimiento Desierto.</u> - La máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, declarará desierto el procedimiento de manera total o parcial, en los siguientes casos: (...) b. Por haber sido inhabilitadas todas las ofertas o la única presentada, de conformidad con la ley; (...)</p> <p>Una vez declarado desierto el procedimiento, la máxima autoridad o su delegado, podrá disponer su archivo o su reapertura.</p> <p>La declaratoria definitiva de desierto cancelará el proceso de contratación y por consiguiente se archivará el expediente.</p> <p>Podrá declararse el procedimiento desierto parcial, cuando se hubiere convocado a un proceso de contratación con la posibilidad de adjudicaciones parciales o por ítems.</p> <p>La declaratoria de desierto o cancelación no dará lugar a ningún tipo de reparación o indemnización a los oferentes.</p>
Causa	Los miembros de la Comisión Técnica informan que el único oferente que presentó su oferta de entre los invitados, fue el Oferente N°02 ORNA HERRERA ANIBAL EFREN, sin embargo, de aquel se encontraron errores no convalidables detallados de la siguiente manera: No cumplió con la experiencia general y específica mínima requerida en los pliegos ni pudo respaldar la experiencia mínima del personal técnico para la función de fiscalizador en jefe y residente de fiscalización. Por lo cual la Comisión Técnica determinó que no califica la única oferta presentada y que amparados en lo establecido en el Art. 33 de la LOSNCP que determina: “Declaratoria de Procedimiento Desierto” literal b) Por haber sido inhabilitadas todas las ofertas o la única presentada, de conformidad con la ley, se solicitó a la máxima autoridad, se declare desierto el proceso de consultoría por lista corta CLC.ESPOCH-DMF-1-19 correspondiente a la “FISCALIZACIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL EDIFICIO DE AULAS Y LABORATORIOS INSTITUCIONALES DE LA ESPOCH-BLOQUE 2, ESPOCH, CAMPUS RIOBAMBA”
Efecto	Incumplimiento en la ejecución del Plan Anual de Contratación. Retrasos en la supervisión de la obra e inconformidad de las unidades académicas por no dar cumplimiento a la planificación de los proyectos.

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	06-08-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	21-08-2020

	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA HOJA DE HALLAZGOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</p>	<p>HH 17/25</p>
---	--	-----------------------------------


<p>H: El procedimiento CDC-ESPOCH-UCP-4-19 fue declarado desierto.</p>	
<p>Condición</p>	<p>El procedimiento CDC-ESPOCH-UCP-4-19 bajo la modalidad de Consultoría por Contratación Directa fue declarado desierto por no cumplirse con las disposiciones relativas a la presentación de las ofertas.</p>
<p>Criterio</p>	<p><u>De acuerdo a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Art. 33 Declaratoria de Procedimiento Desierto.</u> - La máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, declarará desierto el procedimiento de manera total o parcial, en los siguientes casos: a. Por no haberse presentado oferta alguna; (...) Una vez declarado desierto el procedimiento, la máxima autoridad o su delegado, podrá disponer su archivo o su reapertura.</p> <p><u>Los Pliegos del proceso en la SECCIÓN I CONVOCATORIA, numeral 3</u> mencionan que ya sea que la oferta se presente de forma física o electrónica, los formularios 1 y 2 de la oferta técnica y, el precio de la misma, deberá subirse a través del Portal institucional del SERCOP, hasta la fecha en que se cierre el plazo para la presentación de la oferta. La no publicación de los formularios referidos o la falta de ingreso del precio de la propuesta en el portal institucional será causa de descalificación de la oferta.</p>
<p>Causa</p>	<p>Los miembros de la comisión técnica informaron al Rector de la Institución que asistieron el 21 de mayo del 2019 a la apertura del sobre del proceso de contratación directa de consultoría para el “DISEÑO DE HERRAMIENTAS PARA EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN PARA OBSERVATORIOS TURÍSTICOS RIOBAMBA”, sin embargo, no fue posible continuar con el proceso por cuanto el oferente no registró la oferta en el portal de compras públicas (SERCOP). Por lo expuesto y en cumplimiento del artículo 33 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, los miembros de la comisión solicitaron se declare desierto el proceso con la finalidad de salvaguardar los intereses institucionales.</p>
<p>Efecto</p>	<p>Incumplimiento en la ejecución del Plan Anual de Contratación. Unidades requerentes con demandas insatisfechas.</p>

<p>Elaborado por:</p>	<p>N.R.-L.C.</p>	<p>Fecha:</p>	<p>06-08-2020</p>
<p>Revisado por:</p>	<p>R.V.C.O.</p>	<p>Fecha:</p>	<p>21-08-2020</p>

	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA HOJA DE HALLAZGOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</p>	<p>HH 18/25</p>
---	--	-----------------------------------


H: El procedimiento CDC-ESPOCH-UCP-07-19 fue declarado desierto.	
Condición	<p>El procedimiento CDC-ESPOCH-UCP-07-19 bajo la modalidad de Consultoría por Contratación Directa fue declarado desierto por no cumplir con la integridad y requisitos mínimos de la oferta.</p>
Criterio	<p><u>De acuerdo a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Art. 33 Declaratoria de Procedimiento Desierto.</u> - La máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, declarará desierto el procedimiento de manera total o parcial, en los siguientes casos: (...) b. Por haber sido inhabilitadas todas las ofertas o la única presentada, de conformidad con la ley; (...)</p> <p>Una vez declarado desierto el procedimiento, la máxima autoridad o su delegado, podrá disponer su archivo o su reapertura.</p> <p>La declaratoria definitiva de desierto cancelará el proceso de contratación y por consiguiente se archivará el expediente.</p> <p>Podrá declararse el procedimiento desierto parcial, cuando se hubiere convocado a un proceso de contratación con la posibilidad de adjudicaciones parciales o por ítems.</p> <p>La declaratoria de desierto o cancelación no dará lugar a ningún tipo de reparación o indemnización a los oferentes.</p>
Causa	<p>Los miembros de la Comisión técnica una vez que revisaron la oferta presentada por el proveedor invitado CARLOS ALAIN RAMOS SANTANA resolvieron que dentro de la evaluación del proceso de contratación directa no existieron errores sujetos a convalidación, en tal virtud no cumplió con la totalidad de los requisitos solicitados en los pliegos y fue inhabilitado para continuar con el proceso. En dicho contexto mediante oficio dirigido a la máxima autoridad, la comisión técnica informó que la oferta presentada no calificó y de acuerdo a lo establecido en el Art. 33 literal b) de la LOSNCP que determina la “Declaratoria de Desierto”, en los siguientes casos: b. “Por haber sido inhabilitadas todas las ofertas o la única presentada, de conformidad con la ley”, se recomendó la declaratoria de desierto correspondiente a la “FISCALIZACIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL EDIFICIO DE AULAS INSTITUCIONALES PARA LA EXTENSIÓN NORTE AMAZÓNICA”</p>
Efecto	<p>Incumplimiento en la ejecución del Plan Anual de Contratación. Retrasos en la supervisión de la obra e inconformidad de las unidades académicas por no dar cumplimiento a la planificación de los proyectos.</p>

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	06-08-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	21-08-2020

	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA HOJA DE HALLAZGOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</p>	<p>HH 19/25</p>
---	--	-----------------------------------


H: El procedimiento CDC-ESPOCH-UCP-6-19 fue declarado desierto.	
Condición	El procedimiento CDC-ESPOCH-UCP-6-19 bajo la modalidad de Consultoría por Contratación Directa fue declarado desierto por no cumplirse con las disposiciones relativas a la presentación de las ofertas.
Criterio	<p><i>De acuerdo a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Art. 33 Declaratoria de Procedimiento Desierto.</i> - La máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, declarará desierto el procedimiento de manera total o parcial, en los siguientes casos:</p> <p>a. Por no haberse presentado oferta alguna; (...)</p> <p>Una vez declarado desierto el procedimiento, la máxima autoridad o su delegado, podrá disponer su archivo o su reapertura.</p> <p><i>Los Pliegos del proceso en la SECCIÓN I CONVOCATORIA, numeral 3</i> mencionan que ya sea que la oferta se presente de forma física o electrónica, los formularios 1 y 2 de la oferta técnica y, el precio de la misma, deberá subirse a través del Portal institucional del SERCOP, hasta la fecha en que se cierre el plazo para la presentación de la oferta. La no publicación de los formularios referidos o la falta de ingreso del precio de la propuesta en el portal institucional será causa de descalificación de la oferta.</p>
Causa	Con fecha 22 de octubre de 2019, los miembros de la comisión técnica asistieron a la apertura de sobre del proceso de consultoría por contratación directa para el “DISEÑO DE HERRAMIENTAS PARA LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN PARA OBSERVATORIO TURÍSTICO DE LA CIUDAD DE RIOBAMBA” sin embargo no fue posible continuar con el proceso por cuanto, el oferente no registró la oferta en el portal de compras públicas (SERCOP). Por lo expuesto y en cumplimiento del artículo 33 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Públicas, se solicitó se declare desierto el proceso, requerimiento realizado con la finalidad de salvaguardar los intereses institucionales.
Efecto	Incumplimiento en la ejecución del Plan Anual de Contratación. Retraso en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	06-08-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	21-08-2020

	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA HOJA DE HALLAZGOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</p>	<p>HH 20/25</p>
---	--	-----------------------------------


H: El procedimiento MCBS-ESPOCH-UCP-1-19 fue declarado desierto.	
Condición	El procedimiento MCBS-ESPOCH-UCP-1-19 bajo la modalidad de Menor Cuantía de bienes y servicios fue declarado desierto por no lograrse adjudicar el proceso después de haberse invitado a ocho diferentes proveedores.
Criterio	<p><u>De acuerdo a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Art. 33 Declaratoria de Procedimiento Desierto.</u> - La máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, declarará desierto el procedimiento de manera total o parcial, en los siguientes casos:</p> <p>a. Por no haberse presentado oferta alguna;</p> <p>b. Por haber sido inhabilitadas todas las ofertas o la única presentada, de conformidad con la ley;</p> <p>c. Por considerarse inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las ofertas o la única presentada. La declaratoria de inconveniencia deberá estar sustentada en razones económicas, técnicas o jurídicas; (...)</p> <p>Una vez declarado desierto el procedimiento, la máxima autoridad o su delegado, podrá disponer su archivo o su reapertura.</p>
Causa	<p>La ESPOCH realizó invitaciones directas a ocho proveedores quienes no presentaron una oferta válida para poder ser adjudicados el proceso, entre los inconvenientes más evidentes se encontró, que no presentaron las ofertas en el portal de compras públicas, no sujetaron la oferta económica al presupuesto referencial establecido por la institución y presentaron errores no convalidables, en tal virtud los miembros de la comisión técnica expusieron textualmente lo siguiente: “Al haber transcurrido seis meses desde la presentación del justificativo de requerimiento. –Al cumplirse cuatro meses desde que se obtuvo los documentos necesarios para el proceso de contratación. –Considerando que nos encontramos en el onceavo mes del 2019, y cursar invitaciones directas representaría mayor tiempo y la posibilidad de no alcanzar a ejecutar el objeto de contrato, no es viable continuar con el proceso de contratación del SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO QUE INCLUYE REPUESTOS PARA LOS VEHÍCULOS DE LA ESPOCH.</p> <p>Por lo expuesto anteriormente los miembros de la comisión solicitaron a la máxima autoridad se declare desierto el presente proceso.</p>
Efecto	Incumplimiento en la ejecución del Plan Anual de Contratación. Retraso en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	06-08-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	21-08-2020

	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA HOJA DE HALLAZGOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</p>	<p>HH 21/25</p>
---	--	-----------------------------------


<p>H: El procedimiento MCO-ESPOCH-DMF-08-19 fue declarado desierto.</p>	
<p>Condición</p>	<p>El procedimiento MCO-ESPOCH-DMF-08-19 bajo la modalidad de Menor Cuantía de bienes y servicios fue declarado desierto por error involuntario de la analista encargada del proceso.</p>
<p>Criterio</p>	<p><u>De acuerdo a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Art. 33 Declaratoria de Procedimiento Desierto.</u> - La máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, declarará desierto el procedimiento de manera total o parcial, en los siguientes casos: (...) c. Por considerarse inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las ofertas o la única presentada. La declaratoria de inconveniencia deberá estar sustentada en razones económicas, técnicas o jurídicas; (...) Una vez declarado desierto el procedimiento, la máxima autoridad o su delegado, podrá disponer su archivo o su reapertura.</p> <p>Todos los actores del Sistema Nacional de Contratación Pública, deben garantizar la igualdad de todos los oferentes dentro de un procedimiento de contratación, evitando cualquier conducta o actitud de carácter discriminatorio y aplicando las mismas condiciones establecidas en los pliegos para cada participante, es decir no favoreciendo a unos en perjuicio de otros y respetando la Constitución de la República que manifiesta que todas las personas son iguales y gozan de los mismos derechos, deberes y oportunidades.</p>
<p>Causa</p>	<p>La Ing. Isabel Quinzo, Analista de Compras Públicas 1, comunica mediante oficio a la Coordinadora Administrativa del departamento que el día 03 de octubre del 2019 se inició la evaluación de los oferentes en el SOCE; sin embargo, por una acción involuntaria, al momento de realizar la evaluación de las ofertas se deshabilitó por accidente al oferente FRANK SIMON PIMENTEL VIERA, el mismo que según el informe de calificación si se encontraba habilitado para el sorteo.- Ante esta situación se envió una incidencia mediante trámite rápido al SERCOP, solicitando apertura en la herramienta del SOCE, para realizar nuevamente la evaluación de dicho oferente, sin embargo se recibió la respuesta por parte del SERCOP donde se manifestaba que la petición no había sido atendida. En tal virtud la Coordinadora Administrativa de Compras Públicas puso en conocimiento del Rector sobre dicho evento y en apego al principio de la Contratación Pública sobre la "Igualdad" y de acuerdo con lo establecido en el Art. 33 de la LOSNCP se solicitó la declaratoria de Desierto del Proceso y su inmediata reapertura.</p>
<p>Efecto</p>	<p>Incumplimiento en la ejecución del Plan Anual de Contratación. Retraso en el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>

<p>Elaborado por:</p>	<p>N.R.-L.C.</p>	<p>Fecha:</p>	<p>06-08-2020</p>
<p>Revisado por:</p>	<p>R.V.C.O.</p>	<p>Fecha:</p>	<p>21-08-2020</p>

	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA HOJA DE HALLAZGOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</p>	<p>HH 22/25</p>
---	--	-----------------------------------


H: El procedimiento MCO-ESPOCH-DMF-18-19 fue declarado desierto.	
Condición	El procedimiento MCO-ESPOCH-DMF-18-19 bajo la modalidad de Menor Cuantía de bienes y servicios fue declarado desierto por no encontrarse una oferta calificada para responder a los requerimientos del proceso.
Criterio	<p><u>De acuerdo a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Art. 33 Declaratoria de Procedimiento Desierto.</u> - La máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, declarará desierto el procedimiento de manera total o parcial, en los siguientes casos: (...) b. Por haber sido inhabilitadas todas las ofertas o la única presentada, de conformidad con la ley; (...) Una vez declarado desierto el procedimiento, la máxima autoridad o su delegado, podrá disponer su archivo o su reapertura.</p> <p><u>El Reglamento a la LOSNCP en su Art.23</u> menciona que: (...) Se entenderán por errores de forma aquellos que no implican modificación alguna al contenido sustancial de la oferta, tales como errores tipográficos, de foliado, sumilla o certificación de documentos. Así mismo, dentro del período de convalidación los oferentes podrán integrar a su oferta documentos adicionales que no impliquen modificación del objeto de la oferta, por lo tanto, podrán subsanar las omisiones sobre su capacidad legal, técnica o económica.</p>
Causa	Los miembros de la Comisión técnica mediante oficio N°003-MCO-ESPOCH-DMF-18-19, del 27 de enero de 2020 dirigido al Ing. Byron Vaca, Rector de la ESPOCH, aseguran que no calificó la única oferta presentada, correspondiente al oferente ADRIAN ISRAEL SIGUENCIA BAYAS, en razón que se solicitó al oferente añadir el numeral 1.3 sobre la Nómina de Socio (s), Accionistas (s) o Partícipe (s) mayoritarios de personas jurídicas, y disposiciones específicas para personas naturales oferentes del formulario único de la oferta. Así también se le solicitó que presente la SECCIÓN III FORMULARIO DE COMPROMISO DE ASOCIACIÓN O CONSORCIO en la versión actualizada del modelo de los pliegos que se encuentra publicada en el portal institucional del SERCOP en dicho contexto el oferente presentó únicamente la segunda solicitud de convalidación lo cual causó que la oferta quede descalificada y no existan oferentes habilitados que continúen dentro del proceso, Por tal motivo, conforme lo establecido en el literal b. del Art. 33 de la LOSNCP se sugirió la declaratoria de procedimiento desierto del proceso denominado “MANTENIMIENTO DEL POZO N°2 INSTITUCIONAL, ESPOCH, CAMPUS RIOBAMBA”
Efecto	Retraso en el mantenimiento de las obras y deterioro potencial de la misma. Inconformidad de las U. Requirentes e incumplimiento del PAC institucional.

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	06-08-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	21-08-2020

	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA HOJA DE HALLAZGOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</p>	<p>HH 23/25</p>
---	--	-----------------------------------


<p>H: El procedimiento MCO-ESPOCH-DMF-09-19 fue cancelado.</p>	
<p>Condición</p>	<p>El procedimiento MCO-ESPOCH-DMF-09-19 bajo la modalidad de Menor Cuantía de bienes y servicios fue cancelado por discrepancia de la información precontractual.</p>
<p>Criterio</p>	<p><u>De acuerdo a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Art. 34.- Cancelación del Procedimiento.</u> - En cualquier momento entre la convocatoria y 24 horas antes de la fecha de presentación de las ofertas, la máxima autoridad de la entidad podrá declarar cancelado el procedimiento, sin que dé lugar a ningún tipo de reparación o indemnización, mediante acto administrativo motivado, en los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. De no persistir la necesidad, en cuyo caso se archivará el expediente; 2. Cuando sea necesario <u>introducir una reforma sustancial</u> que cambie el objeto de la contratación; en cuyo caso se deberá convocar a un nuevo procedimiento; y, 3. Por violación sustancial de un procedimiento precontractual.
<p>Causa</p>	<p>Mediante oficio N°023-TRH-DMDF.2019 en el que consta el informe técnico de la Unidad de Mantenimiento y Desarrollo Físico (DMDF) se indica que el presupuesto referencial para el proceso es de \$20.000USD, considerando valores referenciales adicionales como: Contrato complementario (8%) \$1.600USD, diferencia de cantidades de obra (5%) \$1.000USD, costo más porcentaje (2%) \$400USD, sumando un valor de \$23.000USD. Además, se evidencia que consta en toda la documentación el valor de \$20.000USD como el estudio técnico, estudio de mercado, especificaciones técnicas, valor informado con Of. No.01026.DMDF. Sin embargo, el justificativo de requerimiento y solicitud de compra 569-UCP-2019 y certificación presupuestaria No 1510, consta con el valor de \$23.000USD. Motivo por el cual, existe discordancia en la información del pliego del proceso MCO-ESPOCH-DMF-09-19, elaborado por la Ing. Galán, analista 1 de compras públicas quien, por un error involuntario, registra el valor de \$20.000USD, y en la resolución de inicio de proceso acorde al justificativo y certificación presupuestaria consta el valor de \$23.000USD. De tal forma se consideró necesario regularizar toda la documentación habilitante con la finalidad de que exista concordancia en la información presentada por la Facultad de Salud Pública, previa la publicación del proceso en el portal. Razón por la cual la Coordinadora de Compras Públicas solicitó la cancelación del proceso.</p>
<p>Efecto</p>	<p>Incumplimiento del PAC institucional. Retraso en el mantenimiento, adecuación y reparación de las obras.</p>

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	06-08-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	21-08-2020

	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA HOJA DE HALLAZGOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</p>	<p>HH 24/25</p>
---	--	-----------------------------------


<p>H: El procedimiento COTO-ESPOCH-DMF-1-19 fue declarado desierto.</p>	
Condición	<p>El procedimiento COTO-ESPOCH-DMF-1-19 bajo la modalidad de Cotización de obras fue declarado desierto por considerarse inconveniente para los intereses institucionales.</p>
Criterio	<p><u>Acorde con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Art. 33 Declaratoria de Procedimiento Desierto.</u> - La máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, declarará desierto el procedimiento de manera total o parcial, en los siguientes casos: (...) c. Por considerarse inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales todas las ofertas o la única presentada. La declaratoria de inconveniencia deberá estar sustentada en razones económicas, técnicas o jurídicas; (...) Una vez declarado desierto el procedimiento, la máxima autoridad o su delegado, podrá disponer su archivo o su reapertura.</p>
Causa	<p>Según el informe de los miembros de la comisión técnica que: ...considerando que el SERCOP mediante oficio N° SERCOP-CGAJ-2019-0303-OF de 17 de junio de 2019 indica que: los valores de calificación sobre localidad y tipo de proveedor arrojados por el SOCE de manera automática ...no son susceptibles de edición, y sin embargo aproximadamente un mes, en la demora de absolución de la consulta realizada, el sistema modifica la puntuación al oferente Jorge Almeida, habiendo inexactitud en la información proporcionado por el SOCE, lo que generó confusión e incertidumbre en la aplicación de márgenes de preferencia para los demás oferentes.</p>
Efecto	<p>Reprocesos en la fase precontractual y contractual. Atrasos en la construcción de aulas institucionales en la Estación Experimental Tunshi.</p>

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	06-08-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	21-08-2020

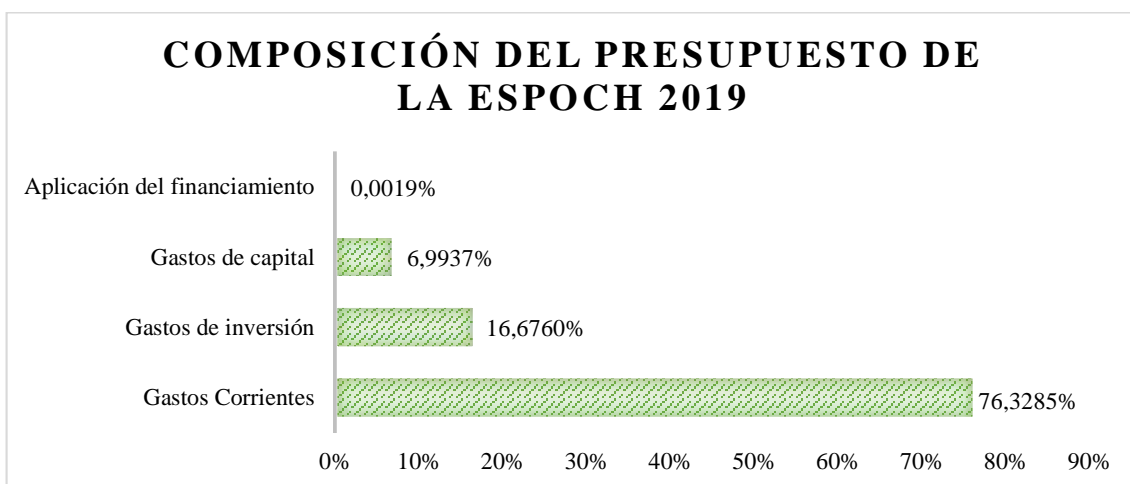
	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA HOJA DE HALLAZGOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</p>	<p>HH 25/25</p>
---	--	-----------------------------------

H: El procedimiento PRE-ESPOCH-UCP-11-19 fue declarado desierto.	
Condición	El procedimiento PRE-ESPOCH-UCP-11-19 bajo la modalidad de Régimen Especial fue declarado desierto debido a que el oferente invitado no cumplió con los parámetros de evaluación requeridos en los pliegos.
Criterio	<p><u>Conforme a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Art. 33 Declaratoria de Procedimiento Desierto.</u> - La máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, declarará desierto el procedimiento de manera total o parcial, en los siguientes casos: (...) b. Por haber sido inhabilitadas todas las ofertas o la única presentada, de conformidad con la ley; (...) Una vez declarado desierto el procedimiento, la máxima autoridad o su delegado, podrá disponer su archivo o su reapertura.</p>
Causa	Mediante acta de calificación de proveedores de fecha 04 de junio, bajo la modalidad de régimen especial de comunicación social PRE-ESPOCH-UCP-11-19, para la “CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE PAUTAJE EN RADIO PARA DIFUNDIR LA IMAGEN INSTITUCIONAL DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO”, se conoce que los miembros de la comisión técnica certifican que el oferente invitado RADILATINA CIA. LTDA, no cumple con la integridad de la oferta y los requisitos mínimos solicitados en los pliegos, en tal virtud fue recomendable la declaratoria de desierto el proceso amparado en el artículo 33, literal b) de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
Efecto	<p>Incumplimiento del PAC institucional. Inconvenientes a la hora de resaltar y promocionar la imagen institucional a través de medios de comunicación. Dificultades para informar a la ciudadanía en general sobre la oferta académica, administración, y resultados alcanzados por la Comunidad Politécnica.</p>

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	06-08-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	21-08-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA ANÁLISIS DE COMPOSICIÓN PRESUPUESTARIA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	ANCP 1/1

GRUPO	DESCRIPCIÓN	CODIFICADO
510000	Egresos en personal	47.551.336,55
530000	Bienes y servicios de consumo	9.241.799,60
560000	Egresos financieros	0,00
570000	Otros egresos corrientes	776.802,75
580000	Transferencias o donaciones corrientes	3.210.328,08
GASTO CORRIENTE		Σ 60.780.266,98
710000	Egresos en personal para inversión	1.077.930,00
730000	Bienes y servicios para inversión	2.110.622,62
750000	Obras publicas	9.790.504,17
770000	Otros egresos de inversión	0,00
780000	Transferencias o donaciones para inversión	300.000,00
GASTO DE INVERSIÓN		Σ 13.279.056,79
840000	Egresos de capital	5.569.056,29
GASTOS DE CAPITAL		Σ 5.569.056,29
990000	Otros pasivos	1.477,97
APLICACIÓN DEL FINANCIAMIENTO		Σ 1.477,97
Total, presupuesto institucional codificado 2019		Σ 79.629.858,03
Total, presupuesto PAC 2019		22.097.166,72
% PAC 2019 en el presupuesto institucional		27,75%



Análisis: El presupuesto codificado de gastos de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo del año 2019, asciende a los \$79.629.858,03. El 76,329% fue asignado a gastos corrientes, el 16,676% a gastos de inversión, el 6,994% a gastos de capital y el 0,002% a la aplicación del financiamiento. Se evidencia también que del total del presupuesto institucional se asignó el 27,75% a compras públicas con el objeto de atender los requerimientos tanto de las unidades académicas como administrativas.

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	12-08-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	21-08-2020

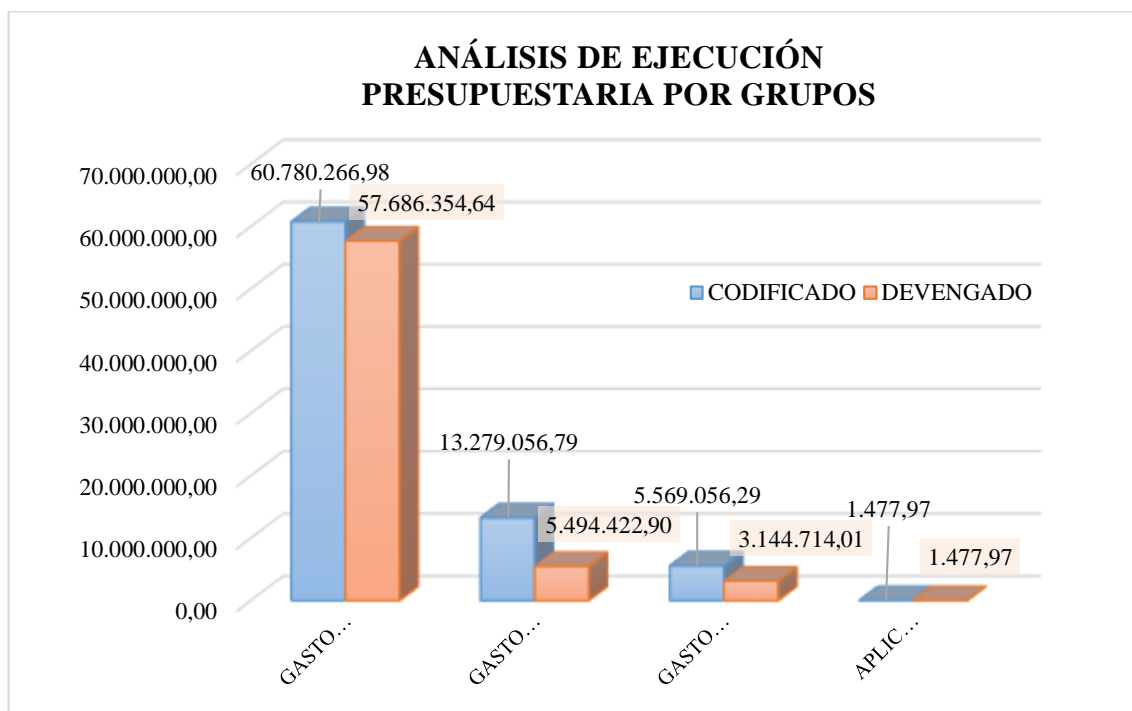


ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
 UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS
 AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
ANÁLISIS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019

ANEP
1/3

GRUPO	DESCRIPCIÓN	CODIFICADO	DEVENGADO	VARIACIÓN ABSOLUTA	VARIACIÓN RELATIVA
510000	Egresos en personal	47.551.336,55	47.464.606,92	-86.729,63	99,82%
530000	Bienes y servicios de consumo	9.241.799,60	6.401.961,80	-2.839.837,80	69,27%
560000	Egresos financieros	0,00	0,00	0,00	-
570000	Otros egresos corrientes	776.802,75	698.924,89	-77.877,86	89,97%
580000	Transferencias o donaciones corrientes	3.210.328,08	3.120.861,03	-89.467,05	97,21%
GASTO CORRIENTE		Σ60.780.266,98	Σ57.686.354,64	-3.093.912,34	94,91%
710000	Egresos en personal para inversión	1.077.930,00	1.077.930,00	0,00	100,00%
730000	Bienes y servicios para inversión	2.110.622,62	938.388,88	-1.172.233,74	44,46%
750000	Obras publicas	9.790.504,17	3.178.104,02	-6.612.400,15	32,46%
770000	Otros egresos de inversión	0,00	0,00	0,00	-
780000	Transferencias o donaciones para inversión	300.000,00	300.000,00	0,00	100,00%
GASTO DE INVERSIÓN		Σ13.279.056,79	Σ5.494.422,90	-7.784.633,89	41,38%
840000	Egresos de capital	5.569.056,29	3.144.714,01	-2.424.342,28	56,47%
GASTOS DE CAPITAL		Σ5.569.056,29	Σ3.144.714,01	-2.424.342,28	56,47%
990000	Otros pasivos	1.477,97	1.477,97	0,00	100,00%
APLICACIÓN DEL FINANCIAMIENTO		Σ1.477,97	Σ1.477,97	0,00	100,00%
Total, presupuesto institucional codificado 2019		Σ79.629.858,03	Σ 66.326.969,52	-13.302.888,51	83,29%
Total, ejecución del PAC 2019			13.942.889,30		
% PAC 2019 en la ejecución presupuestaria institucional			21,02%		

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	13-08-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	21-08-2020



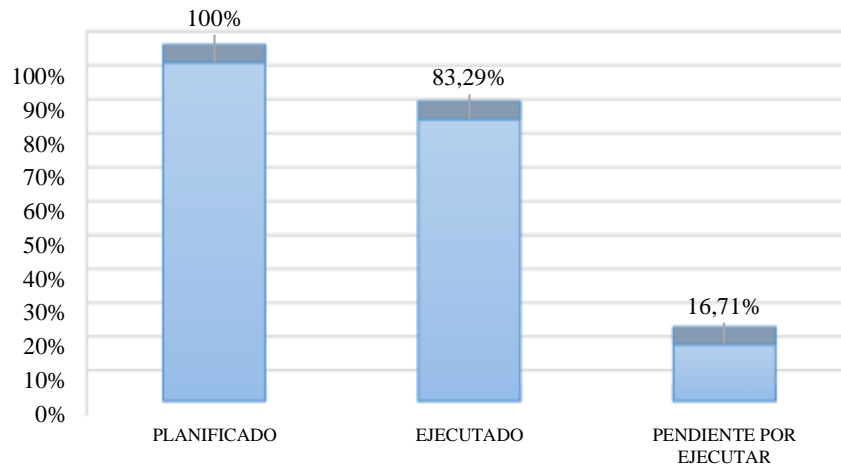
Análisis: Como se puede verificar en la tabla y el gráfico anterior, el presupuesto para el gasto corriente fue de \$ 60.780.266,98 y se ejecutó el 94,91% lo que refleja una correlación positiva entre lo planificado y ejecutado. Sin embargo, existen escenarios contrarios como el gasto de inversión en el cual se planificó \$ 13.279.056,79 y su ejecución alcanzó tan solo el 41,38% como resultado de un aprovechamiento por debajo de los criterios que permiten alcanzar la eficiencia en la gestión de los recursos institucionales. En lo que respecta al gasto de capital se destinó un valor de \$ 5.569.056,29 el cual se ejecutó en un 56,47% lo que demuestra una gestión ineficiente y la dificultad para adquirir bienes de larga duración que facilitan el desarrollo de las actividades a nivel operativo y productivo. Finalmente, para la aplicación del financiamiento se destinó \$ 1.477,97 el cual se ejecutó en un 100% de lo planificado, mostrando que, a diferencia de los otros gastos, existe una gestión efectiva entre el presupuesto asignado y la respuesta de la institución ante los requerimientos que se atribuyen al financiamiento.

El Plan Anual de Contratación (PAC) ejecutado del 2019 por un total de \$ 13.942.889,30 representa el 21,02% del total de ejecución presupuestaria institucional 2019.

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	13-08-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	21-08-2020




EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA INSTITUCIONAL 2019




Análisis: De acuerdo al reporte de ejecución de gastos 2019 publicada en el portal institucional de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo y posterior al análisis de información resulta que el presupuesto inicial para el periodo 2019 fue un valor de \$ 69.778.080,97 del cual se realizaron reformas y modificaciones presupuestarias de \$ 9.851.777,06 favorables para la institución dando como resultado un valor de \$ 79.629.858,03 del presupuesto codificado, de este valor se ejecutó \$ 66.326.969,52 que representa el 83,29% existiendo un valor pendiente por ejecutar de \$ 13.302.888,51 que representa el 16,71%. Estos resultados han reforzado nuestro punto de vista para deducir que la institución no gestiona de manera oportuna los recursos asignados y que los indicadores de ejecución están por debajo de los planificados lo que implica que las necesidades de las unidades administrativas y académicas no son satisfechas a fin de que dichas dependencias puedan desarrollar y ejecutar sus proyectos y programas que aportan al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución.

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	13-08-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	21-08-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA RESUMEN DEL PAC INSTITUCIONAL DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	RPAC 1/1

PROCEDIMIENTO	TIPO DE CONTRATACIÓN	MONTO	
		PLANIFICADO	EJECUTADO
Procedimientos Dinámicos	Catálogo Electrónico	733.252,60	497.042,62
	Subasta Inversa Electrónica	13.696.232,47	6.645.343,16
Subtotal Procedimientos Dinámicos		Σ 14.429.485,07	Σ 7.142.385,78
Procedimientos de Régimen Común	Menor Cuantía	916.624,60	544.618,92
	Cotización	3.479.487,71	2.635.437,62
	Licitación	1.793.259,72	2.342.018,38
	Contratación Directa	287.539,34	149.199,50
	Consultoría		
	Lista Corta Consultoría	0,00	0,00
	Concurso Público Consultoría	0,00	0,00
Ínfima Cuantía	669.566,26	496.584,92	
Subtotal Procedimientos de Régimen Común		Σ 7.146.477,63	Σ 6.167.859,34
Procedimientos de Régimen Especial	Asesoría y Patrocinio Jurídico	36.000,00	36.000,00
	Bienes y/o Servicios Únicos	466.006,21	541.574,18
	Comunicación Social	12.000,00	51.070,00
	Contratación entre Entidades Públicas	4.000,00	4.000,00
	Repuestos o Accesorios	1.800,00	0,00
Subtotal Procedimientos de Régimen Especial		Σ 519.806,00	Σ 632.644,18
Procedimientos Especiales	Adquisición de Bienes Inmuebles	874,00	0,00
	Ferías Inclusivas	523,80	0,00
Subtotal Procedimientos Especiales		Σ 1397,80	Σ 0,00
TOTAL		Σ 22.097.166,72	Σ 13.942.889,30


Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	14-08-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	21-08-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO DEL PAC DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	ACPAC 1/3

TIPO DE CONTRATACIÓN	MONTOS			VARIACIÓN PORCENTUAL	
	PAC	EJECUTADO	DIFERENCIA	EJECUTADO (%)	
	(a)	(b)	c=b-a	d=b/a	e=b/Te ¹
PROCEDIMIENTOS DINÁMICOS					
Catálogo Electrónico	733.252,60	497.042,62	-236209,98	67,79%	3,56%
Subasta Inversa E.	13.696.232,47	6.645.343,16	-7.050.889,31	48,52%	47,66%
Subtotal Σ	14.429.485,07	7.142.385,78	-7.287.099,29	49,50%	51,23%
PROCEDIMIENTOS DE RÉGIMEN COMÚN					
Menor Cuantía	916.624,60	544.618,92	-372.005,68	59,42%	3,91%
Cotización	3.479.487,71	2.635.437,62	-844.050,09	75,74%	18,90%
Licitación	1.793.259,72	2.342.018,38	548.758,66	130,60%	16,80%
Contratación Directa					
Consultoría	287.539,34	149.199,50	-138.339,84	51,89%	1,07%
Lista Corta					
Consultoría	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
Concurso Público					
Consultoría	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
Ínfima Cuantía	669.566,26	496.584,92	-172.981,34	74,17%	3,56%
Subtotal Σ	7.146.477,63	6.167.859,34	-978.618,29	86,31%	44,24%
PROCEDIMIENTOS DE RÉGIMEN ESPECIAL					
Asesoría y Patrocinio Jurídico	36.000,00	36.000,00	0,00	100,00%	0,26%
Bienes y/o Servicios Únicos	466.006,21	541.574,18	75.567,97	116,22%	3,88%
Comunicación Social	12.000,00	51.070,00	39.070,00	425,58%	0,37%
Contratación entre Entidades Públicas	4.000,00	4.000,00	0,00	100,00%	0,03%
Repuestos o Accesorios	1.800,00	0,00	-1.800,00	0,00%	0,00%
Subtotal Σ	519.806,00	632.644,18	112.838,18	121,71%	4,54%
PROCEDIMIENTOS ESPECIALES					
Adquisición de Bienes Inmuebles	874,00	0,00	-874,00	0,00%	0,00%
Ferías Inclusivas	523,80	0,00	-523,80	0,00%	0,00%
Subtotal	1397,80	0,00	-1397,80	0,00%	0,00%
TOTAL Σ	<u>22.097.166,72</u>	<u>13.942.889,30</u>	<u>-8.154.277,42</u>	<u>63,10%</u>	100,00%

Te¹ : Total ejecutado PAC = 13.942.889,30

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	18-08-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	21-08-2020

	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO DEL PAC DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</p>	<p>ACPAC 2/3</p>
---	---	------------------------------------

Análisis General: Como se muestra en los resultados sobre la ejecución del Plan Anual de Contratación Pública de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, del total del monto planificado de \$22.097.166,72 dólares se han ejecutado 13.942.889,30 dólares, es decir un 63,10%. En dicho contexto se sabe que, de la ejecución mencionada el 51,23% corresponde a procedimientos dinámicos, el 44,24% de régimen común, y tan solo el 4,54% a procesos de régimen especial.

Eficiencia por tipo de procedimiento

Eficiencia de Catálogo Electrónico (CATE)

$$\text{Eficiencia CATE} = \frac{\text{Monto ejecutado CATE}}{\text{Monto planificado CATE}} * 100$$

$$\text{Eficiencia CATE} = \frac{497.042,62}{733.252,60} * 100 = 67,79\%$$

Eficiencia de Subasta Inversa Electrónica (SIE)

$$\text{Eficiencia SIE} = \frac{\text{Monto ejecutado SIE}}{\text{Monto planificado SIE}} * 100$$

$$\text{Eficiencia SIE} = \frac{6.645.343,16}{13.696.232,47} * 100 = 48,52\%$$

Eficiencia de Menor Cuantía (MC)

$$\text{Eficiencia MC} = \frac{\text{Monto ejecutado MC}}{\text{Monto planificado MC}} * 100$$


$$\text{Eficiencia MC} = \frac{544.618,92}{916.624,60} * 100 = 59,42\%$$

Eficiencia de Cotización (COT)

$$\text{Eficiencia COT} = \frac{\text{Monto ejecutado COT}}{\text{Monto planificado COT}} * 100$$

$$\text{Eficiencia COT} = \frac{2.635.437,62}{3.479.487,71} * 100 = 75,74\%$$

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	18-08-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	21-08-2020

	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO DEL PAC DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</p>	<p>ACPAC 3/3</p>
---	---	------------------------------------

Eficiencia de Licitación

$$\text{Eficiencia LIC} = \frac{\text{Monto ejecutado LIC}}{\text{Monto planificado LIC}} * 100$$

$$\text{Eficiencia LIC} = \frac{2.342.018,38}{1.793.259,72} * 100 = 130,60\%$$

Eficiencia de Contratación Directa Consultoría (CDC)

$$\text{Eficiencia CDC} = \frac{\text{Monto ejecutado CDC}}{\text{Monto planificado CDC}} * 100$$

$$\text{Eficiencia CDC} = \frac{149.199,50}{287.539,34} * 100 = 51,89\%$$

Eficiencia de Ínfima Cuantía (IC)

$$\text{Eficiencia IC} = \frac{\text{Monto ejecutado IC}}{\text{Monto planificado IC}} * 100$$

$$\text{Eficiencia IC} = \frac{496.584,92}{669.566,26} * 100 = 74,17\%$$

Eficiencia de Régimen Especial (RE)

$$\text{Eficiencia RE} = \frac{\text{Monto ejecutado RE}}{\text{Monto planificado RE}} * 100$$

$$\text{Eficiencia RE} = \frac{632.644,18}{519.806,00} * 100 = 121,71\%$$

Análisis Específico: Luego de aplicar los indicadores de eficiencia por cada modalidad de contratación pública en la ESPOCH; se determinó que: los procesos de catálogo electrónico se ejecutaron en un 67,79%, asimismo los procesos de Subasta Inversa Electrónica alcanzaron los \$6.645.343,16 que representan un 48,52%. Respecto a los procesos de menor cuantía se cumplió el 59,42% de ejecución, por otro lado en los procesos de cotización se ejecutó un 75,74% que representa un valor de \$3.479.487,71, de igual forma en los procesos de contratación directa se logró un cumplimiento del 51,89%; sin embargo existe un panorama diferente en licitación y régimen especial debido a que los indicadores demuestran una ejecución del 130,60% y 121,71% respectivamente, es decir que se ejecutó más de lo planificado a razón de las reformas que sufrió el Plan Anual de Contratación en respuesta a las necesidades institucionales.

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	18-08-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	21-08-2020



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
 UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS
 AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
RESUMEN DEL ESTADO DE LOS PROCESOS
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019

RSP
1/1

ESTADOS DE LOS PROCESOS	TOTAL PLANIFICADO	PROCESOS EJECUTADOS					PROCESOS INCONCLUSOS				TOTAL DE PROCESOS INCONCLUSOS
		Adjudicado	Adjudicado- Registro de Contrato	Ejecución de contrato	En la recepción	Finalizado	TOTAL EJECUTADO	Desierto	Cancelado	Terminación Unilateral	
CATÁLOGO	275	-	-	-	-	175	175	-	-	-	-
SUBASTA	267	-	4	102	1	15	122	45	1	1	47
ÍNFIMA	1062	-	-	-	-	853	853	-	-	-	-
MENOR CUANTÍA	24	-	2	9	-	-	11	3	1	5	9
LICITACIÓN	3	-	1	1	-	-	2	-	-	-	-
COTIZACIÓN	8	-	2	2	-	-	4	1	-	-	1
RÉGIMEN ESPECIAL	39	1	1	26	-	-	28	4	-	-	4
CONTRATACIÓN DIRECTA	7	-	1	1	-	1	3	3	-	-	3
LISTA CORTA	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1
TOTAL Σ	1685	1	11	141	1	1044	1198	57	2	6	65

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	19-08-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	21-08-2020




ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS
AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
MATRIZ DE INDICADORES
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019

MI
1/2


EFICACIA			
Indicador	Fórmula	Cálculo	Interpretación
Eficacia en los procesos de catálogo electrónico.	(N° de procesos ejecutados por catálogo electrónico/Total de procesos planificadas por catálogo electrónico) *100	$\frac{175}{275} * 100 = 63,64\%$	Como se muestra en el indicador de eficacia bajo la modalidad de catálogo electrónico se ha ejecutado tan solo el 63,64% del total de lo planificado, lo cual indica dificultad para cumplir los objetivos académicos y administrativos de la institución.
Eficacia en los procesos de subasta inversa electrónica.	(N° de procesos ejecutados por subasta inversa electrónica/Total de procesos planificadas por subasta inversa electrónica) *100	$\frac{122}{267} * 100 = 45,69\%$	Del total de los procesos planificados bajo subasta inversa electrónica solamente se ejecutó el 45,69% es decir que existe una tendencia a la baja en la adquisición de bienes y servicios necesarios para la gestión académica y administrativa y el desarrollo institucional.
Eficacia en los procesos de ínfima cuantía.	(N° de procesos ejecutados por ínfima cuantía/Total de procesos planificadas por ínfima cuantía) *100	$\frac{853}{1062} * 100 = 80,32\%$	Bajo la modalidad de ínfima cuantía se planificaron 1062 procesos y solo se ejecutaron un total de 853 que representan el 80,32% del nivel de cumplimiento de lo planificado.
Eficacia en los procesos de menor cuantía	(N° de procesos ejecutados por menor cuantía/Total de procesos planificadas por menor cuantía) *100	$\frac{11}{24} * 100 = 45,83\%$	En los procesos de menor cuantía de obras, bienes y servicios existe un 45,83% de cumplimiento en la ejecución de los procesos planificados, lo cual demuestra que existe demora y una gestión inoportuna en las unidades académicas y administrativas.
Eficacia en los procesos de cotización.	(N° de procesos ejecutados por cotización/Total de procesos planificadas por cotización) *100	$\frac{4}{8} * 100 = 50,00\%$	Como demuestra el indicador de eficacia, en los procesos de cotización existe solo un 50% de cumplimiento del total de lo planificado, lo que denota complicaciones y un decremento significativo en la ejecución de contrataciones desarrolladas bajo esta modalidad.

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	20-08-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	21-08-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA MATRIZ DE INDICADORES DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	MI 2/2
---	---	-------------------------

Eficacia en los procesos de licitación.	(N° de procesos ejecutados por licitación/Total de procesos planificados por licitación) *100	$\frac{2}{3} * 100 = 66,67\%$	Como se puede observar en los procesos de licitación se ha logrado ejecutar el 66,67% de las adquisiciones planificadas lo que evidencia una gestión ineficiente para cubrir los requerimientos y demandas solicitadas en la institución.
Eficacia en los procesos de contratación directa/consultoría.	(N° de procesos ejecutados por contratación directa/Total de procesos planificados por contratación directa) *100	$\frac{3}{7} * 100 = 42,86\%$	Lo que representa este indicador es que el 57,14% de los procesos quedaron pendientes de ejecutarse y solo se cumplió con un 42,86%, condición que se ve expresada en los 3 únicos procesos que se ejecutaron durante el periodo fiscal 2019.
Eficacia en los procesos de régimen especial.	(N° de procesos ejecutados por régimen especial/Total de procesos planificados por régimen especial) *100	$\frac{28}{39} * 100 = 71,79\%$	Expresado en tanto por ciento, de los 39 procesos planificados de régimen especial solo se ejecutaron 28 procesos que representan el 71,79% mientras que el 28,21% quedaron pendientes para el siguiente periodo fiscal.
EFICACIA			
Eficacia en la ejecución del Plan Anual de Contratación (PAC).	(N° de procesos ejecutado del PAC 2019/N° total de procesos planificado del PAC 2019) *100	$\frac{1198}{1685} * 100 = 71,10\%$	De un total de procesos planificados de 1685 se han ejecutado los 1198 a través de diferentes modalidades de contratación pública, lo que representa el 71,10% de cumplimiento de los objetivos planificados por la Unidad de Compras Públicas.
EFICIENCIA			
Eficiencia en la ejecución del Plan Anual de Contratación (PAC).	(Monto ejecutado del PAC 2019/Monto total planificado del PAC 2019) *100	$\frac{13.942.889,30}{22.097.166,72} * 100 = 63,10\%$	De un total del presupuesto de \$22.097.166,72 asignados en el año 2019 para los procesos de compras públicas de la ESPOCH, solamente se ha cumplido un 63,10% de la planificación y el 36,90% no se ha ejecutado, es decir que los 13.942.889,30 dólares no fueron destinados a los objetivos de contratación previstos para el bienestar de la comunidad politécnica.

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	20-08-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	21-08-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA PROGRAMA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE AUDITORÍA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	PCA 1/1
---	--	--------------------

3.3.5 Programa de Comunicación de Resultados de Auditoría

Entidad: Escuela Superior Politécnica de Chimborazo

Tipo de Examen: Auditoría Administrativa

Periodo: Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2019


Objetivo: Poner en conocimiento los resultados de auditoría a la máxima autoridad de la institución mediante la socialización del informe que expone aquellas deficiencias e inconformidades encontradas de forma significativa en la Unidad de Compras Públicas para el posterior desarrollo de un plan de acción.

Objetivos específicos:

- Desarrollar con el debido sigilo y esmero profesional el informe de auditoría de manera que se ponga en conocimiento a la máxima autoridad de la ESPOCH sobre las inconsistencias y deficiencias que presenta la Unidad de Compras Públicas.
- Invitar formalmente a la lectura del informe a la máxima autoridad de la institución para la presentación de los resultados encontrados durante la ejecución de la auditoría.

N°	PROCEDIMIENTO	REF./PT	ELAB. POR:	FECHA
1	Realice el programa de comunicación de resultados de auditoría.	PCA	N.R.-L.C.	24-08-2020
2	Elabore la convocatoria a la lectura del informe final de auditoría.	CLI	N.R.-L.C.	25-08-2020
3	Realice la carta de presentación.	CP	N.R.-L.C.	26-08-2020
4	Desarrolle el informe final de auditoría.	IFA	N.R.-L.C.	27-08-2020
5	Realice el acta de reunión de cierre.	ARC	N.R.-L.C.	31-08-2020

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	24-08-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	24-08-2020

	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CONVOCATORIA A LA LECTURA DEL INFORME DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</p>	<p>CLI 1/1</p>
---	--	----------------------------------

Riobamba, 25 de agosto del 2020
Oficio. LN. AUD-ADM-001-ESPOCH

Ing. Byron Vaca Ph. D.
RECTOR DE LA ESPOCH

Presente. -

En conformidad con el programa de auditoría y al haberse finalizado el trabajo relacionado a la evaluación administrativa de los procesos de contratación pública de la ESPOCH, período 2019. Es grato dirigirnos a usted para invitarlo cordialmente a la reunión de la lectura del informe de auditoría, a la que esperamos por su intermedio, se cuente con la presencia de la jefa de la Unidad de Compras Públicas y demás personal que considere prudente, el día 31 de agosto del 2020 a las 10h30 a través de la plataforma comunicacional “ZOOM”.


Por la atención brindada a la presente, anticipamos nuestros agradecimientos.

Atentamente,

Nicole Ramón
AUDITOR JUNIOR

Luis Cudco
AUDITOR JUNIOR

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	25-08-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	26-08-2020

	<p style="text-align: center;"> ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CARTA DE PRESENTACIÓN DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019 </p>	<p style="text-align: center; color: red;"> CP 1/1 </p>
---	--	--

Riobamba, 26 de agosto del 2020
 Of. LN. AUD-ADM-002-ESPCOH

Ing. Byron Vaca Ph. D.
 RECTOR DE LA ESPOCH

Presente. -

Después de un respetuoso saludo tengo a bien comunicar que se llevó a cabo la “Auditoría Administrativa a los Procesos de Contratación Pública de la ESPOCH, período 2019” bajo las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS) y respetando las disposiciones aplicables de las Normas Internacionales de Auditoría (NIAs).

Las NAGAS exigen que el trabajo y desarrollo de auditoría esté basado en el sigilo y esmero profesional, así como en la planificación adecuada y la utilización de técnicas apropiadas para la obtención de evidencia que permite sustentar el informe de auditoría. Sin embargo, también se consideró importante la aplicación de ciertas NIAs basadas en la responsabilidad del auditor para definir procedimientos específicos que permitan un diagnóstico razonable para disminuir el riesgo de representaciones erróneas que pueden alterar los resultados objetivos de la evaluación aplicada.

Considerando la naturaleza y el alcance del examen efectuado, los resultados de Auditoría están desarrollados sobre la base de los hallazgos y observaciones encontradas para la formulación de conclusiones relativas a las deficiencias y debilidades encontradas en la Unidad de Compras Públicas y se enfoca en las recomendaciones que permiten subsanar o mitigar el impacto negativo de dichas debilidades. Por lo tanto, es conveniente que el personal involucrado tome las acciones correctivas con la finalidad de proponer una mejor línea de acciones a favor de la institución.


Por la atención brindada a la presente, anticipamos nuestros agradecimientos.

Atentamente,

Nicole Ramón
AUDITOR JUNIOR

Luis Cudco
AUDITOR JUNIOR

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	26-08-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	27-08-2020

	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA INFORME FINAL DE AUDITORÍA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</p>	<p>IFA 1/21</p>
---	---	-----------------------------------

CAPÍTULO I INFORMACIÓN PRELIMINAR

Reseña histórica

Según Ley 69,09 del 18 de abril de 1969, expedida por el Congreso Nacional publicada por el registro Oficial N°, 173 del 7 de mayo de 1969, se crea el Instituto Superior Tecnológico de Chimborazo, iniciando sus labores académicas el 2 de mayo de 1972. El cambio de denominación a Escuela Superior Politécnica de Chimborazo ESPOCH, se produce mediante Ley No. 1223 del 29 de octubre de 1973 publicada en el Registro Oficial N° 425 del 6 de noviembre del mismo año. Las Escuelas de Nutrición y Dietética y de Ingeniería Zootécnica convirtieron en facultades conforme lo estipula la Ley de Educación Superior en sus artículos pertinentes.

Actualmente la ESPOCH cuenta con cuarenta y dos carreras profesionales distribuidas en las siguientes Facultades: Salud Pública, Ciencias Pecuarias, Mecánica, Recursos Naturales, Ciencias, Administración de Empresas, Informática y Electrónica; y, las Extensiones Norte Amazónica en la provincia de Francisco de Orellana (Zona geográfica 2) y Morona Santiago en la Provincia de Morona Santiago (Zona geográfica 6).

Motivo de la Auditoría

Desarrollar la auditoría administrativa a los procesos de contratación pública de la ESPOCH, período 2019 con la finalidad de evaluar la gestión desarrollada por la unidad responsable y el nivel de cumplimiento de las disposiciones legales emitidas por el SERCOP para determinar errores y desviaciones que restan competitividad a la institución.


Objetivo General

- Realizar una auditoría administrativa a los procedimientos dinámicos y comunes, así como aquellos bajo el régimen especial que se han desarrollado en la Unidad de Compras Públicas de la ESPOCH durante el período 2019 mediante la aplicación de métodos, técnicas e instrumentos de auditoría que faciliten un diagnóstico y evaluación oportuna de las diferentes modalidades de contratación pública.

Objetivos Específicos

- Realizar un diagnóstico preliminar a la Unidad de Compras Públicas mediante la aplicación de una entrevista a la jefa de la unidad para la apreciación general del entorno y los recursos involucrados a la unidad.

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	27-08-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	28-08-2020

	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA INFORME FINAL DE AUDITORÍA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</p>	<p>IFA 2/21</p>
---	---	-----------------------------------

- Aplicar cuestionarios de control interno a los funcionarios de la unidad mediante la aplicación del COSO I para la determinación del nivel de confianza y el nivel de riesgo de los procesos que adoptan de forma común el personal involucrado.
- Evaluar el cumplimiento del PAC presupuestado frente el PAC ejecutado aplicando indicadores de eficacia para que se identifique la incidencia de las variaciones porcentuales frente a los problemas detectados internamente.
- Elaborar un informe de auditoría mediante la obtención de evidencia suficiente y competente para que de esta forma pueda sustentarse las conclusiones y recomendaciones emitidas por el equipo auditor.

Alcance de la Auditoría

La auditoría administrativa a los procedimientos de contratación pública de la ESPOCH, corresponde al ejercicio económico comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2019.


Responsabilidad de la Administración

Es importante aclarar que es responsabilidad de la administración, estructurar un sistema adecuado de control interno que proporcione un base razonable para el cumplimiento de los objetivos institucionales y la gestión responsable de los recursos públicos, así también la máxima autoridad en coordinación con los directores administrativos son los encargados de velar por el cumplimiento del plan anual de contratación, implementar políticas de acción y responder ante las eventualidades y perjuicios que puede sufrir la entidad al no cumplirse con las disposiciones emitidas por el SERCOP.

Responsabilidad del Auditor

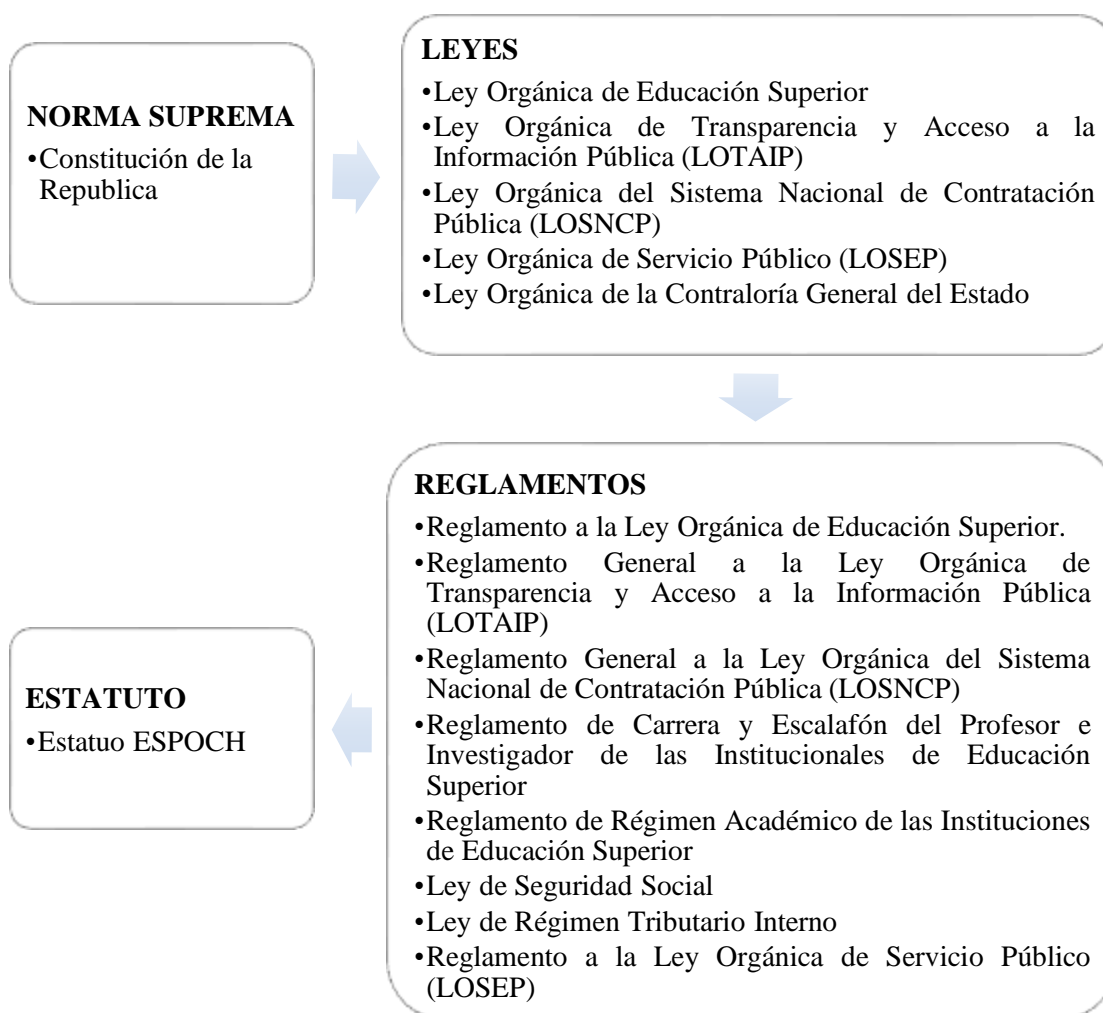
La responsabilidad del equipo auditor radica en emitir una opinión profesional basada en la evaluación y análisis de los procesos, documentación e información relevante tomada de una muestra significativa libre de representaciones erróneas que restan objetividad al estudio realizado, para ello el trabajo de auditoría se encuentra respaldado en papeles de trabajo y evidencia suficiente y competente capaz de sustentar el informe emitido por el equipo auditor. Las recomendaciones guardan total relación con los hallazgos y deficiencias encontradas, por esta razón fueron desarrolladas cuidadosamente para que su implantación permita alcanzar mejores resultados y con ello se pueda subsanar los efectos negativos que restan competitividad e impiden satisfacer los requerimientos de los proyectos académicos y administrativos.

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	27-08-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	28-08-2020

	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA INFORME FINAL DE AUDITORÍA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</p>	<p>IFA 3/21</p>
---	---	-----------------------------------

CAPÍTULO II INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD


Base Legal



Misión

Formar profesionales e investigadores humanistas, científicos, técnicos, competentes y comprometidos con el desarrollo sostenible y el bienestar de la región y el país.

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	27-08-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	28-08-2020

	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA INFORME FINAL DE AUDITORÍA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</p>	IFA 4/21
---	---	---------------------------

Visión

Ser una institución de educación superior líder, pertinente y de excelencia en la formación integral de profesionales e investigadores, con capacidades para desarrollar investigación científica, innovación tecnológica y transferencia de saberes y conocimientos, que contribuyan al desarrollo local y nacional.

Valores Institucionales

En la institución se fomentan los valores que permiten códigos de convivencia: Libertad, responsabilidad, honestidad, solidaridad, verdad, equidad, perseverancia, tolerancia, dignidad, libertad de pensamiento, libertad de expresión, igualdad, espíritu crítico.

Fines y objetivos de la ESPOCH

- n) Formar profesionales e investigadores líderes, responsables, humanistas, emprendedores, con sólidos conocimientos científicos y tecnológicos, (...);
- o) Fortalecer en las y los estudiantes un espíritu reflexivo orientado al logro de la autonomía personal, en un marco de libertad de pensamiento y de pluralismo ideológico;
- p) Contribuir al conocimiento, preservación y enriquecimiento de los saberes ancestrales y de la cultura nacional;
- q) Aportar con el cumplimiento de los objetivos del régimen de desarrollo previsto en la Constitución de la República del Ecuador y en el Plan Nacional de Desarrollo;
- r) Fomentar y ejecutar programas de investigación de carácter científico y tecnológico que coadyuven al mejoramiento y protección del medio ambiente y promuevan el desarrollo sustentable nacional (...);
- s) Constituir espacios para el fortalecimiento del Estado Constitucional, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico;(…)
- t) Contribuir en el desarrollo local y nacional de manera permanente, a través del trabajo comunitario o vinculación con la sociedad;
- u) Impulsar la generación de programas, proyectos y mecanismos para fortalecer la innovación, producción y transferencia científica y tecnológica en todos los ámbitos del conocimiento;
- v) Fortalecer la utilización de idiomas ancestrales y expresiones culturales, en los diferentes campos del conocimiento;
- w) Desarrollar programas de formación a nivel de grado, posgrado y educación continua, basados en la investigación y la producción de bienes y servicios;

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	27-08-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	28-08-2020

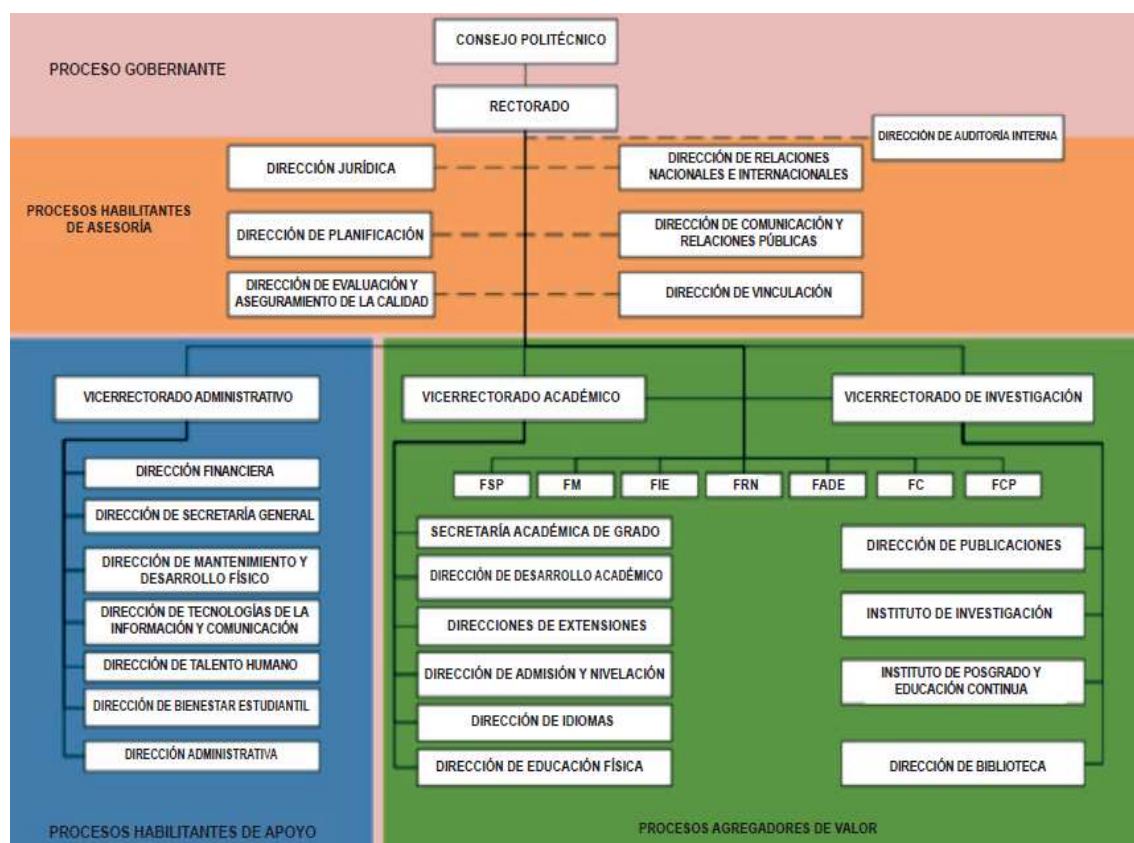
	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA INFORME FINAL DE AUDITORÍA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	IFA 5/21
--	--	---------------------------

- x) Fortalecer los procesos de mejoramiento continuo de la academia, en cumplimiento del principio de calidad, que fomente el equilibrio de la docencia, la investigación, la innovación y la vinculación con la sociedad;
- y) Aplicar políticas de autoevaluación, evaluación de la institución, de las carreras, programas de posgrado y del desempeño del profesor, para promover el desarrollo institucional, (...),
- z) Rendir cuentas a la sociedad y a los organismos determinados por la Ley, sobre el cumplimiento de su misión, fines y objetivos.


Principios

La Escuela Superior Politécnica de Chimborazo se rige por los principios de: autonomía responsable, democracia, cogobierno, libertad de cátedra, igualdad de oportunidades, gratuidad, calidad, pertinencia, integralidad y autodeterminación.

Organigrama



Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	27-08-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	28-08-2020

	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA INFORME FINAL DE AUDITORÍA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</p>	<p>IFA 6/21</p>
---	---	-----------------------------------

Detalle de las Máximas Autoridades de la ESPOCH

Autoridades


Nombre del funcionario

Rector	Ing. Byron Ernesto Vaca Barahona Ph. D.
Vicerrector Académico	Dra. Gloria Elizabeth Miño Cascante Ph. D.
Vicerrector de Investigación y Posgrado	Ing. Luis Rafael Fiallos Ortega Ph. D.
Vicerrector Administrativo	Dra. Rosa del Carmen Seteros Hernández Ph. D.

Personal de la Unidad de Compras Públicas

- 6 Analistas de contratación pública Nivel 1
- 1 Técnico de Despacho
- 1 Analista de Normativa y Consulta Nivel 1
- 1 Analista General de Despacho
- 1 Analista Jurídica de Contratación Pública Nivel 1
- 1 Analista de Contratación Público Nivel 3

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	27-08-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	28-08-2020

	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA INFORME FINAL DE AUDITORÍA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</p>	<p>IFA 7/21</p>
---	---	-----------------------------------

CAPÍTULO III

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

NO SE PUBLICA EL ACTA DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS

Subasta Inversa Electrónica

SIE-ESPOCH-CP-115-19
SIE-ESPOCH-UCP-43-19
SIE-ESPOCH-CP-153-19

Menor cuantía

MCO-ESPOCH-DMF-02-19	MCO-ESPOCH-DMF-08-19
MCO-ESPOCH-DMF-12-19	MCO-ESPOCH-DMF-13-19
MCO-ESPOCH-DMF-15-19	MCO-ESPOCH-DMF-16-19
MCO-ESPOCH-DMF-04-19	MCO-ESPOCH-DMF-14-19

Cotización

CBS-ESPOCH-UCP-01-19

Régimen Especial

PRE-ESPOCH-UCP-28-19


CONCLUSIÓN

En diferentes procedimientos de Subasta Inversa Electrónica, Menor Cuantía, Cotización y Régimen Especial existen inconsistencias relativas a la falta de publicación del acta de preguntas y respuestas en el Portal de Compras Públicas, en tal virtud se determina que ésta deficiencia es producto de que el/la analista de la unidad desconoce la normativa del SERCOP sobre la obligatoriedad de la entidad contratante en publicar la información relevante de cada proceso en el Portal, ocasionado el incumplimiento a las disposiciones descritas en la ley de contratación pública y posibles quejas e inconformidades de los oferentes o proveedores.

RECOMENDACIÓN

Se considera prudente que la Jefa de la Unidad realice reuniones periódicas con el personal, para que pueda socializarse las actualizaciones de la normativa y las disposiciones relevantes que emite el Servicio Nacional de Contratación Pública para que de esta forma se desarrolle responsablemente cada modalidad de contratación en respeto y apego a lo que expresa la ley.

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	27-08-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	28-08-2020

	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA INFORME FINAL DE AUDITORÍA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</p>	<p>IFA 8/21</p>
---	---	-----------------------------------

NO EXISTE CONSTANCIA EN EL PORTAL SOBRE EL ESTUDIO DE MERCADO

<i>Subasta Inversa Electrónica</i>	<i>Contratación Directa</i>	<i>Régimen Especial</i>
SIE-ESPOCH-CP-122-19	CDC-ESPOCH-UCP-04-19	PRE-ESPOCH-UCP-14-19
SIE-ESPOCH-UCP-24-19	CDC-ESPOCH-UCP-05-19	PRE-ESPOCH-UCP-12-19
SIE-ESPOCH-UCP-10-19	CDC-ESPOCH-UCP-6-19	PRE-ESPOCH-UCP-02-19
		PRE-ESPOCH-UCP-35-19


CONCLUSIÓN

No se publica el estudio de mercado en varios procedimientos de Subasta Inversa Electrónica, Contratación Directa y Régimen especial en razón de que los analistas responsables de cada proceso omiten o desconocen la obligatoriedad de la entidad contratante sobre publicar en el Portal y permitir el acceso a terceros a la información pública de interés general, lo que provoca desconocimiento y especulación por parte de la ciudadanía en general sobre la forma en que se calcula el presupuesto referencial lo cual se agrava considerando que a partir de ello se evalúa la oferta económica y llega a ser un criterio importante de calificación en los procesos de contratación de bienes, servicios y obras a excepción de consultoría, donde el precio de la oferta no puede ser valorado con más del 20% de la calificación.

RECOMENDACIÓN

La Jefa de la Unidad debe supervisar que el personal a su cargo cumpla íntegramente con la publicación oportuna de la documentación relevante al portal y para ello es conveniente que ratifique lo antes dicho realizando una revisión aleatoria de los expedientes relacionados a las diferentes modalidades de contratación para constatar que se cumple adecuadamente con las disposiciones y normativa legal regulatoria.

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	27-08-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	28-08-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA INFORME FINAL DE AUDITORÍA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	IFA 9/21
---	--	---------------------------

NO CONSTA EN EL PORTAL LA VERIFICACIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS NORMALIZADOS EN EL CATÁLOGO ELECTRÓNICO.

Subasta Inversa Electrónica

SIE-ESPOCH-CP-128-19	SIE-ESPOCH-CP-122-19	SIE-ESPOCH-UCP-24-19
SIE-ESPOCH-UCP-38-19	SIE-ESPOCH-UCP-43-19	SIE-ESPOCH-UCP-10-19
SIE-ESPOCH-CP.120.19	SIE-ESPOCH-CP-153-19	

Régimen Especial

PRE-ESPOCH-UCP-14-19	PRE-ESPOCH-UCP-11-19	PRE-ESPOCH-UCP-02-19
----------------------	----------------------	----------------------

Contratación Directa

CDC-ESPOCH-UCP-02-19	CDC-ESPOCH-UCP-6-19
----------------------	---------------------


Conclusión

No se publica la verificación de los bienes y servicios objeto de contratación en el catálogo electrónico debido a que gran parte de los analistas olvidan subir al portal esta documentación al no considerarla relevante o porque al tener certeza que ciertos bienes y servicios no constan en el catálogo omiten dicha verificación, sin embargo esta situación conduce al incumplimiento de las disposiciones legales que hacen énfasis de su importancia como archivo de sustento para todo procedimiento de contratación y por ende se expone a la institución a ser sujeto de oficios de observación y suspensión de procedimientos por parte del SERCOP si se encuentran indicios de incumplimiento.

Recomendación

La Jefa de la Unidad debe cerciorarse que todos los procesos de contratación ya sean de bienes o servicios, cuenten con la certificación respectiva de haberse verificado en el Portal para evitar que se omita el procedimiento idóneo a cada necesidad de compra en conformidad con los criterios que establece la ley, logrando de esta forma el debido cuidado y responsabilidad en la generación de todo el expediente precontractual que se genera en cada proceso.

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	27-08-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	28-08-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA INFORME FINAL DE AUDITORÍA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	IFA 10/21
---	--	----------------------------

NO SE PUBLICA LOS PLIEGOS DEL PROCESO EN EL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS

Subasta Inversa Electrónica

SIE-ESPOCH-CP-128-19

CONCLUSIÓN

En los procedimientos de Subasta Inversa Electrónica existen algunas inconsistencias relacionadas a la falta de publicación de los pliegos en el portal, lo cual se debe a que el/la responsable del proceso no consideró importante u omitió subir al Portal del SERCOP dicha documentación, ocasionando de esta forma que no exista el respaldo de las condiciones técnicas, económicas y legales que sustentan los criterios de evaluación, como también de que no se pueda constatar cómo se estructuró el proceso y cuáles eran los requerimientos específicos que solicitaba la entidad contratante.

RECOMENDACIÓN

La Jefa de la Unidad o Coordinadora Administrativa deberá exigir a sus funcionarios que se actúe con diligencia y esmero profesional al momento de subir aquella documentación relevante que respalda la legalidad y transparencia de los diferentes procedimientos de contratación, de manera que no se genere incertidumbre a los proveedores y ciudadanía en general cuando se ingresa al portal para la revisión documental (expediente) de un proceso determinado.

NO SE SUBE AL PORTAL EL INFORME DE CONVALIDACIÓN DE ERRORES


Subasta Inversa Electrónica

SIE-ESPOCH-CP-128-19	SIE-ESPOCH-UCP-83-19	SIE-ESPOCH-UCP-65-19
SIE-ESPOCH-CP-112-19	SIE-ESPOCH-UCP-51-19	SIE-ESPOCH-UCP-70-19
SIE-ESPOCH-CP-122-19	SIE-ESPOCH-UCP-61-19	SIE-ESPOCH-UCP-24-19
SIE-ESPOCH-CP-169-19	SIE-ESPOCH-CP-168-19	SIE-ESPOCH-CP-170-19
SIE-ESPOCH-CP-148-19	SIE-ESPOCH-CP-151-19	SIE-ESPOCH-UCP-28-19
SIE-ESPOCH-UCP-45-19	SIE-ESPOCH-UCP-02-19	SIE-ESPOCH-UCP-34-19
SIE-ESPOCH-CP-161-19	SIE-ESPOCH-UCP-10-19	SIE-ESPOCH-UCP-43-19
SIE-ESPOCH-CP-177-19	SIE-ESPOCH-CP-136-19	SIE-ESPOCH-CP-175-19

Menor Cuantía

MCO-ESPOCH-DMF-02-19	MCO-ESPOCH-DMF-04-19	MCO-ESPOCH-DMF-05-19
MCO-ESPOCH-DMF-07-19	MCO-ESPOCH-DMF-08-19	MCO-ESPOCH-DMF-10-19
MCO-ESPOCH-DMF-11-19	MCO-ESPOCH-DMF-12-19	MCO-ESPOCH-DMF-13-19
MCO-ESPOCH-DMF-14-19	MCO-ESPOCH-DMF-15-19	MCO-ESPOCH-DMF-16-19
MCO-ESPOCH-DMF-17-19	MCO-ESPOCH-DMF-18-19	

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	27-08-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	28-08-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA INFORME FINAL DE AUDITORÍA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	IFA 11/21
---	--	----------------------------

Licitación

LICO-ESPOCH-DMF-1-19

Contratación Directa

CDC-ESPOCH-UCP-05-19

Régimen Especial

PRE-ESPOCH-UCP-35-19

Cotización

COTO-ESPOCH-DMF-1-19

COTO-ESPOCH-DMF-3-19

CONCLUSIÓN

En todas las modalidades de contratación a excepción de “Lista Corta” se verificó que en algunos expedientes hace falta la publicación del informe de convalidación de errores, debido a que los analistas encargados del proceso por descuido o negligencia omiten su publicación, cabe destacar que en la institución se realizan actas de convalidación de errores, por lo que se considera, que se publica a dicho archivo en sustitución del informe, en tal virtud se determina que existe incumplimiento a la normativa de contratación pública y falta de evidencia sobre los parámetros que considera la máxima autoridad o la comisión técnica para determinar si un error es convalidable y puede ser subsanado o si no está sujeto a convalidación y es causal de descalificación.

RECOMENDACIÓN


Al responsable de la unidad se le insta a supervisar al personal a su cargo sobre el cumplimiento oportuno de la publicación y difusión de toda aquella documentación relevante que representa la logística del proceso, para este caso particular es importante cerciorarse que el informe de convalidación de errores consta en el Portal ya que de este modo se verifica si los diferentes proveedores cumplen o no con la integridad y requisitos mínimos de la oferta.

NO CONSTA EN EL PORTAL EL ACTA DE CONVALIDACIÓN DE ERRORES

Subasta Inversa Electrónica

SIE-ESPOCH-CP-128-19	SIE-ESPOCH-CP-148-19	SIE-ESPOCH-CP-170-19
SIE-ESPOCH-UCP-51-19	SIE-ESPOCH-CP-112-19	SIE-ESPOCH-CP-151-19
SIE-ESPOCH-UCP-24-19	SIE-ESPOCH-UCP-61-19	SIE-ESPOCH-CP-122-19
SIE-ESPOCH-UCP-45-19	SIE-ESPOCH-UCP-28-19	SIE-ESPOCH-UCP-65-19
SIE-ESPOCH-CP-168-19	SIE-ESPOCH-UCP-02-19	SIE-ESPOCH-UCP-34-19
SIE-ESPOCH-UCP-10-19	SIE-ESPOCH-CP-177-19	SIE-ESPOCH-CP-161-19
SIE-ESPOCH-UCP-83-19	SIE-ESPOCH-UCP-70-19	SIE-ESPOCH-UCP-43-19
SIE-ESPOCH-CP-169-19	SIE-ESPOCH-CP-175-19	SIE-ESPOCH-CP-136-19

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	27-08-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	28-08-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA INFORME FINAL DE AUDITORÍA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	IFA 12/21
---	--	----------------------------

Menor Cuantía

MCO-ESPOCH-DMF-01-19	MCO-ESPOCH-DMF-02-19	MCO-ESPOCH-DMF-04-19
MCO-ESPOCH-DMF-05-19	MCO-ESPOCH-DMF-07-19	MCO-ESPOCH-DMF-08-19
MCO-ESPOCH-DMF-10-19	MCO-ESPOCH-DMF-11-19	MCO-ESPOCH-DMF-12-19
MCO-ESPOCH-DMF-13-19	MCO-ESPOCH-DMF-14-19	MCO-ESPOCH-DMF-15-19
MCO-ESPOCH-DMF-16-19	MCO-ESPOCH-DMF-17-19	

Licitación

LIC-ESPOCH-UCP-01-19
LICO-ESPOCH-DMF-1-19

Contratación Directa

CDC-ESPOCH-UCP-05-19

Cotización

COTO-ESPOCH-DMF-1-19
COTO-ESPOCH-DMF-3-19

CONCLUSIÓN

De todos los diferentes procedimientos de contratación a excepción de Lista Corta y Régimen Especial, se encontraron algunas inconsistencias vinculadas a la falta de publicación del acta de convalidación de errores, dado que los analistas de la unidad como responsables del proceso omiten e ignoran la obligatoriedad de la entidad contratante sobre publicar y difundir a tal documento como respaldo de haberse revisado las ofertas presentadas, en conformidad con la integridad y requisitos mínimos establecidos en los pliegos, generando de este modo que terceros a la institución duden sobre la transparencia y objetividad del proceso.

RECOMENDACIÓN


La Jefa de la Unidad deberá solicitar a todos los funcionarios que se cumpla estrictamente con las disposiciones descritas en la normativa del SERCOP así como con los preceptos internos que establece el Manual de Contratación Pública de la ESPOCH para que pueda constatar por los proveedores y por los usuarios externos a la institución, la revisión de la oferta, los parámetros de evaluación y sus respectivos errores que pueden ser o no objetos de convalidación.

NO CONSTA EN EL PORTAL LA PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS REALIZADAS POR EL/LOS PROVEEDORES

Subasta Inversa Electrónica

SIE-ESPOCH-CP-132-19	SIE-ESPOCH-CP-100-19	SIE-ESPOCH-UCP-83-19
SIE-ESPOCH-UCP-85-19	SIE-ESPOCH-UCP-46-19	SIE-ESPOCH-UCP-65-19
SIE-ESPOCH-UCP-24-19	SIE-ESPOCH-UCP-28-19	SIE-ESPOCH-UCP-34-19
SIE-ESPOCH-UCP-43-19	SIE-ESPOCH-CP-169-19	SIE-ESPOCH-CP-168-19
SIE-ESPOCH-CP-170-19	SIE-ESPOCH-CP-153-19	

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	27-08-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	28-08-2020

	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA INFORME FINAL DE AUDITORÍA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</p>	<p>IFA 13/21</p>
---	---	------------------------------------

Menor Cuantía

MCO-ESPOCH-DMF-01-19	MCO-ESPOCH-DMF-02-19	MCO-ESPOCH-DMF-04-19
MCO-ESPOCH-DMF-07-19	MCO-ESPOCH-DMF-08-19	MCO-ESPOCH-DMF-10-19
MCO-ESPOCH-DMF-11-19	MCO-ESPOCH-DMF-12-19	MCO-ESPOCH-DMF-13-19
MCO-ESPOCH-DMF-15-19	MCO-ESPOCH-DMF-16-19	MCO-ESPOCH-DMF-17-19
MCO-ESPOCH-DMF-18-19		

CONCLUSIÓN

Existen algunos procesos de Subasta Inversa Electrónica y Menor Cuantía en los que se encontraron deficiencias relacionadas a la falta de publicación en el Portal sobre la presentación de las ofertas, situación estrechamente relacionada con el descuido del analista a cargo del proceso por no proveer un respaldo documental en el que pueda constatarse al proveedor, fecha de entrega de la oferta, número de fojas entregado y valor de su oferta, lo que origina que se pierda credibilidad de la institución sobre el trato justo a los proveedores, el cumplimiento del plazo precontractual y la transparencia del proceso.

RECOMENDACIÓN

La Jefa de la Unidad debe verificar que los analistas responsables de cada proceso publiquen en el portal del SERCOP la documentación que respalda la presentación de las ofertas que se ha realizado de manera física en la institución y que sirven de constancia sobre la recepción documentada de las propuestas técnica y económica que exponen los distintos proveedores durante el desarrollo del procedimiento.

NO CONSTA LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS EN EL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS


Subasta Inversa Electrónica

SIE-ESPOCH-CP-100-19
SIE-ESPOCH-CP-122-19

Menor Cuantía

MCO-ESPOCH-DMF-02-19

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	27-08-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	28-08-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA INFORME FINAL DE AUDITORÍA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	IFA 14/21
---	--	----------------------------

CONCLUSIÓN

En los procesos de Subasta Inversa Electrónica y Menor Cuantía se encontraron inconformidades correspondientes a la falta de publicación en el Portal sobre las especificaciones técnicas requeridas para cada proceso de contratación, tal situación se produce por negligencia del funcionario a cargo, quien desvirtúa la importancia de tal documento y ocasiona que no exista constancia sobre los parámetros que se consideran durante la evaluación de la oferta, entre los más importantes; la experiencia mínima del proveedor, el personal calificado, el alcance, garantías, soporte técnico, entre otros, como elementos que influyen de forma significativa a la hora de adjudicarse un procedimiento.

RECOMENDACIÓN

La Jefa de la unidad debe exigir al personal a su cargo el cumplimiento sobre la publicación y difusión de aquella documentación que respalda los requerimientos específicos exigidos como entidad contratante, la metodología de evaluación utilizada y los flujos de procesos planificados hasta alcanzarse la adjudicación, de manera que se pueda verificar la idoneidad de las ofertas presentadas conforme a las especificaciones técnicas y estudios previamente realizados.

NO SE ENCUENTRA PUBLICADO EL INFORME DE PUJA EN EL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS

Subasta Inversa Electrónica


SIE-ESPOCH-UCP-34-19

SIE-ESPOCH-UCP-38-19

CONCLUSIÓN

En varios de los procesos desarrollados por la institución bajo la modalidad de Subasta Inversa Electrónica no se ha cumplido con la publicación del informe de puja; situación producida a causa de que el/la analista encargado del proceso descuida subir el archivo al portal o debido a que en la resolución de adjudicación se expresa como base legal los resultados de la puja, lo que restaría importancia a su publicación en el portal, sin embargo independientemente a las dos razones se incumple las disposiciones de la normativa del SERCOP y no se deja constancia sobre cómo se realizó la baja de las ofertas económicas presentadas inicialmente por cada proveedor.

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	27-08-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	28-08-2020

	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA INFORME FINAL DE AUDITORÍA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</p>	<p>IFA 15/21</p>
---	---	------------------------------------

RECOMENDACIÓN

La Jefa de la unidad deberá exigir al personal a su cargo se cumpla con las disposiciones relativas a la publicación de información relevante en el portal institucional, y para el caso de procesos de Subasta Inversa Electrónica los usuarios externos puedan acceder sin dificultad a los resultados de la puja en la que se conviene la baja de los precios de la oferta económica inicial, logrando así que sea transparente y legal la actuación de la entidad contratante.

NO SE PUBLICA EN EL PORTAL EL ACTA DE APERTURA DE SOBRES

Subasta Inversa Electrónica

SIE-ESPOCH-UCP-43-19

SIE-ESPOCH-CP-153-19

Menor Cuantía

MCO-ESPOCH-DMF-01-19

MCO-ESPOCH-DMF-02-19

MCO-ESPOCH-DMF-03-19

MCO-ESPOCH-DMF-04-19

MCO-ESPOCH-DMF-08-19

MCO-ESPOCH-DMF-12-19

MCO-ESPOCH-DMF-13-19

MCO-ESPOCH-DMF-14-19

MCO-ESPOCH-DMF-15-19

MCO-ESPOCH-DMF-16-19

MCO-ESPOCH-DMF-17-19


CONCLUSIÓN

No se publica el acta de apertura de sobres en distintos procedimientos de Subasta Inversa Electrónica y Menor Cuantía, situación que impide revisar en el Portal del SERCOP, el número de ofertas y forma de presentación realizado por cada uno de los distintos proveedores, por lo tanto, no existe garantía si los oferentes presentaron sus propuestas conforme lo dispuesto en los pliegos y si la participación fue en igualdad de condiciones para todos los proveedores.

RECOMENDACIÓN

La Jefa de la Unidad debe poner en conocimiento a los distintos funcionarios a su cargo sobre las disposiciones de publicar y difundir aquella documentación relevante, sustancial para cada procedimiento, de manera que los proveedores y ciudadanía en general puedan informarse oportunamente sobre cómo se estructuró el proceso y para este caso específico pueda conocerse quienes participaron dentro del proceso y de qué manera presentó cada proveedor su oferta.

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	27-08-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	28-08-2020

	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA INFORME FINAL DE AUDITORÍA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</p>	<p>IFA 16/21</p>
---	---	------------------------------------

NO SE PUBLICA EN EL PORTAL SOBRE LA NOTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD DEL ANTICIPO

Subasta Inversa Electrónica

SIE-ESPOCH-UCP-02-19

CONCLUSIÓN

Existen procedimientos de Subasta Inversa Electrónica en los que no existe constancia de haberse notificado la disponibilidad del anticipo como documentación relevante dentro del portal, lo cual supone la negligencia del analista responsable del proceso ya que la ausencia de esta información no permite verificar el monto y fecha en que se efectivizó el pago a favor del proveedor adjudicado, lo cual sirve como base para el inicio del cálculo del plazo contractual en el que el oferente debe cumplir sus obligaciones contraídas con la entidad contratante.

RECOMENDACIÓN


Se invita a la Jefa de la Unidad a velar por el cumplimiento y diligencia de los funcionarios a su cargo para que se gestione oportunamente la publicación de la disponibilidad del anticipo en aquellos procedimientos en que se establece el pago anticipado de hasta el 70% a los proveedores adjudicados en los diferentes procedimientos, lo cual servirá además como recurso de garantía para que los usuarios en general puedan conocer el valor y fecha en que el proveedor recibió el anticipo.

EN VARIOS PROCESOS DE ÍNFIMA CUANTÍA NO SE PUBLICA INFORMACIÓN RELEVANTE COMO REQUERIMIENTO PREVIO A LA EMISIÓN DE LA FACTURA.

CONCLUSIÓN

La información relevante de varios procesos de contratación bajo la modalidad de ínfima cuantía no se encuentra publicada en el portal oficial de compras públicas, situación que corresponde al descuido de los funcionarios a cargo del proceso o se debe a la inobservancia de los funcionarios sobre la normativa y disposiciones emitidas por el órgano competente lo que a futuro podría ocasionar observaciones de auditoría y la aplicación de sanciones de acuerdo a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	27-08-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	28-08-2020

	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA INFORME FINAL DE AUDITORÍA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</p>	<p>IFA 17/21</p>
---	---	------------------------------------

RECOMENDACIÓN

Al Analista 3 de Compras Públicas, supervisar que los funcionarios de la unidad cumplan efectivamente con sus funciones y responsabilidades a cargo, entre ellas; la publicación mensual de toda la información relevante de cada uno de los procesos ejecutados bajo la modalidad ínfima cuantía de modo que se asegure una gestión eficiente, transparente y de acceso público a los grupos internos y externos a la institución.

LA INFORMACIÓN RELEVANTE DE ALGUNOS PROCESOS DE ÍNFIMA CUANTÍA SE PUBLICA DE FORMA EN EL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS.

CONCLUSIÓN

Existen varios procesos desarrollados bajo la modalidad de ínfima cuantía que no se han subido de forma íntegra al portal, es decir que la información relevante se publicó de forma parcial lo que supone que todos los documentos básicos requeridos al momento de llevarse a cabo no puedan identificarse con claridad, por tal motivo se considera que el personal no cumple efectivamente con las disposiciones relativas al SERCOP ocasionando que se dude sobre la gestión ética en la documentación que garantiza la legalidad de los procesos y se exponga a la institución a posibles sanciones que establece la ley.

RECOMENDACIÓN

Al Analista 3 de Compras Públicas, solicitar a los servidores y servidoras de la Unidad que se cumplan las funciones encomendadas a ellos y que para este caso específico se disponga subir la información relevante de forma completa sobre los procedimientos de ínfima cuantía al portal oficial de compras públicas del SOCE a través de la herramienta “Publicación de Ínfima cuantía” para asegurar la gestión eficiente, eficaz y transparente de la institución.

NO SE SUSCRIBEN LOS CONTRATOS EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA LEY

Contratación Directa

CDC-ESPOCH-UCP-04-19


Menor Cuantía

MCO-ESPOCH-DMF-01-19
MCO-ESPOCH-DMF-11-19

MCO-ESPOCH-DMF-03-19
MCO-ESPOCH-DMF-13-19

MCO-ESPOCH-DMF-04-19
MCO-ESPOCH-DMF-14-19

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	27-08-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	28-08-2020

	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA INFORME FINAL DE AUDITORÍA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</p>	<p>IFA 18/21</p>
---	---	------------------------------------

CONCLUSIÓN

Existen diferentes procedimientos de Contratación Directa y Menor Cuantía en los cuales no se ha respetado los plazos establecidos según el Art. 113 del Reglamento a la LOSNCP para la suscripción de contratos, situación que se deriva por la burocracia y dificultad para coordinar acciones con el proveedor adjudicado generando que se incumpla las disposiciones de la normativa de contratación pública, se reste celeridad a la ejecución del PAC y existan quejas y reclamos de los proveedores hacia la entidad contratante.

RECOMENDACIÓN

La Jefa de la Unidad debe cerciorarse sobre el cumplimiento del cronograma del proceso para garantizar que los plazos contractuales sean respetados tanto por la entidad contratante como por el proveedor adjudicado y de esta forma se eviten multas o sanciones por irrespetar las disposiciones que establece principalmente la ley y reglamento del SERCOP.

POR NO HABERSE PRESENTADO OFERTA ALGUNA

Contratación Directa

CDC-ESPOCH-UCP-4-19
CDC-ESPOCH-UCP-6-19

Subasta Inversa Electrónica

SIE-ESPOCH-UCP-42-19


CONCLUSIÓN

Existen varios procesos declarados desiertos por no haberse presentado adecuadamente las ofertas ya sea de forma física o electrónica, situación que para el caso de contratación directa implica que la entidad contratante realiza invitaciones a proveedores que no cuentan con la suficiente experiencia para participar en los procesos de contratación pública o que no se sujeten a los requerimientos sobre la presentación de las ofertas descritos en los pliegos, sin embargo para el caso de procesos desarrollados bajo la modalidad de Subasta Inversa Electrónica existen factores externos a la entidad cuando los proveedores no suben las ofertas al portal con las firmas electrónica y factores inherentes a la entidad contratante cuando no se es consistente y clara con el bien/servicio requerido.

RECOMENDACIÓN

A la Jefa de la Unidad, solicitarle a sus analistas verifiquen que las especificaciones técnicas y requisitos mínimos de la oferta sean claros y consistentes al objeto de contratación, de manera que no se dé lugar a interpretaciones y dudas sustanciales sobre la presentación de las ofertas, así también cerciorarse que se envíen invitaciones a proveedores calificados o que hayan participado previamente con la institución.

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	27-08-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	28-08-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA INFORME FINAL DE AUDITORÍA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	IFA 19/21
---	--	----------------------

POR HABER SIDO INHABILITADAS TODAS LAS OFERTAS O LA ÚNICA PRESENTADA, DE CONFORMIDAD CON LA LEY

Lista Corta

CLC.ESPOCH-DMF-1-19

Contratación Directa

CDC-ESPOCH-UCP-07-19

Menor Cuantía

MCO-ESPOCH-DMF-18-19

Régimen Especial

PRE-ESPOCH-UCP-11-19

CONCLUSIÓN

Existen diferentes procedimientos que se han declarados desiertos debido a que los proveedores no cumplen adecuadamente con la integridad y requisitos mínimos de la oferta o al haberse presentado errores de naturaleza convalidable que no pudieron ser subsanados conforme lo solicitado por la entidad contratante, lo cual ocasiona que no se pueda continuar con los procedimientos de contratación y por ende se retrase la adquisición del bien, ejecución de obras o prestación de servicios que se requiere para cubrir las necesidades institucionales.

RECOMENDACIÓN

La Jefa de la Unidad debe exigir a la comisión técnica o comisión evaluadora a cargo del proceso se revise cuidadosamente la oferta técnica de los proveedores y de ser necesario, en conformidad con la ley se solicite la convalidación de errores, respetando el derecho de los oferentes a continuar con el proceso, sin embargo para aquellos casos en que dichas ofertas no logren convalidarse o no correspondan a los requerimientos institucionales se recomienda su declaratoria de desierto e inmediata reapertura considerando los errores y dificultades presentadas con anterioridad para una mejor y pronta adjudicación del proceso.

POR CONSIDERARSE INCONVENIENTES PARA LOS INTERESES NACIONALES O INSTITUCIONALES TODAS LAS OFERTAS O LA ÚNICA PRESENTADA


Menor Cuantía

MCBS-ESPOCH-UCP-1-19
MCO-ESPOCH-DMF-08-19

Cotización

COTO-ESPOCH-DMF-1-19

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	27-08-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	28-08-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA INFORME FINAL DE AUDITORÍA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	IFA 20/21
---	--	----------------------------

CONCLUSIÓN

Existen diferentes declaratorias de desierto justificadas por considerarse inconvenientes a los intereses nacionales o institucionales, en tal sentido se encontró puntualmente para el primer caso errores involuntarios de la analista a cargo al deshabilitar a un proveedor en particular y dejándolo fuera del proceso, mientras que referente a las implicaciones a nivel institucional se encontraron oferentes poco calificados y fuera del contexto de los requerimientos establecidos en los pliegos lo que ocasiona insatisfacción de las unidades requirentes, retrasos en proyectos académicos y administrativos y en general incumplimiento del PAC.

RECOMENDACIÓN

La Jefa de la Unidad debe supervisar continuamente el estado y avance de los procesos de contratación para sugerir alternativas de solución y encaminar esfuerzos de los analistas a la revisión y conducción adecuada de los procesos, de manera que ante errores o eventualidades que surjan de forma interna o externa a la institución se maneje con celeridad las acciones que permitan retomar la contratación del bien, obra o servicio requerido por las diferentes unidades requirentes, evitando así en la medida de lo posible la declaratoria de desierto del procedimiento.

CANCELACIÓN POR SER NECESARIO INTRODUCIR UNA REFORMA SUSTANCIAL QUE CAMBIE EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN


Menor Cuantía

MCO-ESPOCH-DMF-09-19

CONCLUSIÓN

Se presencia que uno de los varios procesos revisados durante la auditoría ha sido cancelado debido a que la información generada por la unidad requirente y por los analistas a cargo del proceso durante la etapa precontractual no fue consistente de manera íntegra, dado aquello se tiene puntualmente la existencia de errores involuntarios y descuido por parte de la analista responsable durante la asignación del presupuesto referencial, ocasionando discordancia de información y por lo tanto la necesidad de abandonar el procedimiento para introducir una reforma sustancial.

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	27-08-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	28-08-2020

	ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA INFORME FINAL DE AUDITORÍA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019	IFA 21/21
---	--	----------------------------


RECOMENDACIÓN

La Jefa de la Unidad debe exigir el debido sigilo y esmero profesional del personal a su cargo para evitar que existan errores o inconsistencias que impidan continuar con el proceso de contratación considerando que cada defecto tiene diferentes implicaciones que entorpecen la celeridad en que se gestiona los requerimientos solicitados por las diferentes unidades académicas y administrativas.

Opinión general del auditor

Una vez realizada la auditoría administrativa a los procesos de contratación pública de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo bajo las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS) y las Normas Internacionales de Auditoría (NIA). Se considera que los reportes de ejecución del PAC, la documentación disponible en el portal y las actividades desarrolladas en las diferentes fases de contratación, responden de forma medianamente razonable a los aspectos materiales del marco normativo vigente, es decir que existen deficiencias y debilidades significativas que impiden una administración eficiente al momento de responder a los requerimientos y demandas institucionales, entre las más importantes se encuentran: la ausencia de flujogramas por modalidad de contratación, incumplimiento de las disposiciones relativas a la publicación de información relevante, declaratoria de procedimientos desiertos y cancelados y baja ejecución del Plan Anual de Contratación, como las debilidades más importantes que requieren superarse mediante acciones correctivas para una gestión más oportuna.

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	27-08-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	28-08-2020

	<p>ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS AUDITORÍA ADMINISTRATIVA ACTA DE REUNIÓN DE CIERRE DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019</p>	<p>ARC 1/1</p>
---	--	----------------------------------

En la ciudad de Riobamba provincia de Chimborazo, a los 31 días del mes de agosto del 2020, siendo las 10h00 de la mañana, en la sala de consejo politécnico de la ESPOCH, se da inicio a la lectura del acta de reunión de cierre que tiene por objeto dejar constancia sobre la comunicación de resultados obtenidos durante la ejecución de la Auditoría Administrativa a los procesos de contratación pública, periodo 2019 realizada de acuerdo a la orden de trabajo No: 000-001 AAD-OT con fecha, 01 de julio de 2020 y suscrita por el Ingeniero Raúl Ramírez (Supervisor de Equipo). Además, se cuenta con la presencia de autoridades y personal competente, quienes fueron invitados formalmente mediante oficio. LN. AUD-ADM-001-ESPOCH con fecha 25 de agosto del 2020 dirigido al señor rector como máxima autoridad para que se digne convocar a la Jefa de la Unidad de Compras Públicas y demás personal que considere pertinente, para que formen parte de este acto solemne.

En presencia de los abajo firmantes, se procedió a la explicación de la metodología aplicada, se realizó la presentación de los hallazgos, lectura del informe final de auditoría y análisis de los resultados obtenidos en la evaluación. Concluyéndose el trabajo de auditoría de forma responsable y de acuerdo a los términos y condiciones previstos en la suscripción del contrato.

Para constancia de lo actuado, se suscribe la presente acta entre el jefe de la firma auditora y la máxima autoridad de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

Byron Ernesto Vaca Barahona

Ing. Byron Ernesto Vaca Barahona, PhD

RECTOR-ESPOCH

Raúl Germán Ramírez Garrido

Ing. Raúl Germán Ramírez Garrido

SUPERVISOR

Elaborado por:	N.R.-L.C.	Fecha:	31-08-2020
Revisado por:	R.V.C.O.	Fecha:	31-08-2020

**PROPUESTA DE UN PLAN DE MEJORA A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN
PÚBLICA DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**



Elaborado por:



CUDCO LLINÍN LUIS ENRIQUE



RAMÓN LAPO NICOLE PAULET

Dirigido por: *Ing. Raquel Colcha*

INTRODUCCIÓN

La propuesta de un plan de mejora nace con la finalidad de sugerir una serie de actividades que permiten dar seguimiento a las recomendaciones realizadas por el equipo auditor, definiéndose para ello objetivos de mejora, actividades específicas, personal responsable y recursos necesarios para direccionar esfuerzos a favor de una estructura de procesos más eficiente y ágil, situación que permitiría responder favorablemente a las demandas y exigencias de contratación por parte de las unidades requirentes; así mismo considera que en vista de la ausencia de flujogramas adecuados a cada proceso de contratación es necesario plantearse como respuesta a ello la iniciativa de diagramación.

La implementación del plan de mejora busca brindar una guía de acción específica para subsanar y mitigar el impacto de los hallazgos e inconsistencias que se encontraron durante el proceso de auditoría, al mismo tiempo que pone a disposición de la Unidad de Compras Públicas y demás personal involucrado, una serie de diagramas de flujos que representan de forma gráfica el orden de las actividades y los actores responsables de las diferentes modalidades de contratación pública con el objeto de que su aplicación sea más dinámica y sencilla de entender para el personal que acceda a dicho recurso.

OBJETIVO GENERAL

Diseñar en la Unidad de Compras Públicas de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, un plan de mejora que contenga acciones específicas como respuesta a las deficiencias y hallazgos encontrados durante el examen de auditoría con el fin de dotar a la institución de una herramienta de control que permita corregir inconsistencias, trabajar en equipo y contribuir al cumplimiento de la planificación estratégica institucional.

ALCANCE

La presente propuesta de un plan de mejora se ha creado con la finalidad de servir de guía de aplicación a todos los funcionarios de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo que requieran iniciar, participar o dirigir un proceso de contratación pública. Los aspectos que no se han tratado en este documento deberán sujetarse a las disposiciones descritas en la Ley Orgánica de del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General de aplicación y demás normativa técnica que el ente rector dicte para el efecto.

BASE LEGAL

- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- Resoluciones vigentes emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP.
- Leyes, reglamentos y normas aplicables.
- Reglamento de la Contraloría General del Estado
- Normas Internas de la institución



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS
PROPUESTA DE UN PLAN DE MEJORA

HALLAZGO	CAUSA DEL HALLAZGO	OBJETIVO DE MEJORA	ACCIÓN DE MEJORA CONCRETA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	CANTIDAD DE MEDIDA DE LA ACTIVIDAD	PLAZO ESTIMADO	RESPONSABLE	RECURSOS NECESARIOS
<i>No se establece principios éticos para fomentar la integridad y el compromiso institucional.</i>	Los directivos de la unidad de compras públicas desconocen la normativa de control interno por descuido en el cumplimiento de sus funciones.	Generar compromiso e integración de los funcionarios, mediante la aplicación de principios éticos que permitan mejorar la cultura y ambiente organizacional.	Establecimiento de principios éticos que sirvan de guía a los funcionarios de la unidad de compras públicas para que puedan interactuar y trabajar adecuadamente por los objetivos e intereses institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> ♣ Socialización y aplicación de las normas de control interno. ♣ Análisis sobre la importancia de generar un sentido de compromiso e integración del personal para un ambiente de trabajo cordial y responsable. ♣ Comunicación a los funcionarios de la unidad sobre los objetivos, metas y proyecciones que se estiman a mediano y largo plazo. ♣ Trabajo mancomunado para fomentar la transparencia y la comunicación abierta entre el equipo de trabajo. 	1 Reunión de trabajo	2 horas de cualquier día laborable.	Director Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> - Computador - Enfocador (Proyector) - Personal de la Unidad



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS
PROPUESTA DE UN PLAN DE MEJORA

HALLAZGO	CAUSA DEL HALLAZGO	OBJETIVO DE MEJORA	ACCIÓN DE MEJORA CONCRETA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	CANTIDAD DE MEDIDA DE LA ACTIVIDAD	PLAZO ESTIMADO	RESPONSABLE	RECURSOS NECESARIOS
<i>Inexistencia de un buzón de quejas y sugerencias que ayuden a mejorar continuamente la gestión institucional.</i>	La falta de gestión por parte de la máxima autoridad y poca iniciativa por parte de los directivos sobre cómo mejorar la calidad de la administración y brindar un mejor servicio a los diferentes usuarios de los niveles académico y administrativo.	Solicitar la implementación de un buzón de quejas y sugerencias a los directivos correspondientes con el fin de que los usuarios internos y externos puedan dar a conocer su punto de vista sobre la gestión administrativa de la unidad.	Concientización sobre la importancia de conocer las debilidades y fortalezas desde un panorama externo a la unidad para que de esta manera se impulsen estrategias encaminadas al mejoramiento continuo en la gestión administrativa de los procesos de contratación pública.	<ul style="list-style-type: none"> ♣ Análisis sobre la necesidad de la implementación de un buzón de quejas y sugerencias. ♣ Creación de un botón de enlace en la página web institucional que permita al usuario realizar quejas o sugerencias de forma anónima. ♣ Elección de un empleado capacitado que se encargue del proceso. ♣ Selección de un grupo de trabajo que analice y genere estrategias basadas en las opiniones de los usuarios para que en lo posterior puedan supervisar las actividades que garantizan su ejecución. 	3 Reuniones de trabajo	4 horas en cada reunión de cualquier día laborable.	Máxima autoridad Director Administrativo.	- Computador - Enfoque - Altos directivos



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS
PROPUESTA DE UN PLAN DE MEJORA

HALLAZGO	CAUSA DEL HALLAZGO	OBJETIVO DE MEJORA	ACCIÓN DE MEJORA CONCRETA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	CANTIDAD DE MEDIDA DE LA ACTIVIDAD	PLAZO ESTIMADO	RESPONSABLE	RECURSOS NECESARIOS
<i>La Unidad no define de forma documentada su análisis situacional.</i>	El descuido y desconocimiento de las normas de control interno impiden a la Jefa de la Unidad comprender la situación real del entorno para direccionar esfuerzos a favor de los objetivos institucionales.	Contar con un diagnóstico situacional del entorno interno y externo de la unidad mediante la definición de los factores que son inherentes y ajenos a su gestión para que exista un direccionamiento oportuno en la consecución de los objetivos estratégicos.	Observancia y diligencia profesional de la normativa vigente por parte de los directivos de la unidad de compras públicas, en lo que respecta a la importancia sobre la realización de un diagnóstico situacional.	<ul style="list-style-type: none"> ♣ Revisión de las normas de control interno y análisis de su importancia para la generación de estrategias. ♣ Priorización de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas para que pueda identificarse cuáles son las más significativas y de mayor impacto en la unidad. ♣ Elaboración de la matriz FODA. ♣ Socialización sobre la importancia de orientar las labores diarias de los funcionarios bajo la incidencia de la matriz FODA. 	3 Reuniones de trabajo	2 horas en cada reunión de cualquier día de la semana.	Jefa de la Unidad	- Computador - Enfoque - Personal de la unidad de compras



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS
PROPUESTA DE UN PLAN DE MEJORA

HALLAZGO	CAUSA DEL HALLAZGO	OBJETIVO DE MEJORA	ACCIÓN DE MEJORA CONCRETA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	CANTIDAD DE MEDIDA DE LA ACTIVIDAD	PLAZO ESTIMADO	RESPONSABLE	RECURSOS NECESARIOS
<i>El plan de capacitación no contribuye a mejorar las capacidades del personal.</i>	Falta de planificación y coordinación sobre las necesidades reales de capacitación con la Dirección de Talento Humano de parte del encargado de la unidad.	Conseguir que los planes de capacitación cumplan con las expectativas sobre el mejoramiento de las capacidades de los funcionarios para que de esta forma se garantice el desarrollo profesional de los involucrados.	Observancia de la normativa legal vigente sobre la necesidad e importancia de fortalecer las capacidades y destrezas de los funcionarios de la unidad.	<ul style="list-style-type: none"> ♣ Socialización de la normativa legal de la Contraloría General del Estado. ♣ Coordinación entre la Dirección de Talento Humano y la Unidad de Compras Públicas sobre las necesidades reales de capacitación, temas específicos y plazos requeridos para ejecutarse el entrenamiento e inducción al personal. ♣ Detección y análisis de las necesidades de capacitación considerando la matriz FODA. ♣ Diseño de un plan de capacitación ♣ Ejecución y evaluación del plan. ♣ Implementación de acciones de mejora. 	3 Reuniones de trabajo	40 minutos en cada reunión de cualquier día laborable.	Jefe de la Unidad Directora de Talento Humano	- Computador - Funcionarios involucrados



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS
PROPUESTA DE UN PLAN DE MEJORA

HALLAZGO	CAUSA DEL HALLAZGO	OBJETIVO DE MEJORA	ACCIÓN DE MEJORA CONCRETA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	CANTIDAD DE MEDIDA DE LA ACTIVIDAD	PLAZO ESTIMADO	RESPONSABLE	RECURSOS NECESARIOS
<i>La Unidad no cuenta con un mapa de riesgos para reconocer sus fortalezas y afrontar posibles riesgos.</i>	Negligencia por parte de los directivos, desconocimiento de las normas de control interno y descuido en la elaboración de un mapa de riesgos como instrumento necesario para enfrentar las amenazas y eventos perjudiciales que impiden el curso normal de las operaciones en la unidad.	Asegurar la elaboración de un plan de riesgos que describa todos aquellos eventos potencialmente dañinos con sus respectivas estrategias para afrontar o mitigar el impacto de los riesgos.	Reconocimiento de las fortalezas y toda aquella condición y criterio favorable a la unidad que permita enfrentar de forma técnica aquellos riesgos con alto probabilidad de ocurrencia.	<ul style="list-style-type: none"> ♣ Análisis y socialización con los funcionarios de la unidad, sobre la base legal de la Contraloría General del Estado referente a las Normas de Control Interno. ♣ Identificación de los riesgos. ♣ Determinación de los criterios de evaluación y ponderación de riesgos. ♣ Descripción específica de las medidas que se deben adoptar frente a los riesgos con mayor probabilidad de ocurrencia. 	3 Reuniones de trabajo	2 horas en cada reunión de cualquier día laborable.	Jefe de la Unidad Director Administrativo	- Computador - Personal involucrado



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS
PROPUESTA DE UN PLAN DE MEJORA

HALLAZGO	CAUSA DEL HALLAZGO	OBJETIVO DE MEJORA	ACCIÓN DE MEJORA CONCRETA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	CANTIDAD DE MEDIDA DE LA ACTIVIDAD	PLAZO ESTIMADO	RESPONSABLE	RECURSOS NECESARIOS
<i>El responsable de la Unidad no elabora el plan de mitigación de riesgos.</i>	La autoridad competente de la Unidad desconoce la importancia de introducir como herramienta de control, un plan de mitigación de riesgos que brinde un mayor respaldo en el cumplimiento de los objetivos institucionales.	Elaborar el plan de mitigación de riesgos mediante la redacción de estrategias y un plan de acción concreto que minimice el impacto negativo en los resultados esperados.	Elaboración del plan de mitigación de riesgos para una respuesta oportuna del personal ante eventos perjudiciales o situaciones que exponen a la unidad y de esta forma se pueda cumplir con el desarrollo de las actividades y la consecución de los objetivos institucionales tanto a nivel académico como administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> ♣ Socialización de las normas de control interno sobre el plan de mitigación de riesgos y su importancia. ♣ Elaborar el plan de mitigación de riesgos definiendo su alcance, considerando la información relevante, identificando los riesgos potenciales y las consecuencias derivadas de ello, definiendo estrategias y controles para cada riesgo y estableciendo criterios para la evaluación de su impacto. 	3 Reuniones de trabajo	2 horas en cada reunión de cualquier día laborable.	Jefe de la Unidad Director Administrativo	- Computador - Funcionarios involucrados



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS
PROPUESTA DE UN PLAN DE MEJORA

HALLAZGO	CAUSA DEL HALLAZGO	OBJETIVO DE MEJORA	ACCIÓN DE MEJORA CONCRETA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	CANTIDAD DE MEDIDA DE LA ACTIVIDAD	PLAZO ESTIMADO	RESPONSABLE	RECURSOS NECESARIOS
<i>El personal de la Unidad no cuenta con firmas electrónicas para el desarrollo ágil de sus funciones.</i>	Inobservancia y falta de aplicación de las normas de control interno por parte de la autoridad competente, así como un estilo de trabajo en donde se genera y administra la documentación de manera física.	Lograr que el personal de la unidad obtenga las firmas electrónicas para el desarrollo eficiente y oportuno de las funciones a ellos asignadas.	Cumplimiento de las normas de control interno de la Contraloría General del Estado con el objetivo de agilizar las diferentes modalidades de contratación pública y promover la digitalización de los procesos durante la entrega y recepción de documentación habilitante en la adquisición de bienes y servicios.	<ul style="list-style-type: none"> ♣ Socialización de las normas de control interno sobre las firmas electrónicas y su impacto en el desarrollo de las actividades diarias para la coordinación y gestión de la documentación entre las diferentes dependencias. ♣ Análisis sobre los pasos a seguir y trámites a desarrollarse para obtener la firma electrónica de acuerdo a Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos y su reglamento. 	11 funcionarios de la Unidad con firmas electrónicas 1 reunión de trabajo	1 hora en cualquier día laborable	Director administrativo en coordinación con el Director de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación DTIC's	-Computador -Directivos encargados



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS
PROPUESTA DE UN PLAN DE MEJORA

HALLAZGO	CAUSA DEL HALLAZGO	OBJETIVO DE MEJORA	ACCIÓN DE MEJORA CONCRETA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	CANTIDAD DE MEDIDA DE LA ACTIVIDAD	PLAZO ESTIMADO	RESPONSABLE	RECURSOS NECESARIOS
<i>La información que receipta la Unidad es inoportuna.</i>	Falta de coordinación de los requerimientos de información, así como un deficiente trabajo en equipo entre las dependencias involucradas como recurso indispensable para el curso normal de las operaciones y flujo de procesos de la entidad.	Gestionar de manera oportuna la información que se produce y comparte con otras dependencias para una adecuada logística en el manejo de los trámites que corresponden a los procedimientos de contratación pública.	Administración y uso oportuno de la información para garantizar el flujo eficiente de los procesos de contratación pública y gestionar con celeridad la compra de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría.	<ul style="list-style-type: none"> ♣ Socialización de las deficiencias y el impacto que está causando en la ejecución del Plan Anual de Contratación la recepción de información de mala calidad. ♣ Elaboración de un plan de trabajo que determine objetivos, recursos y tareas a desarrollarse para conseguir una gestión eficiente en la administración de la información generada por cada unidad. ♣ Realizar los planes operativos de trabajo, estableciendo un calendario de ejecución para cada tarea y procedimiento utilizado por parte de los funcionarios al momento de ejecutar las tareas inherentes a su cargo. ♣ Ejecución de tareas y evaluación. 	1 Reunión de trabajo	30 minutos de cualquier día laborable.	Jefe de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> - Computador - Personal de la Unidad - Personal involucrado de diferentes dependencias



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS
PROPUESTA DE UN PLAN DE MEJORA

HALLAZGO	CAUSA DEL HALLAZGO	OBJETIVO DE MEJORA	ACCIÓN DE MEJORA CONCRETA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	CANTIDAD DE MEDIDA DE LA ACTIVIDAD	PLAZO ESTIMADO	RESPONSABLE	RECURSOS NECESARIOS
<i>No se realiza un seguimiento continuo ni evaluaciones periódicas en la Unidad.</i>	No existe un instrumento de supervisión para evaluar las posibles eventualidades que ocasionan cuellos de botella y restan competitividad a la institución. Del mismo modo es evidente el exceso de confianza del nivel directivo hacia los analistas respecto al desempeño de sus labores.	Acatar las normas de control interno sobre el seguimiento y evaluaciones periódicas que deben practicarse sobre aquellas inconsistencias para que puedan mejorarse las acciones adoptadas en cumplimiento de los objetivos estratégicos.	Seguimiento a través de informes que deberán presentarse de manera objetiva y argumentada a la máxima autoridad para la toma de decisiones oportunas y en beneficio de la comunidad politécnica.	<ul style="list-style-type: none"> ♣ Socialización de las normas de control interno 600 SEGUIMIENTO: <i>“La máxima autoridad y los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de seguimiento continuo, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas para asegurar la eficacia del sistema de control interno”.</i> ♣ Realización de evaluaciones periódicas y sorpresivas en la unidad para determinar el nivel de cumplimiento de las disposiciones legales, resoluciones internas y prácticas específicas de la unidad que se han acordado para una labor eficiente y comprometida. 	1 Reunión de trabajo	40 minutos de cualquier día laborable.	Director Administrativo	- Computador - Personal de la Unidad



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS
PROPUESTA DE UN PLAN DE MEJORA

HALLAZGO	CAUSA DEL HALLAZGO	OBJETIVO DE MEJORA	ACCIÓN DE MEJORA CONCRETA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	CANTIDAD DE MEDIDA DE LA ACTIVIDAD	PLAZO ESTIMADO	RESPONSABLE	RECURSOS NECESARIOS
<i>No se publica en el Portal el Acta de Preguntas y Respuestas</i>	Los analistas de la unidad de compras públicas desconocen la obligatoriedad que tienen las entidades contratantes sobre la publicación de información relevante en cada proceso de contratación.	Generar responsabilidad y cumplimiento de la normativa aplicable sobre las disposiciones relativas a la contratación pública.	Publicación y difusión de la documentación que sustenta las preguntas realizadas por los oferentes y las aclaraciones que emite la entidad contratante.	<ul style="list-style-type: none"> ♣ Socialización y aplicación del Art. 13 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. ♣ Análisis sobre la sujeción y cumplimiento del Art. 21 del Reglamento a la LOSNCP. ♣ Conversatorio sobre la importancia de establecer un cronograma de actividades que permita otorgar un plazo prudente para absolver las dudas e inquietudes de los proveedores. 	1 Reunión de trabajo	30 minutos de cualquier día laborable.	Jefe de la Unidad	- Computador - Personal de la Unidad



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS
PROPUESTA DE UN PLAN DE MEJORA

HALLAZGO	CAUSA DEL HALLAZGO	OBJETIVO DE MEJORA	ACCIÓN DE MEJORA CONCRETA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	CANTIDAD DE MEDIDA DE LA ACTIVIDAD	PLAZO ESTIMADO	RESPONSABLE	RECURSOS NECESARIOS
<i>No existe constancia en el Portal de haberse realizado el estudio de mercado.</i>	Los analistas responsables de subir al Portal la información relevante de cada proceso, ya sea por descuido o inobservancia a lo que dispone la ley, suben la documentación incompleta a la página web de compras públicas.	Promover el cumplimiento y responsabilidad de los funcionarios sobre la publicación y acceso a la información relevante de los diferentes procesos de contratación pública.	Difusión y publicación oportuna del estudio de mercado como respaldo documental que sustenta el cálculo del presupuesto referencial para cada proceso.	<ul style="list-style-type: none"> ♣ Socialización sobre la obligatoriedad y el cumplimiento del Art. 9 de la Resolución N°72 del Servicio Nacional de Contratación Pública en lo concerniente al estudio de mercado. ♣ Análisis sobre las consideraciones mínimas que deben tomarse en cuenta al momento de elaborar el estudio de mercado. 	1 Reunión de trabajo	30 minutos de cualquier día laborable.	Jefe de la Unidad	- Computador - Personal de la Unidad



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS
PROPUESTA DE UN PLAN DE MEJORA

HALLAZGO	CAUSA DEL HALLAZGO	OBJETIVO DE MEJORA	ACCIÓN DE MEJORA CONCRETA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	CANTIDAD DE MEDIDA DE LA ACTIVIDAD	PLAZO ESTIMADO	RESPONSABLE	RECURSOS NECESARIOS
<i>No se publica los pliegos del proceso en el Portal de Compras Públicas.</i>	Los analistas por descuido o negligencia omiten la publicación de los pliegos en el Portal, lo cual es imprescindible para llevarse a cabo el desarrollo y evaluación del proceso.	Garantizar que los analistas a cargo de los diferentes procesos verifiquen y suban al Portal del SERCOP los pliegos para definirse de forma clara las especificaciones técnicas, económicas y legales que rigen a cada contratación.	Garantizar el acceso público de los pliegos a través del Portal incluyendo toda aquella documentación que define los parámetros y criterios de evaluación para el análisis y selección de las ofertas.	<ul style="list-style-type: none"> ♣ Análisis sobre la importancia de los pliegos como instrumento rector en la etapa precontractual que se desarrolla en cada modalidad de contratación. ♣ Socialización sobre la obligatoriedad y cumplimiento del Art. 31 de la Ley Orgánica del Servicio Nacional de Contratación Pública. ♣ Análisis sobre el diseño, alcance y consideraciones que deben tomarse en cuenta al momento de elaborarse los pliegos. 	1 Reunión de trabajo	15 minutos de cualquier día laborable.	Jefe de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> - Computador - Personal de la Unidad



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS
PROPUESTA DE UN PLAN DE MEJORA

HALLAZGO	CAUSA DEL HALLAZGO	OBJETIVO DE MEJORA	ACCIÓN DE MEJORA CONCRETA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	CANTIDAD DE MEDIDA DE LA ACTIVIDAD	PLAZO ESTIMADO	RESPONSABLE	RECURSOS NECESARIOS
<i>No se sube al Portal el informe y acta de convalidación de errores.</i>	Los analistas no publican de forma oportuna el informe de convalidación de errores, es decir que no existe evidencia sobre la evaluación de la integridad y requisitos mínimos de la oferta; respecto al acta, se ignora su importancia y derecho de revisión por la ciudadanía en general, lo que supone la falta de certeza sobre el criterio técnico de la comisión acerca de los oferentes que califican o no para los requerimientos del proceso.	Lograr la diligencia y esmero profesional por parte de los analistas de la unidad al momento de publicar la información sustancial que garantiza la transparencia de los procesos.	Cumplimiento y adhesión del personal de la unidad de compras públicas sobre la divulgación de información relativa a la convalidación de errores.	<ul style="list-style-type: none"> ♣ Revisión sobre las indicaciones que establece el Art. 23 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública sobre el plazo y condiciones que deben cumplirse para determinar si un error es o no convalidable. ♣ Socialización y énfasis del Art. 22 del Manual de Compras Públicas acerca de la identificación del tipo de error que puede surgir dentro de la presentación de las ofertas y los parámetros que se ha de cumplir respecto a la solicitud de convalidación de errores por parte de la entidad contratante. 	1 Reunión de trabajo	15 minutos de cualquier día laborable.	Jefe de la Unidad	- Computador - Personal de la Unidad



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS
PROPUESTA DE UN PLAN DE MEJORA

HALLAZGO	CAUSA DEL HALLAZGO	OBJETIVO DE MEJORA	ACCIÓN DE MEJORA CONCRETA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	CANTIDAD DE MEDIDA DE LA ACTIVIDAD	PLAZO ESTIMADO	RESPONSABLE	RECURSOS NECESARIOS
<i>No consta en el Portal la presentación de las ofertas realizadas por el/los proveedores.</i>	Los analistas responsables de los diferentes procesos ya sea por falta de tiempo, descuido o desconocimiento de la ley, no suben el documento que respalda la recepción de las ofertas, o en su defecto no se deja constancia de manera documentada sobre el día y la hora en que los proveedores entregan a la entidad sus propuestas técnicas y económicas.	Presentar de forma documentada y a través del Portal la recepción de las ofertas presentadas por los diferentes proveedores para que exista constancia del trato igualitario y la manifestación de interés que expresan los diferentes candidatos.	Respeto y cumplimiento a las disposiciones relativas sobre el registro y constancia de la presentación de las ofertas.	<ul style="list-style-type: none"> ♣ Revisión y socialización del Art. 9 de la Resolución N°72 del Servicio Nacional de Contratación Pública específicamente sobre la documentación relevante que deberá publicarse en el Portal por la entidad contratante. ♣ Definición clara de las políticas que se establecen en la Unidad para recibir, registrar y formalizar las ofertas presentadas por los distintos proveedores. 	1 Reunión de trabajo	15 minutos de cualquier día laborable.	Jefe de la Unidad	- Computador - Personal de la Unidad



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS
PROPUESTA DE UN PLAN DE MEJORA

HALLAZGO	CAUSA DEL HALLAZGO	OBJETIVO DE MEJORA	ACCIÓN DE MEJORA CONCRETA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	CANTIDAD DE MEDIDA DE LA ACTIVIDAD	PLAZO ESTIMADO	RESPONSABLE	RECURSOS NECESARIOS
<i>No constan las especificaciones técnicas en el Portal de Compras Públicas</i>	Los analistas responsables de los diferentes procesos ya sea por falta de tiempo, descuido o desconocimiento de la ley, no suben al Portal el documento que describe las especificaciones, características y requerimientos técnicos que se buscan en el objeto de contratación.	Realizar la publicación de las especificaciones técnicas a través del Portal del SERCOP para que la ciudadanía en general como los funcionarios de la institución revisen los parámetros, condiciones y requerimientos funcionales que son objeto de contratación.	Observancia y sujeción a las resoluciones emitidas en el Manual de Contratación Pública de la ESPOCH y a las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública como base normativa para el desarrollo y publicación de las especificaciones técnicas.	<ul style="list-style-type: none"> ♣ Análisis sobre el Art. 11 y 13 descritos en el Manual de Contratación Pública de la ESPOCH que establece quién es el responsable, cómo debe estructurarse y cuál es la finalidad de efectuarse las especificaciones técnicas para cada objeto de contratación. ♣ Conversatorio para tratar la existencia de posibles complicaciones al momento de formular los requerimientos técnicos y su posterior revisión por el analista encargado. 	1 Reunión de trabajo	25 minutos de cualquier día laborable.	Jefe de la Unidad	- Computador - Personal de la Unidad



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS
PROPUESTA DE UN PLAN DE MEJORA

HALLAZGO	CAUSA DEL HALLAZGO	OBJETIVO DE MEJORA	ACCIÓN DE MEJORA CONCRETA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	CANTIDAD DE MEDIDA DE LA ACTIVIDAD	PLAZO ESTIMADO	RESPONSABLE	RECURSOS NECESARIOS
<i>No se encuentra publicado el informe de puja en el Portal de Compras Públicas.</i>	Algunos de los analistas encargados de subir al Portal, la documentación relevante, descuidan u omiten la publicación del informe de la puja debido a que consideran que su parte medular se encuentra contenida en los antecedentes de la resolución de adjudicación.	Asegurar que toda la documentación relevante, inherente a los procesos de Subasta Inversa Electrónica se encuentre disponible en el Portal para que los diferentes grupos de interés conozcan la puja hacia la baja propuesta por cada proveedor participante.	Publicación y difusión abierta del informe de puja a través del Portal Oficial del SERCOP.	♣ Análisis y verificación de las disposiciones emitidas en el Art. 46 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en lo concerniente al informe de resultados, mismo que certifica en los procesos de contratación al proveedor que ha alcanzado la mejor oferta económica.	1 Reunión de trabajo	25 minutos de cualquier día laborable.	Jefe de la Unidad	- Computador - Personal de la Unidad



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS
PROPUESTA DE UN PLAN DE MEJORA

HALLAZGO	CAUSA DEL HALLAZGO	OBJETIVO DE MEJORA	ACCIÓN DE MEJORA CONCRETA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	CANTIDAD DE MEDIDA DE LA ACTIVIDAD	PLAZO ESTIMADO	RESPONSABLE	RECURSOS NECESARIOS
<i>No se publica en el Portal el acta de apertura de sobres.</i>	Los responsables a cargo de publicar la información relevante en el portal, descuidan u omiten subir el archivo en el que consta el día, la hora y el número de ofertas presentadas ya sea de forma física o electrónica por los diferentes proveedores.	Presentar de forma íntegra en el Portal del SERCOP el documento de respaldo que certifica el número de las ofertas presentadas por los distintos proveedores para que de esta forma se garantice la transparencia y equidad del proceso.	Observancia de las disposiciones relacionadas a la publicación del acta de apertura de sobres en el portal y su puesta a disposición para los diferentes grupos de interés.	<ul style="list-style-type: none"> ♣ Socialización y ratificación de la importancia de aplicar el Art. 9 de la Resolución N°72 del Servicio Nacional de Contratación Pública que trata sobre la documentación relevante de acceso público. ♣ Evaluación de la importancia de establecer un cronograma ordenado que garantice el espacio de tiempo suficiente para la recepción y apertura de las ofertas. 	1 Reunión de trabajo	25 minutos de cualquier día laborable.	Jefe de la Unidad	- Computador - Personal de la Unidad



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS
PROPUESTA DE UN PLAN DE MEJORA

HALLAZGO	CAUSA DEL HALLAZGO	OBJETIVO DE MEJORA	ACCIÓN DE MEJORA CONCRETA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	CANTIDAD DE MEDIDA DE LA ACTIVIDAD	PLAZO ESTIMADO	RESPONSABLE	RECURSOS NECESARIOS
<i>No se publica en el Portal sobre la notificación de disponibilidad del anticipo</i>	Los responsables a cargo de publicar la información relevante en el portal, consideran que no es importante dejar constancia de que se efectivizó el pago del anticipo a favor del proveedor adjudicado.	Acatar responsablemente los preceptos que establecen el libre acceso a la información relevante, entre ellos el documento que avala el pago a favor del proveedor adjudicado para que se tenga en claro a partir de qué fecha rige el plazo contractual.	Cumplimiento y apego a la legislación vinculada a la contratación pública específicamente sobre la difusión del documento que certifica el pago del anticipo a favor del contratista.	♣ Conversatorio acerca de las regulaciones que debe cumplir la entidad contratante sobre los pagos por anticipo establecidos por mutuo acuerdo y que son objeto de revisión a través del Portal tal y como lo establece el Art. 10 de la Resolución N°72 del Servicio Nacional de Contratación Pública.	1 Reunión de trabajo	25 minutos de cualquier día laborable.	Jefe de la Unidad	- Computador - Personal de la Unidad



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS
PROPUESTA DE UN PLAN DE MEJORA

HALLAZGO	CAUSA DEL HALLAZGO	OBJETIVO DE MEJORA	ACCIÓN DE MEJORA CONCRETA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	CANTIDAD DE MEDIDA DE LA ACTIVIDAD	PLAZO ESTIMADO	RESPONSABLE	RECURSOS NECESARIOS
<i>En varios procesos de ínfima cuantía no se publica información relevante como requerimiento previo a la emisión de la factura.</i>	El descuido de los funcionarios de la Unidad de Compras Públicas y la inobservancia de la normativa vigente aplicable a los procesos de ínfima cuantía en cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad.	Asumir responsablemente el rol como entidad contratante sobre la difusión de información significativa que se genera durante el desarrollo de los procesos bajo la modalidad de ínfima cuantía para que se garantice su legalidad y el acceso libre de los diferentes expedientes a las personas externas a la entidad.	Poner a disposición de los usuarios internos y externos a la institución, la documentación clave que se genera como respaldo para justificar la compra de un bien o la prestación de servicios realizados mediante ínfima cuantía.	<ul style="list-style-type: none"> ♣ Invitación directa al equipo de trabajo de la unidad para abrir un foro acerca de la importancia de publicar la documentación sustancial relacionada a los procedimientos que se desarrollan bajo la modalidad de ínfima Cuantía en cumplimiento al Art. 337 de la Resolución N°72 del Servicio Nacional de Contratación Pública. ♣ Tratamiento sobre la responsabilidad de poner en conocimiento de los ciudadanos en particular la información que respalda la ejecución de los procesos de contratación pública. 	1 Reunión de trabajo	30 minutos de cualquier día laborable.	Jefe de la Unidad	- Computador - Personal de la Unidad



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS
PROPUESTA DE UN PLAN DE MEJORA

HALLAZGO	CAUSA DEL HALLAZGO	OBJETIVO DE MEJORA	ACCIÓN DE MEJORA CONCRETA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	CANTIDAD DE MEDIDA DE LA ACTIVIDAD	PLAZO ESTIMADO	RESPONSABLE	RECURSOS NECESARIOS
<i>No se suscriben los contratos en los plazos establecidos por la ley</i>	La burocracia y demora en agilizar los trámites legales por parte del Departamento Jurídico y la falta de coordinación de actividades entre la entidad contratante y el proveedor adjudicado.	Acatar los plazos establecidos por ley para la celebración de contratos una vez emitida la resolución de adjudicación logrando de esta forma que se lleve a cabo con celeridad la compra del bien, prestación de servicio o ejecución de una obra requerida por la entidad contratante.	Puesta en marcha de los trámites que se requieren legalmente para la suscripción de contratos respetando un plazo máximo de 15 días.	<ul style="list-style-type: none"> ♣ Socialización del Art. 113 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en lo que respecta a la aptitud legal del contratista para asumir las responsabilidades derivadas de un contrato y el plazo máximo en que deberá suscribirse una vez que haya sido adjudicado. ♣ Desarrollo de una inducción llevada a cabo por un analista designado por la Dirección Jurídica para la orientación de los documentos que se requieren como garantías a la firma del contrato. 	1 Reunión de trabajo	30 minutos de cualquier día laborable.	Jefe de la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> - Computador - Personal de la Unidad - Analista Jurídico



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS
PROPUESTA DE UN PLAN DE MEJORA

HALLAZGO	CAUSA DEL HALLAZGO	OBJETIVO DE MEJORA	ACCIÓN DE MEJORA CONCRETA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	CANTIDAD DE MEDIDA DE LA ACTIVIDAD	PLAZO ESTIMADO	RESPONSABLE	RECURSOS NECESARIOS
<i>Declaratoria de procedimiento desierto por no presentarse oferta alguna.</i>	En los procesos bajo la modalidad de contratación directa existe ausencia de ofertas cuando el proveedor al que se le realiza la invitación directa no cuenta con la suficiente experiencia, interés o capacidad técnica para cubrir los requerimientos que demanda la institución, es decir la entidad contratante no realiza un estudio adecuado para la selección de un proveedor calificado. Por otro lado, en los casos de subasta inversa electrónica a pesar de que los proveedores participan en igualdad de condiciones existen factores o exigencias que pueden tornarse complejas, confusas o sobredimensionadas lo que provoca que los proveedores opten por no involucrarse en el proceso.	Estructurar de forma clara las exigencias del objeto de contratación evitando términos ambiguos o características inconsistentes durante la elaboración de los estudios y diseños para que se genere condiciones óptimas en las que se atraiga la mayor cantidad de ofertas disponibles en el mercado.	Asegurar las condiciones necesarias durante la fase preparatoria y precontractu al para que se garantice la inserción de ofertas independientes a la modalidad de contratación.	<ul style="list-style-type: none"> ♣ Socialización sobre la importancia de la redacción cuidadosa en los estudios, diseño de los pliegos y requerimientos técnicos exigidos para objeto de contratación. ♣ Registro y seguimiento de los proveedores que han participado exitosamente en la institución para que sean considerados como posibles candidatos para futuras contrataciones en las que se emite una invitación directa. 	2 Reunión de trabajo	1 hora de cualquier día laborable para cada sesión o convocatoria	Jefe de la Unidad	- Computador - Personal de la Unidad



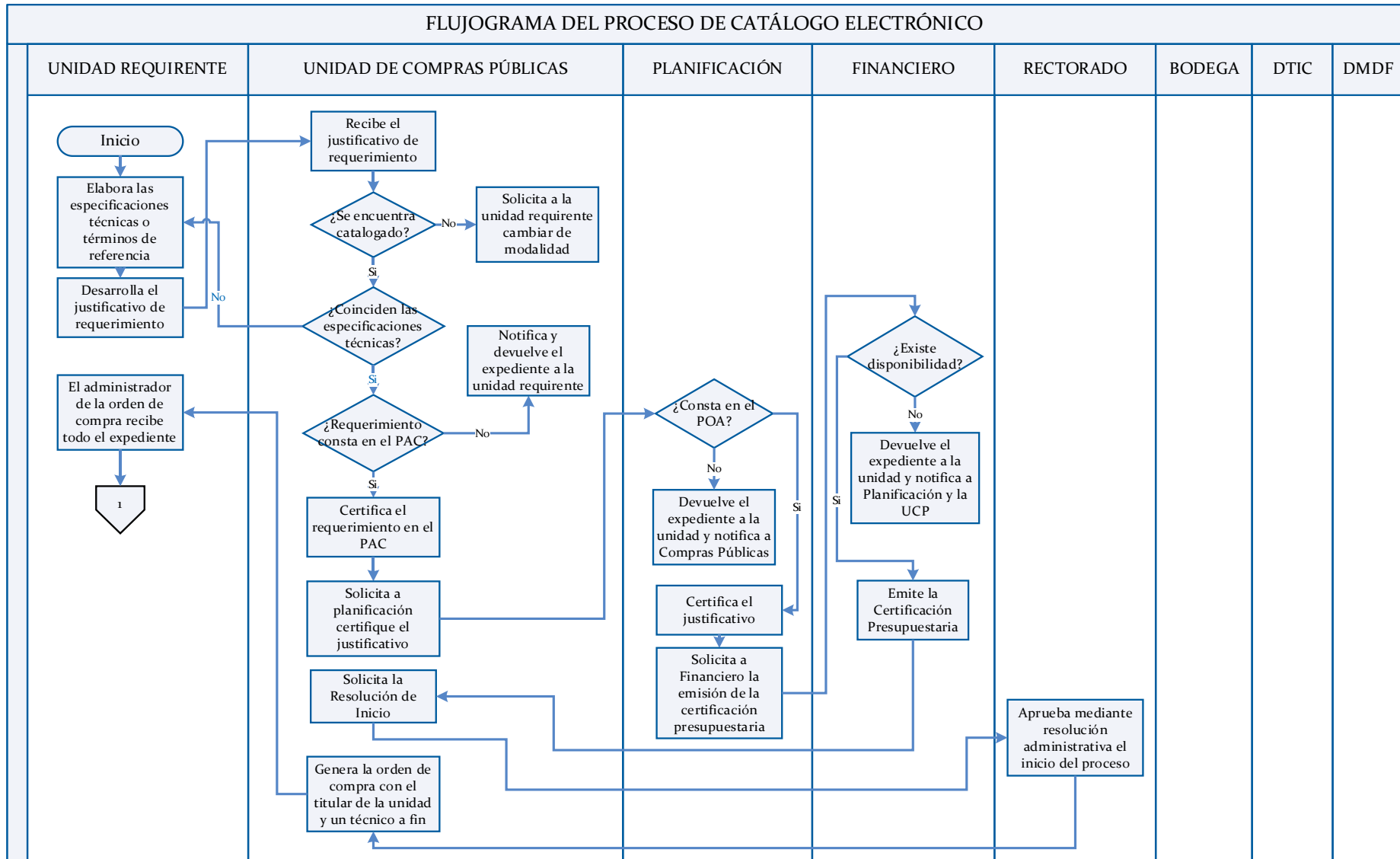
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS
PROPUESTA DE UN PLAN DE MEJORA

HALLAZGO	CAUSA DEL HALLAZGO	OBJETIVO DE MEJORA	ACCIÓN DE MEJORA CONCRETA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	CANTIDAD DE MEDIDA DE LA ACTIVIDAD	PLAZO ESTIMADO	RESPONSABLE	RECURSOS NECESARIOS
<i>Cancelación del proceso por ser necesario introducir una reforma sustancial que cambie el objeto de contratación.</i>	No existe consistencia en la información presentada entre la unidad requirente, los departamentos involucrados y la analista responsable del proceso quien por un error involuntario registró equivocadamente el presupuesto referencial en los pliegos.	Mantener el cuidado y responsabilidad que amerita la publicación de inicio del proceso para que de este modo se obtenga de forma íntegra los requerimientos reales que demanda la entidad contratante.	Comparación y verificación de los datos que contienen los criterios y parámetros de evaluación, así como los requerimientos sustanciales que caracterizan el objeto de contratación.	<ul style="list-style-type: none"> ♣ Socialización sobre la importancia de mantener la uniformidad de la información y solucionar discrepancias de forma previa a la publicación del proceso en el portal. ♣ Conversatorio sobre las causas más comunes que derivan la cancelación de los procesos y su influencia en el retraso y demora en los requerimientos institucionales. ♣ Planteamiento de alternativas de solución que reduzcan la incidencia de errores significativos que afectan el desarrollo y curso normal de los procesos. 	1 Reunión de trabajo	30 minutos de cualquier día laborable.	Jefe de la Unidad	- Computador - Personal de la Unidad

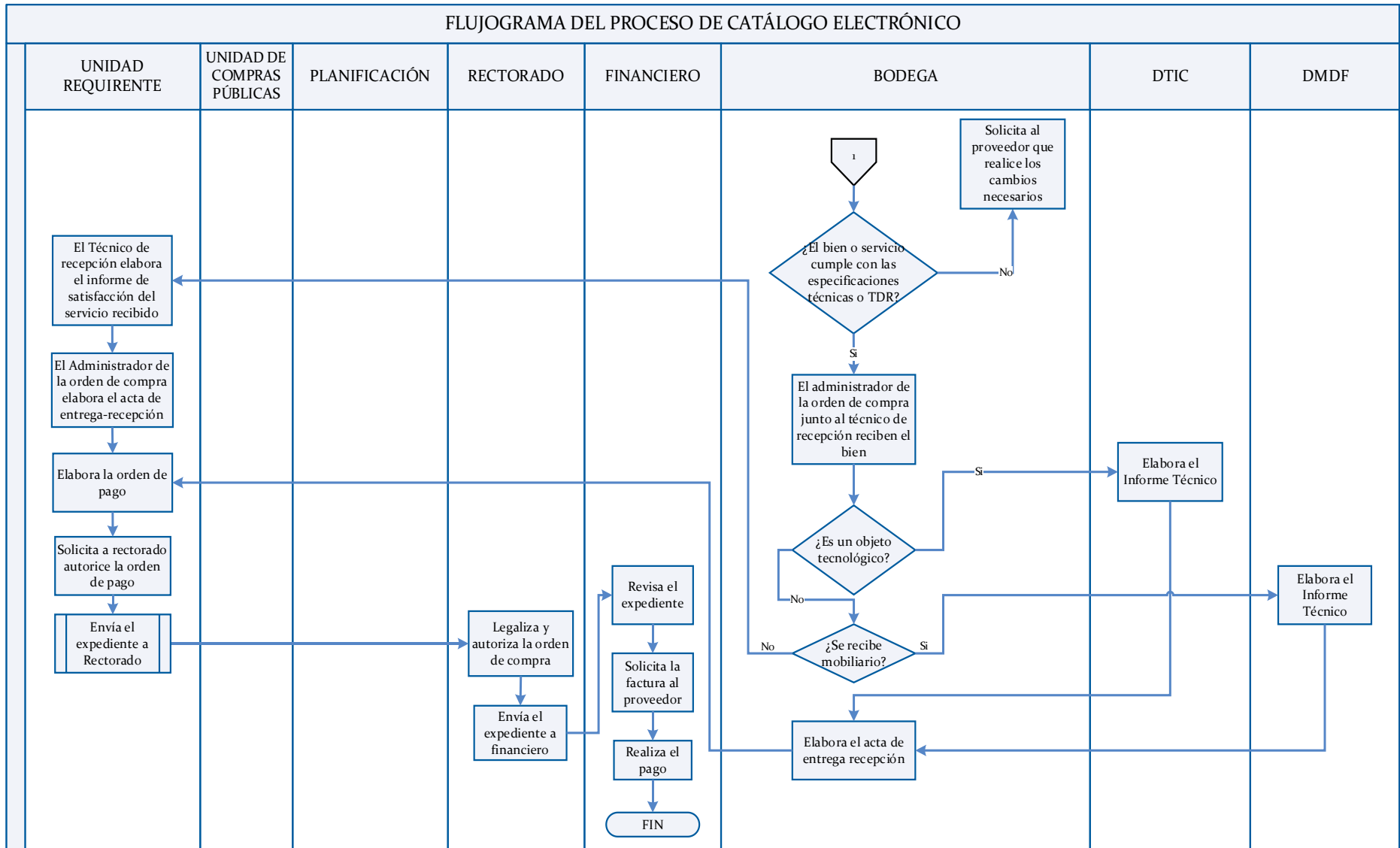
**DIAGRAMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE
LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**

Tipo de Procedimiento:	Dinámico
Nombre:	Catálogo Electrónico
Presupuesto Referencial:	Sin límite
Unidad administrativa:	Dirección Administrativa
Área responsable:	Unidad de Compras Públicas
Descripción de los procedimientos del Catálogo Electrónico	
<p>1.- La Unidad Requirente deberá iniciar el proceso de contratación presentando la solicitud de requerimiento, justificativo, términos de referencia o especificaciones técnicas, y todo documento habilitante del proceso a la Unidad de Compras Públicas.</p> <p>2.- La Unidad de Compras Públicas verificará si el bien o servicio consta en el Catálogo Electrónico (Art. 46 LOSNCP). En el caso de que el bien o servicio conste en el Catálogo Electrónico, la Unidad de Compras verificará que las especificaciones técnicas coincidan con las ofertadas por la herramienta informática disponible.</p> <p>3.- La Unidad de Compras certificará la constancia o no del bien y/o servicio solicitado en el Plan Anual de Contratación, y envía la documentación correspondiente a la Dirección de Planificación.</p> <p>4.- La Dirección de Planificación certifica la constancia o no del bien y/o servicio solicitado en el Plan Operativo Anual, y envía la documentación correspondiente a la Dirección Financiera.</p> <p>5.- La Dirección Financiera emite la certificación presupuestaria y remite la documentación a la Unidad de Compras Públicas para dar inicio al proceso.</p> <p>6.- El responsable de la Unidad de Compras, solicita la elaboración de la respectiva resolución de inicio de proceso, en donde se designa al Administrador de la orden de compra.</p> <p>7.- El analista encargado del proceso genera la orden de compra correspondiente mediante Catálogo Electrónico contando con la ayuda de los técnicos de la Unidad Requirente.</p> <p>8.- La Unidad de Compras Públicas remite el expediente original completo al Administrador de la orden de compra designada, a fin de que reciba los bienes o servicios de conformidad al requerimiento.</p> <p>9.- El administrador de la orden de compra recibe y custodia el expediente precontractual.</p> <p>10.- En el caso de adquisición de bienes, la Bodega Institucional verifica que se cumpla con las especificaciones establecidas, recibe el bien y elabora el acta entrega – recepción correspondiente. En lo concerniente a bienes tecnológicos, previo requerimiento del administrador de la orden de compra, la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación actuará en coordinación con la Unidad de Control de Bienes. En lo concerniente a mobiliario, cortinas y persianas, la Dirección de Mantenimiento y Desarrollo Físico, previo requerimiento del administrador de la orden de compra, emitirá el informe de cumplimiento de especificaciones técnicas, el cual será remitido al administrador de la orden de compra solicitante, y a la Unidad de Control de Bienes y Bodegas.</p> <p>Si en la recepción se encontraran novedades no se recibirán los bienes y el administrador de la orden de compra se comunicará inmediatamente a la máxima autoridad o al servidor delegado para su efecto. (Norma de Control Interno 406.04)</p> <p>11.- En el caso de servicios el área requirente verifica que se cumpla con las especificaciones establecidas, recibe el servicio y elabora el informe de satisfacción, que se adjunta al expediente del trámite. El administrador de la orden de compra será responsable de realizar el acta de entrega recepción del mismo.</p> <p>12.- El Administrador de la Orden de compra, elabora la orden de pago, y envía el expediente completo a Rectorado en donde solicita la autorización para el pago a la Máxima Autoridad de la Institución.</p> <p>13.- En Rectorado se revisa la documentación recibida, se legaliza la orden de pago correspondiente y autoriza el pago.</p> <p>14.- Rectorado envía el expediente completo a Dirección Financiera.</p> <p>15.- La Dirección Financiera revisa la documentación recibida, solicita la factura (a través de la Unidad de Gestión Tributaria) y ejecuta el pago.</p>	

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE CATÁLOGO ELECTRÓNICO

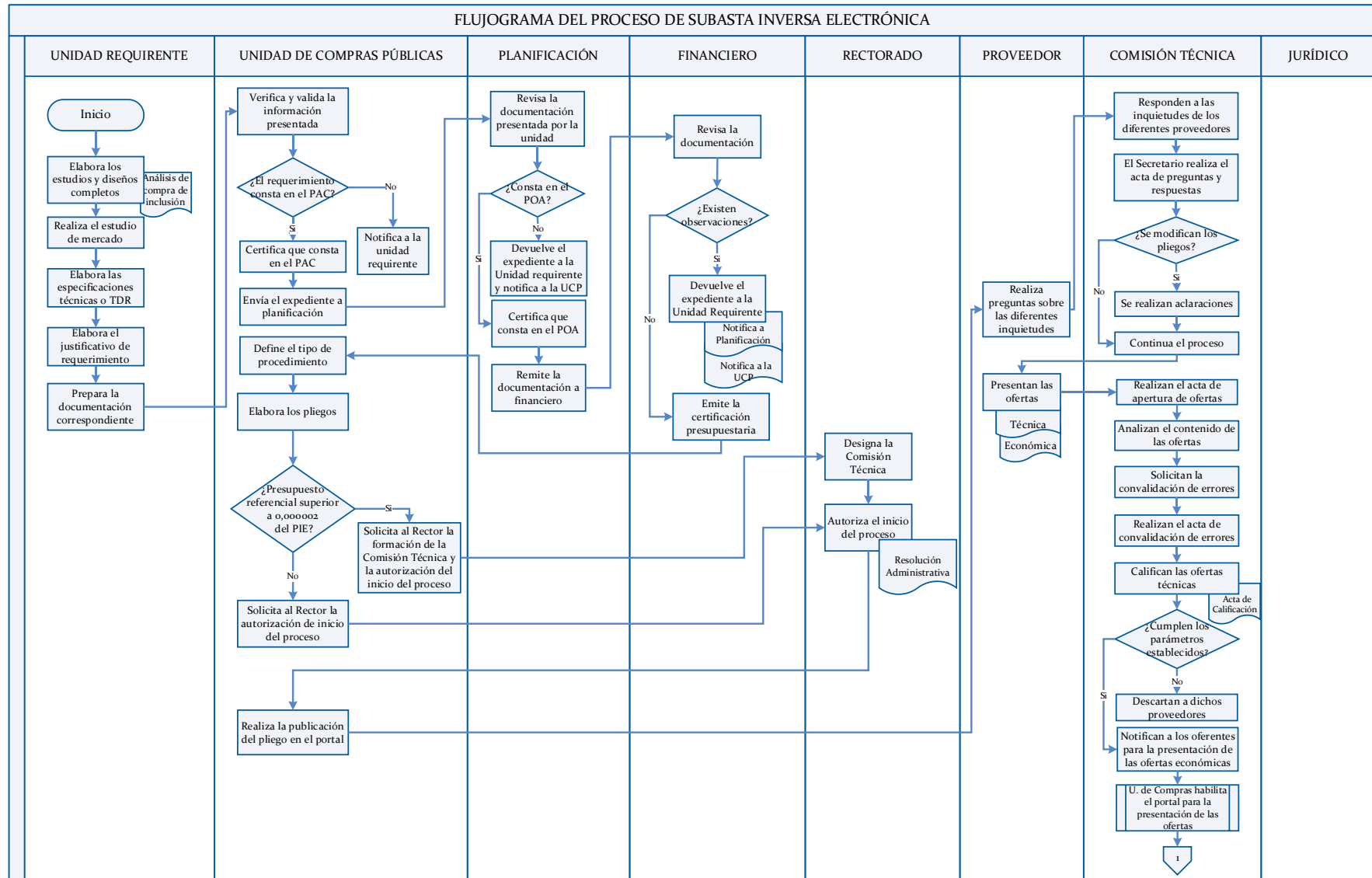


FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE CATÁLOGO ELECTRÓNICO

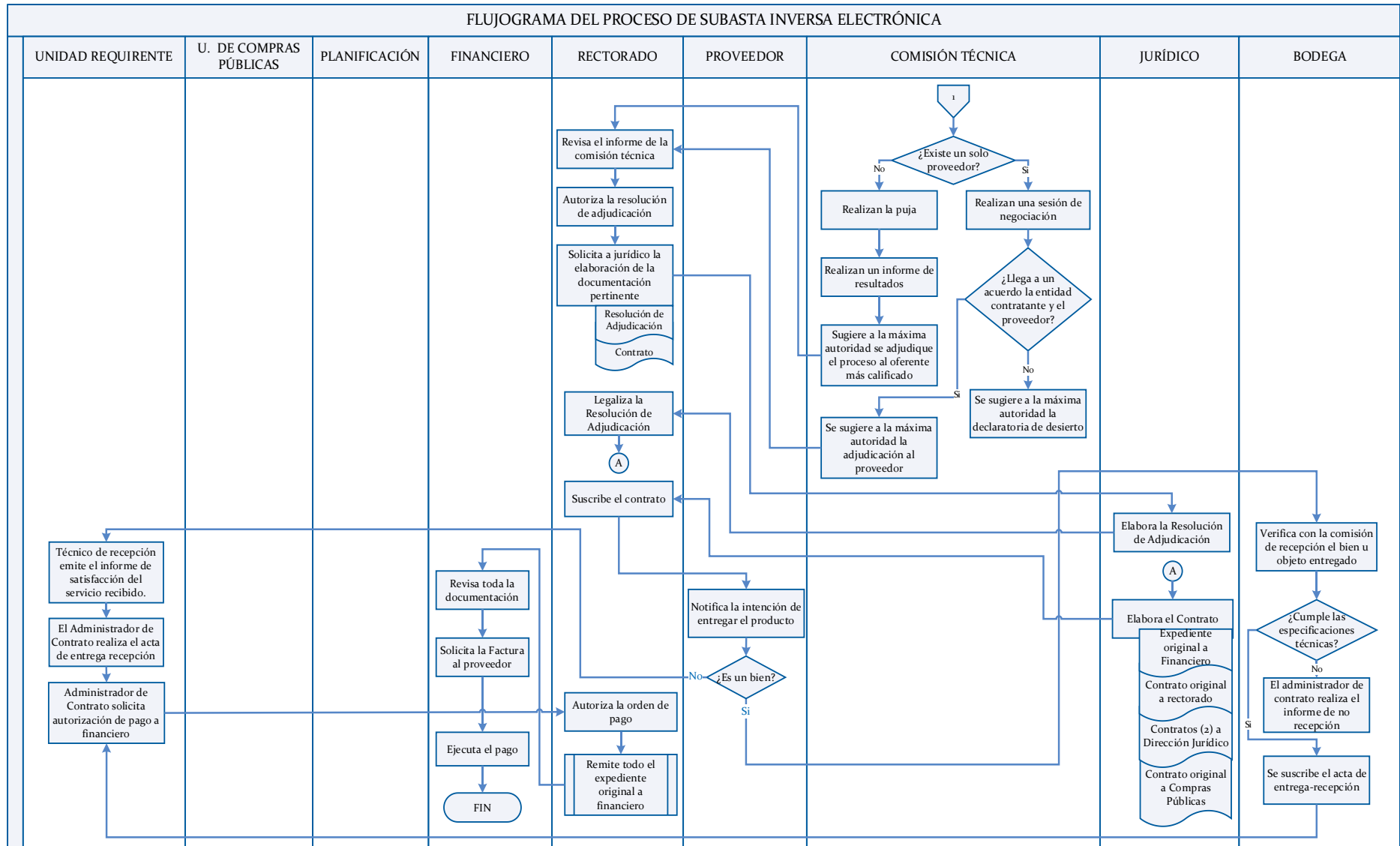


Tipo de Procedimiento:	Dinámico
Nombre:	Subasta Inversa Electrónica
Presupuesto Referencial:	Mayor a 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado (PIE)
Unidad administrativa:	Dirección Administrativa
Área responsable:	Unidad de Compras Públicas
Descripción de los procedimientos de Subasta Inversa Electrónica	
<p>1.- La Unidad Requirente deberá iniciar el proceso de contratación presentando la solicitud de requerimiento, justificativo, estudio de mercado, términos de referencia y especificaciones técnicas, y todo el documento habilitante a la Unidad de Compras.</p> <p>2.- En el caso de que el bien o servicio no consta en el Catálogo Electrónico, el Analista de Compras Públicas asignado verifica las especificaciones técnicas y procede conforme el Art. 47 LOSNCP y el Art. 44 y siguientes del RGLOSNCNP.</p> <p>3.- La Unidad de Compras Públicas certificará la constancia o no del bien y/o servicio solicitado en el Plan Anual de Contratación, y envía la documentación correspondiente a la Dirección de Planificación.</p> <p>4.- La Dirección de Planificación certifica la constancia o no del bien y/o servicio solicitado en el Plan Operativo Anual, y envía la documentación Correspondiente a la Dirección Financiera.</p> <p>5.- La Dirección Financiera emite la certificación presupuestaria y remite la documentación a la Unidad de Compras Públicas, para dar inicio al proceso.</p> <p>6.- Define el tipo de procedimiento a aplicarse y en base a las especificaciones técnicas o términos de referencia, el analista de Compras Públicas asignado elabora los pliegos de Subasta inversa electrónica de acuerdo a las herramientas de ayuda del Módulo Facilitador de la Contratación Pública.</p> <p>7.- Contando con los pliegos, el Analista 3 de Compras Públicas, solicita a la Máxima Autoridad la elaboración de la Resolución de inicio de proceso.</p> <p>8.- Una vez que la Máxima Autoridad envía la resolución de inicio a la Unidad de Compras Públicas, el analista responsable del proceso procede a la publicación del pliego en el Portal de Compras Públicas.</p> <p>9.- 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 Analista de Compras Públicas responsable del proceso solicitará mediante correo electrónico las respuestas a las unidades pertinentes, las cuales deberán ser absueltas en un plazo máximo de 24 horas.</p> <p>10.- La Comisión Técnica tiene la responsabilidad de elaborar el acta correspondiente de preguntas y respuestas, la cual será publicada en el portal cuando esté debidamente legalizada, las respuestas o aclaraciones deberán formar parte de los pliegos y por ende parte de la oferta técnica.</p> <p>11.- Los Proveedores presentarán la oferta técnica de manera física y/o electrónica.</p> <p>12.- La Comisión Técnica, realiza la apertura de las ofertas presentadas y elabora el acta de apertura de sobres conforme el cronograma respectivo.</p> <p>13.- La Comisión Técnica, revisa la documentación y determina la existencia de errores de forma convalidables, procediendo a elaborar el acta de solicitud de convalidación de errores.</p> <p>14.- La Comisión Técnica, es la encargada de revisar y recibir la documentación solicitada en la primera etapa de convalidación de errores, y elaborar el acta respectiva.</p> <p>15.- Una vez receptada las convalidaciones, la Comisión las analiza y procede a la calificación de los proveedores a través de portal oficial de compras.</p> <p>16.- El Analista 1 de Compras Públicas encargado del proceso, procede a habilitar a los oferentes calificados en el Portal de Compras Públicas para que presenten sus ofertas económicas. En caso de existir una sola oferta calificada o que un solo oferente habilitado haya subido 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 RGLOSNCNP. Si más de un proveedor habilitado presenta la oferta económica inicial en la fecha y hora señalada en los pliegos, se realiza la puja del proceso de subasta inversa electrónica.</p> <p>17.- Una vez conocido el resultado final de la etapa de la puja, la Comisión recomienda de manera expresa a la Máxima Autoridad proceda a la Adjudicación del proveedor que tenga el primer lugar de prelación de acuerdo al mejor costo, y disponga la elaboración de la resolución de adjudicación y posterior contrato, o de ser pertinente la resolución de declaratoria de desierto.</p>	

- 18.- La Máxima Autoridad autoriza y dispone la elaboración de la resolución de adjudicación y la elaboración del contrato respectivo.
- 19.- El responsable Jurídico que actúa de manera desconcentrada en la Unidad de Compras Públicas, elabora la Resolución de Adjudicación y el contrato para que una vez legalizada por la Máxima Autoridad, sea publicada en el portal de compras públicas.
- 20.- Suscrito el contrato (cinco ejemplares), la Dirección Jurídica remite la documentación original a la Dirección Financiera con un ejemplar; otro ejemplar, para el archivo de rectorado, dos ejemplares a la Dirección Jurídica y un ejemplar original a la Unidad de Compras Públicas.
- 21.- El Proveedor notifica la intención de entregar el bien o prestar el servicio.
- 22.- El Administrador del Contrato remite una copia del expediente (contrato, disponibilidad presupuestaria y económica y especificaciones técnicas) a la Bodega General Institucional quienes conjuntamente a la comisión de recepción verifican que se cumpla las especificaciones establecidas, reciben el bien y suscriben el Acta Entrega – Recepción.
- Si en la recepción se encontraren 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 el caso de servicios, el técnico de recepción que forma parte del área requirente verifica que se cumpla los términos de referencia acordados y el administrador de contrato suscribe el Acta Entrega- Recepción.
- 23.- El Administrador del Contrato solicita a rectorado la autorización para que financiero realice el pago a favor del proveedor adjudicado.
- 24.- Rectorado revisa la documentación y autoriza la orden de pago, para que posterior a ello se envíe con el expediente original a financiero.
- 25.- La Dirección Financiera revisa la documentación recibida, solicita la factura (a través de la Unidad de Gestión Tributaria) y ejecuta el pago.

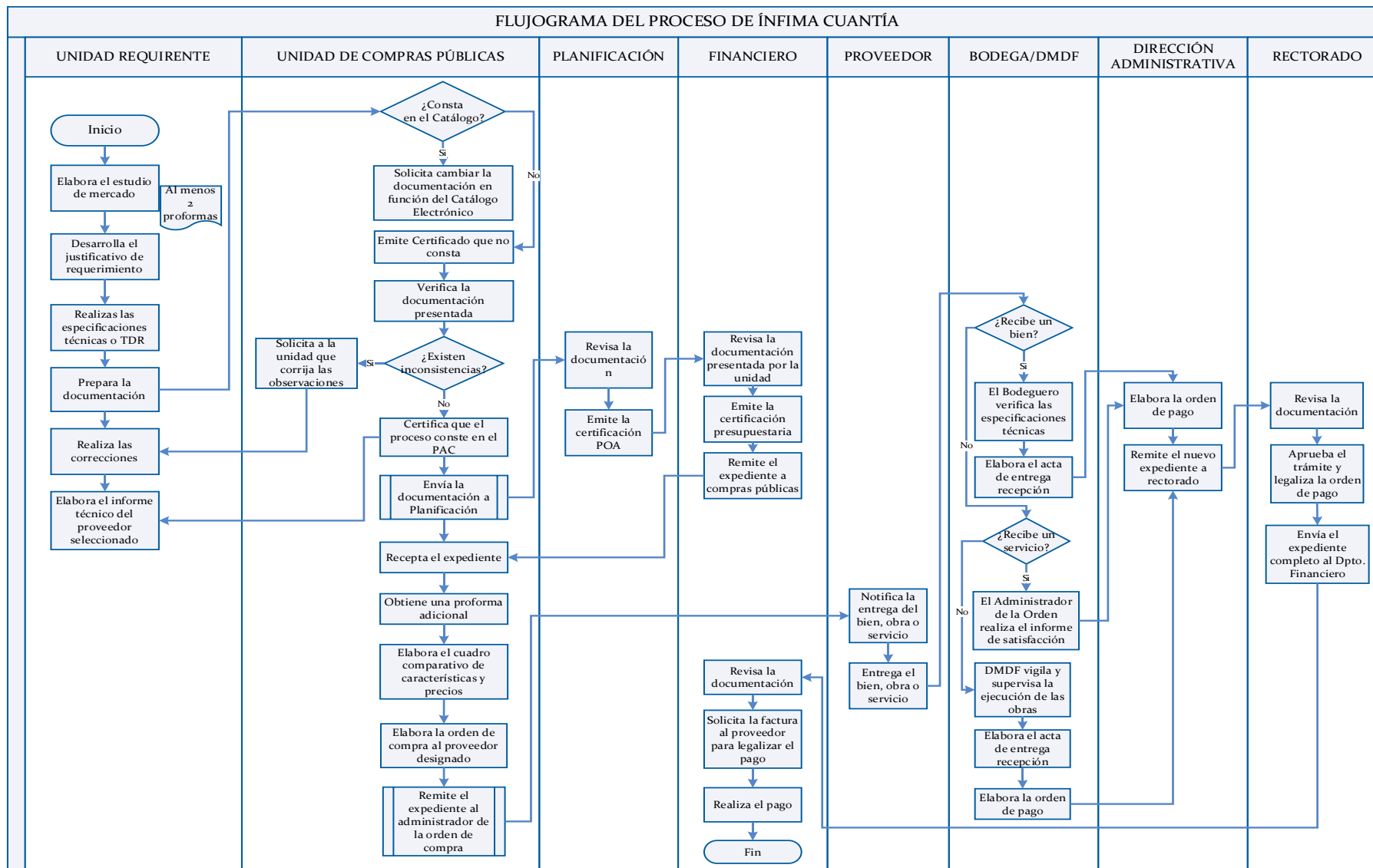


FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA



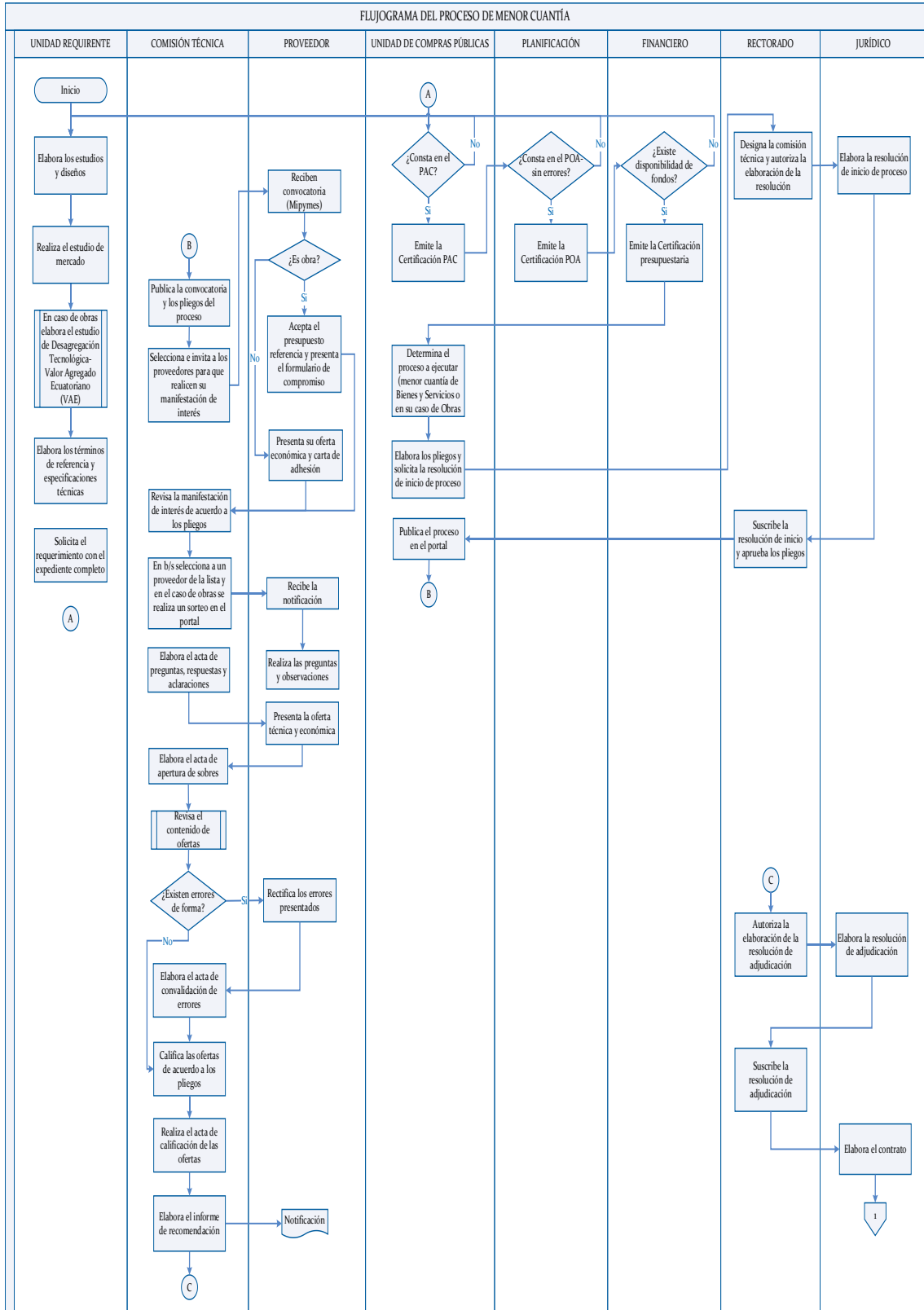
Tipo de Procedimiento:	Régimen Común
Nombre:	Ínfima Cuantía
Presupuesto Referencial:	Menor a 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado (PIE)
Unidad administrativa:	Dirección Administrativa
Área responsable:	Unidad de Compras Públicas
Descripción de los procedimientos de Ínfima Cuantía	
<p>1.- La Unidad Requirente deberá iniciar el proceso de contratación presentando la solicitud de requerimiento, justificativo, estudio de mercado, términos de referencia y especificaciones técnicas, proformas y todo el documento habilitante a la Unidad de Compras.</p> <p>2.- La Unidad de Compras verificará si el bien o servicio consta en el Catálogo Electrónico (Art. 46 LOSNCP). En el caso de que el bien o servicio no conste en el Catálogo Electrónico, la Unidad de Compras Públicas verificará las especificaciones técnicas y procede conforme al Art. 60 RLOSNCP. En determinados casos solicitará la validación de especificaciones al área requirente o técnica, y actuará de acuerdo a la casuística definida para los procedimientos de ínfima cuantía.</p> <p>3.- La Unidad de Compras Públicas certificará la constancia o no del bien y/o servicio solicitado en el Plan Anual de Contratación, y envía la documentación correspondiente a la Dirección de Planificación.</p> <p>4.- La Dirección de Planificación certifica la constancia o no del bien y/o servicio solicitado en el Plan Operativo Anual, y envía la documentación correspondiente a la Dirección Financiera.</p> <p>5.- La Dirección Financiera emite la certificación presupuestaria y remite la documentación a la Unidad de Compras Públicas, para dar inicio al proceso.</p> <p>6.- La Unidad de Compras Públicas, obtendrá al menos una proforma del bien y/o servicio solicitado, además de las presentadas por la Unidad Requirente con las que determinó el valor del presupuesto referencial, con la cual elaborará el cuadro comparativo de características y precios. La Unidad de Compras elabora la orden de compra correspondiente con el proveedor seleccionado.</p> <p>7.- La Unidad de Compras Públicas remite el expediente original completo a la Dirección Administrativa, la que a su vez la remitirá a la Unidad de Administración de Control de Bienes y Bodega, a fin de que reciba los bienes o servicios de conformidad al requerimiento.</p> <p>8.- El Proveedor entrega el bien o servicio correspondiente y emite la factura respectiva (Art. 60 inciso primero RGLOSNCP).</p> <p>9.- En el caso de adquisición de bienes, la Bodega Institucional verifica que se cumpla con las especificaciones establecidas, recibe el bien y elabora el acta entrega – recepción correspondiente. En lo concerniente a bienes tecnológicos, previo requerimiento del administrador de la orden de compra, la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación actuará en coordinación con la Unidad de Control de Bienes. En lo concerniente a mobiliario, cortinas y persianas, la Dirección de Mantenimiento y Desarrollo Físico, previo requerimiento del administrador de la orden de compra, emitirá el informe de cumplimiento de especificaciones técnicas, el cual será remitido al administrador de la orden de compra solicitante, y a la Unidad de Control de Bienes y Bodegas. Si en la recepción se encontraren 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)</p> <p>En el caso de servicios el área requirente verifica que se cumpla con las especificaciones establecidas, recibe el servicio y elabora el informe de satisfacción, que se adjunta al expediente del trámite.</p> <p>10.- La Dirección Administrativa elabora la orden de pago y remite el expediente original al Rectorado. En Rectorado se revisa la documentación recibida, se legaliza la orden de pago correspondiente y autoriza el pago. La Dirección Financiera revisa la documentación recibida, solicita la factura (a través de la Unidad de Gestión Tributaria) y ejecuta el pago.</p> <p>11.- Para el caso de ínfimas cuantías de obras, la Dirección de Mantenimiento y Desarrollo Físico, será la responsable de su ejecución y liquidación técnica económica, conforme su procedimiento interno. La Dirección de Mantenimiento y Desarrollo Físico, con todo el expediente del proceso debidamente legalizado, elabora la orden de pago y remite el expediente original al Rectorado. En Rectorado se revisa la documentación recibida, se legaliza la orden de pago correspondiente y autoriza el pago. La Dirección Financiera revisa la documentación recibida, solicita la factura (a través de la Unidad de Gestión Tributaria) y ejecuta el pago.</p>	

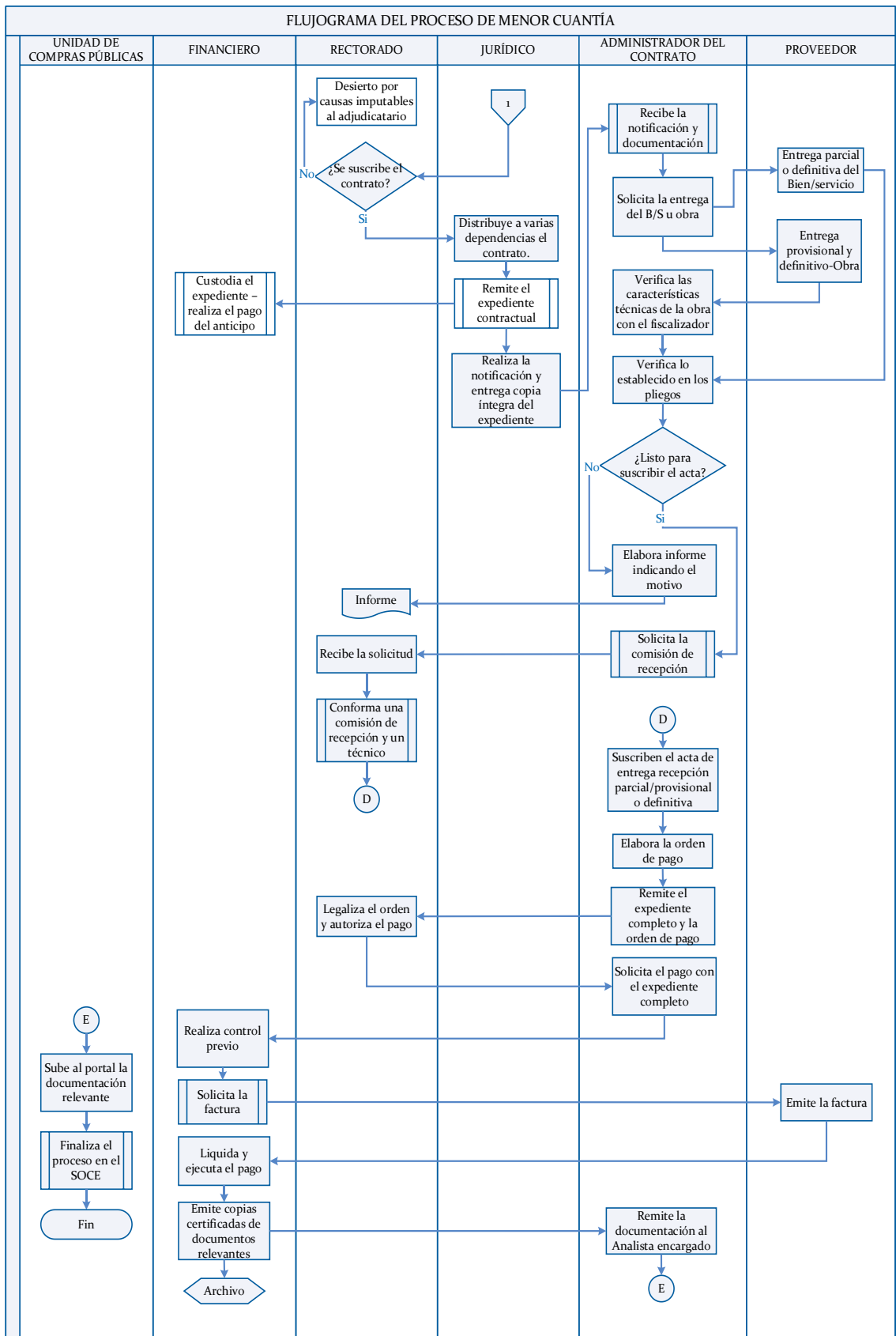
FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE ÍNFIMA CUANTÍA



Tipo de Procedimiento:		Régimen Común
Nombre:		Menor Cuantía
Presupuesto Referencial:	Bienes y Servicios	Menor a 0,0000002 del PIE
	Obras	Menor a 0,0000007 del PIE
Unidad administrativa:		Dirección Administrativa
Área responsable:		Unidad de Compras Públicas
Descripción de los procedimientos de Menor Cuantía		
<p>1.- Para la adquisición de bienes, servicios u obras (b/s/o), la Unidad Requirente elabora los estudios y diseños, estudio de mercado, justificativo, proformas, especificaciones técnicas y términos de referencia, solicitud de requerimiento, estudios de desagregación tecnológica y/o el Valor Agregado Ecuatoriano (VAE) y presenta toda la documentación en regla a la Unidad de Compras Públicas para que proceda con la revisión respectiva.</p> <p>2.- La Unidad de Compras revisa la documentación presentada y de encontrarse en orden certifica la constancia en el Plan Anual de Contratación, posterior a ello envía el expediente a la Dirección de Planificación para que emita la certificación de la constancia en el Plan Operativo Anual; de encontrarse todo en orden se remite la documentación a Dirección Financiera quien después de una revisión detallada, certifica la existencia de disponibilidad de fondos y devuelve el expediente a la Unidad de Compras.</p> <p>3.- La Unidad de Compras determina el proceso a aplicar ya sea bienes, servicios u obras; elabora los pliegos con la ayuda de Módulo Facilitador del portal oficial de compras públicas y solicita la resolución de inicio de proceso a la máxima autoridad para continuar con el trámite respectivo.</p> <p>4.- Rectorado designa la comisión técnica y solicita la elaboración de la resolución de inicio de proceso a Dirección Jurídica.</p> <p>5.- La Dirección Jurídica elabora la resolución de inicio de proceso de menor cuantía ya sea de bienes, servicios u obras. Rectorado aprueba los pliegos y suscribe la resolución. Para el caso de bienes y servicios se podrá contratar directamente con al menos 3 proformas.</p> <p>6.- La comisión técnica publica la convocatoria y los pliegos del proceso, selecciona e invita a oferentes Mipymes, artesanos, profesionales o sectores de la economía popular y solidaria de la localidad o de otra circunscripción territorial para que realicen su manifestación de interés en los diferentes procesos de contratación ya sean bienes, servicios u obras (b/s/o).</p> <p>7.- Para el caso de bienes y servicios el proveedor presenta su manifestación de interés mediante su oferta económica y carta de adhesión a los requerimientos de los pliegos. Sin embargo, para el caso de obras deberá aceptar el presupuesto referencial y presentar el formulario de compromiso.</p> <p>8.- La Comisión Técnica revisa las manifestaciones de interés para posteriormente publicar la convocatoria y los términos básicos del requerimiento. En el caso de bienes y servicios selecciona al proveedor de la lista que cumpla con todos los requisitos, es decir que sea el más calificado (se podrá contratar de diferente localidad). No obstante, en los casos de contratación de obras se realiza un sorteo aleatorio en el portal de compras públicas.</p> <p>9.- El Proveedor recibe la notificación de selección y realiza preguntas y observaciones relativas al contenido de los pliegos. La Comisión Técnica aclara las dudas de los oferentes y elabora la respectiva acta de preguntas, respuestas y aclaraciones. El Proveedor presenta las ofertas técnicas y económicas en los tiempos establecidos en el cronograma del proceso. La Comisión Técnica realiza el acta de apertura de sobres y revisa el contenido de las ofertas. Asimismo, en caso de ser necesario y de presentarse errores de forma se solicitará la convalidación de errores al proveedor. El Proveedor presenta las rectificaciones necesarias y la comisión se encarga de elaborar el acta de convalidación de errores.</p> <p>10.- La Comisión Técnica realiza la calificación de las ofertas de acuerdo a lo descrito en los pliegos y elabora el acta de calificación de ofertas en el que se emite el informe de recomendación dirigido a la máxima autoridad.</p> <p>11.- Rectorado autoriza la elaboración de la resolución de adjudicación.</p> <p>12.- Dirección Jurídica elabora la resolución y remite a Rectorado para su suscripción y publicación en el portal de contratación pública.</p> <p>13.- Dirección Jurídica elabora el contrato y lo remite a Rectorado para su suscripción.</p>		

- 14.- Suscrito el contrato (cinco ejemplares), la Dirección Jurídica remite la documentación original a la Dirección Financiera con un ejemplar para su custodia y pago del anticipo de ser el caso; otro ejemplar, para el archivo de Rectorado, dos ejemplares a la Dirección Jurídica y un ejemplar original a la Unidad de Compras Públicas.
- 15.- El Administrador del contrato recibe la notificación y copia íntegra del expediente completo y solicita la entrega de b/s/o.
- 16.- El Proveedor entrega los bienes y servicios de forma parcial o definitiva y la obra de manera provisional o definitiva.
- 17.- El Administrador del contrato para el caso de bienes y servicios verifica que el proveedor cumpla lo establecido en los pliegos, mientras que para el caso de obras se coordina la revisión con el fiscalizador. El Administrador del contrato y la Unidad de administración de bienes y bodegas (UABB) solicitan a rectorado la conformación de una Comisión de recepción y un Técnico que no haya participado en la ejecución del contrato.
- 18.- Rectorado designa la comisión de recepción y un técnico a fin.
- 19.- El Administrador de contrato suscribe conjuntamente con la comisión de recepción el acta de entrega recepción definitiva siempre que exista un informe técnico favorable.
- 20.- El Administrador del contrato elabora la orden de pago y solicita la aprobación a Rectorado. Una vez revisada, Rectorado legaliza la orden y autoriza el pago. El Administrador del contrato solicita el pago a Dirección Financiera y a su vez, ésta solicita la factura al proveedor.
- 21.- La Dirección Financiera realiza control previo a través de Gestión Tributaria para su liquidación y pago; asimismo emite copias certificadas al Administrador del contrato para que remita la documentación al analista encargado del proceso.
- 22.- La Unidad de Compras publica la información relevante en el portal oficial de compras públicas, finalizando así de manera formal el proceso de adquisición.





Tipo de Procedimiento:		Régimen Común
Nombre:		Cotización
Presupuesto Referencial:	Bienes y Servicios	Oscile entre 0,000002 y 0,000015 del PIE
	Obras	Oscile entre 0,000007 y 0,00003 del PIE
Unidad administrativa:		Dirección Administrativa
Área responsable:		Unidad de Compras Públicas
Descripción de los procedimientos de Cotización		
<p>1.- Para la adquisición de bienes, servicios y obras (b/s/o), la Unidad Requirente elabora los estudios y diseños, estudio de mercado, justificativo, proformas, especificaciones técnicas y términos de referencia, solicitud de requerimiento, los estudios de desagregación tecnológica y/o el Valor Agregado Ecuatoriano (VAE) y presenta toda la documentación en regla a la Unidad de Compras Públicas.</p> <p>2.- La Unidad de Compras revisa la documentación presentada y de encontrarse en orden certifica la constancia en el Plan Anual de Contratación, posterior a ello envía el expediente a la Dirección de Planificación para que emita la certificación de la constancia en el Plan Operativo Anual; de encontrarse todo en orden se remite la documentación a Dirección Financiera quien después de una revisión detallada, emite la certificación presupuestaria y devuelve el expediente a la Unidad de Compras.</p> <p>3.- La Unidad de Compras determina el proceso a aplicarse ya sea bienes, servicios u obras; elabora los pliegos en el Módulo Facilitador del portal oficial de compras públicas y solicita la resolución de inicio de proceso a la máxima autoridad.</p> <p>4.- Rectorado designa a la comisión técnica y autoriza a la Dirección Jurídica la elaboración de la resolución de inicio de proceso.</p> <p>5.- La Dirección Jurídica elabora la resolución de inicio de proceso de cotización.</p> <p>6.- Rectorado aprueba los pliegos y suscribe la resolución de inicio.</p> <p>7.- La Comisión Técnica con ayuda de un analista de compras públicas, publica el proceso y los pliegos en el portal.</p> <p>8.- La Comisión Técnica escoge a 5 proveedores a través de sorteo público aleatorio de acuerdo a la ley (Margen de Preferencia) en bienes, servicios u obras.</p> <p>9.- La Comisión Técnica realiza la convocatoria para la presentación de las ofertas.</p> <p>10.- El Proveedor recibe la notificación y elabora preguntas y observaciones relativas a los pliegos. La Comisión Técnica aclara las dudas de los oferentes y elabora la respectiva acta de preguntas, respuestas y aclaraciones. El Proveedor presenta las ofertas técnicas y económicas en los tiempos establecidos en el cronograma. La Comisión Técnica recepta, abre las ofertas y realiza el acta de apertura de sobres.</p> <p>11.- En caso de ser necesario y de presentarse los errores de forma se solicitará la convalidación de errores al proveedor.</p> <p>12.- El Proveedor rectifica las observaciones realizadas por la entidad contratante y la comisión se encarga de elaborar el acta de convalidación de errores.</p> <p>13.- La Comisión Técnica realiza la calificación de las ofertas de acuerdo a lo descrito en los pliegos y consecuentemente la respectiva acta; asimismo elabora el informe dirigido a la máxima autoridad sobre la calificación de las ofertas sugiriendo la adjudicación del proceso a un proveedor determinado.</p> <p>14.- Rectorado autoriza la elaboración de la resolución de adjudicación.</p> <p>15.- Dirección Jurídica redacta la resolución y la remite a Rectorado para que se suscriba y posterior a ello se publique en el portal de contratación pública.</p> <p>16.- Dirección Jurídica elabora el contrato, recibe garantías y remite a Rectorado para su suscripción.</p> <p>17.- Suscrito el contrato (cinco ejemplares), la Dirección Jurídica remite la documentación original a la Dirección Financiera con un ejemplar para su custodia y pago del anticipo de ser el caso; otro ejemplar, para el archivo de Rectorado, dos ejemplares a la Dirección Jurídica y un ejemplar original a la Unidad de Compras Públicas.</p> <p>18.- El Administrador del contrato recibe la notificación y copia íntegra del expediente completo y solicita la entrega de bien, servicio u obra. El Proveedor entrega el objeto contractual de manera provisional o definitiva. El Administrador del contrato en el caso de bienes o servicios verifica el cumplimiento de las especificaciones descritas en los pliegos, mientras que para el caso de obras se coordina la revisión con el fiscalizador. El Administrador del contrato y la Unidad de administración de</p>		

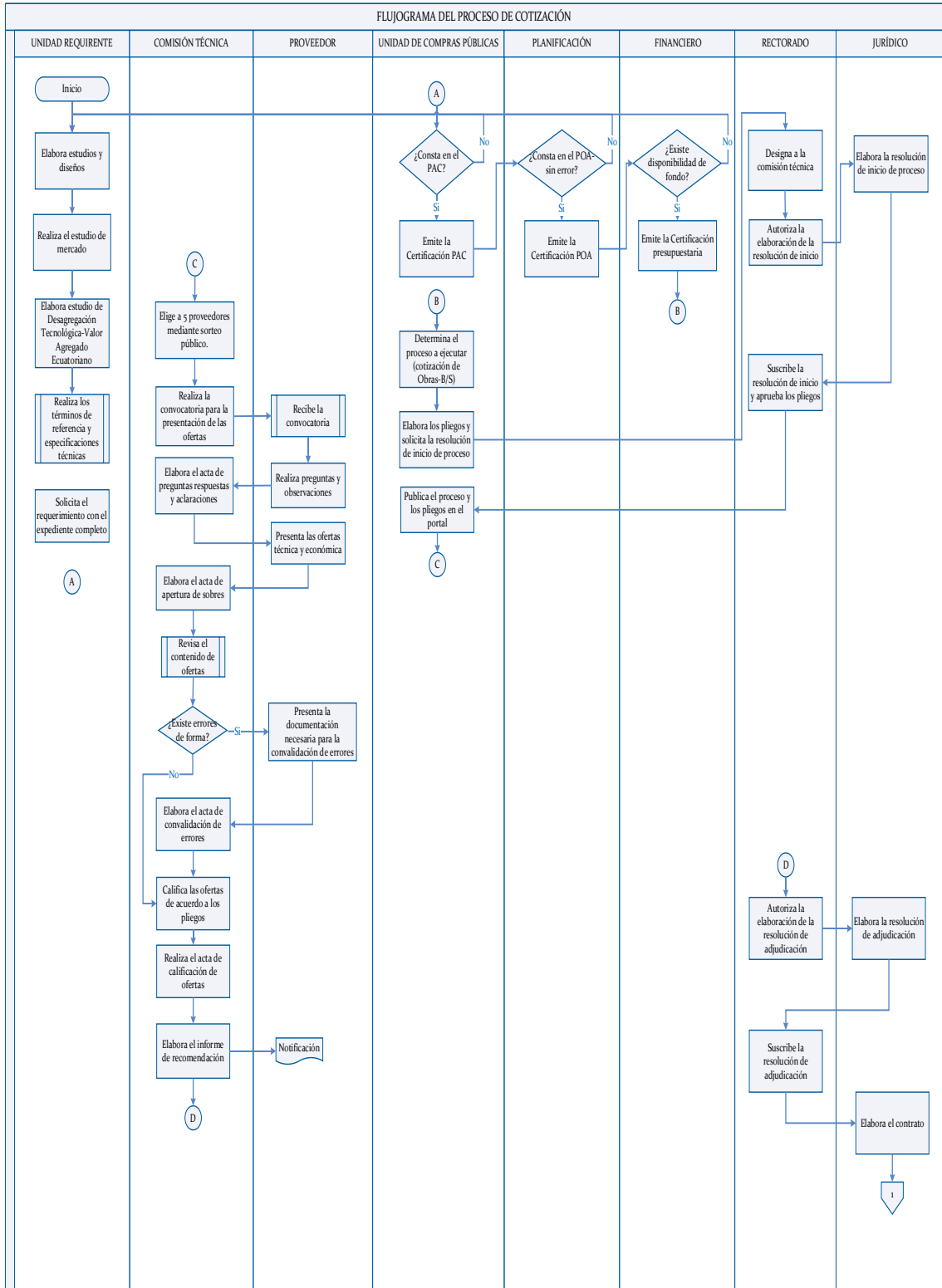
bienes y bodegas (UABB) solicitan a Rectorado la conformación de una Comisión de recepción y un Técnico a fin que no haya participado en la ejecución del contrato para que realice la designación.

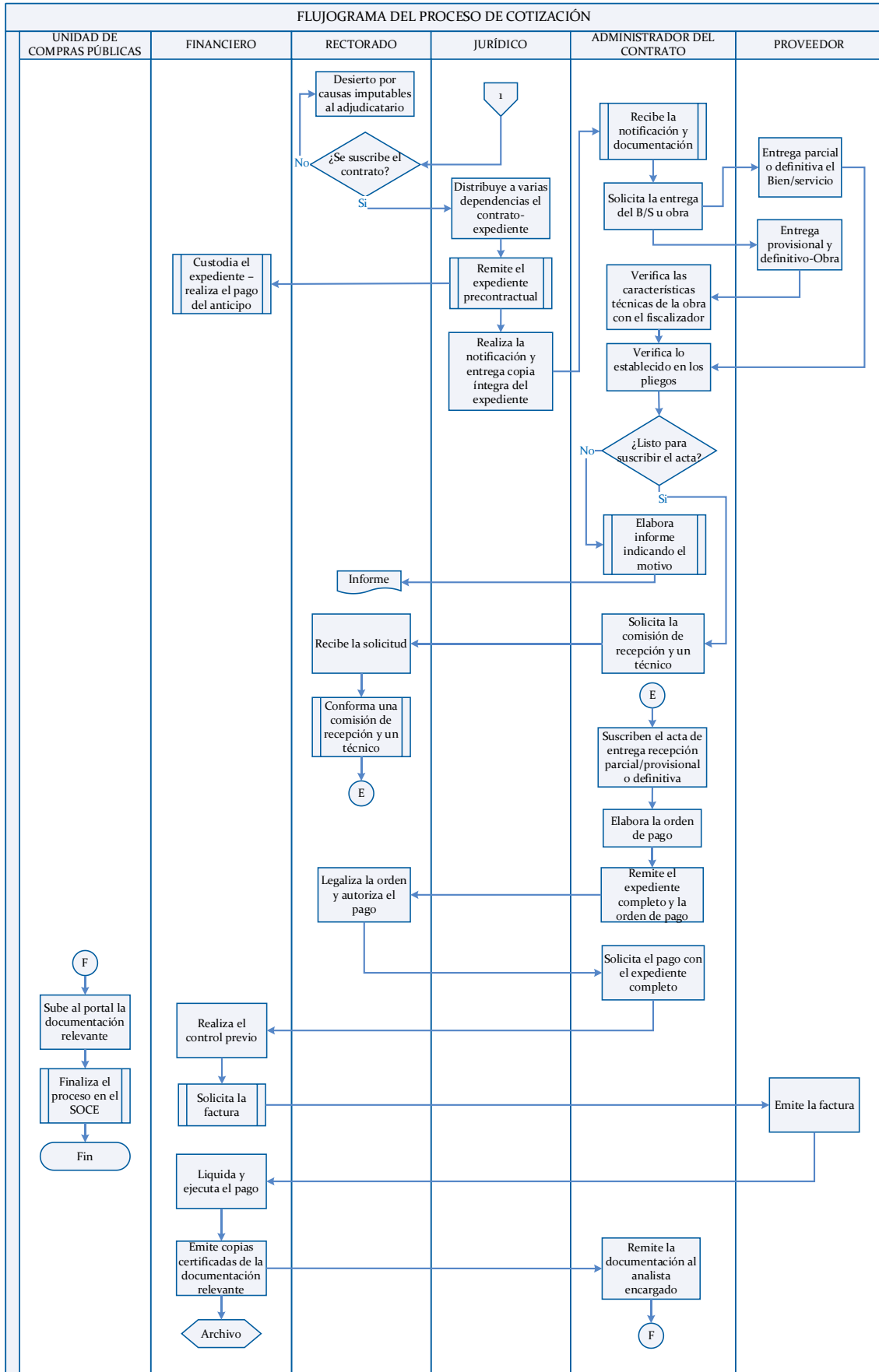
19.- El administrador del contrato suscribe conjuntamente con la comisión de recepción el acta de entrega recepción definitiva; elabora la orden de pago y solicita la aprobación a Rectorado. Una vez revisada la documentación, Rectorado legaliza la orden y autoriza el pago.

20.-El Administrador del contrato solicita el pago a la Dirección Financiera y ésta a su vez, le solicita la factura al proveedor.

21.- El proveedor emite la factura y la Dirección Financiera realiza el control previo a través de Gestión Tributaria para proceder con la liquidación y pago del valor adeudado; asimismo emite copias certificadas al Administrador del contrato para que remita la documentación al analista encargado del proceso.

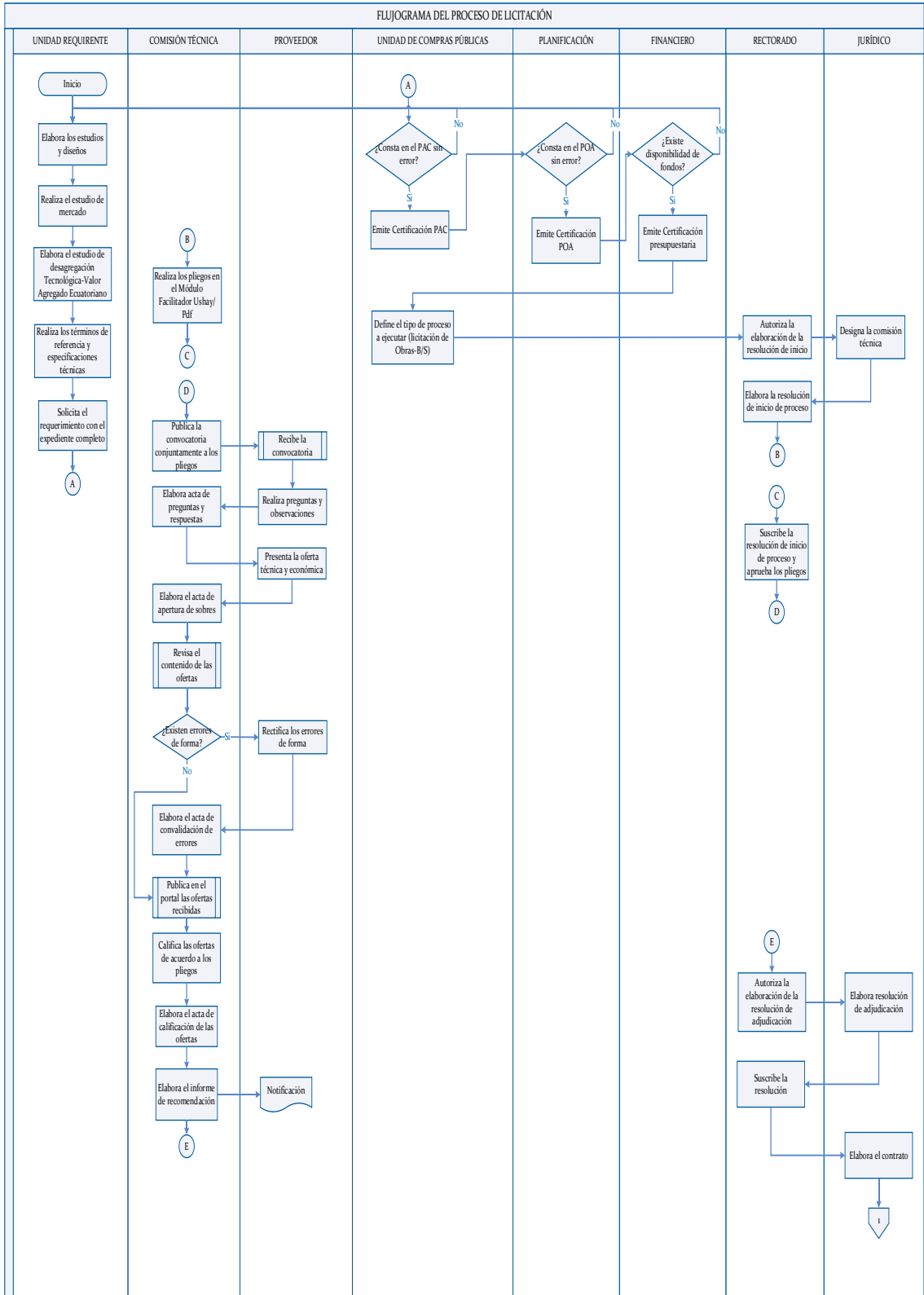
22.- La Unidad de Compras Públicas, finaliza formalmente el proceso de compra subiendo toda la documentación relevante en el portal oficial de compras públicas.

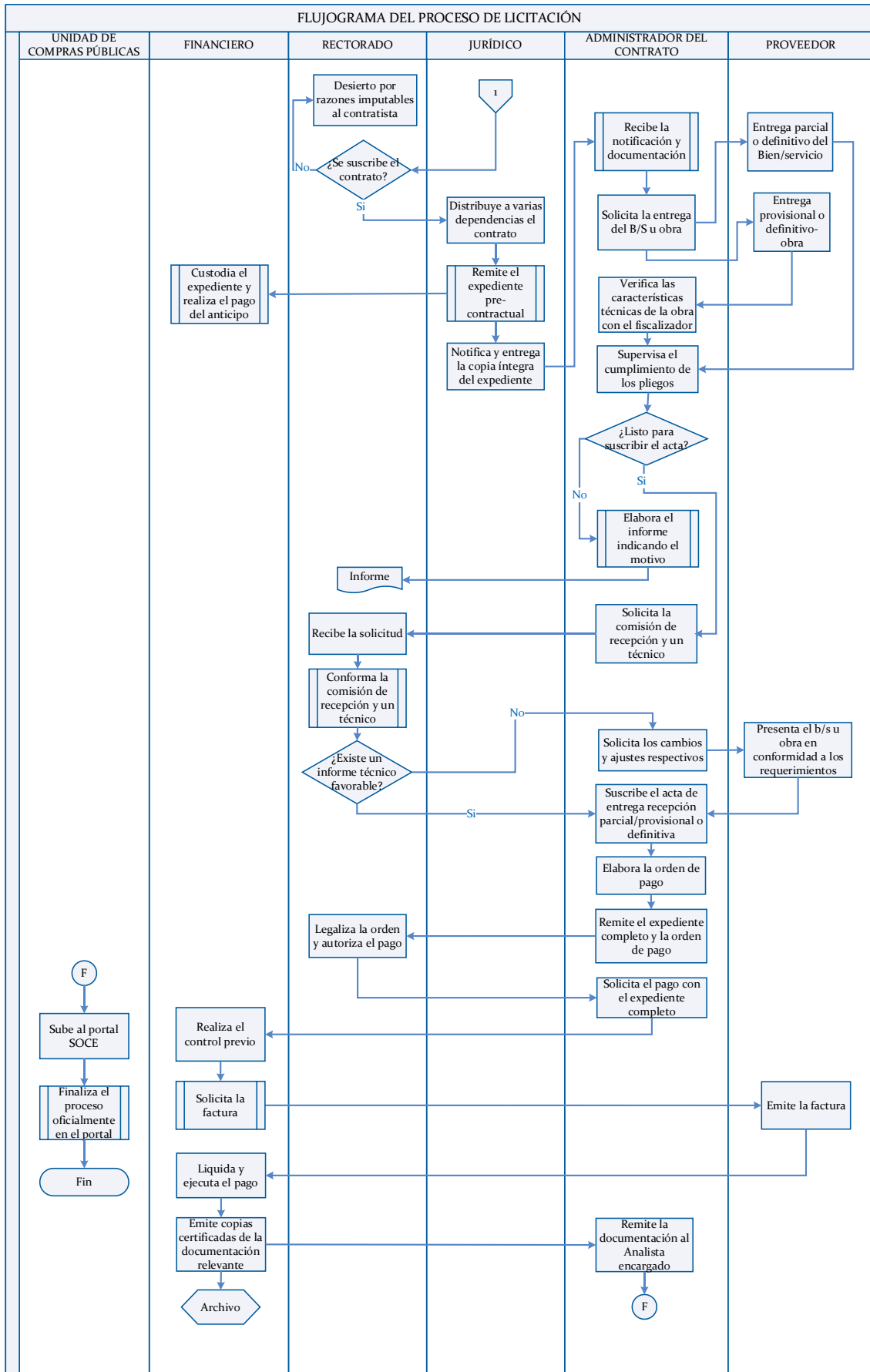




Tipo de Procedimiento:		Régimen Común
Nombre:		Licitación
Presupuesto Referencial:	Bienes y Servicios	Mayor a 0,000015 del PIE
	Obras	Mayor a 0,00003 del PIE
Unidad administrativa:		Dirección Administrativa
Área responsable:		Unidad de Compras Públicas
Descripción de los procedimientos de Licitación		
<p>1.- Para la adquisición de bienes, servicios y obras (b/s/o), la Unidad Requirente elabora los estudios y diseños, estudio de mercado, justificativo, especificaciones técnicas y términos de referencia, solicitud de requerimiento, estudios de desagregación tecnológica y/o el Valor Agregado Ecuatoriano (VAE) y presenta toda la documentación en regla a la Unidad de Compras Públicas.</p> <p>2.- La Unidad de Compras revisa la documentación presentada y de encontrarse en orden certifica la constancia en el Plan Anual de Contratación, posterior a ello envía el expediente a la Dirección de Planificación para que emita la certificación de la constancia en el Plan Operativo Anual; de encontrarse todo en orden se remite la documentación a Dirección Financiera quien después de una revisión detallada, emite la certificación presupuestaria y devuelve el expediente a la Unidad de Compras.</p> <p>3.- La Unidad de Compras determina el proceso a aplicar ya sea bienes, servicios u obras.</p> <p>4.- Rectorado autoriza la elaboración de la resolución de inicio del proceso a la Dirección Jurídica y designa a la comisión técnica quien la presidirá.</p> <p>5.- La Dirección Jurídica elabora la resolución de inicio de proceso de licitación.</p> <p>6.- La Comisión Técnica revisa y analiza la información de la contratación para posterior a ello elaborar los pliegos en el Módulo Facilitador de compras públicas.</p> <p>7.- Rectorado suscribe la resolución de inicio de proceso y aprueba los pliegos.</p> <p>8.- La Comisión Técnica publica el proceso y realiza la convocatoria a diferentes proveedores; sube en el portal los pliegos y difunde aquella documentación relevante que sea de interés para los oferentes.</p> <p>9.- El Proveedor recibe la notificación y realiza las preguntas y observaciones relativas al contenido de los pliegos.</p> <p>10.- La Comisión Técnica aclara las dudas de los oferentes y elabora la respectiva acta de preguntas, respuestas y aclaraciones.</p> <p>11.- El Proveedor presenta las ofertas técnicas y económicas en los tiempos establecidos en el cronograma.</p> <p>12.- La Comisión Técnica revisa el contenido de las ofertas y realiza el acta de apertura de sobres. Asimismo, en caso de ser necesario y de presentarse errores de forma solicita la convalidación de errores al proveedor.</p> <p>13.- El Proveedor rectifica los errores y observaciones emitidas por la entidad contratante.</p> <p>14.- La comisión técnica se encarga de elaborar el acta de convalidación de errores y publica en el Portal las ofertas recibidas.</p> <p>15.- La Comisión Técnica realiza la calificación de las ofertas de acuerdo a los pliegos; elabora el acta correspondiente y el informe de calificación dirigido a la máxima autoridad, recomendando de forma expresa que se adjudique el proceso de contratación a un proveedor determinado.</p> <p>16.- Rectorado autoriza la elaboración de la resolución de adjudicación.</p> <p>17.- Dirección Jurídica elabora la resolución y la remite a Rectorado para su suscripción y publicación en el portal de contratación pública; con el expediente completo realiza el contrato, recibe las garantías y remite al Rectorado para que la suscripción.</p> <p>18.- Suscrito el contrato (cinco ejemplares), la Dirección Jurídica remite la documentación original a la Dirección Financiera con un ejemplar para su custodia y pago del anticipo de ser el caso; otro ejemplar, para el archivo de Rectorado, dos ejemplares a la Dirección Jurídica y un ejemplar original a la Unidad de Compras Públicas.</p> <p>19.- El Administrador del contrato recibe la notificación y copia íntegra del expediente completo y solicita la entrega del bien, servicio u obra.</p> <p>20.- El proveedor entrega los bienes y servicios que consta en el contrato de manera provisional o definitiva.</p>		

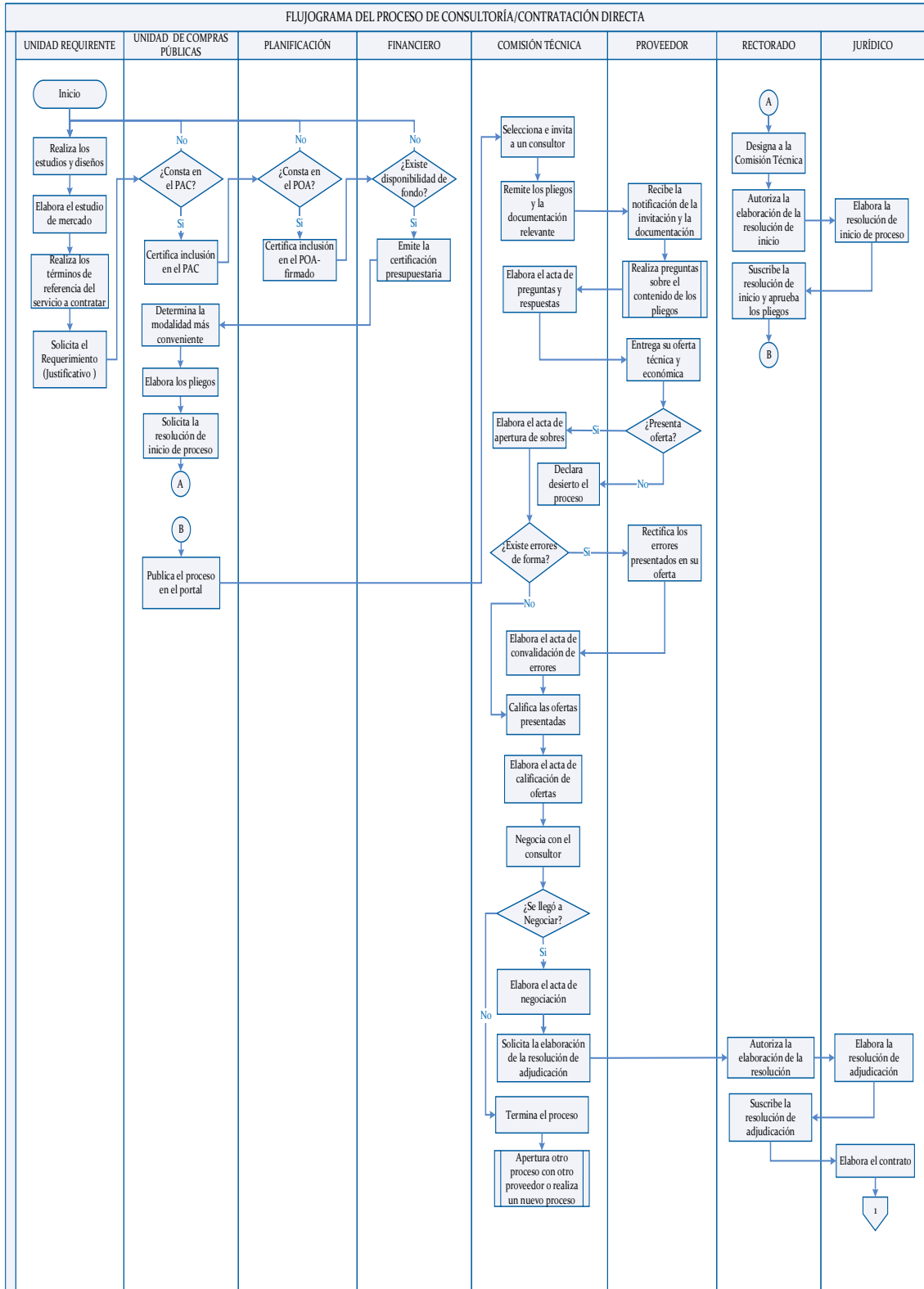
- 21.- El Administrador del contrato en el caso de bienes y servicios verifica el cumplimiento de lo establecido en los pliegos, mientras que para el caso de obras coordina labores con el fiscalizador. Una vez recibido el objeto de contratación el Administrador del contrato y la Unidad de administración de bienes y bodegas (UABB) solicitan a Rectorado la conformación de una Comisión de recepción y un Técnico que no haya participado en la ejecución del contrato.
- 22.- La comisión de recepción en coordinación con la comisión de recepción suscriben el acta de entrega recepción definitiva.
- 23.- El Administrador del contrato elabora la orden de pago y solicita la aprobación a Rectorado. Una vez revisada, Rectorado legaliza la orden y autoriza el pago. El Administrador del contrato solicita a Dirección Financiera que realice el pago a favor del proveedor adjudicado y a ésta a su vez, le solicita la factura al proveedor.
- 24.- La Dirección Financiera realiza control previo a través de Gestión Tributaria para proceder con la liquidación y pago del valor adeudado; asimismo emite copias certificadas al Administrador del contrato para que remita la documentación al analista encargado del proceso.
- 25.- El encargado del proceso de adquisición en la Unidad de Compras, finaliza formalmente el proceso subiendo toda la documentación relevante en el portal oficial de compras públicas.

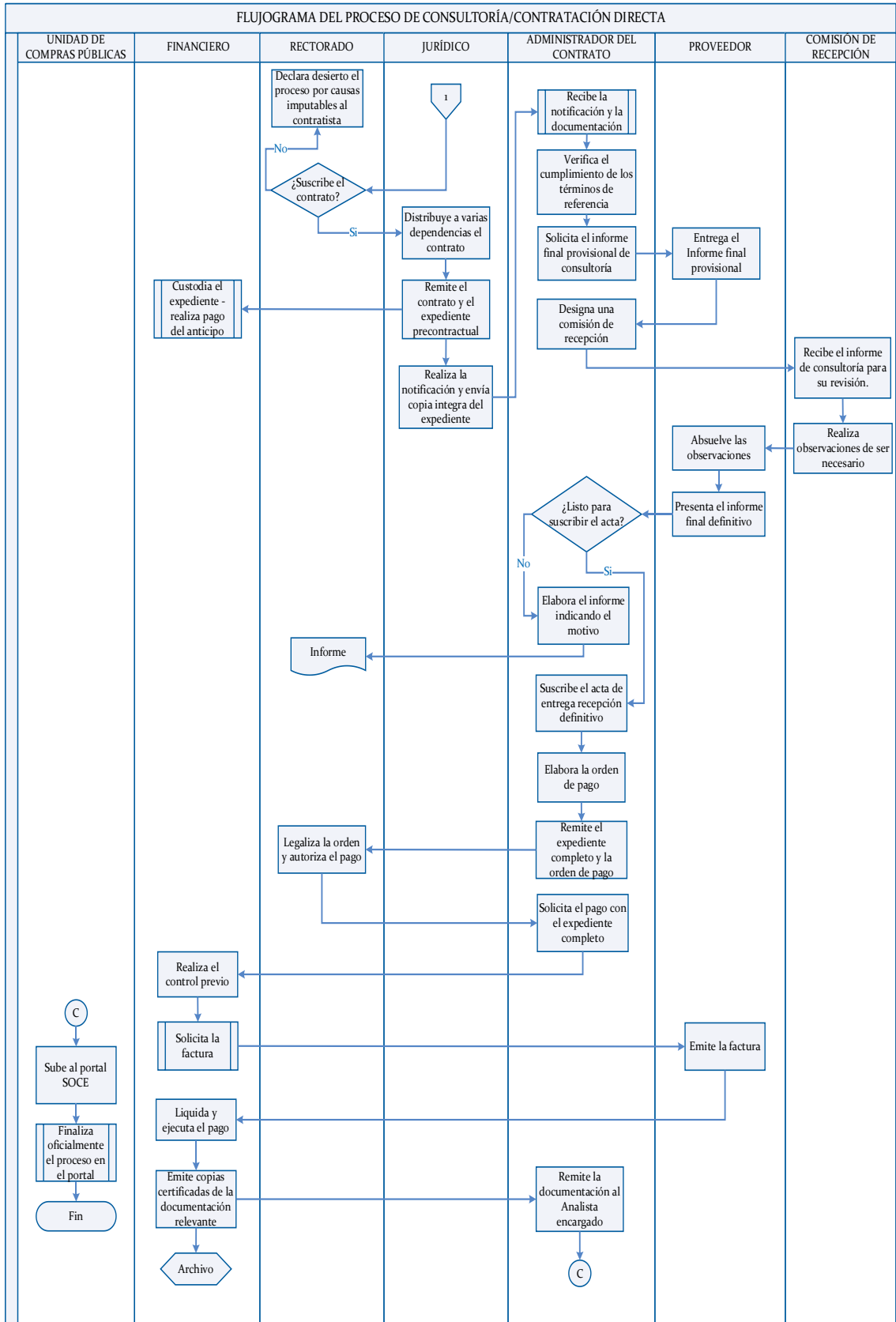




Tipo de Procedimiento:	Régimen Común
Nombre:	Consultoría-Contratación Directa
Presupuesto Referencial:	Menor o igual a 0,000002 del PIE
Unidad administrativa:	Dirección Administrativa
Área responsable:	Unidad de Compras Públicas
Descripción de los procedimientos de Consultoría/Contracción Directa	
<p>1.- Para la contratación de consultoría, la Unidad Requirente elabora los estudios y diseños, estudio de mercado, justificativo, especificaciones técnicas y términos de referencia, solicitud de requerimiento y en general toda la documentación relevante que se deba presentar a la Unidad de Compras Públicas.</p> <p>2.- La Unidad de Compras revisa la documentación presentada y de encontrarse en orden certifica la constancia en el Plan Anual de Contratación, posterior a ello envía el expediente a la Dirección de Planificación para que emita la certificación de la constancia en el Plan Operativo Anual; de encontrarse todo en orden se remite la documentación a Dirección Financiera quien después de una revisión detallada, emite la certificación presupuestaria y devuelve el expediente a la Unidad de Compras.</p> <p>3.- La Unidad de Compras determina el proceso a aplicar; elabora los pliegos en el Módulo Facilitador de compras públicas y solicita la resolución de inicio de proceso a la máxima autoridad. Rectorado designa a la comisión técnica y solicita la elaboración de la resolución a Dirección Jurídica.</p> <p>4.- Dirección Jurídica elabora la resolución de inicio de proceso de consultoría.</p> <p>5.- Rectorado suscribe la resolución y aprueba los pliegos del proceso.</p> <p>6.- La Unidad de Compras publica el proceso en el portal y consecuentemente la Comisión Técnica elige e invita a un proveedor que cumpla con todos los requerimientos de la consultoría.</p> <p>7.- La Comisión Técnica publica los pliegos y la documentación relevante para que el proveedor pueda informarse adecuadamente del proceso.</p> <p>8.- El Proveedor recibe la documentación y de ser necesario da inicio al proceso mediante la realización de preguntas y observaciones relativas a los pliegos. La Comisión Técnica aclara las dudas del oferente y elabora la respectiva acta de preguntas, respuestas y aclaraciones.</p> <p>9.- El Proveedor presenta las ofertas técnicas y económicas en los tiempos establecidos en el cronograma. La Comisión Técnica revisa las ofertas y realiza el acta de apertura de sobres. Asimismo en caso de ser necesario y de presentarse errores de forma se solicitará la convalidación de errores al proveedor. El Proveedor será encargado de rectificar las observaciones de su oferta mientras que la comisión debe elaborar el acta de convalidación de errores.</p> <p>10.- La Comisión Técnica realiza la calificación de las ofertas de acuerdo a los pliegos; elabora el acta correspondiente y de llegarse a un acuerdo realiza el informe de negociación con su respectiva acta. Posterior a ello solicita a rectorado la elaboración de la resolución de adjudicación.</p> <p>11.- Rectorado autoriza la elaboración de la resolución de adjudicación.</p> <p>12.- Dirección Jurídica elabora la resolución y remite a Rectorado para su suscripción y aprobación.</p> <p>13.- Dirección Jurídica realiza el contrato, recibe garantías y remite a Rectorado para su suscripción.</p> <p>14.- Suscrito el contrato (cinco ejemplares), la Dirección Jurídica remite la documentación original a la Dirección Financiera con un ejemplar para su custodia y pago del anticipo de ser el caso; otro ejemplar, para el archivo de Rectorado, dos ejemplares a la Dirección Jurídica y un ejemplar original a la Unidad de Compras Públicas.</p> <p>15.- El Administrador del contrato recibe la notificación, copia íntegra del expediente completo; verifica el cumplimiento de lo establecido en los términos de referencia y solicita el informe final provisional del trabajo de consultoría.</p> <p>16.- El Proveedor remite el informe y el Administrador del contrato designa a una Comisión de recepción conformada por dos miembros profesionales del área que no hayan participado en la ejecución del contrato.</p> <p>17.- La comisión de recepción realiza observaciones del informe presentado por el proveedor.</p> <p>18.- El proveedor corrige las observaciones y presenta el informe final definitivo.</p> <p>19.- El Administrador del contrato suscribe con la comisión el acta entrega recepción siempre que el informe final esté acorde a los requerimientos solicitados; consecuentemente elabora la orden de pago y solicita la aprobación a Rectorado.</p>	

- 20.- Una vez revisada la documentación, Rectorado legaliza la orden y autoriza el pago. El Administrador del contrato solicita el pago a la Dirección Financiera en tanto que dicha dependencia realiza control previo y solicita al proveedor el comprobante respectivo.
- 21.- El proveedor emite la factura. La Dirección Financiera revisa la documentación través de Gestión Tributaria para su liquidación y pago; asimismo emite copias certificadas al Administrador del contrato para que remita la documentación al analista encargado.
- 22.- El encargado del proceso de contratación, finaliza formalmente el proceso subiendo toda la documentación relevante en el portal oficial de compras públicas.





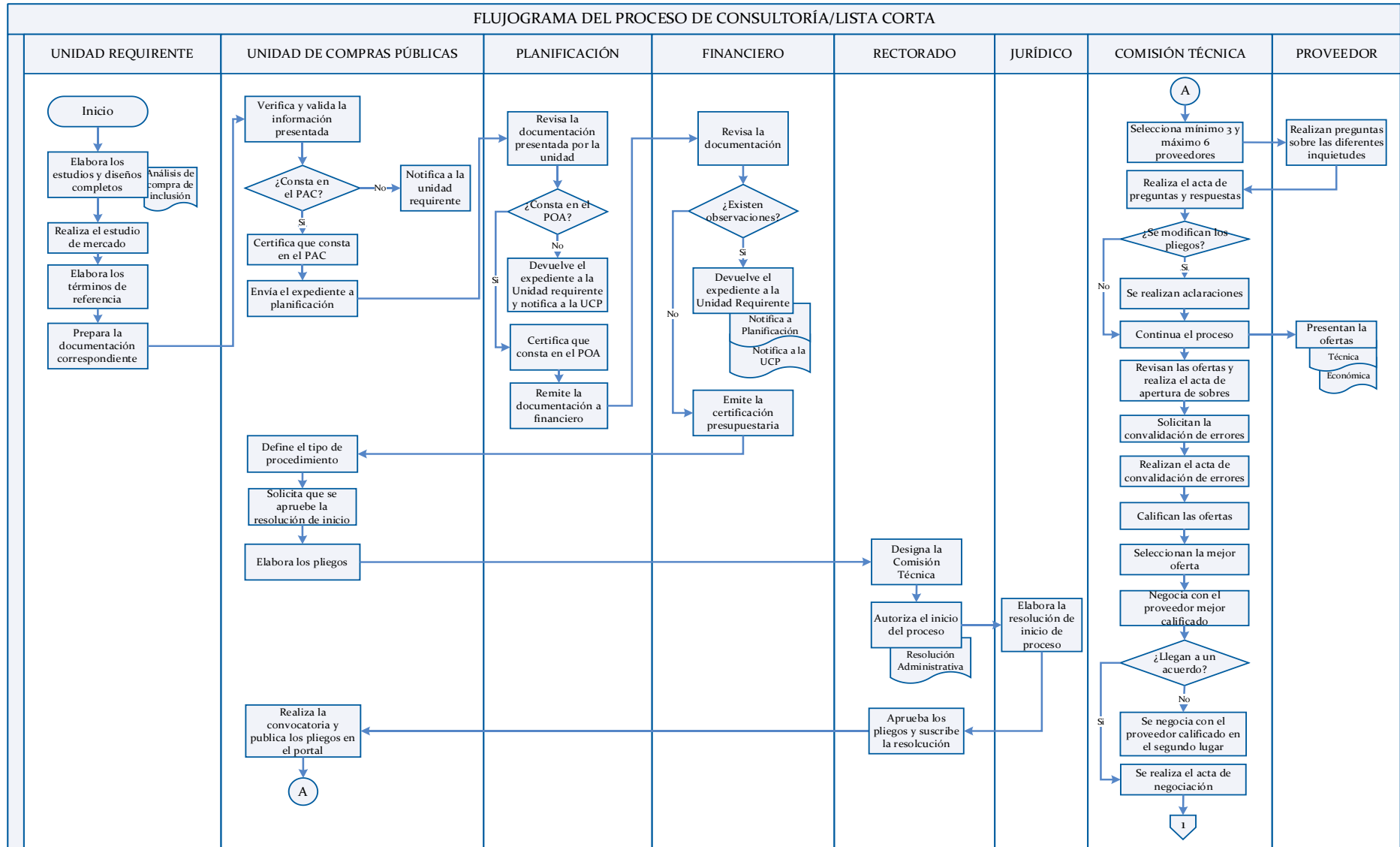
Tipo de Procedimiento:	Régimen Común
Nombre:	Consultoría-Lista Corta
Presupuesto Referencial:	Mayor a 0,000002 y menor a 0,000015 del PIE
Unidad administrativa:	Dirección Administrativa
Área responsable:	Unidad de Compras Públicas
Descripción de los procedimientos de Consultoría/Lista Corta	
<p>1.- Para la contratación de consultoría bajo la modalidad de lista corta, la Unidad Requirente elabora los estudios y diseños, estudio de mercado, justificativo, especificaciones técnicas y términos de referencia, solicitud de requerimiento y en general toda la documentación relevante que se deba presentar a la Unidad de Compras Públicas.</p> <p>2.- La Unidad de Compras Públicas verificará y validará la información presentada para certificar la constancia de la consultoría en el Plan Anual de Contratación,, posterior a ello envía el expediente a la Dirección de Planificación para que emita la certificación de la constancia en el Plan Operativo Anual; de encontrarse todo en orden se remite la documentación a Dirección Financiera quien después de una revisión detallada, emite la certificación presupuestaria y devuelve el expediente a la Unidad de Compras.</p> <p>3.- La Unidad de Compras determina el proceso a aplicar; elabora los pliegos en el Módulo Facilitador de compras públicas y solicita la resolución de inicio de proceso a la máxima autoridad.</p> <p>4.- Rectorado designa a la comisión técnica y solicita la elaboración de la resolución a Dirección Jurídica.</p> <p>5.- La Dirección Jurídica elabora la resolución de inicio del proceso de consultoría. Rectorado aprueba los pliegos y suscribe la resolución.</p> <p>6.- La Unidad de compras publica la convocatoria y los pliegos en el portal, en tanto que la Comisión Técnica elige de 3 a 6 proveedores que cumplan con todos los requisitos establecidos en los pliegos.</p> <p>7.- El Proveedor recibe la notificación y realiza las preguntas y observaciones relativas a los pliegos. La Comisión Técnica aclara las dudas de los oferentes y en caso de modificaciones a los pliegos elabora la respectiva acta de preguntas, respuestas y aclaraciones.</p> <p>8.- El Proveedor presenta las ofertas técnicas y económicas en los tiempos establecidos en el cronograma. La Comisión Técnica revisa las ofertas y realiza el acta de apertura de sobres. Asimismo, en caso de ser necesario y de presentarse los errores de forma se solicita la convalidación de errores al proveedor, quien presentará las correcciones necesarias para que la comisión se encargue de elaborar el acta de convalidación de errores.</p> <p>9.- La Comisión Técnica realiza la calificación y selecciona la oferta más conveniente a los intereses institucionales; de llegarse a un acuerdo con el proveedor elabora el acta de negociación y un informe técnico de calificación dirigido a rectorado.</p> <p>10.- Rectorado revisa el informe de calificación y autoriza la elaboración de la resolución de adjudicación. Dirección Jurídica realiza la resolución y remite a Rectorado para su suscripción y aprobación. Rectorado legaliza la resolución y solicita a Dirección Jurídica que realice el contrato, para que además se encargue de recibir las garantías acordadas y remitir el contrato a Rectorado para su suscripción.</p> <p>11.- Suscrito el contrato (cinco ejemplares), la Dirección Jurídica remite la documentación original a la Dirección Financiera con un ejemplar para su custodia y pago del anticipo de ser el caso; otro ejemplar, para el archivo de Rectorado, dos ejemplares a la Dirección Jurídica y un ejemplar original a la Unidad de Compras Públicas.</p> <p>12.- El Administrador de contrato recibe de Jurídico la notificación y copia íntegra del expediente completo y a partir de ello es responsable de supervisar, vigilar y participar en el cumplimiento de las cláusulas del contrato.</p> <p>Una vez culminado el plazo acordado, solicita al proveedor la emisión del informe final provisional.</p> <p>13.- El proveedor entrega el informe de consultoría en tanto que el Administrador del contrato solicita a la máxima autoridad, la conformación de una Comisión de recepción.</p> <p>14.- Rectorado designa a la comisión y en consecuencia el técnico de recepción emite un informe con todas las observaciones necesarias del servicio de consultoría.</p> <p>15.- El Proveedor corrige las observaciones y presenta el informe final definitivo.</p>	

16.- El Administrador de contrato suscribe con la comisión el acta entrega recepción siempre que el informe final esté de acorde a los requerimientos solicitados, caso contrario se suscribe el informe de no recepción.

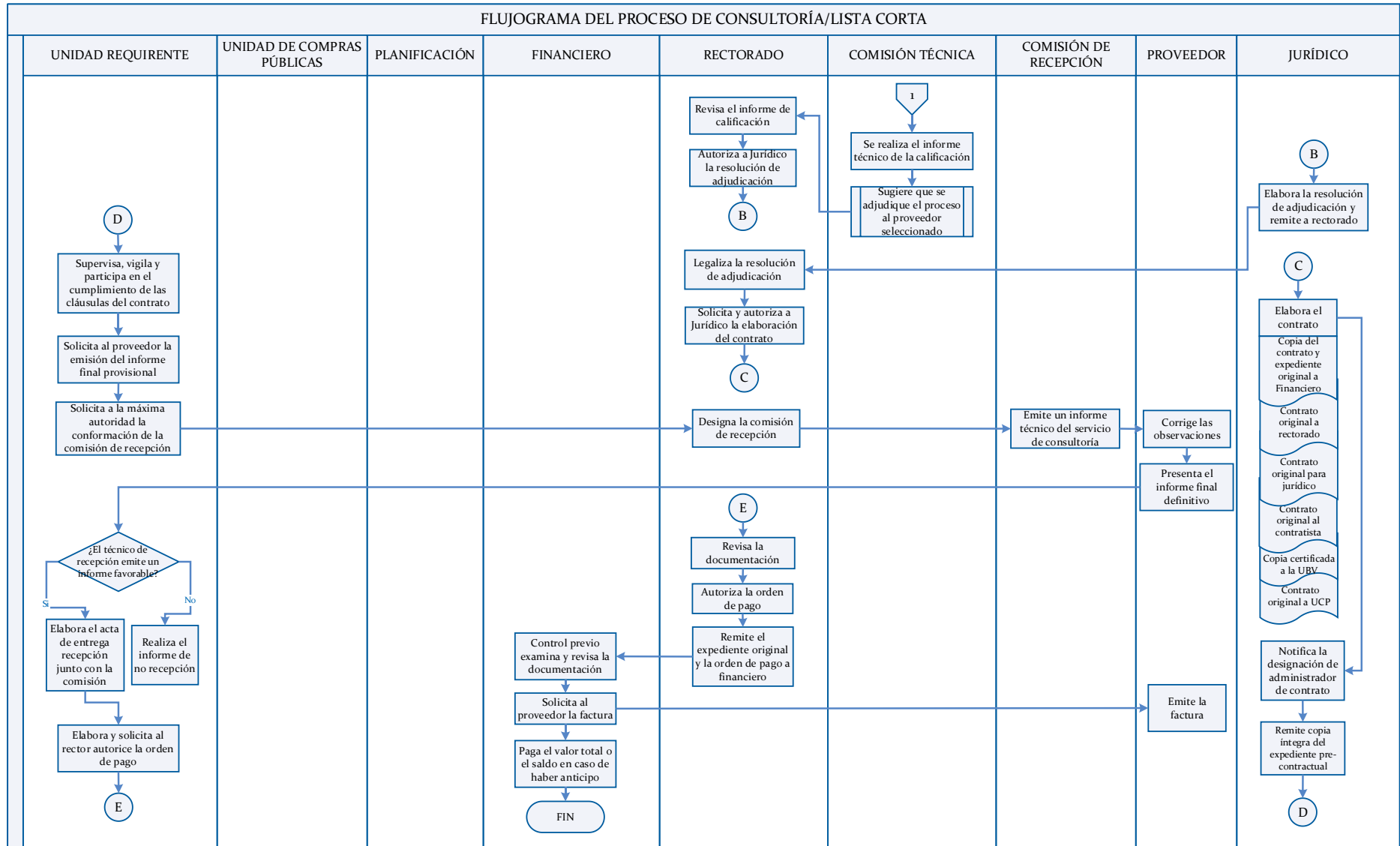
17.- El Administrador del contrato elabora la orden de pago y solicita la aprobación a Rectorado. Una vez revisada la documentación, Rectorado legaliza la orden y autoriza el pago. El Administrador del contrato solicita el pago a la Dirección Financiera. En caso de no existir ninguna inconsistencia, la Dirección Financiera solicita al proveedor la factura y gestiona el pago.

18.- El encargado del proceso de adquisición, finaliza formalmente el proceso subiendo toda la documentación relevante en el portal oficial de compras públicas.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE CONSULTORÍA/LISTA CORTA



FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE CONSULTORÍA/LISTA CORTA

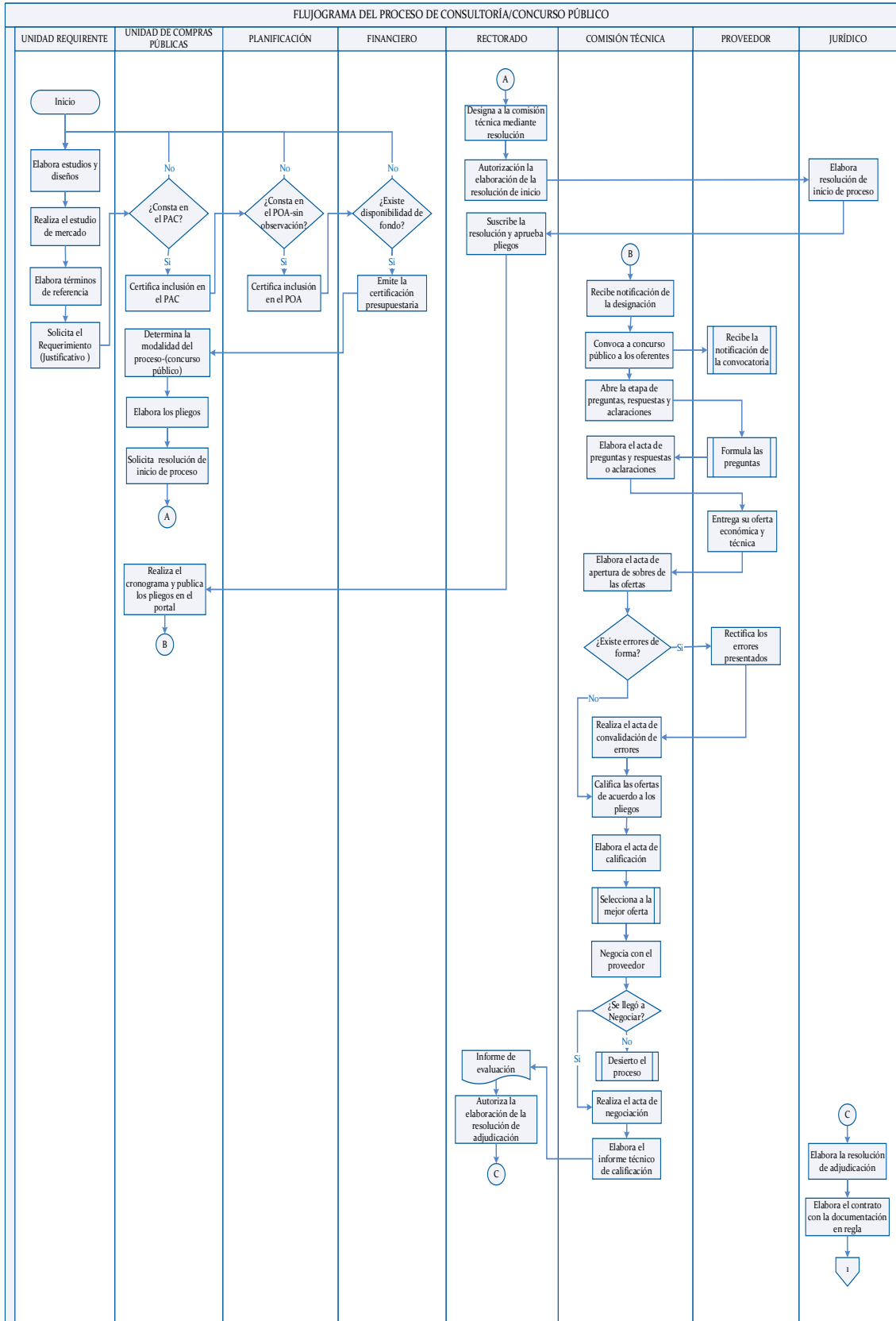


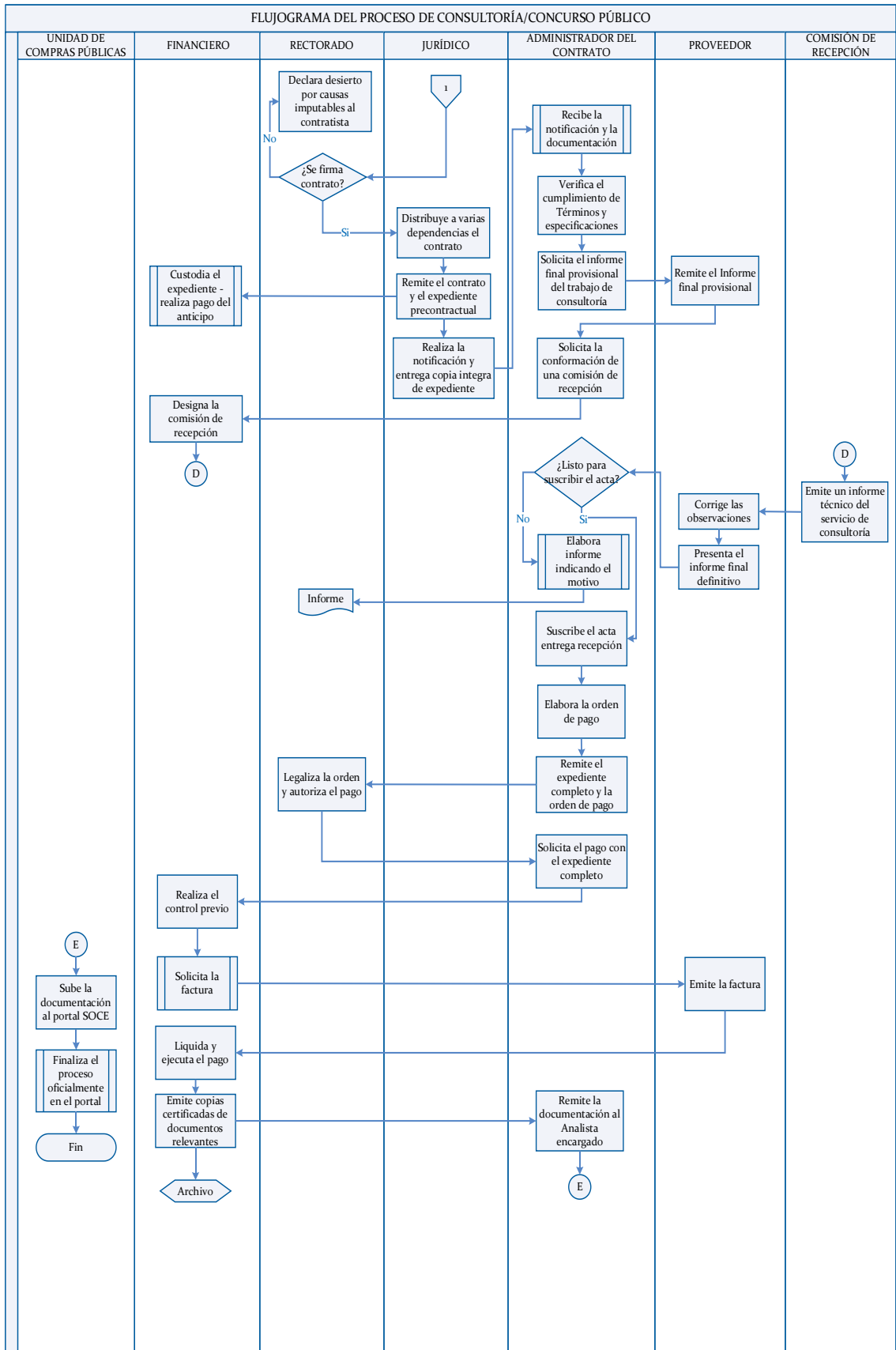
Tipo de Procedimiento:	Régimen Común
Nombre:	Consultoría -Concurso Público
Presupuesto Referencial:	Igual o mayor a 0,000015 del PIE
Unidad administrativa:	Dirección Administrativa
Área responsable:	Unidad de Compras Públicas
Descripción de los procedimientos de Consultoría/Concurso Público	
<p>1.- La Unidad Requirente elabora los estudios y diseños, estudio de mercado, justificativo, especificaciones técnicas y términos de referencia, solicitud de requerimiento y toda la documentación completa y legalizada, que deba presentarse a la Unidad de Compras.</p> <p>2.- La Unidad de Compras Públicas verificará y validará la información presentada para certificar la constancia de la consultoría en el Plan Anual de Contratación,, posterior a ello envía el expediente a la Dirección de Planificación para que emita la certificación de la constancia en el Plan Operativo Anual; de encontrarse todo en orden se remite la documentación a Dirección Financiera quien después de una revisión detallada, emite la certificación presupuestaria y devuelve el expediente a la Unidad de Compras.</p> <p>3.- La Unidad de Compras determina el proceso a aplicarse; elabora los pliegos en el Módulo Facilitador de compras públicas y solicita la resolución de inicio de proceso a la máxima autoridad.</p> <p>4.- Rectorado designa a la comisión técnica y autoriza la elaboración de la resolución a Dirección Jurídica.</p> <p>5.- Dirección Jurídica elabora la resolución de inicio de proceso de consultoría. Rectorado aprueba los pliegos y suscribe la resolución.</p> <p>6.- La Unidad de Compras realiza el cronograma y publica los pliegos en el portal.</p> <p>7.- La Comisión Técnica convoca a concurso público a los diferentes proveedores a través del portal.</p> <p>8.- El Proveedor recibe la notificación e inicia el proceso de interacción en el portal, dirigiendo preguntas y observaciones relativas a los pliegos para que la Comisión Técnica aclare las dudas de los oferentes y elabore la respectiva acta de preguntas, respuestas y aclaraciones.</p> <p>9.- El Proveedor presenta las ofertas técnicas y económicas en los tiempos establecidos en el cronograma. La Comisión Técnica revisa las ofertas y elabora el acta de apertura de sobres. Asimismo, en caso de ser necesario y de presentarse errores de forma solicita la convalidación de errores al proveedor. El Proveedor realiza las correcciones necesarias y la comisión se encarga de elaborar el acta de convalidación de errores.</p> <p>10.- La Comisión Técnica realiza la calificación de las ofertas, así como su acta correspondiente; efectúa la negociación con el oferente y elabora su respectiva acta; finalmente redacta el informe de calificación dirigido a la máxima autoridad en el que sugiere la adjudicación del proceso a un proveedor determinado.</p> <p>11.- Rectorado autoriza la elaboración de la resolución de adjudicación. Dirección Jurídica realiza la resolución y remite a Rectorado para su suscripción y aprobación. Dirección Jurídica realiza el contrato, recibe garantías y envía a Rectorado para su suscripción.</p> <p>12.- Suscrito el contrato (cinco ejemplares), la Dirección Jurídica remite la documentación original a la Dirección Financiera con un ejemplar para su custodia y pago del anticipo de ser el caso; otro ejemplar, para el archivo de Rectorado, dos ejemplares a la Dirección Jurídica y un ejemplar original a la Unidad de Compras Públicas.</p> <p>13.- El Administrador del contrato una vez que recibe la notificación y copia íntegra del expediente, en cumplimiento de sus obligaciones verifica los términos de referencia y requerimientos de los pliegos acordados en el contrato. Consecuentemente solicita al proveedor el informe final provisional de consultoría quien deberá realizar la entrega del informe en los plazos establecidos.</p> <p>14.- El Administrador del contrato solicita la conformación de una Comisión de recepción a Rectorado.</p> <p>15.- Rectorado designa a la comisión y en consecuencia el técnico de recepción emite un informe con todas las observaciones necesarias del servicio de consultoría.</p> <p>16.- El Proveedor corrige las observaciones y presenta el informe final definitivo.</p> <p>17.- El Administrador de contrato suscribe con la comisión el acta entrega recepción siempre que el informe final esté de acorde a los requerimientos solicitados, caso contrario se suscribe el informe de no recepción.</p>	

18.- El Administrador del contrato elabora la orden de pago y solicita la aprobación a Rectorado. Una vez revisada, Rectorado legaliza la orden y autoriza el pago. El Administrador del contrato solicita el pago a la Dirección Financiera quien al verificar que no existe ninguna inconsistencia, solicita la factura al proveedor.

19.- La Dirección Financiera revisa la documentación través de Gestión Tributaria para su liquidación y pago; asimismo emite copias certificadas al Administrador del contrato para que remita la documentación al analista encargado.

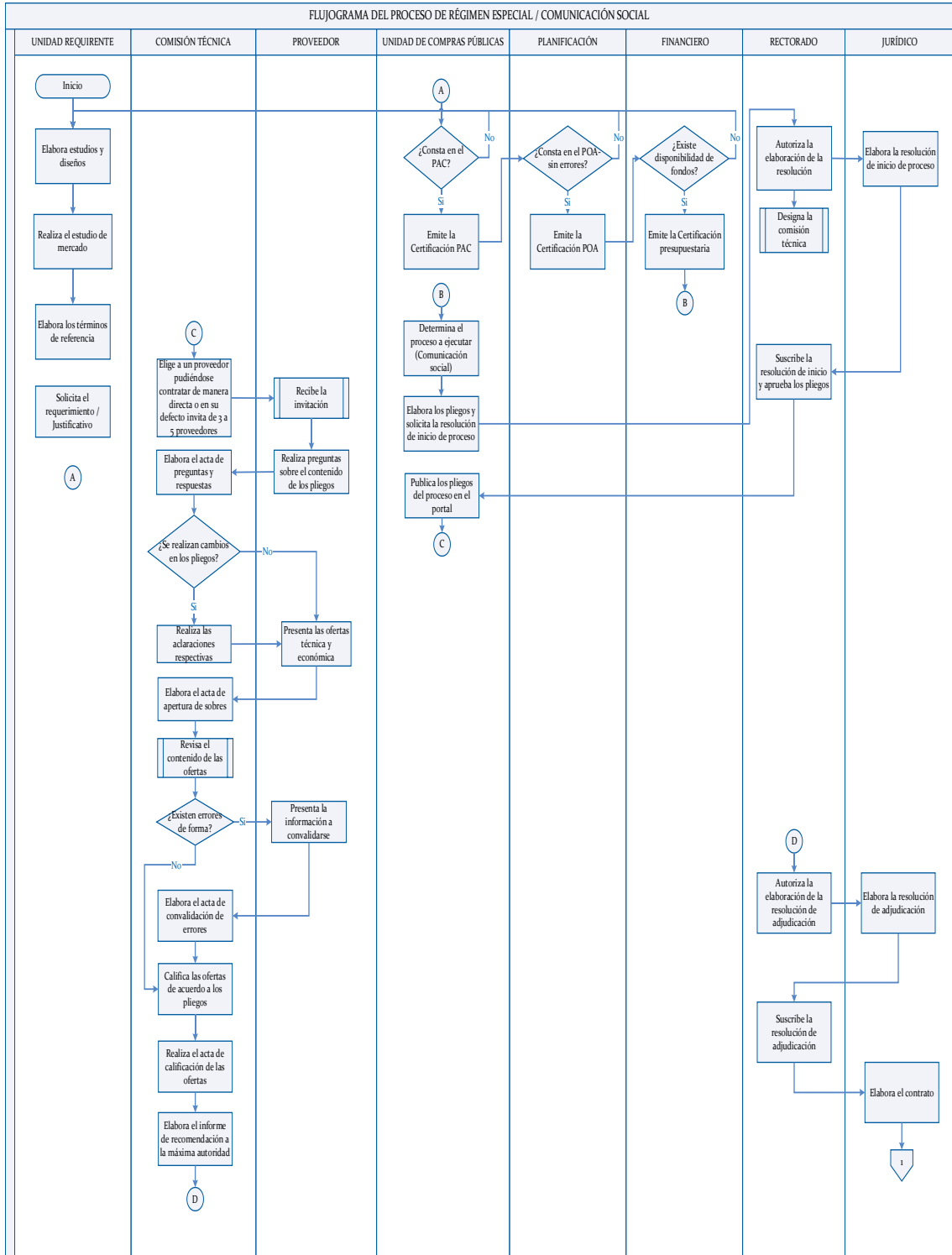
20.- El encargado del proceso de adquisición, finaliza formalmente el proceso subiendo toda la documentación relevante en el portal oficial de compras públicas.

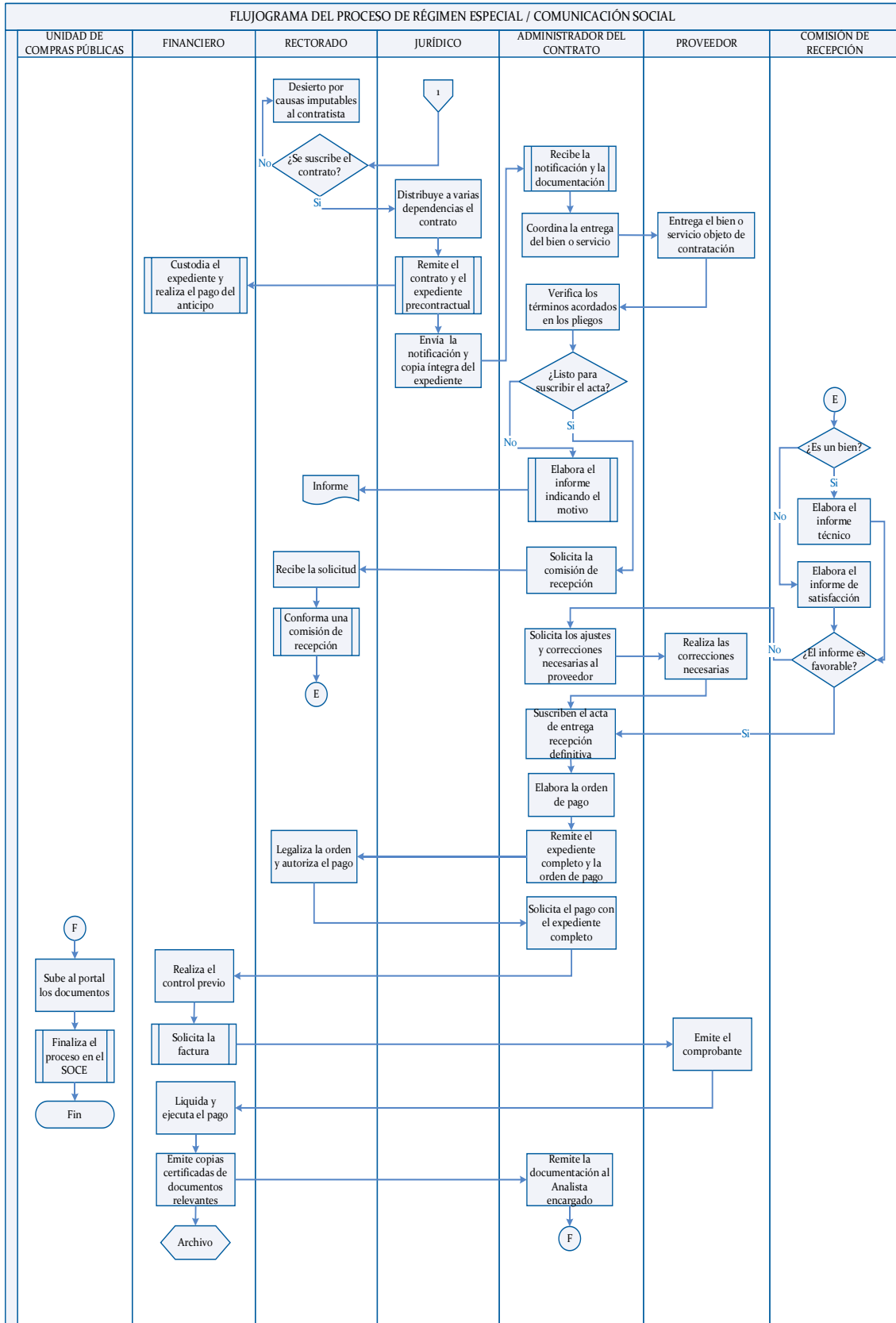




Tipo de Procedimiento:	Régimen Especial
Nombre:	Comunicación Social
Presupuesto Referencial:	De acuerdo a la resolución administrativa
Unidad administrativa:	Dirección Administrativa
Área responsable:	Unidad de Compras Públicas
Descripción de los procedimientos de Régimen Especial	
<p>El Art. 2 de la 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 68 al 108 RGLOSNCNP:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- La Unidad Requirente deberá iniciar el proceso de contratación presentando los estudios y diseños, estudio de mercado, términos de referencia del servicio de comunicación social, y todos los documentos habilitantes que requiera la Unidad de Compras Públicas. 2.- La Unidad de Compras Públicas certifica la constancia o no del servicio solicitado en el Plan Anual de Contratación, y envía la documentación correspondiente a la Dirección de Planificación 3.- La Dirección de Planificación certifica la constancia o no del bien y/o servicio solicitado en el Plan Operativo Anual, y envía la documentación Correspondiente a la Dirección Financiera 4.- La Dirección Financiera emite la Certificación Presupuestaria y remite la documentación a la Unidad de Compras Públicas, para dar inicio al proceso 5.- La Unidad de Compras determina el proceso más conveniente a aplicarse; elabora los pliegos en formato Word y solicita a rectorado la resolución de inicio de proceso. 6.- Rectorado autoriza la elaboración de la resolución de inicio del proceso y designa a la comisión técnica. 7.- Dirección Jurídica elabora la resolución de inicio de proceso y Rectorado suscribe la resolución y aprueba los pliegos. Una vez lista la documentación, el analista responsable del proceso procede a la publicación del pliego en el Portal de Compras, caso contrario de conformidad con lo que dispone el Art. 70 RGLOSNCNP una vez realizada la contratación se realizará la publicación posterior del proceso en el portal. 8.- La Comisión técnica realiza la invitación al proveedor seleccionado (Contratación directa) o proveedores seleccionados, mínimo 3 y máximo 5 (Proceso por selección). 9.- 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 absueltas por la entidad a través del área requirente o de la Comisión Técnica establecida en la Resolución de Inicio mediante el Acta de Preguntas y Aclaraciones. 10.- El/los oferentes (s) dependiendo del caso realizan la entrega de sus ofertas técnicas y económicas en sobre cerrado en la dependencia señalada en los pliegos hasta el día y hora señalada en el cronograma del proceso. 11.- La Comisión Técnica, conformada para el efecto realiza la apertura de la(s) oferta(s) y el acta correspondiente. 12.- 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. 13.- Una vez presentada las rectificaciones por parte del proveedor, la Comisión elabora el acta de convalidación de errores y procede a la calificación del participante (s), lo cual se deja constancia (Acta Resolutiva). 14.- La Comisión Técnica mediante el acta de calificación sugiere a la Máxima Autoridad la adjudicación y elaboración de contrato o declaratoria de desierto. 15.- La Unidad de Compras Públicas, solicita a la Máxima Autoridad 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 declaratoria de desierto. 16.- Rectorado autoriza la elaboración de la resolución de adjudicación o declaratoria de desierto. 	

- 17.- El responsable jurídico que actúa de manera desconcentrada en la Unidad de Compras Públicas, elabora la Resolución de Adjudicación y una vez legalizada por la Máxima Autoridad, es publicada en el Portal de Compras Públicas.
- 18.- Dirección Jurídica elabora el contrato y una vez suscrito, distribuye (cinco ejemplares) a diferentes dependencias. En el caso de anticipo remite la documentación original a la Dirección Financiera con un ejemplar; otro ejemplar, para el archivo de Rectorado, dos ejemplares a la Dirección Jurídica y un ejemplar original a la Unidad de Compras Públicas.
- 19.- El Departamento Financiero verifica la documentación contractual y procede al pago del anticipo.
- 20.- El Administrador del Contrato recibe la notificación y copia íntegra del expediente para que en cumplimiento de sus funciones coordine la entrega del objeto de contratación.
- 21.- El Proveedor entrega el servicio acordado en los tiempos establecidos en los pliegos.
- 22.- El Administrador del Contrato verifica los términos establecidos en los pliegos y solicita a rectorado la conformación de una comisión de recepción y un técnico que no haya participado en la ejecución del contrato.
- 23.- Rectorado designa a la Comisión de Recepción.
- El técnico de recepción en el caso de servicios verifica lo establecido en los términos de referencia y elabora el informe de satisfacción, mientras que para el caso de bienes emite el informe técnico del bien.
- 24.- El Administrador del contrato suscribe conjuntamente con la comisión, el acta de entrega recepción definitiva siempre que exista un informe técnico favorable.
25. El Administrador del Contrato elabora la orden de pago y la remite a rectorado con el expediente completo.
- 26.- Rectorado legaliza la orden y autoriza el pago restante, en caso de haberse otorgado un anticipo.
- 27.- El Administrador del contrato solicita el pago a la dirección financiera.
- 28.- La Dirección Financiera revisa la documentación recibida, solicita la factura (a través de la Unidad de Gestión Tributaria) al proveedor y liquida el pago pendiente. Emite copias certificadas al administrador del contrato para que éste a su vez le remita al encargado del proceso.
- 29.- El encargado del proceso de adquisición, finaliza formalmente el proceso subiendo toda la documentación relevante en el portal oficial de compras públicas.





CONCLUSIONES

- El Manual de Procesos de Contratación Pública que dispone la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo a partir del año 2018 se encuentra estructurado de forma compleja, inicialmente se describe de forma general las fases aplicables a los procedimientos de régimen común, después se encuentran los formatos que respaldan las formalidades establecidas por el SERCOP y finalmente se explica el modelo propuesto para desarrollarse cada tipo de contratación; ésta situación dificulta su interpretación y aplicación, lo que sumado a la ausencia de flujogramas por modalidad impide que sea un instrumento práctico y comprensible para los funcionarios involucrados.
- Mediante la realización de la Auditoría administrativa a los procesos de contratación pública de la ESPOCH se determinó que existe incumplimiento de los funcionarios sobre la difusión, publicidad y acceso a la información pública, tal precedente es resultado de que en varios procesos de contratación se publica información incompleta en el Portal del SERCOP lo que impide verificar la legalidad, transparencia y evolución de los procesos desarrollados durante el período 2019.
- Existen varios procedimientos bajo la modalidad de Contratación Directa que fueron declararon desiertos ya sea por no haberse presentado oferta alguna o por haber sido inhabilitada la oferta presentada por el proveedor invitado, ambas condiciones sugieren la selección apresurada y falta de responsabilidad de la entidad contratante al momento de seleccionar un oferente idóneo para la prestación directa de servicios de consultoría, generando retrasos en el cumplimiento de los proyectos académicos y el malestar generalizado para los grupos de interés.
- Sobre el muestreo aplicado a diferentes procesos en estado “Adjudicado-Registro de Contratos” se encontró que la mayoría no se suscriben conforme al plazo que establece el Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, situación que entorpece y resta celeridad a que se continúe con normalidad las actividades previstas por las unidades requirentes, causando de esta forma incumplimiento a la ley y demanda insatisfecha de los bienes, obras y servicios solicitados por las diferentes unidades académicas y administrativas.

RECOMENDACIONES

- La Jefa de la Unidad habrá de incorporar flujogramas al Manual de Procesos de Contratación Pública como una propuesta dinámica que explique de manera gráfica cual es el procedimiento o logística que implica desarrollar cada modalidad de contratación, logrando de este modo, el interés de los actores involucrados en la práctica de las actividades que se requieren durante la fase preparatoria y pre contractual de los diferentes procedimientos.
- La Jefa de la Unidad coordinadamente con el Director Administrativo deberá ratificar la importancia de dar cumplimiento a las disposiciones relativas sobre la contratación pública, es así, que para lo que se refiere a publicidad y difusión de información relevante se deberá disponer que los analistas cumplan con el Art. 13 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y los Arts. 9-19 del Codifica Resoluciones del Servicio Nacional de Contratación Pública puesto que su aplicación es obligatoria y de existir quejas o reclamos directos por parte de proveedores o particulares ajenos a la Institución, la ESPOCH estará sujeta a multas y sanciones.
- La Jefa de la Unidad de Compras Públicas deberá solicitar a los analistas a su cargo se realice una base de datos de aquellos proveedores que han cumplido satisfactoriamente sus obligaciones contractuales con la institución, para que de esta forma puedan ser considerados al momento de realizarse una invitación directa en los procesos de consultoría; sin embargo, para aquellos casos cuyo objeto de contratación no se hubiera tratado de forma precedente en la ESPOCH, se sugiere realizar un estudio detallado de aquellos proveedores potenciales que pueden responder exitosamente a los requerimientos institucionales, basándose para ello en la verificación del estado del RUP, solicitando la experiencia en trabajos anteriores así como el que certifiquen si cuentan o no con personal calificado; es decir, toda la información relevante que permita garantizar una participación favorable del proveedor durante el proceso, una vez realizada la convocatoria.
- La Jefa de la Unidad deberá cerciorarse que todos aquellos procedimientos una vez que hayan sido adjudicados cumplan con los plazos establecidos por ley para que se formalicen a través de la celebración de contratos conforme a los términos acordados entre las partes, para ello es importante que trabaje conjuntamente con la Dirección Jurídica para que gestione y mediante su aval pueda llevarse a cabo la suscripción del contrato con el proveedor adjudicado, logrando de esta forma cubrir la demanda institucional y respetando las disposiciones relativas a la contratación pública.

BIBLIOGRAFÍA

- Alatrística, M. (2019). *Técnicas y Procedimientos de Auditoría: Lo que todo auditor debe conocer*. Recuperado de: <https://www.auditool.org/blog/auditoria-externa/2158-tecnicas-y-procedimientos-de-auditoria-lo-que-todo-auditor-debe-conocer>
- Abolacio, M. (2018). *Planificación de la Auditoría*. Recuperado de: <http://ebookcentral.proquest.com/lib/epochsp/detail.action?docID=5758748>
- Alfonzo, T. (2011). *La Difusión de atractivos turísticos y su incidencia en el desarrollo local de la comuna Olón año 2011*. (Tesis de pregrado, Universidad Estatal Península de Santa Elena), Recuperado de: <https://repositorio.upse.edu.ec/bitstream/46000/638/1/TESIS%20ALFONZO%20TEOFILO%20STALIN.pdf>
- Alvarado, A. (2012). *Administración y Mejora Continua en Enfermería*. Recuperado de: <https://www.ebooks7-24.com:443/?il=401&pg=173>
- Arens, A., Elder, R. & Beasley, M. (2007). *Auditoría: Un enfoque integral*. Recuperado de: <https://skarlethcruzgaitan.files.wordpress.com/2016/04/auditoria-un-enfoque-integral-11ma-ed-alvin-a-arens-randal-j-elder-mark-s-beasley-libro-de-maestrc3ada.pdf>
- Armas, R. (2008). *Auditoría de Gestión: Conceptos y métodos*. Recuperado de: https://www.academia.edu/35713004/Auditoria_de_Gestion?auto=download
- Asamblea Constituyente. (2008). *Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública*. Publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 395, del 04 de agosto del 2008. Ecuador.
- Cardozo, H. (2016). *Auditoría del Sector Solidario: Normas de Aseguramiento de la Información (NAI)/ Normas locales (NAGA)*. Recuperado de: <https://www.ebooks7-24.com:443/?il=5168&pg=428>
- Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (2015). *Hallazgos de Auditoría Interna*. Recuperado de: <https://www.auditoriainternadegobierno.gob.cl/wp-content/uploads/2015/12/Hallazgos-de-Auditoria.pdf>
- Contraloría General del Estado. (2009). *Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado*. Publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 87, del 14 de diciembre de 2009. Ecuador. Recuperado de: https://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5_ecu_ane_cge_12_nor_con_int_400_cge.pdf
- Chavarría, C. (2014). *Auditoría Administrativa*. Recuperado de: <http://ebookcentral.proquest.com/lib/epochsp/detail.action?docID=5486092>.
- Chiavenato, I. (2019). *Introducción a la Teoría General de la Administración*. Recuperado de: <https://www.ebooks7-24.com:443/?il=9167&pg=32>
- EmprendePyme. (2017). *La Auditoría en la Empresa*. Recuperado de: <https://www.emprendepyme.net/auditoria>
- Farfán, J. (2018). *NIA 230-Documentación de Auditoría. Lo que todo Auditor debe conocer*. Recuperado de: <https://www.auditool.org/blog/auditoria-externa/5823-nia-230-documentacion-de-auditoria-lo-que-todo-auditor-debe-conocer>

- Franklin, E. (2007). *Auditoría Administrativa: Gestión estratégica del cambio*. Recuperado de: <https://cucjonline.com/biblioteca/files/original/1a85f884ea1f890592bdd5f941f5b715.pdf>
- Franklin, E. (2013). *Auditoría Administrativa: Evaluación y diagnóstico empresarial*. 3ª. ed. México: Pearson Educación
- Gamboa, R., Jiménez, L. & Vargas, J. (2019). *Auditoría y Revisoría Fiscal*. Recuperado de: <https://www.ebooks7-24.com:443/?il=9310&pg=143>
- Gutiérrez, D. & Gutiérrez, J. (2018). *Planeación Financiera y Gestión del Valor*. Recuperado de: <https://www.ebooks7-24.com:443/?il=5981&pg=14>
- Insuasti, V. (2016). *Análisis y propuestas de mejora en los procesos de contratación pública, de la Agencia Metropolitana de Tránsito, ubicada en la ciudad de Quito. (Tesis de pregrado, Universidad Central del Ecuador)*. Recuperado de: <http://www.dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/10649/1/T-UCE-0003-CA185-2016.pdf>
- Jiménez, M. (2015). *Examen especial a los procedimientos dinámicos y comunes realizados por la unidad de compras públicas de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, de la ciudad de Riobamba, período 2013*. (Tesis de pregrado, Escuela Superior Politécnica de Chimborazo). Recuperado de: <http://dspace.esPOCH.edu.ec/handle/123456789/5608>
- Jiménez, Y. (2009). *Auditoría*. Recuperado de: <http://ebookcentral.proquest.com/lib/esPOCHsp/detail.action?docID=3182275>
- Koontz, H., Cannice, M. & Wehrich, H. (2017). *Administración una perspectiva global, empresarial y de innovación*. Recuperado de: <https://www.ebooks7-24.com:443/?il=5199&pg=32>
- Maldonado, J. (2011). *Gestión de Procesos (o gestión por procesos)*. Recuperado de: <http://ebookcentral.proquest.com/lib/esPOCHsp/detail.action?docID=3201706>
- Marulanda, L. (2016). *Hallazgos de Auditoría: Encuentro Nacional de Contralores*. Recuperado de: https://www.contraloriabga.gov.co/files/HALLAZGOS_LEMT.pdf
- Mendívil, V. (2016). *Elementos de Auditoría*. Recuperado de: <https://www.ebooks7-24.com:443/?il=1976&pg=60>
- Moreno, E. (2009). *Auditoría*. Recuperado de: <http://ebookcentral.proquest.com/lib/esPOCHsp/detail.action?docID=3181865>
- Morera, J. (2002). *Definiciones del Mejoramiento Continuo*. Recuperado de: <https://www.gestiopolis.com/definiciones-del-mejoramiento-continuo/>
- Pacheco, C. (2017). *Auditoría administrativa a los procesos de contratación pública del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Pimampiro por el período comprendido entre enero y diciembre de 2015*. (Tesis de pregrado, Universidad Central del Ecuador). Recuperado de: <http://www.dspace.uce.edu.ec/handle/25000/10753>
- Pallerola, J. & Monfort, E., (2014). *Auditoría*. Recuperado de: <https://ebookcentral.proquest.com/lib/esPOCHsp/detail.action?docID=3228764>

- Paredes, J. (2014). *Auditoría I*. Recuperado de: https://www.academia.edu/29201350/PROESAD_CPC_Jos%C3%A9_Paredes_Soldevilla
- Peña, G. (2015). *Plan de mejora y optimización de los procesos internos de contratación pública realizados en la dirección General del instituto Ecuatoriano de Seguridad Social de la ciudad de Quito*. (Tesis de posgrado, Universidad Católica de Santiago de Guayaquil). Recuperado de: <http://repositorio.ucsg.edu.ec/bitstream/3317/3987/1/T-UCSG-POS-MGSS-51.pdf>
- Peña, J. & Rivera, F. (2016). *Administración de procesos. Guía para el aprendizaje: Como aprender a administrar una organización con base en sus procesos*. Recuperado desde: <https://www.ebooks7-24.com:443/?il=9289&pg=20>
- Presidente Constitucional de la República. (2009). *Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública*. Publicado en Registro Oficial Suplemento No. 588, del 12 de mayo del 2009. Ecuador
- RBHGlobal. (2019). *La Importancia de la Auditoría*. Recuperado de: <https://www.rbhglobal.com/blog/la-importancia-la-auditoria>
- Sandoval, H. (2012). *Introducción a la Auditoría*. Recuperado de: http://www.aliat.org.mx/BibliotecasDigitales/economico_administrativo/Introduccion_a_la_auditoria.pdf
- Santillana, J. (2015). *Sistemas de Control Interno*. Recuperado de: <https://www.ebooks7-24.com:443/?il=3812&pg=102>
- Servicio Nacional de Contratación Pública. (2019). *Montos de Contratación Pública 2019*. Recuperado de: <https://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/montos-de-contratacion-publica-2019/>
- Sotomayor, A. (2008). *Auditoría Administrativa: Proceso y aplicación*. Recuperado de: <https://www.academia.edu/16342078/Auditoria-administrativa-1ed-sotomayor?auto=download>
- Uquillas, G., Erazo, J., Riera, B & Alarcón, N. (2018). *Importancia de la auditoría, la gestión de la calidad y productividad en las instituciones públicas y privadas*. *Revista Contribuciones a la Economía*. Recuperado de: <https://eumed.net/rev/ce/2018/4/auditoria-calidad-instituciones.html>
- Zamarrón, B. (2009). *Papeles de Trabajo: Auditoría*. Recuperado de: <http://ebookcentral.proquest.com/lib/epochsp/detail.action?docID=3182746>

ANEXOS

Anexo A: Oficio de auspicio del trabajo de titulación.



ESPOCH

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

Oficio Nro. ESPOCH-DIR.PLANF-2020-0156-O

Riobamba, 06 de marzo de 2020

Asunto: Atención al oficio Nro. 0306.CCA.2020 Elaboración de tesis

Señor Magister
Homero Eudoro Suárez Navarrete
Director de la Carrera de Contabilidad y Auditoría
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
En su Despacho

De mi consideración:

Reciba un cordial saludo, en atención al oficio Nro. 0306.CCA.2020, donde solicita que se permita realizar la tesis previo a la obtención del título profesional de los señores estudiantes de la carrera de Contabilidad y Auditoría; Nicole Paulet Ramón Lapo y Luis Enrique Cudco Llinín, a todo esto me permito informarle que se acepta su petición ya que los mencionados estudiantes elaborarán el tema de tesis "**Auditoría administrativa y propuesta de un plan de mejora a los procesos de contratación pública de la ESPOCH período 2019**", y trabajarán con el Ing. Carlos Mora Analista de Gestión Interna de Procesos y Calidad 3

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,
SABER PARA SER

Documento firmado electrónicamente

Dra. Rosa Elisa Vallejo Cazco
DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN

Anejos:
- Oficio No. 0306.CCA.2020.pdf

Copia:
Señor Ingeniero
Carlos Gustavo Mora Campos
Analista de Gestión Interna de Procesos y Calidad 3

ms

Anexo B: Oficio de la Unidad de Compras Públicas.



ESPOCH

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS

Oficio Nro. ESPOCH-UCP-2020-0950-O

Riobamba, 02 de julio de 2020

Asunto: Tesis: Auditoria de Procesos de Compras Públicas

Señora Ingeniera
Isabel Verónica Quinzo López
Analista de Compras Públicas 1
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

Señor
Eddy Fabricio Velastegui Carrasco
Analista de Compras Públicas 1
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

Señora Ingeniera
Mariana Guadalupe Andino Estrada
Analista de Compras Públicas 1
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

Señora Ingeniera
Gabriela Alexandra Esparza Esparza
Analista de Compras Públicas 1
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

Señora Licenciada
Alexandra Beatriz Castillo Cárdenas
Analista de Compras Públicas 1
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

Señora Ingeniera
Katy Alexandra Vicuña Guaño
Técnico de Despacho
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

Señora Abogada
Susan Mariela Orozco Mendoza
Analista de Normativa y Consulta 1
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

Señora Ingeniera
Sandra Elizabeth Vallejo Inca
Analista General de Despacho
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO



ESPOCH

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS

Oficio Nro. ESPOCH-UCP-2020-0950-O

Riobamba, 02 de julio de 2020

Señora Abogada
Priscila Andrea Bolagay Larrea
Analista Jurídica de Contratación Pública 1
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

Señora Abogada
Andrea Francheska Guerrero Vaca
Analista de Contratación Compras Pública 1
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
En su Despacho

De mi consideración:

Reciban un cordial saludo de quien se dirige a ustedes, en atención al oficio No. ESPOCH-DIR.ADM-2020-1530-O, que remite el oficio No. ESPOCH-DIR.PLANF-2020-0524-O, suscrito por la Doctora Rosa Vallejo, DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN, mediante el cual en su parte pertinente indica:

*"La Dirección de Planificación impulsa a través de su área de Gestión Interna de Procesos y Calidad, el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos institucionales. En este marco, se desarrolla el Trabajo de Titulación de dos estudiantes de la Carrera de Contabilidad y Auditoría denominado **"AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Y PROPUESTA DE UN PLAN DE MEJORA A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LA ESPOCH, PERÍODO 2019"**, para lo cual se han diseñado las encuestas dirigidas a las unidades requirentes, a los funcionarios de la Unidad de compras Públicas además de los instrumentos de valoración interna.*

En el siguiente link: <https://bit.ly/2YGC36v>, sirvase encontrar la encuesta electrónica anónima dirigida a los funcionarios de la Unidad de Compras públicas misma que hemos trabajado en conjunto y recoge sus sugerencias y recomendaciones.

Ruego de la manera más comedida se sirva solicitar a los funcionarios de la Unidad de Compras Públicas que llenen el formulario electrónico dentro de los próximos 5 días laborables; del resultado de esta actividad depende la continuidad en la intervención que nos hemos propuesto".

En tal virtud, comedidamente solicito se llene el formulario planteado en el proyecto de tesis dentro de los plazos establecidos.

Segura de contar con su colaboración me suscribo.



ESPOCH

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS

Oficio Nro. ESPOCH-UCP-2020-0950-O

Riobamba, 02 de julio de 2020

Atentamente,
SABER PARA SER

Documento firmado electrónicamente

Ing. Ana Cristina Layedra Pinos
COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE COMPRAS PÚBLICAS

Referencias:

- ESPOCH-DIR.ADM-2020-1530-O

Anexos:

- ESPOCH-DIR.PLANF-2020-0524-O.pdf

- ESPOCH-DIR.ADM-2020-1530-O.pdf

Copia:

Señora Doctora
Rosa Elisa Vallejo Cazco
Directora de Planificación

Señor Economista
Juan Pablo Orozco Carrillo
Director Administrativo

Anexo C: Búsqueda de información en el Sistema Oficial de Contratación Pública.

compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/PC/buscarProceso.php?lg=1#

COMPRAS PÚBLICAS **Sistema Oficial de Contratación Pública** **GOBIERNO NACIONAL DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR**

Miércoles 2 de Septiembre del 2020 18:20 [\[Ingresar al Sistema \]](#)

» Búsqueda de Procesos de Contratación

Para Buscar Procesos: Debe Presionar el botón "Buscar Entidad", e ingresar el nombre de la Entidad que desea consultar.

Palabras claves:	<input type="text"/>	Para encontrar procesos según palabras claves ingresadas; ej: "computador", "camarón".
Entidad Contratante:	<input type="text" value="ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO"/> 	Presione el botón "Buscar Entidad", para encontrar el nombre de la Entidad Contratante, de la cual desea buscar Procesos.
Tipo de Contratación:	TODOS	Que tipo de contratación es el proceso: Licitación, Subasta Inversa o Publicación u otros.
Tipo de compra:		Que tipo de compra se realizó en el proceso: Bienes, Obras o Servicios incluidos Consultoría.
Estado del Proceso:		Seleccione el Estado en que se encuentren los procesos interesados.
Código del Proceso:	<input type="text"/>	Ingrese el código del proceso a buscar; ej: INCCOP-SI-001
Por Fechas de Publicación (*):	Desde: <input type="text" value="2019-01-01"/> Hasta: <input type="text" value="2019-07-01"/>	Seleccione el Período de la fecha de Publicación del Proceso. (Período válido 6 meses antes y 15 días después de la fecha de publicación)
Para una búsqueda más avanzada:	Buscar en Google	Esta opción permite buscar información e inclusive documentos que se encuentren en el Portal. Para acceder puede ingresar en el campo "Palabras claves" lo que necesita buscar y clic en el enlace.



Anexo D: Procesos de ínfima cuantía ejecutadas por la ESPOCH.

COMPRAS PÚBLICAS **Sistema Oficial de Contratación Pública** **GOBIERNO NACIONAL DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR**

Miércoles 2 de Septiembre del 2020 18:22 [\[Ingresar al Sistema \]](#)

» Búsqueda de Infima Cuantía

Entidad Contratante:



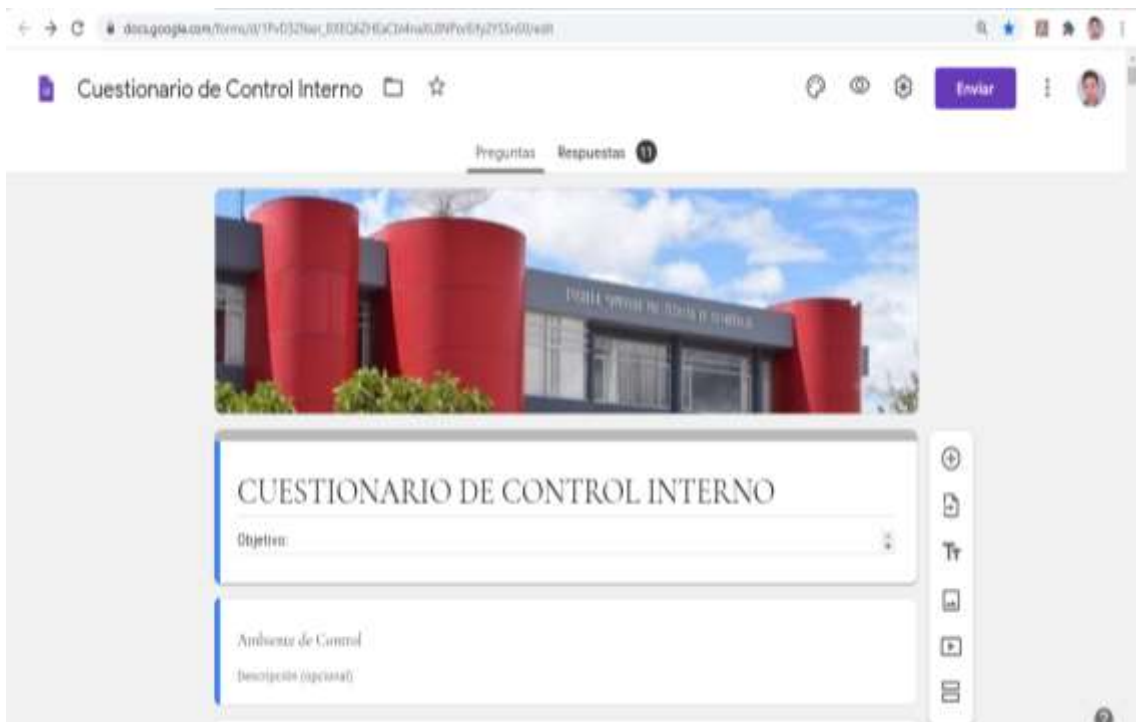
Presione el botón "Buscar E.", para encontrar el nombre de la Entidad Contratante, de la cual desea buscar Procesos.

Número de Factura:	<input type="text"/>	Ingrese el número de factura que fue registrada.
CPC:	<input type="text"/>	Ingrese el código del producto, bien o servicio que tiene relación a las facturas ingresadas.
Objeto de Compra:	<input type="text"/>	Ingrese el objeto de la adquisición que desea consultar.
Tipo de Compra:	TODOS	Seleccione el tipo de adquisición que usted registró de acuerdo a la casística que determina la ínfima cuantía.
Facturas Registradas en el mes de:	TODOS	Al seleccionar esta opción el sistema listará las facturas registradas en un determinado mes.
Facturas Registradas en el año:	TODOS	Al seleccionar esta opción el sistema listará las facturas registradas en un determinado año.
Fechas de Emisión de Facturas:	Desde: <input type="text" value="2019-01-01"/> Hasta: <input type="text" value="2019-07-01"/>	Para listar las facturas de acuerdo a la fecha de emisión de las mismas, ingrese el rango de fechas antes de proceder a consultar. (Período válido 6 meses)




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

Anexo E: Cuestionario de Control Interno aplicada a Unidad de Compras Públicas



The image shows a Google Forms interface for a questionnaire. The title is "Cuestionario de Control Interno". Below the title, there is a section for "Objetivo:" and another section for "Ambiente de Control" with a sub-label "Descripción (opcional)". The form is displayed on a mobile device, as indicated by the navigation icons on the right side of the screen.

Anexo F: Portal Oficial de Transparencia de la ESPOCH.



The image shows the official transparency portal of ESPOCH. The page features the logo of the "Ley de transparencia LOTAIP ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO". Below the logo, there is a navigation menu with years from 2010 to 2018. The main content area includes the text "LOTAIP" and "JUEVES, 23 DE MARZO DE 2017 10:08 ADMINISTRADOR". There are two logos: the national coat of arms and the ESPOCH logo. Below the logos, the text reads "LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA". A paragraph explains the purpose of the law, and a date "ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN EL DOMINGO, 03 DE JULIO DE 2017 10:07" is provided. On the right side, there is a search bar, a "RETROCEDER" section with "ESPOCH" and "WEBMAIL", a "¿QUIÉN ESTÁ EN LINEA?" section showing "Tenemos 1 invitado conectado(s)", and a "CONTADOR DE VISITAS" section showing a total of 0136014 visits.

Contador de Visitas	Visitas
Hoy	13
Ayer	31
Esta semana	88
Este mes	000
Todas	136014



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE
CHIMBORAZO



DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS Y RECURSOS
PARA EL APRENDIZAJE Y LA INVESTIGACIÓN

UNIDAD DE PROCESOS TÉCNICOS
REVISIÓN DE NORMAS TÉCNICAS, RESUMEN Y BIBLIOGRAFÍA

Fecha de entrega: 11 / 01 / 2021

INFORMACIÓN DEL AUTOR/A (S)
Nombres – Apellidos: CUDCO LLINÍN LUIS ENRIQUE RAMÓN LAPO NICOLE PAULET
INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
Facultad: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
Carrera: INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.
Título a optar: INGENIERO/A EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.
f. Analista de Biblioteca responsable: Lcdo. Holger Ramos, MSc.



Firmado electrónicamente por:
HOLGER GERMAN
RAMOS UVIDIA

0528-DBRAI-UPT-2021