



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA ISRAEL**  
**ESCUELA DE POSGRADOS "ESPOG"**

**MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**  
**MENCIÓN: GESTIÓN POR RESULTADOS**

*Resolución: RPC-SE-01-No.016-2020*

**PROYECTO DE TITULACIÓN EN OPCIÓN AL GRADO DE MAGISTER**

**Título del proyecto:**

**PROPUESTA PARA EL MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE CONTROL PREVIO A LAS  
OPERACIONES DE CONTRATACIONES DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LAS  
FUERZAS ARMADAS**

**Línea de Investigación:**

Gestión Integrada de organizaciones y competitividad sostenible

**Campo amplio de conocimiento:**

Administración

**Autor/a:**

Liliam Marlene Salazar Chasi

**Tutor/a:**

PhD Grisel Pérez Falco

**Quito – Ecuador**

**2022**

## APROBACIÓN DEL TUTOR



Yo, **PEREZ FALCO GRISEL** con C.I. **1756871925** en mi calidad de Tutor del proyecto de investigación titulado **PROPUESTA PARA EL MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE CONTROL PREVIO A LAS OPERACIONES DE CONTRATACIONES DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS.**

Elaborado por **LILIAM MARLENE SALAZAR CHASI** con C.I. **1002912903**, estudiante de la Maestría **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**, mención **GESTIÓN POR RESULTADOS** de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA ISRAEL (UISRAEL), como parte de los requisitos sustanciales con fines de obtener el Título de Magister, me permito declarar que luego de haber orientado, analizado y revisado el trabajo de titulación, lo apruebo en todas sus partes.

Quito, D.M, 23 de junio de 2022

---

Firma

## DECLARACIÓN DE AUTORIZACIÓN POR PARTE DEL ESTUDIANTE



Yo, **LILIAM MARLENE SALAZAR CHASI** con C.I. **1002912903**, autor/a del proyecto de titulación denominado: **PROPUESTA PARA EL MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE CONTROL PREVIO A LAS OPERACIONES DE CONTRATACIONES DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS.** Previo a la obtención del título de Magister en **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**, mención **GESTIÓN POR RESULTADOS.**

1. Declaro tener pleno conocimiento de la obligación que tienen las instituciones de educación superior, de conformidad con el Artículo 144 de la Ley Orgánica de Educación Superior, de entregar el respectivo trabajo de titulación para que sea integrado al Sistema Nacional de Información de la Educación del Ecuador para su difusión pública respetando sus derechos de autor.
2. Manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Tecnológica Israel los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4,5 y 6, en calidad de autor/a del trabajo de titulación, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital como parte del acervo bibliográfico de la Universidad Tecnológica Israel.
3. Autorizo al SENECYT a tener una copia del referido trabajo de titulación, con el propósito de generar un repositorio que democratice la información, respetando las políticas de propiedad intelectual vigente.

Quito D.M, 23 de junio de 2022

---

Firma

## TABLA DE CONTENIDOS

<a href="#">APROBACIÓN DEL TUTOR</a> .....	¡Error! Marcador no definido.
<a href="#">DECLARACIÓN DE AUTORIZACIÓN POR PARTE DEL ESTUDIANTE</a> .....	¡Error! Marcador no definido.
<a href="#">INFORMACIÓN GENERAL</a> .....	¡Error! Marcador no definido.
<a href="#">Contextualización del tema</a> .....	- 1 -
<a href="#">Problema de investigación</a> .....	¡Error! Marcador no definido.
<a href="#">Objetivo general</a> .....	¡Error! Marcador no definido.
<a href="#">Objetivos específicos</a> .....	¡Error! Marcador no definido.
<a href="#">Vinculación con la sociedad y beneficiarios directos:</a> .....	¡Error! Marcador no definido.
CAPÍTULO I: DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO .....	¡Error! Marcador no definido.
1.1. Contextualización general del estado del arte .....	6¡Error! Marcador no definido.
1.2. Proceso investigativo metodológico .....	10¡Error! Marcador no definido.
1.3. Análisis de resultados.....	¡Error! Marcador no definido.
CAPÍTULO II: PROPUESTA.....	¡Error! Marcador no definido.
2.1. Fundamentos teóricos aplicados .....	¡Error! Marcador no definido.
2.2. Descripción de la propuesta .....	¡Error! Marcador no definido.
2.3. Validación de la propuesta.....	¡Error! Marcador no definido.
2.4. Matriz de articulación de la propuesta .....	¡Error! Marcador no definido.
CONCLUSIONES.....	¡Error! Marcador no definido.
RECOMENDACIONES.....	¡Error! Marcador no definido.
BIBLIOGRAFÍA.....	63¡Error! Marcador no definido.
ANEXOS .....	¡Error! Marcador no definido.

<a href="#">APROBACIÓN DEL TUTOR</a> .....	jError! Marcador no definido.
<a href="#">DECLARACIÓN DE AUTORIZACIÓN POR PARTE DEL ESTUDIANTE</a>	jError! Marcador no definido.
<a href="#">INFORMACIÓN GENERAL</a> .....	jError! Marcador no definido.
<a href="#">Contextualización del tema</a> .....	- 1 -
<a href="#">Problema de investigación</a> .....	jError! Marcador no definido.
<a href="#">Objetivo general</a> .....	jError! Marcador no definido.
<a href="#">Objetivos específicos</a> .....	jError! Marcador no definido.
<a href="#">Vinculación con la sociedad y beneficiarios directos:</a> .....	jError! Marcador no definido.
<a href="#">CAPÍTULO I: DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO</a> .....	jError! Marcador no definido.
<a href="#">1.1. Contextualización general del estado del arte</a> .....	6jError! Marcador no definido.
<a href="#">1.2. Proceso investigativo metodológico</a> .....	10jError! Marcador no definido.
<a href="#">1.3. Análisis de resultados</a> .....	jError! Marcador no definido.
<a href="#">CAPÍTULO II: PROPUESTA</a> .....	jError! Marcador no definido.
<a href="#">2.1. Fundamentos teóricos aplicados</a> .....	jError! Marcador no definido.
<a href="#">2.2. Descripción de la propuesta</a> .....	jError! Marcador no definido.
<a href="#">2.3. Validación de la propuesta</a> .....	jError! Marcador no definido.
<a href="#">2.4. Matriz de articulación de la propuesta</a> .....	jError! Marcador no definido.
<a href="#">CONCLUSIONES</a> .....	jError! Marcador no definido.
<a href="#">RECOMENDACIONES</a> .....	jError! Marcador no definido.
<a href="#">BIBLIOGRAFÍA</a> .....	63jError! Marcador no definido.
<a href="#">ANEXOS</a> .....	jError! Marcador no definido.

## Índice de Figuras

Figura 1 “ Nivel de formación de los encuestados” .....	16
Figura 2 “ Departamento en que laboran los encuestados” .....	17
Figura 3 “ Departamento en que laboran los encuestados” .....	17
Figura 4 “ Uso de la hoja de verificación en el control de documentos de los procesos de .contratación” .....	18
Figura 5 “ Existencia de hoja de verificación en el ISSFA para verificar procesos de contratación”. ..	19
Figura 6 “una hoja de verificación permitiría controlar de mejorar manera las etapas de un proceso de contratación?” .....	20
Figura 7 “Conocimiento del personal sobre las Normas de Control Interno de la CGE” .....	20
Figura 8 “Conocimiento sobre los documentos que deben ser incluidos en los procesos de contratación” .....	21
Figura 9 “Número de procesos revisados al mes en el control previo al compromiso” .....	19
Figura 10 “Número de procesos revisados al mes en el control previo al devengado” .....	23
Figura 11 “Número de procesos revisados al mes en el control previo al pago” .....	23
Figura 12 “Número de procesos devueltos al mes en el control previo al compromiso” .....	24
Figura 13 “Número de procesos devueltos al mes en el control previo al devengado” .....	25
Figura 14 “Número de procesos devueltos al mes en el control previo al pago” .....	25
Figura 15 “Errores más frecuentes en el proceso de control previo al compromiso” .....	26
Figura 16 “Errores más frecuentes en el proceso de control previo al devengado” .....	27

## INFORMACIÓN GENERAL

### Contextualización del tema

La contratación pública en Ecuador ocupa una parte muy importante dentro de los objetivos del Gobierno en los últimos años. Es uno de los principales instrumentos de fomento y desarrollo de la economía nacional. En el año 2018 el sector público ecuatoriano aportó el 6,4% del PIB y abarcó el 20,1% del Presupuesto General del Estado.(SANTISTEBAN, ilzei, 2019, p. 6)

La Contratación Pública es un proceso que permite a las entidades públicas abastecerse de bienes servicios y obras oportunamente, a buen precio y calidad, salvaguardando los recursos públicos y manteniendo los principios que la rigen como son: legalidad, trato justo, igualdad, calidad, vigencia tecnológica, oportunidad, concurrencia, transparencia, publicidad; y, participación nacional. Al ser un tema de tanta importancia sin duda alguna los procesos de contratación son objeto de verificación permanente por parte de los organismos de control.

Así pues la Contraloría General del Estado es el organismo técnico que entre una de sus funciones y atribuciones tiene la de controlar la correcta utilización de los recursos públicos, además de sugerir y orientar a las instituciones en la implantación de medios informáticos para los procesos de contratación pública, adicionalmente de supervisar que los procedimientos de contratación se cumplan de acuerdo a los procedimientos previstos en la codificación de la Ley de Contratación Pública, en la Ley de Consultoría y en las demás leyes y reglamentos que rigen la materia.

El control interno se perfila como un mecanismo idóneo para apoyar los esfuerzos de las entidades públicas con miras a garantizar razonablemente los principios constitucionales y la adecuada rendición de cuentas. (Gamboa,Jinsop & Puente,Silvia, 2016, p. 2)

El control interno de las entidades deberá contribuir al cumplimiento de los siguientes objetivos:

- Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia.
- Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.
- Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad.

- Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. (NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, 2009, p. 3)

Es así como la Contraloría General del Estado establece sus normas generales de Control Interno que tienen como principal objetivo asegurar la eficacia y eficiencia en las actividades operativas. Este es un proceso integral que debe ser aplicado por la máxima autoridad, funcionarios y servidores públicos cuyo objetivo es el conseguir los objetivos institucionales y a la vez proteger los recursos públicos a su cargo.

A la luz de lo anteriormente expuesto se ve la importancia de diseñar, establecer, mantener y perfeccionar las herramientas de control interno especialmente en aquellas áreas de especial importancia y que poseen alto riesgo, a la vez que estos controles permitan fortalecer los principios de transparencia, y dar un uso idóneo a los recursos públicos encomendados.

Por otra parte todos sabemos que la tecnología avanza día a día para mejorar las condiciones de la vida humana, los avances tecnológicos han dado surgimiento a la sociedad de la información y las innovaciones que ella ha traído han generado notables cambios en todos los sectores, el sector público no puede quedarse al margen, y aunque en éste sector es una tarea difícil de llevar a cabo por factores como: presupuesto limitado, planificación a corto plazo, burocracia reacia a la innovación la tecnología es determinante para mejorar y los procesos de control.

Hay que mencionar además que la Constitución de la República del Ecuador, define a la Seguridad Social de las Fuerzas Armadas como un régimen especial de seguridad social que se administra en su propia ley, el organismo gestor de la Seguridad Social Militar forma parte del Sistema Nacional de Seguridad Social y es el Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas ISSFA.

Para brindar las prestaciones del instituto hacia los afiliados, pensionistas, montepío, dependientes y derechohabientes, es necesario cumplir con actividades a nivel administrativo donde se ejecuta el presupuesto del gasto administrativo, para el correcto funcionamiento del instituto.

La Coordinación General Administrativa Financiera del ISSFA, es la responsable a través de sus centros de gestión de elaborar los requerimientos de necesidades y tramitar los procedimientos de contrataciones respectivos, debiendo ejecutar las asignaciones presupuestarias cumpliendo lo establecido en las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado relacionado con el control previo.

En la actualidad existen numerosos trámites de pago por bienes y servicios recibidos que son devueltos por el personal que realiza el control previo en sus diferentes momentos por inconsistencias



y/o errores de forma o fondo, generando retrasos en los pagos y procesos, creando así inconvenientes para el normal funcionamiento de las actividades administrativas del instituto.

### **Problema de investigación**

En el Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas ISSFA, se puede identificar la inexistencia de lista de verificación de documentos y formatos estándares que deben entregarse adjuntos a los tramites de pago como parte de la ejecución del gasto administrativo, causando que en las diferentes fases de control se evidencie errores de forma y fondo, falencias e inconsistencias, ocasionando que los procedimientos de contratación sean devueltos por la Dirección Financiera a los centro de gestión, generando así retrasos en los pagos y creando inconvenientes en el normal funcionamiento de las actividades administrativas del instituto y en el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos.

La pregunta problemática es:

¿Cómo mejorar el control previo en sus diferentes etapas en las operaciones de contrataciones del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas

### **Objetivo general**

Diseñar una propuesta para el mejoramiento del proceso del control previo a las operaciones de contrataciones del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas mediante la implementación tecnológica de una hoja de verificación.

### **Objetivos específicos**

1. Determinar los puntos de control que deben ser establecidos para cada procedimiento de contratación.
2. Identificar los errores más frecuentes encontrados en los procesos de contratación rechazados por diferentes inconsistencias, para diseñar una herramienta de control que permita minimizarlos.
3. Elaborar un modelo de hoja de verificación que permita efectuar un correcto y completo control de los documentos necesarios en cada fase del proceso de contratación.
4. Realizar un proceso de validación de la propuesta presentada, para determinar su validez y confiabilidad

## **Vinculación con la sociedad y beneficiarios directos.**

Vinculación con la sociedad es la función sustantiva, que impulsa la interacción de los actores universitarios con los actores sociales para transformar la realidad. (Simbaña Héctor, s. f., p. 7)

El presente trabajo de investigación tiene su componente de vinculación con la sociedad alineado a los Objetivos del Plan Nacional de Desarrollo 2021-2025

**Objetivo 4: Garantizar la gestión de las finanzas públicas de manera sostenible y transparente**

Para ello se difundirá la propuesta para el mejoramiento del proceso del control previo a las operaciones de contrataciones del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas mediante la implementación tecnológica de una hoja de verificación a las asociaciones de personal militar en servicio pasivo a través de reuniones tanto virtuales como presenciales para realizar una transferencia de conocimientos que permitirá a los jubilados conocer de primera mano los procesos que se están realizando tendientes a mejorar la eficiencia administrativa y transparentar el manejo de recursos.

Por otra parte la presente investigación tendrá impacto directo en los señores técnicos administrativos y administradores de contrato, del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, siendo las personas que recaban los documentos para la entrega en la Coordinación General Administrativa Financiera y la generación de la orden de gasto quienes tendrán formatos de hoja de control para la entrega de procesos y/o trámite de pago, que se encuentran definidos de acuerdo al proceso de contratación pública realizado.

De la misma manera esto impactará a la unidad de contabilidad ya que mejorará y agilizará su sistema de control, evidenciando un orden de documentos, sin errores en la elaboración y la entrega para el pago del proceso y/o trámite de pago.

Es importante considerar que la implementación de este sistema de mejora ayudará al cumplimiento de las metas de cada dirección, coordinación, unidad, sección y/o área de trabajo, que son las áreas requirentes de los bienes y servicios necesarios para ejecutar sus actividades administrativas.

En su implementación se capacitará al personal involucrado y se incluirá en el sistema documental como una plantilla a la entrega física y digital del expediente, utilizando las herramientas tecnológicas y contribuyendo en la digitalización de los procesos administrativos del Instituto.

De esta manera se habrá mejorado el control previo en sus diferentes momentos, con la implementación de un sistema de control físico y digital donde se dará cumplimiento a las normas de control interno que

exige la Contraloría General del Estado, a fin de que, cuando exista acciones de control sea esta interna, externa, se evidencie el cumplimiento que exige la normativa legal vigente, evitando así observaciones o sanciones para los servidores públicos.

## CAPÍTULO I: DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

### 1.1. Contextualización general del estado del arte

Estado del arte es un tipo de investigación documental acerca de la forma en que diferentes autores han tratado un tema específico (Ramírez Ma. José, s. f., p. 1)

Vera Gisell (2016) en su tesis de maestría Análisis al control previo aplicado a los procesos de contratación pública del Gobierno Autónomo Descentralizado de la provincia de Esmeraldas para la Pontificia Universidad Católica del Ecuador en el año 2016 dirige su investigación al análisis del control previo ya existente en la Institución a los procesos de contratación pública con la finalidad de verificar si los procedimientos cumplen con lo establecido por la normativa legal. Su investigación fue de alcance descriptivo exploratorio.

Este trabajo es relevante para la propuesta presentada por la investigadora pues queda manifiesto la importancia de contar con herramientas diseñadas internamente para mantener controles permanentes y eficaces sobre los procedimientos de contratación en todas sus etapas, ya que estos controles aseguran la efectividad, transparencia y eficiencia en los procesos de contratación.

Un aporte nuevo a la presente investigación es el hecho de reforzar el control interno con un manual integrado de puestos y procesos donde se indica las funciones y actividades específicas de cada una de las direcciones en las distintas fases del proceso de contratación.

Entre las conclusiones planteadas por Vera se evidenció que el personal de servidores públicos de la Institución desconoce las normas de control interno y las reformas realizadas a la Ley y Reglamento de Contratación.

Marrasquín Mónica (2019) en su trabajo de titulación Evaluación del sistema de control interno aplicado a los expedientes de contratación previo al pago en la Corporación Eléctrica del Ecuador CELEC EP, Unidad de Negocio Termoesmeraldas para la Universidad Israel; plantea el objetivo de evaluar el sistema de control interno que se realiza a los expedientes de contrataciones de CELEC EP. con un enfoque mixto de investigación, un alcance de tipo descriptivo, concluye lo importante que es el control interno en su parte de control previo, pues gran parte de las contravenciones encontradas en los procesos de contratación son: documentos faltantes en las diferentes etapas del proceso de contratación, documentos pendientes de legalizar, falta de documentos habilitantes para el pago, lo que demuestra la importancia

de contar con herramientas que permitan el control minucioso de la documentación requerida objetivo principal del presente trabajo de investigación.

Del Toro José en su publicación sobre Control Interno (Del Toro José & Fonteboa Antonio, 2005, p. 32) habla de la importancia del control interno para minimizar la posibilidad de ocurrencias que tendrían efectos negativos en la organización.

Expone la importancia de que cada una de las actividades de control (observaciones, cuestionarios, mecanismos diseñados) deben ser monitoreadas con instrumentos de supervisión eficaces y de forma permanente. Señala la importancia del control interno con sus enfoques de prevención y autocontrol para que la entidad pueda identificar sus puntos vulnerables y erradicarlos a tiempo. Lo anteriormente descrito refuerza el tema central de la presente investigación que con la lista de verificación digitalizada propuesta busca llevar a cabo este control oportuno, y aunque está realizado a los procedimientos de contratación pública afecta a todas las áreas de la organización, y así estos controles operacionales contribuirán a la confiabilidad de la información financiera, éstas al cumplimiento normativo, y así sucesivamente.

Menciona entre las actividades de control que deben ser realizadas:

- Seguimiento y revisión por parte de los responsables de las diversas funciones o actividades. - Comprobación de las transacciones en cuanto a su exactitud, totalidad, autorización pertinente: aprobaciones, revisiones, cotejos, re cálculos, análisis de consistencia, pre-numeraciones. Actividades que se pretenden ser simplificadas con la propuesta del presente trabajo.

Culqui Edwin (2013) en su trabajo de investigación El control previo como herramienta de mejora para el proceso de ejecución de pagos en el departamento de tesorería de la Fuerza Aérea del Perú basado en una investigación de diseño no experimental, descriptivo correlacional aporta con una visión profunda del tema haciendo hincapié en la importancia del control previo al compromiso, al devengado y al pago.

Encuentra la justificación de su trabajo en la importancia del control previo como una herramienta que permite mejorar la gestión de los procesos, y la necesidad de contar con herramientas complementarias a las tradicionalmente usadas para mejorar este tipo de control. Sostiene que el control interno previo compete a las autoridades, funcionarios y servidores públicos de la institución como responsabilidad propia de las funciones a ellos encomendados, y deben ser basados en las normas, planes, reglamentos, manuales y disposiciones emitidas verificando las políticas en ellos contenidas.

Sostiene además que el control previo avala que se haya cumplido con los requisitos documentales exigidos al momento de la presentación de los expedientes de las operaciones económicas, financieras y administrativas. La documentación que sustenta los diferentes procesos es toda aquella que respalda cada una de las operaciones, y permitirá realizar acciones de registro, seguimiento, evaluación y control de las mismas. Habla de la fase del control previo al devengado que es aquella etapa en la cual se formaliza la obligación de pagar por los bienes o servicios que las entidades hayan adquirido a través de los procesos de contratación, y está a cargo del departamento de contabilidad. Menciona también las finalidades del control previo, entre estas se puede mencionar:

- Verificar la correcta formulación y presentación de la documentación que sustente los diferentes procesos.
- Asegurar el ordenamiento de los documentos y procedimientos de la institución, de tal manera que evidencien el manejo adecuado de los recursos públicos.
- Verificar que el uso de recursos sea consistente con lo que se encuentra dispuesto en leyes, reglamentos y normas.

Entre las conclusiones de su investigación señala la necesidad de implementar un sistema de control previo, basado en sus diferentes componentes del control para así mejorar en general todos los procesos administrativos.

Ruiz Sandra (2020) en su publicación El control interno en el proceso de contrataciones en las instituciones públicas para la revista Ciencia Latina expone una investigación de tipo cualitativa, diseño no experimental y descriptivo. Las variables principales son las contrataciones en el marco de un buen control interno, que tiene que ver con la protección de recursos públicos en el proceso de compras y licitaciones. El objetivo principal es Conocer y proponer mejoras en el control interno de las contrataciones en las instituciones públicas. Llega a la conclusión de que el control interno es débil en las instituciones públicas, a pesar de tener aspectos vinculantes, lo que entorpece la eficiencia en los procesos de contrataciones. De ahí que el hecho de crear herramientas tecnológicas como lo es la lista de verificación contribuirá a mejorar estas falencias de control interno.

Contreras Luis (2017) en su ponencia en el Congreso Internacional de la Universidad de Veracruz considera al control interno una herramienta administrativa para cumplir eficientemente los objetivos de la organización, para mejorar su desempeño, además de ser un mecanismo para aplicar la normativa vigente, otorgar transparencia a los procesos aplicable no solamente al ámbito financiero sino a todas las

áreas de la organización. Considera además que el control interno tiene como propósito principal promover cumplimiento de objetivos, leyes y reglamentos para así lograr reducir gastos y pérdidas. Sostiene que el tener un control previo actualizado y operativo permite descubrir a tiempo los procedimientos inadecuados o poco eficientes que pueden perjudicar el correcto funcionamiento de las instituciones públicas.

Para Contreras las principales deficiencias del control interno se dan por error humano, acciones gerenciales poco éticas que impiden cumplir de manera adecuada los controles internos. Uno de los métodos para evaluar el control interno es el cuestionario con el que se busca indagar al personal responsable por el manejo de determinadas operaciones para así determinar las áreas críticas de operación. Uno de los resultados a los que llegó luego de su investigación es que la mayoría de instituciones tienen procedimientos de control interno que presentan ciertas anomalías o irregularidades que pueden ser enmendados.

Para Pablo Castañeda Flores Presidente de la Comisión Especial de Alto Nivel de Reorganización y Director Ejecutivo de la Inspectoría del Ministerio de Salud de Perú (2016) en su publicación Hallazgos de control interno y medidas preventivas vinculadas a los procesos del SISMED sostiene que el control interno comprende las acciones de prevención, simultáneo y verificación posterior que realizan las entidades con la finalidad de que el manejo de sus recursos, bienes y operaciones realizadas se realice de manera correcta y eficiente. El control interno previo y simultáneo es competencia de autoridades, funcionarios y empleados como responsabilidad de sus funciones en base a las normas y procedimientos establecidos. El control interno posterior debe ser ejercido por los funcionarios de nivel superior a quien ejecutó los procesos

## **1.2. Proceso investigativo metodológico**

### **1.2.1. Enfoque de la investigación**

Se plantea desarrollar la presente investigación con un enfoque de investigación en base a un tipo de estudio cualitativo y cuantitativo, esto es un enfoque mixto, los enfoques mencionados presentan una adecuada relevancia e importancia a la hora de recopilar la información y obtener resultados, mismos que brindan un grado de confiabilidad requerido para la ejecución de la presente propuesta.

Para la presente investigación se ha seleccionado este enfoque puesto que permite aprovechar las fortalezas de ambos tipos de investigación. Así el enfoque cuantitativo permitió medir entidades

cualitativas, esto se aplicó al asignar números a información cualitativa, cuando se pidió dar escalas del 1 al 10 a las principales causas de devolución de las órdenes de contratación, y se llegó a determinar que una de las principales causas era la documentación incompleta, falencia que puede ser solucionada con la implementación de controles previos en los diferentes momentos a través de la hoja de verificación propuesta en el presente estudio. Y el enfoque cualitativo permitió recolectar información no numérica a través de la observación y la entrevista que permitieron lograr algunos de los objetivos propuestos.

### **1.2.2 Alcance**

La presente investigación tiene un alcance descriptivo ya que considera el fenómeno estudiado y especifica sus propiedades y características. Se otorgará este alcance a la investigación ya que el investigador ha definido lo que se va a medir y sobre que grupos se recolectarán los datos. Adicionalmente tiene un alcance explicativo pues busca determinar la causa del fenómeno planteado.

### **1.2.3 Diseño de la investigación**

Es una investigación de tipo no experimental pues no habrá manipulación deliberada de las variables, con corte transeccional descriptivo pues busca indagar la incidencia de las variables, y la recolección de los datos se harán en un momento único.

### **1.2.4 Población y muestra**

La población objetivo, es un conjunto finito o infinito de elementos con características comunes para los cuales serán extensivas las conclusiones de la investigación. (Arias Fideas, 2012, p. 81)

Para la presente investigación el universo poblacional está conformado por la cantidad de servidores públicos de los centros de gestión, siendo un universo de 200 personas

La muestra es un subconjunto representativo y finito que se extrae de la población accesible.”(Arias Fideas, 2012, p. 86) Para esta investigación se aplicará un muestreo probabilístico estratificado pues dividiremos a la población en subconjuntos por departamentos.

Para calcular el tamaño de la muestra del presente estudio la investigadora utilizará la fórmula propuesta por el I.L.D.I.S (Instituto Latinoamericano de Investigación Social)



$$n = \frac{PQ * N}{(N - 1) \frac{E^2}{K^2} + PQ}$$

Donde:

N = Tamaño de la muestra

PQ = Constante de la varianza de la población (0.25)

N = Tamaño de la población

E = Error máximo admisible (5% = 0,05)

K = Coeficiente de corrección del error (2)

$$n = \frac{0.25 * 200}{(200 - 1) * \frac{0.05^2}{2^2} + 0.25}$$

$$n = \frac{50}{0.374}$$

n= 133.555

Por lo que para el presente estudio la muestra sobre la que se trabajará será de 134 personas

### **1.2.5 Técnicas e instrumentos de recolección de datos**

En la presente investigación se aplicarán técnicas como:

- Observación estructurada
- Entrevista semi-estructurada
- Encuesta.
- Investigación documental de archivo

### **1.2.5.1 Observación**

La observación es una técnica que consiste en visualizar o captar mediante la vista, en forma sistemática, cualquier hecho, fenómeno o situación que se produzca en la naturaleza o en la sociedad, en función de unos objetivos de investigación preestablecidos. (Arias Fidias, 2012, p. 69)

Observación estructurada Es aquella que además de realizarse en correspondencia con unos objetivos, utiliza una guía diseñada previamente, en la que se especifican los elementos que serán observados. (Arias Fidias, 2012, p. 70)

Esta técnica fue usada para validar el objetivo de determinar los puntos de control que deben ser establecidos para cada procedimiento de contratación. Se aplicó la observación estructurada con una hoja de observación diseñada para este propósito. (Anexo 1). De esta observación se pudo obtener la información sobre las etapas que se siguen en cada proceso de contratación y esta información obtenida fue ratificada con la entrevista (Anexo 2) realizada al Jefe de la Unidad de Contratación Pública. En base a esta información se pudo detectar los puntos de control que se debe hacer para cada parte del proceso, mismos que están especificados en la hoja de verificación diseñada.

### **1.2.5.2 Entrevista**

La entrevista, es una técnica basada en un diálogo o conversación “cara a cara”, entre el entrevistador y el entrevistado acerca de un tema previamente determinado, de tal manera que el entrevistador pueda obtener la información requerida. (Arias Fidias, 2012, p. 43)

Entrevista semi-estructurada Aun cuando existe una guía de preguntas, el entrevistador puede realizar otras no contempladas inicialmente. Esto se debe a que una respuesta puede dar origen a una pregunta adicional o extraordinaria. Esta técnica se caracteriza por su flexibilidad. (Arias Fidias, 2012, p. 44)

Para poder cumplir con uno de los objetivos de la presente investigación el cual es determinar los puntos de control que deben ser establecidos para cada procedimiento de contratación se realizó una entrevista semi-estructurada (Anexo 2) al Jefe de la Unidad de Contratación Pública del ISSFA Ing. Tnrv. Daniel Moya.

Se ha escogido este tipo de entrevista pues va a permitir a las dos partes el tener una conversación más flexible. Partirá de preguntas previamente diseñadas, pero permitirá a la investigadora aclarar dudas de ser el caso, y así obtener información más detallada sobre algún punto en particular.

Al término de esta entrevista se logró determinar los procesos de contratación que más se efectúan en el ISSFA, y los pasos que se siguen en cada proceso de contratación, lo cual permitió determinar los puntos de control que se deberán establecer y la documentación requerida en cada paso de los procesos de contratación. Adicionalmente se pudo establecer que, si bien el ISSFA mantiene un control previo al compromiso, al devengado y al pago no existe una hoja de verificación que permita controlar paso a paso toda la documentación que se requiere para realizar este control. Al entrevistado le pareció una excelente iniciativa el diseñar una hoja de verificación para cotejar toda la documentación de los procesos de contratación como una estrategia para fortalecer más el control interno que se realiza y así reducir el porcentaje de procedimientos rechazados por errores o falta de documentos, y el tiempo ocupado en cada proceso.

### **1.2.5.3 Investigación documental de archivo**

Investigación documental es toda aquella pesquisa que tenga como principal material de trabajo una compilación de documentos escritos, audiovisuales o de cualquier índole, que sirvan de muestra o de memoria de los eventos ocurridos y permitan indagar en busca de conclusiones posteriores.(Uriarte, 2020, p.3)

Para validar el objetivo de investigación Identificar los errores más frecuentes encontrados en los procesos de contratación rechazados por diferentes inconsistencias, para diseñar una herramienta de control que permita minimizarlos se usó la técnica de investigación documental de archivo, para ello se acudió al departamento de archivo donde se encuentran archivadas las hojas de devolución en las que se encuentran detalladas las inconsistencias detectadas en el proceso. Se revisaron las devoluciones de parte del período 2020 (Anexo 5), y se diseñó una matriz donde se registraron los hallazgos (Anexo 3 ), y en base a los errores encontrados se procedió a elaborar las preguntas 15,16 y 17 con escala de valoración numérica de la encuesta para ratificar esta información.

### **1.2.5.3 Encuesta**

La encuesta por muestreo o simplemente encuesta es una estrategia (oral o escrita) cuyo propósito es obtener información: acerca de un grupo o muestra de individuos o n relación con la opinión de éstos sobre un tema específico. (Arias Fidias, 2012, p. 46)

Cuestionario La modalidad de encuesta que se realiza de forma escrita mediante un instrumento o formato en papel contentivo de una serie de preguntas. Se le denomina cuestionario auto-administrado porque debe ser llenado por el encuestado , (Arias Fidias, 2012, p. 27)

Para conocer información necesaria para la elaboración de la propuesta planteada en el presente trabajo de investigación se utilizó la técnica de la encuesta a través del instrumento del cuestionario. El cuestionario está compuesto de 3 preguntas de ubicación para conocer nivel de instrucción, departamento en el cuál labora, cargo que desempeña, y tiempo que viene laborando en el ISSFA. 8 preguntas cerradas dicotómicas que buscan medir el conocimiento de los encuestados sobre las Normas de Control Interno, y la existencia o no de una hoja de verificación como parte del control previo. 6 preguntas cerradas de opción múltiple donde se buscaba conocer un número promedio de órdenes procesadas al mes, y un número promedio de órdenes devueltas al mes por diferentes errores en los controles previo al compromiso, al devengado y al gasto. Y finalmente 3 preguntas con escala de valoración numérica donde se buscaba conocer los errores más frecuentes en las diferentes etapas del control previo, dándole una puntuación de 10 al error más común y 1 al error menos común.

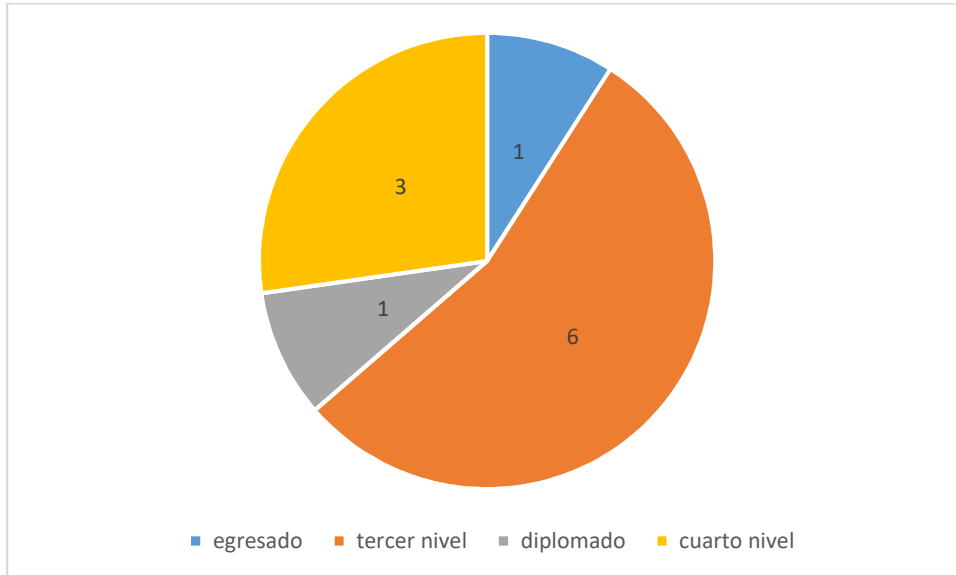
La encuesta forma parte de la metodología de investigación que sirve para crear aproximaciones reales de los proyectos de investigación antes de establecer la prueba final. Para que un trabajo precise la recolección de sus datos, debe de tener como antecedente haber realizado una Prueba Piloto; esto contribuye a mejorar la validez y confiabilidad de los procedimientos y disminuye los posibles sesgos y errores en la obtención de los datos que pueden orientar a mejorar la metodología previamente planteada, y así conocer si son pertinentes y factibles.(Mayorga Rocío, 2007, p. 2)

Es así que para probar la validez, eficacia y pertinencia del instrumento del cuestionario se corrió una prueba piloto a 11 funcionarios de los diferentes departamentos que participan en el proceso de contratación.

### 1.3 Análisis de resultados

**Figura 1**

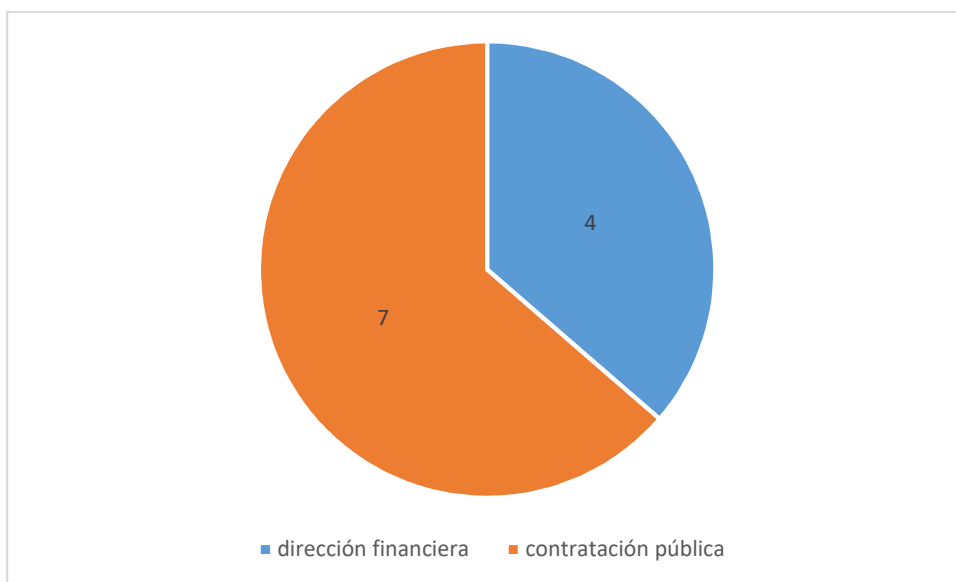
*GRADO DE FORMACIÓN*



*Nota.* El 60% de los encuestados tiene título de tercer nivel, el 30 % tiene título de cuarto nivel, el 10% tiene un diplomado, y el 10% restante tiene nivel de egresado.

**Figura 2**

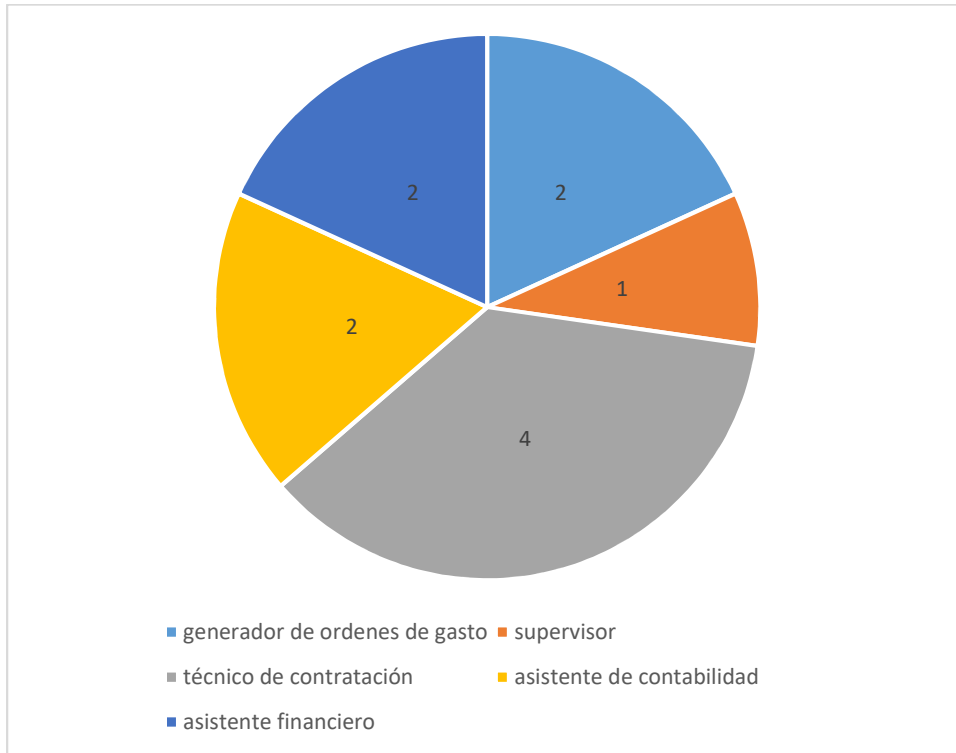
*DEPARTAMENTO EN EL CUAL LABORA*



*Nota.* El 63 % de los encuestados labora en el área de contratación pública y el 37% labora en la dirección financiera, los departamentos más involucrados en los procedimientos de contratación.

**Figura 3**

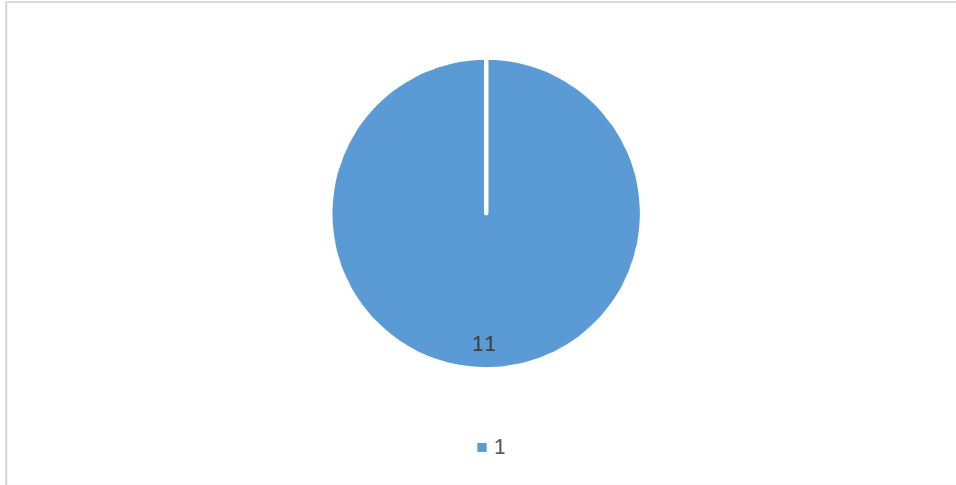
*FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA*



*Nota.* El 37% de los encuestados son técnicos de contratación pública, el 18 % asistentes de tesorería, el 18% son asistentes de contabilidad, el 18% asistentes financieros y el 9% corresponde a un supervisor. Todos los encuestados laboran en posiciones operativas dentro de los departamentos involucrados en los procesos de contratación.

**Figura 4**

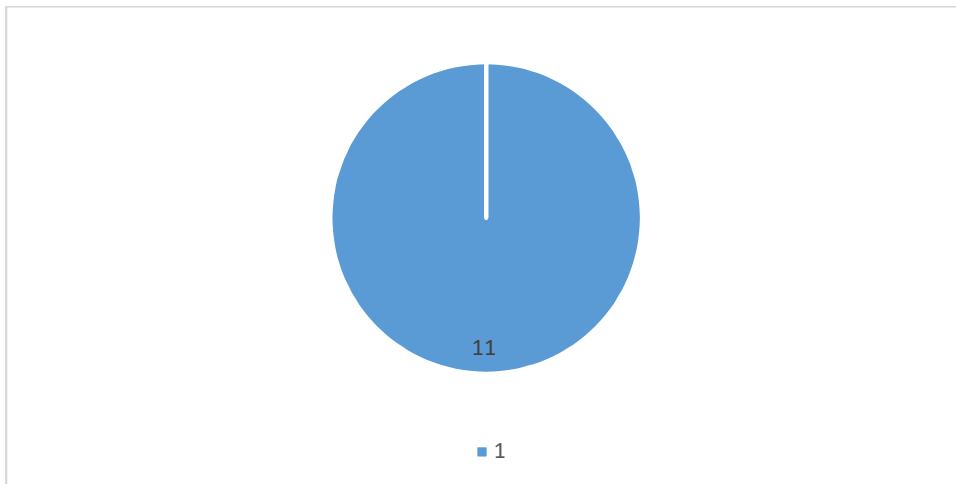
*¿Ha empleado usted en su trabajo una hoja de verificación para controlar los documentos que respaldan las etapas de los procesos de contratación?*



*Nota.* El 100% de los encuestados afirman no haber empleado una hoja de verificación para controlar los documentos que respaldan las etapas de los procesos de contratación, lo que evidencia que en el ISSFA este tipo de control interno para estos procedimientos no es utilizada por quienes toman parte en estos procesos.

**Figura 5**

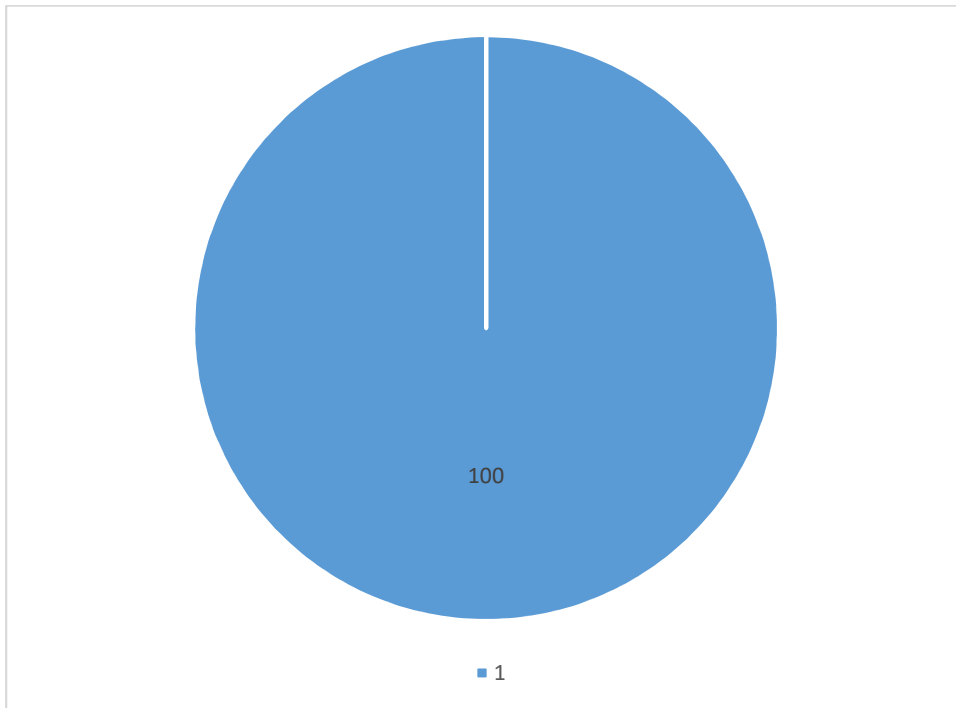
*¿Cuenta el ISSFA con una hoja de verificación especialmente diseñada para verificar los requisitos de cada proceso de contratación?*



*Nota.* El 100% de los encuestados afirma que el ISSFA no cuenta con una hoja de verificación especialmente diseñada para verificar los requisitos de cada proceso de contratación, por lo que el crear una sería un mecanismo de control interno innovador en la institución.

**Figura 6**

*Cree usted que el contar con una hoja de verificación permitiría controlar de mejorar manera las etapas de un proceso de contratación.*

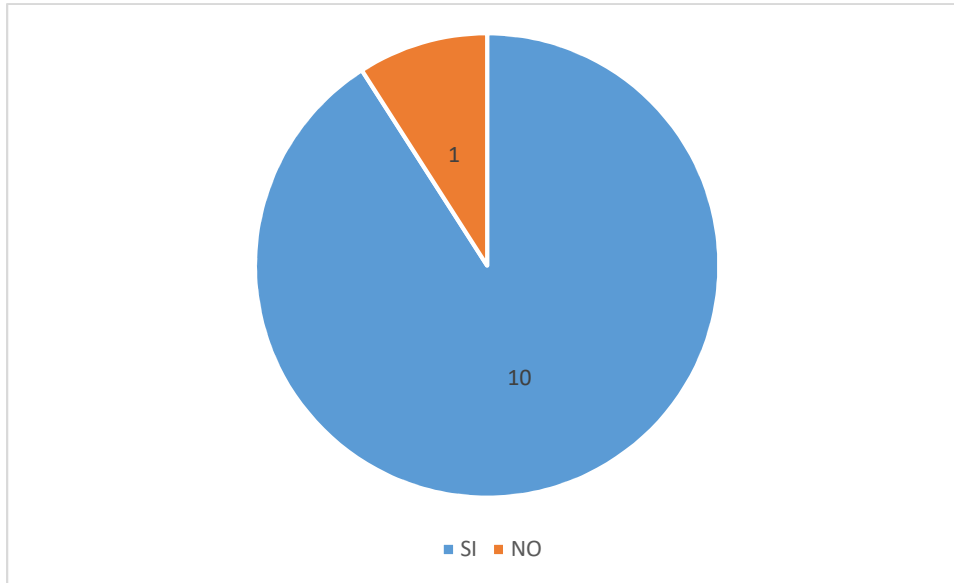


*Nota.* El 100% de los encuestados todos ligados a las áreas que intervienen en los procesos de contratación coinciden en que el implementar una hoja de verificación mejoraría la manera en que se puede controlar todas las fases de los procedimientos de contratación lo que avala la implementación de la presente propuesta.



**Figura 7**

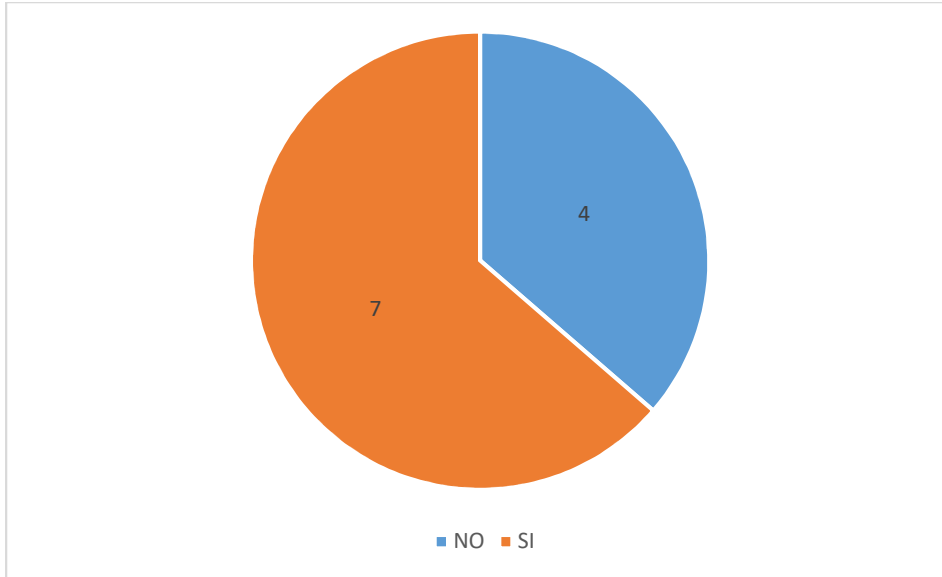
*Conoce usted las Normas de Control Interno de la Contraloría General en lo referente a las actividades de control previo.*



*Nota.* El 90% de los encuestados afirma conocer las Normas de Control Interno de la Contraloría General en lo referente a las actividades de control previo y solamente el 10% afirma desconocerla, lo que debería repercutir en un mínimo de errores al realizar los procedimientos de control previo al compromiso, al devengado y al pago.

**Figura 8**

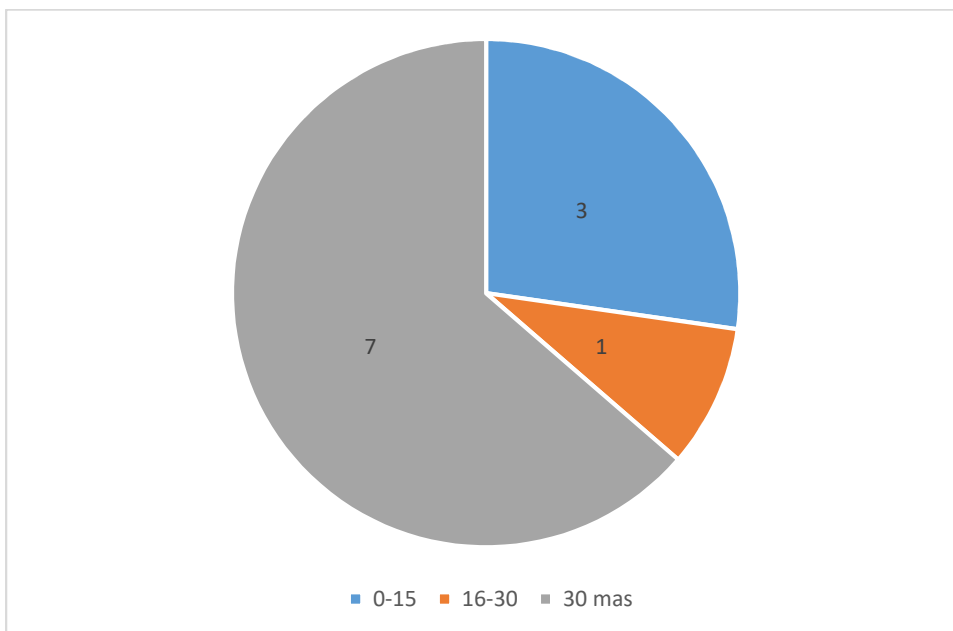
*Conoce usted cuáles son los documentos que se deben incluir para verificar los diferentes procesos de contratación*



*Nota.* El 64% de los encuestados afirma conocer cuáles son los documentos que se deben incluir para verificar los diferentes procesos de contratación, y el 36% dice desconocerlo, lo que indica que hace falta capacitar de manera adecuada al personal, pues para trabajar en estas áreas el conocer los documentos necesarios en cada etapa de contratación es un requisito básico.

**Figura 9**

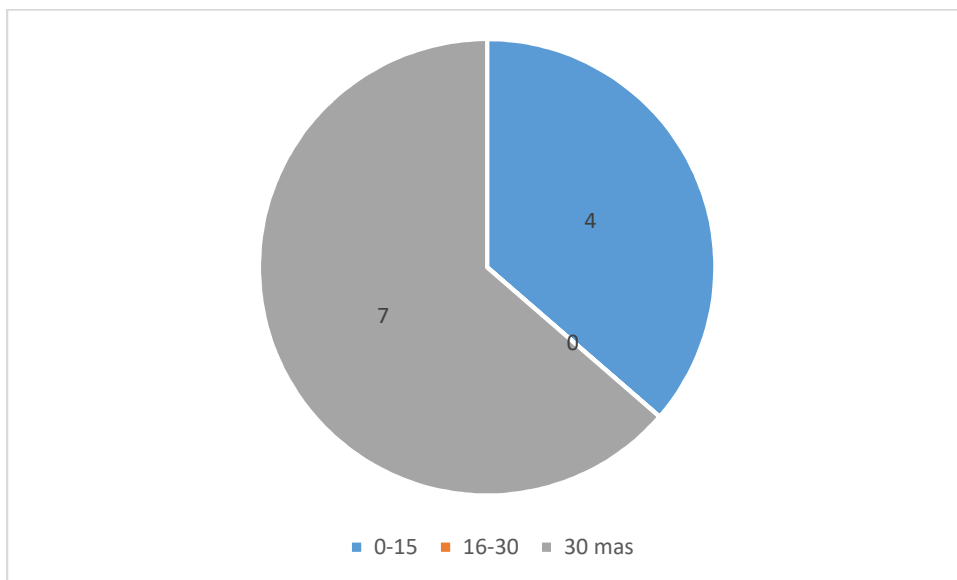
*¿Cuántos procesos de pago revisa al mes como parte del control previo al compromiso?*



*Nota.* El 64% de los encuestados afirma revisar más de 30 procesos de pago al mes como parte del control previo al compromiso, el 28% indica procesar entre 16 y 30 y el 8% afirma procesar entre 0 y 15. Esta variación se justifica en el hecho de que el personal tiene repartido la carga de trabajo de acuerdo a su pericia en los diferentes procesos.

**Figura 10**

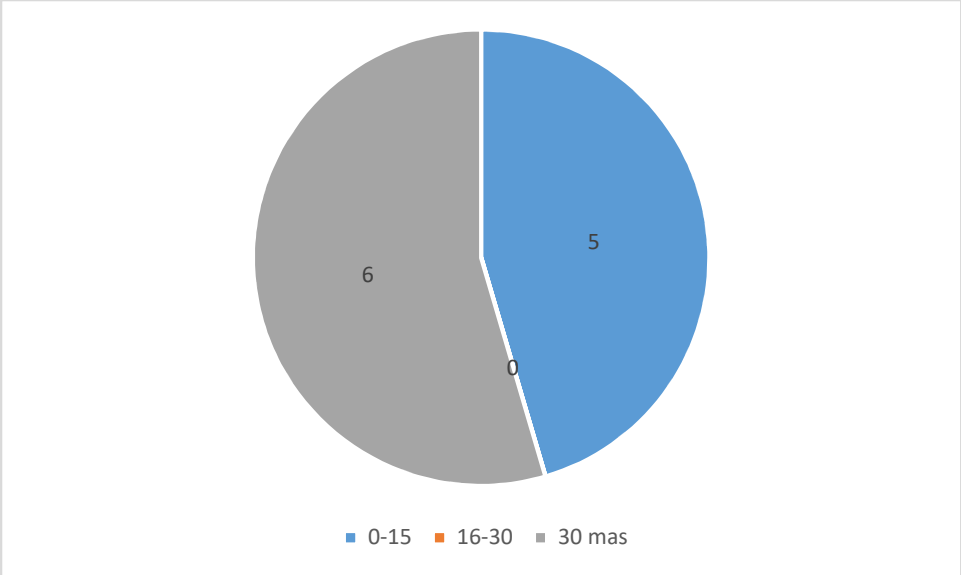
*¿Cuántos procesos de pago revisa al mes como parte del control previo al devengado?*



*Nota.* El 64% de los encuestados afirma revisar más de 30 procesos de pago al mes como parte del control previo al devengado, y el 36% afirma revisar entre 0 y 15 procesos.

**Figura 11**

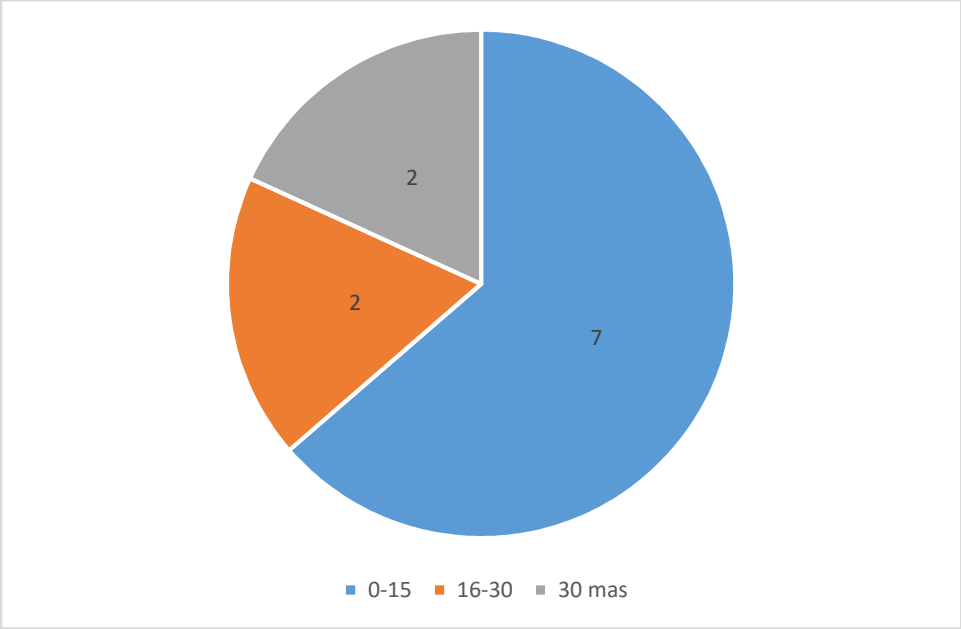
*¿Cuántos procesos de pago revisa al mes como parte del control previo al pago?*



*Nota.* El 55% de los encuestados afirma revisar más de 30 procesos de pago al mes como parte del control previo al devengado, y el 45 % afirma revisar entre 0 y 15 procesos.

**Figura 12**

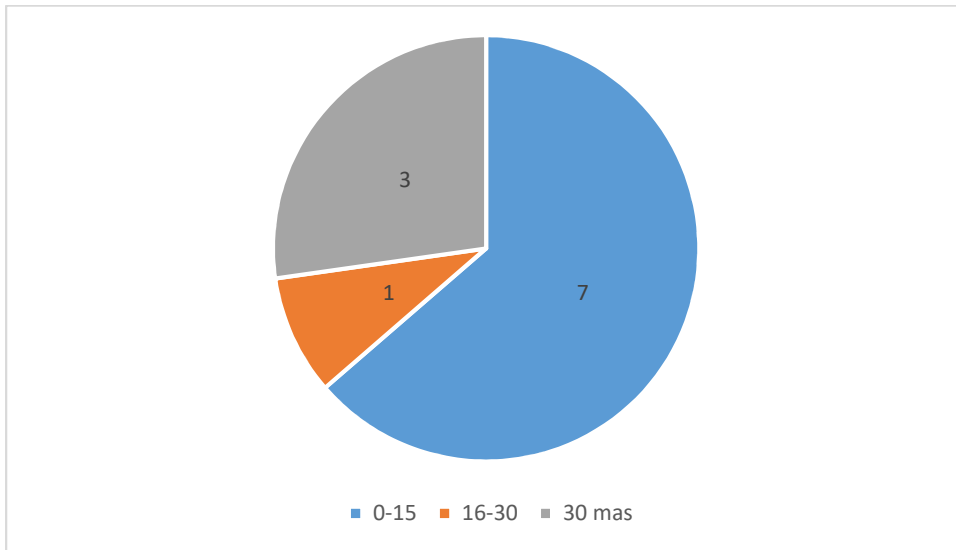
*¿Cuántos procesos devuelve al mes al área de gestión por errores o inconsistencias como parte del control previo al compromiso?*



*Nota.* El 64% de los encuestados afirma devolver entre 0 y 15 procesos al mes por errores o inconsistencias como parte del control previo al compromiso, El 18% afirma devolver entre 16 y 30, y el 18% afirma devolver más de 30 procesos al mes.

**Figura 13**

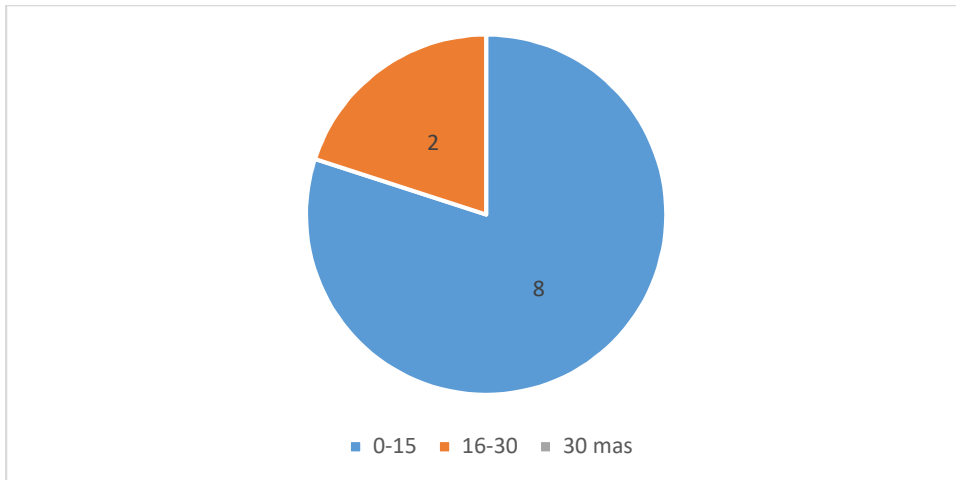
***¿Cuántos procesos devuelve al mes al área de gestión por errores o inconsistencias como parte del control previo al devengado?***



*Nota.* El 64% de los encuestados afirma devolver entre 0 y 15 procesos al mes por errores o inconsistencias como parte del control previo al devengado, El 9 % afirma devolver entre 16 y 30, y el 27% afirma devolver más de 30 procesos al mes.

**Figura 14**

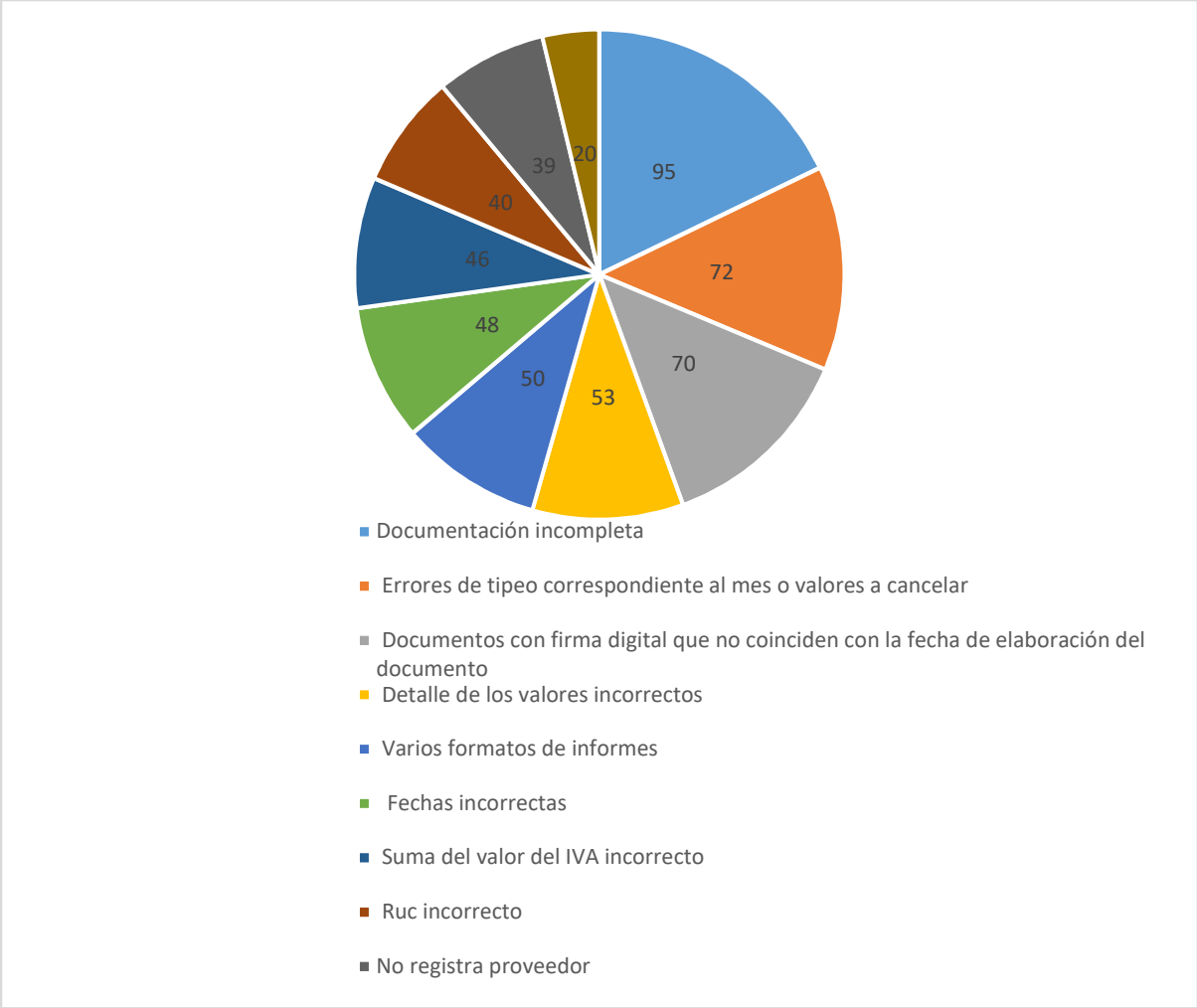
***¿Cuántos procesos devuelve al mes al área de gestión por errores o inconsistencias como parte del control previo al pago?***



*Nota.* El 73 % de los encuestados afirma devolver entre 0 y 15 procesos al mes por errores o inconsistencias como parte del control previo al pago, y el 27% afirma devolver entre 16 y 30 procesos al mes.

**Figura 15**

*Asigne un número a los errores más frecuentes detectados en el proceso de control previo al compromiso de. Siendo 10 el error más común y 1 el error menos común*

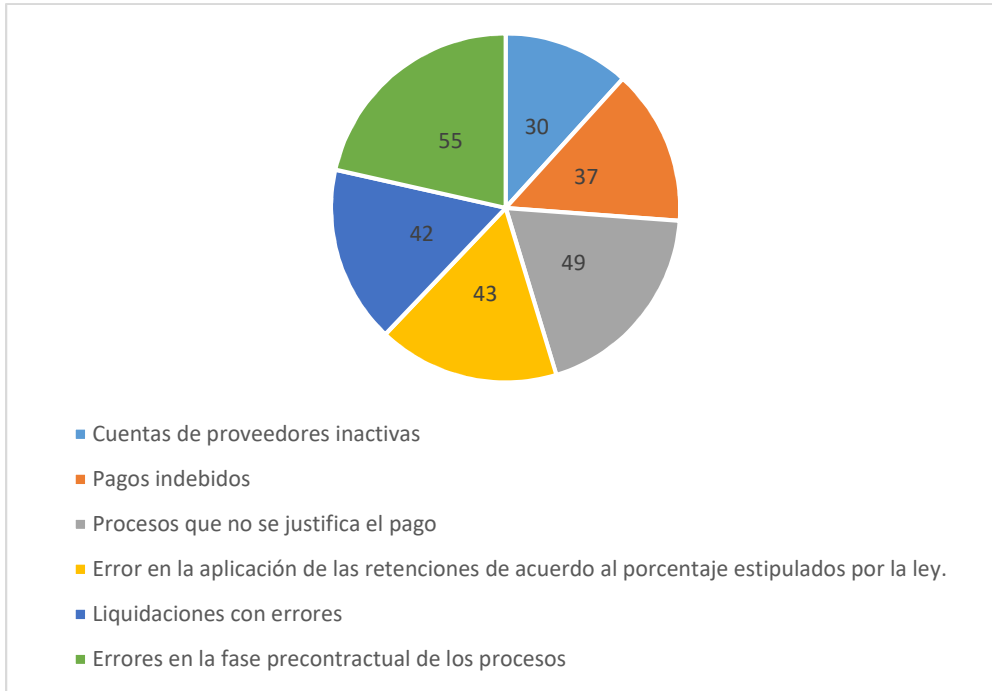


*Nota.* Con esta pregunta se pretendía averiguar basados en la experiencia de los encuestados cuáles son los errores más comunes por los que se devuelven los procesos de contratación en la etapa del control previo al compromiso. Se solicitó darles puntuación de acuerdo a su experiencia 10 puntos al error más frecuente y 1 punto al error menos frecuente. Con una valoración de 95/110 los encuestados coinciden que la causa más común de devolución es la documentación incompleta, lo cual refuerza la necesidad de contar con una herramienta de control minucioso que convalide que toda la documentación que respalda cada proceso sea verificada paso a paso, lo cual disminuiría notablemente las devoluciones de procesos.

**Figura 16**

*Asigne un número a los errores más frecuentes detectados en el proceso de control previo al devengado.*

*Siendo 6 el error más común y 1 el error menos común*



*Nota.* Con esta pregunta se pretendía averiguar en la experiencia de los encuestados cuáles son los errores más comunes por los que se devuelven los procesos de contratación en la etapa del control previo al devengado. Se solicitó darles puntuación de acuerdo a su experiencia 6 puntos al error más frecuente y 1 punto al error menos frecuente. Con una valoración de 55/66 los encuestados coinciden que la causa más común de devolución es los errores en las fases precontractuales de los procesos, lo cual refuerza la necesidad de contar con una herramienta de control minucioso que convalide que los procesos sean realizados de manera correcta desde el inicio, esto es reforzando la etapa de control previo al compromiso, y así evitar la devolución en etapas posteriores del proceso.

Con esta pregunta se pretendía averiguar en la experiencia de los encuestados cuáles son los errores más comunes por los que se devuelven los procesos de contratación en la etapa del control previo al pago. Se solicitó darles puntuación de acuerdo a su experiencia 4 puntos al error más frecuente y 1 punto al error menos frecuente. Se puede observar que las causas más comunes de devolución es



informes de necesidad que no justifican el gasto, estos informes de necesidad son presentados al inicio del proceso de contratación, lo cual indica que el error no fue detectado al inicio del proceso cuando se realizaba el control previo al compromiso, lo cual es una razón más para implementar herramientas que permitan un control cuidadoso desde el inicio de los procesos.

## CAPÍTULO II: PROPUESTA

### 2.1. Fundamentos teóricos aplicados

Los fundamentos teóricos o marco teórico de un proyecto es el producto de la revisión documental–bibliográfica, y consiste en una recopilación de ideas, posturas de autores, conceptos y definiciones, que sirven de base a la investigación por realizar.(Arias Fideas, 2012, p. 106)

Los fundamentos teóricos de toda investigación están formados por: Los antecedentes investigativos, las bases teóricas conceptuales, las bases legales. («concepto.de», 2022, p. 2)

#### 2.1.1 Antecedentes investigativos

Siva Mercedes (2005), en su tesis de maestría de la uasb, sobre análisis del control interno como herramienta de la administración de riesgo en la banca mediana y pequeña privada del sistema financiero ecuatoriano, incluye: para prevenir o detectar riesgos potenciales, la organización debe establecer los siguientes controles

a) Controles administrativos. - Es el plan de organización que adopta cada empresa, con sus correspondientes procedimientos y métodos operacionales y contables, para ayudar, mediante el establecimiento de un medio adecuado.

b). El control contable. - Como consecuencia del control administrativo sobre el sistema de información, surge, como un instrumento, el control interno contable. Y respecto al El Modelo COSO, define el control interno, describe sus componentes, y provee criterios contra los cuales pueden evaluarse los sistemas de control, tanto con la definición de Control que propone, como con la estructura de Control que describe, impulsa una nueva cultura administrativa en todo tipo de organizaciones, y ha servido de plataforma para diversas definiciones y modelos de Control a nivel internacional.

Games Peleaz Isabel (2010) en su tesis doctoral de la Universidad de Málaga, sobre Control interno en las áreas de aprovisionamiento de las empresas públicas sanitarias de Andalucía, afirma que el sistema de control interno debe ser algo dinámico que se adecue constantemente a las nuevas necesidades de la organización y a sus nuevos objetivos. Hoy día existe una creciente preocupación de las empresas por conseguir un buen sistema de control interno capaz de disminuir los riesgos a los que se expone en su actividad, todo ello relacionado con el cumplimiento de objetivos, efectividad, autocontrol, etc.

### **2.1.2 Bases teóricas conceptuales**

El control interno es un tema amplio y de creciente interés por ser una herramienta de apoyo para la administración de las organizaciones (sean éstas gubernamentales o de otro tipo), que permite a la alta gerencia obtener una seguridad razonable sobre los controles existentes en sus procesos, en procura del cumplimiento de los objetivos y planes institucionales. (OLACEFS, 2015a, p. 12)

El fortalecimiento de los sistemas de control interno implementados por la administración de las entidades gubernamentales contribuye a la transparencia de los procesos en la gestión y al cumplimiento eficaz y eficiente de los objetivos y metas de los planes, programas y proyectos; propicia la obtención de información financiera y operativa confiable y oportuna; transparenta la administración y el control de los recursos públicos; facilita el ejercicio de las atribuciones dentro del marco legal y normativo aplicable, y protege los bienes públicos. (OLACEFS, 2015b, p. 4)

El control interno es una herramienta administrativa esencial en toda entidad pública, y debe estar fundamentado en principios de transparencia y rendición de cuentas.

COSO Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission.

COSO, es una organización compuesta por organismos privados, establecida en los EEUU, que ha publicado modelos integrados para control interno y han diseñado marcos referenciales para desarrollar sistemas de control interno efectivos y eficientes que buscan minimizar los riesgos en las organizaciones.(Landsittel David, 2013, p. 2).

De allí que, al ser una metodología ampliamente difundida y aceptada a nivel mundial, será uno de los pilares teóricos fundamentales en la presente investigación, sobre todo en su componente de Actividades de control que es la idea central del presente trabajo de investigación.

El control interno ha ido ganado relevancia y se ha integrado en los procesos y en la cultura de las instituciones gubernamentales de los países en desarrollo, ya que los funcionarios de esas instituciones sin importar la jerarquía que ostenten, deben asumir su responsabilidad de establecer, perfeccionar, mantener y evaluar el Sistema de control interno en lo que les corresponda, atendiendo sus respectivos ámbitos de competencia, así como establecer las medidas que estimen necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento(Gutierrez Victor, 2016, p. 3)

Los componentes claves del COSO II se basan en ocho elementos:

- Ambiente interno
- Establecimiento de objetivos
- Identificación de acontecimientos
- Evaluación de riesgos
- Respuesta a los riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación

Según el marco COSO de gestión de riesgos, el control interno se define como un proceso llevado a cabo por la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas que sean aplicable

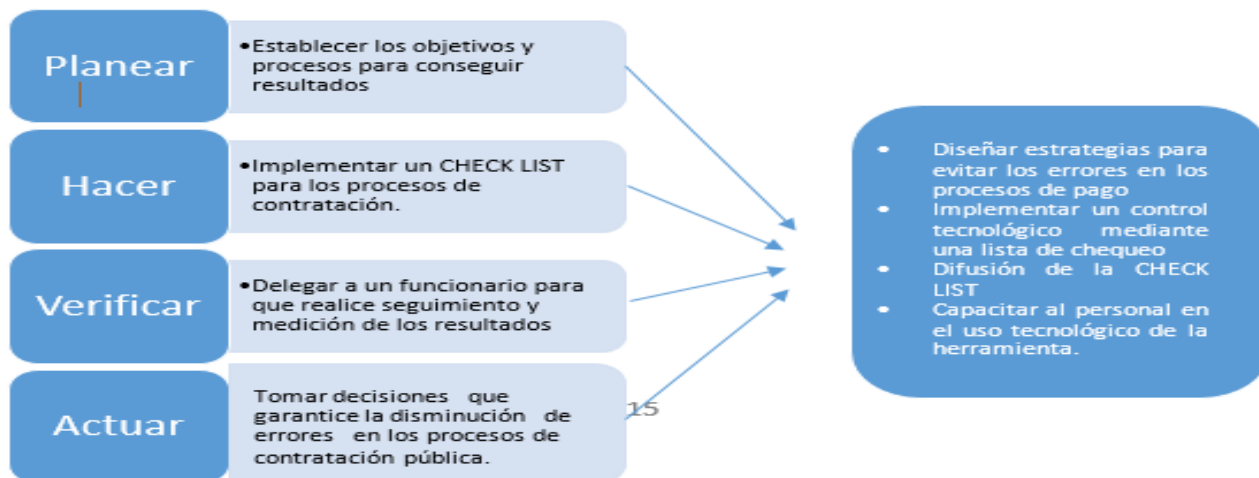
Las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos, emitidas por la Contraloría General del Estado, publicada en el año 2009 y luego reformadas en 2014, contiene normas generales y específicas relacionadas con la administración financiera gubernamental, talento humano, tecnología de la información y administración de proyectos y recogen la utilización del marco integrado de control interno emitido por el Comité de Organizaciones que patrocina la Comisión Treadway, COSO; y serán parte importante en la presente investigación.

La propuesta para el mejoramiento del proceso de control previo a las operaciones de contrataciones del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, ISSFA ha tomado en consideración las etapas del ciclo de Deming por considerarlo una guía que puede ser aplicada para lograr mejorar el proceso de revisión documental en las etapas de control previo al compromiso, al devengado y al pago.

Dicho ciclo está conformado por cuatro etapas: Planear, Hacer, Controlar y Actuar. Y en el caso de la presente investigación se lo adaptado de la siguiente manera:

**Figura 17**

**Ciclo de Deming**



**2.1.3 Bases legales**

- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Normas de control interno de la Contraloría General del Estado
- Ley orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- Reglamento a la Ley orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

**2.2. Descripción de la propuesta**

La propuesta final consiste en el mejoramiento del proceso de control previo al compromiso, al devengado y al gasto de los diferentes procedimientos de control, a través del diseño de una hoja de verificación que controlará que la documentación habilitante de cada etapa se encuentre completa y correcta siguiendo un formato diseñado para cada procedimiento de contratación, considerando las particularidades de cada uno. Esta hoja de verificación estará cargada en el sistema de gestión documental eDoc ISSFA.

Con esta propuesta se pretende realizar los controles preventivos que asegurarán el cumplimiento de los requisitos de justificación y sustento de la documentación del trámite de los procedimientos de contrataciones y así evitar que exista alguna omisión que pueda comprometer los

resultados esperados, igualmente se podrá hacer verificaciones sistemáticas de actividades o productos generados evitando la omisión de documentación clave de los procedimientos de contratación.

**HOJA DE VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS HABILITANTES Y PROCESOS DE COMPRAS DE BIENES, CONTRATACIONES DE SERVICIOS, OBRAS Y CONSULTORIAS, MEDIANTE EL PROCESO DE ÍNFIMA CUANTÍA**

FASE/CONTROL	ACTIVIDADES	ORD	DOCUMENTOS REQUERIDOS	RESPONSABLE	CHECK LIST	FECHA Y HORA FIRMA ELECTR.
<b>FASE PREPARATORIA</b>	Verificar en el POA la planificación de la compra de bienes o contratación con de servicios, obras o consultoría	1	POA de año en curso	DIRECTOR / JEFE / COORDINADOR		
	Designar al funcionario encargado de elaborará los documentos de la fase preparatoria	2	Memorando al funcionario responsable de la elaboración de los documentos de la fase preparatoria para la compra de bienes o contratación de servicios, obras o consultoría	DIRECTOR / JEFE / COORDINADOR DE LA UNIDAD REQUIRENTE		
	Verificar existencias en el almacén o bodega (solo para adquisición de bienes)	3	Certificado de existencias del almacén legalizado por el guarda almacén debidamente legalizado	FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA FASE PREPARATORIA		
	Verificar la existencia en el catálogo electrónico – bienes, servicios y obras y emisión de Certificación PAC	4	Se solicitará mediante correo electrónico institucional a la Unidad de Contratación Pública, la verificación de la existencia en catalogo electrónico de cada ítem que no esté disponible en los inventarios de la Institución en el detalle de su denominación.	FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA FASE PREPARATORIA		
	Preparar los documentos habilitantes de requerimiento de todos los ítems conforme al levantamiento de la necesidad y con todos los sustentos que motiven su compra de bienes o contratación de servicios, obras o consultoría	5	Informe de necesidad legalizado de la compra de bienes o contratación de servicios, obras o consultoría	FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA FASE PREPARATORIA, SUSCRITO POR QUIEN ELABORA Y QUIEN APRUEBA (DIRECTOR / JEFE / COORDINADOR DE LA UNIDAD REQUIRENTE)		
	Publicación a través de la herramienta “Necesidades de ínfimas cuantías”, tiempo mínimo dos días hábiles o dos publicaciones	6	Documento de registro de la publicación de la ínfima cuantía	FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA FASE PREPARATORIA		
		7	Documento que justifique la recepción de las proformas mediante correo institucional			
		8	Proformas receptadas			

Preparar los documentos habilitantes de requerimiento de todos los ítems conforme al levantamiento de la necesidad y con todos los sustentos que motiven su compra de bienes o contratación de servicios, obras o consultoría	9	Elaborar y legalizar las Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia de la compra de bienes o contratación con de servicios, obras o consultoría	FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA FASE PREPARATORIA, SUSCRITO POR QUIEN ELABORA Y QUIEN APRUEBA (DIRECTOR / JEFE / COORDINADOR DE LA UNIDAD REQUIRENTE)		
	10	Con las proformas recibidas elaborar el Estudio de mercado de la compra de bienes o contratación de servicios, obras o consultoría			
	11	Elaborar el Cuadro comparativo de las proformas presentadas compra de bienes o contratación de servicios, obras o consultoría			
	12	Ruc de los proveedores que remitieron las proformas			
Remitir los documentos de la fase preparatoria a la Unidad de Contratación Pública para la revisión	13	Oficio / memorando remitiendo documentos de la fase preparatoria para la revisión previa de la unidad de contratación pública	DIRECTOR / JEFE / COORDINADOR DE LA UNIDAD REQUIRENTE		
Revisión y envío de los documentos de la fase preparatoria a la unidad requirente	14	Oficio / memorando remitiendo documentos de la fase preparatoria revisado por la unidad de contratación pública	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTRATACIÓN PÚBLICA		
Ingresar en el BPM los documentos habilitantes de la compra de bienes o contratación de servicios, obras o consultoría, para solicitar la certificación presupuestaria	15	Solicitud de compra de bienes o contratación de servicios, obras o consultoría	FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA FASE PREPARATORIA		
	16	Legalización de la Solicitud de compra de bienes o contratación de servicios, obras o consultoría	DIRECTOR / JEFE / COORDINADOR DE LA UNIDAD REQUIRENTE		
	17	Constancia en el POA de la compra de bienes o contratación de servicios, obras o consultoría y legalización de la solicitud	JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN		
	18	Verificación que la contratación se encuentra en el PAC	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTRATACIÓN PÚBLICA		
	19	Verificación del presupuesto de la compra de bienes o contratación de servicios, obras o consultoría	JEFE DE PRESUPUESTO		
	20	Emisión de la certificación presupuestaria	DIRECTOR FINANCIERO		
Autorización de inicio de proceso mediante ífima cuantía	21	Oficio solicitando al coordinador general administrativo financiero se autorice el inicio de proceso mediante ífima cuantía de la compra de bienes o contratación de servicios, obras o consultoría	DIRECTOR / JEFE / COORDINADOR DE LA UNIDAD REQUIRENTE		

		22	Oficio o sumilla del coordinador general administrativo financiero autorizando el proceso por ínfima cuantía	COORDINARDOR GENERAL ADMISNITRATIVO FINANCIERO		
	Remitir los documentos de la fase preparatoria al coordinador general administrativo financiero	23	Oficio con el expediente anexo para el inicio de proceso de contratación de ínfima cuantía para la compra de bienes o contratación de servicios, obras o consultoría	DIRECTOR / JEFE / COORDINADOR DE LA UNIDAD REQUIRENTE		
<b>FASE PRECONTRACTUAL</b>	Remitir el expediente de la compra de bienes o contratación de servicios, obras o consultoría a la unidad de contratación pública	24	Oficio o sumilla del coordinador general administrativo financiero disponiendo se inicie el proceso por ínfima cuantía de la compra de bienes o contratación de servicios, obras o consultoría	COORDINARDOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO		
	Inicio del proceso de ínfima cuantía la compra de bienes o contratación de servicios, obras o consultoría en el sistema oficial de contratación pública	25	Memorando o sumilla donde el Jefe de Contratación Pública remite al técnico encargado de la Ínfima Cuantía	JEFE DE CONTRATACIÓN PÚBLICA		
		26	Publicación de la Ínfima cuantía la compra de bienes o contratación de servicios, obras o consultoría	TÉCNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA		
		27	Informe con cuadro comparativo y recomendación de adjudicación de ínfima cuantía			
		28	Elaboración de la orden de compra de bienes o contratación de servicios, obras o consultoría			
		28	Revisión de la orden de compra de bienes o contratación de servicios, obras o consultoría	ABOGADO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA		
		29	Notificación de adjudicación al proveedor	COORDINARDOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO		
<b>FASE CONTRACTUAL</b>	Legalización de la orden de compra de bienes o contratación de servicios, obras o consultoría	30	Remitir mediante correo institucional el expediente y la orden de compra de bienes o contratación de servicios, obras o consultoría al proveedor para su revisión y legalización	JEFE DE CONTRATACIÓN PÚBLICA		
		31	Remitir mediante oficio el expediente y la orden de compra de bienes o contratación de servicios, obras o consultoría al coordinador general administrativo financiero para su legalización			
	Notificaciones al administrador de la orden de compra y técnico a fin y entrega del expediente de compra de bienes o contratación de servicios, obras o consultoría	32	Memorando de notificación del administrador de la orden de compra de bienes o contratación de servicios, obras o consultoría	COORDINARDOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO		



		33	Memorando de notificación del técnico a fin que no participe en el proceso para la recepción de la compra de bienes o contratación de servicios, obras o consultoría			
<b>FASE DE EJECUCIÓN</b>	Receptar los bienes, servicios, obras o consultoría	34	Receptar bienes, servicios, obras o consultoría de acuerdo a las especificaciones técnicas o términos de referencia	ADMINISTRADOR DE CONTRATO Y TÉCNICO AFÍN		
		35	Elaborar el acta entrega recepción parcial o total de los bienes, servicios, obras o consultoría	ADMINISTRADOR DE CONTRATO		
		36	Legalizar el acta entrega recepción parcial o total de los bienes, servicios, obras o consultoría	ADMINISTRADOR DE CONTRATO, TÉCNICO AFÍN Y EL PROVEEDOR		
		37	Garantía técnica del bien o servicio con la misma fecha del acta de entrega y recepción	ADMINISTRADOR DE CONTRATO		
	38	Ingreso a Bodega o activos fijos del bien				
	39	Respaldo fotográfico del servicio recibido				
	40	Informe de conformidad del bien o servicio recibido con liquidación económica y plazos				
	41	Informe del técnico afín que no participe en el proceso	TÉCNICO AFÍN			
	42	Factura del proveedor	ADMINISTRADOR DE CONTRATO			
	43	Validación de la factura física				
	44	Certificado bancario				
	45	Copia de la cedula y papeleta de votación				
	46	Solicitud de pago legalizada dirigida al coordinador general administrativo financiero	ADMINISTRADOR DE CONTRATO Y DIRECTOR / COORDINADOR O JEFE DE LA UNIDAD REQUIRENTE			
	47	Oficio remitiendo todo el expediente al coordinador general administrativo financiero para el pago parcial o total	DIRECTOR / COORDINADOR O JEFE DE LA UNIDAD REQUIRENTE			
	<b>CONTROL PREVIO AL COMPROMISIO</b>	Recepción del expediente del técnico administrativo de control previo	48	Revisión de la documentación y trámite detallados en la fase preparatoria, fase precontractual, fase contractual y fase de ejecución	TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE CONTROL PREVIO	

		49	Si la documentación tiene errores se procede a la devolución a la unidad requirente mediante oficio o memorando detallando las observaciones			
		50	Si la documentación tiene todos los documentos habilitantes en orden y forma correcta se procede a elaborar la ORDEN DE GASTO			
	Legalizar la ORDEN DE GASTO	51	Legalización de la orden de gasto en el campo de la elaboración			
		52	Legalización de la orden de gasto en el campo de la revisión	SUPERVISOR DEL CONTROL PREVIO		
		53	Legalización de la orden de gasto en el campo de la aprobación	DIRECTOR / COORDINADOR O JEFE DE LA UNIDAD REQUIRENTE		
		54	Legalización de la orden de gasto en el campo de autorización	COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO		
		55	Oficio remitiendo el expediente para el pago			
<b>CONTROL PREVIO AL DEVENGADO</b>	Ingreso del expediente a SECCIÓN DE CONTABILIDAD	56	Revisión del registro contable			
		57	Revisión de las retenciones tributarias			
		58	Si la documentación tiene errores se procede a la devolución al control previo al compromiso mediante oficio o memorando detallando las observaciones	SECCIÓN DE CONTABILIDAD		
<b>CONTROL PREVIO AL PAGO</b>	Ingreso del expediente a SECCIÓN DE TESORERIA	60	Revisión del expediente completo	CONTROL PREVIO DE TESORERIA		
			Generación de la orden de pago	TESORERO		
		61	Autorización del pago a proveedores de acuerdo a la factura	DIRECTOR FINANCIERO		
		62	Pago al proveedor de acuerdo a la factura	TESORERO		
<b>ARCHIVO</b>	Archivo de gestión	63	Entrega del Expediente para archivo	TÉCNICO DE ARCHIVO DE GESTIÓN		

**HOJA DE VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS HABILITANTES Y PROCESOS DE COMPRAS DE BIENES, CONTRATACIONES DE SERVICIOS, OBRAS Y CONSULTORIAS, MEDIANTE EL PROCESO DE SUBASTE INVERSA ELECTRÓNICA**

FASE/CONTROL	ACTIVIDADES	ORD	DOCUMENTOS REQUERIDOS	RESPONSABLE	CHECK LIST	FECHA Y HORA FIRMA ELECTR.
<b>FASE PREPARATORIA</b>	Verificar en el POA la planificación de la compra de bienes o contratación con de servicios, obras o consultoría	1	POA de año en curso	DIRECTOR / JEFE / COORDINADOR		
	Designar al funcionario encargado de elaborará los documentos de la fase preparatoria	2	Memorando al funcionario responsable de la elaboración de los documentos de la fase preparatoria para la compra de bienes o contratación de servicios, obras o consultoría	DIRECTOR / JEFE / COORDINADOR DE LA UNIDAD REQUIRENTE		
	Verificar existencias en el almacén o bodega (solo para adquisición de bienes)	3	Certificado de existencias del almacén legalizado por el guarda almacén debidamente legalizado	FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA FASE PREPARATORIA		
	Verificar la existencia en el catálogo electrónico – bienes, servicios y obras y emisión de Certificación PAC	4	Se solicitará mediante correo electrónico institucional a la Unidad de Contratación Pública, la verificación de la existencia en catalogo electrónico de cada ítem que no esté disponible en los	FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA FASE PREPARATORIA		
			inventarios de la Institución en el detalle de su denominación.			
	Preparar los documentos habilitantes de requerimiento de todos los ítems conforme al levantamiento de la necesidad y con todos los sustentos que motiven su compra de bienes o contratación de servicios, obras o consultoría	5	Informe de necesidad legalizado de la compra de bienes o contratación de servicios, obras o consultoría	FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA FASE PREPARATORIA, SUSCRITO POR QUIEN ELABORA Y QUIEN APRUEBA (DIRECTOR / JEFE / COORDINADOR DE LA UNIDAD REQUIRENTE)		
	Preparar los documentos habilitantes de requerimiento de todos los ítems conforme al levantamiento de la necesidad y con todos los sustentos que motiven su compra de bienes o contratación de servicios, obras o consultoría	6	Elaborar y legalizar las Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia de la compra de bienes o contratación con de servicios, obras o consultoría	FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA FASE PREPARATORIA, SUSCRITO POR QUIEN ELABORA Y QUIEN APRUEBA (DIRECTOR / JEFE / COORDINADOR DE LA UNIDAD REQUIRENTE)		
7		Con las proformas recibidas elaborar el Estudio de mercado de la compra de bienes o				

		contratación de servicios, obras o consultoría			
	8	Elaborar el Cuadro comparativo de las proformas presentadas compra de bienes o contratación de servicios, obras o consultoría			
	9	Ruc de los proveedores que remitieron las proformas			
Remitir los documentos de la fase preparatoria a la Unidad de Contratación Pública para la revisión	10	Oficio / memorando remitiendo documentos de la fase preparatoria para la revisión previa de la unidad de contratación pública	DIRECTOR / JEFE / COORDINADOR DE LA UNIDAD REQUIRENTE		
Revisión y envío de los documentos de la fase preparatoria a la unidad requirente	11	Oficio / memorando remitiendo documentos de la fase preparatoria revisado por la unidad de contratación pública	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTRATACIÓN PÚBLICA		
Ingresar en el BPM los documentos habilitantes de la compra de bienes o contratación de servicios, obras o consultoría, para solicitar la certificación presupuestaria	12	Solicitud de compra de bienes o contratación de servicios, obras o consultoría	FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA FASE PREPARATORIA		
	13	Legalización de la Solicitud de compra de bienes o contratación de servicios, obras o consultoría	DIRECTOR / JEFE / COORDINADOR DE LA UNIDAD REQUIRENTE		
	14	Constancia en el POA de la compra de bienes o contratación de servicios, obras o consultoría y legalización de la solicitud	JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN		
	15	Verificación que la contratación se encuentra en el PAC	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTRATACIÓN PÚBLICA		
	16	Verificación del presupuesto de la compra de bienes o contratación de servicios, obras o consultoría	JEFE DE PRESUPUESTO		
	17	Emisión de la certificación presupuestaria	DIRECTOR FINANCIERO		
	Remitir los documentos de la fase preparatoria al coordinador general administrativo financiero	18	Oficio con el expediente anexo para el inicio de proceso de contratación de para la compra de bienes o contratación de servicios, obras o consultoría	DIRECTOR / JEFE / COORDINADOR DE LA UNIDAD REQUIRENTE	
<b>FASE PRECONTRACTUAL</b>	19	Oficio o sumilla del coordinador general administrativo financiero disponiendo se inicie el proceso de la compra de bienes o contratación de servicios, obras o consultoría	COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO		

Inicio del proceso de subasta inversa electrónica la compra de bienes o contratación de servicios, obras o consultoría en el sistema oficial de contratación pública	20	Memorando o sumilla donde el Jefe de Contratación Pública remite al técnico encargado del proceso	JEFE DE CONTRATACIÓN PÚBLICA		
	21	Elaborar la resolución de inicio del proceso	TÉCNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA		
	22	Elaborar la convocatoria			
	23	Elaborar la convocatoria			
	24	Elaborar los pliegos			
	25	Revisión de la resolución de inicio, convocatoria y pliegos	ABOGADO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA		
	26	Legalización de la resolución de inicio, convocatoria y pliegos	LA MÁXIMA AUTORIDAD O SU DELEGADO		
	27	Subir el proceso en el sistema oficial de contratación pública	TÉCNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA		
	28	Designación de la comisión técnica: Presidente, delegado del área requirente, técnico a fin y secretario	LA MÁXIMA AUTORIDAD O SU DELEGADO		
	29	Receptar las preguntas del proceso	TÉCNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA		
	30	Oficio solicitando a la comisión técnica la contestación de preguntas	LA MÁXIMA AUTORIDAD O SU DELEGADO		
	31	Elaborar el Actas de preguntas y respuestas	SECRETARIO DE LA C.T		
	32	Oficio remitiendo el acta de preguntas y respuestas legalizada	LA COMISIÓN TÉCNICA		
	33	Acta de cierre de ofertas	SECRETARIO DE LA C.T		
	34	Oficio remitiendo acta de cierre de ofertas	LA MÁXIMA AUTORIDAD O SU DELEGADO		
	35	Oficio remitiendo ofertas a la comisión técnica para calificación			
	36	Acta de apertura de sobres	LA COMISIÓN TÉCNICA		
	37	Acta de convalidación de Errores			
	38	Acta de calificación			
	39	Cuadro resumen			
	40	Informe de evaluación y recomendación			
41	Oficio remitiendo documentos para calificación para la máxima autoridad				

		42	Resolución de aprobación de calificación	LA MÁXIMA AUTORIDAD O SU DELEGADO		
		43	Resumen de la puja	SECRETARIO DE LA C.T		
		44	Oficio Remitiendo resumen de la puja a la comisión técnica	LA MÁXIMA AUTORIDAD O SU DELEGADO		
		45	Informe de recomendación de adjudicación	LA COMISIÓN TÉCNICA		
		46	Oficio remitiendo informe de adjudicación			
		47	Resolución de adjudicación o desierto	LA MÁXIMA AUTORIDAD O SU DELEGADO		
		48	Elaboración y revisión del contrato	EL TÉCNICO Y ABOGADO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		
<b>FASE CONTRACTUAL</b>	Legalización del contrato de compra de bienes o contratación de servicios, obras o consultoría	49	Remitir mediante correo institucional el expediente y el contrato de compra de bienes o contratación de servicios, obras o consultoría al proveedor para su revisión y legalización	JEFE DE CONTRATACIÓN PÚBLICA		
		50	Remitir mediante oficio el expediente y el contrato de compra de bienes o contratación de servicios, obras o consultoría al coordinador general administrativo financiero para su legalización			
	Notificaciones al administrador de la orden de compra y técnico a fin y entrega del expediente de compra de bienes o contratación de servicios, obras o consultoría	51	Memorando de notificación del administrador de contrato de compra de bienes o contratación de servicios, obras o consultoría	COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO		
		52	Memorando de notificación del técnico a fin que no participe en el proceso para la recepción de la compra de bienes o contratación de servicios, obras o consultoría			
<b>FASE DE EJECUCIÓN</b>	Receptar los bienes, servicios, obras o consultoría	53	Receptar bienes, servicios, obras o consultoría de acuerdo a las especificaciones técnicas o términos de referencia	ADMINISTRADOR DE CONTRATO Y TÉCNICO AFÍN		

		54	Elaborar el acta entrega recepción parcial o total de los bienes, servicios, obras o consultoría	ADMINISTRADOR DE CONTRATO		
		55	Legalizar el acta entrega recepción parcial o total de los bienes, servicios, obras o consultoría	ADMINISTRADOR DE CONTRATO, TÉCNICO AFÍN Y EL PROVEEDOR		
	Elaboración de documentos habilitantes para el pago	56	Garantía técnica del bien o servicio con la misma fecha del acta de entrega y recepción	ADMINISTRADOR DE CONTRATO		
		57	Oficio que remiten el contrato y garantía para publicación en el portal			
		58	Ingreso a Bodega del bien			
		59	Respaldo fotográfico del servicio recibido			
		60	Informe de conformidad del bien o servicio recibido con liquidación económica y plazos del administrador de contrato			
		61	Informe del técnico afín que no participo en el proceso	TÉCNICO AFÍN		
		62	Factura del proveedor	ADMINISTRADOR DE CONTRATO		
		63	Validación de la factura física			
		64	Certificado bancario			
		65	Copia de la cedula y papeleta de votación			
		66	Solicitud de pago legalizada dirigida al coordinador general administrativo financiero	ADMINISTRADOR DE CONTRATO Y DIRECTOR / COORDINADOR O JEFE DE LA UNIDAD REQUIRENTE		
		67	Oficio remitiendo todo el expediente al coordinador general administrativo financiero para el pago parcial o total	DIRECTOR / COORDINADOR O JEFE DE LA UNIDAD REQUIRENTE		
<b>CONTROL PREVIO AL COMPROMISIO</b>		Recepción del expediente del técnico administrativo de control previo	68	Revisión de la documentación y trámite detallado en la fase preparatoria, fase precontractual, fase contractual y fase de ejecución	TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE CONTROL PREVIO	
		69	Si la documentación tiene errores se procede a la devolución a la unidad requirente mediante oficio o memorando detallando las observaciones			

	Legalizar la ORDEN DE GASTO	70	Si la documentación tiene todos los documentos habilitantes en orden y forma correcta se procede a elaborar la ORDEN DE GASTO				
		71	Legalización de la orden de gasto en el campo de la elaboración				
		72	Legalización de la orden de gasto en el campo de la revisión	SUPERVISOR DEL CONTROL PREVIO			
		73	Legalización de la orden de gasto en el campo de la aprobación	DIRECTOR / COORDINADOR O JEFE DE LA UNIDAD REQUIRENTE			
		74	Legalización de la orden de gasto en el campo de aprobación	COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO			
	Remitir al pago a la dirección financiera	75	Oficio remitiendo el expediente para el pago				
<b>CONTROL PREVIO AL DEVENGADO</b>	Ingreso del expediente a SECCIÓN DE CONTABILIDAD	76	Revisión del registro contable	SECCIÓN DE CONTABILIDAD			
		77	Revisión de las retenciones				
		78	Si la documentación tiene errores se procede a la devolución al control previo al compromiso mediante oficio o memorando detallando las observaciones				
<b>CONTROL PREVIO AL PAGO</b>	Ingreso del expediente a SECCIÓN DE TESORERIA	79	Revisión del expediente completo	CONTROL PREVIO DE TESORERIA			
		80	Generación de la orden de pago	TESORERO			
		81	Autorización del pago a proveedores de acuerdo a la factura	DIRECTOR FINANCIERO			
		82	Pago al proveedor de acuerdo a la factura	TESORERO			
<b>ARCHIVO</b>	Archivo de gestión	83	Entrega del Expediente para archivo	TÉCNICO DE ARCHIVO DE GESTIÓN			



**HOJA DE VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS HABILITANTES Y PROCESOS DE COMPRAS DE BIENES, CONTRATACIONES DE SERVICIOS, OBRAS Y CONSULTORIAS, MEDIANTE EL PROCESO DE MENOR CUANTÍA**

FASE/CONTROL	ACTIVIDADES	ORD	DOCUMENTOS REQUERIDOS	RESPONSABLE	CHECK LIST	FECHA Y HORA FIRMA ELECTR.
<b>FASE PREPARATORIA</b>	Verificar en el POA la planificación de la compra de bienes o contratación con de servicios, obras o consultoría	1	POA de año en curso	DIRECTOR / JEFE / COORDINADOR		
	Designar al funcionario encargado de elaborará los documentos de la fase preparatoria	2	Memorando al funcionario responsable de la elaboración de los documentos de la fase preparatoria para la compra de bienes o contratación de servicios, obras o consultoría	DIRECTOR / JEFE / COORDINADOR DE LA UNIDAD REQUIRENTE		
	Verificar existencias en el almacén o bodega (solo para adquisición de bienes)	3	Certificado de existencias del almacén legalizado por el guarda almacén debidamente legalizado	FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA FASE PREPARATORIA		
	Verificar la existencia en el catálogo electrónico – bienes, servicios y obras y emisión de Certificación PAC	4	Se solicitará mediante correo electrónico institucional a la Unidad de Contratación Pública, la verificación de la existencia en catalogo electrónico de cada ítem que no esté disponible en los	FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA FASE PREPARATORIA		
			Inventarios de la Institución en el detalle de su denominación.			
	Preparar los documentos habilitantes de requerimiento de todos los ítems conforme al levantamiento de la necesidad y con todos los sustentos que motiven su compra de bienes o contratación de servicios, obras o consultoría	5	Informe de necesidad legalizado de la compra de bienes o contratación de servicios, obras o consultoría	FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA FASE PREPARATORIA, SUSCRITO POR QUIEN ELABORA Y QUIEN APRUEBA (DIRECTOR / JEFE / COORDINADOR DE LA UNIDAD REQUIRENTE)		
	Preparar los documentos habilitantes de requerimiento de todos los ítems conforme al levantamiento de la necesidad y con todos los sustentos que motiven su compra de bienes o contratación de servicios, obras o consultoría	6	Elaborar y legalizar las Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia de la compra de bienes o contratación con de servicios, obras o consultoría	FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA FASE PREPARATORIA, SUSCRITO POR QUIEN ELABORA Y QUIEN APRUEBA		
7		Con las proformas recibidas elaborar el Estudio de mercado de la compra de bienes o	(DIRECTOR / JEFE / COORDINADOR DE			

		contratación de servicios, obras o consultoría	LA UNIDAD REQUIRENTE)		
	8	Elaborar el Cuadro comparativo de las proformas presentadas compra de bienes o contratación de servicios, obras o consultoría			
	9	Ruc de los proveedores que remitieron las proformas			
Remitir los documentos de la fase preparatoria a la Unidad de Contratación Pública para la revisión	10	Oficio / memorando remitiendo documentos de la fase preparatoria para la revisión previa de la unidad de contratación pública	DIRECTOR / JEFE / COORDINADOR DE LA UNIDAD REQUIRENTE		
Revisión y envío de los documentos de la fase preparatoria a la unidad requirente	11	Oficio / memorando remitiendo documentos de la fase preparatoria revisado por la unidad de contratación pública	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTRATACIÓN PÚBLICA		
Ingresar en el BPM los documentos habilitantes de la compra de bienes o contratación de servicios, obras o consultoría, para solicitar la certificación presupuestaria	12	Solicitud de compra de bienes o contratación de servicios, obras o consultoría	FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA FASE PREPARATORIA		
	13	Legalización de la Solicitud de compra de bienes o contratación de servicios, obras o consultoría	DIRECTOR / JEFE / COORDINADOR DE LA UNIDAD REQUIRENTE		
	14	Constancia en el POA de la compra de bienes o contratación de servicios, obras o consultoría y legalización de la solicitud	JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN		
	15	Verificación que la contratación se encuentra en el PAC	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTRATACIÓN PÚBLICA		
	16	Verificación del presupuesto de la compra de bienes o contratación de servicios, obras o consultoría	JEFE DE PRESUPUESTO		
	17	Emisión de la certificación presupuestaria	DIRECTOR FINANCIERO		
	Remitir los documentos de la fase preparatoria al coordinador general administrativo financiero	18	Oficio con el expediente anexo para el inicio de proceso de contratación de para la compra de bienes o contratación de servicios, obras o consultoría	DIRECTOR / JEFE / COORDINADOR DE LA UNIDAD REQUIRENTE	
<b>FASE PRECONTRACTUAL</b>	19	Oficio o sumilla del coordinador general administrativo financiero disponiendo se inicie el proceso de la compra de bienes o contratación de servicios, obras o consultoría	COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO		

Inicio del proceso de subasta inversa electrónica la compra de bienes o contratación de servicios, obras o consultoría en el sistema oficial de contratación pública	20	Memorando o sumilla donde el Jefe de Contratación Pública remite al técnico encargado del proceso	JEFE DE CONTRATACIÓN PÚBLICA		
	21	Elaborar la resolución de inicio del proceso	TÉCNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA		
	22	Elaborar la convocatoria			
	23	Elaborar la convocatoria			
	24	Elaborar los pliegos			
	25	Revisión de la resolución de inicio, convocatoria y pliegos	ABOGADO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA		
	26	Legalización de la resolución de inicio, convocatoria y pliegos	LA MÁXIMA AUTORIDAD O SU DELEGADO		
	27	Subir el proceso en el sistema oficial de contratación pública	TÉCNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA		
	28	Designación de la comisión técnica: Presidente, delegado del área requirente, técnico a fin y secretario	LA MÁXIMA AUTORIDAD O SU DELEGADO		
	29	Receptar las preguntas del proceso	TÉCNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA		
	30	Oficio solicitando a la comisión técnica la contestación de preguntas	LA MÁXIMA AUTORIDAD O SU DELEGADO		
	31	Elaborar el Actas de preguntas y respuestas	SECRETARIO DE LA C.T		
	32	Oficio remitiendo el acta de preguntas y respuestas legalizada	LA COMISIÓN TÉCNICA		
	33	Acta de cierre de ofertas	SECRETARIO DE LA C.T		
	34	Oficio remitiendo acta de cierre de ofertas	LA MÁXIMA AUTORIDAD O SU DELEGADO		
	35	Oficio remitiendo ofertas a la comisión técnica para calificación			
	36	Acta de apertura de sobres	LA COMISIÓN TÉCNICA		
	37	Acta de convalidación de Errores			
	38	Acta de calificación			
	39	Cuadro resumen			
	40	Informe de evaluación y recomendación			
41	Oficio remitiendo documentos para calificación para la máxima autoridad				

		42	Resolución de aprobación de calificación	LA MÁXIMA AUTORIDAD O SU DELEGADO		
		43	Resumen de la puja	SECRETARIO DE LA C.T		
		44	Oficio Remitiendo resumen de la puja a la comisión técnica	LA MÁXIMA AUTORIDAD O SU DELEGADO		
		45	Informe de recomendación de adjudicación	LA COMISIÓN TÉCNICA		
		46	Oficio remitiendo informe de adjudicación			
		47	Resolución de adjudicación o desierto	LA MÁXIMA AUTORIDAD O SU DELEGADO		
		48	Elaboración y revisión del contrato	EL TÉCNICO Y ABOGADO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA		
<b>FASE CONTRACTUAL</b>	Legalización del contrato de compra de bienes o contratación de servicios, obras o consultoría	49	Remitir mediante correo institucional el expediente y el contrato de compra de bienes o contratación de servicios, obras o consultoría al proveedor para su revisión y legalización	JEFE DE CONTRATACIÓN PÚBLICA		
		50	Remitir mediante oficio el expediente y el contrato de compra de bienes o contratación de servicios, obras o consultoría al coordinador general administrativo financiero para su legalización			
	Notificaciones al administrador de la orden de compra y técnico a fin y entrega del expediente de compra de bienes o contratación de servicios, obras o consultoría	51	Memorando de notificación del administrador de contrato de compra de bienes o contratación de servicios, obras o consultoría	COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO		
		52	Memorando de notificación del técnico a fin que no participe en el proceso para la recepción de la compra de bienes o contratación de servicios, obras o consultoría			
		53	Memorando de notificación al fiscalizador de obra (solo en caso de obra)			
	<b>FASE DE EJECUCIÓN</b>	Receptar los bienes, servicios, obras o consultoría	54	Receptar bienes, servicios, obras o consultoría de acuerdo a las especificaciones técnicas o términos de referencia	ADMINISTRADOR DE CONTRATO Y TÉCNICO AFÍN	

		55	Elaborar el acta entrega recepción parcial o total de los bienes, servicios, obras o consultoría	ADMINISTRADOR DE CONTRATO			
		56	Legalizar el acta entrega recepción parcial o total de los bienes, servicios, obras o consultoría	ADMINISTRADOR DE CONTRATO, TÉCNICO AFÍN Y EL PROVEEDOR			
	Elaboración de documentos para el pago de habilitantes	57	Garantía técnica del bien o servicio con la misma fecha del acta de entrega y recepción				
		58	Oficio que remiten el contrato y garantía para publicación en el portal				
		59	Ingreso a Bodega del bien	ADMINISTRADOR DE CONTRATO			
		60	Respaldo fotográfico del servicio recibido				
		61	Informe de conformidad del bien o servicio recibido con liquidación económica y plazos del administrador de contrato				
		62	Informe del técnico afín que no participo en el proceso	TÉCNICO AFÍN			
		63	Factura del proveedor				
		64	Validación de la factura física	ADMINISTRADOR DE CONTRATO			
		65	Certificado bancario				
		66	Copia de la cedula y papeleta de votación				
		67	Planilla única de la obra (solo en caso de obra)	FISCALIZADOR			
		68	Oficio del proveedor solicitando la recepción de la obra	PROVEEDOR			
		69	Solicitud de pago legalizada dirigida al coordinador general administrativo financiero	ADMINISTRADOR DE CONTRATO Y DIRECTOR / COORDINADOR O JEFE DE LA UNIDAD REQUIRENTE			
		70	Oficio remitiendo todo el expediente al coordinador general administrativo financiero para el pago parcial o total	DIRECTOR / COORDINADOR O JEFE DE LA UNIDAD REQUIRENTE			
<b>CONTROL PREVIO AL COMPROMISIO</b>		Recepción del expediente del técnico administrativo de control previo	71	Revisión de la documentación y trámite detallado en la fase preparatoria, fase precontractual, fase contractual y fase de ejecución	TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE CONTROL PREVIO		

		72	Si la documentación tiene errores se procede a la devolución a la unidad requirente mediante oficio o memorando detallando las observaciones			
		73	Si la documentación tiene todos los documentos habilitantes en orden y forma correcta se procede a elaborar la ORDEN DE GASTO			
		74	Legalización de la orden de gasto en el campo de la elaboración			
	Legalizar la ORDEN DE GASTO	75	Legalización de la orden de gasto en el campo de la revisión	SUPERVISOR DEL CONTROL PREVIO		
		76	Legalización de la orden de gasto en el campo de la aprobación	DIRECTOR / COORDINADOR O JEFE DE LA UNIDAD REQUIRENTE		
		77	Legalización de la orden de gasto en el campo de aprobación	COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO		
		78	Oficio remitiendo el expediente para el pago			
<b>CONTROL PREVIO AL DEVENGADO</b>	Ingreso del expediente a SECCIÓN DE CONTABILIDAD	79	Revisión del registro contable	SECCIÓN DE CONTABILIDAD		
		80	Revisión de las retenciones			
		81	Si la documentación tiene errores se procede a la devolución al control previo al compromiso mediante oficio o memorando detallando las observaciones			
<b>CONTROL PREVIO AL PAGO</b>	Ingreso del expediente a SECCIÓN DE TESORERIA	82	Revisión del expediente completo	CONTROL PREVIO DE TESORERIA		
		83	Generación de la orden de pago	TESORERO		
		84	Autorización del pago a proveedores de acuerdo a la factura	DIRECTOR FINANCIERO		
		85	Pago al proveedor de acuerdo a la factura	TESORERO		
<b>ARCHIVO</b>	Archivo de gestión	86	Entrega del Expediente para archivo	TÉCNICO DE ARCHIVO DE GESTIÓN		

**HOJA DE VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS HABILITANTES Y PROCESOS DE COMPRAS DE BIENES, CONTRATACIONES DE SERVICIOS, OBRAS Y CONSULTORIAS, MEDIANTE EL PROCESO DE CATÁLOGO ELECTRÓNICO**

FASE/CONTROL	ACTIVIDADES	ORD	DOCUMENTOS REQUERIDOS	RESPONSABLE	CHECK LIST	FECHA Y HORA FIRMA ELECTR.
<b>FASE PREPARATORIA</b>	Verificar en el POA la planificación de la compra de bienes o contratación con de servicios, obras o consultoría	1	POA de año en curso	DIRECTOR / JEFE / COORDINADOR		
	Designar al funcionario encargado de elaborará los documentos de la fase preparatoria	2	Memorando al funcionario responsable de la elaboración de los documentos de la fase preparatoria para la compra de bienes o contratación de servicios, obras o consultoría	DIRECTOR / JEFE / COORDINADOR DE LA UNIDAD REQUIRENTE		
	Verificar existencias en el almacén o bodega (solo para adquisición de bienes)	3	Certificado de existencias del almacén legalizado por el guarda almacén debidamente legalizado	FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA FASE PREPARATORIA		
	Verificar la existencia en el catálogo electrónico – bienes, servicios y obras y emisión de Certificación PAC	4	Se solicitará mediante correo electrónico institucional a la Unidad de Contratación Pública, la verificación de la existencia en catalogo electrónico de cada ítem que no esté disponible en los	FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA FASE PREPARATORIA		
			inventarios de la Institución en el detalle de su denominación.			
	Preparar los documentos habilitantes de requerimiento de todos los ítems conforme al levantamiento de la necesidad y con todos los sustentos que motiven su compra de bienes o contratación de servicios, obras o consultoría	5	Informe de necesidad legalizado de la compra de bienes o contratación de servicios, obras o consultoría	FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA FASE PREPARATORIA, SUSCRITO POR QUIEN ELABORA Y QUIEN APRUEBA (DIRECTOR / JEFE / COORDINADOR DE LA UNIDAD REQUIRENTE)		
6		Elaborar y legalizar las Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia de la compra de bienes o contratación con de servicios, obras o consultoría	FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA FASE PREPARATORIA, SUSCRITO POR QUIEN ELABORA Y QUIEN APRUEBA (DIRECTOR / JEFE / COORDINADOR DE LA UNIDAD REQUIRENTE)			

	Remitir los documentos de la fase preparatoria a la Unidad de Contratación Pública para la revisión	7	Oficio / memorando remitiendo documentos de la fase preparatoria para la revisión previa de la unidad de contratación pública	DIRECTOR / JEFE / COORDINADOR DE LA UNIDAD REQUIRENTE		
	Revisión y envío de los documentos de la fase preparatoria a la unidad requirente	8	Oficio / memorando remitiendo documentos de la fase preparatoria revisado por la unidad de contratación pública	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTRATACIÓN PÚBLICA		
	Ingresar en el BPM los documentos habilitantes de la compra de bienes o contratación de servicios, obras o consultoría, para solicitar la certificación presupuestaria	9	Solicitud de compra de bienes o contratación de servicios, obras o consultoría	FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA FASE PREPARATORIA		
		10	Legalización de la Solicitud de compra de bienes o contratación de servicios, obras o consultoría	DIRECTOR / JEFE / COORDINADOR DE LA UNIDAD REQUIRENTE		
		11	Constancia en el POA de la compra de bienes o contratación de servicios, obras o consultoría y legalización de la solicitud	JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN		
		12	Verificación que la contratación se encuentra en el PAC	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTRATACIÓN PÚBLICA		
		13	Verificación del presupuesto de la compra de bienes o contratación de servicios, obras o consultoría	JEFE DE PRESUPUESTO		
		14	Emisión de la certificación presupuestaria	DIRECTOR FINANCIERO		
	Remitir los documentos de la fase preparatoria al coordinador general administrativo financiero	15	Oficio con el expediente anexo para el inicio de proceso de contratación de la compra de bienes o contratación de servicios, obras o consultoría	DIRECTOR / JEFE / COORDINADOR DE LA UNIDAD REQUIRENTE		
<b>FASE PRECONTRACTUAL</b>	Remitir el expediente de la compra de bienes o contratación de servicios, obras o consultoría a la unidad de contratación pública	16	Oficio o sumilla del coordinador general administrativo financiero disponiendo se inicie el proceso de la compra de bienes o contratación de servicios, obras o consultoría	COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO		
	Inicio del proceso de ínfima cuantía la compra de bienes o contratación de servicios, obras o consultoría en el sistema oficial de contratación pública	17	Memorando o sumilla donde el Jefe de Contratación Pública remite al técnico encargado	JEFE DE CONTRATACIÓN PÚBLICA		
		18	Publicación de la ínfima cuantía la compra de bienes o contratación de servicios, obras o consultoría	TÉCNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA		
		19	Generar en el sistema la orden de compra de bienes o contratación de servicios, obras o consultoría			



<b>FASE CONTRACTUAL</b>	Legalización de la orden de compra de bienes o contratación de servicios, obras o consultoría	20	Remitir mediante correo institucional el expediente y la orden de compra de bienes o contratación de servicios, obras o consultoría al proveedor para su revisión y legalización	JEFE DE CONTRATACIÓN PÚBLICA			
		21	Remitir mediante oficio el expediente y la orden de compra de bienes o contratación de servicios, obras o consultoría al coordinador general administrativo financiero para su legalización				
	Notificaciones al administrador de la orden de compra y técnico a fin y entrega del expediente de compra de bienes o contratación de servicios, obras o consultoría	22	Memorando de notificación del administrador de la orden de compra de bienes o contratación de servicios, obras o consultoría	COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO			
		23	Memorando de notificación del técnico a fin que no participe en el proceso para la recepción de la compra de bienes o contratación de servicios, obras o consultoría				
	<b>FASE DE EJECUCIÓN</b>	Receptar los bienes, servicios, obras o consultoría	24	Receptar bienes, servicios, obras o consultoría de acuerdo a las especificaciones técnicas o términos de referencia	ADMINISTRADOR DE CONTRATO Y TÉCNICO AFÍN		
			25	Elaborar el acta entrega recepción parcial o total de los bienes, servicios, obras o consultoría	ADMINISTRADOR DE CONTRATO		
26			Legalizar el acta entrega recepción parcial o total de los bienes, servicios, obras o consultoría	ADMINISTRADOR DE CONTRATO, TÉCNICO AFÍN Y EL PROVEEDOR			
Elaboración de documentos de habilitantes para el pago		27	Garantía técnica del bien o servicio con la misma fecha del acta de entrega y recepción	ADMINISTRADOR DE CONTRATO			
		28	Ingreso a Bodega del bien				
		29	Respaldo fotográfico del servicio recibido				
		30	Informe de conformidad del bien o servicio recibido con liquidación económica y plazos				
		31	Informe del técnico afín que no participe en el proceso	TÉCNICO AFÍN			
		32	Factura del proveedor	ADMINISTRADOR DE CONTRATO			
		33	Validación de la factura física				
		34	Certificado bancario				
35	Copia de Ruc						

		36	Copia de la cedula y papeleta de votación					
		37	Solicitud de pago legalizada dirigida al coordinador general administrativo financiero	ADMINISTRADOR DE CONTRATO Y DIRECTOR / COORDINADOR O JEFE DE LA UNIDAD REQUIRENTE				
		38	Oficio remitiendo todo el expediente al coordinador general administrativo financiero para el pago parcial o total	DIRECTOR / COORDINADOR O JEFE DE LA UNIDAD REQUIRENTE				
<b>CONTROL PREVIO AL COMPROMISO</b>	Recepción del expediente del técnico administrativo de control previo	39	Revisión de la documentación y trámite detallado en la fase preparatoria, fase precontractual, fase contractual y fase de ejecución	TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE CONTROL PREVIO				
		40	Si la documentación tiene errores se procede a la devolución a la unidad requirente mediante oficio o memorando detallando las observaciones					
		41	Si la documentación tiene todos los documentos habilitantes en orden y forma correcta se procede a elaborar la ORDEN DE GASTO					
	Legalizar la ORDEN DE GASTO		42	Legalización de la orden de gasto en el campo de la elaboración	SUPERVISOR DEL CONTROL PREVIO			
			43	Legalización de la orden de gasto en el campo de la revisión				
			44	Legalización de la orden de gasto en el campo de la aprobación		DIRECTOR / COORDINADOR O JEFE DE LA UNIDAD REQUIRENTE		
			45	Legalización de la orden de gasto en el campo de aprobación		COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO		
	Remitir al pago a la dirección financiera	46	Oficio remitiendo el expediente para el pago					
<b>CONTROL PREVIO AL DEVENGADO</b>	Ingreso del expediente a SECCIÓN DE CONTABILIDAD	47	Revisión del registro contable	SECCIÓN DE CONTABILIDAD				
		48	Revisión de las retenciones					
		49	Si la documentación tiene errores se procede a la devolución al control previo al compromiso mediante oficio o memorando detallando las observaciones					
<b>CONTROL PREVIO AL PAGO</b>	Ingreso del expediente a SECCIÓN DE TESORERIA	50	Revisión del expediente completo	CONTROL PREVIO DE TESORERIA				

		51	Generación de la orden de pago	TESORERO		
		52	Autorización del pago a proveedores de acuerdo a la factura	DIRECTOR FINANCIERO		
		53	Pago al proveedor de acuerdo a la factura	TESORERO		
<b>ARCHIVO</b>	Archivo de gestión	54	Entrega del Expediente para archivo	TÉCNICO DE ARCHIVO DE GESTIÓN		

### 2.3. Validación de la propuesta

El juicio de expertos se define como una opinión informada de personas con trayectoria en el tema, que son reconocidas por otros como expertos cualificados en éste, y que pueden dar información, evidencia, juicios y valoraciones. (*METODO DE PANEL DE EXPERTOS, s. f., p. 28*)

Con esta validación se da cumplimiento al último objetivo específico del presente trabajo de investigación Realizar un proceso de validación de la propuesta presentada, para determinar su validez y confiabilidad, para ello se convocará a una rueda de especialistas.

Para la elección de especialistas se ha considerado un perfil acorde a los siguientes criterios: formación académica relacionada con el tema investigativo, experiencia académica y/o laboral orientada a la gestión pública y motivación para participar. La siguiente tabla presenta información detallada de los actores seleccionados para la validación del modelo.

Tabla

Descripción de perfil de validadores

Nombres y Apellidos	Años de experiencia	Titulación Académica	Cargo
Cristina Alexandra Contreras López	25 años	Magister en Gerencia Contable y Finanzas Corporativas	Contadora General del ISSFA
Andres Giovanni Sánchez Jara	24 años	Magister en Defensa y Seguridad con	Jefe de la Unidad de Logística del ISSFA

		Mención en Logística	
Silvia Lucia Sacan Morales	19 años	Licenciada en Contabilidad Pública y Auditoría	Asistente de Contabilidad

Fuente: Elaboración de la autora

Los objetivos perseguidos mediante la validación son los siguientes:

- Validar la metodología de trabajo aplicada en el desarrollo de la investigación.
- Aprobar los resultados, conclusiones y recomendaciones obtenidas.
- Redefinir (de ser necesario) el enfoque de los elementos desarrollados en la propuesta, considerando la experiencia de los especialistas.
- Constatar las posibilidades potenciales de aplicación de la propuesta para el mejoramiento del proceso del control previo a las operaciones de contrataciones del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas mediante la implementación tecnológica de una hoja de verificación.

#### Instrumento para validar

Luego de seleccionar a los profesionales que conformaron el panel para la validación, se procedió a desarrollar los criterios de evaluación; facilitando un link de acceso que detalla los parámetros considerados a cada validador. Y en base a las observaciones realizadas (Anexo 6) por ellos se procedió a hacer las modificaciones a la propuesta original. A continuación, se especifican los criterios en mención:

#### Criterios de Evaluación

<b>Criterios</b>	<b>Descripción</b>
Impacto	Representa el alcance que tendrá el modelo de gestión y su representatividad en la generación de valor público.
Aplicabilidad	La capacidad de implementación del modelo considerando que los contenidos de la propuesta sean aplicables
Conceptualización	Los componentes de la propuesta tienen como base conceptos y teorías propias de la gestión por resultados de manera sistémica y articulada.

Actualidad	Los contenidos de la propuesta consideran los procedimientos actuales y los cambios científicos y tecnológicos que se producen en la nueva gestión pública.
Calidad Técnica	Miden los atributos cualitativos del contenido de la propuesta.
Factibilidad	Nivel de utilización del modelo propuesto por parte de la Entidad.
Pertinencia	Los contenidos de la propuesta son conducentes, concernientes y convenientes para solucionar el problema planteado.

Fuente: Elaboración de la autora

Una vez puntualizados los criterios utilizados en la validación, se determinó la escala de criterios cualitativos para su evaluación, según el nivel de importancia y representatividad.

Escala de evaluación de criterios

CRITERIOS	EVALUACION SEGÚN IMPORTANCIA Y REPRESENTATIVIDAD				
	En Total Desacuerdo	En Desacuerdo	Ni de Acuerdo Ni en Desacuerdo	De Acuerdo	Totalme nte de Acuerdo
<b>Impacto</b>					X
<b>Aplicabilidad</b>					X
<b>Conceptualización</b>					X
<b>Actualidad</b>					X
<b>Calidad Técnica</b>					X
<b>Factibilidad</b>					X
<b>Pertinencia</b>					X

Fuente: Elaboración de la autora

Tabla: Preguntas Instrumento de validación

<b>Criterios</b>	<b>PREGUNTAS</b>
Impacto	¿Considera que PROPUESTA PARA EL MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE CONTROL PREVIO A LAS OPERACIONES DE CONTRATACIONES DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS representará un impacto significativo en la generación de valor público?
Aplicabilidad	¿Los contenidos de la propuesta son aplicables?
Conceptualización	¿Los componentes de la propuesta tienen como base conceptos y teorías de la gestión por resultados?
Actualidad	¿Los contenidos de la propuesta consideran los procedimientos actuales y nuevos cambios que puedan producirse?
Calidad Técnica	¿El modelo propicia el cumplimiento de los protocolos de atención analizados desde la óptica técnico-científica?
Factibilidad	¿Es factible incorporar un modelo de gestión por resultados en el sector?
Pertinencia	¿Los contenidos de la propuesta pueden dar solución al problema planteado?

Fuente: Elaboración de la autora

Se han establecido los niveles de importancia y representatividad y un valor máximo de cinco puntos, el cual, será otorgado según el desempeño adecuado del criterio; y un mínimo de un punto en el caso de observarse un cumplimiento insuficiente.

#### 2.4 Matriz de articulación de la propuesta

“Matriz de articulación de la propuesta”

EJES O PARTES PRINCIPALES	SUSTENTO O TEÓRICO	SUSTENTO METODOLÓGICO	ESTRATEGIAS / TÉCNICAS	DESCRIPCIÓN DE RESULTADOS	INSTRUMENTOS APLICADOS
Propuesta para el mejoramiento del proceso del control previo a las operaciones de contrataciones del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas mediante la implementación tecnológica de una hoja de verificación.	Modelo COSO Ciclo Deming Normas Control Interno CGE	Enfoque cualitativo Alcance descriptivo Diseño no experimental Corte transeccional	Observación Encuesta con instrumento cuestionario. Entrevista semi estructurada	ISSFA no dispone de una hoja de verificación tecnológica para realizar el control previo a los procesos de contratación pública	Cuestionario con 17 preguntas de tipo dicotómico y semi estructuradas y entrevista semi estructuradas

Fuente: Propuesta de Trabajo de Investigación

Elaborado por: Investigadora

**CONCLUSIONES**

- La falta de un adecuado sistema de control interno previo para el trámite de las contrataciones de obras bienes y servicios necesarios para atender las necesidades administrativas del ISSFA, pueden restringir la ejecución eficiente y efectiva de la asignación presupuestaria y como tal incumplir con las metas y objetivos institucionales.
- Determinar los puntos de control para los procedimientos de contrataciones e identificar los errores más frecuentes permite diseñar herramientas de control interno para reducir retrasos administrativos por reprocesos.
- Incorporar una lista de verificación digital como control administrativo y contable para validar que la documentación que sustenta y justifica los procedimientos de contrataciones esté completa, posibilita asegurar las operaciones del ISSFA, y promover la eficiencia administrativa y la transparencia en la administración de los recursos.
- La validación de la incorporación de la lista de verificación digital permite determinar la confiabilidad del funcionamiento del sistema de control interno.

## **RECOMENDACIONES**



- Socializar la propuesta para el mejoramiento del proceso del control previo a las operaciones de contrataciones con la implementación tecnológica de una hoja de verificación con los servidores públicos involucrados en los procesos explicándoles sus beneficios y lograr así su compromiso para crear una cultura de mejora continua.
- Se recomienda crear calendarios de capacitación continua dirigida a todos quienes conforman el ISSFA para actualizar de manera permanente sus conocimientos sobre contratación pública y normas de control interno.

#### **BIBLIOGRAFIA**

Arias Fidas. (2012). *El Proyecto de Investigación* (sexta). Epistenme.

NORMAS DE CONTROL INTERNO DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, 39 Registro oficial suplemento 87 79 (2009).

Del Toro José & Fonteboa Antonio. (2005). *Control Interno*. Centro de Estudios Contables Financieros y de Seguro.

Gamboa, Jinsop & Puente, Silvia. (2016). Importancia del control interno en el sector público. *Revista Publicando*, 3(8), 17.

Gutierrez Victor. (2016). COSO en entidades del sector gobierno y privado. *Auditool*. <https://www.auditool.org/blog/sector-gobierno/6355-coso-en-entidades-del-sector-gobierno-y-privado>

Landsittel David. (2013). *Internal Control-Integrated framework* (p. 20) [Ejecutivo]. COSO.

Mayorga Rocío. (2007). *Prueba Piloto*. file:///C:/Users/59399/Downloads/6547-Manuscrito-35470-1-10-20201116.pdf

*METODO DE PANEL DE EXPERTOS*. (s. f.).

OLACEFS. (2015a, noviembre). El control interno desde la perspectiva del enfoque COSO su aplicación y evaluación en el sector público. *GIZ*, 136.

OLACEFS. (2015b, noviembre). El control interno desde la perspectiva del enfoque COSO – su aplicación y evaluación en el sector público-. *Comisión Técnica de Prácticas de Buena Gobernanza*, 136.

Ramírez Ma. José. (s. f.). Estado del arte. *Lectura, Escritura, y Oralidad en Español*, 11.

Ruiz Sandra & Delgado José. (2020). *El control interno en el proceso de contrataciones en las instituciones públicas*. 4(2).

SANTISTEBAN, ilzei. (2019). *Contratación pública en Ecuador*. ICEX.

Simbaña Héctor. (s. f.). LA VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD. *CACES*, 18.

Vera Gisella. (2016). *Análisis al control previo aplicado a los procesos de contratación pública del Gobierno Autónomo Descentralizado de la provincia de Esmeraldas* [Pontificia Universidad Católica]. <https://repositorio.pucese.edu.ec/bitstream/123456789/850/1/VERA%20BURBANO%20%20GISSELLA%20ROXANA.pdf>

## ANEXOS

ANEXO 1: FICHA DE OBSERVACIÓN ESTRUCTURADA

<b>FICHA DE OBSERVACIÓN</b>				
<b>LUGAR: INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS ISSFA</b>				
<b>CASO: PROCEDIMIENTOS AL CONTROL PREVIO AL COMPROMISO,DEVENGADO Y AL PAGO</b>				
<b>DESCRIPCIÓN DE LA OBSERVACIÓN REALIZADA</b>				
<b>ACTIVIDAD</b>				
<b>PROCEDIMIENTO DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA</b>	<b>SIEMPRE</b>	<b>A VECES</b>	<b>NUNCA</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Inicio fase preparatoria	X			
Informe técnico		x		
Especificaciones Técnicas o TDR	x			
Estudio de mercado	x			
Aprobación planificación y contratación	x			
Certificación presupuestaria	x			
Ordenador de gasto certifica aval del proceso	x			
Inicio del proceso	x			
Convocatoria	x			
Designación de encargados del proceso	x			
Preguntas del proceso	x			
Cierre de ofertas	x			
Apertura de sobres	x			
Convalidación de Errores	x			
Evaluación y recomendación	x			
Proceso de puja	x			
Designación de administrador del contrato	x			
Recepción bienes y servicios	x			
Ingreso a bodega	x			
Solicitud de pago	x			
Generación de orden de gasto	x			
Verificación de documentación y pago	x			Hay un instructivo sobre

				los pasos que se deben seguir en los procesos, pero no lo hay sobre los documentos que deben estar incluidos en cada fase.

<b>FICHA DE OBSERVACIÓN</b>				
<b>LUGAR: INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS ISSFA</b>				
<b>CASO: PROCEDIMIENTOS AL CONTROL PRECIO AL COMPROMISO,DEVENGADO Y AL PAGO</b>				
<b>DESCRIPCIÓN DE LA OBSERVACIÓN REALIZADA</b>				
<b>ACTIVIDAD</b>				
<b>PROCEDIMIENTO DE MENOR CUANTÍA BIENES Y SERVICIOS.</b>	<b>SIEMPRE</b>	<b>A VECES</b>	<b>NUNCA</b>	<b>OBSERVACIONES</b>

Inicio fase preparatoria	x			
Informe técnico	x			
Especificaciones Técnicas o TDR	x			
Estudio de mercado	x			
Aprobación planificación y contratación	x			
Certificación presupuestaria	x			
Convocatoria	x			
Elaboración de pliegos	x			
Inicio del proceso	x			
Designación de encargados del proceso	x			
Preguntas del proceso	x			
Cierre de ofertas	x			
Apertura de sobres	x			
Calificación de propuestas	x			
Adjudicación	X			
Designación administrador del contrato	x			
Elaboración del contrato	x			
Recepción de garantías	x			
Recepción de la obra bien o servicio	x			
Generación de orden de gasto	x			
Trámite para el pago	x			

<b>FICHA DE OBSERVACIÓN</b>				
<b>LUGAR: INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS ISSFA</b>				
<b>CASO: PROCEDIMIENTOS AL CONTROL PRECIO AL COMPROMISO,DEVENGADO Y AL PAGO</b>				
<b>DESCRIPCIÓN DE LA OBSERVACIÓN REALIZADA</b>				
<b>ACTIVIDAD</b>				
<b>PROCEDIMIENTO DE INFIMA CUANTIA</b>	<b>SIEMPRE</b>	<b>A VECES</b>	<b>NUNCA</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Jefe del área requirente envía memo encargando el inicio de la fase preparatoria	X			

Funcionario del área verifica existencias en el almacén		<b>X</b>		
Funcionario realiza el informe de necesidad	<b>x</b>			
Elabora las especificaciones técnicas o TDR	<b>x</b>			
Realiza Estudio de mercado	<b>x</b>			
Solicita 3 proformas o las recibidas mediante la publicación	<b>x</b>			
Verifica Ruc de las proformas		<b>x</b>		
Aprobación de la Unidad de Planificación	<b>x</b>			
Aprobación de la Unidad de Contratación Pública	<b>x</b>			
Solicita certificación presupuestaria	<b>x</b>			
Solicita al Coordinador administrativo autorización de infima cuantía	<b>x</b>			
Publicación de Infima Cuantía				
Cuadro comparativo de adjudicación de infima cuantía	<b>x</b>			
Resolución de adjudicación	<b>x</b>			
Acta entrega-recepción del bien o servicio	<b>x</b>			
Recepción de garantía técnica	<b>x</b>			
Ingreso a bodega	<b>x</b>			
Solicitud de pago	<b>X</b>			Para proceder al pago se revisa toda la documentación existente. En algunos casos faltan documentos de respaldo lo que retrasa el pago
Generación de orden de gasto	<b>x</b>			
Orden de gasto legalizada y Trámite para el pago	<b>X</b>			

--	--	--	--	--

**ANEXO 2: FICHA DE ENTREVISTA SEMI ESTRUCTURADA**

ENTREVISTA DISEÑADA PARA IDENTIFICAR LA RUTA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y ASÍ PODER DETERMINAR LOS PUNTOS DE CONTROL QUE SE DEBEN ESTABLECER EN CADA ETAPA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

GUIA DE ENTREVISTA

<b>GUIA DE ENTREVISTA SEMI-ESTRUCTURADA</b>		
<b>FECHA:</b>	<b>HORA:</b>	<b>LUGAR:</b>
<b>ENTREVISTADO:</b>	<b>ENTREVISTADOR:</b>	
<b>TEMA: PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>		
Subtema: Procedimientos en las etapas de control previo al compromiso, al devengado y Al gasto		

<b>PREGUNTAS</b>	<b>APUNTES</b>
1. ¿Cuál es el cargo que desempeña en la Institución?	
2. ¿Cuál es el cargo que desempeña en la Institución?	
3. ¿Cuántos años tiene de experiencia en el cargo actual?	
4. ¿Cuáles son los procedimientos de contratación más comunes que el ISSFA realiza?	
5. ¿Qué clase de control se realiza a los procedimientos de contratación?	
6. ¿Cuál es el objetivo que se busca cumplir con los controles que se han implementado?	
7. ¿Cuál es el procedimiento que se sigue en la etapa de control previo al compromiso para los diferentes procedimientos de contratación?	
8. ¿Cuál es el procedimiento que se sigue con la documentación en la etapa de control previo al devengado y previo al pago ?	
9. ¿Las personas encargadas de cada uno de los procesos conoce la documentación requerida en cada uno de los procesos?	
10. ¿ Hay algún formato específico para realizar el control previo al compromiso, al devengado y al	



<p>pago en cuanto a la verificación de la documentación en cada uno de los procedimientos de contratación.?</p>	
<p>11. ¿Qué opina usted acerca de implementar una lista de chequeo para la documentación que respalda cada uno de los procesos de contratación en las etapas de control previo al compromiso, al devengado y al gasto?</p>	

GRACIAS INGENIERO POR SU TIEMPO Y COLABORACIÓN.

TRANSCRIPCIÓN DE LA ENTREVISTA REALIZADA

Buenos días Teniente de Navío Daniel Moya.

***¿Cuál es el cargo que desempeña en la Institución?***

Soy Jefe de la Unidad de Contratación Pública

***¿Cuántos años tiene de experiencia en el cargo actual?***

3 años en esta posición, pero en diferentes repartos navales en funciones similares tengo una experiencia de 12 años.

***¿Cuáles son los procedimientos de contratación más comunes que el ISSFA realiza?***

Los más comunes son: Ínfima cuantía, Subasta inversa electrónica, catalogo electrónico y menor cuantía

***¿Qué clase de control se realiza a los procedimientos de contratación?***

Se realizan controles previos, control concurrente durante los procesos, y un control posterior una vez finalizado el proceso de contratación.

***¿Cuál es el objetivo que se busca cumplir con los controles que se han implementado?***

Asegurar la transparencia de los procesos, verificar que cumplan con todo lo que establece la normativa, salvaguardar los recursos del Instituto, y también asegurarnos de que cuando exista un proceso de auditoría tanto interno como externo no exista ninguna novedad que pueda generar responsabilidades en los miembros del ISSFA.

***¿Cuál es el procedimiento que se sigue en la etapa de control previo al compromiso para los diferentes procedimientos de contratación?***

Se revisa los documentos necesarios para iniciar el proceso de contratación pública como son: verificar si se encuentre en el POA, que la operación no tenga restricciones legales y que exista la respectiva partida presupuestaria. Luego se define el tipo de proceso de contratación que corresponde, el funcionario del área requirente hace su informe de necesidad, y genera los términos de referencia previo estudios de mercado realizados. antes de que se hagan las respectivas publicaciones se revisa que la elaboración de los pliegos esté de acuerdo a la normativa. Una vez que se tiene todo esto se da inicio al proceso de adquisición con las particularidades que el tipo de proceso amerite.

***¿Cuál es el procedimiento que se sigue con la documentación en la etapa de control previo al devengado y previo al pago?***

Se chequea que tenga los requisitos exigidos en la etapa anterior, que la obligación que se haya generado esté registrada contablemente y tenga la autorización respectiva, y que los cálculos matemáticos sean correctos. Una vez adjudicado se legaliza el contrato, se recibe las garantías de ser el caso. Posteriormente se recibe el bien o servicio con la respectiva acta de entrega-recepción debidamente legalizada., y finalmente se emite la orden de gasto para el pago respectivo.

***¿Las personas encargadas de cada uno de los procesos conoce la documentación requerida en cada uno de los procesos?***

Desde luego, además tenemos diseñado un instructivo en el que consta la documentación requerida en cada uno de los procesos en sus diferentes etapas.

***¿Hay algún formato específico para realizar el control previo al compromiso, al devengado y al pago en cuanto a la verificación de la documentación en cada uno de los procedimientos de contratación??***

Tenemos hojas de ruta del proceso realizado para las contrataciones de bienes, servicios, obras o consultorías que permiten controlar el proceso en las diferentes etapas, pero un control específico para la documentación no.

***¿Qué opina usted acerca de implementar una lista de chequeo para la documentación que respalda cada uno de los procesos de contratación en las etapas de control previo al compromiso, al devengado y al gasto?***

Me parece una excelente iniciativa, permitiría fortalecer más el control interno que se realiza en un área tan sensible como la contratación pública y así mejorar nuestros indicadores en lo que respecta a reducir el porcentaje de procedimientos rechazados por errores o falta de documentos, y al tiempo ocupado en cada proceso.

**ANEXO 3 : FICHA DE REGISTRO DE ANALISIS DOCUMENTAL**

FICHA DE REGISTRO DE ANALISIS DOCUMENTAL				
<b>LUGAR: INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LAS FUERZAS ARMADAS ISSFA</b>				
CASO: CAUSAS DE DEVOLUCIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN				
FECHA DE INICIO DEL PROCESO	FECHA DE DEVOLUCION DEL PROCESO	TIPO DE PROCESO DE CONTRATACIÓN	DEPARTAMENTO QUE ENVIÓ EL PROCESO	CAUSA DE LA DEVOLUCIÓN

## ANEXO 4



### UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA ISRAEL

#### ESCUELA DE POSGRADOS “ESPOG”

**Aproximación del instrumento cuestionario para la propuesta** para el mejoramiento del proceso del control previo a las operaciones de contrataciones del Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas mediante la implementación tecnológica de una hoja de verificación.

**Objetivos:** Obtener datos de la necesidad de crear una hoja de verificación digital para el control previo de los procedimientos de contratación y minimizar así los errores más comunes.

Toda información que usted proporcione, es confidencial y será utilizada solo con fines de mejoramiento institucional conforme a lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley de Estadística.

<b>SECCIÓN 1. PERFIL PROFESIONAL</b>						
<b>P.1</b>	Grado de Formación	Egresado		Diplomado		Cuarto Nivel
		Tercer Nivel		Especialización		Doctorado

P2. DEPARTAMENTO EN EL CUAL LABORA \_\_\_\_\_

P3. FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA \_\_\_\_\_

**SECCIÓN 2:**

A continuación, se le presentaran las siguientes preguntas. Marque con una X su respuesta.

<b>No.</b>	<b>PREGUNTA</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>P.4.</b>	¿Ha empleado usted en su trabajo una hoja de verificación para controlar los documentos que respaldan las etapas de los procesos de contratación?		
<b>P.5</b>	¿Cuenta el ISSFA con una hoja de verificación especialmente diseñada para verificar los requisitos de cada proceso de contratación?		
<b>P.6</b>	Cree usted que el contar con una hoja de verificación permitiría controlar de mejor manera las etapas de un proceso de contratación		
<b>P.7</b>	Conoce usted las Normas de Control Interno de la Contraloría General en lo referente a las actividades de control previo.		
<b>P.8</b>	Conoce usted cuáles son los documentos que se deben incluir para verificar los diferentes procesos de contratación		

Sección3: Marque con una X la respuesta que más se acerca a la realidad

<b>No.</b>	<b>PREGUNTA</b>	<b>0-15</b>	<b>16-30</b>	<b>Más de 30</b>
<b>P.9</b>	¿Cuántos procesos de pago revisa al mes como parte del control previo al compromiso?			
<b>P.10</b>	¿Cuántos procesos de pago revisa al mes como parte del control previo al devengado?			

<b>P.11</b>	¿Cuántos procesos de pago revisa al mes como parte del control previo al pago?			
<b>P.12</b>	¿Cuántos procesos devuelve al mes al área de gestión por errores o inconsistencias como parte del control previo al compromiso?			
<b>P.13</b>	¿Cuántos procesos devuelve al mes al área de gestión por errores o inconsistencias como parte del control previo al devengado?			
<b>P.14</b>	¿Cuántos procesos devuelve al mes al área de gestión por errores o inconsistencias como parte del control previo al pago?			

Sección 4:

P.15 Asigne un número a los errores más frecuentes detectados en el proceso de control previo al compromiso de. Siendo 10 el error más común y 1 el error menos común

Ruc incorrecto		Varios formatos de informes	
Suma del valor del IVA incorrecto		Liquidaciones con errores	
Fechas incorrectas		Documentos con firma digital que no coinciden con la fecha de elaboración del documento	
Detalle de los valores incorrectos		Errores de tipeo correspondiente al mes o valores a cancelar	
Documentación incompleta		No registra proveedor	

p.16 Asigne un número a los errores más frecuentes detectados en el proceso de control previo al devengado. Siendo 6 el error más común y 1 el error menos común


Cuentas de proveedores inactivas		Procesos que no se justifica el pago	
Error en la aplicación de las retenciones de acuerdo al porcentaje estipulados por la ley.		Pagos indebidos	
Liquidaciones con errores		Errores en la fase precontractual de los procesos	

P.17 Asigne un número a los errores más frecuentes detectados en el proceso de control previo al pago. Siendo 4 el error más común y 1 el error menos común

Liquidación que no justifica el pago		Informes de necesidad que no justifican el gasto	
Legalización de documentos por administradores que no fueron notificados		Documentos extemporáneos	

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN.

**ANEXO 5: EVIDENCIAS DE ALGUNOS DOCUMENTOS VERIFICADOS EN LA REVISIÓN DOCUMENTAL**



**INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE FUERZAS ARMADAS**  
 Revisión de Contabilidad 171 Periodo 26-11-2020 00:00:00 a 26-11-2020 18:00

Fecha Reporte 26-11-2020 11:14 Página 1 de 1

Modulo :	ADMINISTRATIVO	1
Estado Rev :	NEGADO	1
Usuario :	RVASCONEZ	1

Ineg Num	Proveedor	Valor	Valor Che	Iva	Retención	Descripción	Fecha	Fecha Rev	Observación	
1	468788	VASCONEZ VASQUEZ RAMIRO XAVIER	196,17	196,17	0,00	0,00	REPOSICIÓN CAJA CHICA AGENCIA ISSFA LOGISTICA CORRESPONDIENTE AL MES NOVIEMBRE-2020. SEGUN DOCUMENTACIÓN ADJUNTA.	24/11/20	26/11/20	El valor de USD 78,00 compra de una lámpara ultravioleta debe ser ingresado por medio del módulo de activos fijos como bien de control interno y cargado a la cuenta 4.3.13.90.10.01 EQUIPO DE OFICINA DE CONTROL INTERNO MATRIZ. El valor de USD 16,88 ingresado al módulo de activos fijos como bien de control interno no corresponde a la cuenta asignada, debería ser a la cuenta 4.3.13.90.15.01 EQUIPO DE COMPUTACIÓN DE CONTROL INTERNO MATRIZ.
Total:			196,17	196,17	0,00	0,00				
			196,17	196,17	0,00	0,00				
			196,17	196,17	0,00	0,00				
No Reg 1			196	196	0	0				

Lic. Silvana Sánchez



ISSFA. DPTO. CONTABILIDAD

MGTR. SILVANA SANCHEZ CORDOVA


**U**

Analista De Contabilidad

Recibido

2020/11/26

11:47





INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE FUERZAS ARMADAS  
Revisión Contabilidad 171 Periodo 25-11-2020 00:00 a 25-11-2020 18:00

Fecha Reporte 25-11-2020 09:13

Página 1 de 1

Modulo: 1  
Estado Rev: NEGADO 1  
Usuario: SPAREDES 1

Ineg Num	Proveedor	Valor	Valor Che	Iva	Retención	Descripcion	Fecha	Fecha Rev	Observacion
1	468520 CONTROL DE DEPOSITOS JUDICIALES	22.049,71	22.049,71	0,00	0,00	PARA CONSIGNAR LOS VALORES PENDIENTES DE PAGO, DESDE JUNIO 2019 HASTA SEPTIEMBRE 2020, POR EL CANON DE ARRENDAMIENTO DE LA AGENCIA ISSFA QUITO SUR, SEGUN EL MEMO ADJUNTO.	19/11/20	25/11/20	El proveedor corresponde a BANEQUADOR B.P. según el número de RUC 1768163520001
Total:		22.049,71	22.049,71	0,00	0,00				
		22.049,71	22.049,71	0,00	0,00				
		22.049,71	22.049,71	0,00	0,00				
No Reg	1	22.050	22.050	0	0				

Lic. Silvana Sánchez  
  
ISSFA DPTO. CONTABILIDAD

MGTR. SILVANA SANCHEZ CORDOVA

Analista De Contabilidad

U





**INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE FUERZAS ARMADAS**  
**Revisiones (ntabilidad 171 Periodo 25-11-2020 10 a 25-11-2020 18:00**

Fecha Reporte 25-11-2020 10:57

Página 1 de 1

Modulo: 2  
 Estado Rev: NEGADO 2  
 Usuario: MQUNCHIGUANO 2

Inreg Num	Proveedor	Valor	Valor Che	Iva	Retención	Descripción	Fecha	Fecha Rev	Observación
1	466689 GRAFICOS NACIONALES S.A. GRANASA	749,32	674,72	80,28	74,60	CONTRATACIÓN DE UN MEDIO DE COMUNICACIÓN ESCRITO PARA REALIZAR LAS PUBLICACIONES PARA NUEVOS CONVENIOS DE CARACTER SOCIAL, SUSTENTO LA DOCUMENTACIÓN COMO ADMINISTRADOR DE CONTRATO CON ORDEN DE COMPRA N° IC-ISSFA-2020-100, FACTURA N° 002012-000006699.	23/11/20	25/11/20	La retención del IVA corresponde al 20% por ser contribuyente especial factura no. 6699
2	466686 IMPORTADORA TOMBAMBA S.A.	324,20	309,29	34,74	14,91	CONTRATACIÓN DE UN TALLER MECANCO CONCESIONARIO QUE BRINDE EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO AL VEHICULO TOYOTA HIGHLANDER HYBRIDO DE PLACAS PE-7121, SUSTENTO LA DOCUMENTACION COMO ADMINISTRADOR DE CONTRATO CON ORDEN DE COMPRA N° IC-ISSFA-2020-065A, FACTURA N° 013-201-000233079	23/11/20	25/11/20	Se debe realizar las retenciones de acuerdo a los valores que corresponden a servicio y materiales como se desglosa en la factura no. 23079
<b>Total:</b>		<b>1.073,52</b>	<b>984,01</b>	<b>115,02</b>	<b>89,51</b>				
		<b>1.073,52</b>	<b>984,01</b>	<b>115,02</b>	<b>89,51</b>				
		<b>1.073,52</b>	<b>984,01</b>	<b>115,02</b>	<b>89,51</b>				
<b>No Reg 2</b>		<b>1,074</b>	<b>984</b>	<b>115,02</b>	<b>90</b>				

*Lic. Silvana Sánchez*  
  
 ISSFA DPTO. CONTABILIDAD

IGTR. SILVANA SANCHEZ CORDOVA  
 Analista De Contabilidad

*[Handwritten signature]*  
 2020



**INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE FUERZAS ARMADAS**  
**Revisiones Contabilidad 171 Periodo 27-10-2020 00:00 a 27-10-2020 18:00**

Fecha Reporte 27-10-2020 09:17


Página 1 de 1

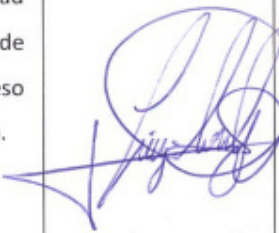
Modulo : 2  
 Estado Rev : NEGADO 2  
 Usuario : MQUNCHIGUANO 2

Ineg Num	Proveedor	Valor	Valor Che	Iva	Retención	Descripción	Fecha	Fecha Rev	Observación
1 465741	COMPANIA DE LIMPEZA FRAGANCESKY CIA. LTDA.	7.499,95	6.753,30	803,57	746,65	PARA LAS INSTALACIONES DEL EDIFICIO MATRIZ ISSFA ARCHIVO CENTRAL, AGENCIA ISSFA QUITO SUR, VALLE Y HE-1 DEL ISSFA CORRESPONDE AL NOVENO PAGO, MES DE SEPTIEMBRE DEL 2020 CON FACTURA NRO. 001-001-0000836, SUSTENTO LA DOCUMENTACIÓN COMO ADMINISTRADOR DEL CONTRATO ORDEN DE COMPRA NRO. CE-20190001754204, PROCESO NRO. CE-SSFA-2019-20	14/10/20	27/10/20	Respaldo presupuestario corregir el no. de factura.
2 466428	TELCONET S.A.	2.902,44	2.766,97	310,98	133,47	CONTRATACION DE RED WAN, INTERNET, SUSTENTO LA DOCUMENTACIÓN COMO ADMINISTRADOR DE CONTRATO CON ORDEN DE COMPRA N° IC-SSFA-2020-659, FACTURA N° 002-011-000228764 PAGO CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE DEL 2020	21/10/20	27/10/20	Acta entrega falta no. de factura y fecha de emisión. Corregir el valor de septiembre 2020 por USD 2.591,46 de todos los documentos que correspondan.
<b>Total:</b>		<b>10.402,39</b>	<b>9.522,27</b>	<b>1.114,55</b>	<b>880,12</b>				
		<b>10.402,39</b>	<b>9.522,27</b>	<b>1.114,55</b>	<b>880,12</b>				
		<b>10.402,39</b>	<b>9.522,27</b>	<b>1.114,55</b>	<b>880,12</b>				
<b>No Reg 2</b>		<b>10.402</b>	<b>9.522</b>	<b>1114,55</b>	<b>880</b>				

*Lic. Silvana Sánchez*  
  
 ISSFA DPTO. CONTABILIDAD  
 MGTR. SILVANA SANCHEZ CORDOVA

**ANEXO 6: VALIDACIÓN DE ESPECIALISTAS**

Nombres y Apellidos	Criterio	Observación	Firma
Cristina Alexandra Contreras López	La propuesta genera un impacto significativo en los procesos de control de los compras de bienes, contrataciones de servicios, obras y consultorías, el Instituto de seguridad Social de las Fuerzas Armadas, no dispone de una hoja de verificación de documentos y procesos habilitantes que les permita a los funcionarios seguir un proceso de control, la propuesta es muy técnica, actuártela de acuerdo a las nuevas reformas, es amigable y fácil de distinguir los documentos y procesos, que se puede dar solución a los problemas actuales de contraloría, ya que está definido las atribuciones y responsabilidades de los funcionarios en el nivel que le corresponde.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se debe realizar un cambio y separar los procesos de los documentos habilitantes en cada proceso.</li> <li>- Incluir en el control previo una fila donde se detalle la actividad de devolución de expediente en caso de que exista inconsistencias.</li> <li>- Separar las atribuciones y responsabilidades del Tesorero y Director Financiero.</li> </ul>	

<p>Andres Giovanny Sánchez Jara</p>	<p>La propuesta de la implementación de la una hoja de verificación de documentos y procesos genera impacto en el personal que es responsable de su cumplimiento ya que de esta manera tendrá una guía documentada de las actividades a seguir y los documentos que debe generar, de una forma práctica, técnica y actualizada</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se considere la posibilidad de hacer la lista de verificación del proceso de Catálogo electrónico.</li> </ul>	
<p>Silvia Lucia Sacan Morales</p>	<p>La propuesta es muy innovadora, técnica, actual y existe la factibilidad de su implementación, ya que es de gran utilidad para el personal de contabilidad facilitando y agilitando el trabajo diario, efectuando un mejor control de los procesos de contratación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La Hoja de verificación contiene todos los procesos y documentos que se debe generar para el pago de una compra o adquisición.</li> <li>- Se suprima la fila de "Revisión de justificación del gasto"</li> </ul>	