
	INSTRUCTIVO DE GIRO ESPECÍFICO DEL NEGOCIO PARA LA CONTRATACIÓN DE LA AUDITORÍA EXTERNA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL BIESS Y DE LOS FONDOS ADMINISTRADOS	INTERNO	
		Código: IN-DPCO-GN-01	
		FECHA: 29-03-2023	
		Versión: 1.0	Página: 1 de 30
RESPONSABLE DE APLICACIÓN	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD		
RESPONSABLE DE MONITOREO	COORDINACIÓN FINANCIERA		

**INSTRUCTIVO DE GIRO ESPECÍFICO DEL NEGOCIO PARA LA CONTRATACIÓN DE LA AUDITORÍA
EXTERNA LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL BIESS Y DE LOS FONDOS ADMINISTRADOS**

Marzo, 2023

	INSTRUCTIVO DE GIRO ESPECÍFICO DEL NEGOCIO PARA LA CONTRATACIÓN DE LA AUDITORÍA EXTERNA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL BIESS Y DE LOS FONDOS ADMINISTRADOS	INTERNO	
		Código: IN-DPCO-GN-01	
		FECHA: 29-03-2023	
		Versión: 1.0	Página: 2 de 30
RESPONSABLE DE APLICACIÓN	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD		
RESPONSABLE DE MONITOREO	COORDINACIÓN FINANCIERA		

I. Introducción

El presente documento recoge las actividades relacionadas a la contratación de la auditoría externa a los estados financieros del BIESS y de los fondos administrados.

II. Objetivo

Establecer el procedimiento de giro específico de negocio para la contratación de la auditoría externa a los estados financieros del BIESS y de los fondos administrados.

III. Marco Legal

El presente Instructivo se sustenta en lo establecido en el numeral 9 del artículo 2 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP), en concordancia con el artículo 208 de su Reglamento General, que en relación con las contrataciones de giro específico del negocio, determinan que se observarán las disposiciones del Código Orgánico Monetario y Financiero, las que emita la Junta de Política y Regulación Financiera los Organismos de Control, su Directorio, Gerente General, su Estatuto Orgánico y la legislación que rige a las Instituciones del Sistema Financiero y autorizadas por la Superintendencia de Bancos, sin que para el efecto estén sujetas a las disposiciones previstas en la LOSNCP y su Reglamento General de aplicación.

En este contexto, se entiende a las contrataciones del giro específico del negocio, como aquellas que se realizan para la consecución de las actividades inherentes a la naturaleza del negocio.

	INSTRUCTIVO DE GIRO ESPECÍFICO DEL NEGOCIO PARA LA CONTRATACIÓN DE LA AUDITORÍA EXTERNA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL BIESS Y DE LOS FONDOS ADMINISTRADOS	INTERNO Código: IN-DPCO-GN-01	
		FECHA: 29-03-2023	
		Versión: 1.0	Página: 3 de 30
RESPONSABLE DE APLICACIÓN	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD		
RESPONSABLE DE MONITOREO	COORDINACIÓN FINANCIERA		

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA BIESS-IN-DPCO-GN-006-2023

EL GERENTE GENERAL DEL BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 82 de la Constitución de la República, consagra el derecho a la seguridad jurídica, el cual se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes;

Que, el artículo 226 ibídem prevé *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*;

Que, el artículo 227 de la Constitución señala: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”*;


Que, el artículo 233 ibídem establece: *“Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos (...)”*;

Que, el artículo 310 ibídem establece: *“El sector financiero público tendrá como finalidad la prestación sustentable, eficiente, accesible y equitativa de servicios financieros. El crédito que otorgue se orientará de manera preferente a incrementar la productividad y competitividad de los sectores productivos que permitan alcanzar los objetivos del Plan de Desarrollo y de los grupos menos favorecidos, a fin de impulsar su inclusión activa en la economía”*;

Que, el inciso segundo del artículo 372 ibídem establece: *“Los fondos provisionales (sic) públicos y sus inversiones se canalizarán a través de una institución financiera de propiedad de Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; su gestión se sujetará a los principios de seguridad, solvencia, eficiencia, rentabilidad y al control el órgano competente”*;

Que, el artículo 228 del Código Orgánico Monetario y Financiero dispone que: *“Auditorías. Las entidades del sistema financiero nacional tendrán un auditor interno y un auditor externo, registrados y calificados en cuanto a su idoneidad y experiencia por las superintendencias correspondientes. Los auditores internos y externos serán responsables administrativa, civil y penalmente por los informes y dictámenes que emitan”*.

Que, el artículo 231 de la norma ibídem establece que: *“Auditor Externo. El Auditor externo de una entidad financiera podrá ser una persona natural o jurídica, será seleccionado por la Junta General de Accionistas o el Organismo que haga sus veces y podrá ser contratado por las entidades financieras”*.

	INSTRUCTIVO DE GIRO ESPECÍFICO DEL NEGOCIO PARA LA CONTRATACIÓN DE LA AUDITORÍA EXTERNA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL BIESS Y DE LOS FONDOS ADMINISTRADOS	INTERNO Código: IN-DPCO-GN-01	
		FECHA: 29-03-2023	
		Versión: 1.0	Página: 4 de 30
RESPONSABLE DE APLICACIÓN	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD		
RESPONSABLE DE MONITOREO	COORDINACIÓN FINANCIERA		

por períodos anuales consecutivos de hasta tres años, observando los criterios de alternabilidad y precios referenciales que los organismos de control establezcan para el efecto (...);

Que, el artículo 232 ibídem señala que: *“Responsabilidades de auditor externo. El Auditor tendrá la responsabilidad de realizar auditorías externas en cada una de las entidades financieras”;*

El artículo 378 numeral 2 ibídem señala que son funciones del Gerente General entre otras:


“2. Acordar, ejecutar y celebrar cualquier acto, hecho, convenio, contrato o negocio jurídico que conduzca al cumplimiento de las finalidades y objetivos de la entidad,”

Que, los artículos 1 y 2 de la Ley del Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 587 de 11 de mayo de 2009, en forma clara y precisa, respectivamente, establecen *“Art. 1.- Creación, denominación y naturaleza.- Créase el BANCO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL, como una institución financiera pública con autonomía técnica, administrativa y financiera, con finalidad social y de servicio público, de propiedad del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, denominada en adelante “el Banco”, con personería jurídica propia, que se regirá por la presente Ley y por su Estatuto. Art. 2.- Objeto social. - El objeto social del Banco será la prestación de servicios financieros bajo criterios de banca de inversión, para la administración de los fondos previsionales públicos del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS; los Fondos Complementarios Previsionales Cerrados; y, la prestación de servicios financieros, para atender los requerimientos de sus afiliados activos y jubilados”;*

Que, el artículo 1 del Estatuto Social del Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, establece que el BIESS es *“(…) una institución financiera pública del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, creada mediante ley, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 587 de 11 de mayo del 2009. Tendrá personería jurídica propia y de carácter público, con finalidad social, con autonomía técnica, administrativa y financiera. Se rige de acuerdo a la Constitución de la República, las disposiciones de la ley del Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, Ley General de Instituciones del Sistema Financiero, Ley de Mercado de Valores, Ley de Seguridad Social, las demás leyes de la República del Ecuador, las normas de carácter general que expida la Junta Bancaria y Superintendencia de Bancos y Seguros, el Consejo Nacional de Valores y por el presente estatuto (...);”*

Que, el artículo 208 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece: *“Contrataciones del giro específico del negocio.- Las contrataciones relacionadas con el giro específico del negocio que celebren las instituciones financieras y de seguros en las que el Estado o sus instituciones son accionistas únicos o mayoritarios, estarán reguladas por la normativa respecto a las instituciones del Sistema Financiero, así como al Sistema de Seguros y demás disposiciones legales pertinentes y autorizadas por la Superintendencia de Bancos y la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, sin que les sea aplicables las normas contenidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y en este Reglamento General”.*

Que, el artículo 1, sección I, capítulo I, título XVII, Libro I de la Codificación de las Normas de la Superintendencia de Bancos, señala: *“Están obligadas a la contratación de auditores externos de conformidad con lo dispuesto en sus respectivas leyes y normas vigentes, las siguientes entidades: b) Las entidades financieras públicas y aquellas otras entidades públicas que de conformidad con sus propias leyes se encuentran sometidas al control de la Superintendencia de Bancos”;*

	INSTRUCTIVO DE GIRO ESPECÍFICO DEL NEGOCIO PARA LA CONTRATACIÓN DE LA AUDITORÍA EXTERNA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL BIESS Y DE LOS FONDOS ADMINISTRADOS	INTERNO	
		Código: IN-DPCO-GN-01	
		FECHA: 29-03-2023	
		Versión: 1.0	Página: 5 de 30
RESPONSABLE DE APLICACIÓN	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD		
RESPONSABLE DE MONITOREO	COORDINACIÓN FINANCIERA		

Que, el artículo 4, literal a), sección II Funcionamiento del Comité de Auditoría, capítulo I, título X Libro I de la Codificación de las Normas de la Superintendencia de Bancos, señala: *“Proponer al Directorio la terna de auditores internos y externos para que la junta general de accionistas correspondiente, nombre el auditor interno y externo”.*

Que, el artículo 9, sección III, capítulo I, título XVII, Libro I de la Codificación de las Normas de la Superintendencia de Bancos, señala: *“Corresponde a la junta general de accionistas o al directorio, según corresponda, nombrar al auditor externo de entre una terna de auditores calificados por la Superintendencia de Bancos, presentada por el directorio; y, asimismo remover al auditor externo de su función y designar su reemplazo dentro de treinta (30) días de producida su ausencia definitiva”.*

Que, en el Estatuto Orgánico por Procesos del BIESS, en el apartado 11.12, la Coordinación Financiera del BIESS tiene como misión: *“Planificar y dirigir la administración y el manejo de los recursos financieros, y el proceso de generación oportuna de balances y estados financieros, así como el cumplimiento de obligaciones legales y tributarias; y, gestionar la implementación de instrumentos de control contable y financiero, de conformidad con la normativa interna y disposiciones que expidan los entes de control”.* Así también en el mencionado Estatuto, como responsabilidades de la Coordinación Financiera, se determinan las siguientes:

“[...] 6. Verificar el cumplimiento de contratos y garantías, vinculados al giro del negocio.

(...) 10. Asegurar la incorporación de controles en los procesos críticos del área para garantizar una gestión transparente y mitigar eventos de riesgo operativo en la gestión del área.

(...) 11. Administrar los contratos relacionados con el giro del negocio, de acuerdo a la cuantía.

(...) 16. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la normativa vigente interna y externa, en el ámbito de su competencia”.


Que, el numeral 5.2 del artículo 5, en concordancia con el numeral 8.2, literal a) del artículo 8, y el artículo 6, numeral 6.8 del Manual Normativo: Elaboración de documentos Normativos y Operacionales del BIESS establece lo siguiente:

“Art.6.- Elaboración, Revisión, Aprobación e Instrumentación de Normativa.

6.8.- Aprobación de Instructivos y Guías Técnicas. - Los documentos debidamente versionados en base a los consensos y definiciones recibidas, serán remitidos por el Departamento de Calidad y Procesos a la Gerencia General para su conocimiento y aprobación.

La normativa emitida por el Gerente General se instrumentará a través de la expedición de la correspondiente resolución administrativa.

En caso de que los Organismos de Control establezcan normativa a ser revisada y aprobada por otro ente interno, deberá ser remitida al ente correspondiente”.

	INSTRUCTIVO DE GIRO ESPECÍFICO DEL NEGOCIO PARA LA CONTRATACIÓN DE LA AUDITORÍA EXTERNA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL BIESS Y DE LOS FONDOS ADMINISTRADOS	INTERNO	
		Código: IN-DPCO-GN-01 FECHA: 29-03-2023	
		Versión: 1.0	Página: 6 de 30
RESPONSABLE DE APLICACIÓN	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD		
RESPONSABLE DE MONITOREO	COORDINACIÓN FINANCIERA		

El Gerente General en ejercicio de sus competencias y atribuciones;

RESUELVE:

EXPEDIR EL INSTRUCTIVO DE GIRO ESPECÍFICO DEL NEGOCIO PARA LA CONTRATACIÓN DE LA AUDITORÍA EXTERNA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL BIESS Y DE LOS FONDOS ADMINISTRADOS.

CAPÍTULO I: GENERALIDADES

Art. 1. Ámbito de Aplicación

El presente Instructivo tiene por objeto regular y establecer el procedimiento de giro específico del negocio para la contratación de la auditoría externa a los estados financieros del BIESS y de los fondos administrados.

Art. 2. Responsables

Serán responsables de la aplicación de este Instructivo todos los servidores del Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social que estén relacionados con este proceso, en particular:

- Gerente General
- Coordinador Financiero
- Coordinador Jurídico
- Director de Presupuesto y Contabilidad
- Director de Asesoría Legal y Contratación Pública
- Director de Servicios Generales, Contratación y Compras Públicas
- Director de Comunicación y Mercadeo
- Comisión de Calificación
- Administrador del contrato

CAPÍTULO II: NORMAS OPERATIVAS


Art. 3. Consideraciones Generales

3.1. Principios. - Para la aplicación de este Instructivo, se observarán los principios de legalidad, trato justo, igualdad, calidad, oportunidad, concurrencia, transparencia y publicidad.

3.2. Conformación de la Comisión de Calificación. - La máxima autoridad designará una Comisión de Calificación que se integrará de la siguiente manera:

- a) Un profesional designado por el Gerente General, quien la presidirá;
- b) El titular de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad y,
- c) Un Profesional afín al objeto de contratación.

En caso de que la entidad no cuente con un servidor público que tenga conocimientos y experiencia para actuar como profesional afín, se podrá designar a una persona que haya sido contratada para

	INSTRUCTIVO DE GIRO ESPECÍFICO DEL NEGOCIO PARA LA CONTRATACIÓN DE LA AUDITORÍA EXTERNA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL BIESS Y DE LOS FONDOS ADMINISTRADOS	INTERNO	
		Código: IN-DPCO-GN-01	
		FECHA: 29-03-2023	
		Versión: 1.0	Página: 7 de 30
RESPONSABLE DE APLICACIÓN	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD		
RESPONSABLE DE MONITOREO	COORDINACIÓN FINANCIERA		

prestar servicios profesionales a la entidad.

La Comisión de Calificación designará al secretario/a de fuera de su seno, quien no tendrá responsabilidad sobre las decisiones que se tome, pudiendo ser cualquier servidor que preste sus servicios en la Coordinación Financiera o las Direcciones que la conforman.

La Comisión de Calificación se reunirá con la presencia de al menos dos de sus miembros, uno de los cuales será obligatoriamente el Presidente. En caso de empate, el presidente de la Comisión tendrá voto dirimente, cuando supere la terna exigida por el órgano de control.

Los miembros de la Comisión de Calificación no podrán tener conflictos de intereses con las firmas auditoras, ni haber laborado o haber mantenido una relación de dependencia laboral de al menos 12 meses previo al inicio del proceso de selección; de incurrir en estos hechos, será causa de excusa para intervenir como miembro de la Comisión, situación que deberá ser verificada por la Dirección de Talento Humano.

Los informes de la Comisión de Calificación serán dirigidos a la Gerencia General o su delegado e incluirán el análisis correspondiente del proceso y la recomendación justificada expresa de adjudicación, cancelación o declaratoria de desierto del mismo.

3.2.1. De las atribuciones de la Comisión de Calificación. – Son atribuciones de la Comisión de Calificación, llevar a cabo la fase de selección, para lo cual deberán; sin limitarse, a lo siguiente:


- Absolver preguntas y realizar aclaraciones, de ser el caso.
- Recibir y aperturar las ofertas.
- Solicitar y aperturar la convalidación de errores de ser el caso.
- Calificar las ofertas.
- Verificar las inhabilidades de los socios o accionistas mayoritarios de los oferentes participantes en el proceso.
- Recomendar la declaratoria de cancelación, suspensión, desierto, o adjudicación del proceso de contratación, conforme sea el caso.

3.3. Modificación del cronograma. - La Comisión de Calificación de considerarlo necesario, de manera motivada, podrá modificar el cronograma del proceso en cualquiera de sus fases, mismo que deberá ser publicado en el sitio web institucional.

3.4. Publicación y notificación. - Todas las actuaciones que se generen dentro del proceso de contratación, se entenderán legalmente realizadas y notificadas desde su publicación a través del sitio web institucional.

3.5. De los participantes. - En el proceso al que se refiere este Instructivo, podrán participar las firmas auditoras externas debidamente calificadas por la Superintendencia de Bancos.

3.6. Vigencia de las Ofertas. - Las ofertas se entenderán como vigentes durante el tiempo que

	INSTRUCTIVO DE GIRO ESPECÍFICO DEL NEGOCIO PARA LA CONTRATACIÓN DE LA AUDITORÍA EXTERNA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL BIESS Y DE LOS FONDOS ADMINISTRADOS	INTERNO	
		Código: IN-DPCO-GN-01	
		FECHA: 29-03-2023	
		Versión: 1.0	Página: 8 de 30
RESPONSABLE DE APLICACIÓN	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD		
RESPONSABLE DE MONITOREO	COORDINACIÓN FINANCIERA		

para el efecto prevean los Términos de Referencia. De no preverse el plazo de vigencia, se entenderá que la oferta estará vigente hasta la fecha de la suscripción del contrato, pudiendo prorrogarse dicho plazo previsto por pedido del BIESS.

3.7. Inhabilidades. - Las firmas auditoras no podrán participar en caso de no estar calificadas por la Superintendencia de Bancos, y de acuerdo a lo establecido en el artículo 10, sección III, capítulo I, título XVII, Libro I de la Codificación de las Normas de la Superintendencia de Bancos.

Art. 4. De la Fase Preparatoria

4.1. Informe de Necesidad. - Documento que contiene un análisis técnico que justifique la necesidad institucional de contratar la prestación del servicio DE AUDITORÍA EXTERNA, que será elaborado por el área requirente, previo al inicio de un proceso de contratación.


4.2. Estudio de mercado para la definición del presupuesto referencial. - El área requirente, a través de este documento debidamente justificado de forma técnica y económica, determinará el presupuesto referencial del proceso, para lo cual se considerará lo siguiente:

- a) Características técnicas de los componentes de la contratación.
- b) Considerar los montos de adjudicaciones similares realizadas por el BIESS en los últimos dos años, previos a la publicación del proceso. De ser necesario traer los montos a valor presente.
- c) Siempre que sea posible, contar con 3 proformas de firmas auditoras calificadas por la Superintendencia de Bancos.

4.3. Término de Referencia. - En el Término de Referencia se deberán tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Contener toda la información requerida para participar en el procedimiento de selección;
- b) En función de las necesidades específicas a ser cubiertas, se establecerán los objetivos, características y condiciones de prestación, así como los requisitos técnicos, funcionales o tecnológicos bajo los que deben ser prestados;
- c) Serán claros, completos y detallados de tal forma que no se dé lugar a ambigüedades o contradicciones que propicien o permitan diferentes interpretaciones de una misma disposición, ni indicaciones parciales sobre determinado tópico;
- d) Se establecerán con relación exclusiva a la necesidad institucional y no con relación a las firmas auditoras;
- e) El Término de Referencia deberá cumplir con la normativa legal vigente y contener al menos lo siguiente:

- Antecedentes
- Objetivos
- Alcance
- Productos y servicios esperados
- Metodología
- Plazo de ejecución

	INSTRUCTIVO DE GIRO ESPECÍFICO DEL NEGOCIO PARA LA CONTRATACIÓN DE LA AUDITORÍA EXTERNA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL BIESS Y DE LOS FONDOS ADMINISTRADOS	INTERNO	
		Código: IN-DPCO-GN-01	
		FECHA: 29-03-2023	
		Versión: 1.0	Página: 9 de 30
RESPONSABLE DE APLICACIÓN	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD		
RESPONSABLE DE MONITOREO	COORDINACIÓN FINANCIERA		

- Forma y condiciones de pago
- Garantías
- Parámetros de calificación/evaluación
- Obligaciones de las partes
- Cronograma del proceso
- Forma de presentar la oferta y,
- Formularios de la oferta

El término de referencia será público y de acceso gratuito a través del sitio web institucional de BIESS o por correo electrónico enviado a cada firma auditora.

4.4. Las etapas y términos del proceso de contratación.-

Tabla No. 1 Etapas y términos del proceso de contratación


No.	Detalle	No. de Días
1	Fecha de publicación de la invitación	-
2	Fecha límite para preguntas	Mínimo 3 - Máximo 5
3	Fecha límite de respuestas y aclaraciones	Mínimo 2 - Máximo 6
4	Fecha límite de recepción de ofertas	Mínimo 5 - Máximo 8
5	Fecha de apertura oferta	-
6	Fecha límite para solicitar convalidación	Mínimo 3 - Máximo 5
7	Fecha límite para convalidación	Mínimo 3 - Máximo 5
8	Fecha límite de calificación de ofertas	Mínimo 3 - Máximo 8
9	Fecha límite del informe de calificación de ofertas	Mínimo 1 - Máximo 2
10	Fecha estimada de traslado del informe de calificación de Ofertas al CAUD	-
11	Fecha estimada de resolución de CAUD	-
12	Fecha estimada de resolución de Directorio	-
13	Fecha estimada de entrega del informe de recomendación	-
14	Fecha estimada de resolución de adjudicación	-

Elaborador por: Dirección de Presupuesto y Contabilidad

4.5. Convocatoria. - La convocatoria estará dirigida a todas las firmas auditoras calificadas por la Superintendencia de Bancos y será publicada en el sitio web del BIESS.

4.6. Preguntas, respuestas y aclaraciones. – Publicada la convocatoria, los interesados podrán realizar preguntas y solicitar aclaraciones sobre el contenido del término de referencia, hasta la fecha y hora establecidas en el cronograma del proceso.

La Comisión de Calificación, responderá las preguntas y/o realizará las aclaraciones que fueren necesarias, conforme los plazos establecidos en el cronograma del proceso de

	INSTRUCTIVO DE GIRO ESPECÍFICO DEL NEGOCIO PARA LA CONTRATACIÓN DE LA AUDITORÍA EXTERNA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL BIESS Y DE LOS FONDOS ADMINISTRADOS	INTERNO	
		Código: IN-DPCO-GN-01	
		FECHA: 29-03-2023	
		Versión: 1.0	Página: 10 de 30
RESPONSABLE DE APLICACIÓN	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD		
RESPONSABLE DE MONITOREO	COORDINACIÓN FINANCIERA		

selección.

4.7. Presentación de Ofertas. - Las ofertas se deberán presentar de manera física o electrónica, en la forma y dirección que el área requirente determine en el término de referencia, en la fecha y hora establecida en el cronograma.

Las ofertas por parte de los participantes deben ser presentadas de manera independiente y sin conexión o vinculación con otras ofertas.

4.8. Apertura de Ofertas.- La Comisión aperturará las ofertas en acto público, dos horas después de la fecha límite establecida para su recepción, de lo cual se dejará constancia en actas.

4.9. Convalidación de errores de forma. - Las ofertas una vez presentadas no podrán modificarse. No obstante, si se presentaren errores de forma, podrán ser convalidados por las firmas auditoras a pedido del BIESS, conforme lo establecido en el término de referencia y la normativa legal vigente.

Se entenderán por errores de forma aquellos que no implican modificación alguna del contenido sustancial de la oferta, tales como: errores tipográficos, de foliado, sumilla o certificación de documentos; ilegibilidad de la información, contradicciones o discordancia que causen duda entre la información consignada por las empresas en su oferta y la documentación con la que se respalde.

Asimismo, dentro del período de convalidación, los oferentes podrán integrar a su oferta documentos adicionales que no impliquen modificación del objeto de la oferta, por lo tanto, podrán subsanar las omisiones sobre su capacidad técnica o económica.

El pedido de convalidación de errores será notificado a los participantes en el procedimiento cuya oferta deba ser convalidada. Deberá estar claramente detallado y motivado, de modo que no haya dudas respecto al error que se solicita convalidar.

En caso de que los requerimientos de convalidación notificados por la Institución no fueran presentados por el oferente en el término fijado para el efecto, o una vez presentados no resulten satisfactorios, será causal para el rechazo o descalificación de la oferta.

Como errores de forma o de naturaleza convalidables, se considera lo siguiente:

- a) Que la información documental para la verificación de un hecho, circunstancia o condición haya existido con anterioridad a la fecha límite de presentación de las ofertas, siempre que, de cualquiera de los documentos presentados con la oferta, conste la información que se solicita convalidar. Por lo tanto, no será convalidable la presentación de documentación que haya sido obtenida con fecha posterior a la presentación de ofertas.

De presentarse información sobre la convalidación solicitada por el BIESS, a través de la que pretenda acreditarse un hecho, circunstancia o calidad cuya existencia sea posterior a

	INSTRUCTIVO DE GIRO ESPECÍFICO DEL NEGOCIO PARA LA CONTRATACIÓN DE LA AUDITORÍA EXTERNA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL BIESS Y DE LOS FONDOS ADMINISTRADOS	INTERNO	
		Código: IN-DPCO-GN-01	
		FECHA: 29-03-2023	
		Versión: 1.0	Página: 11 de 30
RESPONSABLE DE APLICACIÓN	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD		
RESPONSABLE DE MONITOREO	COORDINACIÓN FINANCIERA		

la fecha límite de presentación de las ofertas, la misma no será considerada.

- b) Las inconsistencias establecidas entre la información registrada en los formularios de la oferta con relación a los documentos de soporte o probatorios de una determinada condición, se considerarán errores convalidables. Por consiguiente, solo podrá requerirse la información constante que no se haya adjuntado como documentación de soporte de la oferta.

La documentación que haya sido adjuntada como soporte, será analizada y evaluada para verificar si cumple con lo exigido en el Requerimiento de Contratación, y por tanto se podrá pedir convalidación en virtud de la documentación adjunta.

Bajo ningún caso se procederá a solicitar convalidación de información que no conste en los documentos de la oferta.

- c) Podrá también considerarse dentro de la etapa de convalidación de errores, la aclaración o precisión requerida respecto de una determinada condición, cuando ésta se considere incompleta, poco clara o incluso contradictoria con respecto a otra información dentro de la misma oferta.


4.10. Errores no convalidables. – Son errores no convalidables los siguientes:

1. La alteración o modificación del contenido de la carta de presentación y compromiso o de cualquier otro numeral del formulario de la oferta, de tal manera que se pueda entender la existencia de una oferta condicionada.
2. La no presentación de cualquiera de los numerales del formulario de la oferta, conforme la condición y naturaleza jurídica del oferente.
3. La omisión o incumplimiento de cualquiera de los requisitos exigidos en el término de referencia.
4. Si la firma auditora no se encuentra calificada ante la Superintendencia de Bancos.

La existencia de errores no convalidables constituirá causal para el rechazo de la oferta.

4.11. Causas de rechazo de oferta. – Luego de evaluados los documentos de la oferta, la Comisión de Calificación rechazará la oferta por las siguientes causas:

- a) Si se hubiera entregado y/o presentado la oferta en lugar físico y/o electrónico distinto a los fijados, o después de la hora establecida para ello.
- b) Cuando las ofertas contengan errores sustanciales y/o evidentes, que no puedan ser convalidados, de acuerdo a lo señalado en el Término de referencia.
- c) Si el contenido de cualquiera de las propuestas difiere del previsto en el término de


	INSTRUCTIVO DE GIRO ESPECÍFICO DEL NEGOCIO PARA LA CONTRATACIÓN DE LA AUDITORÍA EXTERNA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL BIESS Y DE LOS FONDOS ADMINISTRADOS	INTERNO	
		Código: IN-DPCO-GN-01	
		FECHA: 29-03-2023	
		Versión: 1.0	Página: 12 de 30
RESPONSABLE DE APLICACIÓN	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD		
RESPONSABLE DE MONITOREO	COORDINACIÓN FINANCIERA		

- referencia, condicionándolo o modificándolo, de tal forma que se alteren las condiciones contempladas para la ejecución del contrato. De igual forma, si se condicionara la oferta con la presentación de cualquier documento o información.
- d) Si el oferente no hubiere atendido la petición de convalidación, de acuerdo a las condiciones establecidas en los términos de referencia.
- e) Si de la revisión de los documentos que fueren del caso presentados por los oferentes, pudiere evidenciarse inconsistencia, simulación o inexactitud de la información presentada. El BIESS podrá solicitar a las firmas auditoras la documentación que estime pertinente, relacionada o no con el objeto de la contratación, para validar la información manifestada en la oferta.
- f) Si se comprueba que las firmas auditoras mantienen obligaciones en mora con el Estado.
- g) Si se comprueba que el representante legal, socios o accionistas de las firmas auditoras, incumplen con lo que establece la Ley de Prevención de Lavado de Activos, y del Financiamiento del Terrorismo y otros Delitos.
- h) Ningún oferente podrá intervenir con más de una oferta.
- i) Otras causales de rechazo de la oferta son:
- La omisión de la firma en el formulario de la oferta.
 - La alteración o modificación del contenido de la carta de presentación y compromiso o de cualquier otro numeral del formulario de la oferta, de tal manera que se pueda entender la existencia de una oferta condicional.
 - La no presentación de cualquiera de los numerales del formulario de la oferta, conforme la condición y naturaleza jurídica del oferente.
 - La omisión o incumplimiento de cualquiera de los requisitos exigidos en el Término de referencia.

Se considerará omisión la falta de documentación sobre un hecho, circunstancia o condición exigida en el Término de referencia, siempre y cuando, no exista referencia documental en la oferta misma; e, incumplimiento de requisito, cuando con la documentación que constituye la oferta no se cumpla la exigencia del BIESS, por tanto, no se solicitará convalidación de información o documentación presentada que incumpla el Término de referencia.

- 4.12. Calificación de las Ofertas.** - La calificación de las firmas auditoras se efectuará conforme los parámetros establecidos en el Término de referencia, bajo la metodología: CUMPLE/NO CUMPLE y solo las ofertas que cumplan integralmente con los requisitos mínimos, pasarán a la etapa de calificación por puntaje.

La Comisión de Calificación verificará que las firmas auditoras se encuentren calificadas ante la Superintendencia de Bancos.

	INSTRUCTIVO DE GIRO ESPECÍFICO DEL NEGOCIO PARA LA CONTRATACIÓN DE LA AUDITORÍA EXTERNA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL BIESS Y DE LOS FONDOS ADMINISTRADOS	INTERNO	
		Código: IN-DPCO-GN-01	
		FECHA: 29-03-2023	
		Versión: 1.0	Página: 13 de 30
RESPONSABLE DE APLICACIÓN	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD		
RESPONSABLE DE MONITOREO	COORDINACIÓN FINANCIERA		

4.13. Informe de Calificación de Ofertas. - La Comisión de Calificación elaborará el informe de calificación de ofertas, mismo que será remitido al Gerente General, quien pondrá en conocimiento del mismo al Comité de Auditoría Interna, organismo que a su vez propone al Directorio, la terna para la selección de auditor externo.

4.14. Informe de Recomendación de la Comisión de Calificación. - La Comisión de Calificación deberá emitir un informe que incluirá el análisis correspondiente del proceso y la recomendación expresa de adjudicación, cancelación, o declaratoria de desierto del proceso de selección; el cual deberá ser remitido al Gerente General para su conocimiento y aprobación.

4.15. Resolución de adjudicación. – El Gerente General o su delegado suscribirá la resolución de adjudicación como resultado del procedimiento establecido en este instructivo, la misma que se publicará en el sitio web institucional.

4.16. Cancelación de procesos de contratación. - El Gerente General o su delegado, en cualquier momento entre la publicación del proceso y 24 horas antes de la fecha de presentación de las ofertas, podrá declarar cancelado el proceso mediante acto administrativo motivado, sin que dé lugar a ningún tipo de reparación o indemnización, en los siguientes casos:

- a) De no persistir la necesidad, en cuyo caso se archivará el expediente.
- b) Cuando sea necesario introducir una reforma sustancial que cambie el objeto de la contratación, en cuyo caso se deberá convocar a un nuevo procedimiento.


La declaratoria de cancelación, será publicada en el sitio web del BIESS.

4.17. Suspensión del proceso de contratación. - El BIESS, se reserva el derecho de suspender el proceso de selección, en cualquiera de sus etapas, por causas imprevistas, caso fortuito, fuerza mayor, por disposición de los entes de control, o por disposición de la autoridad competente.

El término de suspensión deberá estar determinado en la resolución administrativa que para el efecto emitirá el Gerente General, sobre la base del informe elaborado por la Comisión de Calificación.

4.18. Declaratoria de proceso desierto. - El Gerente General, previo informe de recomendación de la Comisión de Calificación, declarará desierto el proceso, en los siguientes casos:

- a) Por no haberse presentado oferta alguna;
- b) Cuando todas las ofertas incumplieran con los requisitos establecidos en el término de referencia;
- c) Cuando solo una firma auditora califica conforme lo establecido en el término de referencia;
- d) Por considerarse todas las ofertas presentadas, inconvenientes para los intereses nacionales o institucionales. La declaratoria de inconveniencia deberá estar sustentada en razones económicas, técnicas y/o jurídicas;
- e) Si una vez emitida la resolución de adjudicación se encuentra que existe inconsistencia,

	INSTRUCTIVO DE GIRO ESPECÍFICO DEL NEGOCIO PARA LA CONTRATACIÓN DE LA AUDITORÍA EXTERNA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL BIESS Y DE LOS FONDOS ADMINISTRADOS	INTERNO	
		Código: IN-DPCO-GN-01	
		FECHA: 29-03-2023	
		Versión: 1.0	Página: 14 de 30
RESPONSABLE DE APLICACIÓN	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD		
RESPONSABLE DE MONITOREO	COORDINACIÓN FINANCIERA		

simulación o inexactitud en la información presentada por cualquiera de las empresas seleccionadas, el Gerente General de la Institución o su delegado, de no existir otras ofertas calificadas que convengan técnica y económicamente a los intereses nacionales o institucionales, declarará desierto el proceso, sin perjuicio del inicio de las acciones que correspondan en contra de la empresa respectiva; y,

- f) Por no celebrarse el contrato por causas imputables al adjudicatario, siempre que no sea posible adjudicar el contrato a otro oferente.

Una vez declarado desierto el proceso de contratación, el Gerente General o su delegado, podrá disponer su archivo o su reapertura.

La declaratoria definitiva de desierto cancelará el proceso de contratación y por consiguiente se archivará el expediente.

La declaratoria de desierto o cancelación no dará lugar a ningún tipo de reparación o indemnización a los oferentes.

La declaratoria de desierto será publicada en el sitio web del BIESS.

- 4.19. Debida Diligencia.** -Previo a iniciar la relación contractual, el área responsable de la Política Conozca a su Proveedor, deberá efectuar la debida diligencia a la empresa auditora adjudicada.


El Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social como banca pública también deberá observar, en el proceso de selección, las disposiciones contenidas en el *"Manual de la Administración del Riesgo de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos como el Terrorismo"*.

Si al momento de efectuar la debida diligencia, en cumplimiento a lo determinado en la normativa general para las entidades del sector financiero público y privado, sobre prevención de lavado de activos, y del financiamiento del terrorismo y otros delitos, se comprobara que el oferente, representante legal, socios o accionistas mayoritarios, constan en las listas de información, nacionales e internacionales y en bases reservadas, el área responsable de la Política Conozca a su Proveedor, deberá notificar al Oficial de Cumplimiento para su pronunciamiento con relación a la pertinencia de continuar o no con la suscripción del contrato.

Art. 5. De la Fase Contractual

- 5.1. Suscripción del contrato.** - Una vez notificada la resolución de adjudicación, se elaborará y suscribirá el contrato conforme las condiciones establecidas en el proceso de contratación en un plazo no mayor a 30 días.

- 5.2. Administración del contrato.** - El Gerente General o su delegado, deberá designar el Administrador de contrato en la resolución de adjudicación, quien velará por el cabal y oportuno

	INSTRUCTIVO DE GIRO ESPECÍFICO DEL NEGOCIO PARA LA CONTRATACIÓN DE LA AUDITORÍA EXTERNA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL BIESS Y DE LOS FONDOS ADMINISTRADOS	INTERNO	
		Código: IN-DPCO-GN-01	
		FECHA: 29-03-2023	
		Versión: 1.0	Página: 15 de 30
RESPONSABLE DE APLICACIÓN	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD		
RESPONSABLE DE MONITOREO	COORDINACIÓN FINANCIERA		

cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato. El Administrador deberá canalizar y coordinar todas y cada una de las obligaciones establecidas en el mismo.

El Administrador de contrato queda autorizado para realizar las gestiones inherentes a su ejecución.

En caso de incumplimiento de los plazos establecidos en las pólizas, el Administrador de contrato impondrá las multas y sanciones a que hubiere lugar.

5.3. Multas. – En los contratos sometidos a este Instructivo se estipulará obligatoriamente cláusulas de multas, así como una relacionada con el plazo en que la entidad deberá proceder al pago del anticipo, en caso de haberlo.

Las multas se impondrán por retardo en la ejecución de las obligaciones contractuales, así como por incumplimientos de las demás obligaciones contractuales, las que se determinarán en los términos de referencia por cada día de retraso.

CAPÍTULO III: DEL PROCEDIMIENTO

Art. 6. Delimitación

Inicia con la disposición del Coordinador Financiero de inicio del proceso de contratación de la Auditoría, hasta la ejecución del contrato.

Art. 7. Marco Normativo Referencial


- Código Orgánico Monetario y Financiero
- Ley del BIESS
- Ley de Prevención de Lavado de Activos, y del Financiamiento del Terrorismo y otros Delitos.
- Codificación de las Normas de la Superintendencia de Bancos.
- Estatuto Orgánico por Procesos del BIESS.
- Manual de Control Interno para la Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos.
- Manual Normativo Elaboración de documentos Normativos y Operacionales del BIESS.

Art. 8. Procesos Relacionados


- Gestión de comunicaciones y relaciones públicas.
- Gestión de Asesoría Legal.
- Gestión Administrativa de Bienes y Servicios.

Art. 9. Desarrollo

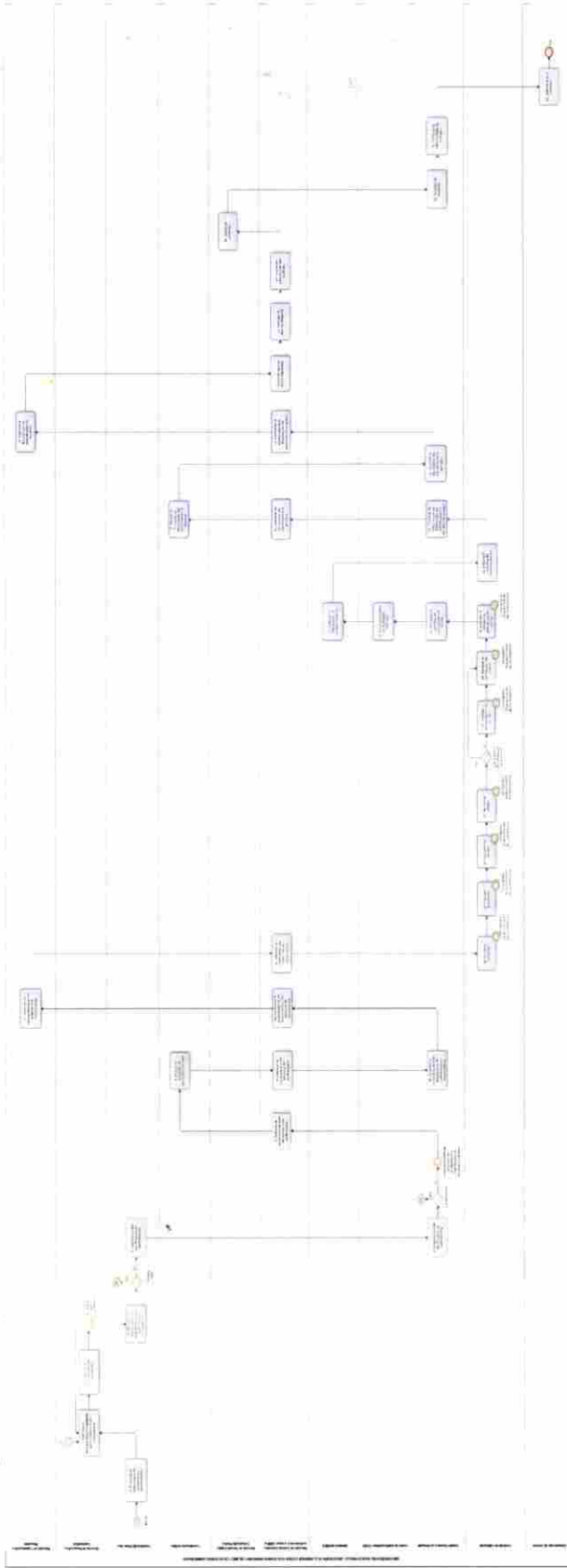
9.1. Ficha del Proceso


	INSTRUCTIVO DE GIRO ESPECÍFICO DEL NEGOCIO PARA LA CONTRATACIÓN DE LA AUDITORÍA EXTERNA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL BIESS Y DE LOS FONDOS ADMINISTRADOS	INTERNO Código: IN-DPCO-GN-01	
		FECHA: 29-03-2023	
		Versión: 1.0	Página: 16 de 30
RESPONSABLE DE APLICACIÓN	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD		
RESPONSABLE DE MONITOREO	COORDINACIÓN FINANCIERA		

GIRO ESPECÍFICO DEL NEGOCIO PARA LA CONTRATACIÓN DE LA AUDITORÍA EXTERNA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL BIESS Y DE LOS FONDOS ADMINISTRADOS	
RESPONSABLE:	Director de Presupuesto y Contabilidad.
DESCRIPCIÓN:	<p>Objetivo: Regular el procedimiento de giro específico de negocio para la contratación de la auditoría externa a los estados financieros del BIESS y de los fondos administrados.</p> <p>Alcance: Inicia con la elaboración del Informe de necesidad y termina con la ejecución del contrato.</p> <p>Disparador: Disposición del Coordinador Financiero para la elaboración de la documentación habilitante para el inicio del proceso de contratación.</p> <p>Proveedor: Coordinador Financiero.</p> <p>Entradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorando disponiendo el inicio del proceso de contratación.
PRODUCTOS :	<ul style="list-style-type: none"> • Suscripción del contrato o resolución de declaratoria de desierto. • Designación del Administrador de contrato.
CONTROLES:	<ul style="list-style-type: none"> • Código Orgánico Monetario y Financiero. • Ley del BIESS. • Ley de Prevención de Lavado de Activos, y del Financiamiento del Terrorismo y otros Delitos. • Codificación de las Normas de la Superintendencia de Bancos. • Estatuto Orgánico por Procesos del BIESS. • Manual de Control Interno para la Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos. • Manual Normativo Elaboración de documentos Normativos y Operacionales del BIESS.

	INSTRUMENTO DE GIRO ESPECÍFICO DEL NEGOCIO PARA LA CONTRATACIÓN DE LA AUDITORÍA EXTERNA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL BIESS Y DE LOS FONDOS ADMINISTRADOS		INTERNO		
			Código: IN-DPCO-GN-01		
			FECHA: 29-03-2023		
RESPONSABLE DE APLICACIÓN		Versión: 1.0		Página: 17 de 30	
RESPONSABLE DE MONITOREO		DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD			
		COORDINACIÓN FINANCIERA			


9.2. Diagrama de Flujo




	INSTRUCTIVO DE GIRO ESPECÍFICO DEL NEGOCIO PARA LA CONTRATACIÓN DE LA AUDITORÍA EXTERNA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL BIESS Y DE LOS FONDOS ADMINISTRADOS	INTERNO	
		Código: IN-DPCO-GN-01	
		FECHA: 29-03-2023	
		Versión: 1.0	Página: 18 de 30
RESPONSABLE DE APLICACIÓN	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD		
RESPONSABLE DE MONITOREO	COORDINACIÓN FINANCIERA		

9.3. Narrativa del proceso


No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DETALLE	REGISTRO
1.	Coordinación Financiera	Disponer la elaboración de documentos preparatorios	El Coordinador Financiero dispone al Director de Presupuesto y Contabilidad inicie con la elaboración de los documentos habilitantes para el proceso de contratación, conforme lo establecido en este instructivo.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando de disposición de elaboración de documentación habilitante para la contratación
2.	Dirección de Presupuesto y Contabilidad	Elaborar la documentación habilitante para el proceso de contratación	El Director de Presupuesto y Contabilidad, dispondrá al Analista responsable de su área, quien elaborará el Informe de necesidad, el Estudio de mercado y el Término de referencia (TDR). Remite la documentación al Director/a de Presupuesto y Contabilidad para revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Borrador de Informe de necesidad, Estudio de mercado y Término de referencia (TDR)
3.	Dirección de Presupuesto y Contabilidad	Revisar la documentación habilitante	El Director de Presupuesto y contabilidad revisa el borrador del Informe de necesidad, TDR y estudio de mercado. ¿La documentación cumple con los requerimientos? SÍ: Suscribe la documentación y la remite al Coordinador Financiero. No: Regresa a la actividad no.2.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Necesidad, Estudio de mercado y TDR revisado u observado
4.	Coordinación Financiera	Aprobar la documentación habilitante para el proceso de contratación	El Coordinador Financiero revisa el informe de necesidad, TDR y Estudio de mercado. Toda la documentación tendrá las firmas de elaboración,	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación habilitante aprobado u observado

	INSTRUCTIVO DE GIRO ESPECÍFICO DEL NEGOCIO PARA LA CONTRATACIÓN DE LA AUDITORÍA EXTERNA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL BIESS Y DE LOS FONDOS ADMINISTRADOS	INTERNO	
		Código: IN-DPCO-GN-01	
		FECHA: 29-03-2023	
		Versión: 1.0	Página: 19 de 30
RESPONSABLE DE APLICACIÓN	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD		
RESPONSABLE DE MONITOREO	COORDINACIÓN FINANCIERA		


No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DETALLE	REGISTRO
			revisión y aprobación. ¿Aprueba la documentación? Sí: Suscribe la documentación y continúa con el proceso. No: Regresar a la actividad 2.	
5.	Coordinación Financiera	Solicitar el inicio del proceso de contratación	El Coordinador Financiero, mediante memorando, solicita al Gerente General o su delegado, el inicio de proceso de contratación adjuntando la documentación habilitante.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando de solicitud de inicio del proceso. • Informe de necesidad, Estudio de mercado, TDR aprobados
6.	Gerente General o su delegado	Disponer el inicio del proceso	Revisa el memorando y los documentos habilitantes. ¿Se aprueba? Sí: Dispone mediante sumilla inserta a la Dirección de Servicios Generales, Contratación y Compras Públicas; el inicio del proceso de contratación y la elaboración de resolución de inicio, continúa con la actividad 7. No: Regresar a la actividad 2.	<ul style="list-style-type: none"> • Sumilla inserta de autorización de inicio del proceso de contratación y disposición de elaboración de resolución de inicio.
7.	Dirección de Servicios Generales, Contratación y Compras Públicas	Elaborar la resolución de inicio del proceso de contratación	El Director de Servicios Generales, Contratación y Compras públicas dispondrá al Analista responsable que elaborará el proyecto de resolución de inicio, misma que debe ser validada por la Coordinación Jurídica, previo a la suscripción del Gerente General.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Resolución de inicio del proceso de contratación remitido mediante correo electrónico.

	INSTRUCTIVO DE GIRO ESPECÍFICO DEL NEGOCIO PARA LA CONTRATACIÓN DE LA AUDITORÍA EXTERNA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL BIESS Y DE LOS FONDOS ADMINISTRADOS	INTERNO	
		Código: IN-DPCO-GN-01	
		FECHA: 29-03-2023	
		Versión: 1.0	Página: 20 de 30
RESPONSABLE DE APLICACIÓN	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD		
RESPONSABLE DE MONITOREO	COORDINACIÓN FINANCIERA		


No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DETALLE	REGISTRO
			El Director de Servicios Generales, Contratación y Compras Públicas remitirá mediante correo electrónico el proyecto de Resolución al Coordinador Jurídico para revisión.	
8.	Coordinación Jurídica	Revisar el proyecto de resolución de inicio	El Coordinador Jurídico o el servidor designado, revisará los aspectos normativos del Proyecto de resolución de inicio, para lo cual, con control de cambios incluirá las observaciones conforme correspondan para su regularización y lo remitirá por correo electrónico al Director de Servicios Generales, Contratación y Compras Públicas.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de resolución de inicio con observaciones remitido por correo electrónico
9.	Dirección de Servicios Generales, Contratación y Compras Públicas	Elaborar la convocatoria del proceso de contratación	El Director de Servicios Generales, Contratación y Compras públicas, dispondrá al Analista responsable quien elaborará el borrador de la convocatoria a ser enviada a las firmas auditoras. Mediante memorando, el Director de Servicios Generales, Contratación y Compras Públicas remite al Gerente General, la Resolución de inicio del proceso de contratación y la convocatoria.	<ul style="list-style-type: none"> • Borrador de convocatoria • Resolución de Inicio del proceso de contratación
10.	Gerente General o	Suscribir la	Suscribe la Resolución de	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de

	INSTRUCTIVO DE GIRO ESPECÍFICO DEL NEGOCIO PARA LA CONTRATACIÓN DE LA AUDITORÍA EXTERNA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL BIESS Y DE LOS FONDOS ADMINISTRADOS	INTERNO Código: IN-DPCO-GN-01	
		FECHA: 29-03-2023	
		Versión: 1.0	Página: 21 de 30
RESPONSABLE DE APLICACIÓN	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD		
RESPONSABLE DE MONITOREO	COORDINACIÓN FINANCIERA		


No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DETALLE	REGISTRO
	su delegado	resolución de inicio del proceso de contratación y convocatoria	inicio del proceso de contratación y la convocatoria.	inicio del proceso de contratación y convocatoria suscrita
11.	Dirección de Servicios Generales, Contratación y Compras Públicas	Gestionar la publicación de los documentos del proceso de contratación	El Director de Servicios Generales, Contratación y Compras Públicas, remite mediante memorando al Director de Comunicación y Mercadeo la documentación del proceso de contratación y le solicita su publicación en el sitio web institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando de solicitud de publicación. • Convocatoria, Informe de necesidad, Estudio de mercado, TDR
12.	Dirección de Comunicación y Mercadeo	Publicar la convocatoria en el sitio web institucional	El Director de Comunicación y Mercadeo dispondrá al Analista responsable, quien realizará la publicación de la documentación del proceso de contratación en el sitio web institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Publicación de la documentación del proceso de contratación en la web del BIESS
13.	Dirección de Servicios Generales, Contratación y Compras Públicas	Realizar la Notificación a la Comisión de Calificación	El Director de Servicios Generales, Contratación y Compras Públicas mediante memorando notifica a los miembros de la Comisión de Calificación.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando de notificación a los miembros de la Comisión de Calificación
14.	Comisión de Calificación	Receptar preguntas	Conforme el cronograma establecido en el TDR, se procederá a recibir las preguntas de las firmas auditoras.	<ul style="list-style-type: none"> • Preguntas realizadas por las firmas auditoras
15.	Comisión de Calificación	Responder preguntas	Conforme el cronograma establecido en el TDR, se responderán las preguntas	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de preguntas, respuestas y

	INSTRUCTIVO DE GIRO ESPECÍFICO DEL NEGOCIO PARA LA CONTRATACIÓN DE LA AUDITORÍA EXTERNA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL BIESS Y DE LOS FONDOS ADMINISTRADOS	INTERNO	
		Código: IN-DPCO-GN-01	
		FECHA: 29-03-2023	
		Versión: 1.0	Página: 22 de 30
RESPONSABLE DE APLICACIÓN	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD		
RESPONSABLE DE MONITOREO	COORDINACIÓN FINANCIERA		


No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DETALLE	REGISTRO
			realizadas por las empresas y se realizarán las aclaraciones (de ser el caso). Se generará el Acta respectiva y se gestionará con la Dirección de Comunicación y Mercadeo su publicación en el sitio web institucional.	aclaraciones suscrita y publicada en el sitio web institucional
16.	Comisión de Calificación	Receptar las ofertas	Conforme el cronograma establecido en el TDR, se receptorán las ofertas de las firmas auditoras.	• Acta de recepción de ofertas suscrita
17.	Comisión de Calificación	Aperturar ofertas	Conforme el cronograma establecido en el TDR, se realizará la apertura de las ofertas. ¿Se requiere convalidación de errores? SÍ: continúa con la actividad 18. NO: continúa con la actividad 19.	• Acta de apertura de ofertas suscrita
18.	Comisión de Calificación	Solicitar convalidación de errores	Al revisar las ofertas se determina la existencia de errores de naturaleza convalidable. Elabora el Acta de convalidación de errores y gestiona, mediante correo electrónico con el Director de Comunicación y Mercadeo, su publicación en el sitio web institucional. Solicita a los oferentes mediante correo electrónico la convalidación de errores.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de convalidación de errores • Correo electrónico solicitando convalidación de errores de manera individual
19.	Comisión de	Realizar la	Conforme el cronograma y	• Acta de

	INSTRUCTIVO DE GIRO ESPECÍFICO DEL NEGOCIO PARA LA CONTRATACIÓN DE LA AUDITORÍA EXTERNA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL BIESS Y DE LOS FONDOS ADMINISTRADOS	INTERNO	
		Código: IN-DPCO-GN-01	
		FECHA: 29-03-2023	
		Versión: 1.0	Página: 23 de 30
RESPONSABLE DE APLICACIÓN	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD		
RESPONSABLE DE MONITOREO	COORDINACIÓN FINANCIERA		


No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DETALLE	REGISTRO
	Calificación	calificación de ofertas	especificaciones establecidas en el TDR, se calificarán las ofertas, elaborará el Acta respectiva y gestionará su publicación en el sitio web institucional con el Director de Comunicación y Mercadeo.	calificación de ofertas suscrita y publicada en el sitio web institucional
20.	Comisión de Calificación	Elaborar el Informe de calificación de ofertas	Elabora el informe de calificación de ofertas con la (TERNA) que contenga el orden de prelación de los oferentes mejor calificados, mismo que será remitido mediante memorando al Gerente General.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Calificación (TERNA) remitido al Gerente General
21.	Gerente General	Trasladar el Informe de calificación de ofertas	Mediante memorando traslada el Informe de calificación de ofertas al Comité de Auditoría y le solicita que proceda conforme el ámbito de su competencia.	<ul style="list-style-type: none"> Memorando para solicitar se proceda conforme el ámbito de su competencia
22.	Comité de Auditoría Interna (CAUD)	Proponer la terna de auditores externos	Con base en el informe de la Comisión de Calificación, enviará al Directorio del BIESS la Resolución mediante la cual propone la terna de auditores externos.	<ul style="list-style-type: none"> Resolución del Comité de Auditoría. Memorando proponiendo la terna de auditores externos
23.	Directorio del BIESS	Conocer y seleccionar el auditor externo	Con base a la Resolución del CAUD, selecciona el auditor externo o la declaratoria de desierto. La Resolución de selección es puesta en conocimiento del Gerente General y de la Comisión de	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de selección de Auditor Externo o declaratoria de desierto

	INSTRUCTIVO DE GIRO ESPECÍFICO DEL NEGOCIO PARA LA CONTRATACIÓN DE LA AUDITORÍA EXTERNA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL BIESS Y DE LOS FONDOS ADMINISTRADOS	INTERNO	
		Código: IN-DPCO-GN-01	
		FECHA: 29-03-2023	
		Versión: 1.0	Página: 24 de 30
RESPONSABLE DE APLICACIÓN		DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	
RESPONSABLE DE MONITOREO		COORDINACIÓN FINANCIERA	


No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DETALLE	REGISTRO
			Calificación.	
24.	Comisión de Calificación	Elaborar el informe de recomendación	Con base a la Resolución del Directorio, elabora el Informe en el que recomendará al Gerente General o su delegado, la Adjudicación o declaratoria de desierto del proceso de contratación, mismo que será remitido al Gerente General para su aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de recomendación de adjudicación o desierto del proceso de contratación
25.	Gerente General	Disponer la elaboración de Resolución de adjudicación o desierto del proceso	Dispone al Director de Servicios Generales, Contratación y Compras Públicas la elaboración de la Resolución de adjudicación o desierto del proceso de contratación.	<ul style="list-style-type: none"> Sumilla inserta solicitando la elaboración de resolución de adjudicación o desierto del proceso de contratación
26.	Dirección de Servicios Generales, Contratación y Compras Públicas	Elaborar la Resolución de adjudicación o desierto	<p>El Director de Servicios Generales, Contratación y Compras Públicas dispondrá al Analista responsable, quien elaborará el Proyecto de Resolución de adjudicación o desierto, mismo que debe ser validado por la Coordinación Jurídica, previo a la suscripción del Gerente General o su delegado.</p> <p>El Director de Servicios Generales, Contratación y Compras Públicas remitirá mediante correo electrónico el proyecto de Resolución al Coordinador Jurídico para</p>	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de Resolución de adjudicación o desierto remitido mediante correo electrónico

	INSTRUCTIVO DE GIRO ESPECÍFICO DEL NEGOCIO PARA LA CONTRATACIÓN DE LA AUDITORÍA EXTERNA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL BIESS Y DE LOS FONDOS ADMINISTRADOS	INTERNO	
		Código: IN-DPCO-GN-01	
		FECHA: 29-03-2023	
		Versión: 1.0	Página: 25 de 30
RESPONSABLE DE APLICACIÓN	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD		
RESPONSABLE DE MONITOREO	COORDINACIÓN FINANCIERA		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DETALLE	REGISTRO
			revisión.	
27.	Coordinación Jurídica	Revisar el proyecto de resolución de adjudicación o desierto	El Coordinador Jurídico o el servidor designado, revisará los aspectos normativos del Proyecto de resolución de adjudicación o desierto, para lo cual con control de cambios incluirá las observaciones conforme correspondan para su regularización y lo remitirá por correo electrónico al Director de Servicios Generales, Contratación y Compras Públicas.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de resolución de adjudicación o desierto con observaciones remitido por correo electrónico
28.	Gerente General o su delegado	Suscribir la Resolución adjudicación o desierto	Suscribe la Resolución de adjudicación o desierto del proceso de contratación y la remite al Director de Servicios Generales, Contratación y Compras Públicas.	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de adjudicación o desierto suscrita
29.	Dirección de Servicios Generales, Contratación y Compras Públicas	Gestionar la publicación de la Resolución de adjudicación o desierto	El Director de Servicios Generales, Contratación y Compras Públicas remite mediante correo electrónico a la Dirección de Comunicación y Mercadeo la Resolución y todo documento relativo al proceso, solicitando su publicación en el sitio web institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo solicitando publicación de Resolución y documentación habilitante
30.	Dirección de Comunicación y Mercadeo	Publicar la Resolución de adjudicación o desierto	El Director de Comunicación y Mercadeo dispondrá al Analista responsable la publicación de la Resolución de adjudicación o desierto y la documentación que corresponda en el sitio web	<ul style="list-style-type: none"> • Publicación de resolución de adjudicación o desierto en la web Institucional

	INSTRUCTIVO DE GIRO ESPECÍFICO DEL NEGOCIO PARA LA CONTRATACIÓN DE LA AUDITORÍA EXTERNA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL BIESS Y DE LOS FONDOS ADMINISTRADOS	INTERNO	
		Código: IN-DPCO-GN-01	
		FECHA: 29-03-2023	
		Versión: 1.0	Página: 26 de 30
RESPONSABLE DE APLICACIÓN	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD		
RESPONSABLE DE MONITOREO	COORDINACIÓN FINANCIERA		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DETALLE	REGISTRO
			institucional.	
30.	Dirección de Servicios Generales, Contratación y Compras Públicas	Notificar a la firma adjudicada	El Director de Servicios Generales, Contratación y Compras Públicas, a través de correo electrónico y/o memorando, notificará la Resolución de adjudicación a la firma adjudicada.	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación a la firma adjudicada
31.	Dirección de Servicios Generales, Contratación y Compras Públicas	Realizar la Debida Diligencia	Elabora el informe de debida diligencia al proveedor adjudicado.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Debida diligencia
32.	Dirección de Servicios Generales, Contratación y Compras Públicas	Solicitar la elaboración del contrato	El Director de Servicios Generales, Contratación y Compras Públicas, solicitará mediante memorando al Director de Asesoría Legal y Contratación Pública la elaboración del contrato con base a los documentos habilitantes del proceso de contratación.	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando de solicitud de elaboración del contrato. • Documentación habilitante
33.	Dirección de Asesoría Legal y Contratación Pública	Elaborar el contrato	Acorde al proceso de Contratación y la Resolución de adjudicación, elabora el contrato y gestiona su suscripción.	<ul style="list-style-type: none"> • Borrador de contrato
34.	Gerente General o su delegado	Suscribir el contrato	Suscribe el contrato y lo remite mediante memorando al Director de Servicios Generales, Contratación y Compras Públicas.	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato suscrito
35.	Dirección de Servicios Generales,	Notificar al Administrador de contrato	El Director de Servicios Generales, Contratación y Compras Públicas, mediante	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando de notificación • Documentación


	INSTRUCTIVO DE GIRO ESPECÍFICO DEL NEGOCIO PARA LA CONTRATACIÓN DE LA AUDITORÍA EXTERNA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL BIESS Y DE LOS FONDOS ADMINISTRADOS	INTERNO	
		Código: IN-DPCO-GN-01	
		FECHA: 29-03-2023	
		Versión: 1.0	Página: 27 de 30
RESPONSABLE DE APLICACIÓN	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD		
RESPONSABLE DE MONITOREO	COORDINACIÓN FINANCIERA		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DETALLE	REGISTRO
	Contratación y Compras Públicas		memorando, notifica al Administrador de contrato y le entrega el contrato con los documentos habilitantes.	habilitante
36.	Administrador de contrato	Administrar el contrato	Velar por el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato y Términos de Referencia hasta su vencimiento. FIN.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación relacionada con la gestión del Administrador de Contrato

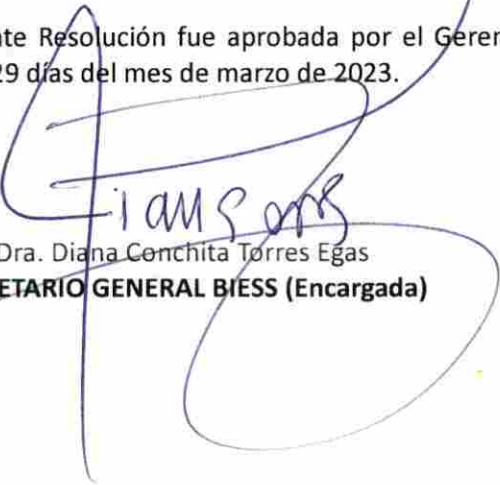
DISPOSICIÓN GENERAL. - Encárguese del control, seguimiento, aplicación y cumplimiento de la presente Resolución a la Coordinación Financiera del Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social – BIESS.


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

COMUNÍQUESE. - Dada en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los 29 días del mes de marzo de 2023, a partir de la cual entra en vigor.


 Mgs. Carlos Julio Arosemena Durán
GERENTE GENERAL BIESS

CERTIFICO. - Que la presente Resolución fue aprobada por el Gerente General del BIESS, Distrito Metropolitano, a los 29 días del mes de marzo de 2023.


 Dra. Diana Conchita Torres Egas
SECRETARIO GENERAL BIESS (Encargada)

	INSTRUCTIVO DE GIRO ESPECÍFICO DEL NEGOCIO PARA LA CONTRATACIÓN DE LA AUDITORÍA EXTERNA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL BIESS Y DE LOS FONDOS ADMINISTRADOS	INTERNO	
		Código: IN-DPCO-GN-01	
		FECHA: 29-03-2023	
		Versión: 1.0	Página: 28 de 30
RESPONSABLE DE APLICACIÓN	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD		
RESPONSABLE DE MONITOREO	COORDINACIÓN FINANCIERA		

ANEXO 1: GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de la aplicación del presente Instructivo, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

Adjudicación: Es el acto administrativo por el cual la Gerencia General de la Institución o su delegado, determina las firmas auditoras que han sido seleccionadas para que puedan proporcionar los servicios, que surtirá efectos a partir de su notificación y solo será impugnable a través de los procedimientos establecidos en el Código Orgánico Administrativo y en el presente Instructivo.

Administrador del Contrato: Funcionario designado por la Gerencia General para velar por el cabal y oportuno cumplimiento del contrato.

Comisión de Calificación: Es el órgano técnico designado por la Gerencia General de la Institución, con la finalidad de analizar y evaluar las ofertas presentadas y los documentos adjuntos.

Convalidación de errores: Se entenderá por convalidación de errores de forma aquellos que no implican modificación alguna del contenido sustancial de la oferta.

Documentos habilitantes: Se refiere a documentos que son requeridos para la contratación, como: certificaciones POA, presupuestarias, reforma al PAC, entre otras; establecidas por las normas internas y acorde a la naturaleza del proceso.


Fase Preparatoria: Fase que incluye la elaboración del Requerimiento de Contratación que incluye los Términos de Referencia, conformación de la Comisión de Calificación; y, toda actividad que deba cumplirse antes del inicio del respectivo proceso de selección.

Fase de Selección: Fase que se comienza con la resolución administrativa de inicio del proceso de contratación; preguntas, respuestas y aclaraciones, cancelación del proceso, recepción, apertura, convalidación de errores, verificación y calificación de ofertas, informe de la Comisión de Calificación, resolución de Adjudicación o de declaratoria de proceso desierto, publicación y, todo acto que esté comprendido hasta llegar a cualquiera de dichas decisiones.

Fase de Cumplimiento: Fase que inicia con la emisión y firma del contrato e incluye todas las actuaciones para cumplir con las condiciones establecidas en las ofertas y la resolución de Adjudicación.


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

Vinculación: Se produce cuando existe un nexo, sea este de carácter económico, tecnológico, societario, de negocios, parentesco de consanguinidad o afinidad, asociativo, laboral, personal o social, entre los diversos actores que concurren en la contratación; y que este nexo cause un perjuicio, sea una conducta ilegítima que afecta al BIESS, o distorsione la libre competencia, y afecte a los principios determinados en este Instructivo.

	INSTRUCTIVO DE GIRO ESPECÍFICO DEL NEGOCIO PARA LA CONTRATACIÓN DE LA AUDITORÍA EXTERNA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL BIESS Y DE LOS FONDOS ADMINISTRADOS	INTERNO	
		Código: IN-DPCO-GN-01	
		FECHA: 29-03-2023	
		Versión: 1.0	Página: 29 de 30
RESPONSABLE DE APLICACIÓN	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD		
RESPONSABLE DE MONITOREO	COORDINACIÓN FINANCIERA		

ANEXO 2: TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO I: GENERALIDADES	6
Art. 1. Ámbito de Aplicación	6
Art. 2. Responsables.....	6
CAPÍTULO II: NORMAS OPERATIVAS.....	6
Art. 3. Consideraciones Generales	6
3.1. Principios. -.....	6
3.2. Conformación de la Comisión de Calificación. -.....	6
3.2.1. De las atribuciones de la Comisión de Calificación. -.....	7
3.3. Modificación del cronograma. -.....	7
3.4. Publicación y notificación. -.....	7
3.5. De los participantes. -.....	7
3.6. Vigencia de las Ofertas. -.....	7
3.7. Inhabilidades. -.....	8
Art. 4. De la Fase Preparatoria	8
4.1. Informe de Necesidad. -.....	8
4.2. Estudio de mercado para la definición del presupuesto referencial. -.....	8
4.3. Término de Referencia. -.....	8
4.4. Las etapas y términos del proceso de contratación.-.....	9
4.5. Convocatoria. -.....	9
4.6. Preguntas, respuestas y aclaraciones. -.....	9
4.7. Presentación de Ofertas. -.....	10
4.8. Apertura de Ofertas.-.....	10
4.9. Convalidación de errores de forma. -.....	10
4.10. Errores no convalidables	11
4.11. Causas de rechazo de oferta. -.....	11
4.12. Calificación de las Ofertas. -.....	12
4.13. Informe de Calificación de Ofertas. -.....	13
4.14. Informe de Recomendación de la Comisión de Calificación. -.....	13
4.15. Resolución de adjudicación. -.....	13
4.16. Cancelación de procesos de contratación. -.....	13
4.17. Suspensión del proceso de contratación. -.....	13
4.18. Declaratoria de proceso desierto. -.....	13
4.19. Debida Diligencia. -.....	14
Art. 5. De la Fase Contractual.....	14
5.1. Suscripción del contrato. -.....	14
5.2. Administración del contrato. -.....	14
5.3. Multas. -.....	15
CAPÍTULO III: DEL PROCEDIMIENTO.....	15
Art. 6. Delimitación	15
Art. 7. Marco Normativo Referencial	15
Art. 8. Procesos Relacionados.....	15
Art. 9. Desarrollo.....	15
9.1. Ficha del Proceso	15

	INSTRUCTIVO DE GIRO ESPECÍFICO DEL NEGOCIO PARA LA CONTRATACIÓN DE LA AUDITORÍA EXTERNA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL BIESS Y DE LOS FONDOS ADMINISTRADOS	INTERNO	
		Código: IN-DPCO-GN-01	
		FECHA: 29-03-2023	
		Versión: 1.0	Página: 30 de 30
RESPONSABLE DE APLICACIÓN	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD		
RESPONSABLE DE MONITOREO	COORDINACIÓN FINANCIERA		

9.2. Diagrama de Flujo	17
9.3. Narrativa del proceso	18
ANEXO 1: GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	28
ANEXO 2: TABLA DE CONTENIDO.....	29
ANEXO 3: CONTROL DE CAMBIOS.....	30

ANEXO 3: CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción	Responsable(s)
1.0	16/mar/2023	Entrega del documento digital para revisión	Coordinación Financiera
1.0	20/mar/2023	Revisión metodológica del documento	Dirección de Calidad y Procesos
1.0	28/mar/2023	Revisión Técnica	Coordinación Administrativa Dirección de Comunicación y Mercadeo Coordinación Jurídica
1.0	29/03/2023	Aprobación del documento	Gerencia General