



UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

TESIS PRESENTADA COMO REQUISITO PARA OPTAR POR EL TÍTULO DE:

INGENIERA COMERCIAL

TEMA:

**INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCESO DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL
CANTÓN PEDRO CARBO**

AUTORA:

ANDY CINDY PONCE RODRÍGUEZ

TUTOR DE TESIS:

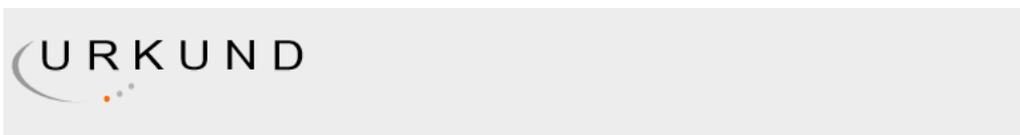
ING. COM. STALIN F. FIALLO CASTILLO, MBA

GUAYAQUIL, AGOSTO DEL 2016

REPOSITORIO NACIONAL EN CIENCIAS Y TECNOLOGÍA	
FICHA DE REGISTRO DE TESIS	
TÍTULO "INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCESO DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PEDRO CARBO"	
	REVISORES: ABG. GIOVANNI VALDANO CABEZAS, MG ING. MÓNICA ZAMBRANO MOREIRA, MAE
INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL	FACULTAD: CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA: INGENIERÍA COMERCIAL	
FECHA DE PUBLICACIÓN:	N° DE PÁGS.:
ÁREA TRANSPARENCIA Y OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS PARA EL DESARROLLO	
PALABRAS CLAVES: CONTROL INTERNO, GESTIÓN, PROCESOS, REESTRUCTURACIÓN	
RESUMEN La administración pública regida por principios de eficacia, eficiencia y transparencia en el manejo administrativo – financiero obliga a que se dé una rendición de cuentas a los contribuyentes en forma clara y detallada, el hecho de que existan falencias en el proceso de control interno genera retrasos al GAD, puesto que el proceder con una inadecuada gestión ocasiona una mala utilización del tiempo y bajo rendimiento administrativo, por tal motivo surgió la necesidad de investigar y analizar el proceso de control interno para saber cómo se está llevando a cabo, si hay claridad, veracidad, y confianza al momento de adquirir los bienes y servicios para la entidad y en beneficio de la comunidad carbence, la metodología utilizada fue de análisis y síntesis, hipotético deductivo y demás basadas en la recopilación de la información tales como la observación científica, entrevistas y encuestas que permitieron la obtención de datos reales para facilitar la investigación. El objetivo de toda organización es alcanzar la eficacia y eficiencia administrativa por tal motivo la propuesta planteada consistió en la "reestructuración del proceso de control interno administrativo para transparentar las adquisiciones de bienes y servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pedro Carbo" concluyendo que el tipo de control interno que se está llevando actualmente en el GAD ha marchado de manera incorrecta debido al desconocimiento y que es posible mejorar la gestión del proceso de control interno otorgando responsabilidades a los directivos competentes trabajando en conjunto con el personal administrativo, de esta manera se evitarían graves sanciones por parte del ente regulador y se procedería a ejecutar correctamente el proceso de control interno del GAD Municipal.	
N° DE REGISTRO(en base de datos):	N° DE CLASIFICACIÓN: N°
DIRECCIÓN URL (tesis en la web):	
ADJUNTO PDF	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
CONTACTO CON AUTORES: ANDY CINDY PONCE RODRÍGUEZ	Teléfono: 0999460001-0991147848 E-mail: acponce_02@hotmail.com
CONTACTO DE LA INSTITUCIÓN	Nombre: UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
	Teléfono:

CERTIFICACIÓN DEL ANTIPLAGIO

CERTIFICO QUE HE REVISADO Y APROBADO ESTA TESIS DE GRADO PARA OPTAR POR EL TITULO DE INGENIERA COMERCIAL, PRESENTADO POR LA EGRESADA: **ANDY CINDY PONCE RODRIGUEZ** CON C.I. # **0927487538**, HABIENDO ESTE ARCHIVO PASADO POR EL SOFTWARE ANTIPLAGIO **URKUND** OBTENIENDO COMO RESULTADO EL 5% DE SIMILITUD.



Urkund Analysis Result

Analysed Document: TESIS CINDY PONCE.docx (D20940600)
Submitted: 2016-06-24 18:27:00
Submitted By: daniel.fiallom@ug.edu.ec
Significance: 5 %

Sources included in the report:

http://www.oas.org/juridico/spanish/mesicic2_ecu_anexo31.pdf
<http://utn.edu.ec/web/portal/images/doc-utn/normas-control-interno.pdf>
<http://www.ministeriointerior.gob.ec/wp-content/uploads/2015/05/REGLAMENTO-DEL-CODIGO-ORGANICO-DE-PLANIFICACION-Y-FINANZAS-PUBLICAS.pdf>
<http://www.monografias.com/trabajos42/componentes-control-interno/componentes-control-interno2.shtml>

Instances where selected sources appear:

12

ING. COM. STALIN FIALLO CASTILLO, MBA
TUTOR DE TRABAJO DE TITULACIÓN

CERTIFICACIÓN DEL TUTOR

HABIENDO SIDO NOMBRADO, STALIN FIALLO CASTILLO, COMO TUTOR DE TRABAJO DE TITULACIÓN COMO REQUISITO PARA OPTAR POR EL TÍTULO DE INGENIERA COMERCIAL PRESENTADO POR LA EGRESADA:

ANDY CINDY PONCE RODRIGUEZ CON C.I. # 0927487538

TEMA: “INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCESO DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON PEDRO CARBO”

CERTIFICO QUE: HE GUIADO, REVISADO Y APROBADO EN TODAS SUS PARTES, EL TRABAJO DE LA TITULANTE POR CONSIGUIENTE ESTA EN CONDICIONES PARA SU SUSTENTACIÓN.

ING. COM. STALIN FIALLO CASTILLO, MBA
TUTOR DE TRABAJO DE TITULACIÓN

RENUNCIA DE DERECHOS DE AUTOR

POR MEDIO DE LA PRESENTE CERTIFICO QUE LOS CONTENIDOS DESARROLLADOS EN ESTA TESIS SON DE ABSOLUTA PROPIEDAD Y RESPONSABILIDAD DE **ANDY CINDY PONCE RODRIGUEZ CON C.I. # 0927487538**, AUTORA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN CUYO TEMA ES:

“INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCESO DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON PEDRO CARBO”

DERECHOS DE AUTORÍA QUE RENUNCIO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL, PARA QUE HAGA USO COMO A BIEN TENGA.

ANDY CINDY PONCE RODRIGUEZ
C.I. # 0927487538

GUAYAQUIL, AGOSTO DEL 2016

DEDICATORIA

Dedico este trabajo de investigación a mi Señor Jesús, El creador de mi vida quien me ha dado fortaleza para culminar con éxito mis estudios profesionales, mostrándome su bondad en todo tiempo, enseñándome que cada esfuerzo será recompensado si soy perseverante en el camino.

A mi amado Espíritu Santo, tu compañía me guío siempre y me dio valor para enfrentar cualquier obstáculo, fuiste tú quien me recordaba siempre no temer, confiar en ti, avanzar y no desmayar hasta conseguir mi objetivo.

A mi padre José Augusto, quien es y será el motor que me impulsa a seguir siempre adelante en cada emprendimiento de mi vida, su apoyo incondicional se refleja hoy en el logro de esta meta.

A mi madre Mercy, quien estuvo dispuesta ayudarme en los momentos de apuro, sin importar la hora y el lugar siempre llegaste a tiempo amiga mía, tu lucha constante me lleno de fuerzas para conseguir este triunfo.

AGRADECIMIENTO

A Dios por guiar mis pasos, por ser ese ejemplo de entrega y amor, muchas gracias mi Padre bueno por un triunfo más en mi vida.

A mis Padres, dos personas muy especiales que quiero con toda mi alma, por su amor, compañía y apoyo en cada paso de mi vida. Los amo.

A Luis Mario, mi gordito, con tus palabras diciéndome aquí toy ñaña me alentabas cada noche, tu compañía hasta altas horas alegraba mi corazón.

A Mayi, una de mis mejores amigas, la voz de mi conciencia, mi abrazo a tiempo, gracias por haberme dedicado muchas horas, sin tu ayuda no lo hubiera logrado.

A todos mis amigos, a los que están aquí conmigo y otros en mis recuerdos y en mi corazón, con quienes compartí largas conversaciones y risas, mil gracias por todos los momentos que pasamos juntos, los quiero un mundo.

A mi tutor: Ing. Stalin Fiallo Castillo, por su paciencia, atención y tiempo, sus comentarios, apreciaciones y correcciones fueron la clave éxito de este trabajo.

TABLA DE CONTENIDO

Introducción	16
Diseño teórico	17
Formulación del problema	17
Objetivo general	17
Hipótesis.....	18
Objetivos específicos.....	18
Diseño metodológico	18
Métodos del nivel teórico utilizados	18
Métodos del nivel empírico utilizados	19
Tipo de investigación	20
Alcance de la investigación.....	20
Población y muestra	20
Población	20
Muestra.....	21
Novedad científica.....	22
Significación social y pertinencia de lo que se investiga	23
Significación práctica de lo que se investiga	23
Breve explicación de la estructura de la tesis por capítulo	24
Capítulo I	25
Marco teórico metodológico de la investigación	25

Control interno.....	25
Contraloría General del Estado.....	34
Gad Municipal del Cantón Pedro Carbo.....	40
Antecedentes del problema	48
Fundamentos teóricos y metodológicos	49
Identificación y conceptualización de los términos básicos y variables de la investigación.....	52
Términos básicos.....	52
Variables de la investigación.....	54
Operacionalización de las variables conceptualizadas.....	55
Categorización de las variables operacionalizadas	57
Capítulo II.....	59
Diagnóstico del estado actual de la problemática que se investiga.....	59
Explicación de los resultados obtenidos mediante los métodos aplicados.....	59
Interpretación de los resultados del diagnóstico.....	73
Capítulo III.....	75
Propuesta de solución al problema.....	75
Características esenciales de la propuesta.....	76
Forma y condiciones de aplicación.....	77
Presupuesto.....	85
Resultados obtenidos en caso de aplicación.....	86
Validación de la propuesta aplicada.....	87

Conclusiones	88
Recomendaciones	89
Bibliografía	90
Anexo I	93
Anexo II	110
Anexo III	112

LISTA DE FIGURAS

Figura 1. ¿Tiene conocimiento de la gestión del proceso de control interno del GAD Municipal?	61
Figura 2. ¿Cree usted que el proceso de control interno debería ser conocido por todo el personal administrativo?	62
Figura 3. ¿Considera usted que el proceso de control interno se está ejecutando correctamente?	63
Figura 4. ¿Cree usted que las falencias del proceso de control interno se deben a la poca organización en los departamentos?	64
Figura 5. ¿Existe claridad al momento de proceder a adquirir bienes y servicios para el GAD Municipal?	65
Figura 6. ¿Considera que con un correcto proceso de control interno se incrementaran los niveles de transparencia en las Adquisiciones del GAD?.....	66
Figura 7. ¿Existe la voluntad política para proceder a reestructurar el proceso de control interno?	68
Figura 8. ¿Según su criterio, la reestructuración del proceso de control interno mejorará la veracidad de la documentación?	69
Figura 9. ¿Usted cree que la reestructuración del proceso de control interno ayudará a simplificar tiempos?.....	70
Figura 10. ¿Considera usted que la reestructuración del proceso de control interno mejorará la eficiencia administrativa del GAD?.....	71

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Variable Conceptualizada: Reestructuración del Proceso de Control Interno Administrativo	55
Tabla 2. Variable Conceptualizada: Transparencia en la gestión de adquisición de bienes y servicios	56
Tabla 3. Variable Categorizada: Reestructuración del Proceso de Control Interno Administrativo	57
Tabla 4. Variable Categorizada: Transparencia en la gestión de adquisición de bienes y servicios	58
Tabla 5. ¿Tiene conocimiento de la gestión del proceso de control interno del GAD Municipal?	60
Tabla 6. ¿Cree usted que el proceso de control interno debería ser conocido por todo el personal administrativo?	62
Tabla 7. ¿Considera usted que el proceso de control interno se está ejecutando correctamente?	63
Tabla 8. ¿Cree usted que las falencias del proceso de control interno se deben a la poca organización en los departamentos?	64
Tabla 9. ¿Existe claridad al momento de proceder a adquirir bienes y servicios para el GAD Municipal?	65
Tabla 10. ¿Considera que con un correcto proceso de control interno se incrementarán los niveles de transparencia en las Adquisiciones del GAD?	66
Tabla 11. ¿Existe la voluntad política para proceder a reestructurar el proceso de control interno?	67

Tabla 12. ¿Según su criterio, la reestructuración del proceso de control interno mejorará la veracidad de la documentación?	69
Tabla 13. ¿Usted cree que la reestructuración del proceso de control interno ayudará a simplificar tiempos?.....	70
Tabla 14. ¿Considera usted que la reestructuración del proceso de control interno mejorará la eficiencia administrativa del GAD?.....	71
Tabla 15. Montos de Contratación 2016.....	79
Tabla 16. Registro de proveedores calificados	83
Tabla 17. Control de cambios y/o Actualización de documentos.....	84
Tabla 18. Presupuesto de reestructuración.....	85

INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCESO DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PEDRO CARBO

RESUMEN

La administración pública regida por principios de eficacia, eficiencia y transparencia en el manejo administrativo – financiero obliga a que se dé una rendición de cuentas a los contribuyentes en forma clara y detallada, el hecho de que existan falencias en el proceso de control interno genera retrasos al GAD, puesto que el proceder con una inadecuada gestión ocasiona una mala utilización del tiempo y bajo rendimiento administrativo, por tal motivo surgió la necesidad de investigar y analizar el proceso de control interno para saber cómo se está llevando a cabo, si hay claridad, veracidad, y confianza al momento de adquirir los bienes y servicios para la entidad y en beneficio de la comunidad carbence, la metodología utilizada fue de análisis y síntesis, hipotético deductivo y demás basadas en la recopilación de la información tales como la observación científica, entrevistas y encuestas que permitieron la obtención de datos reales para facilitar la investigación. El objetivo de toda organización es alcanzar la eficacia y eficiencia administrativa por tal motivo la propuesta planteada consistió en la “reestructuración del proceso de control interno administrativo para transparentar las adquisiciones de bienes y servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pedro Carbo” concluyendo que el tipo de control interno que se está llevando actualmente en el GAD ha marchado de manera incorrecta debido al desconocimiento y que es posible mejorar la gestión del proceso de control interno otorgando responsabilidades a los directivos competentes trabajando en conjunto con el personal administrativo, de esta manera se evitarían graves sanciones por parte del ente regulador y se procedería a ejecutar correctamente el proceso de control interno del GAD Municipal.

Proceso - Control Interno - Reestructuración

RESEARCH AND ANALYSIS OF INTERNAL CONTROL PROCESS OF ADMINISTRATION OF HOME GOVERNMENT OF CANTON PEDRO CARBO DECENTRALIZED

ABSTRACT

Public administration governed by principles of effectiveness, efficiency and transparency in administrative management - financial requires that accountability is given to taxpayers in a clear and detailed way, the fact that there are weaknesses in the internal control process causes delays GAD, as proceeding with inadequate management results in poor use of time and low administrative efficiency, for this reason it became necessary to investigate and analyze the internal control process to know how it is carried out, if there is clarity, accuracy and confidence when purchasing goods and services to the entity and the benefit of the carbence community, the methodology used was analysis and synthesis, deductive hypothetical and others based on the collection of information such as scientific observation, interviews and surveys that allowed obtaining actual data to facilitate research. The goal of any organization is to achieve effectiveness and administrative efficiency for that reason the proposal made was to the "restructuring process administrative internal control for transparent procurement of goods and services of the Autonomous Government Decentralized Canton Pedro Carbo" concluding that the type internal control that is currently leading in the GAD has gone incorrectly due to ignorance and it is possible to improve the management of internal control process giving responsibilities to line managers working together with administrative staff thus be avoided severe sanctions by the regulator and proceed to successfully run the internal control process GAD Municipal.

Introducción

El control interno de los órganos del Gobierno Central , las entidades y organismos públicos tanto regionales como municipales son cada vez un tema más importante dado la necesidad de salvaguardar sus bienes y velar por la creciente globalización de la economía.

La administración pública regida por principios de eficacia, eficiencia y transparencia en el manejo administrativo – financiero obliga a que se dé una rendición de cuentas a los contribuyentes en forma clara y detallada, puesto que el adquirir bienes y servicios con recursos del estado ecuatoriano conlleva a una gran responsabilidad tanto para los gobiernos provinciales como municipales.

El alcance de los objetivos de la administración pública debe apoyarse por un proceso de control interno que establezca estándares de calidad, siendo su propósito impulsar la gestión de control de procesos para lograr el bienestar de las entidades.

El Municipio del Cantón Pedro Carbo cuenta con una departamentalización, cuyas direcciones son las encargadas de receptor y dar cumplimiento a la necesidad planteada por la ciudadanía o presentada internamente por las diferentes áreas. Sin embargo, en el desarrollo del proceso se ven reflejadas las incongruencias y el poco conocimiento al proceder con la adquisición de un bien o la prestación de un servicio, esto ocasiona una mala utilización del fondo público como una inadecuada gestión que pudiera dar origen a interpretaciones poco apropiadas en relación a la imagen de los funcionarios de la administración.

Por tal motivo surge la necesidad de investigar y analizar el proceso de control interno para saber cómo se está llevando a cabo, si hay claridad, veracidad, y confianza al momento de adquirir los bienes y servicios para la entidad y en beneficio de la comunidad carbence, con plena conciencia de que son adquiridos con recursos públicos pertenecientes al estado ecuatoriano.

Basándome en todo lo antes mencionado, se considera indispensable realizar una Investigación en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pedro Carbo, la cual será apoyada en todo momento por la máxima autoridad y concejales predisponiendo la información necesaria para la realización del trabajo.

Diseño teórico

Formulación del problema

- ¿Cómo se ha estado manejando el proceso de control interno antes de la investigación?
- ¿Existe el soporte necesario que justifique el pago de las compras de bienes o servicio que realiza la Municipalidad del Cantón Pedro Carbo?

Objetivo general

Reestructurar el proceso de control interno administrativo para transparentar las adquisiciones de bienes y servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pedro Carbo.

Hipótesis

La reestructuración del proceso de control interno administrativo permitirá una mejor gestión, transparencia y optimización de recursos económicos en la adquisición de bienes y servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pedro Carbo.

Objetivos específicos

- Analizar la fundamentación teórica del proceso de control interno en las instituciones públicas
- Evaluar la situación actual del GAD de Pedro Carbo referente al proceso de gestionar la adquisición de bienes y servicios.
- Presentar una propuesta de reestructuración al proceso de control interno del GAD Municipal de Pedro Carbo.

Diseño metodológico

Métodos del nivel teórico utilizados

Para llevar a cabo la presente investigación se consideran los siguientes métodos teóricos:

Análisis y síntesis, Se analiza a profundidad el problema antes mencionado permitiendo determinar los factores que han incidido que el proceso de control interno presente falencias.

Hipotético deductivo, Se utiliza este método por su inferencia en la propuesta de una hipótesis que posteriormente podrá ser comprobada con la respectiva investigación.

Métodos del nivel empírico utilizados

Para el desarrollo de la investigación se utilizan diferentes métodos basados en la recopilación de la información necesaria para dar solución al problema planteado, entre los cuales podemos mencionar:

Método de observación científica, el mismo que nos ayuda a conocer a través de la percepción directa de los objetos y fenómenos, cuál es la situación actual del GAD, cómo se está manejando el proceso de control interno.

Existen diversas técnicas que posibilitan la recolección de información:

Entrevistas directas a los directivos, se entabla conversación con los profesionales afines, para obtener información detallada y confiable.

Encuestas, se aplica un cuestionario de preguntas a los asistentes administrativos vinculados al manejo de la documentación.

Con la recopilación de la información se utilizan los diferentes enfoques: cualitativos y cuantitativos, estos dieron un mejor planteamiento y perspectiva del problema que se investiga debido a la obtención real y efectiva de los diferentes datos.

Tipo de investigación

El tipo de investigación que se emplea en el presente trabajo es Descriptivo, puesto que, este estudio consiste en describir situaciones, el cómo es y cómo se manifiesta determinado fenómeno o situación sometida a un análisis.

Alcance de la investigación

La presente investigación se realiza en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Carbo ubicado en las calles 9 de octubre # 303 y Daule.

Se toma información actual del manejo de los procesos para analizar, evaluar y corregir las falencias ocasionadas por la deficiencia del control interno en la adquisición de bienes y servicios.

Población y muestra

Población

La población es un conjunto de elementos con características comunes acerca de los cuales tenemos algún interés en investigar.

Para la presente investigación la población es finita se toma como objeto de estudio al total de empleados del GAD Municipal del Cantón Pedro Carbo los cuales son 206 personas.

Muestra.

Es la parte de la población elegida para la realización de la investigación.

Se utiliza la siguiente fórmula para el cálculo de la muestra poblacional ya que se conoce el número exacto de elementos de la población.

Fórmula de cálculo de la muestra

$$n = \frac{Z^2 pq N}{(N - 1)e^2 + Z^2 pq}$$

- **N** = Tamaño de la población, corresponde al total de empleados del GADPC 206 personas.
- **Z** = Porcentaje de confiabilidad, este valor se calcula utilizando el nivel de confianza $(0.95/2) = 0.475$ y con el resultado obtenido se busca el valor respectivo en la tabla z, en este caso es 1.96
- **e** = Error de estimación, se ha considerado el $8\% = 0.08$ de desviación en los resultados.
- **p** = Probabilidad de que el evento ocurra, se estima un valor de $70\% = 0.7$
- **q** = Probabilidad de que el evento no ocurra ($q = 1 - p$), en este caso resulta el valor de $30\% = 0.3$

- **n** = Tamaño de la muestra.

Luego de haber procedido a reemplazar los valores, se obtuvo una muestra poblacional de 78 personas. A continuación se procede al cálculo:

$n = 206$	$n = \frac{(1.96)^2(0.70)(0.30)(206)}{(206 - 1)(0.08)^2 + (1.96)^2(0.70)(0.30)}$
$Z = 1.96$	$n = \frac{(1.96)^2(0.70)(0.30)(206)}{(206 - 1)(0.08)^2 + (1.96)^2(0.70)(0.30)}$
$e = 0.08$	
$p = 0.70$	$n = \frac{166.187616}{1.312 + 0.806736}$
$q = 0.30$	$n = \frac{166.187616}{2.118736}$
$n = ?$	$n = 78$

Novedad científica

Una vez detectada la problemática del proceso de control interno que se presenta en el GAD del Cantón Pedro Carbo en relación a la forma de adquirir los bienes y servicios para la entidad ante esta situación, es importante la aplicación de técnicas como la reingeniería, el empleo de filtros y seguimientos optimizarán el trabajo, esto será sin lugar a dudas un aporte primordial para mejorar dicho proceso y transparentar la gestión.

Significación social y pertinencia de lo que se investiga

Los cambios que se están produciendo en la administración pública obligan a que se reformulen procesos.

La corrupción es una situación que se presenta en todos los estamentos de la sociedad y se ha podido observar a través de la prensa que el sector público ecuatoriano se ha encontrado inmerso en situaciones que han provocado desconfianza en los contribuyentes sobre el uso y destino de los recursos que aporta a través de sus impuestos.

La reestructuración del proceso de control interno administrativo mejorará la mala gestión y asignación de recursos financieros que no sean utilizados provechosamente logrando transparentar las adquisiciones de bienes y servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pedro Carbo.

Significación práctica de lo que se investiga

La propuesta de reestructurar el proceso de control interno generará un impacto positivo al GAD. En el ambiente interno se viabilizarán los pasos, la dirección administrativa será la encargada de la consecución del proceso y en cuanto a los proveedores se llevarán formatos de registros y de cambios y/o actualización de documentos que regirán para la selección, evaluación y reevaluación de los mismos.

Breve explicación de la estructura de la tesis por capítulo

El capítulo I consta del marco teórico metodológico argumentado por aspectos importantes del control interno, la Contraloría General del Estado y el GAD Municipal; además, se presentan definiciones de términos concernientes a la investigación, así mismo se detalla la operacionalización y categorización de las variables.

En el capítulo II se explicaron los resultados estadísticos obtenidos por medio de la entrevista a directivos y encuestas a empleados. Se diagnosticó que la gestión del proceso de control interno no se está efectuando de una manera correcta, debido al desconocimiento y poca organización de los departamentos.

En el capítulo III se presenta la propuesta, donde se plantea la reestructuración del proceso de Control Interno en el cual se encuentran aspectos importantes para mejorar la gestión administrativa del GAD.

Finalmente, se presentan conclusiones y recomendaciones pertinentes del trabajo investigativo.

Capítulo I

Marco teórico metodológico de la investigación

Control interno.

Historia.

El primer instrumento legal que reconoció el control interno como un elemento indispensable para combatir la corrupción fue la Ley de prácticas corruptas suscrito en los Estados Unidos en 1977 conocida como FCPA, y que perseguía que las empresas garantizaran una debida legalidad y autorización de sus transacciones, el registro oportuno de las operaciones, y la fijación de responsabilidad sobre los activos de la empresa. El alcance que se esperaba con esta ley era básicamente el establecimiento de controles internos contables.

Sin embargo, a partir de 1977 se fue haciendo necesario contar con marcos de Control Interno que no fueran meramente contables y que tuvieran un enfoque más amplio. Debido, en buena medida, a la ocurrencia de fraudes y procedimientos no éticos en empresas cuya información contable había sido evaluada de razonable y limpia.

El informe "COSO" comisionado por los cinco organismos profesionales financieros más importantes de los EE.UU., definió en 1992, tras cinco años de estudio y discusión, un nuevo marco del control interno con el objetivo fundamental de integrar las diversas definiciones.

El Control Interno se define entonces como un proceso integrado a los procesos, y no un conjunto de pesados mecanismos burocráticos añadidos a los mismos, efectuado por el consejo de la administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de objetivos.

En Canadá se estableció la Comisión de Criterios sobre el Control (CoCo) y en Inglaterra la Comisión Cadbury con fines similares: establecer un marco básico de control interno para unificar criterios sobre sus requisitos y para servir como criterios en su autoevaluación.

El 29 de septiembre del 2004 se lanzó el Marco de Control denominado COSO II que según su propio texto no contradice al COSO I, siendo ambos marcos conceptualmente compatibles. Sin embargo, este marco se enfoca a la gestión de los riesgos mediante técnicas como la administración de un portafolio de riesgos.

Hasta la fecha, estos son los únicos marcos publicados a nivel nacional que se ajustan cómodamente al concepto de que "Control" significa un marco integrado amplio que da cuenta de todos los factores internos principales que influyen en el logro de los objetivos de la organización (Almeida, 2012).

Definición del control interno.

Según el criterio de varios autores el control interno se lo puede definir de la siguiente manera:

“El control es una etapa primordial en la administración, pues, aunque una empresa cuente

con magníficos planes, una estructura organizacional adecuada y una dirección eficiente, el ejecutivo no podrá verificar cual es la situación real de la organización si no existe un mecanismo que se cerciore e informe los hechos que van de acuerdo con los objetivos” (Reyes, 2010).

El control es una función básica de la administración debido a que permite verificar la información sobre la situación actual de la organización, además de corregir errores que se ocasionen, con el fin de que se cumplan las metas de la institución.

Así mismo el control de procesos es una cuestión ineludible tanto a nivel privado como gubernamental, porque contar con una estructura organizacional y el recurso humano necesario no asegura obtener la información necesaria y suficiente que permita tomar las decisiones que lleven a la consecución de las metas que se han planteado para el éxito empresarial y/o estatal.

El control interno puede ayudar a que una entidad consiga sus objetivos de rentabilidad y rendimiento y a prevenir la pérdida de recursos. Puede ayudar a la obtención de información financiera fiable. También puede reforzar la confianza en que la empresa cumple con las leyes y en las normas aplicables, evitando efectos perjudiciales para su reputación y otras consecuencias. En resumen, puede ayudar a que una entidad llegue adonde quiere ir y evite peligros y sorpresas en el camino (Coopers&Lybrand, 2007).

(Poch, 2012), expresa “el control aplicado de la gestión tiene por meta la mejora de los resultados ligados a los objetivos”.

Importancia del control interno.

El control interno abarca su importancia en medida que: optimiza, reduce costos y recursos monetarios y de esta manera se evitan errores, establece medidas para corregir las actividades logrando alcanzar las metas ya determinadas por la entidad. El control interno resalta su importancia en definir que su aplicación se la puede realizar a las personas, actos, procesos, etc. Permitiendo a la alta gerencia conocer si las metas y objetivos se están cumpliendo de una manera adecuada (Mantilla, 2009).

Componentes del control interno.

Entorno de control.

El entorno de control marca la pauta del funcionamiento de una entidad e influye en la concienciación de sus empleados respecto al control.

Es la base de todos los demás componentes del control interno, aportando disciplina y estructura.

Los factores del entorno de control incluyen la integridad, los valores éticos y la capacidad de los empleados de la empresa, la filosofía de dirección y el estilo de gestión, la manera en que la dirección asigna autoridad, responsabilidades, organiza y desarrolla profesionalmente a sus empleados.

Evaluación de los riesgos.

La evaluación de los riesgos consiste en la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, y sirve de base para determinar cómo han de ser gestionados los riesgos. Debido a que las condiciones económicas, industriales, legislativas y operativas continuarán cambiando continuamente, es necesario disponer de mecanismos para identificar y afrontar los riesgos asociados con el cambio.

Actividades de control.

Las actividades de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección de la empresa.

Información y comunicación.

Se debe identificar, recopilar y comunicar información pertinente en forma y plazo que permitan cumplir a cada empleado con sus responsabilidades.

Supervisión o monitoreo.

El control interno requiere supervisión, es decir, que compruebe que se mantiene el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo. Esto se consigue mediante actividades de supervisión continuada, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas cosas.

La supervisión continuada se da en el transcurso de las operaciones, incluye tanto las actividades normales de dirección y supervisión, como otras actividades llevadas a cabo por el personal en la realización de sus funciones. El alcance y la frecuencia de las evaluaciones periódicas dependerán esencialmente de una evaluación de los riesgos y de la eficacia de los procesos de supervisión continuada.

Las deficiencias detectadas en el control interno deberán ser notificadas a niveles superiores, mientras que la alta dirección y el consejo de administración deberán ser informados de los aspectos significativos observados (Pérez, 2004).

El control interno administrativo.

Es un trabajo coordinado desde la cúpula municipal que tiene que velar por el logro de los fines institucionales. También por los servidores/as municipales que serán responsables por el accionar y atender los requerimientos para el correcto funcionamiento del sistema de control, que se sustenta también en la normativa legal y técnica vigente y que cuenta con el apoyo de la auditoría interna como ente asesor y de consulta.

El control interno administrativo se muestra como el plan de organización de las actividades de la empresa: organigramas, líneas de responsabilidad, métodos encaminados a promover la eficiencia, sistemas de autorización entre otros. Así mismo se refiere a los sistemas de movimiento de documentos, requisitos formales.

El control administrativo se establece en el SAS-1 (Statements on Auditing Standards) que

en español significa: declaraciones de las normas de auditoría:

El control administrativo incluye, pero no se limita al plan de organización, procedimientos y registros que se relacionan con los procesos de decisión que conducen a la autorización de operaciones por la administración. Esta autorización es una función de la administración asociada directamente con la responsabilidad de lograr los objetivos de la organización y es el punto de partida para establecer el control contable de las operaciones (Gúzman, 2012).

El control en el marco de la gestión pública.

Uno de los objetivos de aplicar un control a cualquier proceso empresarial es el de superar los resultados de gestiones pasadas en un afán de mejora continua.

La gestión pública, es el conjunto de acciones mediante las cuales las entidades tienden al logro sus fines, objetivos y metas, los que están enmarcados por las políticas gubernamentales establecidas por el poder ejecutivo (Ucieda A. J., 2008).

La integración económica, financiera, contable y en otras áreas ha creado la necesidad de integrar metodologías y conceptos en todos los niveles de las diversas áreas administrativas y operativas con el fin de ser competitivos y responder a las nuevas exigencias institucionales, surge así el tratamiento del control interno en el marco de la gestión pública (Coopers&Lybrand, 2007).

El control es un proceso administrativo diseñado con el objeto de evaluar operaciones específicas con seguridad razonable orientadas a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías (Estupiñan, 2011) :

- Efectividad y eficiencia operacional;
- Confiabilidad de la información financiera; y,
- Cumplimiento de políticas, leyes y normas.

Se entiende que el control interno es un proceso que viene dado desde la cúpula gerencial que requiere el compromiso de todos los estamentos de una entidad administrativa que se encuentre totalmente comprometida en los logros que la dirección desea alcanzar en todos sus departamentos amparados en las leyes respectivas.

La aplicación de controles evita el tener que enfrentar riesgos de variaciones importantes en sus planes de operaciones, y en base a este escenario que se enfrenta la toma de decisiones que se efectúen no serán las más adecuadas para su desempeño que en un caso extremo sería el origen de una crisis operativa, que generarían consecuencias que impedirían lograr los objetivos planteados.

Reingeniería del proceso de control interno.

A fin de que pueda ser más eficiente el sector público son necesarios los cambios de tal manera que se puedan introducir nuevos conceptos transformadores.

Según (Hammer, 2013), la reingeniería “es la revisión fundamental y el rediseño radical de procesos para alcanzar mejoras espectaculares en medidas críticas y contemporáneas de rendimiento, tales como costos, calidad, servicio y rapidez”.

La Reingeniería implica la adopción de nuevos métodos es decir deshacerse de reglas y políticas tradicionales con el fin de buscar mejoras continuas para la entidad.

La metodología para el rediseño de procesos se puede utilizar para dar respuesta a distintas situaciones:

- Corrección de deficiencias en el proceso.
- Reestructuración en respuesta a un cambio externo (nuevas demandas y/o necesidades de los usuarios, reformas administrativas, etc.).
- Para estructurar un proceso enteramente nuevo.

En general la tarea de reingeniería implica tres etapas, las cuales son:

- **Plan estratégico.-** Es un aspecto clave la verificación de la estrategia de la organización analizando las probables ventajas y consecuencias que se pueden obtener como resultado del rediseño. Se deben definir a partir de los objetivos y metas fijadas en la organización, cuáles serán los procesos cuyo rediseño es prioritario.

- **Análisis de los procesos y propuestas.-** El rediseño o reingeniería del proceso solo tiene sentido si es coherente con la estrategia de la organización. El rediseño es imposible si no se enfoca el esfuerzo teniendo en cuenta los objetivos específicos previamente establecidos. Esta etapa incluye la descripción y análisis de los procesos, la elaboración de propuestas de mejoras y la planificación de los cambios que se deberían realizar.
- **Implementación.-** Está relacionada en gran medida con las actitudes de los directivos y/o responsables, la situación estructural y cultural de la organización y la predisposición del personal para comprometerse con los cambios y brindar un decidido apoyo para obtener los resultados buscados (Wikipedia, 2013).

Contraloría General del Estado

Historia.

El 2 de diciembre de 1927, como consecuencia del asesoramiento prestado al país, por la misión Kemmerer, entró en vigencia la Ley Orgánica de Hacienda, publicada en el Registro Oficial N° 448 de 16 de noviembre de 1927, que crea la Contraloría General de la Nación, como departamento independiente del gobierno, con el objeto de realizar el control fiscal, compilar cuentas y constituir la oficina central de la Contabilidad del Estado.

Con el Decreto Ley 1065-A se reforma a la ley Orgánica de Hacienda de 1927; tales enmiendas son codificadas en 1960, estableciendo que la Contraloría debe tener un sistema moderno de control (Sistema Integrado de Administración Financiera y Control) con el fin de

precautelar la economía, efectiva y eficiente administración de los recursos humanos, materiales y financieros, para controlar oportunamente los fondos fiscales y satisfacer las necesidades del servicio público y del desarrollo del país.

En la constitución de 1967 se le asignaron, además, funciones de fiscalización y se cambió la denominación de "Contraloría General de la Nación" por la de Contraloría General del Estado.

En 1977 se expide la ley Orgánica de Administración Financiera y Control (LOAFYC) publicada en el Registro Oficial ·337, de 16 de mayo de ese año, con la cual se sustituyó a la Ley Orgánica de Hacienda Codificada. La LOAFYC, contiene las normas fundamentales que rigen la estructura y funcionamiento de la Contraloría General del Estado; en ella se plasmó el cambio de esta Institución dejando atrás el sistema del simple Control Fiscal para instaurar el sistema de Control Gubernamental Moderno de los recursos públicos.

Al cambiar la estructura legal y administrativa de la Contraloría, dejó de ser la oficina de Contabilidad e Intervención Fiscal, se constituyó como un Organismo Superior de Control de los recursos de las entidades del sector público. Este control lo efectuará mediante un examen posterior a las operaciones financieras y administrativas de cada entidad a través de exámenes especiales, auditorías financieras y auditorías operacionales.

Misión.

Controlar los recursos públicos para precautelar su uso efectivo, en beneficio de la sociedad.

Visión.

Ser reconocida como un referente de excelencia en el control de los recursos públicos.

Fundamento legal.

Según dispone la Constitución de la República del Ecuador en sus artículos 204, 205 y 211, la Contraloría General del Estado es un organismo técnico dotado de personalidad jurídica y autonomía administrativa, financiera, presupuestaria y organizativa, dirigido y representado por el Contralor General del Estado, quien desempeñará sus funciones durante cinco años.

Tiene atribuciones para controlar la utilización de los recursos estatales, y la consecución de los objetivos de las instituciones del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos.

Además de las competencias conferidas por la ley, la Contraloría General del Estado dirige el sistema de control administrativo que se compone de auditoría interna, auditoría externa y del control interno de las entidades del sector público y de las entidades privadas que dispongan de recursos públicos; determina responsabilidades administrativas y civiles culposas e indicios de responsabilidad penal, relacionadas con los aspectos y gestiones sujetas a su control, sin perjuicio de las funciones que en esta materia sean propias de la Fiscalía General del Estado; expide la normativa para el cumplimiento de sus funciones y asesora a los órganos y entidades del Estado cuando se le solicite.

Según lo previsto en el artículo 206 de la Constitución de la República del Ecuador, el Contralor General del Estado forma parte de la instancia de coordinación de la Función de Transparencia y Control Social.

Además, la Ley de Presupuestos del Sector Público, en su artículo 46 manifiesta que el control externo de los recursos de los presupuestos del Sector Público, es competencia de la Contraloría General del Estado, que lo realizará obligatoriamente de manera previa, durante y posterior al proceso de ejecución de los presupuestos.

Es en este contexto que la Contraloría General del Estado, como organismo técnico de control, cumple con las funciones a ella encomendadas ya sea efectuando auditorías de gestión, financieras, de carácter técnico o bien exámenes especiales de los recursos financieros, materiales y humanos, en base a un plan anual de actividades.

Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, dispone a este organismo, la regulación del funcionamiento del sistema de control, con la adaptación, expedición, aprobación y actualización de las Normas de Control Interno. A partir de este marco regulador, cada institución del Estado dictará las normas, políticas y manuales específicos que consideren necesarios para su gestión.

En esta Ley se señala que el control interno será:

Responsabilidad de cada institución del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y tendrá como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control.

El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos.

Constituyen componentes del control interno el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y el seguimiento.

El control interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control.

Asimismo se establecen los objetivos de control interno:

El control interno de las entidades, organismo del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos para alcanzar la misión institucional, 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.

De igual manera, es necesario determinar los responsables del control interno:

El diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento, y evaluación del control interno es responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y demás servidoras y servidores de la entidad, de acuerdo con sus competencias.

Los directivos, en el cumplimiento de su responsabilidad, pondrán especial cuidado en áreas de mayor importancia por su materialidad y por el riesgo e impacto en la consecución de los fines institucionales.

Las servidoras y servidores de la entidad, son responsables de realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y

técnica vigente y con el apoyo de la auditoría interna como ente asesor y de consulta, sustentados en la normativa legal y técnica vigente y con el apoyo de la auditoría interna como ente asesor y de consulta (Interno, 2014).

Gad Municipal del Cantón Pedro Carbo

Naturaleza jurídica y sede.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Carbo, es persona jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera; estará integrado por las funciones de:

- Participación Ciudadana,
- Legislación y Fiscalización; y
- Ejecutiva.

Para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden.

La sede del GAD Municipal del Cantón Pedro Carbo será en su cabecera cantonal prevista en la ley de creación del cantón.

Objetivos institucionales, políticos, principios rectores.

Objetivos institucionales.

Se definen los siguientes objetivos estratégicos institucionales alineados a la demanda ciudadana del Cantón Pedro Carbo:

- Procurar el bienestar de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales municipales.
- Planificar e impulsar el desarrollo físico del Cantón Pedro Carbo, sus áreas rurales y urbanas.
- Acrecentar el espíritu de nacionalidad, el civismo y la confraternidad de sus vecinos, para lograr el creciente progreso y la indisoluble unidad del cantón.
- Atender los problemas que enfrenta el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Carbo en lo social, político y económico, por medio de la integración y la participación ciudadana.

Políticas.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Carbo basará su gestión en las siguientes Políticas:

- Procurar el bien común.
- Movilizar esfuerzos para dotar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de una infraestructura administrativa, material y humana efectiva.
- Coordinar con otras entidades el desarrollo y mejoramiento de la cultura, educación, salud y asistencia social.
- Preservar y encausar los intereses municipales y ciudadanos como finalidad Institucional.
- Concretar con los diferentes actores sociales, para el logro de una participación ciudadana efectiva en el desarrollo de la comunidad.

Principios rectores.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Carbo basará su gestión en los siguientes principios rectores y/o valores:

- **Compromiso.-** Cada una de las dependencias, definirán la participación ciudadana como eje de su accionar dentro de un enfoque de excelencia en la prestación de los servicios.
- **Transparencia.-** Toda la información de la administración municipal será pública y el GAD Municipal facilitará el acceso de la ciudadanía a su conocimiento; se establecerá

rigurosos sistemas de rendición de cuentas y evaluación de programas y proyectos con el fin de verificar la forma como se cumplen los objetivos, metas, programas y proyectos.

- **Voluntad política y liderazgo.-** Para el mejoramiento continuo y búsqueda constante de los más altos niveles de rendimiento, a efectos de satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas, se trabajará coordinadamente a base de concertación de fuerzas y de compromisos de los diferentes sectores internos de trabajo: Directivo, de Apoyo y Operativo.
- **Trabajo en equipo.-** A través de coordinación, dinamismo y creatividad de las autoridades, funcionarios/as, servidores/as y trabajadores/as para lograr una sostenida y equilibrada participación y apoyo mutuo, como la base del mejor enfrentamiento de problemas y búsqueda de soluciones.
- **Honestidad.-** La responsabilidad por el cumplimiento de las funciones y atribuciones será de las respectivas autoridades, funcionarios/as, servidores/as y trabajadores/as municipales. Sus actuaciones no podrán conducir al abuso de poder y se ejercerán observando los principios éticos y morales, para los fines previstos en la Constitución y las Leyes.
- **Equidad.-** Las actuaciones de las autoridades y funcionarios municipales garantizarán los derechos de todos los ciudadanos y ciudadanas sin ningún género de discriminación.

***Funciones y competencias exclusivas del Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal del Cantón Pedro Carbo.***

Funciones.

Son funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Carbo, las siguientes:

- a) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial cantonal, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas cantonales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- b) Diseñar e implementar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- c) Elaborar y ejecutar el plan cantonal de desarrollo, el de ordenamiento territorial y las políticas públicas en el ámbito de sus competencias y en su circunscripción territorial, de manera coordinada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, y realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;
- d) Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley y en dicho marco, prestar los servicios públicos y construir la obra pública cantonal correspondiente, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los

principios de universalidad; accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad;

- e) Regular, controlar y promover el desarrollo de la actividad turística cantonal, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados, promoviendo especialmente la creación y funcionamiento de organizaciones asociativas y empresas comunitarias de turismo;
- f) Implementar los sistemas de protección integral del cantón que aseguren el ejercicio, garantía y exigibilidad de los derechos consagrados en la Constitución y en los instrumentos internacionales, lo cual incluirá la conformación de los consejos cantonales, juntas cantonales y redes de protección de derechos de los grupos de atención prioritaria.
- g) Prestar servicios que satisfagan necesidades colectivas respecto de los que no exista una explícita reserva legal a favor de otros niveles de gobierno, así como la elaboración, manejo y expendio de víveres; servicios de faenamiento, plazas de mercado y cementerios;
- h) Regular, fomentar, autorizar y controlar el ejercicio de actividades económicas, empresariales o profesionales, que se desarrollen en locales ubicados en la circunscripción territorial cantonal con el objeto de precautelar los derechos de la colectividad;

- i) Crear las condiciones materiales para la aplicación de políticas integrales y participativas en torno a la regulación del manejo responsable de la fauna urbana; y,
- j) Las demás establecidas en la ley.

Competencias.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Carbo tendrá las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley.

- a) Planificar, junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad, el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural, en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;
- b) Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón;
- c) Planificar, construir y mantener la vialidad urbana;
- d) Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley;

- e)** Crear, modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras;

- f)** Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte terrestre dentro de su circunscripción cantonal;

- g)** Planificar, construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de salud y educación, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la ley;

- h)** Preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón y construir los espacios públicos para estos fines;

- i)** Elaborar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales;

- j)** Delimitar, regular, autorizar y controlar el uso de las, riberas y lechos de ríos, lagos y lagunas, sin perjuicio de las limitaciones que establezca la ley;

- k)** Preservar y garantizar el acceso efectivo de las personas al uso de las riberas de ríos, lagos y lagunas;

- l)** Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos, y canteras;

- m) Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios; y,
- n) Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias (PEDRO CARBO, 2012).

Antecedentes del problema

De acuerdo a la constitución de la República del Ecuador, la Administración Pública es la encargada de promover, impulsar y dar cumplimiento a una variedad de planes, políticas y metas con el fin de lograr el bienestar colectivo o buen vivir. La Contraloría General del Estado está exigiendo a los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GADs) Municipales un correcto control interno en todas las áreas administrativas – financieras.

La finalidad del control interno es lograr la eficiencia administrativa y sobretodo la confiabilidad en la selección de las mejores propuestas de los ofertantes junto con el cumplimiento de políticas, leyes y normas vigentes que regulen estos procesos de adquisiciones.

En el GAD Municipal del Cantón Pedro Carbo la contravención de estos controles han generado glosas por parte de la Contraloría General del Estado, puesto que, la adquisición de bienes y servicios están sujetos a la influencia de corrupción, dichas intervenciones han repercutido en la imagen de los funcionarios de la administración municipal vigente.

En varias ocasiones se ha pretendido mejorar la gestión del proceso de control interno pero no se ha logrado debido a la falta de organización y el poco interés que muestran ciertos funcionarios.

En tiempo de crisis económica, el despilfarro y la mala utilización de fondos públicos es una situación que se debe corregir a través de las herramientas pertinentes, entonces, se torna imperiosa la necesidad de investigar y analizar cómo se está llevando a cabo el proceso de control interno con el fin de optimizar y transparentar los procesos de adquisición de bienes y servicios.

Fundamentos teóricos y metodológicos

El presente trabajo titulado “Investigación y Análisis del Proceso de Control Interno Administrativo del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pedro Carbo”, está enfocado en la temática Investigativa del Control interno, en su gestión y modo de proceder.

El control eficaz, es un proceso integral efectuado por el titular, funcionarios y servidores de una entidad, diseñado para enfrentar los riesgos y para dar seguridad razonable de que, en la consecución de la misión de la entidad, se alcanzarán los siguientes objetivos:

- Promover la eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta.

- Cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como, en general, contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos.
- Cumplir la normatividad aplicable a la entidad y a sus operaciones.
- Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información
- Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales
- Promover el cumplimiento de los funcionarios o servidores públicos de rendir cuentas por los fondos y bienes públicos a su cargo o por una misión u objetivo encargado y aceptado (Osorio, 2005).

El ejercicio del Control Interno debe consultar los principios de igualdad, eficiencia, economía, celeridad, moralidad, publicidad y valoración de costos ambientales, en consecuencia, deberá concebirse y organizarse de tal manera que sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos existentes en la entidad, y en particular de las asignadas a aquellos que tengan responsabilidad del mando.

Se expresará a través de las políticas aprobadas por los niveles de dirección y administración de las respectivas entidades y se cumplirá en toda la escala de la estructura administrativa, mediante la elaboración y aplicación de técnicas de dirección, verificación y evaluación de

regulaciones administrativas, de manuales de funciones y procedimientos, de sistemas de información y de programas de selección, inducción y capacitación de personal.

Toda entidad bajo la responsabilidad de sus directivos, debe por lo menos implementar los siguientes aspectos que deben orientar la aplicación del Control interno:

- Establecimiento de objetivos y metas tanto generales como específicas, así como la formulación de planes operativos que sean necesarios;
- Definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de los procesos;
- Adopción de un sistema de organización adecuado para ejecutar los planes;
- Delimitación precisa de la autoridad y los niveles de responsabilidad;
- Adopción de normas para la protección y utilización racional de los recursos;
- Dirección y administración del personal conforme a un sistema de méritos y sanciones;
- Aplicación de las recomendaciones resultantes de las evaluaciones de Control Interno;
- Organización de métodos confiables para la evaluación de la gestión;

- Establecimiento de programas de inducción, capacitación y actualización de directivos y demás personal de la entidad (Aldave & Meniz, 2005).

Identificación y conceptualización de los términos básicos y variables de la investigación

Términos básicos.

Auditoría interna.

Actividad de evaluación independiente dentro de una organización, destinada a la revisión de las operaciones administrativas y financieras de una organización, de las políticas, planes y procedimientos que utiliza, de los controles establecidos en ella y del sistema de información vigente, con el propósito de asesorar y efectuar recomendaciones a la alta dirección para el fortalecimiento de la gestión (Vila & Romero, 2001).

Contraloría General del Estado.

Organismo técnico encargado del control de la utilización de los recursos estatales y la consecución de los objetivos de las instituciones del Estado (Contraloría, 2015).

Control.

Proceso de observación y medición, consistente en la comparación regular de las magnitudes previstas con los resultados, lo que permite disponer de las diferencias; ayuda a

tomar decisiones para alcanzar los objetivos planificados; además, implica la capacidad para mantener estable un sistema o proceso (Perdomo, 2004).

Estructura de control interno.

Constituye el conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas, incluyendo la actitud de la dirección de una entidad, para ofrecer seguridad razonable respecto a que están lográndose los objetivos del control interno (Fonseca, 2011).

Indicadores de desempeño.

Parámetros utilizados para medir el rendimiento de una gestión con respecto a resultados deseados o esperados (Fleitman, 2007).

Proceso de gestión.

Conjunto de acciones emprendidas por la dirección para gestionar una entidad. El sistema de control interno forma parte de dicho proceso y está integrado en él (Fernández, 2003).

Recursos públicos.

Son todos los bienes, fondos, títulos, acciones, participaciones, activos, rentas, utilidades, excedentes, subvenciones y todos los derechos que pertenecen al Estado y a sus instituciones, sea cual fuere la fuente de la que procedan, inclusive los provenientes de préstamos, donaciones y entregas que, a cualquier otro título, realicen a favor del Estado o de sus

instituciones, personas naturales o jurídicas u organismos nacionales o internacionales (Ley Orgánica, 2002).

Eficiencia administrativa.

Es obtener mayores resultados con la cantidad mínima de recursos, hacer correctamente las cosas”. La eficiencia administrativa se tiene que usar en cada uno de los pasos del proceso administrativo, ya que dependerá del talento de la cúpula administrativa y de su capacidad para que se obtengan los objetivos trazados (Ortiz, 2010).

Reestructuración de procesos.

Método mediante el cual una organización puede lograr un cambio radical de rendimiento medido por el costo, tiempo de ciclo, servicio y calidad (Mchugh, 2000).

Variables de la investigación.

Variable independiente.

- La Reestructuración del proceso de control interno administrativo.

Variable dependiente.

- Transparencia en la gestión de adquisición de bienes y servicios

Operacionalización de las variables conceptualizadas

Tabla 1

Variable Conceptualizada: Reestructuración del Proceso de Control Interno Administrativo

VARIABLE	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DIMENSIONES	INDICADORES
Reestructuración del proceso de control interno administrativo	Reordenamiento o cambio radical de los procesos de una entidad con el fin de organizar, simplificar tareas y mejorar la calidad operacional	Organización	Estructura organizativa definida
		Simplificación de tiempos y eficacia operacional	Departamentos que intervienen en la gestión del proceso
		Calidad de la documentación	Contenido de los procesos

ELABORADO POR: AUTORA

FUENTE: GAD PEDRO CARBO

Tabla 2

Variable Conceptualizada: Transparencia en la gestión de adquisición de bienes y servicios

VARIABLE	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DIMENSIONES	INDICADORES
Transparencia en la gestión de adquisición de bienes y servicios	Claridad en el accionar de los hechos	Credibilidad de la información	Veracidad de datos
		y ética de los funcionarios	Código de ética & Reglamento interno
		Nivel de estudios	Habilidades y conocimientos

ELABORADO POR: AUTORA
FUENTE: GAD PEDRO CARBO

Categorización de las variables operacionalizadas

Tabla 3

Variable Categorizada: Reestructuración del Proceso de Control Interno Administrativo

VARIABLE	DIMENSIONES	INDICADORES	CATEGORIZACIÓN
	Organización	Estructura organizativa definida	Análisis de jerarquías
Reestructuración del proceso de control interno administrativo	Simplificación de tiempos y eficacia operacional	Departamentos que intervienen en la gestión del proceso	Revisión del proceso y porcentaje del cumplimiento
	Calidad de la documentación	Contenido de los procesos	Revisión & validación del contenido

ELABORADO POR: AUTORA
FUENTE: GAD PEDRO CARBO

Tabla 4

Variable Categorizada: Transparencia en la gestión de adquisición de bienes y servicios

VARIABLE	DIMENSIONES	INDICADORES	CATEGORIZACIÓN
Transparencia en la gestión de adquisición de bienes y servicios	Credibilidad de la información	Veracidad de datos	Análisis de datos
	Calidad humana y ética de los funcionarios	Código de ética & Reglamento interno	Evaluación de cualidades
	Nivel de estudios	Habilidades y conocimientos	Cargo que desempeña & Tareas asignadas

ELABORADO POR: AUTORA

FUENTE: GAD PEDRO CARBO

Capítulo II

Diagnóstico del estado actual de la problemática que se investiga

En este mundo globalizado las empresas públicas y privadas con el afán de seguir vigentes y alcanzar estándares de crecimiento, dependiendo del tipo de empresas que sean, están en la búsqueda y mejora de los procesos de control interno que permitan evitar desviaciones y realizar los correctivos pertinentes oportunamente, siendo necesario verificar su correcta aplicación y vigencia, lo que permitirá lograr los objetivos establecidos por la entidad.

El incumplimiento de estos controles en el municipio de Pedro Carbo ocasiona retrasos para la entidad, puesto que se procede al pago de la adquisición o servicio prestado conociendo que la documentación está incompleta o presenta diversas falencias entre ellas: proformas perdedoras en estado inactivo, facturas con enmendaduras, inconsistencia en fechas, documentos sin su respectiva firma de recepción, entre otras.

Explicación de los resultados obtenidos mediante los métodos aplicados.

Encuesta a empleados.

Se encuestaron a 78 asistentes de los diferentes departamentos del GAD. El cuestionario constó de 10 preguntas donde cada encuestado marco con (x) en el espacio que creyó conveniente.

Una encuesta es un conjunto de preguntas dirigidas a una muestra representativa de la población o instituciones, con el fin de conocer estados de opinión o hechos específicos.

Posteriormente se procedió a realizar la respectiva tabulación de datos y el análisis de cada pregunta.

Este instrumento ayudó a recolectar información para luego interpretar los resultados.

Esta tarea es clave porque permite dar sentido a los datos en relación con el objetivo de investigación y el marco teórico de tal forma que se puedan sacar conclusiones (Zapata, 2005).

Encuesta a empleados

1. ¿Tiene conocimiento de la gestión del proceso de control interno del GAD Municipal?

Tabla 5

¿Tiene conocimiento de la gestión del proceso de control interno del GAD Municipal?

	N°	%
Sí	21	27%
No	57	73%
Total	78	100%

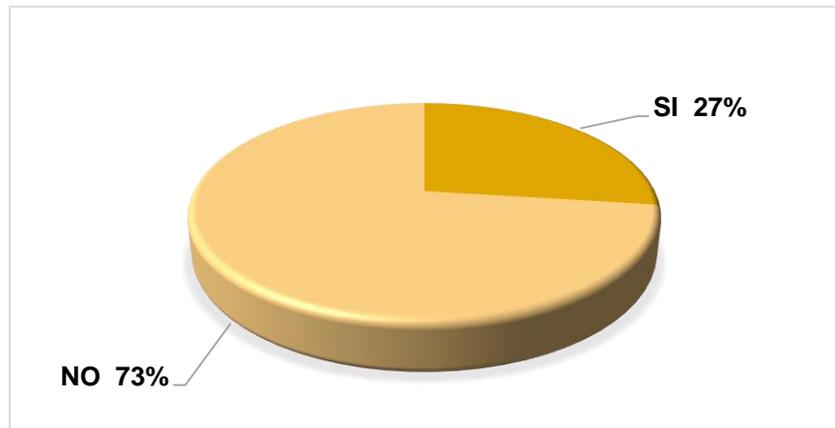


Figura 1. ¿Tiene conocimiento de la gestión del proceso de control interno del GAD Municipal?

ELABORADO POR: AUTORA
FUENTE: GAD PEDRO CARBO

Análisis

De los 78 encuestados el 73% dice no tener conocimiento de la gestión del Proceso de Control Interno, mientras que el 27% equivalente a 21 asistentes si conocen el proceder.

El desconocimiento de la gestión se refleja en la mayoría de los asistentes esto ocasiona retrasos y un mal proceder para el Gobierno Municipal.

2. **¿Cree usted que el proceso de control interno debería ser conocido por todo el personal administrativo?**

Tabla 6

¿Cree usted que el proceso de control interno debería ser conocido por todo el personal administrativo?

	N°	%
Sí	60	77%
No	18	23%
Total	78	100%

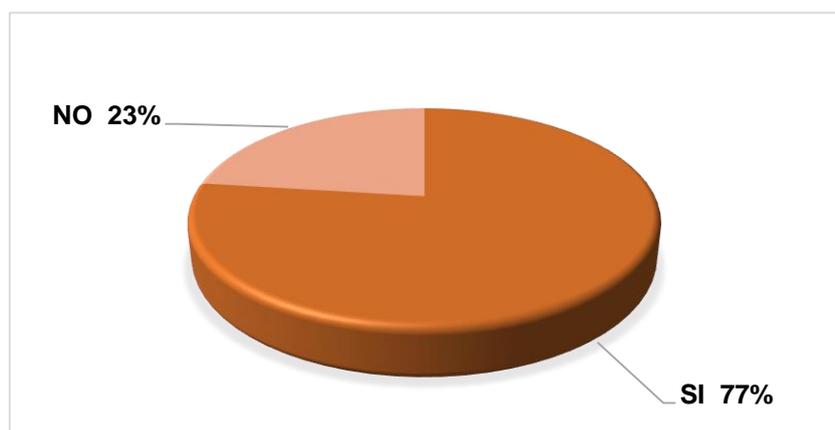


Figura 2. ¿Cree usted que el proceso de control interno debería ser conocido por todo el personal administrativo?

ELABORADO POR: AUTORA
FUENTE: GAD PEDRO CARBO

Análisis

La mayoría de empleados municipales si creen que el proceso de control interno debería ser conocido por ellos, pues esto ayudaría en gran manera a la administración, evitaría demoras e inconvenientes al momento de la gestión del proceso. Los resultados

arrojaron que el 77% si creen que es necesario conocer el proceso de control interno, no así el 23% que corresponde a 18 encuestados, a ellos les parece poco importante.

3. ¿Considera usted que el proceso de control interno se está ejecutando correctamente?

Tabla 7

¿Considera usted que el proceso de control interno se está ejecutando correctamente?

	N°	%
Sí	15	19%
No	63	81%
Total	78	100%

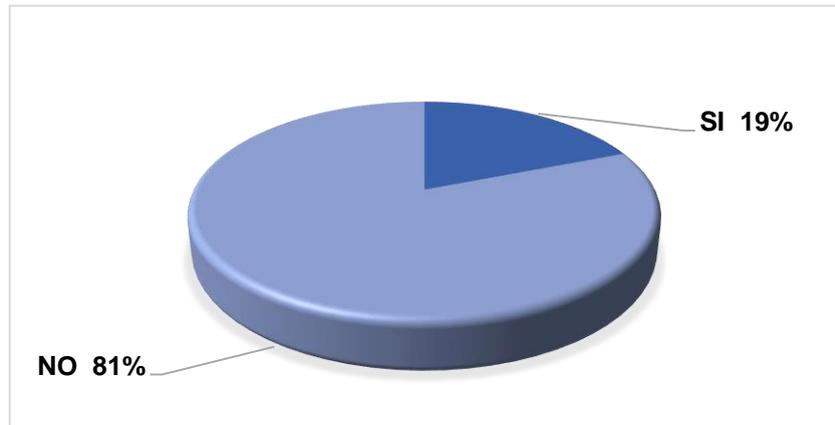


Figura 3. ¿Considera usted que el proceso de control interno se está ejecutando correctamente?

ELABORADO POR: AUTORA
FUENTE: GAD PEDRO CARBO

Análisis

El 19% de los empleados respondió que la ejecución es correcta, mientras que el

81% manifestó que el proceso de control interno no se está ejecutando adecuadamente.

4. ¿Cree usted que las falencias del proceso de control interno se deben a la poca organización en los departamentos?

Tabla 8

¿Cree usted que las falencias del proceso de control interno se deben a la poca organización en los departamentos?

	Nº	%
Sí	49	63%
No	29	37%
Total	78	100%

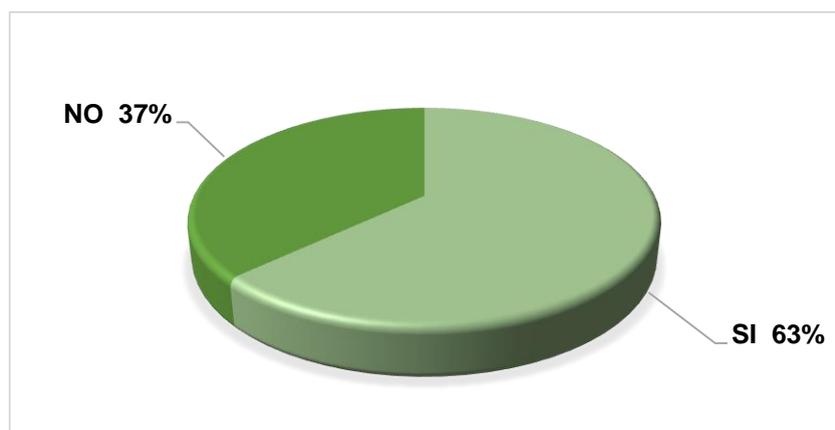


Figura 4. ¿Cree usted que las falencias del proceso de control interno se deben a la poca organización en los departamentos?

ELABORADO POR: AUTORA

FUENTE: GAD PEDRO CARBO

Análisis

La encuesta arrojó que el 63% de los empleados municipales creen que la falencia

del proceso de control interno se debe a la poca organización que existe en los departamentos empezando desde la coordinación institucional, mientras que el 37% respondió que no es causa de la poca organización. Estas aseveraciones confirman el inadecuado proceso con las adquisiciones.

5. ¿Existe claridad al momento de proceder a adquirir bienes y servicios para el GAD Municipal?

Tabla 9

¿Existe claridad al momento de proceder a adquirir bienes y servicios para el GAD Municipal?

	Nº	%
Sí	40	51%
No	38	49%
Total	78	100%

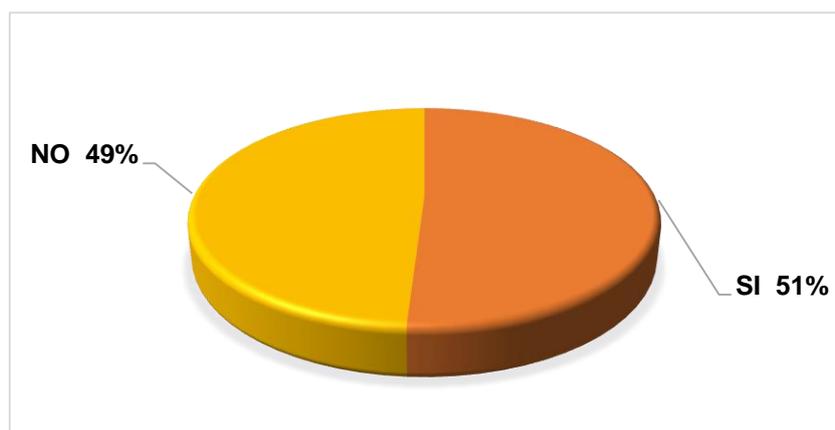


Figura 5. ¿Existe claridad al momento de proceder a adquirir bienes y servicios para el GAD Municipal?

ELABORADO POR: AUTORA
FUENTE: GAD PEDRO CARBO

Análisis

El 51% de los encuestados dijeron que si existe claridad al momento de adquirir bienes y servicios para la municipalidad, mientras que el 49% de ellos cree que no lo hay y que existen preferencias al seleccionar el proveedor.

6. ¿Considera que con un correcto proceso de control interno se incrementarán los niveles de transparencia en las adquisiciones del GAD?

Tabla 10

¿Considera que con un correcto proceso de control interno se incrementarán los niveles de transparencia en las Adquisiciones del GAD?

	N°	%
Sí	71	91%
No	7	9%
Total	78	100%

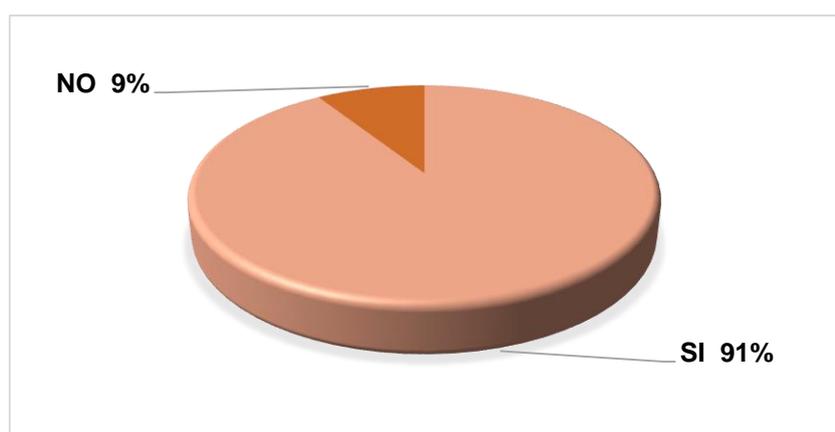


Figura 6. ¿Considera que con un correcto proceso de control interno se incrementaran los niveles de transparencia en las Adquisiciones del GAD?

ELABORADO POR: AUTORA
FUENTE: GAD PEDRO CARBO

Análisis

El 91% de los encuestados del GAD están completamente de acuerdo que los niveles de transparencia en las adquisiciones se incrementarán con un correcto proceso de control interno, pero el 9% no lo está, se pudo notar su conformismo y desconfianza por emprender nuevas acciones.

La mayoría de los empleados tienen claro que muchos de los problemas tendrían solución con un correcto proceso de control interno.

7. ¿Existe la voluntad política para proceder a reestructurar el proceso de control interno?

Tabla 11

¿Existe la voluntad política para proceder a reestructurar el proceso de control interno?

	N°	%
Sí	69	88%
No	9	12%
Total	78	100%

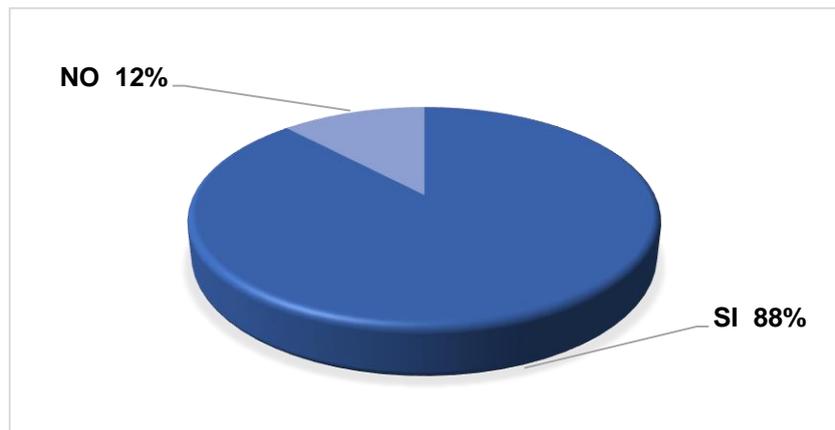


Figura 7. ¿Existe la voluntad política para proceder a reestructurar el proceso de control interno?

ELABORADO POR: AUTORA
FUENTE: GAD PEDRO CARBO

Análisis

El 88% manifestó que si existe voluntad política, es decir si hay el compromiso y respaldo por parte de la máxima autoridad para proceder con una reestructuración, mientras que el 12 % piensa que no existe el apoyo necesario.

La reestructuración del proceso de control interno será beneficiosa para la municipalidad puesto que los nuevos cambios traerán consigo aptitudes positivas de mejor desempeño y compromiso laboral.

8. ¿Según su criterio, la reestructuración del proceso de control interno mejorará la veracidad de la documentación?

Tabla 12

¿Según su criterio, la reestructuración del proceso de control interno mejorará la veracidad de la documentación?

	N°	%
Sí	57	73%
No	21	27%
Total	78	100%

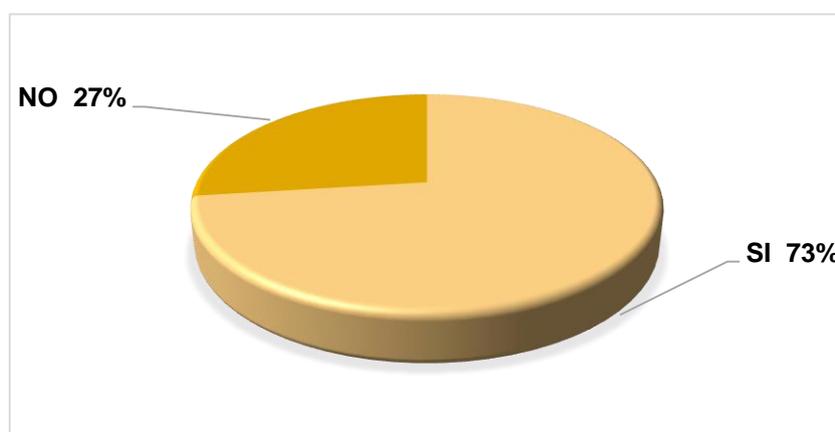


Figura 8. ¿Según su criterio, la reestructuración del proceso de control interno mejorará la veracidad de la documentación?

ELABORADO POR: AUTORA
FUENTE: GAD PEDRO CARBO

Análisis

La respuesta de 57 asistentes equivalente a un 73% expresó que si mejorará la veracidad de la documentación aplicando una reestructuración, no así el 27%, manifestaron que no están de acuerdo con la solución planteada.

9. ¿Usted cree que la reestructuración del proceso de control interno ayudará a simplificar tiempos?

Tabla 13

¿Usted cree que la reestructuración del proceso de control interno ayudará a simplificar tiempos?

	Nº	%
Sí	64	82%
No	14	18%
Total	78	100%

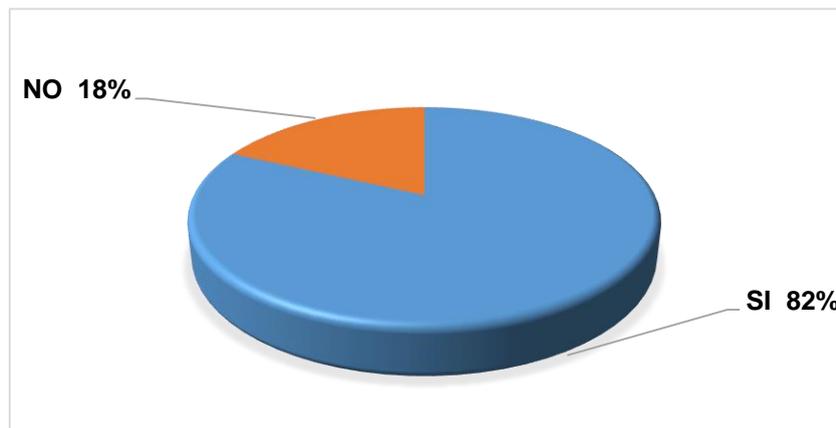


Figura 9. ¿Usted cree que la reestructuración del proceso de control interno ayudará a simplificar tiempos?

ELABORADO POR: AUTORA
FUENTE: GAD PEDRO CARBO

Análisis

La mayoría de los encuestados es decir el 82% aseguran que la reestructuración del proceso de control interno ayudará en gran manera a reducir tiempos, mientras que el

18% cree que no será así, para ellos significa atraso el tener que empezar con nuevas directrices a seguir.

Por supuesto, que la reestructuración del proceso de control interno traerá consigo grandes cambios, buscará mejoras continuas para el GAD.

10. ¿Considera usted que la reestructuración del proceso de control interno mejorará la eficiencia administrativa del GAD?

Tabla 14

¿Considera usted que la reestructuración del proceso de control interno mejorará la eficiencia administrativa del GAD?

	Nº	%
Sí	76	97%
No	2	3%
Total	78	100%

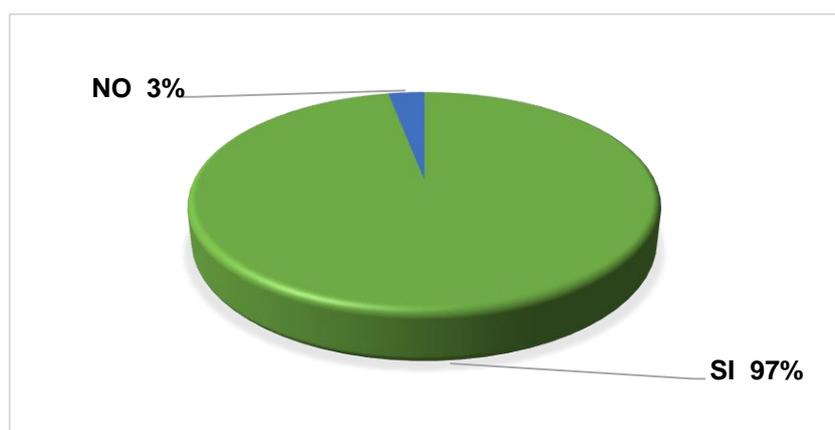


Figura 10. ¿Considera usted que la reestructuración del proceso de control interno mejorará la eficiencia administrativa del GAD?

ELABORADO POR: AUTORA
FUENTE: GAD PEDRO CARBO

Análisis

El 97% de los empleados tienen claro que la reestructuración del proceso de control interno mejorará la eficiencia administrativa del GAD, el 3% considera sin mayor relevancia la reestructuración, cree que no va a darse ningún cambio significativo.

Entrevistas.

Éstas solo se realizaron a los directivos del GAD, para conocer cómo se efectúa el proceso de control interno, sus gestiones y el accionar de los intervinientes, y si tenían el interés o no para realizar una reestructuración del proceso de control interno.

Los entrevistados fueron:

- Alcalde del Cantón Pedro Carbo
- Directora Administrativa
- Director Financiero

Análisis de la entrevista a directivos

En la entrevista realizada a los directivos del GAD se obtuvo información precisa y veraz, manifestaron que el proceso de control interno se efectúa de una manera poco organizada debido a que no se están cumpliendo los esquemas establecidos para la gestión del proceso.

Así mismo, creen que la falta de políticas y/o procedimientos para realizar determinadas tareas y funciones de aquellos que intervienen en la gestión del proceso de control interno está ocasionando múltiples problemas que traerán consigo posteriores sanciones a la municipalidad. La poca comunicación, y no aplicación de procedimientos, instructivos, etc., ocasionan una serie de situaciones que afectan el buen desempeño en la administración.

Consideran que el ejecutar una reestructuración del proceso de control interno favorecerá a la administración, habrá una mayor organización y se logrará alcanzar un nivel considerable en la transparencia de adquirir bienes y servicios para la entidad.

Piensan que es indispensable llevar a cabo una reestructuración del proceso de control interno siempre que exista el compromiso de todos por mejorar la eficiencia administrativa del GAD.

Interpretación de los resultados del diagnóstico.

Luego de haber realizado las respectivas encuestas al personal administrativo y la entrevista a los directores se aclaran las interrogantes sobre la gestión del proceso de control interno que se realiza en el GAD Municipal del Cantón Pedro Carbo.

Sin lugar a dudas el proceso de control interno está mal socializado, la mayoría de los empleados desconocen el procedimiento a seguir por lo que su ejecución es incorrecta.

Estas falencias provocan errores en la realización de tareas, por esta razón, los directivos han considerado llevar a cabo una reestructuración del proceso de control interno que

simplifique tiempos y logre veracidad, confiabilidad y transparencia en el manejo de la documentación.

De la misma manera creen que es conveniente que exista el compromiso de los gestores para que la aplicación del modelo sea exitoso.

Capítulo III

Propuesta de solución al problema

El objetivo de toda organización es alcanzar la eficacia y eficiencia administrativa, los cambios de escenario que se producen por las nuevas relaciones de poder en nuestro país requieren adoptar retos y estrategias que mejoren el desenvolvimiento administrativo, es por esta razón que la reestructuración de procesos en una entidad es de suma importancia puesto que las mejoras continuas evidencian el éxito institucional.

Por tal motivo, se presenta esta propuesta “Reestructuración del proceso de Control Interno Administrativo para transparentar las adquisiciones de bienes y servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pedro Carbo”.

La gestión del proceso de control interno que actualmente es realizada por varios de los departamentos que interactúan se lleva a cabo de manera informal, poca estructurada. No se cumplen los lineamientos establecidos, cuestión que afecta considerablemente el desarrollo del proceso de control interno, por lo que se consideró necesario proponer mejoras para la buena gestión del GAD.

Con la investigación realizada se comprobó la necesidad de reestructurar el proceso de control interno que tiene como fin mejorar la gestión, el procedimiento, solucionar inconvenientes y minimizar tiempos improductivos en tareas repetitivas convirtiéndolos en productivos para el desarrollo de la entidad.

Características esenciales de la propuesta.

La presente propuesta “Reestructuración del proceso de Control Interno Administrativo para transparentar las adquisiciones de bienes y servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pedro Carbo”, denotará claramente los cambios sustanciales caracterizados de la siguiente manera:

- **Todos los departamentos pueden ser área requirente.-** Dado que se presentarán diversas necesidades sean estas internas o externas. Cada departamento (Administrativo, Secretaria General, Financiero, Planificación y Proyectos, Obras Públicas Municipales, Medio Ambiente, Gestión Social y Participación Ciudadana) reportará a la dirección administrativa para una mayor coordinación.
- **La Dirección de Gestión Administrativa es la única autorizada por el Alcalde y Concejales para proceder adquirir bienes y servicios.-** Se pondrá en conocimiento a todo el personal administrativo del GAD sobre esta nueva propuesta. La dirección Administrativa se encargará de cotizar los requerimientos y empezará con la gestión del proceso de control interno.
- **El número de proformas depende del monto a adquirir.-** De acuerdo al monto se deberá cotizar en diferentes locales comerciales o de servicios.
- **Los proveedores deben estar autorizados por el SRI y con sus obligaciones tributarias al día.-** Se deberá tener en cuenta que se podrá cotizar y adquirir en los establecimientos abiertos que estén en función.

- **La cancelación por parte de la dirección financiera dependerá de que la documentación esté completa.**- Una vez revisado y en orden la documentación se llevará a cabo el pago, caso contrario se devolverá al departamento administrativo para su corrección.

Forma y condiciones de aplicación.

Se deberán establecer reuniones de trabajo con los directores y jefes departamentales para coordinar la adquisición de bienes y/o servicios, esto logrará reestablecer vínculos y borrar cualquier tipo de asperezas que se hayan suscitado en el transcurso del camino.

En dichas mesas de trabajo estarán presente el Sr Alcalde y Concejales con quienes compartirán opiniones acerca del trabajo en equipo haciéndoles sentir que todos son parte del GAD y que deben trabajar en unanimidad para lograr el bien común tanto para la institución y la comunidad Carbense en general.

La reestructuración del proceso de control interno está definida de la siguiente manera:

- El Área requirente presentará la necesidad a la Dirección de Gestión Administrativa. La necesidad puede ser de la comunidad o de un departamento, o puede estar en el POA, ésta a su vez deberá llevar conjuntamente el presupuesto referencial, las especificaciones y términos de referencia (TdR) para lograr la conformidad en la adquisición o el servicio.

Se deberá considerar que se procederá a la adquisición del bien una vez confirmado por la Jefa de Guardalmacén de que no hay en stop de bodega el material solicitado.

- La Dirección de Gestión Administrativa se encargará de remitir la petición a Alcaldía para su autorización. Una vez en Alcaldía se convocará a sesión de concejo, pues es aquí en donde los señores concejales y la máxima autoridad decidirán si se procederá con la adquisición. Las que no fueren sumilladas por el Señor Alcalde se entenderán que no son competencia exclusiva del GAD o no son de prioridad.
- Una vez recibida la documentación con el respectivo sumillado del Sr. Alcalde se procederá a cotizar lo requerido.

Si el valor oscila entre \$ 100.00 a \$ 400.00 se requiere de una proforma, si este fuese de \$ 401.00 a \$ 900.00 se necesitarán dos proformas. En el caso de que sobrepase los \$ 901.00 hasta \$ 5,967.02, monto establecido por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública para proceder con ínfimas cuantías, cuyo presupuesto referencial de contratación será igual o menor al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el presupuesto inicial del estado vigente, es obligatorio que se cotice en tres establecimientos y comprar al mejor postor.

En el caso de que la adquisición se la realice a través del portal de compras públicas la primera opción será el Catálogo Electrónico. La Unidad de Compras Públicas, será la encargada de confirmar que existe el producto o servicio solicitado y en lo posterior poner en conocimiento tanto sobre la disponibilidad como del presupuesto, el cual no incluye IVA que deberá calcularse y sumarse al momento de solicitar la disponibilidad económica a la Dirección de Gestión Financiera. Para éste no existe límite de monto,

se elige como primera instancia el producto a adquirir y luego se puede observar quien es el proveedor.

Si se tratase de compras mayores al monto fijado para la ínfima cuantía se procederá a comprar a través de otros procedimientos reglamentados (subasta inversa, menor cuantía, cotización y licitación).

Tabla 15

Montos de Contratación 2016

PRESUPUESTO INICIAL DEL ESTADO \$ 29.835'098,320.79	
PROCEDIMIENTOS	MONTOS DE CONTRATACIÓN
Catálogo Electrónico	Sin límite de monto
Subasta Inversa	Mayor a \$ 5,967.02
Ínfima Cuantía	Igual o menor a \$ 5,967.02
Menor Cuantía	Menor a \$ 59,670.20
Cotización	Entre \$ 59,670.20 y \$ 447,526.47
Licitación	Mayor a \$ 447,526.47

ELABORADO POR: AUTORA

FUENTE: SERCOP

Bajo estas modalidades el Departamento de Gestión Administrativa trabajará conjuntamente con la Unidad de Compras Públicas, quienes serán los encargados de hacer un correcto uso del portal del SERCOP.

La Dirección de Gestión Administrativa debe considerar en las ofertas o proformas a los establecimientos que estén vigentes, (validar en la página del SRI: www.sri.gob.ec), realizadas por una imprenta y debidamente firmada.

Asimismo deberá contener: copia del Registro Único del Contribuyente (RUC), copia del Registro Único del Proveedor y copia de Cédula de ciudadanía nítida y legible.

- Con las ofertas o proformas presentadas, la Dirección de Gestión Administrativa elaborará el cuadro comparativo especificando los valores presentados por cada ofertante; detallando el bien o servicio, cantidad, precio, valor total incluido o más IVA; Además, deberá especificar el Proveedor (a) ganador (a), que será la de menor costo pero de excelente calidad.

Una vez culminado este paso se remitirá la documentación al Sr. Alcalde para que sea conecedor del proveedor ganador y apruebe el cuadro comparativo.

- Posteriormente se solicitará a la Dirección de Gestión Financiera la partida presupuestaria. Emitida la misma, se entenderá que existe la disponibilidad económica para la adquisición.
- La Dirección de Gestión Administrativa elaborará una orden de adquisición o servicio según sea el caso, al proveedor adjudicado.

Cabe mencionar que si el monto es mayor o igual a \$ 5,967.02 el departamento de asesoría jurídica procederá con la elaboración de un contrato en donde se establecerán las cláusulas que regirán la contratación. Luego de realizada la orden o el contrato se procederá con la adquisición.

- Entregado el bien o servicio según lo amerite el área requirente emitirá informe de conformidad o la jefatura de guardalmacén se encargará de elaborar la respectiva acta de entrega – recepción, ingreso y egreso de materiales, previa verificación de haber recibido completo el requerimiento.
- La Dirección de Gestión Administrativa también exigirá al proveedor entregar a la institución: factura vigente bien detallada en concordancia con la proforma, estado tributario al día en sus obligaciones con el SRI, certificación bancaria. Asimismo deberá emitir una petición de pago (informe detallando el servicio o adquisición que ha realizado y mencionando que se le acredite a su cuenta bancaria los valores) dirigida al Director en cuestión.
- Por último, esta dirección emitirá un memorando denominado planilla de pago que deberá estar sumillado por la máxima autoridad para un mayor respaldo.
- Una vez adjunto todos los documentos de soporte, se enviarán a Secretaria General y esta a su vez remitirá a la Dirección de Gestión Financiera para la revisión y cancelación respectiva. No obstante es necesario señalar que una vez realizado el pago se deberá enviar copia de la factura cancelada a la Unidad de Compras Públicas quien se encargará de subirla al portal para finalización del proceso.

Para un mayor control y cumplimiento, la dirección administrativa también será la encargada de analizar y evaluar a los proveedores. Deberá tomar en cuenta:

- Calidad del producto o servicio.- Que cumpla con las especificaciones requeridas, tenga durabilidad y sea fiable.
- Garantía.- Si ofrece o no garantía, de 1 a 180 o de 181 a 360 días.
- Condiciones de pago.- De contado o Crédito por 15 a 30 días o más.
- Precio.- Que sea justo más no sobrevalorado.
- Tiempo de entrega.- Puede ser más de 1 a 5 días, de 6 a 15 días o de 16 hasta 30 días dependiendo del lugar donde se adquieran y de las condiciones establecidas.
- Puntualidad en la Información.- Si ésta es Regular, buena o excelente.
- Referencias.- Si existe amabilidad en la atención, cumple las expectativas en la calidad del producto, es puntual al prestar el servicio y posee claridad en la información.

Aquellos proveedores que resultaran a conformidad serán los elegidos para las próximas adquisiciones y se añadirán a la lista de proveedores calificados.

Tabla 16

Registro de proveedores calificados

		GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON PEDRO CARBO Av. 9 de Octubre # 303 y Daule			
REGISTRO DE PROVEEDORES CALIFICADOS					

N°	PROVEEDOR	RUC/CI	DIRECCIÓN	TELÉFONO CONTACTO	CORREO ELECTRÓNICO
----	-----------	--------	-----------	----------------------	-----------------------

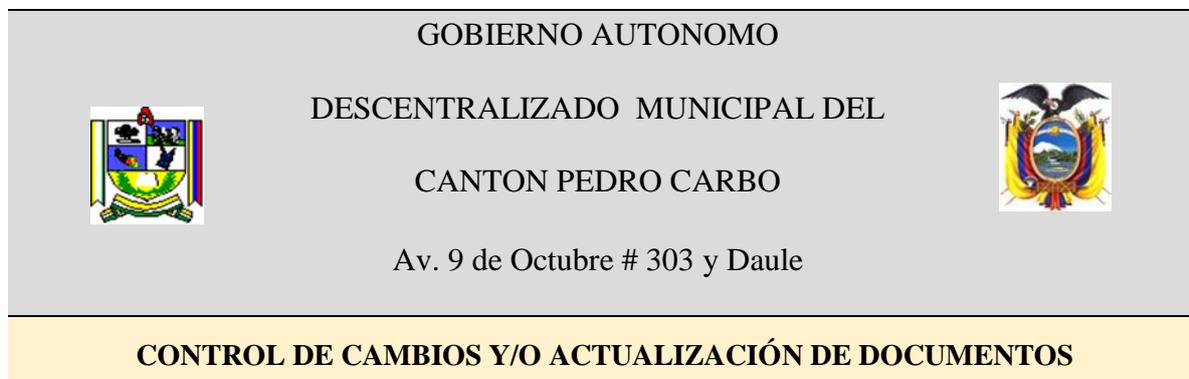
ELABORADO POR: AUTORA

FUENTE: GAD PEDRO CARBO

Puesto que se pueden presentar cambios en la documentación del proveedor ya sean estos por actualización de razón social, ampliación del servicio/bien, nuevas formas de pago o modificaciones en el correo electrónico, etc., la dirección administrativa llevará el registro en el cuadro de cambios y/o actualización de documentos, todo esto se desarrollará con el fin de que la documentación esté acorde y en orden, por lo que si se presentase un examen de auditoria interna ésta verifique que se ha procedido correctamente.

Tabla 17

Control de cambios y/o Actualización de documentos



FECHA	PROVEEDOR	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
-------	-----------	------------------------

ELABORADO POR: AUTORA
FUENTE: GAD PEDRO CARBO

Tómese en cuenta que la gestión del proceso de control interno lo ejecutará la Dirección Administrativa en conjunto con los departamentos que correspondan, ambos trabajarán coordinados y responsablemente como un verdadero equipo de trabajo donde existirán diferentes criterios fijados a mejorar el desenvolvimiento de la entidad.

Es necesario mencionar que la Dirección Administrativa llevará consigo una gran responsabilidad puesto que será la autorizada para emitir la planilla de pago.

Sin lugar a dudas, esta propuesta garantizará un mayor control interno proporcionando seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se logren los objetivos institucionales.

Presupuesto.

La presente propuesta conllevará a la realización de diferentes actividades que representan un valor económico para la Municipalidad.

Tabla 18

Presupuesto de reestructuración

ACTIVIDAD	RECURSO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
Elaboración de Manual	Asesor externo	1	450.00	450.00
Documentar el procedimiento en la gaceta oficial del GAD	Asesor externo	1	150.00	150.00
Capacitación al personal del GAD	Asesor externo	1	375.00	375.00
Socialización con la ciudadanía de ser un posible proveedor	Asesor Externo	1	350.00	350.00
TOTALES		4	1,325.00	1,325.00

ELABORADO POR: AUTORA

FUENTE: GAD PEDRO CARBO

Resultados obtenidos en caso de aplicación.

Si la propuesta presentada al departamento administrativo es acogida de manera favorable se buscará ponerla en marcha previa autorización del Sr. Alcalde y Concejales.

Los resultados obtenidos en este proyecto, mostrarán que después de haber reestructurado el proceso de control interno en el GAD, efectivamente habrá un gran cambio en el gestionar, la eficiencia administrativa se verá reflejada en la veracidad de la documentación, la misma que será congruente en fechas y contexto.

Asimismo, se logrará aumentar el nivel de transparencia en la forma de adquirir los bienes y servicios para la entidad puesto que al momento de cotizar se procederá con absoluto conocimiento y sensatez, esto servirá para poder optimizar los recursos económicos del GAD es decir se obtendrán mayores beneficios con un mínimo de costos y por ende se conseguirá eficiencia y eficacia administrativa pese a los atrasos en las asignaciones por parte del Ministerio de Finanzas por causa de la situación que atraviesa el país.

Por lo anterior, se acepta la hipótesis planteada: La reestructuración del proceso de control interno administrativo permitirá una mejor gestión, transparencia y optimización de recursos económicos en la adquisición de bienes y servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pedro Carbo.

Por otro lado, se comprobará que la reestructuración del proceso de control interno será significativa, lo que traerá como resultado un mejoramiento en la forma de gestionar, a pesar de que a inicios las actividades se pueden tornar un poco engorrosas con el pasar de los días

tomarán el debido camino a seguir, cuestión que se logrará con la dedicación y el esfuerzo de los directivos por obtener el éxito deseado de la institución.

Validación de la propuesta aplicada.

Teniendo como base los resultados de la propuesta aplicada, en donde el personal municipal encuestado considera que la reestructuración del proceso de control interno mejoraría el gestionar y transparentar en un mayor alcance la adquisición de los bienes y servicios, Esta propuesta es viable de realizar, dado que todo proceso requiere de una secuencia lógica, que esté definida la persona autorizada para adquirir el bien o servicio en la calidad, cantidad y características solicitadas por las áreas requirentes, que las personas naturales o jurídicas que realicen alguna actividad económica, ya sea permanente u ocasional, deben obtener el Registro Único de Contribuyentes y el RUP o registro único de proveedores documento que certifica la habilitación para ser proveedor del estado ecuatoriano.

Además, es necesario acotar que la administración pública siempre es observada y examinada por la Contraloría General del Estado a través de sus auditores internos y externos delegados, que tienen como función realizar exámenes especiales verificando en los comprobantes contables el proceso de los pagos con el fin de precautelar el uso y destino de los recursos públicos. Considerando esta premisa la dirección financiera debe realizar un control previo de la documentación que permitirán la aprobación o devolución en caso de contener errores, por lo tanto la reestructuración del proceso de control interno también ayudará en esta área a que el manejo de información sea confiable, transparente y verídica.

Conclusiones

- Se concluyó que una actuación transparente y eficiente de la gestión del proceso de control interno en las instituciones públicas contribuyen con el Estado Ecuatoriano, dado que las mejoras de cada entidad conllevan al éxito y al bienestar de la nación.
- El tipo de control interno que se está llevando actualmente en el GAD ha marchado de manera incorrecta existe desconocimiento de su gestión por parte de los intervinientes.
- Para realizar la gestión de adquirir bienes y servicios no existe un delegado que sea el responsable, procediendo de manera errónea con la documentación prevista al pago.
- Se elaboró una propuesta de reestructuración al proceso de control interno del GAD Municipal de Pedro Carbo basada en un orden que define los pasos a seguir al momento de gestionar la adquisición de bienes y servicios para la Municipalidad.

Recomendaciones

- Otorgar la responsabilidad de su gestión al departamento Administrativo, puesto que es la mejor opción en cuanto se refiere a organización, responsabilidad, conocimiento y desarrollo de los procesos del GAD.
- Capacitar a los departamentos intervinientes de la gestión del proceso de control interno para una correcta ejecución y cumplimiento de las funciones asignadas.
- Evaluar la gestión del proceso de control interno cuatrimestralmente con el fin de verificar el proceder y corregir falencias en caso de que se presenten, de esta manera se minimizaran errores y se evitaran glosas por parte de la Contraloría General del Estado.
- Propiciar un mejor entorno laboral, que permita a los empleados trabajar en un ambiente agradable y su desempeño sea óptimo.
- Concientizar a la ciudadanía Carbence sobre el uso y destino de los recursos públicos, mismos que son utilizados para beneficios de todos.
- Implementar la reestructuración del proceso de control interno que proporcione al GAD el mayor desempeño en todas sus operaciones, una correcta gestión fundamentada en el conocimiento y ética profesional contribuirá a la eficacia y eficiencia administrativa de la entidad.

Bibliografía

Aldave, & Meniz. (2005). *Auditoría y control gubernamental*. Lima: Gráfica Bernilla.

Almeida, G. M. (2012). *Monografías.com*. Obtenido de Monografías.com:

<http://www.monografias.com/trabajos64/auditoria-interna-papel-control-interno/auditoria-interna-papel-control-interno>

Contraloría, G. d. (2015). Obtenido de

http://www.contraloria.gob.ec/la_institucion.asp?id_SubSeccion=1

Contraloría, G. d. (2015). *contraloría.gob.ec*. Obtenido de contraloría.gob.ec:

http://www.contraloria.gob.ec/la_institucion.asp?id_SubSeccion=3

Coopers&Lybrand. (2007). *Los nuevos conceptos del control interno*. Ediciones Diaz de Santos, S.A.

Estupiñan, R. (2011). *Control Interno y Fraudes*. Lima: Gaitan.

Fernández, F. M. (2003). *El control, fundamento de la gestión por procesos*. Madrid: Esic.

Fleitman, J. (2007). *Evaluación Integral para implantar modelos de calidad*. México: Pax México.

Fonseca, L. O. (2011). *Sistemas de Control Interno para Organizaciones*. Lima: Gaitan.

Gúzman, N. (Septiembre de 2012). *Repositorio Digital*. Obtenido de

<http://dspace.ups.edu.ec/handle/123456789/2891>

Hammer, y. C. (2013). *Reingeniería*. Barcelona: Norma.

Interno, C. (2014). *Contraloría General del Estado*. Obtenido de Contraloría General del Estado: http://www.contraloria.gob.ec/normatividad_vigente.asp

Ley Orgánica, d. l. (12 de Junio de 2002). *Oas.org*. Obtenido de Oas.org: http://www.oas.org/juridico/spanish/mesicic2_ecu_anexo31.pdf

Mantilla, B. S. (2009). *Auditoría de Información Financiera*. Bogotá: Ecoe Ediciones.

Mchugh, J. (2000). *Reingeniería de procesos de negocios*. México: Noriega.

Meniz, A. &. (2005). *Auditoría y control gubernamental*. Lima: Gráfica Bernilla.

Meniz, A. &. (2005). *Auditoría y control gubernamental*. Lima: Gráfica Bernilla.

Ortiz, A. (30 de Noviembre de 2010). *Florbe.com*. Obtenido de Florbe.com: <http://florbe.com/pe/administracion-de-empresas/eficiencia-administrativa>

Osorio, S. I. (2005). *Fundamentos de Auditoría de Estados Financieros*. Lima: Ecafsa.

PEDRO CARBO, G. (25 de OCTUBRE de 2012). *GACETA OFICIAL PEDRO CARBO*. Obtenido de <http://www.pedrocarbo.gob.ec/content/gaceta-oficial>

Perdomo, M. A. (2004). *Fundamentos de control interno*. Colombia: International Thomson.

Pérez, S. P. (2004). *Monografías.com*. Obtenido de <http://www.monografias.com/trabajos42/componentes-control-interno/componentes-control-interno2.shtml>

Poch, R. (2012). *Manual de Control Interno*. Barcelona: Gestión.

Pública, S. N. (2011). *Manual de Contratacion Publica*. Presidencia de la Republica.

Obtenido de Secretaria Ncional de Administracion Publica.

Reyes, P. A. (2010). *Administración de Empresas*. México: Ecoe. Obtenido de

monografias.com: www.monografias.com/trabajos14/control/control.shtml

Rodriguez, E. (2003). *Metodología de la Investigación*. México: Universidad Juárez

Autónoma de Tabasco, Quinta Edición.

Sáenz, A. C. (2012). *Investigación de Mercados Para una Mejor Toma de Decisiones*.

Bogota - Colombia: Ediciones de la U.

Ucieda, A. J. (2008). *La Gestion Empresarial Analisis y Control*. El Drack, S.L.

Ucieda, A. J. (2008). *La Gestion Empresarial. Analisis y Control*. El Drac, S.L.

Vila, E. M., & Romero, R. R. (2001). *Auditorías Internas de la Calidad*. México: Días de

Santos.

Wikipedia. (2013). *Wikipedia*. Obtenido de Wikipedia:

https://es.wikipedia.org/wiki/Reingenier%C3%ADa_de_procesos

Zapata, O. A. (2005). *Herramientas para Elaborar tesis e Investigaciones Socioeducativas*.

México: Pax Mexico, Libreria Carlos Cesarman S. A.

Anexo I



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN

“PEDRO CARBO”

Acuerdo N° 172, Registro Oficial 790 - Julio 19 de 1984

Administración del Sr. Ing. Agr. Ignacio Figueroa Gonzáles

ALCALDE DE PEDRO CARBO

**EL ILUSTRE CONCEJO DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE PEDRO CARBO**

CONSIDERANDO:

Que, el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en los artículos 44 y 60, prevé que las adquisiciones de obras, bienes y servicios cuya cuantía no exceda del monto equivalente al coeficiente 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado, se realizarán en forma directa con un proveedor seleccionado por la entidad contratante, sin que sea necesario que este conste inscrito en el RUP, y sin que dichas contrataciones se puedan emplear como medio de elusión de procedimientos.

Que, la RESOLUCION N° INCOP 062 - 2012 del 30 de mayo del 2012 establece lo siguiente:

Artículo. 1.- Bienes y servicios.- Los bienes y servicios normalizados y no normalizados, cuyo presupuesto referencial de contratación sea igual o menor al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el Presupuesto Inicial del Estado vigente, deberán ser adquiridos a través del mecanismo de ínfima cuantía en las siguientes circunstancias, las mismas que no son concurrentes:

- a) Que no consten en el Catálogo Electrónico vigente, para el caso de bienes y servicios normalizados;
- b) Que su adquisición no haya sido planificada y en tal caso que no conste en el Plan Anual de Contrataciones PAC; o,
- c) Que, aunque consten en el PAC, no constituyan un requerimiento constante y recurrente durante el ejercicio fiscal, que pueda ser consolidado para constituir una sola contratación que supere el coeficiente de 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado.

Artículo. 2.- Casos especiales de bienes y servicios.- Los siguientes bienes y servicios podrán adquirirse a través del mecanismo de ínfima cuantía, independientemente de las condiciones señaladas en el artículo anterior:

- a) Los alimentos y bebidas destinados a la alimentación humana y animal, especialmente de unidades civiles, policiales o militares, ubicadas en circunscripciones rurales o fronterizas;
- b) La adquisición de combustibles en operaciones mensuales por cada entidad, cuyo monto no podrá superar el coeficiente de 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado;
- c) La adquisición de repuestos o accesorios, siempre que por razones de oportunidad no sea posible emplear el procedimiento de régimen especial regulado en el artículo 94 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;

d) El arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, si su presupuesto anual de arrendamiento no supera el coeficiente de 0,0000002 del Presupuesto Inicial del Estado;

e) La adquisición de medicamentos, siempre que por razones de oportunidad no sea posible emplear alguno de los procedimientos establecidos en el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

En los casos previstos en los literales a), c) y e) de este artículo, el cálculo de la cuantía no se hará por todas las adquisiciones del correspondiente período fiscal, sino que se lo hará individualmente, por cada compra.

Artículo. 3.- Seguros.- La contratación del servicio de provisión de seguros, en cualquiera de sus ramas, se podrá realizar a través del mecanismo de ínfima cuantía, siempre y cuando el presupuesto referencial de la prima correspondiente sea igual o menor al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el Presupuesto Inicial del Estado vigente. Para el efecto, se considerará la necesidad del servicio de seguro durante todo el ejercicio económico, sin excepción.

Artículo. 4.- Obras.- Se podrá contratar a través del mecanismo de ínfima cuantía la ejecución de obra que tenga por objeto única y exclusivamente la reparación, refacción, remodelación, adecuación o mejora de una construcción o infraestructura ya existente.

Para estos casos, no podrá considerarse en forma individual cada intervención, sino que la cuantía se calculará en función de todas las actividades que deban realizarse en el ejercicio económico sobre la construcción o infraestructura existente.

En este caso, se preferirá la contratación con los beneficiarios de programas de promoción de empleo de carácter nacional.

Artículo. 5.- Prohibición de contratación de consultoría.- En ningún caso podrá contratarse servicios de consultoría a través del mecanismo de ínfima cuantía.

Artículo. 6.- Contratación de medicamentos.- La entidad que adquiera medicamentos a través del mecanismo de ínfima cuantía deberá observar lo que establece el artículo 21 de la Codificación de la Ley de Producción, Importación, Comercialización y Expendio de Medicamentos Genéricos de Uso Humano.

Artículo. 7.- Concurrencia de ofertas.- Siempre que sea posible, se exhorta a las entidades contratantes a que cuenten con al menos tres proformas previamente a definir el proveedor con quien se realizará la contratación por ínfima cuantía.

La proforma tendrá los efectos de la oferta y tendrá un período de validez por el tiempo para el que haya sido emitida, de conformidad con el artículo 148 del Código de Comercio.

Artículo. 8.- Publicación.- Cada contratación realizada a través del mecanismo de ínfima cuantía, deberá ser publicada mediante la herramienta “Publicaciones de ínfima cuantía” del portal www.compraspublicas.gob.ec, durante el transcurso del mes en el cual se realizaron las contrataciones.

Artículo. 9.- Derogatoria.- Deróguese la Resolución N° INCOP 048-2011 del 2 de mayo de 2011.

Que, el Reglamento sustitutivo del Reglamento General de Bienes del sector Público, en su artículo 6to, inciso segundo determina: “Para efectuar las adquisiciones, las entidades u organismos del sector público emitirán su correspondiente reglamento interno y/o disposiciones administrativas, de conformidad a sus requerimientos y en concordancia con las disposiciones legales que fueren aplicables.”

Sobre la base de las disposiciones legales anotadas, así como de la recomendación señalada:

En uso de las facultades constitucionales y legales:

EXPIDE

“EL REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS, MANTENIMIENTOS Y REPARACION DE OBRAS A TRVÉS DEL MECANISMO DE INFIMA CUANTIA”

Art.1.- Autorizar al Director Administrativo para que los requerimientos de adquisición de bienes, servicios y mantenimientos de obras a través del mecanismo de ínfima cuantía que se encuentren en el rango de \$ 001,00 dólares hasta el valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el Presupuesto Inicial del Estado vigente, se lo realice con el informe de análisis de tres proformas, que tengan las mismas características en igualdad de condiciones.

Art.2.- Autorizar al responsable de la Dirección Administrativa, para que en coordinación con los señores: responsable de la maquinaria, operadores y choferes municipales, previo a la presentación de la necesidad y el informe técnico, procedan en talleres autorizados, a la contratación del mantenimiento y provisión de repuestos del parque automotor y demás maquinarias y equipos municipales.

Para el pago respectivo deberá el responsable de la maquinaria, responsable de talleres, operador o chofer según corresponda, anexar al proceso el informe que los trabajos y los repuestos cambiados son nuevos de paquete y que los reciben a entera satisfacción; con los ingresos, egresos y actas respectivas en coordinación con el Guardalmacén Municipal.

Estas contrataciones podrán realizarse en forma directa siempre que el monto de la misma sea igual o menor al valor que resulte multiplicar el coeficiente 0,0000002 por el Presupuesto Inicial del Estado, vigente. (**RESOLUCIÓN N° INCOP 062-2012 – 30/05/ 2012, art. 1, literal c**) y siempre y cuando no sean concurrentes.

Art.3.- Las autorizaciones señaladas en los artículos 1 y 2 deberán legalizarse con la orden de compra, acta de adjudicación respectiva o contrato de ser el caso.

Para todas estas adquisiciones de bienes, servicios y mantenimientos de obras a través del mecanismo de ínfima cuantía se las efectuará previa la disponibilidad presupuestaria y la existencia de recursos suficientes en base al Art. 24 de la LOSNCP y 27 del Reglamento.

Art.4.- Si el bien cumple con las especificaciones que se encuentran en la factura, el Guardalmacén recibirá los bienes y suscribirá las correspondientes actas de entrega recepción con los representantes legales de los proveedores o sus delegados.

En caso de los servicios y mantenimiento de obras que cumplan con lo establecido en la necesidad se suscribirán las correspondientes actas de entrega recepción con los representantes legales de los proveedores o sus delegados.

Art.5.- Para la Adquisición de Bienes, Servicios por el Proceso de Ínfima Cuantía se deberá seguir el siguiente proceso:

PROGRAMACIÓN.- En esta etapa se aplicará lo determinado en el Art. 25 del Reglamento de la LOSNCP que reza: “Art. 25.- Del Plan Anual de Contratación.- Hasta el 15 de enero de cada año, la máxima autoridad de cada entidad contratante o su delegado, aprobará y publicará el Plan Anual de Contratación (PAC), el mismo que contendrá las obras, bienes o servicios incluidos los de consultoría que se contratarán durante ese año, en función de sus respectivas metas institucionales y de conformidad a lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley.

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

Los procesos de contrataciones deberán ejecutarse de conformidad y en la oportunidad determinada en el Plan Anual de Contratación elaborado por cada entidad contratante, previa

consulta de la disponibilidad presupuestaria, a menos que circunstancias no previstas al momento de la elaboración del PAC hagan necesario su modificación. Los formatos del PAC serán elaborados por el SERCOP y publicados en el Portal www.compraspublicas.gov.ec.”

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.- Para la adquisición de bienes y servicios de ínfima cuantía se lo efectuará siguiendo los siguientes pasos:

1.- El área requirente presentara la necesidad la misma que contendrá características, especificaciones técnicas, para su aprobación a la máxima autoridad la remitirá a la Dirección Administrativa. En el caso de pedidos externos al Gobierno Municipal se realizara el mismo procedimiento.

De acuerdo a lo que establece el Art. 104 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas “Prohibición de donaciones.- Prohíbese a las entidades y organismos del sector público realizar donaciones o asignaciones no reembolsables, por cualquier concepto, a personas naturales, organismos o personas jurídicas de derecho privado, con excepción de aquellas que correspondan a los casos regulados por el Presidente de la República, establecidos en el Reglamento de éste Código, siempre que exista la partida presupuestaria.”, no se dará trámite a dichos pedidos; y, en caso de duda sobre la pertinencia o no de atención de un requerimiento la máxima autoridad procederá a requerir el criterio de la Asesoría Jurídica, sobre la base del cual se actuará.

2.- Una vez que la Dirección Administrativa cuente con la autorización de la máxima autoridad continuara con el proceso de compra de acuerdo al siguiente detalle:

- El/la Directora/a Administrativo/a presentaran tres proformas de oferentes sean estos distribuidores o artesanos calificados.

- Presentadas las tres proformas el/la Directora/a Administrativo/a elaborará un cuadro comparativo con la sugerencia respectiva de cuál es la mejor oferta, de no existir observaciones en el cuadro comparativo, éste a su vez enviará a la máxima autoridad, quien de acoger las mismas dispondrá mediante Memorándum a el /la Directora/a Administrativo/a que continúe con el proceso de adquisición de ínfima cuantía.

- Una vez que la Dirección Administrativa cuente con la autorización respectiva solicitará a la Dirección Financiera la certificación de fondos suficientes para la adquisición del bien y/o prestación de servicio, una vez obtenida las mismas solicitará a la máxima autoridad la aprobación del requerimiento quien autorizará a el/la Director/a Administrativo/a, continuar con el proceso de compra de acuerdo al siguiente detalle:

- El /la Directora/a Administrativo/a según la Resolución Administrativa suscrita por la máxima autoridad realizará los procesos de ínfima cuantía procediendo a emitir la Orden de Compra, Acta de Adjudicación y el envío de la documentación para la elaboración del contrato respectivo de ser el caso.

- Una vez elaborado la orden de compra y el acta de adjudicación con las firmas de responsabilidad respectivas, se notificará al Proveedor adjudicado para que entregue los bienes en las Bodegas Municipales; a el/la Jefe de Guardalmacén Municipal para que reciba los mismos, la/el Jefe de Guardalmacén recibe los bienes de acuerdo a la orden de compra y/o factura que presente el proveedor adjudicado y procederá a realizar el ingreso respectivo.

En el caso de elaboración de contrato el proveedor adjudicado suscribirá el mismo en los plazos establecidos en la ley, suscrito el mismo se remitirá a la Dirección Administrativa para que continúe con el trámite pertinente,

- Mediante memorando el Director Administrativo se dirigirá a la Dirección Financiera y solicitará autorice a quien corresponda se proceda con el pago correspondiente una vez que se haya cumplido con todos los procesos Administrativos y Legales correspondientes.

MANTENIMIENTO Y REPARACION DE OBRAS: Para la contratación de mantenimiento o reparaciones de obras de ínfima cuantía se lo efectuará siguiendo los siguientes pasos:

1.- El área requirente presentara ante la máxima autoridad la necesidad para su aprobación, quien la remitirá a la Dirección de Obras Públicas para que realice los estudios y/o informes técnicos con sus características, especificaciones técnicas y presupuesto referencial del mantenimiento o reparación requerida, quien de ser el caso solicitará a la Dirección Financiera la certificación y disponibilidad económica de fondos suficientes para realizar el mantenimiento o reparación. En el caso de pedidos externos a la Institución se realizara el mismo procedimiento de acuerdo a la ley.

De acuerdo a lo que establece el Art. 104 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas “Prohibición de donaciones.- Prohíbese a las entidades y organismos del sector público realizar donaciones o asignaciones no reembolsables, por cualquier concepto, a personas naturales, organismos o personas jurídicas de derecho privado, con excepción de aquellas que correspondan a los casos regulados por el Presidente de la República, establecidos en el Reglamento de éste Código, siempre que exista la partida presupuestaria.”, no se dará trámite a dichos pedidos; y, en caso de duda sobre la pertinencia o no de atención de un requerimiento la máxima autoridad procederá a requerir el criterio de la Asesoría Jurídica, sobre la base del cual se actuará.

2.- Una vez que la Dirección de Obras Publicas cuente con la certificación presupuestaria y disponibilidad económica remitirá a la máxima autoridad para la aprobación del respectivo requerimiento, adjuntando el siguiente detalle:

- Tres proformas de oferentes.
- El cuadro comparativo con la sugerencia respectiva de cuál es la mejor oferta, de no existir observaciones en el mismo, éste a su vez enviará a la máxima autoridad con la sugerencia realizada, quien de acoger dispondrá mediante memorándum a el /la Directora/a Administrativo/a que continúe con el proceso de contratación.
- Partida presupuestaria y certificación de disponibilidad económica.
- El /la Directora/a Administrativo/a en todas las contrataciones de ínfima cuantía de mantenimiento y reparación elaborará el Acta de Adjudicación, las mismas que serán suscritas por el señor Alcalde y el/la Directora/a Administrativo/a.

Una vez elaborado el acta de adjudicación con las firmas de responsabilidad respectivas, se notificará al oferente adjudicado para que proceda a suscribir el contrato en el departamento legal correspondiente.

Concluido el plazo establecido en el contrato de ínfima cuantía el/la Director/a Administrativo/a en conjunto con el área requirente recibirán mediante acta de entrega recepción a entera satisfacción de la entidad contratante el mantenimiento y reparación de obras.

- Mediante oficio el Director Administrativo se dirigirá a la Dirección Financiera y solicitará autorice a quien corresponda se proceda con el pago correspondiente una vez que se haya cumplido con todos los procesos Administrativos y Legales pertinentes.

ALMACENAMIENTO, REGISTRO CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE LOS BIENES ADQUIRIDOS.- En estas etapas del proceso se regirá estrictamente a lo establecido en el Reglamento sustitutivo al Reglamento General de Bienes del Sector Público, de manera especial a los siguientes articulados:

Art.3.- Del procedimiento y cuidado.- Es obligación de la máxima autoridad de cada entidad u organismo, el orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos que han sido adquiridos o asignados para uso y que se hallen en poder de la entidad a cualquier título: depósito, custodia, préstamo de uso u otros semejantes, de acuerdo con este reglamento y las demás disposiciones que dicte la Contraloría General y el propio organismo o entidad. Con este fin nombrará un Custodio - Guardalmacén de Bienes, de acuerdo a la estructura organizativa y disponibilidades presupuestarias de la institución, que será responsable de su recepción, registro y custodia.

La conservación, buen uso y mantenimiento de los bienes, será de responsabilidad directa del servidor que los ha recibido para el desempeño de sus funciones y labores oficiales.

Para la correcta aplicación de este artículo, cada institución emitirá las disposiciones administrativas internas correspondientes, que sin alterar las normas de este reglamento permitan:

- a) Mantener registros y documentos en que conste la historia de cada bien, y su destinación y uso;
- b) Entregar los bienes por parte del Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, al Jefe de cada unidad administrativa; y,
- c) Identificar y designar al servidor que recibe el bien para el desempeño de sus funciones, mediante la suscripción de la recepción a través del formulario diseñado para el efecto (acta de entrega recepción). El daño, pérdida o destrucción del bien, por negligencia comprobada o su mal uso, no imputable al deterioro normal de las cosas, será de responsabilidad del servidor que lo tiene a su cargo y de los servidores que de cualquier manera tienen acceso al bien, cuando

realicen acciones de mantenimiento o reparación por requerimiento propio o 9 del usuario; salvo que se conozca o compruebe la identidad de la persona causante de la afectación al bien. El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, sin perjuicio de los registros propios de la contabilidad de la entidad, debe tener información sobre los bienes y mantener un inventario actualizado de éstos; además es su obligación formular y mantener actualizada una hoja de vida útil de cada bien o tipo de bien, dependiendo de su naturaleza en la cual constará su historial, con sus respectivos movimientos, novedades, valor residual y baja. En el registro de la vida útil del bien se anotará su ingreso y toda la información pertinente, como daños, reparaciones, ubicación y su egreso.

El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, entregará copia de la parte pertinente del inventario y de los bienes a cada Jefe de sección o unidad, en la cual se encuentren los bienes para el uso respectivo; además entregará a cada usuario, custodio directo, copia de las características y condiciones de los bienes entregados a su uso y custodia para el cumplimiento de las labores inherentes a su cargo.

Art.4.- De los bienes.- Cada entidad u organismo llevará el registro contable de sus bienes de conformidad a las disposiciones sobre la materia expedidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.

Art.5.- Empleo de los bienes.- Los bienes de las entidades y organismos del sector público sólo se emplearán para los fines propios del servicio público. Es prohibido el uso de dichos bienes para fines políticos, electorales, doctrinarios o religiosos o para actividades particulares y/o extrañas al servicio público.

Art.6.- Inspección y recepción.- Los bienes adquiridos, de cualquier naturaleza que fueren, serán recibidos y examinados por el servidor público, Guardalmacén de Bienes, o quien haga sus veces y los servidores que de conformidad a la normatividad interna de cada entidad deban hacerlo, lo que se dejará constancia en una acta con la firma de quienes los entregan y reciben. Adquirido el bien el Guardalmacén de Bienes, hará el ingreso correspondiente y abrirá la hoja de vida útil o historia del mismo, en la que se registrarán todos sus datos; y, en los casos pertinentes, información adicional sobre su ubicación y el nombre del servidor a cuyo servicio se encuentre. Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y se las comunicará inmediatamente a la máxima autoridad o al funcionario delegado para el efecto. No podrán ser recibidos los bienes mientras no se hayan cumplido cabalmente las estipulaciones contractuales.

Art.7.- Inspección previa.- El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, en concordancia con el artículo anterior, informará por escrito a la máxima autoridad y al Director Financiero sobre los bienes que se hubieren vuelto inservibles, obsoletos o hubieren dejado de usarse. El Director Financiero designará a uno de los servidores de control previo, distinto del encargado de la custodia o uso de los bienes, para que realice la inspección de los mismos. Si del informe de inspección apareciere que los bienes todavía son necesarios en la entidad u organismo, concluirá el trámite y se archivará el expediente. ...”

Art.8.- Uso y conservación de bienes.- Una vez adquirido el bien el Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, previa comunicación al Director o Jefe a la cual se destina el bien lo entregará al servidor que lo va a mantener bajo su custodia, mediante la respectiva acta de entrega recepción, quien velará por la buena conservación de los muebles y bienes confiados

a su guarda, administración o utilización, conforme las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

Art.9.- Obligatoriedad de inventarios.- El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, al menos una vez al año, en el último trimestre, procederá a efectuar la toma de inventario, a fin de actualizarlo y tener la información correcta, conocer cualquier novedad relacionada con ellos, su ubicación, estado de conservación y cualquier afectación que sufra, cruzará esta información con la que aparezca en las hojas de vida útil o historial de los bienes y presentará un informe sucinto a la máxima autoridad de la entidad, en la primera quincena de cada año. El incumplimiento de esta obligación será sancionado por la máxima autoridad de conformidad a las normas administrativas pertinentes y lo dispuesto en la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento pero se podrá otorgar un plazo máximo de treinta días para que cumpla con esa obligación.

DEL EGRESO DE BIENES

Art.10.- Inspección previa.- El Guardalmacén de Bienes o quien haga sus veces, en Concordancia con el artículo anterior, informará por escrito a la máxima autoridad y al Jefe Financiero sobre los bienes que se hubieren vuelto inservibles, obsoletos o hubieren dejado de usarse. El Jefe Financiero designará a uno de los servidores de control previo, distinto del encargado de la custodia o uso de los bienes, para que realice la inspección de los mismos.

Si del informe de inspección apareciere que los bienes todavía son necesarios en la entidad u organismo, concluirá el trámite y se archivará el expediente la entidad u organismo, concluirá el trámite y se archivará el expediente.

DISPOSICION FINAL

El presente Reglamento entrará a regir a partir de su aprobación por el Ilustre Concejo Cantonal, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pedro Carbo, a los veinticuatro días del mes de julio del dos mil quince.

f.) Ing. Agr. Ignacio Xavier Figueroa Gonzáles

**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN PEDRO CARBO.**

f.) Ab. Washington Patricio Laz Macías

SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL

Pedro Carbo, 27 de julio de 2015

**ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN PEDRO CARBO.**

Habiendo observado y cumplido el trámite legal establecido en el Art. 322 y Art. 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización –COOTAD-, y estando de acuerdo con la Constitución y leyes de la República, **SANCIONO “EL REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS, MANTENIMIENTOS Y REPARACION DE OBRAS A TRAVÉS DEL MECANISMO**

DE ÍNFIMA CUANTÍA”. Y autorizo su promulgación por la imprenta, o por cualquier otro medio de difusión; en la gaceta oficial y en la página Web: www.pedrocarbo.gob.ec., de esta entidad municipal, para los fines legales pertinentes.

f.) Ing. Agr. Ignacio Xavier Figueroa Gonzáles

**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO CARBO**

Anexo II



**UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE INGENIERIA COMERCIAL**

ENCUESTA A EMPLEADOS DEL GAD MUNICIPAL DE PEDRO CARBO

El Objetivo de esta encuesta es conocer la opinión que tienen los empleados públicos del GAD del Cantón Pedro Carbo acerca del Proceso de Control Interno que existe en la Municipalidad.

FECHA:

MARQUE CON UNA X SEGÚN SU CRITERIO CORRESPONDA.

- 1** ¿TIENE CONOCIMIENTO DE LA GESTIÓN DEL PROCESO DE CONTROL INTERNO DEL GAD MUNICIPAL?
- SI
NO
- 2** ¿CREE USTED QUE EL PROCESO DE CONTROL INTERNO DEBERÍA SER CONOCIDO POR TODO EL PERSONAL ADMINISTRATIVO?
- SI
NO
- 3** ¿CONSIDERA USTED QUE EL PROCESO DE CONTROL INTERNO SE ESTÁ EJECUTANDO CORRECTAMENTE?
- SI
NO
- 4** ¿CREE USTED QUE LAS FALENCIAS DEL PROCESO DE CONTROL INTERNO SE DEBEN A LA POCA ORGANIZACIÓN EN LOS DEPARTAMENTOS?
- SI
NO
- 5** ¿EXISTE CLARIDAD AL MOMENTO DE PROCEDER A ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS PARA EL GAD MUNICIPAL?
- SI
NO

6 ¿CONSIDERA QUE CON UN CORRECTO PROCESO DE CONTROL INTERNO SE INCREMENTARÁN LOS NIVELES DE TRANSPARENCIA EN LAS ADQUISICIONES DEL GAD?

SI
NO

7 ¿EXISTE LA VOLUNTAD POLÍTICA PARA PROCEDER A REESTRUCTURAR EL PROCESO DE CONTROL INTERNO?

SI
NO

8 ¿SEGÚN SU CRITERIO, LA REESTRUCTURACIÓN DEL PROCESO DE CONTROL INTERNO MEJORARÁ LA VERACIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN?

SI
NO

9 ¿USTED CREE QUE LA REESTRUCTURACIÓN DEL PROCESO DE CONTROL INTERNO AYUDARÁ A SIMPLIFICAR TIEMPOS?

SI
NO

10 ¿CONSIDERA USTED QUE LA REESTRUCTURACIÓN DEL PROCESO DE CONTROL INTERNO MEJORARÁ LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA DEL GAD?

SI
NO

Anexo III



**UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE INGENIERIA COMERCIAL**

ENTREVISTA A DIRECTIVOS DEL GAD MUNICIPAL DE PEDRO CARBO

El Objetivo de esta entrevista es conocer la opinión que tienen los directivos del GAD del Cantón Pedro Carbo acerca del proceso de control interno que existe en la Municipalidad.

Cargo del Entrevistado:

Fecha:

1. P: ¿Cómo se efectúa el proceso de control interno en el GAD?

R:.....
.....

2. P: ¿Cuáles son los departamentos que intervienen en la gestión del proceso de control interno?

R:.....
.....

3. P: ¿Cree Usted que el gestionar del proceso de control interno se está realizando correctamente?

R:.....
.....

4. P: ¿A qué se debe que el proceso de control interno presente falencias?

R:.....
.....

5. **P:** ¿Por qué cree usted que el GAD necesite de nuevos modelos de mejoramiento?

R:.....
.....

6. **P:** ¿Considera indispensable llevar a cabo una reestructuración del proceso de control interno del GAD?

R:.....
.....

7. **P:** ¿Las irregularidades, los contratiempos, la falta de comunicación y desconocimiento, entre otros problemas, cree que mejorarían con la reestructuración del proceso de control interno?

R:.....
.....