



**PONTIFICIA  
UNIVERSIDAD  
CATÓLICA  
DEL ECUADOR**

---

**SEDE ESMERALDAS**

**DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO**

TEMA

**Análisis al control previo aplicado a los procesos de  
contratación pública del Gobierno Autónomo  
Descentralizado de la provincia de Esmeraldas**

Tesis de grado previo a la obtención del título de  
Magíster en Administración de Empresas mención  
Planeación

**LINEA DE INVESTIGACIÓN**

Análisis de procesos

**AUTORA**

Ing. Gissella Roxana Vera Burbano

**ASESORA**

Mgt. María Elena Vélez Loor

**ESMERALDAS- ECUADOR**

**AGOSTO, 2016**

Trabajo de tesis aprobado luego de haber dado cumplimiento a los requisitos exigidos por el reglamento de Grado de la PUCESE previo a la obtención del título de **MAGÍSTER EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS MENCIÓN PLANEACIÓN.**

## **TRIBUNAL DE GRADUACIÓN**

**TEMA:** ANÁLISIS AL CONTROL PREVIO APLICADO A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ESMERALDAS.

**AUTORA:** GISSELLA ROXANA VERA BURBANO

Mgt. María Elena Vélez Loor  
**DIRECTORA DE TESIS**

f. \_\_\_\_\_

Mgt. María de Lourdes Solís Murillo  
**LECTORA 1**

f. \_\_\_\_\_

Mgt. Orlin Álava Chila  
**LECTOR 2**

f. \_\_\_\_\_

Mgt. Mercedes Sarrade Peláez  
**CORDINADORA DE POSGRADOS**

f. \_\_\_\_\_

Mgt. Marítza Demera Mejía  
**SECRETARIA GENERAL DE LA PUCESE**

f. \_\_\_\_\_

**ESMERALDAS- ECUADOR**  
**AGOSTO, 2016**

## **DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Yo, GISSELLA ROXANA VERA BURBANO, portador de cédula de ciudadanía No. 080341996-9 declaro que los resultados obtenidos en la investigación que presento como informe final, previo a la obtención del título de MAGÍSTER EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS MENCIÓN PLANEACIÓN son absolutamente originales, auténticos y personales.

En tal virtud, declaro que el contenido, las conclusiones y los efectos legales y académicos que se desprenden del trabajo propuesto de investigación y luego de la redacción de este documento son y serán de mi sola y exclusiva responsabilidad legal y académica.

---

GISSELLA ROXANA VERA BURBANO

**C.I. 080341996-9**

## CERTIFICACIÓN

Yo, María Elena Vélez Loor, en calidad de directora de Tesis, CERTIFICO haber revisado el trabajo de investigación titulado **ANÁLISIS AL CONTROL PREVIO APLICADO A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ESMERALDAS**, el cual cumple con los requisitos de calidad, originalidad y presentación exigibles y que se han incorporado las sugerencias del Tribunal, al trabajo de grado.

---

MGT. MARÍA ELENA VÉLEZ LOOR  
**DIRECTORA DE TESIS**

## DEDICATORIA

La realización de este trabajo de investigación va dedicada de manera muy especial a Dios infinitamente y a la Virgen, por darme la vida, salud y las fuerzas para llegar a culminar con éxito esta anhelada meta.

A mi Madre por ser mi inspiración y el regalo más hermoso que Dios me ha dado. GRACIAS, por tu cariño y por haber sembrado en mí la semilla del esfuerzo, la constancia y dedicación siempre serás un ejemplo a seguir MADRE mía.

A mis bellos sobrinos y hermanos porque siempre me están apoyando y dándome ánimos para seguir adelante, ustedes son mis fuerzas para seguir alcanzado todos mis sueños.

***Gissella Vera Burbano***

*“Si hoy fuera el último día de mi vida, ¿querría hacer lo que voy hacer hoy?”  
Y si la respuesta es no por demasiados días seguidos, sé que necesito  
cambiar algo... “**Steve Jobs**”*

## AGRADECIMIENTO

Agradezco al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas, quienes fueron parte fundamental para el desarrollo de esta investigación.

Un especial agradecimiento a mi directora de tesis Mgt. María Elena Vélez Loor, quien ha sido una persona de apoyo fundamental durante todo el proceso de este trabajo, quien generosamente me guio paso a paso para culminar con éxito la presente investigación.

A mis compañeros y amigos por toda las experiencias y momentos compartidos en las clases de maestría.

A los miembros del tribunal de mi tesis, por sus guías de conocimientos en la elaboración de esta investigación.

**Gissella Vera Burbano**

*“...El mundo está en manos de aquellos que tienes el coraje de soñar y de correr el riesgo de vivir sus sueños...”* **Paulo Coelho**

**Análisis al control previo aplicado a los procesos de  
contratación pública del  
Gobierno Autónomo Descentralizado de la provincia de  
Esmeraldas**

**RESUMEN**

El presente trabajo de investigación se desarrolló en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas, ubicado en el cantón y provincia de Esmeraldas. La entidad tiene como política institucional fortalecer permanentemente las capacidades institucionales, a través del desarrollo e implementación de metodologías dirigidas a la eficiencia de la gestión.

Considerando lo antes mencionado, la investigación se llevó a cabo en algunas etapas. La primera etapa se procedió a levantar información identificando los problemas y necesidades del control previo realizados a los procesos precontractual y contractual realizados en el portal de compras públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas, lo que permitió determinar los objetivos generales y específico de la investigación.

Consecutivamente, se realizó las encuestas y entrevista la cual se aplicó a los servidores públicos lo que permitió determinar la problemática existente de la institución, entre los métodos de investigación se utilizó el descriptivo y exploratoria por medio del cual se evaluó la situación actual lo que permitió argumentar el estudio realizado a través de leyes, libro, revistas, artículos científicos, sitios web entre otros, cabe indicar que mediante la investigación exploratoria se obtuvo una visión general sobre el control previo aplicado a los procesos de contratación pública.

El primer objetivo específico planteado en la investigación se enmarcó en identificar las funciones asignadas a la gestión financiera del GADPE, de los resultados obtenidos de la ficha de observación y confrontando con el

reglamento orgánico funcional de la institución se identificó que la gestión financiera entre sus funciones asignadas tiene realizar el control previo a la documentación proveniente de todas las direcciones de gestión de la entidad, mediante esto se constató que la dirección financiera está cumpliendo con las funciones establecidas, en cada una de sus áreas como es contabilidad, presupuesto y tesorería.

Respecto al segundo objetivo se enmarcó en describir el control previo donde se verificó el cumplimiento en cada uno de sus etapas precontractuales y contractuales de acuerdo a lo determinado en la ley.

Con los resultados obtenidos de la investigación se confirmó que la institución si está cumpliendo con los controles previo y concurrente ya que la documentación está sustentada en base a normas institucionales y reglamento etc.

Se puede concluir que la mayoría de los servidores públicos desconocen de la existencia del manual integrado de procesos y procedimientos del GADPE, por lo que se recomienda socializar mediante presentaciones dinámicas la importancia del manual de procesos y procedimiento.

Por último, se comprobó la falta de conocimientos que tienen los funcionarios respecto a las normas de control interno emitidas por la contraloría general del estado y el interés de informarse de manera oportuna de las actualizaciones y cambios que efectúa el sistema de servicio nacional de contratación pública, dicha situación puede inducir al personal a cometer errores. Por lo antes mencionado se recomienda realizar capacitaciones contantes a los funcionarios del GADPE, para que puedan realizar sus actividades de una manera eficiente y eficaz.

## **PALABRAS CLAVE**

Control previo - Contratación pública – Precontractual – Contractual - Manual integrado de procesos y procedimientos

# **Analysis prior to control processes applied to the home Government Procurement Decentralized the province of Esmeraldas**

## **ABSTRACT**

This research was developed in the Decentralized Autonomous Government of the Province of Esmeraldas, located in the province of Esmeraldas.

The company's institutional policy permanently strengthen institutional capacities, through the development and implementation of methodologies aimed at the management efficiency.

This research was carried out in some stages. The first stage proceeded to gather information identifying the problems and needs of ex ante control made to the pre-contractual and contractual processes carried out in the public procurement portal of the Autonomous Government Decentralized of the Province of Esmeraldas, which allowed determine the general and specific objectives the investigation.

Consecutively, surveys and interviews which public servants was applied which allowed to determine the existing problems of the institution, including research methods descriptive and exploratory by which the current situation was assessed was used allowing performed argue the study through laws, book, magazines, scientific articles, web sites, among others, it is noted that exploratory research by an overview of prior control applied to procurement processes was obtained.

The first specific objective raised in the investigation it was found that the institution itself has integrated manual procedures and processes positions where functions and activities to be performed by each direction is detailed, but has not been socialized by the competent authorities.

Regarding the second objective it was framed in describing the previous control where compliance in each of their pre-contractual and contractual stages as determined by law was verified.

The third specific objective was confirmed that if the institution is complying with prior and concurrent controls since the documentation is supported on the basis of institutional rules and regulations.

It can be concluded that most public servants are unaware of the existence of integrated GADPE processes and procedures manual, so it is recommended to socialize through dynamic presentations the importance of process and procedure manual.

Lack of knowledge with officials regarding internal control standards issued by the Comptroller General and the interest to be informed timely updates and changes making the system National Public Procurement Service was also found, that situation may induce staff to make mistakes. As mentioned above is recommended continuous training to officials GADPE.

## **KEYWORDS**

Prior control – Procurement – Precontractual – Contractual - Manual integrated processes and procedures

# ÍNDICE DE CONTENIDOS

<b>CAPÍTULO 1</b> .....	1
<b>INTRODUCCIÓN Y OBJETIVOS</b> .....	1
<b>1.1. Justificación</b> .....	1
<b>1.2. Marco teórico de la investigación</b> .....	2
<b>1.2.1. Fundamentación teórica/conceptual</b> .....	2
<b>1.2.1.1. Análisis al control previo</b> .....	2
<b>1.2.1.2. Definición de control interno</b> .....	3
<b>1.2.1.3. Responsabilidades del control interno</b> .....	3
<b>1.2.1.4. Componente del control interno</b> .....	4
<b>1.2.1.5. Objetivos del control interno</b> .....	4
<b>1.2.1.6. Definición de administración</b> .....	5
<b>1.2.1.7. Administración por proceso</b> .....	5
<b>1.2.1.8. Administración por objetivos</b> .....	6
<b>1.2.1.9. Gestión por procesos</b> .....	6
<b>1.2.1.10. Mejorar los procesos</b> .....	7
<b>1.2.1.11. Control de gestión</b> .....	8
<b>1.2.1.12. Objetivo del control de gestión</b> .....	8
<b>1.2.1.13. Sistema de gestión de calidad</b> .....	8
<b>1.2.1.14. Cambio de la cultura organizacional</b> .....	10
<b>1.2.1.15. El desempeño y la cultura organización</b> .....	10
<b>1.2.1.16. Definición de puesto de trabajo</b> .....	11
<b>1.2.1.17. ¿Qué son los manuales?</b> .....	11
<b>1.2.1.18. Los manuales de políticas y procedimientos</b> .....	11
<b>1.2.1.19. Cómo se refuerzan las políticas y procedimiento</b> .....	12
<b>1.2.1.20. Sistema nacional de contratación pública (SERCOP)</b> .....	12
<b>1.2.1.21. Proceso de supervisión y control, garantía de uso de los recursos estatales</b> .....	13
<b>1.2.1.22. Gestión eficiente, inclusiva y transparente de la compra pública</b> 13	
<b>1.2.1.23. Buenas prácticas de la contratación pública</b> .....	14

1.2.1.24	Breve reseña histórica.....	14
1.2.1.24.1	El Consejo Provincial (Gobierno Provincial) .....	14
1.2.1.24.2	Historia del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas (GADPE) .....	15
1.2.2	Fundamentación legal .....	23
1.2.2.1	Constitución de la república del ecuador.....	23
1.2.2.2	Funciones de la contraloría general del estado .....	23
1.2.2.3	Organización territorial del estado.....	23
1.2.2.4	Plan nacional del buen vivir .....	23
1.2.2.5	Procesos de contratación públicas .....	23
1.2.2.6	Ley orgánica de la contraloría general del estado .....	24
1.2.2.7	Ley orgánica del sistema nacional de contratación pública; .....	25
1.2.2.8	Normas de control interno.....	26
1.2.2.9	Manual de procesos y procedimientos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la provincia de Esmeraldas.....	29
1.2.3	Revisión de estudios previos .....	30
1.3	Objetivos .....	34
1.3.2	Objetivo general .....	34
1.3.3	Objetivos específicos.....	34
CAPÍTULO 2 .....		35
METODOLOGÍA.....		35
2.1.	Método de investigación .....	35
2.1.1.	Tipo de investigación.....	35
2.2.	Universo y muestra .....	36
2.2.1.	Población .....	37
2.3.	Instrumentos .....	38
2.3.1	Validez y confiabilidad de los instrumentos.....	39
CAPÍTULO 3 .....		40
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS.....		40
3.1.	Descripción de la muestra.....	40
3.2.	Análisis y descripción de resultados .....	40
3.2.1.	Entrevista .....	40
3.2.2	Encuestas.....	41
3.2.3.	Ficha de observación.....	45

3.2.3.1	<b>Funciones asignadas a la gestión financiera</b> .....	45
3.2.3.2	<b>Procedimiento al control previo, registro y pago a proveedores</b> 46	
3.2.3.3	Análisis FODA.....	49
CAPÍTULO 4 .....		50
DISCUSIÓN .....		50
CAPÍTULO 5 .....		54
CONCLUSIONES Y PROPUESTAS .....		54
5.1.	<b>CONCLUSIONES</b> .....	54
5.2.	<b>PROPUESTAS</b> .....	54
REFERENCIAS .....		62
ANEXOS.....		66

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

<b>Gráfico 1 Sistema de gestión de calidad</b> .....	9
Gráfico 2 Organigrama estructural GADPE .....	20
Gráfico 3 Mapa de procesos GADPE .....	22
Gráfico 4 Direcciones de Gestiones .....	37
Gráfico 5 Calificación del control previo .....	42
Gráfico 6 Medios por los que llegan las actualizaciones SNCP .....	44
Gráfico 7 Procedimientos .....	48

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Población de la investigación .....	37
Tabla 2 Validación de instrumentos.....	39
Tabla 3 Información de la unidad requiriente .....	59
Tabla 4 Información del servidor a capacitarse.....	60
Tabla 5 Información de capacitación .....	61

## ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1 Ficha de observación Identificación de las funciones de la gestión financiera. ....	66
Anexo 2 Ficha de observación Procedimientos al control interno .....	67
Anexo 3 Flujograma de procesos.....	69
Anexo 4 Modelo y resultado de encuestas realizadas.....	72

# **CAPÍTULO 1**

## **INTRODUCCIÓN Y OBJETIVOS**

### **1.1. Justificación**

Para el cumplimiento de los objetivos organizacionales las entidades y organismo del sector público requieren de la normativa de contratación pública para la adquisición de bienes, obras, servicios o consultorías, dentro de las cuales está inmerso el Gobierno Autónomo Descentralizado de la provincia de Esmeraldas.

La aplicación de la normativa de contratación pública, garantizó la calidad del gasto público de la institución y su ejecución con el fin de agilizar, simplificar y adecuar los procesos de adquisición a las distintas necesidades y su ejecución oportuna garantizando la transparencia e idoneidad.

La temática del estudio se sustentó en la falta de evidencias científicas ni estudios previos dentro de las instituciones asociadas a este fenómeno, cabe mencionar que esta investigación pretendió ser una herramienta para la toma de decisiones del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas, objeto de estudio.

El presente estudio nació de la necesidad de efectuar un análisis al control previo que realiza la gestión financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado de la provincia de Esmeraldas, a los procesos de contratación pública y así proporcionar seguridad razonable de los recursos públicos y alcancen de los objetivos institucionales, asegurando la satisfacción tanto interna como externa de los usuarios.

Los beneficiarios directos de este trabajo de investigación fue el Gobierno Autónomo Descentralizado de la provincia de Esmeraldas, porque permitió innovar los métodos que actualmente utiliza, mediante procedimientos eficaces; lo que implicó ahorro de recurso y tiempo facilitando labores del control previo tanto de las entidades contratantes como de los proveedores.

En segundo lugar, a los servidores públicos al adquirir nuevos conocimientos sobre la importancia de realizar un adecuado control previo. Por último, los clientes externos porque obtuvieron información verídica.

Por lo antes mencionado se pretendió con la investigación que el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas, cumpla sus objetivos establecido, no incurra en sanciones futuras y lograr que los procesos precontractuales y contractuales que se realicen en el portal de compras públicas se despachen de una manera eficiente y eficaz, desde el control previo hasta la etapa final del pago.

## **1.2. Marco teórico de la investigación**

Este apartado contiene conceptos que justifica el presente estudio y que sirvió para el análisis al control interno aplicado a los procesos de contratación pública del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas, el cual se plantea como objetivo de la investigación, con el fin de cumplir las disposiciones legales y vigentes establecidas.

### **1.2.1. Fundamentación teórica/conceptual**

#### **1.2.1.1. Análisis al control previo**

En control previo comprende un conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos estén debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente y se cumple según las directrices marcadas por la dirección (Barquero, 2013).

Considerando la cita de Barquero, es importante que las organizaciones requieran de un eficiente sistema de control interno que permita alcanzar los objetivos planteados en forma eficaz y con un correcto empleo de los recursos asignados permitiendo a las instituciones maximizar su rendimiento.

### **1.2.1.2. Definición de control interno**

El control interno es el proceso efectuado por la junta de directores, la gerencia y el personal de una entidad, diseñada para proporcionar seguridad razonable respecto al logro de objetivos en las siguientes categorías:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones;
- Confiabilidad de la información financiera; y,
- Cumplimientos de las leyes y regulaciones aplicables (Fonseca, 2011).

En cambio Aguirre (2005) indica que el control interno puede definirse como un conjunto de procedimiento, políticas, directrices y planes de organización los cuales tiene por objeto asegurar la eficiencia, seguridad y orden en la gestión financiera, contable y administrativa de la empresa para salvaguardar los activos, fidelidad de procesos de información y registro, cumplimiento de políticas definidas, etc.

Una vez analizado los diferentes puntos de vistas de los autores, se puede destacar que el control interno permite identificar y prevenir riesgos, irregulares y actos de corrupción, lo que se pretende mediante el control interno que la instituciones públicas sean más eficientes y transparentes para brindar mejores servicios a los usuarios, cabe mencionar que mediante el control interno se garantiza que cada uno de los procesos, metas y actividades se cumplan de acuerdo a lo preestablecido, dando el máximo rendimiento en el cumplimiento de sus objetivos.

### **1.2.1.3. Responsabilidades del control interno**

“La responsabilidad del control interno debería ser de todos los miembros de una organización, es decir, junta de directores, director ejecutivo, gerencia; y, los empleados” (Fonseca, 2011, p.47).

Considerando lo mencionado por este autor se ratifica que el control interno es responsabilidad de todos los funcionarios sean estos del sector públicos o privados.

#### **1.2.1.4. Componente del control interno**

El control interno consta de cinco componentes de acuerdo como lo indica Fonseca, éstos se derivan del estilo de dirección del negocio y están integrados en el proceso de gestión.

Los componentes del control interno, según el COSO son los siguientes:

- Ambiente de control.
- Evaluación del riesgo.
- Actividades de control.
- Información y comunicación, y;
- Monitoreo (Fonseca, 2011).

#### **1.2.1.5. Objetivos del control interno**

Dentro de los objetivos de control interno Mantilla (2005) menciona que cada entidad fija su misión, estableciendo los objetivos que espera alcanzar y las estrategias para conseguirlos, los objetivos pueden ser para la entidad como un todo o específicos para las actividades dentro de la entidad, aunque muchos objetivos pueden ser específicos para una entidad particular, algunos son ampliamente participativos, por ejemplo, los objetivos en todas las entidades son la consecución y el mantenimiento de una reputación positiva dentro del comercio y los consumidores, proporcionando estados financieros confiables a los accionistas, y operando en cumplimiento de la leyes y regulaciones.

Los objetivos se ubican dentro de tres categorías:

1. Operaciones, relacionadas con el uso efectivo y eficiente de los recursos de la entidad.
2. Información financiera, relacionada con la preparación de estados financieros públicos confiables.
3. Cumplimiento, relacionado con el cumplimiento de la entidad con las leyes y regulaciones aplicables (Mantilla, 2005).

De acuerdo a la cita de Mantilla la probabilidad de lograr los objetivos de control en cada entidad, generalmente, está influenciada por las limitaciones propias de todo sistema que proviene de los juicios o decisiones adoptadas por las personas que, sin son mal aplicados, podrían conducir a errores.

#### **1.2.1.6. Definición de administración**

Black (2006) define a la: “Administración como el proceso de estructurar y utilizar conjunto de recursos orientados hacia el logro de metas, para llevar a cabo las tareas en un entorno organizacional” (p.8).

Reyes (2004) indica que la administración es un conjunto sistemático de reglas para lograr la máxima eficiencia en las formas de coordinar un organismo social, se puede sintetizar que la administración es la técnica de la coordinación.

Considerando lo antes mencionado por estos autores se puede concluir que la administración es un proceso que reúne y pone en funcionamiento una variedad de tipo de recursos, esto implica llevar a cabo actividades en un entorno organizacional

#### **1.2.1.7. Administración por proceso**

La administración por procesos consiste en identificar, definir, interrelacionar, optimizar, operar y mejorar los procesos del negocio. A través de la administración interfuncional, la optimización y mejora continua de los procesos, se incrementa de manera constante la eficiencia, efectividad de la empresa (Tovar, 2007).

De acuerdo a lo mencionado por el autor, cada vez son más las empresas que comprueban que el éxito de la administración por proceso se puede lograr mediante la comprensión y mejora de sus procesos.

#### **1.2.1.8. Administración por objetivos**

Robbins & Decenzo (2002) mencionan que en lugar de usar las metas para controlar, la APO las usa para motivar, partiendo de esto la administración por objetivo es un sistema para que los subordinados y sus superiores establezcan mancomunadamente objetivos de desempeño, revisen periódicamente el avance hacia los objetivos y asignen las recompensas con base a dichos avance.

Reyes (2004) define a la administración por objetivo como el proceso administración por virtud del cual, todo el trabajo se organiza en términos de resultados específicos, que habrán de alcanzarse en cada tiempo determinado, en forma tal que las realizaciones específicas, construyan al logro de los objetivos generales de la empresa.

De acuerdo a las citas antes mencionadas se puede indicar que la administración por objetivo ayuda a las organizaciones a establecer objetivo de desempeño con la intensidad que alcance las metas establecida por la organización.

#### **1.2.1.9. Gestión por procesos**

Pérez (2013), indica que la gestión por procesos hace compatible las necesidades organizativas internas con la satisfacción de los clientes. Su implantación práctica no está exenta de dificultades consecuencia de paradigmas y valores culturales ampliamente compartidos.

Bravo (2008), afirma que la gestión por proceso es una disciplina de gestión que ayuda a la dirección de la empresa a identificar, representar, diseñar, formalizar, controlar, mejorar y hacer más productivos los procesos de la organización para lograr la confianza del cliente.

De acuerdo a lo manifestado por los autores se puede indicar que la gestión por procesos es una forma de enfocar el trabajo para el mejoramiento continuo de las actividades y tener una visión sistemática de la organización o empresa

mediante la identificación, selección, descripción, documentación y mejora continua de los procesos.

#### **1.2.1.10. Mejorar los procesos**

La idea es perfeccionar lo que se está haciendo. En muchas organizaciones esta es una opción relativamente fácil de implementar cuando existe una cultura de participación.

Bravo (2008), afirma que mejorar los procesos incluye practicar benchmarking, es decir, comparar nuestros procesos con las mejores prácticas del medio y así aprender y mejorar.

Aunque, en estricto rigor, el benchmarking está a medio camino entre mejorar y rediseñar, porque los cambios que se proponen a veces son tan grandes que pueden transformar totalmente un proceso.

La mejora de procesos exige la descripción previa de los procesos, por lo tanto, es una línea de trabajo que se complementa con la anterior (describir los procesos).

Algunas características de la mejora de procesos:

- Normalmente el cambio es pequeño.
- Se busca perfeccionar los detalles del proceso existente, para mejorar en aspectos bien estudiados de costo, eficiencia, resultados, tiempo, calidad de atención, etc...
- Se habla del cliente interno y su satisfacción.
- El cliente interno es quien realiza el siguiente paso de una serie que concluye en el cliente externo.
- Comienza algún nivel de cuestionamiento de por qué se hace de esa manera y mejor aún, para qué se hace,
- Desde el comienzo del proyecto se discuten nuevas actividades, tareas y procedimientos relacionados con el proceso.
- Se aprecia una orientación más al interior del proceso, a mejorar sus detalles.

- Se tiende a crear equipos de trabajo con las mismas personas que realizan o dirigen un proceso.
- A veces se forman grupos más bien permanentes que vigilan los procesos
- Hacen mejora continua, son círculos o comités de calidad dirigidos desde un departamento de gestión de calidad.

#### **1.2.1.11. Control de gestión**

El control de gestión es un instrumento administrativo creados y apoyado por la dirección de la empresa que le permite obtener las informaciones necesarias, fiables y oportunas, para la toma de decisiones operativas y estratégicas (Muñiz, 2013).

Se puede concluir que el control de gestión es el proceso que mide el aprovechamiento eficaz y permanente de los recursos que posee la empresa para el logro de los objetivos previamente fijados por la dirección.

#### **1.2.1.12. Objetivo del control de gestión**

Los objetivos del control de gestión van unidos al desarrollo del sistema de información que posee la empresa y afecta a todos los responsable y departamento de la misma. Mediante su consecución se crea una relación global entre los mismo. Lo objetivos deben plasmar una cuestión concreta y cómo se alcanza (Muñiz, 2013).

Se puede indicar que el objetivo del control de gestión es establecer un sistema de planificación en la empresa a largo plazo.

#### **1.2.1.13. Sistema de gestión de calidad**

Un sistema de gestión de calidad es la estructura organizativa, las responsabilidades, los procedimientos, los procesos y los recursos necesarios para llevar a cabo la gestión de calidad (López, 2006).

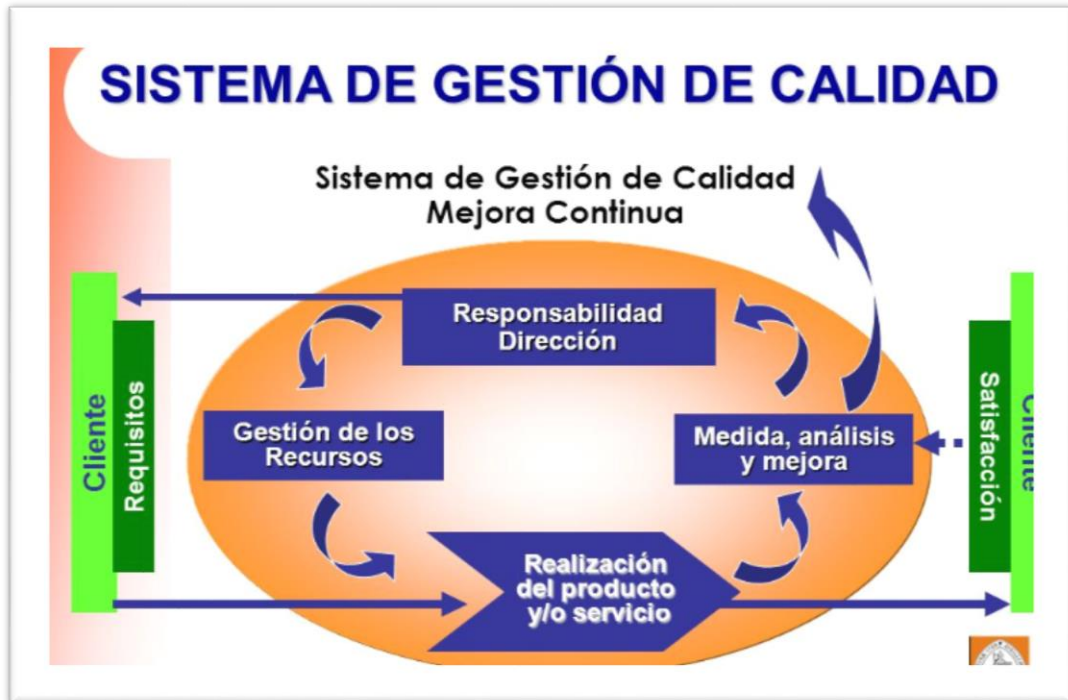


Gráfico 1 Sistema de gestión de calidad

La implementación de sistema de calidad ha adquirido una gran importancia hasta el punto de que la implantación y certificación de un sistema de calidad se ha convertido en sinónimo de seguridad para todas las partes relacionadas con la empresa.

Por lo antes citado por el autor es importante que las instituciones implemente el sistema de gestión de calidad mediante las normas técnicas ISO 9001, por que permite la mejora continua de los procesos. Cabe mencionar que el éxito en la implantación del sistema de gestión de calidad se debe crear un clima organizacional adecuado para motivar a la organización hacia la calidad.

### **Estructura organizacional por proceso**

Por estructura organización se entiende la capacidad de una organización de dividir el trabajo y asignar funciones y responsabilidades a personas y grupos de la organización, así como el proceso mediante el cual la organización trata de coordinar su labor y sus grupos, también se refiere a las relaciones relativas entre las divisiones del trabajo (Lusthaus et al., 2002).

En cambio Hernández (2007) define a la estructura organizacional como la forma en que los órganos y cargos están distribuidos en los distintos niveles (grados) y en los diversos departamentos de la empresa.

Se puede concluir con las citas de los dos autores que la estructura organización por procesos de una organización esta materializada en la misión institucional.

#### **1.2.1.14. Cambio de la cultura organizacional**

El cambio de la cultura de la organización de la organización puede ser difícil y por lo menos dos preocupaciones justifican la preocupación. Ha puesto en duda el hecho de que los valores muy enraizados, fundamentales de la cultura organización sean susceptibles de cambio. En este punto de vista, concentrar esfuerzos administrativos para cambiar conducta y procedimientos ineficaces tiene más sentido que intentar cambiar la cultura organizacional. Una segunda preocupación que justifica la precaución en el cambio cultural se refiere a las dificultades para evaluar con exactitud la cultura organizacional (Amorós, 2007).

Se puede indicar que la cultura organización es la percepción que se tiene de la organización en relación con sus valores, costumbre y hasta hábitos que se respiran y viven en la empresa.

#### **1.2.1.15. El desempeño y la cultura organización**

Una suposición fundamental del cambio cultural afirma que la cultura de una organización y su desempeño o eficacia se relaciona en forma directa, la lógica para intentar un cambio cultural consiste en crear una organización más efectiva. El término cultural fuerte quiere decir que la mayor parte de los directivos y empleados comparte un conjunto de valores y métodos de llevar acabo negocios firmes (Amorós, 2007).

La cultura de una organización y su desempeño o eficacia se relacionan en forma directa, la lógica para intentar un cambio cultural consiste en crear una organización más afectiva.

#### **1.2.1.16. Definición de puesto de trabajo**

Se entiende por puesto de trabajo el conjunto de tareas, deberes, responsabilidades y obligaciones relacionada entre sí y asignada por una autoridad competente para que sean atendidas por un empleado de una unidad de tiempo determinado, independientemente de que el puesto sea a tiempo completo o parcial (Lucke, 2006).

Dessler (2001) define que el puesto de trabajo es el procedimiento para establecer las obligaciones y habilidades que requiere un puesto.

#### **1.2.1.17. ¿Qué son los manuales?**

Álvarez (2006) indica que los manuales son unas de las herramientas más eficientes para transmitir conocimiento y experiencias, son unas de las mejores herramientas administrativas porque le permite a una organización normalizar su operación. La normalización es una de la plataforma sobre la que se sustenta el crecimiento y el desarrollo de una organización dándole estabilidad y solides.

Díaz (2005) define que los manuales son documentos que expone, en forma ordenada y sistemática, información e instrucciones, sobre políticas, organización y procedimiento de una empresa o institución.

Una vez analizado los diferentes puntos de vistas de los autores se puede señalar que los manuales son herramienta de planificación que sirve de guía para la mejor realización de las tareas relativas a una o varias funciones.

#### **1.2.1.18. Los manuales de políticas y procedimientos**

Un manual de política y procedimientos es un manual que documenta la tecnología que se utiliza dentro de un área, departamento, dirección, gerencia u organización. Es conveniente que cuando se empiece a elaborar un manual

de políticas y procedimientos, se haga un programa de trabajo que incluya todos los documentos a elaborar, direccionando cada política y procedimientos a cada una de las áreas involucradas (Álvarez, 2006).

De acuerdo a lo citado por el autor se puede exteriorizar que los manuales de políticas y procedimientos es un documento que tiene como propósito fundamental constituir en forma sistemática las normas y actividades que deben realizar para que se aplique de acuerdo a las necesidades de la institución.

#### **1.2.1.19. Cómo se refuerzan las políticas y procedimiento**

Las políticas muestran lo que la dirección de la organización ha decidido hacer en una situación determinada, los procedimientos formalizan la implementación de la política. A partir de las políticas se pueden desarrollar los procedimientos. A partir del desarrollo de los procedimientos, se descubren y proponen las políticas que la organización requiere. Tanto las políticas, como los procedimientos deben tener un propósito bien definido (Álvarez, 2006).

Una política sin procedimiento se puede quedar solamente en buenos deseos y un procedimiento sin políticas está incompleta, por ende los procedimientos aseguran la implementación de las políticas.

#### **1.2.1.20. Sistema nacional de contratación pública (SERCOP)**

El Ecuador tiene el sistema de compras públicas más moderno de Latinoamérica. Antes de 2007 no había ninguna certeza de hacia dónde iban los contratos del Estado.

A partir del 4 de agosto de 2008, las contrataciones que realiza el Estado se rigen por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCOP). El cual es un sistema porque es un conjunto articulado y coordinado de elementos que coadyuvan a la gestión de la contratación pública. Luego de nueve años de profundo esfuerzo, el Gobierno ha

transparentado la compra pública (Sistema nacional de contratación pública, 2013).

#### **1.2.1.21. Proceso de supervisión y control, garantía de uso de los recursos estatales**

A lo largo de los últimos años las compras públicas han representado un porcentaje sustancial del Producto Interno Bruto del país, colocando al Sistema Nacional de Contratación Pública –SNCP– ante nuevos retos. Un desafío para el SERCOP sin duda, es la existencia de una plataforma electrónica SOCE, como único medio para realizar todo el ciclo transaccional de la contratación pública.

La finalidad básica de la supervisión en materia de contratación pública, es salvaguardar los objetivos prioritarios del SNCP y la aplicación de los principios: legalidad, trato justo, igualdad, calidad, vigencia tecnológica, oportunidad, concurrencia, transparencia, publicidad y participación nacional, en cada adquisición de bienes y servicios y/o ejecución de obra que el Estado realice (Echeverría, 2015).

#### **1.2.1.22. Gestión eficiente, inclusiva y transparente de la compra pública**

El Servicio Nacional de Contratación Pública firme con el compromiso del Gobierno Nacional por transformar la matriz productiva ha asumido diversos retos que están encaminados a promover los sectores productivos del país, a la priorización del valor agregado ecuatoriano y al impulso de las economías de escala.

En ese sentido, el SERCOP, ha centrado su gestión en varios ejes transversales que están orientados al desarrollo productivo nacional, a la democratización de los procedimientos de compra pública a través de la inclusión masiva de artesanos y actores de la economía popular y solidaria y al empoderamiento de la ciudadanía para la revolución ética y transparente de la contratación estatal (Sistema nacional de contratación pública, 2015).

### **1.2.1.23. Buenas prácticas de la contratación pública**

Las buenas prácticas de la contratación pública están enfocadas principalmente en la gestión eficiente y libre de corrupción de los procedimientos en un entorno sustentable y alineado a las políticas económicas, sociales y medioambientales del Estado ecuatoriano; por lo que, van más allá de conceptos administrativos de realización de compras per se, sino que se enmarcan en un contexto de ética e integridad que debe existir en la interacción de los sectores público y privado, evitando la mala utilización de los recursos públicos y la generación de beneficios particulares (Echeverría, 2015).

### **1.2.1.24 Breve reseña histórica**

#### **1.2.1.24.1 El Consejo Provincial (Gobierno Provincial)**

Aparecen los Consejos Provinciales en el año 1928 – 1929, cuando en la Constitución Política del Estado se crean oficialmente dichos organismos seccionales en el Art. 139 de la Carta Magna y es en cumplimiento de este mandato constitucional que se organizan en el Ecuador los Consejos Provinciales en representación y administración del Estado a nivel del gobierno subnacional intermedio.

Decimos entonces que los Consejos Provinciales desde hace 74 años, existen cumpliendo la misión estatal a nivel provincial y atendiendo prioritariamente los sectores menos favorecidos de la sociedad ecuatoriana.

En la Constitución Política No. 18 de la República, Registro Oficial No 1 del 11 de Agosto del año 1998 se constituye el Gobierno Provincial como la entidad estatal que a nombre del Estado, en la Provincia, ejerce su gobierno, la representación y administración política, articula y ejerce la intermediación de las acciones de los gobiernos nacionales y municipalidades.

Hasta la actualidad en que la Constitución del año 2008 define las competencias exclusivas de los ahora llamados Gobiernos Autónomos Descentralizados, dentro de los cuales los Gobiernos Provinciales redefinen

su denominación a Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales, y cuyas funciones, atribuciones y competencias se detallan en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (Gobierno autónomo descentralizado de la provincia de esmeraldas, 2014).

#### **1.2.1.24.2 Historia del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas (GADPE)**

El Gobierno del Dr. Isidro Ayora prominente estadista y médico lojano, en 1930 da vida a los Consejos Provinciales del Ecuador y los organiza en diferentes provincias de la República. Había comenzado una nueva era para el Estado y naturalmente para los esmeraldeños.

El primer Consejo Provincial de Esmeraldas fue presidido por el ameritado ciudadano esmeraldeño don Julio Cesar Estupiñán Cortés quien preside la Corporación Provincial hasta 1932. Desde 1932 hasta 1933 preside el Organismo Provincial el profesor Ricardo Plaza Bastidas destacado maestro. En 1934 es Presidente del Organismo don José María Taborda.

En 1935 el ingeniero Federico Páez declarado dictador con el apoyo de las Fuerzas Armadas, pone en vigencia la Constitución de 1906, en la cual no se hablaba de la existencia de los Consejos Provinciales, y al entrar en rigor esa constitución estos desaparecen produciéndose un gran vacío en las administraciones seccionales. Durante 19 años por razones de gobierno no existen en la República los Consejos Provinciales.

En la segunda presidencia del doctor Velasco Ibarra se restituyen estos Organismos seccionales y es designado por votación directa interna en 1954 el capitán Cesar Concha Andrade. Le sigue a Concha Andrade en la presidencia de la institución provincial, el ciudadano rioverdeño y periodista don Telémaco Cortés Bueno. De 1958 a 1959 es designado Presidente don Luis Alberto Díaz Drouet. De 1959 a 1960 es presidente del Consejo provincial el Doctor Segundo Salas Meza. En 1960 es designado Presidente del Organismo el Comandante Roberto Luis Cervantes excusándose por enfermedad. A partir del 17 de Mayo de 1960 se encarga la presidencia a don

Daniel Álvarez Tenorio quien ejerce tal dignidad hasta junio de 1962. En Agosto preside el Organismo Provincial Pedro Vicente Maldonado López. En Agosto de 1963 es nombrado por decreto Presidente del Consejo Provincial de Esmeraldas el capitán Rafael Aspiazu Pérez. Lo sucede en el mismo año en el mes de septiembre por decreto el capitán de ingenieros René Rodríguez Charvert.

El 18 de febrero de 1964 reemplazó al fenecido militar Rodríguez, el capitán de ingenieros Gregorio Camacho, quien es reemplazado en julio de ese año por el ameritado ciudadano manabita don Gonzalo Gutiérrez Santos, hasta el 26 de febrero de 1965. El 11 de Marzo de ese año por decreto, asume la función de Presidente del Organismo el profesor Bolívar Drouet Calderón. Restituido el orden constitucional se cambia la designación de Presidente por la de Prefecto, y es elegido popularmente el ciudadano manabita Jorge Daniel Jalil Zambrano. Su período dura hasta Julio de 1970.

En 1970 el 1 de Agosto, por elección directa, toma posesión como Prefecto Provincial don Tiberio Patiño Trujillo,...hasta 1974. A partir de 1974, en el período dictatorial advienen a la prefectura provincial mediante decretos ministeriales, don Maximiliano Haas Ballesteros, Luis Alberto Raad Estrada, Luis Zatzabal Maldonado y Ricardo Estupiñán Bujasse quien ejerce la prefectura de Marzo de 1977 hasta 1978. Restablecido el orden constitucional, el 15 de Septiembre de 1978 es electo como prefecto provincial Francisco Mejía Villa quien ejerce la prefectura hasta Junio de 1984, con un breve interinazgo del doctor Jorge Campain Martínez. En Julio de 1984 es electo por votación popular prefecto de Esmeraldas, Don Jorge Chiriboga Guerrero. Luego es electo en 1988 por segunda ocasión como Prefecto Francisco Mejía Villa. Su período lo termina en 1992 el señor David Medina Rojas. A partir de 1992 a 1996 es electo por votación popular don Carlos Saúd Saúd. Para el periodo de 1996 al 2000, el pueblo se pronuncia democráticamente en su gran mayoría por el candidato populista don René Marcelo Rhor Valenzuela.

Entre el sábado 10 de Agosto y el lunes 12 de Agosto se produce un hecho sin precedentes en la historia del Consejo Provincial. Al acudir a comenzar las

labores el prefecto y la planta administrativa del organismo se encuentran con los indicios de llamas. Manos criminales al parecer el domingo al amanecer habían prendido fuego a muchos valiosos documentos de la anterior administración y de otras, y lo que es más deplorable de este acto vandálico es que las llamas consumen dos voluminosos libros de actas que guardaban gran parte de la historia de la administración del H. Consejo Provincial de Esmeraldas.

En el período 2000 – 2004 ocupa la Prefectura don Homero Horacio López Saúd, y desde el 2005 hasta la fecha, cumpliendo ahora su segunda administración, fue re-electa como Prefecta la Ing. Lucía de Lourdes Sosa Robinzón de Pimentel (Gobierno autónomo descentralizado de la provincia de esmeraldas, 2014).

### **Misión**

Fomentar el desarrollo socio económico de la provincia a través de servicios de calidad, la participación activa de todas sus autoridades, entidades y pobladores, con liderazgo, transparencia, y solidaridad; para mejorar la calidad de vida de sus habitantes, superar las inequidades, conservar la riqueza natural y ser un referente a nivel regional y nacional (Gobierno autónomo descentralizado de la provincia de esmeraldas, 2014).

### **Visión**

El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas, al 2019 seguirá posicionada como Institución gestora del desarrollo, progreso y cambio en el territorio provincial, reconocida por la capacidad de gestión ante organismos gubernamentales y no gubernamentales, aplicando el modelo de gestión por procesos, latamente sistematizada, orientado a resultados y a servicios ágiles eficaces, eficientes de calidad y calidez a la ciudadanía en general (Gobierno autónomo descentralizado de la provincia de esmeraldas, 2014).

## **Políticas institucionales – GADPE**

- Distribuir los recursos en función a las prioridades establecidas conservando los principios y valores institucionales en concordancia con lo que expresa el marco jurídico vigente.
- Impulsar el desarrollo humano en la provincia en base al cumplimiento de las competencias, asegurando la participación activa y el beneficio de todos los actores sociales.
- Promover la conservación de la biodiversidad mediante el manejo sustentable de los recursos naturales y la preservación de la calidad ambiental con la participación de actores públicos, privados y comunidad organizada.
- Contribuir al desarrollo planificado de asentamientos humanos, a través de un adecuado ordenamiento territorial.
- Promover las capacidades productivas del territorio en función de sus aptitudes y vocaciones.
- Fortalecer permanentemente las capacidades institucionales del GADPE; a través del desarrollo e implementación de metodologías dirigidas a la eficiencia de la gestión.
- Consolidar la participación del GADPE en la atención social prioritaria del territorio, a través del apoyo económico canalizado por instituciones públicas o privadas sin fines de lucro para ejecutar actividades en los ámbitos social, de salud, cultural y deportivo (Gobierno Autónomo descentralizado de la provincia de esmeraldas, 2014).

## **Principios institucionales**

- **HONESTIDAD.-** Todos y todas las autoridades y funcionarios del GADPE tienen la cualidad de comportarse con transparencia y expresarse con coherencia y sinceridad, respetándose a uno mismo y a los demás.

- **CUIDADO DEL AMBIENTE.-** Las autoridades y funcionarios del GADPE manejamos con racionalidad los recursos y servicios que están a nuestra disposición.
- **EQUIDAD.-** El GADPE procura la generación de condiciones que permitan a todos y todas los y las usuarios (as), sin establecer diferencias, un acceso justo y equilibrado a los recursos, mecanismos o disposiciones para alcanzar el desarrollo integral de la provincia
- **SOLIDARIDAD.-** El GADPE privilegia los derechos de todos y todas, crea y fortalece las potencialidades en la comunidad y busca la articulación solidaria a nivel nacional e internacional para generar un entorno armónico.
- **LIDERAZGO PARTICIPATIVO.-** El GADPE es corresponsable de ejercer los derechos, cumplir las obligaciones y trabajar con transparencia y compromiso en beneficio de la colectividad.
- **INTEGRACIÓN.-** El GADPE fomenta procesos de construcción de unidad cultural, social, política y territorial, reconociendo y respetando la diversidad.
- **IDENTIDAD CULTURAL.-** En el ejercicio del respeto mutuo entre las diferentes culturas esmeraldeñas que abordan desde su particular cosmovisión el manejo de los recursos naturales y el cuidado del ambiente el GADPE promueve su identidad cultural.
- **TRANSPARENCIA.-** Conforme lo señala la constitución se dará cuenta permanente a la comunidad de los recursos utilizados en la gestión desarrollada (verbal, escrita, digital, pagina web, etc.) (Gobierno autónomo descentralizado de la provincia de esmeraldas, 2014).

### Organigrama estructural (GADPE)

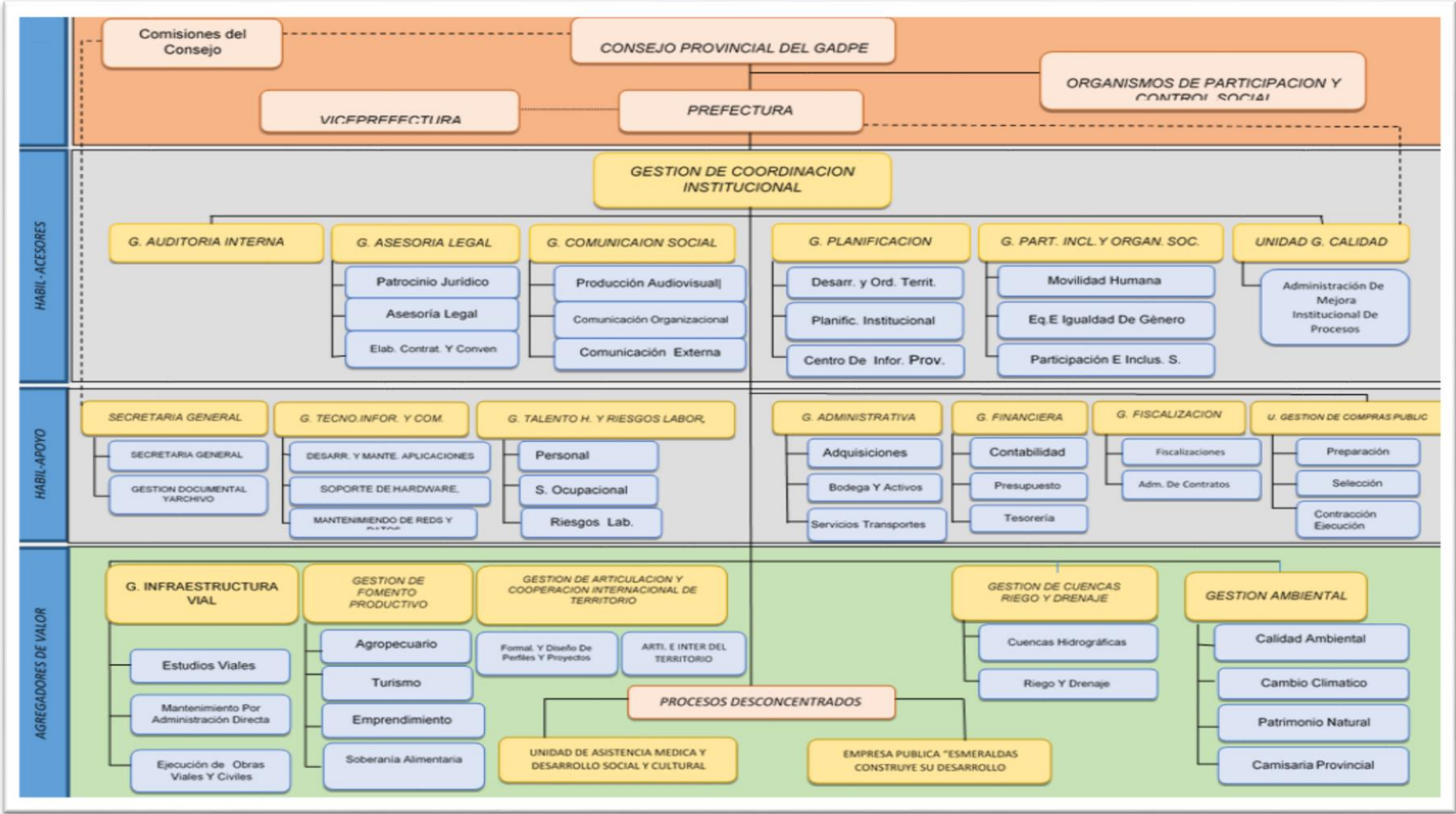


Gráfico 2 Organigrama estructural GADPE

## **Dirección gestión de recursos financiero GADPE**

### **Objetivo**

Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros de la institución y aquello que se generan por autogestión, proveer de información financiera veraz y oportuna para la toma de decisiones, sustentada en las leyes y normativas vigentes para prestar asesoría sobre la materia a todos los niveles administrativos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas.

### **Alcance**

El proceso de Gestión de Recursos Financieros se reconoce en función de las operaciones y transacciones financieras que se generan con criterio técnico de integración de la contabilidad, el presupuesto y el Plan Operativo Institucional, que servirán para la preparación de informes financieros para la toma de decisiones.

### **Generalidades**

El proceso de gestión financiera se basa en la aplicación de leyes y normas:

- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
- Ley de Régimen Tributario
- Normas de Control Interno para entidades del Sector Público
- Normas y Principios de Contabilidad Gubernamental
- Normas Técnicas de Presupuesto
- Acuerdos, Normas y Disposiciones emitidas por entes reguladores del gasto Sector Público (Ministerio de Finanzas, Contraloría General del Estado)
- Reglamentos internos de la entidad.
- Ley Orgánica del Servidor Público (Gobierno autónomo descentralizado de la provincia de esmeraldas, 2013)

## Mapa de proceso

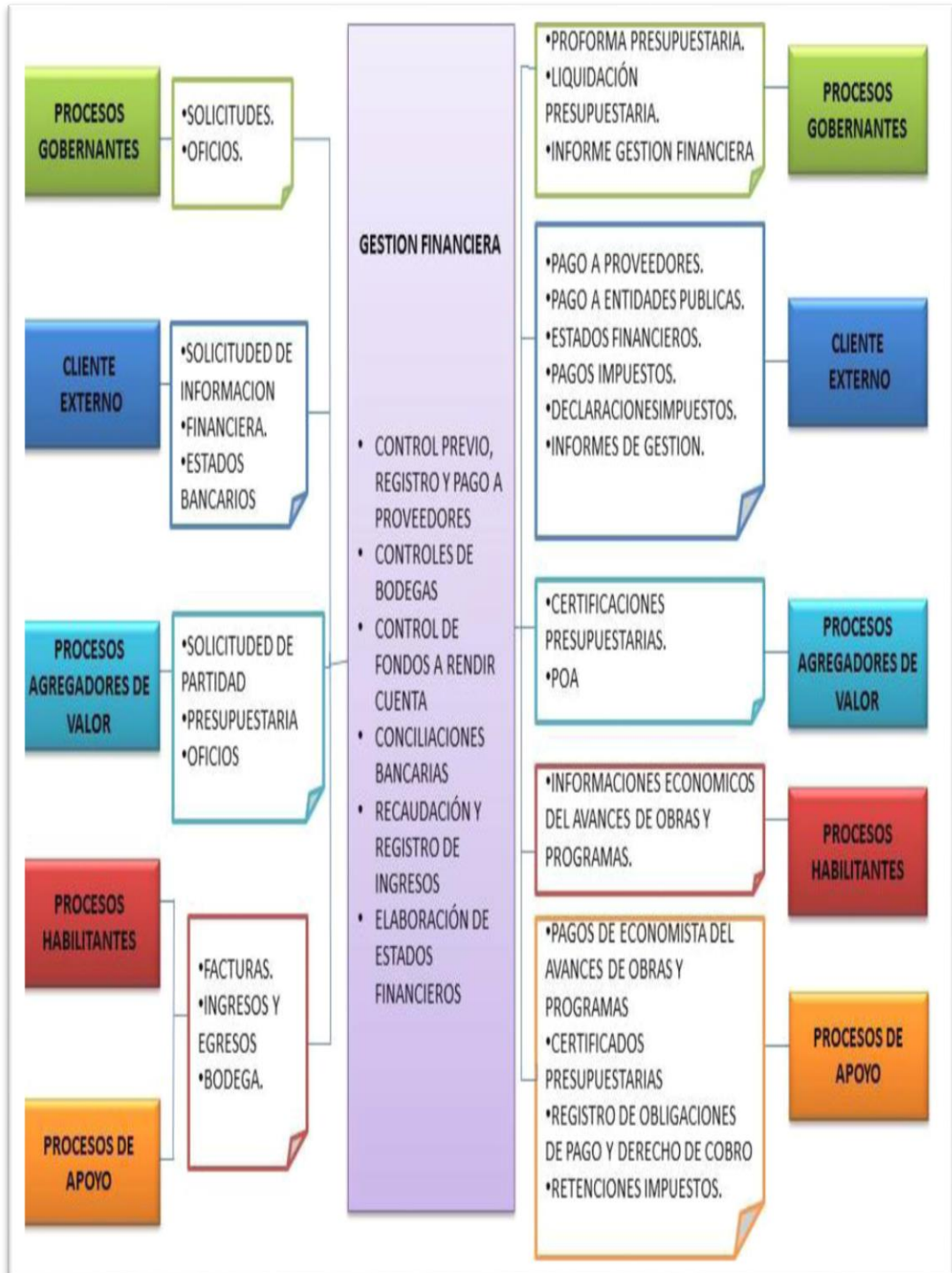


Gráfico 3 Mapa de procesos GADPE

## **1.2.2 Fundamentación legal**

### **1.2.2.1 Constitución de la república del ecuador**

#### **1.2.2.2 Funciones de la contraloría general del estado**

Art. 212.- Serán funciones de la Contraloría General del Estado, además de las que determine la ley:

Dirigir 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 (...) (Constitución de la república del ecuador, 2008).

#### **1.2.2.3 Organización territorial del estado**

En el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador establece que, los consejos provinciales son gobiernos autónomos descentralizados que gozarán de autonomía política, administrativa y financiera y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiaridad, equidad, integración y participación ciudadana (Constitución de la república del ecuador, 2008).

#### **1.2.2.4 Plan nacional del buen vivir**

De acuerdo a lo determinado en la Constitución del Ecuador, Art. 280 “El Plan Nacional de Desarrollo es el instrumento al que se sujetarán las políticas, programas y proyectos públicos; la programación y ejecución del presupuesto del Estado; la inversión y la asignación de los recursos públicos; y la coordinación de las competencias exclusivas entre el Estado central y los gobiernos autónomos descentralizados. Su observancia será de carácter obligatorio para el sector público e indicativo para los demás sectores” (Constitución de la república del ecuador, 2008).

#### **1.2.2.5 Procesos de contratación públicas**

En el Ecuador los procesos de contratación están regidos por diferentes preceptos legales como lo establece el Art. 288 “Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad

ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productiva”;

#### **1.2.2.6 Ley orgánica de la contraloría general del estado**

De acuerdo al capítulo 2, del SISTEMA DE CONTROL INTERNO, Sección 1 Control Interno; indica:

**Art. 9.- Concepto y elementos del control interno.-** El control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución, que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales.

Constituyen elementos del control interno: el entorno de control, la organización, la idoneidad del personal, el cumplimiento de los objetivos institucionales, los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos y las medidas adoptadas para afrontarlos, el sistema de información, el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y, la corrección oportuna de las deficiencias de control (...).

**Art. 10.- Actividades institucionales.-** Para un efectivo, eficiente y económico control interno, las actividades institucionales se organizarán en administrativas o de apoyo, financieras, operativas y ambientales.

**Art. 12.- Tiempos de control.** - El ejercicio del control interno se aplicará en forma previa, continua y posterior:

a) **Control previo.** - Los servidores de la institución, analizarán las actividades institucionales propuestas, antes de su autorización o ejecución, respecto a su legalidad, veracidad, conveniencia, oportunidad, pertinencia y conformidad con los planes y presupuestos institucionales;

- b) **Control continuo.**- Los servidores de la institución, en forma continua inspeccionarán y constatarán la oportunidad, calidad y cantidad de obras, bienes y servicios que se recibieren o prestaren de conformidad con la ley, los términos contractuales y las autorizaciones respectivas; y,
- c) **Control posterior.**- La unidad de auditoría interna será responsable del control posterior interno ante las respectivas autoridades y se aplicará a las actividades institucionales, con posterioridad a su ejecución (Reglamento de la ley orgánica de la contraloría general del estado, 2003).

#### **1.2.2.7 Ley orgánica del sistema nacional de contratación pública;**

La Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (Suplemento del Registro Oficial No. 395 de 4 de agosto de 2008), la Asamblea Nacional, acogiendo las políticas públicas de gobierno de profundizar la transparencia en los procesos de contratación, resaltar y promover el uso de la capacidad del ecuatoriano en la ejecución de obras y en la provisión de bienes y servicios así como incluir en el factor productivo a los actores de la economía popular y solidaria y generar beneficios al conjunto de la sociedad, realizó ajustes a la LOSCNP, para viabilizar la implementación de tales políticas, en el Sistema Nacional de Contratación Pública, reformas que fueron publicadas en el segundo suplemento del Registro Oficial No. 100 de 14 de octubre del 2013, fecha desde la cual se encuentra en vigencia.

En su artículo 1 la Ley establece el Sistema Nacional de Contratación Pública y determina los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que realicen:

1. Los Organismos y dependencias de las Funciones del Estado.
2. Los Organismos Electorales.
3. Los Organismos de Control y Regulación.
4. Las entidades que integran el Régimen Seccional Autónomo.

5. Los Organismos y entidades creados por la Constitución o la Ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado.
6. Las personas jurídicas creadas por acto legislativo seccional para la prestación de servicios públicos (Sistema nacional de contratación pública, 2013).

#### **1.2.2.8 Normas de control interno**

Permite proveer a las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, de un importante marco normativo a través del cual puedan desarrollarse para alcanzar sus objetivos y maximizar los servicios públicos que deben proporcionar a la comunidad.

A continuación se detalla las normas generales, ambiente de control y contratación las cuales se utilizó en la investigación;

#### **100 Normas generales**

##### **100-01 Control interno**

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.

### **100-02 Objetivos del 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.

### **100-03 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.

## **200 Ambiente de control**

El ambiente o entorno de control es el conjunto de circunstancias y conductas que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno. Es fundamentalmente la consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección y por el resto de las servidoras y servidores, con relación a la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados.

El ambiente de control define el establecimiento de un entorno organizacional favorable al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas, para sensibilizar a los miembros de la entidad y generar una cultura de control interno. Un ambiente propicio para el control, estimula e influencia las tareas del personal con respecto al control de sus actividades. En este contexto, el personal es la esencia de cualquier entidad, al igual que sus atributos individuales como la integridad y valores éticos y el ambiente donde operan, constituyen el motor que la conduce y la base que soporta el sistema.

## **408-15 Contratación**

Antes de iniciar el proceso de contratación, la entidad debe cerciorarse de contar con toda la documentación requerida y actualizada, para que los interesados tengan claro el objeto de la contratación y puedan participar sobre las mismas bases. El tipo de concurso por realizar se determinará de acuerdo con el presupuesto referencial elaborado por la institución promotora y según lo estipulado al respecto en la normativa vigente.

El concurso se difundirá para propiciar una amplia participación, adicionalmente, habrá de seguirse rigurosamente todas las disposiciones previstas en la Ley y Reglamento del Sistema Nacional de Contratación Pública. Cuando la entidad decida ejecutar la obra por contrato, verificará que el proyecto haya concluido su etapa de diseño y que cuenta con todos los documentos requeridos para que el objeto de la contratación resulte claro y los interesados puedan utilizar esa información para preparar sus ofertas, garantizando el principio de igualdad de oportunidad para los participantes.

Bajo ningún concepto se iniciarán los procesos de contratación si la entidad no cuenta con planos constructivos de detalle o si las especificaciones están incompletas. Igualmente, se verificará que existan los diseños y más documentos necesarios pues las condiciones supuestas al efectuar un diseño pueden cambiar radicalmente, sobre todo si la construcción de la obra se lleva a cabo algunos años después de la concepción del proyecto (Normativa de control interno contraloría general del estado, 2009).

### **1.2.2.9 Manual de procesos y procedimientos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la provincia de Esmeraldas**

#### **Gestión de calidad institucional GADPE**

##### **Antecedente**

El Art. 227.-de la Constitución señala que la Administración Pública es un servicio a la Colectividad basado en los principios de eficacia, eficiencia, calidad y calidez etc. Bajo este Mandato Constitucional el Gobierno Provincial de Esmeraldas GADPE a través de sus directivos, Ing. Lucía Sosa de Pimentel, Prefecta Provincial y Lcdo. Rafael Erazo Reasco, Vice Prefecto Provincial, deciden institucionalizar la Gestión de Calidad, es decir incorporar en las actividades institucionales acciones orientadas a satisfacer las necesidades y a cubrir las expectativas razonables de los/las usuarios/as internos/as y externos/as, de allí el GADPE a través del Manual Integrado de Procedimientos Puestos y Procesos (MPPP) apropia un nuevo modelo de Gestión Administrativa basada en procesos donde se señala que el esquema de trabajo se basa en la Gestión de Calidad como un marco referencial orientador y descriptor de funciones y actividades, teniendo la responsabilidad inicial de llevar adelante el Sistema de Gestión de Calidad un Equipo Base de Procesos (EBP), tanto para la Estrategia de Ingeniería de Procesos como también para la implementación, control y mejoramiento posterior.

Propio del mejoramiento continuo, sobre la base de la gestión de calidad en el año 2013, se decidió desagregar el Manual inicial y hacer constar por separado los Procesos y Procedimientos; para ello los/las directores/ras de cada gestión designaron servidores formando así el equipo de trabajo en cada

unidad (Círculos de Calidad), con los cuales se empieza a elaborar este Manual (Gobierno autónomo descentralizado de la provincia de esmeraldas, 2013).

### **1.2.3 Revisión de estudios previos**

En el presente apartado se procedió a revisar estudios realizados tales como, tesis doctorales y artículos científicos que tengan similitud con el tema de investigación, obteniendo como resultado lo siguiente:

En la investigación desarrollada por González (2015), Manual de procedimiento aplicado al control de la unidad administrativa financiera de la Dirección Distrital 13D03 Jipijapa - Puerto López – Salud, tesis de maestría en finanzas y proyectos corporativos. Universidad de Guayaquil, Guayaquil.

En esta investigación el autor se planteó como objetivo general, elaborar un manual de procedimiento aplicado al control de la unidad administrativa financiera de la Dirección Distrital 13D03 Jipijapa - Puerto López – Salud.

Como conclusiones indicó que debido al inadecuado desarrollo de los procedimientos internos esto ocasiona duplicidad de funciones, por desconocimiento de las actividades que les corresponde desempeñar a los funcionarios en cada área del mencionado departamento.

El su recomendación mencionó utilizar el manual de procedimiento con el fin de tomar decisiones con más conocimiento y firmeza, cumpliendo con las disposiciones establecidas, considerando que son muchas las ventajas que ofrece su contenido.

En la investigación de Tinoco (2014), guía de auditoría para la evaluación del control interno en el área de TI en las entidades públicas del Ecuador, tesis de maestría en evaluación y auditoría de sistemas tecnológicos. Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE, Sangolquí. El autor establece en su objetivo

general desarrollar una guía de auditoría para la evaluación del control interno en el área de TI para las entidades públicas del Ecuador, entre los tipos de investigación utilizó el método deductivo mediante el cual se analizó las diferentes metodologías que son aplicadas para la evaluación del control interno de las TI de esta manera llegar a conclusiones que sea útiles.

En su conclusión estableció que existe desconocimiento de las normas de control interno por parte de los servidores y funcionarios públicos, por ende no están familiarizados con los controles que deben implementar en cada uno de los procesos. En su recomendación planteó que se realicen evaluaciones continuas para un adecuado control interno y así evitar riesgos y tener mejora continua en los procesos que realiza las entidades del sector público.

Canelos (2013), en su investigación titulada fundamentos, contexto normativo y aplicación del control interno en la gestión y contratación pública, tesis de maestría en alta gerencia. Instituto de altos estudios nacionales universidad de postgrado del estado, Quito. El autor estableció en su metodología de investigación el desarrollo filosófico y de la aplicación de la ética, el cual se basa en un enfoque de análisis documental, con un marco sistémico, que permite identificar puntos de vista, contradicciones y oposiciones, situando los hechos en el tiempo y en el espacio; en su investigación de la aplicación del control externo y control interno en el Ecuador, se basa en un análisis de los informes a la nación de la CGE y la recopilación de información de los exámenes practicados a instituciones del Estado constituye el medio que permite analizar la actuación de la CGE y el estado de aplicación del control interno.

En sus conclusiones indicó que el control externo es inoportuno y no conduce al mejoramiento de la gestión y que no existe la gestión de riesgos, que es un resultado de la adecuada aplicación del control interno y su evolución.

En su recomendación mencionó que para obtener una gestión de los recursos del estado que cumpla con las normas constitucionales y respete los ordenamientos legal y técnico, son las personas las que deben actuar con ética y aplicar el control interno; por tanto, las acciones de mejora deben orientarse exclusivamente al individuo.

En cambio Riera (2011) en su investigación titulada análisis del sistema actual y posibles alternativas para mejorar la contratación pública, indicó en su objetivo general analizar los procesos de contratación pública que se publican en el portal de compras públicas, desde el punto de vista de las entidades contratantes y de los contratistas, para definir sus principales problemas y generar soluciones aplicables a la realidad nacional. Obteniendo como conclusión que el desconocimiento de la ley orgánica del sistema nacional de contratación pública y su reglamento general por parte de los clientes internos, ocasiona que su pedido de contratación no esté enmarcado en el proceso de contratación adecuado.

Por falta de planificación al interior de la institución genera urgencias en procesos, ocasionan errores, procesos declarados desiertos, desperdicio de recursos, por último, en los resultados obtenidos, en las recomendaciones indica que es indispensable que se realice una difusión a cada uno de los funcionarios de todos los planes con el fin de incentivar y generar una actitud proactiva a la consecución de los objetivos y resultados

Artículo científico “Modelos contemporáneos de control interno” de la red de revistas científicas de América Latina, el Caribe, España y Portugal; Rivas (2011), indica que el control interno es un proceso que lleva a cabo el consejo de administración o junta directiva de una entidad, su dirección o gerencia general y otros funcionarios empleados y que han sido diseñados para proporcionarles seguridad razonable acerca del cumplimiento de los objetivos de la organización, relativos a la eficiencia de las operaciones, confiabilidad en la información y cumplimiento de normas y regulaciones.

De acuerdo a lo expuesto anteriormente, los modelos contemporáneos de control interno mantienen aspectos similares, al darle la importancia que se merece el control interno dentro de una organización, pero hay que tener en cuenta que el mundo competitivo que se vive hoy en día trae consigo cambios tecnológicos, aperturas de nuevos mercados, incremento en las cifras de ventas, aumento en el número de empleados, globalización económica, entre otros no menos importantes, que origina una mayor complejidad en las

operaciones y en consecuencia provoca cambios continuos al sistema de control interno implantado.

Artículo científico “Factores que inciden en el sistema de control interno de una organización” de la red de revistas científicas de América Latina, el Caribe, España y Portugal; Vilorio (2005); en su investigación alude que las organizaciones, para lograr sus objetivos, deben establecer un mínimo de reglas de operatividad, a las que se puede denominar control interno. El control interno, como objeto de revisión por parte del contador público, está sujeto a regulaciones nacionales e internacionales, pero es responsabilidad de la gerencia su puesta en marcha y óptimo funcionamiento.

Esta investigación, de tipo analítico, que se llevó a cabo en el Municipio Libertador del Estado Mérida, y cuyo objetivo era analizar los factores que inciden en el control interno de una organización, tuvo como resultado fundamental el hecho de que las empresas no diseñan el control interno bajo la óptica de sistemas, y no toman en cuenta los factores recomendados por el informe COSO, ya que hacen énfasis en la estructura de la organización y el control de ciertas áreas operativas, sin visualizar al sistema de control interno de forma integral.

Artículo científico “La importancia del control interno en las pequeñas y medianas” Revista el buzón de Pacioli; Aguirre, R. & Armenta, C. (2012), menciona que en todas las empresas es necesario tener un adecuado control interno, mediante éste se evitan riesgos y fraudes, se protegen y cuidan los activos y los intereses de las empresas, también se logra evaluar la eficiencia de la misma en cuanto a su organización.

En conclusión menciona que el control interno debe ser empleado por todas las empresas independientemente de su tamaño, estructura y naturaleza de sus operaciones, y diseñado de tal manera, que permita proporcionar una razonable seguridad en lo referente a: La efectividad y eficiencia de las operaciones y la confiabilidad de la información financiera.

## **1.3 Objetivos**

### **1.3.2 Objetivo general**

Analizar la situación actual del control previo realizado a los procesos de contratación pública que aplica la gestión financiera del GADPE, con la finalidad de verificar si cumple con los procedimientos establecido en el reglamento y ley.

### **1.3.3 Objetivos específicos**

- Identificar las funciones asignadas a la gestión financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado de la provincia de Esmeraldas.
- Describir el control previo que realiza la gestión financiera a los procesos de contratación pública del Gobierno Autónomo Descentralizado de la provincia de Esmeraldas.
- Examinar cada uno de los procedimientos que realiza la gestión financiera al control previo, registro y pago a proveedores.

## **CAPÍTULO 2**

### **METODOLOGÍA**

#### **2.1. Método de investigación**

##### **2.1.1. Tipo de investigación**

A través de la investigación se aplicó procedimientos de métodos científicos buscando resolver problemas, encontrar respuestas y soluciones, basándome en la cita de Arias que expresa que este método es la solución a cuestiones esenciales acerca de hechos significativos; con ella se trata de solucionar problemas, encontrar respuestas a preguntas y estudiar la relación entre factores y acontecimientos (Arias, 2006).

El presente apartado se clasificó en función de dos parámetros, según los objetivos de la investigación y el nivel de profundidad y alcance.

Según el objetivo de la investigación básica es generar conocimientos encaminados a descubrir y conocer las leyes que rigen la realidad, tanto natural como social, en cambio la investigación aplicada permitió fortalecer los conocimientos científicos, comprometida en la búsqueda de solución a un problema específico (Pacheco & Cruz, 2006).

Considerando las citas de Pacheco y Cruz la presente investigación fue básica, porque tuvo como objetivo generar conocimientos de las normas, reglamentos y leyes vigentes sobre el adecuado control interno que debe realizar en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas (GADPE).

Según el nivel de profundidad y alcance la investigación descriptiva es la etapa preparatoria del trabajo científico que permite ordenar el resultado de las observaciones de las conductas, las características, los factores, los procedimientos y otras variables de fenómenos y hechos. Este tipo de investigación no tiene hipótesis explícitas (Calderón & Alzamora, 2010, p. 45).

La presente investigación es descriptiva dado que se profundizó en documentación bibliográfica, que reposa en libro, revistas, artículos científicos, sitios web entre otros. Cabe mencionar que a través de este método se recolectó datos que permitió describir las variables y analizar su incidencia e interrelación en un momento dado.

También se utilizó la investigación exploratoria la cual consintió en tener una visión general, aproximada, respecto a la realidad del control previo aplicado a los procesos de contratación pública del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas, permitiendo llegar a las conclusiones analizando los resultados de la investigación desde lo general a lo particular detectando los problemas existentes.

## **2.2. Universo y muestra**

El presente trabajo de investigación tuvo lugar en la ciudad y provincia de Esmeraldas, en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas, donde participaron colaboradores de sexo femenino y masculino.

Los instrumentos son aplicados al personal administrativo que labora en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas, cabe recalcar que el tipo de muestra que se aplicó en la investigación es de carácter no probabilístico.

Para efecto la población estuvo estructurada por un total de 81 funcionarios, a quienes se analizó para recabar la información necesaria para la presente investigación, con ello haciendo que la información recabada sea más ajustada a la realidad del objeto de estudio.

A continuación se detalla las direcciones de gestiones de la institución, involucrados para el estudio.



Gráfico 4 Direcciones de Gestiones

### 2.2.1. Población

Tabla 1 Población de la investigación

Muestra	Cantidad
Director Financiero	1
Funcionarios (a) GADPE	80
Total	81

### **2.3. Instrumentos**

La recolección de los datos depende en gran parte del tipo de investigación y de los problemas planteados y puede efectuarse desde la simple ficha bibliográfica, observación, entrevista, cuestionario o encuestas y aun mediante ejecución de investigaciones para este fin.

La observación sugiere y motiva los problemas y conduce a la necesidad de la sistematización de los datos, la entrevista es un diálogo intencional, una conversación personal que el entrevistador establece con el sujeto investigado, con el propósito de obtener información, por último la encuesta es una técnica que al igual que la observación está destinada a recopilar información; de ahí que no debemos ver a estas técnicas como competidoras, sino más bien como complementarias, que el investigador combinará en función del tipo de estudio que se propone realizar (Tamayo, 2004).

Para recabar la información necesaria los instrumentos que se utilizaron fueron las encuesta, entrevista y observación.

La entrevista se realizó al director financiero del Gobierno Autónoma Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas, con la finalidad de evidenciar aspectos relevantes sobre el control previo realizado a los procesos precontractuales.

Las encuestas se efectuaron a los 80 funcionarios (a) del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas, lo cual permitió identificar los problemas, debilidades fortalezas y necesidades que se presentan en el proceso del control previo.

Por ultimo mediante la observación se obtuvo una noción global del accionar de la institución, ya que fue el medio principal que ayudó a identificar cada una de las operaciones, observando el estado actual del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas y sus procesos internos.

### 2.3.1 Validez y confiabilidad de los instrumentos

La validez es el grado en que el instrumento proporciona datos que reflejen realmente los aspectos que interesan estudiar, en cambio la confiabilidad es el calidad con el cual el instrumento prueba su solidez, por los efectos que produce al aplicarlo respectivamente al objeto de estudio (Landeau, 2007).

Con lo antes mencionado, la validez de la encuesta que apoya las deducciones obtenidas de los resultados se basó esencialmente en la validez del contenido del cuestionario, comprobando cuáles eran los aspectos de las preguntas que generarían indicadores claros de lo que se pretendió medir.

Por ello se planteó el cuestionario de las encuestas a la valoración de expertas en el tema de investigación, con capacidad de juzgar las dimensiones que se deseaban medir .A continuación se detalla las profesionales que validaron el contenido de las preguntas de las encuestas.

Tabla 2 Validación de instrumentos

Institución	Departamento	Nombres y Apellidos	Cedula de identidad	Años de experiencia
<b>PUCESE</b>	Dirección General Financiera	Susana Cedeño Lastra	080173967-3	20 años
<b>PUCESE</b>	Dirección General Financiera	Nardy Orejuela Mina	080155269-6	25 años

## **CAPÍTULO 3**

### **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS**

#### **3.1. Descripción de la muestra**

El análisis de los resultados en función de los objetivos planteados de la investigación se obtuvo mediante entrevistas y encuestas que se realizó a los funcionarios (a) y Director Financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas, con una muestra total de 81 personas, la edad de los encuestados fluctúa a entre los 28 a 50 años, el instrumento se lo aplicó a los profesionales del sexo masculino y femenino que trabajan en el GADPE, residentes de la provincia de Esmeraldas, cuya profesión es Administrativa y Contable.

El programa que se utilizó para el procesamiento de los datos fue Office Excel.

#### **3.2. Análisis y descripción de resultados**

##### **3.2.1. Entrevista**

La entrevista realizada al Ing. Duval Constatini Tello en cuanto a los tipos de control administrativo que se aplican en el procesos de contratación pública, evidenció que los controles que se realizan son controles previos, continuos y posteriores, indicó además que el control posterior lo realiza el auditor interno como está señalado en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

En lo referente al seguimiento a los procesos de contratación de bienes, servicios y obras en sus etapas pre y post contractuales el entrevistado expresó que es necesario realizar un seguimiento a los procesos de contratación debido que a través de este se verifica el cumplimiento en cada una de las etapas pre y post contractual.

En cuanto a las herramientas diseñadas internamente, con la finalidad de mantener controles permanentes y eficaces sobre los procesos de contratación pública el Ing. Duval Constatini indicó que una vez que los procesos de contratación pública ingresan a la Dirección Financiera se

procede efectuar el control previo a todo el expediente para luego realizar un análisis de todo el proceso lo cual permita controles predeterminados y definitivos a cada uno de los procesos, cuando esté concluido el control previo se procede a dar las respectivas partidas presupuestarias se contabiliza y se procede al pago.

A la pregunta de cuáles serían los beneficios de contar con un adecuado control previo a los procesos de contratación pública del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas el director financiero respondió que los beneficios se centrarían en la efectividad, transparencia y eficiencia de los procesos de contratación pública.

En la entrevista también se reflejó que las funciones y responsabilidades del personal nuevo de la institución se asignan de acuerdo a lo establecido en el reglamento y ley para el adecuado funcionamiento de sus actividades, además se formalizan mediante un memorando.

Por último el entrevistado manifestó que la institución sí cuenta con un manual integrado de procedimientos puestos y procesos, donde está estipulado las funciones y actividades que debe realizar cada una de las direcciones de gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas, el cual debe ser socializados a todos los directores o jefes de cada dirección para que se pueda cumplir con los objetivos establecidos por la institución.

### **3.2.2 Encuestas**

La encuesta se aplicó a 80 funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas. Los resultados obtenidos evidenciaron.

En cuanto a la necesidad que se realice el control previo a los procesos de contratación y adquisición de bienes, obras, servicios o consultorías del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas, de los 80 encuestados, 70 de ellos que representan el 87% considera que sí es necesario que se realice controles previos y continuos a los procesos de

contratación pública debidos que a través del seguimiento se verifica el cumplimiento en cada una de sus etapas precontractual y contractual, a diferencia de un 13 % que respondió No.

En lo referente al conocimiento que tiene el personal de las normas de control interno emitidas por la Contraloría General del Estado, el resultado de la tabulación evidenció que el 53% manifestó no tener conocimientos de las normas de control interno, por el contrario el 41% de los encuestados indicó que si tienen idea de las normas de control interno emitidas por la Contraloría General del Estado, por último el 6% desconoce.

Sobre la calificación del control previo aplicado a los procesos de contratación pública del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas, la tabulación reflejó que el 65 encuestados que representan el 82% manifestó que los controles previos que se aplican a los procesos de contratación fluctúan entre excelente, muy buenos y buenos, un 18 % lo valoró entre regular y malo, como lo indica el gráfico N° 5.

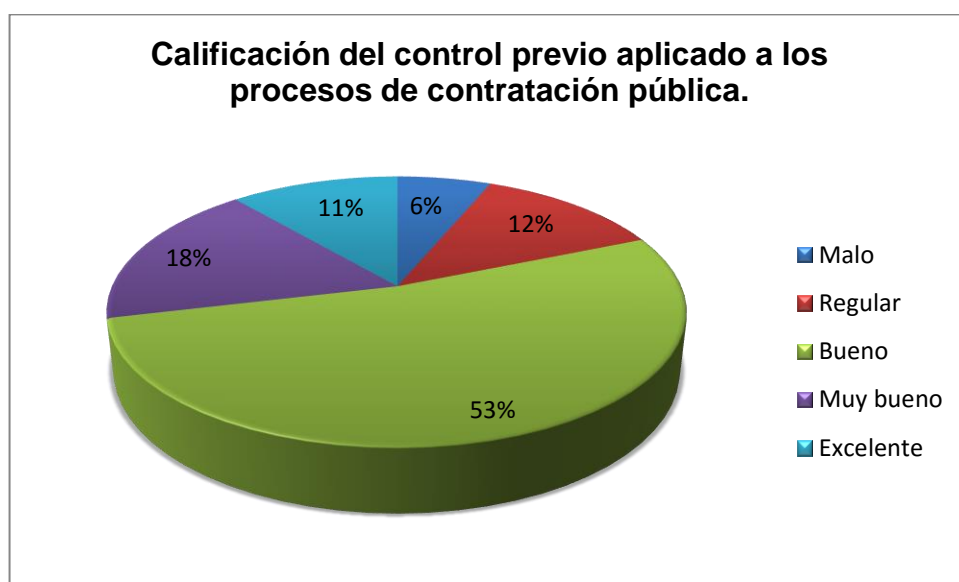


Gráfico 5 Calificación del control previo

Con respecto a la documentación que deberá contener un expediente con relación a los pagos, el resultado de la encuesta reflejó que 71 de los funcionarios que representan 89% indicó que sí tienen conocimiento de la documentación que debe contener un expediente con relación a los pagos; a diferencia de un 11% que manifestó que desconoce cuáles son los documentos para la realización del pago.

El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas, cuenta con un plan específico de capacitación y actualización de conocimientos que contribuya al fortalecimiento y mejor desempeño de sus funciones, en la tabulación de las encuestas se evidenció que un 81% de los servidores públicos indicó que sí cuenta con un plan de capacitación el cual sirve de ayuda para el mejoramiento de sus actividades, el 19% manifestó que desconoce si existe en la institución un plan de capacitación.

Identificación e información de manera oportuna acerca de las actualizaciones y cambios que efectúa el Sistema Nacional de Contratación Pública. Entre el 18% que representa el siempre y casi siempre respondió que se informa de manera oportuna de las actualizaciones y cambios que se efectúa el Sistema Nacional de Contratación Pública, mientras que el 79% es decir 65 funcionarios manifestaron que solamente lo hacen algunas veces, por último el 3% indicó que nunca se informa.

A través de qué medios de comunicación o difusión les llegan las actualizaciones y reformas en temas relacionados al Sistema Nacional de Contratación Pública; el 72% de los funcionarios encuestados indicaron que el correo electrónico es el medio por donde reciben las actualizaciones respecto a reformas y otros cambios que realiza el Sistema Nacional de Contratación Pública, un 11% lo recibe a través de oficios, un 6% mediante resoluciones, un 5% a través del teléfono y un 6% verbalmente. Como lo indica el gráfico N° 6.

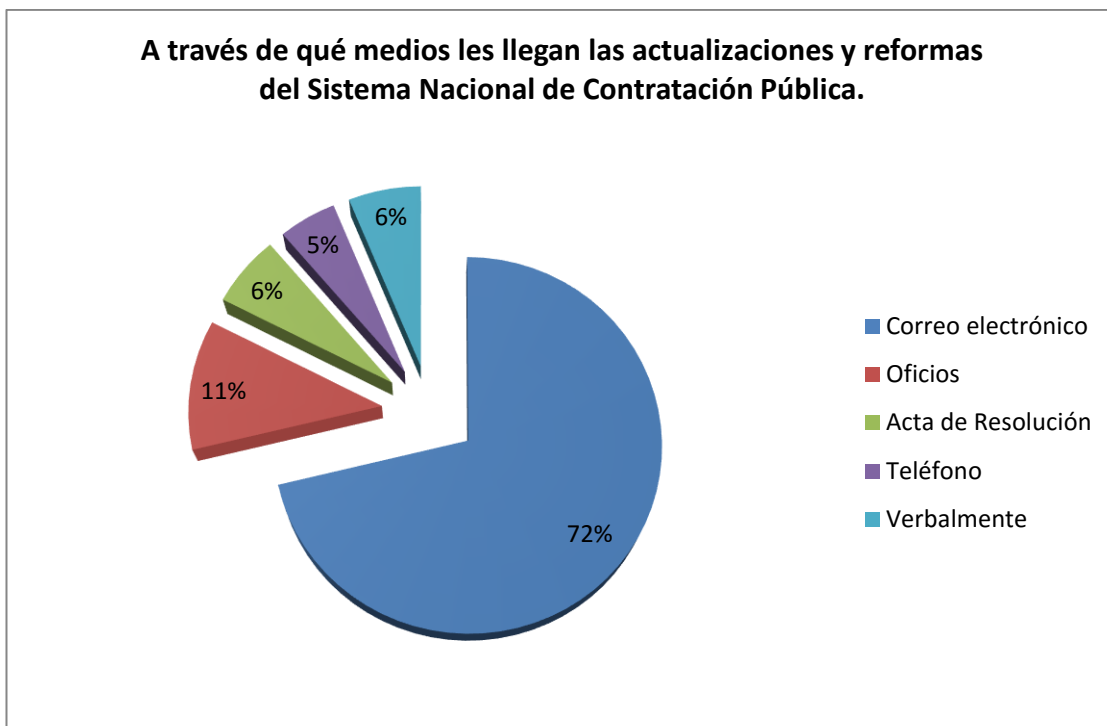


Gráfico 6 Medios por los que llegan las actualizaciones SNCP

Sobre las asignaciones de funciones y responsabilidades de las tareas que realiza actualmente, el 81% de los funcionarios encuestado indicó que si tienen asignadas las funciones y responsabilidades de las tareas que tienen que realizar en su puesto de trabajo, el 19% manifestó no tener conocimiento de que se haya asignado las tareas de su puesto de trabajo.

Los recursos materiales y tecnológicos de los que dispone contribuyen al cumplimiento de sus funciones, un 56% de las personas encuestada indicó que los recursos materiales y tecnológicos parcialmente sí contribuyen al cumplimiento de sus funciones y actividades, mientras un 38% indicó que siempre y por último el 6% indicó no.

También se evidenció que si existe en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas, un manual integrado de proceso y procedimientos que sirva de guía para el correcto control previo realizado a los procesos de gestión de contratación pública. El 85 % de las personas encuestadas indicó que no tienen conocimientos si existe en la institución un

manual integrado de procedimiento para el debido control previo a los procesos contractuales que se realizan en el portal de compras públicas, mientras 15% desconoce sobre el manual.

### **3.2.3. Ficha de observación**

#### **3.2.3.1 Funciones asignadas a la gestión financiera**

Para identificar las funciones asignadas a la gestión financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado de la provincia de Esmeraldas se procedió a elaborar la ficha de observación, según anexo N° 1:

De acuerdo al organigrama estructural de la institución la gestión financiera está dividida en tres subprocesos como es contabilidad, presupuesto y tesorería, por lo antes señalado se procedió a detallar las funciones de cada área.

#### **Contabilidad**

- Revisar la documentación previa al pago.
- Realizar asiento contable donde conste la afectación patrimonial y presupuestaria.
- Reportar mensualmente las conciliaciones bancarias.
- Realizar conciliación bancaria y constatación física.
- Realizar informes de control de documentación para pago.
- Emitir los informes sobre la declaración de impuestos.
- Archivar e imprimir los estados financieros con sus respectivas notas explicativas para su legalización.

#### **Presupuesto**

- Realizar control previo a la emisión de la certificación presupuestaria.
- Constatar la existencia de recursos económicos en partidas presupuestarias de gastos.
- Realizar las reformas presupuestarias.
- Presentar el proyecto de proforma presupuestaria anual.

- Realizar informe de programación de la ejecución del presupuesto.
- Realizar comprobantes de compromiso
- Realizar informe de los ingresos y gastos que reflejan el grado de cumplimiento de las metas programadas, a base del presupuesto aprobado y del plan operativo anual

### **Tesorería**

- Realizar el control previo a pagos.
- Generar documento de transferencia de pago a proveedores, empleados, trabajadores, contratistas terceros de la entidad.
- Realizar informe de transferencia de pago por medios electrónicos.
- Realizar informe de la Recaudación de ingresos.
- Custodiar en forma adecuada y organizada las garantías y controlar los vencimientos de las mismas que sean recibidas.

#### **3.2.3.2 Procedimiento al control previo, registro y pago a proveedores**

Para examinar cada uno de los procedimientos que realiza la gestión financiera respecto al control previo, registro y pago a proveedores se procedió a elaborar la ficha de observación, donde se constató lo siguiente, según anexo N° 2:

El funcionario encargado de realizar el control previo, registro y pago de proveedores ejecuta la actividad que se inicia con el recibo de la documentación proveniente de todas las direcciones de gestión de la entidad, luego procede a clasificar la documentación de acuerdo al contenido, estas pueden ser solicitud de partida, documentos de soportes de pago, facturas, roles de pago; etc.

El director financiera, conocedor de la documentación recibida entrega al analista financiero para que realice el control previo.

El analista financiero realiza el respectivo control previo a la documentación, si los documentos de compromisos y obligaciones de pago, no cumplen con los parámetros establecidos en las normas de control, reglamentos internos, leyes, se procede a enviar la documentación a su lugar de origen.

Pero si los documentos de compromisos y obligaciones de pago, cumple con las normas establecidas, el analista financiero, sumillará evidenciando la revisión, una vez revisado remite la documentación al especialista de presupuesto el cual realiza el control previo verificando que conste en el plan anual de compras y el plan operativo anual, posteriormente determinará la partida presupuestaria.

El director financiero, certificará con su firma, la partida presupuestaria emitida por el especialista de presupuesto; después se procede a enviar al analista contable para que valide la factura de acuerdo con las leyes de servicio de rentas internas, realiza el registro contable de la factura y todas las obligaciones y derechos económicos de la entidad de acuerdo a principios y normas contables y entrega al especialista contable para la revisión y firma del asiento contable, luego al director de gestión financiera, el mismo que autorizará el pago y firmará el comprobante de retención de impuestos.

El asistente contable recibe la documentación para pago y elabora el comprobante de egreso, así como el listado de pagos mediante el sistema de pagos interbancario. El especialista contable revisa y firma el respectivo comprobante de pago, el mismo que pasa al director de gestión financiera para la firma y legalización de pago.

El especialista de tesorería, recibe del director de gestión financiera los comprobantes de pago y documentación que sustenten los mismos, procediendo a la revisión final previo al registro en el sistema de pago interbancario, si están de acuerdo a la razonabilidad y legalidad, procederá al pago o devolverá al especialista contable con las observaciones correspondientes. En el anexo N° 3 se puede visualizar el flujograma de procesos del control previo, registro y pago a proveedores, de la gestión financiera.

Según gráfico N° 7 se detalla el procedimiento que se debe realizar para el control previo, registro y pago a proveedores.

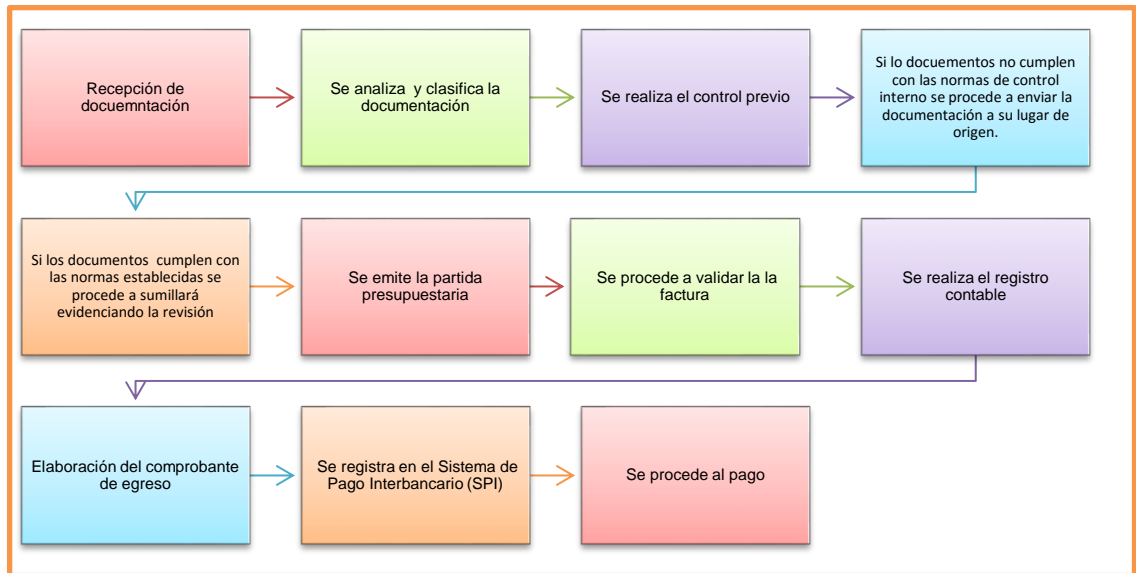


Gráfico 7 Procedimientos

### 3.2.3.3 Análisis FODA

Se describe a continuación el cuadro resumen FODA que permite formular ciertas estrategias que luego podrán ponerse en práctica.

		FORTALEZAS: F	DEBILIDADES: D
		1. Personal calificado, con experiencia en el desarrollo de sus funciones.	1. No se dispone de suficiente personal técnico para atender de mejor manera los requerimientos.
		2. La institución cuenta con una estructura definida en roles y funciones.	2. Deficiente coordinación en la ejecución de actividades planificadas entre algunas direcciones.
		3. Equipos tecnológicos adecuados para el desarrollo de las actividades.	3. Tecnologías de información y comunicación que dispone la institución se encuentran subutilizadas.
		4. Se promueve constantemente el fortalecimiento institucional.	4. Cumplimiento parcial de las actividades detalladas en la Planificación Operativa Anual de la institución.
		5. Predisposición institucional para capacitar al personal técnico y administrativo.	5. Falta de interés del personal para realizar las capacitaciones.
	6. Falta de socialización del manual integrado de proceso y procedimiento.		
	7. Deficiencia en el correcto cumplimiento de las Normas de Control Interno.		
OPORTUNIDADES: O	ESTRATEGIAS FO	ESTRATEGIAS DO	
1. La constitución actual que señala las competencias específicas de los Gobiernos autónomos descentralizados.	Incentivar al personal para que realicen cursos, talleres o seminarios de acuerdo a su perfil de puesto y cumplir con las disposiciones establecidas en la ley.	Coordinar para que se realicen socialización permanente sobre la normativa internas de la institución.	
2. Normativa legal que posibilita la creación de empresas públicas y mixtas que generarían recursos propios y empleo			
3. Buenas relaciones Interinstitucionales.	Crear vínculos con los medios de comunicación para promover la institución respecto a los proyectos, programas, obras; etc.; que realiza la institución.	Establecer mecanismo para que los servidores públicos realicen capacitaciones sobre las normas de control interna.	
4. Apertura de créditos con entidades públicas y privadas para la inversión			
5. Buena relación con los medios de comunicación externa permite fortalecer la socialización a la comunidad de los acciones, programas, proyectos y obras de vialidad generados por la institución.	Desarrollar alianzas estratégicas para incentivar la económica de la provincia y el desarrollo de la población.		
AMENAZAS: A	ESTRATEGIAS FA	ESTRATEGIAS DA	
1. Falta de cumplimiento de los convenios interinstitucionales por parte de instituciones externas.	Optimizar la utilización de los recursos con los que dispone el GADPE para brindar un mejor servicio a la comunidad.	Fortalecer las capacidades técnicas del talento humano del GADPE.	
2. Diferencias políticas afectan la correcta ejecución de las competencias y facultades de la institución.	Fortalecer los mecanismos de participación ciudadana y control social en los procesos institucionales.		
3. Reducción de asignaciones presupuestarias para la institución por parte del gobierno central.			
4. Incremento de los costos operativos en la ejecución de actividades consignadas en la planificación operativa anual.	Optimizar la utilización de los recursos con los que dispone el GADPE para brindar un mejor servicio a la comunidad	Mejorar continuamente la eficacia y eficiencia de los procesos internos del GADPE	
5. Falta de conformación de estructuras organizativas continuas en la comunidad organizada para el fortalecimiento de la participación ciudadana y control social.			

## **CAPÍTULO 4**

### **DISCUSIÓN**

Esta investigación tuvo como propósito fundamental analizar la situación actual del control previo realizado a los procesos de contratación pública que aplica la gestión financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado de la provincia de Esmeraldas, en adelante GADPE.

El primer objetivo específico planteado en la investigación se enmarcó en identificar las funciones asignadas a la gestión financiera del GADPE, de los resultados obtenidos de la ficha de observación y confrontando con el reglamento orgánico funcional de la institución se identificó que la gestión financiera entre sus funciones asignadas tiene realizar el control previo a la documentación proveniente de todas las direcciones de gestión de la entidad, mediante esto se constató que la dirección financiera está cumpliendo con las funciones establecidas, en cada una de sus áreas como es contabilidad, presupuesto y tesorería.

Comparando con la investigación de González (2015), en la conclusión de la investigación el autor manifestó que debido al inadecuado desarrollo de los procedimientos internos, esto causa duplicidad de funciones, por desconocimiento de las actividades que les corresponde desempeñar a los funcionarios en cada área, en las recomendaciones indicó que se debe utilizar el manual de procedimiento con el fin de tomar decisiones con más conocimiento y firmeza, cumpliendo con las disposiciones establecidas, considerando que son muchas las ventajas que ofrece su contenido.

Respecto al segundo objetivo específico se enmarcó en describir el control previo que realiza la gestión financiera a los procesos de contratación pública, mediante la ficha de observación se verificó que el control previo inicia con la documentación proveniente de todas las direcciones de la institución, luego el servidor público procede a clasificar la documentación de acuerdo a su contenido, estas pueden ser solicitud de partida, documentos de soportes de pago, facturas, roles de pago; etc. El director financiera, conector de la documentación recibida entrega al analista financiero para que realice el

control previo, una vez que recibe la documentación el analista financiero procede a realizar el control previo a la documentación, si los documentos no cumplen con los parámetros establecido en la normas de control interno se procede a enviar la documentación a su lugar de origen, pero si los documentos de compromisos y obligaciones de pago, cumple con las normas establecidas, el analista financiero, sumillará evidenciando la revisión.

En la entrevista realizada al director financiero indicó que los beneficios de contar con un adecuado control previo se centrarían en la efectividad, transparencia y eficacia de los procesos mediante esto se podrá desarrollar las actividades de forma ordenada, sistemática y cronológica, evitando retrasos y una adecuada utilización de los recursos.

Verificando con los resultados obtenidos de las encuestas se evidenció que los controles previos que se aplican a los procesos de contratación pública fluctúan entre excelente, muy bueno y bueno, esto es una muestra para seguir realizando los trabajos de una manera eficiente y eficaz y así obtener los resultados esperados por la institución. Sin embargo un 18% consideró que los controles previos está entre regular y malo haciéndose necesario analizar las razones por las cuales los funcionarios no la calificaron entre excelente y bueno, cabe recalcar que es tan importante realizar un buen control interno ya que mediante el seguimiento oportuno se podrá verificar el cumplimiento en cada una de las etapas pre y post contractual.

Canelos (2013) en su investigación; “Fundamentos, contexto normativo y aplicación del control interno en la gestión y contratación pública.”; menciona que para obtener una gestión de los recursos del Estado que cumpla con las normas constitucionales y respete los ordenamientos legal y técnico, son las personas las que deben actuar con ética y aplicar el control interno; por tanto, las acciones de mejora deben orientarse exclusivamente al individuo.

El tercer objetivo específico tiene como propósito fundamental examinar cada uno de los procedimientos que realiza la gestión financiera al control previo, registro y pago a proveedores, de los resultados obtenido de la entrevista realizada al director financiero, exteriorizó que la institución sí tiene un manual integrado de procedimientos puestos y procesos que debe realizar

cada dirección de gestión del GADPE, mediante la ficha de observación se evidencio que la gestión financiera está cumpliendo con los procedimientos establecidos en el manual.

Pero sin embargo, en la en las encuestas realizadas a los servidores públicos del GADPE, se evidenció que el 85% de los funcionarios no tienen conocimiento del manual integrado de procedimientos, esto puede ser un factor negativo al momento de realizar el control previo la gestión financiera, ya que los funcionarios no tienen claro los procesos a seguir, por ende van incumplir con lo establecido en la ley, reglamentos y normas. Por lo que se sugiere que las autoridades realicen la socialización del manual a todos los colaboradores de la entidad.

También se evidencio que el 53% de los servidores públicos no tienen conocimiento de las normas de control interno emitidas por la Contraloría General del Estado, esto puede ser perjudicial para el control previo que realiza la gestión financiera, debido que los servidores públicos por el desconocimiento que tiene de las normas de control interno puedan incurrir en constante errores y en futuras sanciones administrativa.

Considerando la investigación realizadas por Tinoco (2014), titulada guía de auditoría para la evaluación del control interno en el área de ti en las entidades públicas del ecuador, en su investigación el autor concluye que existe desconocimiento de las normas de control interno por parte de los servidores públicos, por ende no están familiarizados con los controles que deben implementar en cada proceso, en las recomendaciones plantea que se realicen evaluaciones continuas para un adecuado control interno y así evitar riesgos y tener mejora continua en los procesos que realiza las entidades del sector público.

Por lo antes, señalado es importante que el GADPE realice capacitaciones permanentes a los funcionario sobre las normas de control interno, para no incurrir en friuras sanciones.

Por último se reflejó que el medio más utilizado a través de los cuales les llegan las actualizaciones relacionadas al servicio nacional de contratación pública es mediante correo electrónico, es necesario que el GADPE utilice esta herramienta para que todo el personal de la institución conozca cada uno de los cambios que se efectúa en el sistema, ya que los resultados evidenciaron que el 82% de los servidores públicos no se informa de las actualizaciones y cambios que efectúa el Sistema Nacional de Contratación Pública (SERCOP).

## **CAPÍTULO 5**

### **CONCLUSIONES Y PROPUESTAS**

#### **5.1. CONCLUSIONES**

- A través de los resultados se verificó que el GADPE cuenta con un manual integrado de procedimientos puestos y procesos, las actividades se ejecutan de acuerdo a los lineamientos del manual, sin embargo se comprobó la falta de conocimientos que tienen los servidores públicos respecto a las normas de control interno y la falta de interés para informarse de manera oportuna de las actualizaciones y cambios que efectúa el sistema de servicio nacional de contratación pública
- La investigación reflejó falencias en la socialización del manual integrado de procesos y procedimientos del GADPE, donde la mayoría de los servidores públicos desconocen la existencia del manual, situación que limita al trabajador en el desempeño de sus funciones diarias y con ello a la consecución de los objetivos planteado.
- También se puede concluir que los controles previos que se aplican a los procesos de contratación son buenos esto es una muestra para seguir realizando las tareas o funciones de una manera eficiente, eficaz y así obtener los resultados esperados por el GADPE.

#### **5.2. PROPUESTAS**

Una vez realizado todo el análisis de la investigación y teniendo claro las conclusiones, se plantea lo siguiente:

- Socializar el manual de procesos y procedimientos del GADPE, mediante presentaciones motivadoras para lograr que los servidores fortalezcan el nivel de actitud, asuman el servicio como una filosofía de trabajo, mantengan el sentido de pertenencia a la institución y conozcan cada uno de sus procesos.

- Se recomienda realizar capacitaciones constantes para que los servidores públicos, adquieran conocimientos actualizados sobre las normas de control interno.
- Se sugiere que el director de la unidad de compras públicas se encargue de informar mediante correo electrónico a los servidores públicos de las actualizaciones del sistema de Servicio Nacional de Contratación Pública.
- Por último se sugiere para futuras líneas de investigación se utilice mejoramiento de procesos para integrar, facilitar y perfeccionar los procesos y procedimientos haciendo más eficiente la aplicación de los recursos.



# PROPUESTA



## **PLAN DE SOCIALIZACIÓN**

El siguiente plan de socialización tiene como propósito fundamental aportar al Gobierno Autónomo Descentralizada de la Provincia Esmeraldas, una alternativa para socializar el manual de procesos y procedimientos, con la finalidad de facilitar y mejorar los procesos que se aplica en las diferentes gestiones de la institución.

<b>Involucrados</b>	<b>Servidores público del GADPE</b>
<b>Propósito</b>	Socializar el manual de procesos y procedimientos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas.
<b>Metodología</b>	Presentación digital y distribución de materiales impresos, folletos, CD etc.
<b>Responsable</b>	Dra. Mireya Herrera- Directora de gestión de talento humano Ing. Anabel Trejo- Analista de talento humano
<b>Fechas</b>	29-09-2016
<b>Hora</b>	10:00-11:30
<b>Lugar</b>	<p style="text-align: center;"><b>Salón cívico del GADPE</b></p> 
<b>Material didáctico</b>	   

## PLAN DE CAPACITACIÓN



El objetivo principal del presente plan de capacitación es contribuir al desarrollo profesional de los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas, con la finalidad de mejorar el desempeño de sus funciones y cumplir con los objetivos institucionales.

Tabla 3 Información de la unidad requiriente

INFORMACIÓN DE LA UNIDAD REQUIRIENTE			
No.	CIUDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA REQUIRIENTE	RESPONSABLE DE PROVEER INFORMACIÓN DE DETECCIÓN DE NECESIDADES
1	Esmeraldas	Gestión Financiera	Ing. María Lara- Contadora

Tabla 4 Información del servidor a capacitarse

INFORMACIÓN DEL SERVIDOR A CAPACITARSE							
APPELLIDOS DEL SERVIDOR O SERVIDORA	NOMBRES DEL SERVIDOR O SERVIDORA	GÉNERO DEL SERVIDOR/A	NÚMERO DE CÉDULA	DENOMINACIÓN DEL CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	RÉGIMEN LABORAL	ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS
Mercado Santos	Andrea	FEMENINO	080285777-1	Servidor Público 1	SP1	LOSEP	NO APLICA
Burbano González	Jenny	FEMENINO	080174183-6	Servidor Público 5	SP5	LOSEP	NO APLICA
Santos Estupiñán	Daniela	FEMENINO	080246395-0	Servidor Público 9	SP9	LOSEP	NO APLICA
Castro Cabrera	Bonnie	FEMENINO	080143297-2	Servidor Público 3	SP3	LOSEP	NO APLICA
Poveda Cevallos	Jennifer	FEMENINO	080271570-6	Servidor Público 1	SP1	CÓDIGO DEL TRABAJO	NO APLICA

Tabla 5 Información de capacitación

INFORMACIÓN DE CAPACITACIÓN				
TEMA ESPECÍFICO DE CAPACITACIÓN REQUERIDA	FECHA DE CAPACITACIÓN PLANIFICADA (mm/aaaa)	CAPACITACIÓN / FORMACIÓN	SUB ÁREA DE CAPACITACIÓN CAMPO ESPECÍFICO	CAMPO DETALLADO
Normas de control interno	sep/2016	CAPACITACIÓN	Educación_comercial_y_administración	0412 Gestión financiera, administración bancaria y seguros
Normas de control interno	sep/2016	CAPACITACIÓN	Educación_comercial_y_administración	0412 Gestión financiera, administración bancaria y seguros
Normas de control interno	sep/2016	CAPACITACIÓN	Educación_comercial_y_administración	0412 Gestión financiera, administración bancaria y seguros
Normas de control interno	sep/2016	CAPACITACIÓN	Educación_comercial_y_administración	0412 Gestión financiera, administración bancaria y seguros
Normas de control interno	sep/2016	CAPACITACIÓN	Educación_comercial_y_administración	0412 Gestión financiera, administración bancaria y seguros
<b>Analista de la UATH / Responsable de elaboración del plan</b>		<b>Director de la UATH / Responsable de elaboración del plan</b>		

## REFERENCIAS

- Aguirre, J. (2005). *Auditoría y Control Interno*. Madrid, España: Editorial Cultural S.A.
- Álvarez, M. (2006). *Manual para elaborar manual de políticas y procedimientos*. México, México: Editorial Panorama.
- Aguirre, R. y Armenta, C. (2012,03). La importancia del control interno en las pequeñas y medianas empresas en México. *Revista El Buzón de Pacioli*, 17 (1), 12-16. Recuperado de [http://www.itson.mx/publicaciones/pacioli/Documents/no76/68d\\_-\\_la\\_importancia\\_del\\_contorl\\_interno\\_en\\_las\\_pequenas\\_y\\_medianas\\_empresas\\_en\\_mexicox.pdf](http://www.itson.mx/publicaciones/pacioli/Documents/no76/68d_-_la_importancia_del_contorl_interno_en_las_pequenas_y_medianas_empresas_en_mexicox.pdf)
- Arias, F. (2006). *Introducción a la metodología científica*. Caracas, Venezuela: Editorial Episteme.
- Amorós, E. (2007). *Comportamiento organizacional en busca del desarrollo de las ventajas competitivas*. Chiclayo, Perú: Editorial USAT.
- Barquero, M. (2013). *Manual práctico de control interno. Teoría y aplicación práctica*. Barcelona, España: Editorial Profit.
- Black, H. (2006). *Administración*. México, México: Pearson Education
- Bravo, J. (2008). *Gestión de Procesos*. Santiago, Chile: Editorial Evolución S.A.
- Canelos, F. (2013). *Transparencia, contexto normativo y aplicación del control interno en la gestión y contratación pública*. (Tesis de maestría). Instituto de altos estudios nacionales. Quito, Ecuador.
- Calderón, J. y Alzamora, U. (2010). *Investigación científica para la tesis de posgrado*: Inglaterra. Editorial LULU Internacional.

Contraloría General del Estado, Ley orgánica de la contraloría general del estado. Tipo de medio (en línea) ,20/05/2016: Recuperado de [http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/LEYORGACG\\_EyREFORMAS2009.pdf](http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/LEYORGACG_EyREFORMAS2009.pdf)

Contraloría General del Estado, Constitución del Ecuador tipo de medio (en línea) ,20/05/2016: Recuperado de <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/constitucion.pdf>

Dessler, G. (2001). *Administración de personal*. México, México: Editorial Pearson Education.

Díaz, L. (2005). *Análisis y planeamiento*. San José, Costa Rica: Editorial EUNED.

Echeverría, F. (2015, febrero). Control y supervisión. *Revista de contratación pública*. Recuperado de [http://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/wp-content/uploads/downloads/2015/03/Revista-EC\\_111.pdf](http://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/wp-content/uploads/downloads/2015/03/Revista-EC_111.pdf)

Fonseca, O. (2011). *Sistema de Control Interno para organizaciones*. Lima, Perú: Editorial IICO.

Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas, (2014), *Plan operativo*. Recuperado de <http://www.prefecturadeesmeraldas.com/prefectura/acerca-de-la-prefectura>.

González, B. (2015). *Manual de procedimiento aplicado al control de la unidad administrativa financiera de la Dirección Distrital 13D03 Jipijapa - Puerto López – Salud*. (Tesis de maestría). Universidad de Guayaquil. Guayaquil., Ecuador.

Hernández, C. (2007). *Análisis administrativo*. San José, Costa Rica: Editorial EUNED.

- Landeau, R. (2007). *Elaboración de trabajos de investigación*. Caracas, Venezuela: Editorial Arte S.A.
- López, S. (2006). *Implementación de un sistema de calidad. Los diferentes sistemas de calidad existentes en una organización*. España: Editorial Ideaspropias.
- Lucke, J. (2006). *Clasificación de puestos*. San José, Costa Rica: Editorial Universidad Estatal a Distancia.
- Lusthaus et. al. (2002). *Evaluación organizacional. Marco para mejorar el desempeño*. Ottawa, Canadá: Editorial Anagrama.
- Mantilla, S. (2005). *Control Interno o informe coso*. Bogotá, Colombia: Ecoe ediciones.
- Mantilla, S. (2013). *Auditoría del Control Interno*. Bogotá, Colombia: Ecoe ediciones.
- Muñiz, L. (2013). *Cómo implementar y evaluar un sistema de control de gestión*. Barcelona, España. Editorial Bresca.
- Pacheco, A. & Cruz, M. (2006). *Metodología Crítica de la Investigación*. Barcelona, España: Editorial Profit
- Pérez, J. (2010). *Gestión por procesos*. Madrid, España: Editorial Cultural.
- Reyes, A. (2005). *Administración por objetivos*. México, México: Editorial Limusa.
- Riera, J. (2011). *El portal de compras públicas, análisis del sistema actual y posibles alternativas para mejorar la contratación pública a través de este sistema*. (Tesis de maestría). Universidad Católica de Loja. Loja, Ecuador.
- Rivas, G. (2011). Modelos contemporáneos de control interno. Fundamentos teóricos. Observatorio Laboral. *Revista Venezolana*, Vol. 4, pp. 115-136. <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=219022148007>.

Robbins, S. y Decenzo, D. (2002). *Fundamentos de administración*. México, México: Editorial Pearson Education.

Sistema nacional de contratación pública (20/05/2016). *La institución*. Recuperado de <http://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/la-institucion/>

Sistema nacional de contratación pública (20/05/2016). *Ley orgánica del sistema nacional de contratación pública*. Recuperado de [http://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/cat\\_normativas/losncp](http://portal.compraspublicas.gob.ec/sercop/cat_normativas/losncp)

Tamayo, M. (2004). *El proceso de Investigación Científica*. México, México. Prentice Hall.

Tinoco, D. (2014). *Guía De auditoría para la evaluación del control interno en el área de ti en las entidades públicas del Ecuador*. (Tesis de maestría). Universidad de las Fuerzas Armadas (ESPE), Sangolquí, Ecuador.

Tovar, A. (2007). *CPIMC Un modelo de Administración por procesos*. México, México: Editorial Panorama.

Viloria, N. (2005). Factores que inciden en el sistema de control interno de una organización. *Actualidad contable. Faces, Vol nº 8*, pp. 87-92. Recuperado de <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=25701111>

## ANEXOS

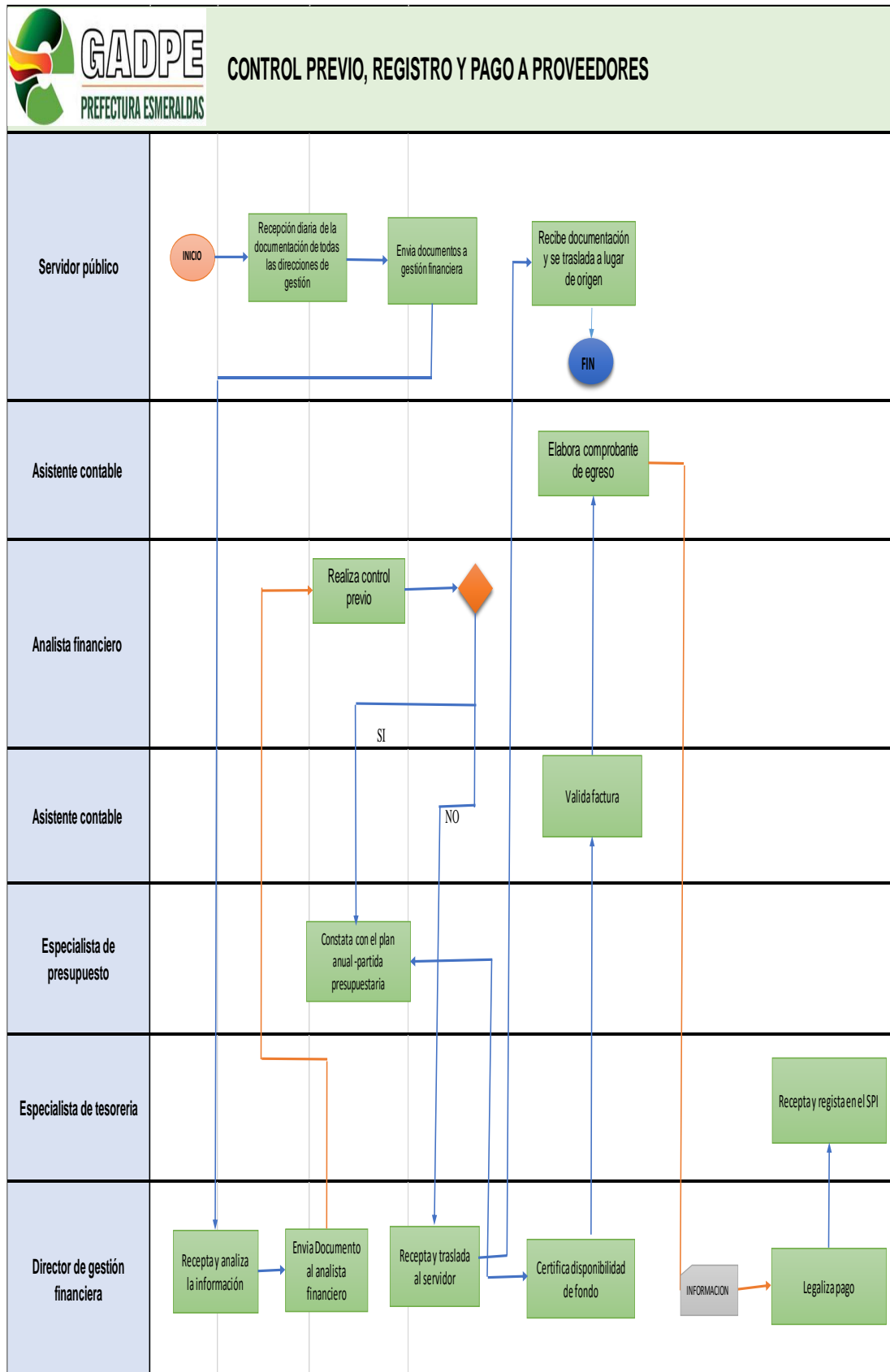
Anexo 1 Ficha de observación Identificación de las funciones de la gestión financiera.

FICHA DE OBSERVACIÓN		
	<b>LUGAR:</b> Gestión Financiera- GADPE	
	<b>CASO:</b> identificación de las funciones de la gestión financiera	
Nº de funcionarios	DESCRIPCION DE LA OBSERVACION REALIZADA	
8	<b>Contabilidad</b>	<p>Revisar la documentación previa al pago.                      Realizar asiento contable donde conste la afectación patrimonial y presupuestaria.                      Reportar mensualmente las conciliaciones bancarias.                      Realizar conciliación bancaria y constatación física.                      Realizar informes de control de documentación para pago.                      Emitir los informes sobre la declaración de impuestos.                      Archivar e imprimir los estados financieros con sus respectivas notas explicativas para su legalización</p>
2	<b>Presupuesto</b>	<p>Realizar control previo a la emisión de la certificación presupuestaria.                      Constatar la existencia de recursos económicos en partidas presupuestarias de gastos.                      Realizar las reformas presupuestarias.                      Presentar el proyecto de proforma presupuestaria anual.                      Realizar informe de programación de la ejecución del presupuesto.                      Realizar comprobantes de compromiso                      Realizar informe de los ingresos y gastos que reflejan el grado de cumplimiento de las metas programadas, a base del presupuesto aprobado y del plan operativo anual.</p>
1	<b>Tesorería</b>	<p>Realizar el control previo a pagos.                      Generar documento de transferencia de pago a proveedores, empleados, trabajadores, contratistas terceros de la entidad.                      Realizar informe de transferencia de pago por medios electrónicos.                      Realizar informe de la Recaudación de ingresos.                      Custodiar en forma adecuada y organizada las garantías y controlar los vencimientos de las mismas que sean recibidas.</p>

FICHA DE OBSERVACIÓN				
<b>LUGAR:</b> Gestión Financiera- GADPE				
<b>CASO:</b> Procedimientos al control previo, registro y pago a proveedores				
DESCRIPCION DE LA OBSERVACION REALIZADA				
ACTIVIDAD				OBSERVACION
	SIEMPRE	A VECES	NUNCA	
Recepción diaria de la documentación de todas las direcciones de gestión	<b>x</b>			Se receipta toda la documentación que generen compromisos y obligaciones económicas financieras.
Se analiza la documentación	<b>x</b>			La documentación se clasifica de acuerdo a su contenido, estas pueden ser solicitud de partida, documentos de soportes de pago, facturas etc.
Se realiza el control previo	<b>x</b>			Se procede a realizar el control previo de acuerdo a las normas de control interno, emitidas por la controlaría, Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública, Reglamentos internos y otras leyes que normen la utilización de recursos públicos.
Los documentos de compromisos y obligaciones de pago, cumple con las normas de control, ley y reglamentos		<b>x</b>		Si la documentación cumple con las normas establecidas, se sumillará como evidencia que se procedió a la revisión. Sí, no cumple se procede a devolver la documentación para que se realice las debidas correcciones
Se realiza el control previo a la partida presupuestaria	<b>x</b>			El especialista de presupuesto verifica que lo que se solicite conste en el Plan Anual de Compras y el Plan Operativo Anual.

Se registra la factura dentro de los 5 días establecidos		<b>x</b>		Si la factura está dentro del plazo establecido se procede a validar de acuerdo con las leyes de Servicio de Rentas Internas, caso contrario se procede a la devolución. Una vez validada se realiza el registro contable de la factura y todas las obligaciones y derechos económicos de la institución de acuerdo a principios y normas contables.
Se realiza el control previo, al comprobante de egreso	<b>x</b>			Revisión de la documentación previo a la elaboración del comprobante
Se realiza el control previo, al pagos	<b>x</b>			La tesorera procede a la revisión final de los comprobantes de pago y documentación que sustenten el pago. Si no está de acuerdo procede a devolver con las observaciones correspondientes.

Anexo 3 Flujoograma de procesos





## ENTREVISTA A LOS ACTORES VINCULADOS AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ESMERALDAS

La siguiente entrevista es realizada con finalidad de recabar información para la elaboración de la Tesis denominada **“ANÁLISIS AL CONTROL PREVIO APLICADO A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ESMERALDAS”**

1. ¿Cuáles son los tipos de control administrativo que se aplican a los procesos de contratación pública?  
.....  
.....
2. ¿Considera necesario que se realice un seguimiento a los procesos de contratación de bienes, servicios y obras en sus etapas pre y post contractuales? Si o no, ¿porque?  
.....  
.....
3. ¿Qué tipo de herramientas se han diseñado internamente, con la finalidad de mantener controles permanentes y eficaces sobre los procesos de contratación pública?  
.....  
.....
4. ¿Cuáles considera Ud. que serían los beneficios de contar con un adecuado control previo a los procesos de contratación pública del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas?  
.....  
.....
5. Las funciones y responsabilidades del personal han sido, correctamente establecidos, formalizados, documentados y satisfacen los requisitos del área. Si o no, ¿porque?

.....  
.....

6. El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas, tiene una manual de procedimiento donde detalle las actividades que debe realizar el departamento financiero. Si o no, ¿porque?

.....  
.....

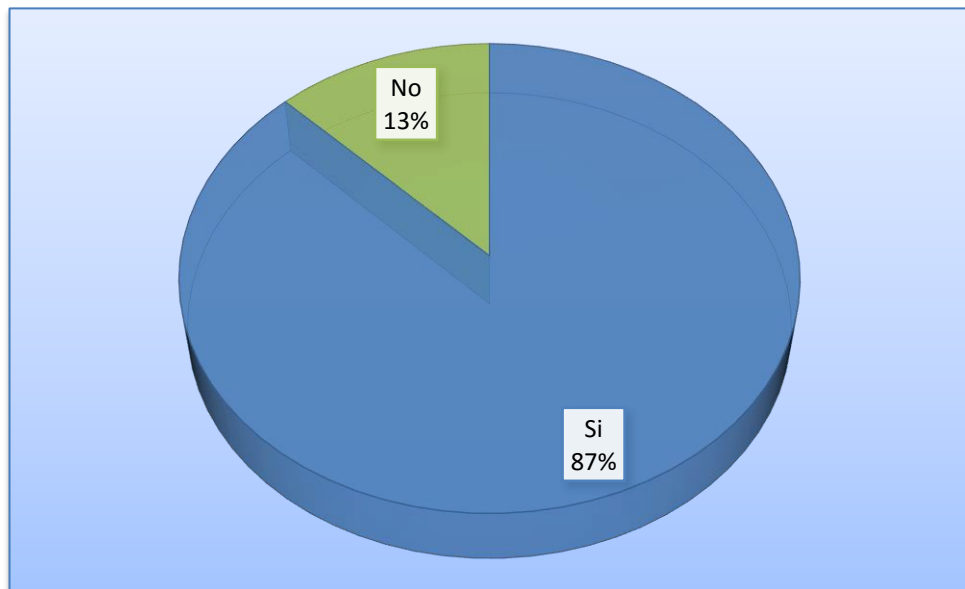
***Gracias por la colaboración brindada***



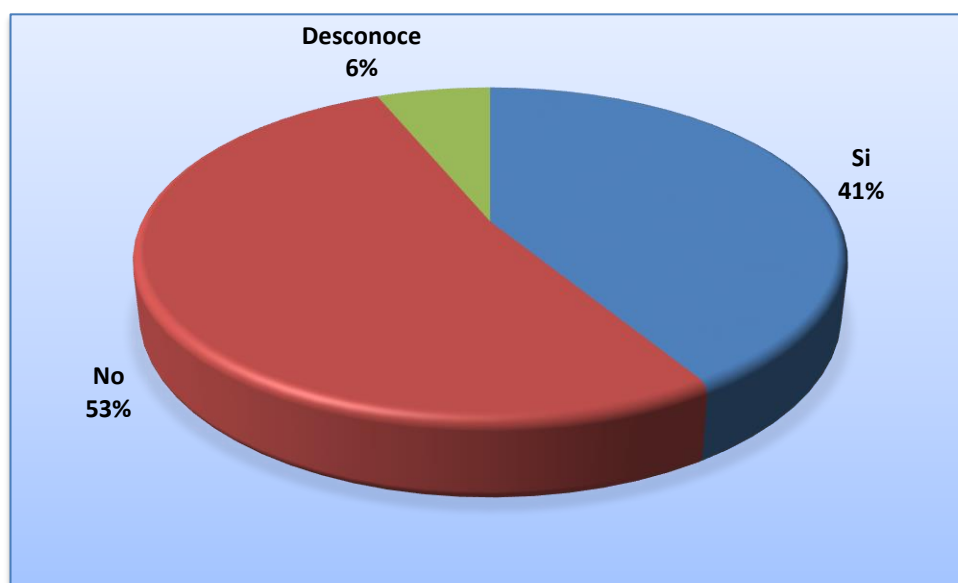
## RESULTADOS DE LA ENCUESTA A LOS ACTORES VINCULADOS AL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ESMERALDAS

Las siguientes preguntas son realizadas con la finalidad de recabar información para la elaboración de la Tesis denominada **“ANÁLISIS AL CONTROL PREVIO APLICADO A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ESMERALDAS.”**, estudio a realizar como requisito previo a la obtención del grado de MBA mención Planeación en la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Esmeraldas.

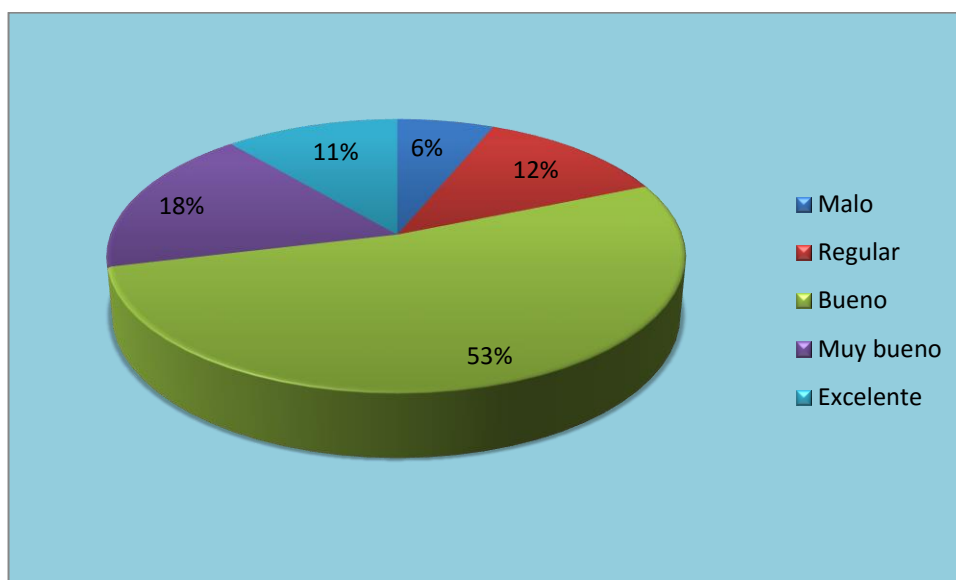
1. **¿Considera necesario que se realice control previo a los procesos de contratación y adquisición de bienes, obras, servicios o consultorías del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas?**



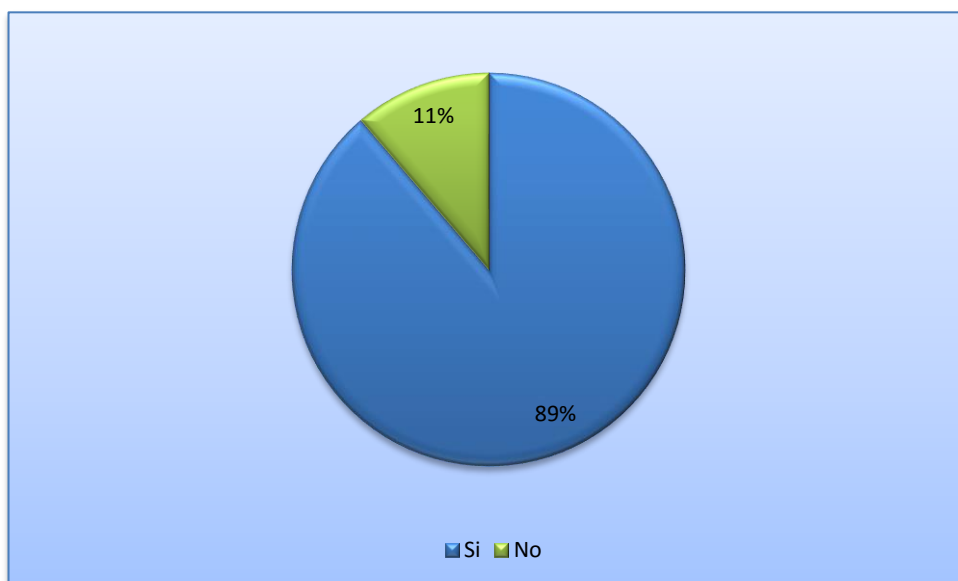
2. ¿Tiene conocimientos de las normas de control interno emitidos por la Contraloría General del Estado?



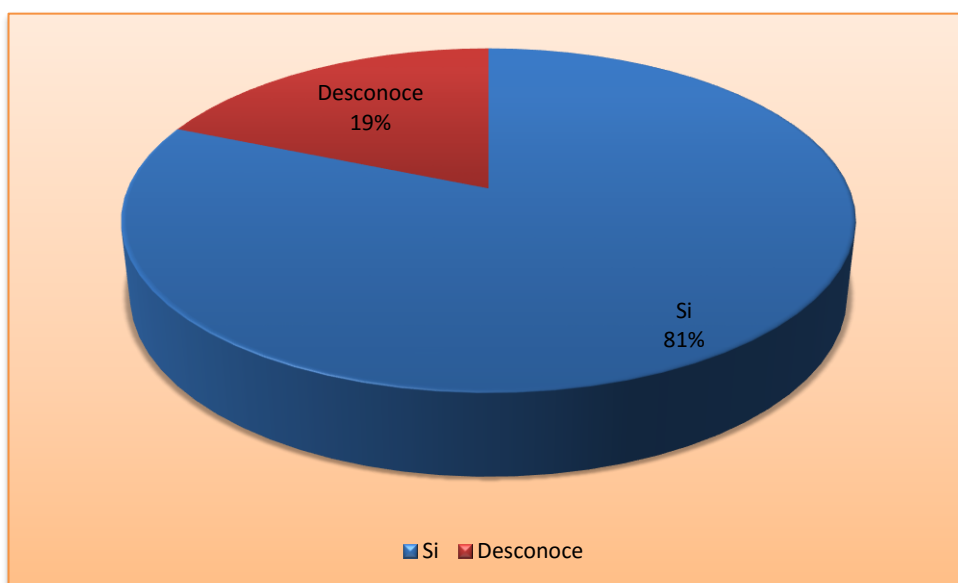
3. ¿Cómo calificaría Usted del 1 al 5 el control previo aplicado a los procesos de contratación pública del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas?



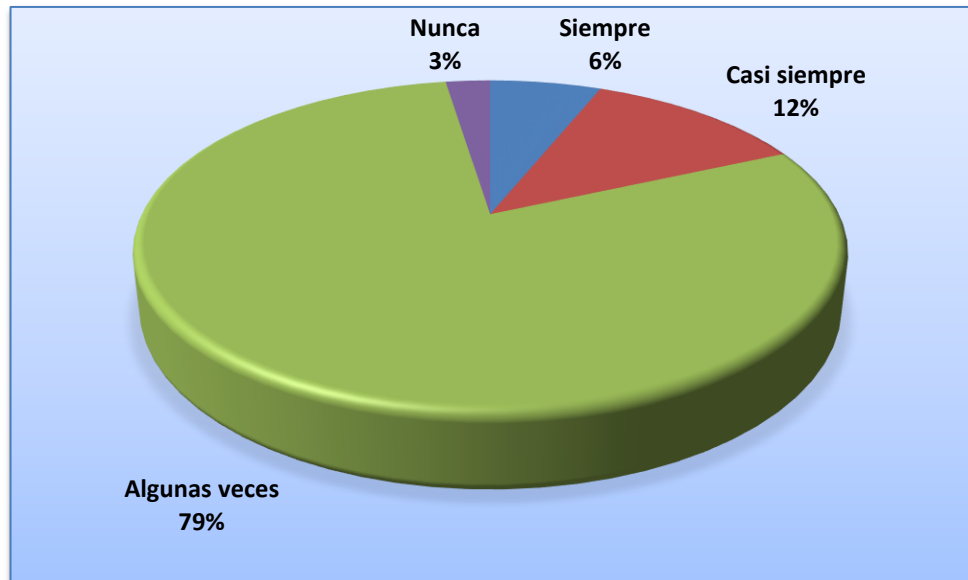
4. ¿Conoce la documentación que deberá contener un expediente con relación a los pagos?



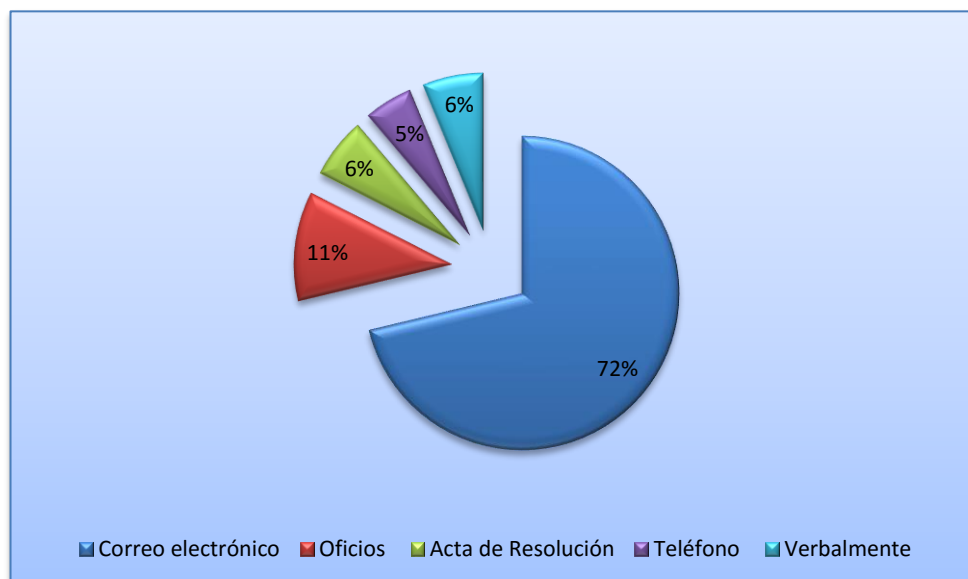
5. ¿En el GADPE existe un plan específico de capacitación y actualización de conocimientos que contribuya al fortalecimiento y mejor desempeño de sus funciones?



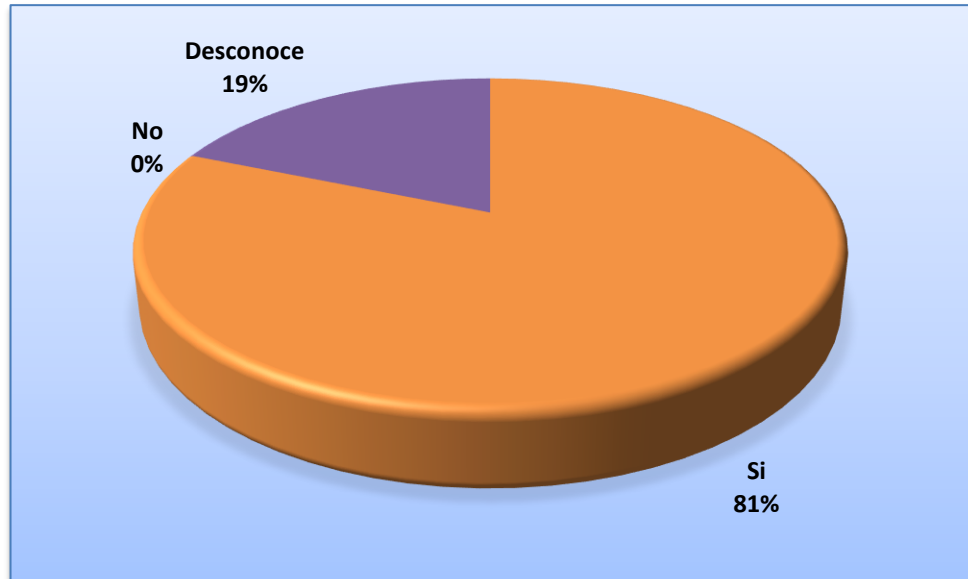
6. ¿Usted identifica y se informa de manera oportuna a cerca de las actualizaciones y cambios que efectúa el Sistema Nacional de Contratación Pública?



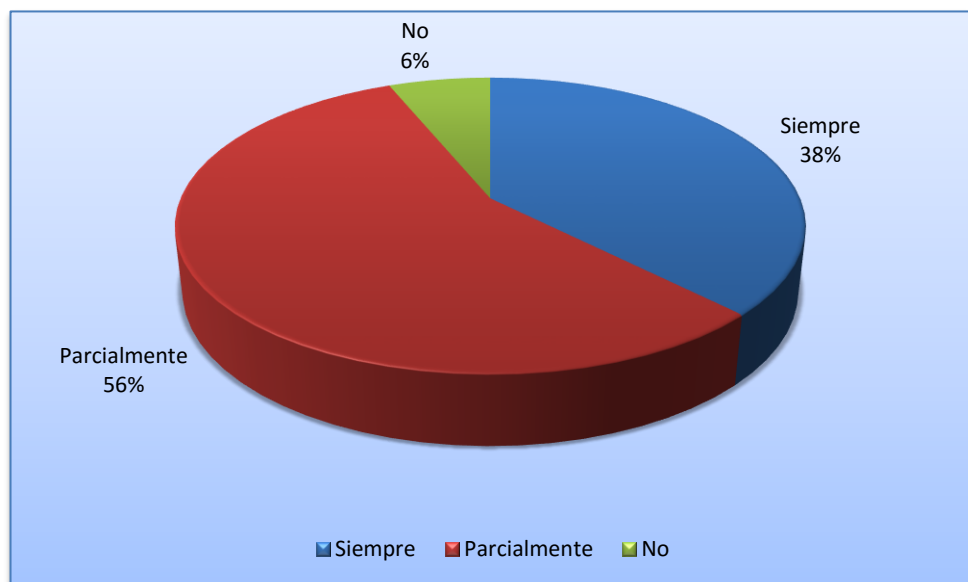
7. A través de qué medios de comunicación o difusión les llega las actualizaciones y reformas en temas relacionados al Sistema Nacional de Contratación Pública:



8. ¿Se le han asignado funciones y responsabilidades de las tareas que realiza actualmente?



9. ¿Los recursos materiales y tecnológicos de los que Usted dispone contribuyen al cumplimiento de sus funciones?



10. ¿Conoce Ud. si existe en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas, un manual integrado de procesos y procedimiento que sirva de guía para un adecuado control interno realizado a los procesos de gestión de contratación pública?

