



# **UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN  
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA  
EL CONTROL INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE  
COMPRAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN  
SANTA ELENA, AÑO 2014**

## **TRABAJO DE TITULACIÓN**

Previo a la obtención del título de:

**LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**AUTOR: JONATHAN ROBERTO MEDINA YAGUAL**

**TUTORA: ING. VERÓNICA PONCE CHALEN, MSc.**

**LA LIBERTAD – ECUADOR**

**2014**

**UNIVERSIDAD ESTATAL  
PENÍNSULA DE SANTA ELENA**

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN  
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA  
EL CONTROL INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE  
COMPRAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN  
SANTA ELENA, AÑO 2014**

**TRABAJO DE TITULACIÓN**

Previo a la obtención del título de:

**LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

AUTOR: JONATHAN ROBERTO MEDINA YAGUAL

TUTORA: ING. VERÓNICA PONCE CHALEN, MSc.

LA LIBERTAD – ECUADOR

2014

La Libertad, 10 de abril del 2014

### **APROBACIÓN DE LA TUTORA**

En mi calidad de tutora del trabajo de investigación, “DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA, AÑO 2014” elaborado por el Sr. Medina Yagual Jonathan Roberto, egresado de la Escuela de Administración, Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Península de Santa Elena, previo a la obtención del Título de Licenciado en Administración Pública, me permito declarar que luego de haber orientado, estudiado y revisado, la apruebo en todas sus partes.

Atentamente

---

**Ing. Verónica Ponce Chalén, MSc.**

**TUTORA**

## **DEDICATORIA**

El presente Trabajo de Titulación se lo dedico a mis padres Alberto Medina Reyes y Telma Yagual Orrala por el apoyo y comprensión brindado durante mi vida cotidiana y quienes me impulsaron a salir adelante, a mis hermanas que siempre me han estado apoyando, compañeros de la universidad que se convirtieron en excelentes amigos y demás personas que han estado a mi lado motivándome y brindándome su ayuda.

A la Ing. Verónica Ponce MSc., quien me enseñó los lineamientos necesarios para poder desarrollar mi tema de tesis.

Al Eco. José Sánchez, quien permitió que pudiera elaborar mi tesis en el departamento de Compras Públicas perteneciente al Área Financiera que él acertadamente dirige, quién me brindó las facilidades necesarias para recabar información para esta investigación.

**Jonathan Roberto Medina Yagual**

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco:

Primero a Dios por permitirme realizar como profesional y cumplir una meta más en mi vida.

A la Universidad Estatal Península de Santa Elena por las enseñanzas recibidas en las aulas por parte de los docentes que integran esta noble Institución y que a través de sus enseñanzas supieron formarme como profesional.

Al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena, por toda la colaboración prestada para desarrollar esta investigación, así mismo al personal que conforma el departamento de Compras Públicas del Área Financiera.

**Jonathan Roberto Medina Yagual**

**TRIBUNAL DE GRADO**

---

Ing. Mercedes Freire Rendón, MSc.  
DECANA DE LA FACULTAD  
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

---

Econ. David Batallas González MSc.  
DIRECTOR DE CARRERA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

---

Ing. Verónica Ponce Chalén, MSc.  
PROFESORA - TUTOR

---

Econ. Vladimir Soria Freire, MSc.  
PROFESOR DE ÁREA

---

Ab. Milton Zambrano Coronado, MSc.  
SECRETARIO GENERAL - PROCURADOR

UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN  
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL  
INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS DEL  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
DEL CANTÓN SANTA ELENA, AÑO 2014

**Autor:** Jonathan Roberto Medina Yagual  
**Tutora:** Ing. Verónica Ponce Chalén, MSc.

### RESUMEN

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo comprobar la influencia de los procedimientos y su incidencia en el control interno del departamento de Compras Públicas del GAD's Municipal del Cantón Santa Elena, la misma que se comprobará mediante el estudio exploratorio, que permita conocer la forma en que se desarrollan los procedimientos y como el control interno influirá en mejorar la eficiencia y eficacia al momento de subir los diferentes procesos al portal de compras públicas optimizando tiempo y recursos, con el fin de mejorar el servicio a los usuarios externos como lo son a los proveedores. En el marco teórico se pone a consideración temas como definición de los procedimientos, la metodología de la planificación, la competencia de los funcionarios públicos, la planificación del plan anual de contrataciones, las fases del proceso administrativo, la importancia del proceso administrativo, la identificación de riesgo, los factores internos y externos, y el plan para enfrentar eventos adversos así como también las normas de control interno, las leyes como de la contraloría general del estado y del sistema nacional de contratación pública, control del plan anual de contratación, control de la gestión, técnicas de valoración de riesgo, evaluación al riesgo, seguimiento de procesos de bienes y servicios y el control de custodia. La investigación se basó en el trabajo de campo, observación y encuesta a los funcionarios del departamento de Compras Públicas, lo que permitió establecer metodologías para obtener soluciones a los problemas identificados, debido a que el no contar con procedimientos documentados podrían tener dificultad para llevar a cabo el proceso de una manera más eficiente y que exista un débil control interno al no hacerse seguimiento a su ejecución. La encuesta permitió conocer de una manera clara las falencias que existen en la actualidad lo que permitió su interpretación tanto de gráficos como de tablas para después desarrollar las debidas conclusiones y recomendaciones. Las estrategias utilizadas permitieron solucionar la problemática, comprobando la hipótesis planteada de que los procedimientos contribuirán en el control interno del Departamento de Compras Públicas.

## ÍNDICE GENERAL

PORTADA.....	i
APROBACIÓN DE LA TUTORA.....	ii
DEDICATORIA .....	iii
AGRADECIMIENTO .....	iv
TRIBUNAL DE GRADO .....	v
RESUMEN.....	vi
ÍNDICE GENERAL.....	vii
ÍNDICE DE CUADROS.....	xi
ÍNDICE DE TABLAS .....	xii
ÍNDICE DE GRÁFICOS .....	xiii
ÍNDICE DE ANEXOS.....	xiv
INTRODUCCIÓN .....	1
MARCO CONTEXTUAL .....	3
TEMA.....	3
EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN.....	3
Planteamiento del problema de investigación.....	3
Formulación del Problema .....	6
Sistematización del problema .....	6
OBJETIVOS DE INVESTIGACIÓN .....	7
Objetivo General .....	7
Objetivos Específicos.....	7
JUSTIFICACIÓN DEL TEMA .....	8
HIPÓTESIS.....	10
OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES.....	10
CAPÍTULO I.....	13
MARCO TEÓRICO.....	13
1.1. ANTECEDENTES DEL TEMA.....	13
1.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	14
1.2.1. Los Procedimientos .....	14



1.2.1.1.	La Planificación en el GAD´s Municipal del Cantón Santa Elena.....	15
1.2.1.2.	El Proceso Administrativo en el Departamento de Compras Públicas....	16
1.2.1.3.	La Administración del Riesgo en el GAD´s Municipal de Santa Elena..	17
1.2.2.	El Control Interno.....	18
1.2.2.1.	Definición del Control Interno .....	18
1.2.2.2.	Objetivos del Control Interno.....	19
1.2.2.3.	Elementos del Control Interno.....	19
1.2.2.4.	Estrategias de control .....	19
1.2.2.5.	Técnicas de Valoración del Riesgo .....	20
1.2.2.6.	Control Interno de los Procedimientos de Compras Públicas .....	21
1.3.	FUNDAMENTACIÓN LEGAL .....	22
	CAPÍTULO II .....	27
	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN .....	27
2.1.	DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN.....	27
2.1.1.	El cuantitativo.....	27
2.1.2.	El cualitativo.....	27
2.2.	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN.....	27
2.3.	TIPOS DE INVESTIGACIÓN.....	28
2.3.1.	Investigación Bibliográfica o Documental.....	28
2.3.2.	Investigación de Campo .....	28
2.4.	MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN .....	29
2.4.1.	Método Hipotético Deductivo .....	29
2.4.2.	Método Histórico.....	29
2.4.3.	Método Sintético .....	30
2.5.	TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN .....	30
2.5.1.	Encuesta.....	30
2.6.	POBLACIÓN Y MUESTRA .....	31
2.6.1.	Población .....	31
2.6.2.	Muestra.....	31
2.7.	PROCEDIMIENTOS DE LA INVESTIGACIÓN .....	32
2.8.	ELEMENTOS ADMINISTRATIVOS .....	32

CAPÍTULO III.....	33
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.....	33
3.1. ENCUESTA APLICADA A LOS FUNCIONARIOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS, JEFES DEPARTAMENTALES Y A LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN TÉCNICA.....	33
3.2. COMPROBACIÓN DE HIPÓTESIS .....	53
3.4. CONCLUSIONES.....	54
3.4. RECOMENDACIONES .....	55
CAPÍTULO IV.....	56
DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA, AÑO 2014.....	56
4.1. PRESENTACIÓN .....	56
4.1.1. Caratula .....	57
4.2. DATOS Y DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN.....	58
4.2.1. Base Legal .....	58
4.2.2. Misión Institucional.....	60
4.2.3. Visión Institucional .....	60
4.2.4. Políticas .....	61
4.2.5. Objetivos Estratégicos .....	61
4.2.6. Estrategias Institucionales .....	61
4.2.7. Estructura Organizacional .....	63
4.3. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS .....	65
4.3.1. Antecedentes de la Propuesta .....	65
4.3.2. Justificación de la Propuesta .....	65
4.3.3. Introducción.....	66
4.4. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES .....	67
4.5. OBJETIVOS.....	68
4.5.1. Objetivo General .....	68

4.5.2.	Objetivos Específicos .....	68
4.7.	PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS .....	69
4.6.1.	Compra por Catálogo de Bienes y Servicios Normalizados .....	69
4.6.2.	Subasta Inversa Electrónica de Bienes y Servicios Normalizados.....	73
4.6.3.	Cotización de Obras; Bienes y Servicios no Normalizados .....	79
4.6.4.	Proceso de Licitación .....	82
4.6.5.	Proceso de Consultoría Contratación Directa.....	87
4.6.6.	Proceso de Consultoría Contratación Mediante Lista Corta .....	92
4.6.7.	Proceso de Concurso Público .....	95
4.7.	PRESUPUESTO .....	100
	RESUMEN.....	103
	CONCLUSIONES .....	104
	RECOMENDACIONES .....	105
	BIBLIOGRAFÍA .....	106

## ÍNDICE DE CUADROS

CUADRO N° 1: Operacionalización de las Variables.....	11
CUADRO N° 2: Población .....	31
CUADRO N° 3: Muestra .....	32
CUADRO N° 4: Compra por Catálogo de Bienes y Servicios Normalizados.....	71
CUADRO N° 5: Subasta Inversa Electrónica de Bienes y Servicios Normalizados	75
CUADRO N° 6: Cotización de Obras; Bienes y Servicios no Normalizados .....	80
CUADRO N° 7: Proceso de Licitación.....	84
CUADRO N° 8: Proceso de Consultoría Contratación Directa.....	89
CUADRO N° 9: Proceso de Consultoría Contratación Mediante Lista Corta .....	93
CUADRO N° 10: Proceso de Concurso Público .....	96
CUADRO N° 11: Presupuesto de Capacitaciones .....	100
CUADRO N° 12: Materiales de Capacitaciones .....	101
CUADRO N° 13: Plan de Acción.....	102

## ÍNDICE DE TABLAS

TABLA N° 1: Planificación de los Procesos Administrativos .....	33
TABLA N° 2: Nivel profesional .....	34
TABLA N° 3: Evaluaciones de Desempeño .....	35
TABLA N° 4: Plan Anual de Contrataciones .....	36
TABLA N° 5: Reformas al Plan Anual de Contrataciones.....	37
TABLA N° 6: Importancia del Proceso Administrativo.....	38
TABLA N° 7: Proceso Administrativo .....	39
TABLA N° 8: Identificación de Riesgo Interno y Externo .....	40
TABLA N° 9: Mapa de Riesgo .....	41
TABLA N° 10: Definición de un Mapa de Riesgo .....	42
TABLA N° 11: Acciones de Repuesta de Riesgo.....	43
TABLA N° 12: Normas de Control Interno.....	44
TABLA N° 13: Ley Orgánica de la Contraloría General .....	45
TABLA N° 14: Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública ....	46
TABLA N° 15: Plan Anual de Contratación .....	47
TABLA N° 16: Control Interno de los Bienes y Servicios.....	48
TABLA N° 17: Evaluación de Técnicas .....	49
TABLA N° 18: Indicadores de Riesgo .....	50
TABLA N° 19: Procesos de Adquisición de Bienes y Servicios.....	51
TABLA N° 20: Control de Vencimiento .....	52

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO N° 1: Planificación de Procesos Administrativos .....	33
GRÁFICO N° 2: Nivel Profesional .....	34
GRÁFICO N° 3: Evaluaciones de Desempeño .....	35
GRÁFICO N° 4: Plan Anual de Contrataciones .....	36
GRÁFICO N° 5: Reformas al Plan Anual de Contrataciones .....	37
GRÁFICO N° 6: Importancia del Proceso Administrativo .....	38
GRÁFICO N° 7: Proceso Administrativo .....	39
GRÁFICO N° 8: Identificación de Riesgo Interno y Externo .....	40
GRÁFICO N° 9: Mapa de Riesgo .....	41
GRÁFICO N° 10: Definición de un Mapa de Riesgo .....	42
GRÁFICO N° 11: Acciones de Repuesta de Riesgo .....	43
GRÁFICO N° 12: Normas de Control Interno .....	44
GRÁFICO N° 13: Ley Orgánica de la Contraloría General .....	45
GRÁFICO N° 14: Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública .....	46
GRÁFICO N° 15: Plan Anual de Contratación .....	47
GRÁFICO N° 16: Control Interno de los Bienes y Servicios .....	48
GRÁFICO N° 17: Evaluación de Técnicas .....	49
GRÁFICO N° 18: Indicadores de Riesgo .....	50
GRÁFICO N° 19: Procesos de Adquisición de Bienes y Servicios .....	51
GRÁFICO N° 20: Control de Vencimiento .....	52
GRÁFICO N° 21: Estructura Organizacional del GAD Municipal del Cantón Santa Elena .....	64
GRÁFICO N° 22: Flujograma de Compra por Catálogo de Bienes y Servicios Normalizados .....	72
GRÁFICO N° 23: Subasta Inversa Electrónica de Bienes y Servicios Normalizados .....	77
GRÁFICO N° 24: Cotización de Obras; Bienes y Servicios no Normalizados .....	81
GRÁFICO N° 25: Proceso de Licitación .....	86
GRÁFICO N° 26: Proceso de Consultoría Contratación Directa .....	91
GRÁFICO N° 27: Proceso de Consultoría Contratación Mediante Lista Corta .....	94
GRÁFICO N° 28: Proceso de Concurso Público .....	98

## ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO N° 1: Modelo de Encuesta para los funcionarios del Departamento de Compras Públicas del GAD's Santa Elena.....	108
ANEXO N° 2: Certificado de Gramatòlogo.....	113
ANEXO N° 3: Carta Aval del GAD's Municipal del Cantón Santa Elena.....	114
ANEXO N° 4: Carta Aval del GAD's Municipal del Cantón Santa Elena (Actualizada).....	115

## INTRODUCCIÓN

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena está ubicado en la Provincia de Santa Elena, Cantón Santa Elena, con una extensión de 3.668,90 km<sup>2</sup> y una población de 144.076, según la información del último Censo de Población y Vivienda, 2010 INEC.

El Departamento de Compras Públicas funciona dentro del GAD's Municipal del Cantón Santa Elena, su rol principal es el de subir al portal las diferentes contrataciones que se requieren, tomando en cuenta las mejores ofertas tanto económica como técnicas, así mismo se encarga de los procesos de contratación de bienes y servicios, dando oportunidad a los oferentes o proveedores locales.

Este trabajo de titulación está compuesto de cuatro capítulos, los mismos que se detallan a continuación:

En el capítulo I del marco teórico se encuentran las diferentes citas de varios autores, basándose en las variables dependiente e independiente con sus respectivas dimensiones e indicadores como parte del contenido propuesto, también la conceptualización personal del autor de este trabajo de titulación.

En el capítulo II consta la metodología utilizada para el desarrollo de la investigación, se llevó a cabo un estudio bibliográfico y de campo, utilizando técnicas e instrumentos como la encuesta el cual permitió recopilar información.

El capítulo III corresponde al análisis de las encuesta realizadas a funcionarios del departamento, así como a proveedores y jefes departamentales para conocer su criterio con respecto al manual de procedimientos, así mismo se detalla las conclusiones y recomendaciones con el fin de ser eficiente y eficaces al momento de realizar los diferentes procesos de contratación.



En el Capítulo IV se presenta la propuesta del Manual de Procedimientos para el control interno del Departamento de Compras Públicas del GAD's Municipal del Cantón Santa Elena, el cual cuenta con sus respectivas conclusiones y recomendaciones que están dirigidas al jefe del departamento y funcionarios del Departamento para que realicen sus actividades de una manera eficiente y eficaz.

## **MARCO CONTEXTUAL**

### **TEMA**

Los Procedimientos y su incidencia en el Control Interno del Departamento de Compras Públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena, año 2013

### **EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN**

#### **Planteamiento del problema de investigación**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena, se encuentra ubicado en la provincia de Santa Elena en el cantón Santa Elena, según el estudio se ha podido establecer que los procedimientos que se estructuran acorde a los requerimientos de la entidad, ayuda a mejorar el control interno en la institución, porque ayudan a gestionar y lograr la consecución de los objetivos propuestos, utilizando como instrumentos, indicadores y estrategias que permitan evaluar de qué manera se están ejecutando y realizar un seguimiento para tomar correctivos a tiempos en caso de ser necesario.

Así mismo se ha podido determinar que en el Departamento de Compras Públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal no todos los procesos se cumplen cómo lo indican las normas de control interno, ya que el control interno que se realiza en el departamento es escaso, así como no cuentan con documentación de los procedimientos, ejecutándolos de una forma empírica y rutinaria.

En la actualidad no solo las empresas privadas tienen manuales de procedimientos sino también las entidades del sector público ya que son muy utilizados y son de mucha ayuda para todos los funcionarios del sector público.

Es por esto que propongo al Departamento de Compras Públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena, tenga un manual de procedimiento para que lo ponga en práctica ya que en él se detallarán los diferentes procesos con sus respectivos procedimientos con los que cuenta el departamento y a los funcionarios se les va hacer más sencillo llevar a cabo sus actividades lo que les va a permitir ser más eficiente y eficaces.

La escasa planificación de los procedimientos para la administración de bienes y servicios en el Departamento de Compras Públicas del GAD's Municipal del Cantón Santa Elena, como causa está el poco conocimiento sobre procesos administrativos y a la vez los efectos serian al no haber una planificación establecida no se puede realizar un debido control de los bienes, el cual no le permite cumplir los objetivos departamentales de una manera eficiente y eficaz.

La inexistencia de procedimientos para la contratación, almacenamiento, distribución y registro de los bienes y servicios, como causas del problema se indica de que no se ha realizado un diagnóstico integral de los recursos tanto financiero, materiales, humano y tecnológico, así mismo cuenta con una escasa planificación al momento del almacenamiento, distribución y registro de los bienes, los que no permite realizar la entrega de un bien de una manera rápida y segura, como efecto del problema tiene un reducido registro y un bajo control de almacenamiento y distribución de los bienes.

El limitado control y seguimiento a los diferentes procesos sea esto de bienes o servicios, una de las causas es el deficiente seguimiento a los procesos en ejecución, como efecto es que no se cumple a cabalidad con el proceso de seguimiento dejando un gran vacío al momento de realizar el respectivo seguimiento y no obtener resultados próspero hacia la entidad, otra causa que se menciona es el desconocimiento del talento humano en cómo realizar los procesos de control y seguimiento para aquellos las personas encargadas en realizar este proceso tienen que estar en constante capacitación para cuando se los requiera.

El conocimiento escaso de los procedimientos para el control de la custodia y uso de los bienes y servicios, como causa a relucir del problema antes mencionado está la falta de constatación física de existencias y bienes de larga duración, bueno al no existir custodias sobre los bienes de larga duración no se puede conocer que bien está en condiciones favorables, el cual perjudicaría a la entidad al momento de requerir el bien.

La limitada planificación de las existencias de bienes como efecto existe la demora en diagnosticar bienes en mal estado y una inadecuada administración de los bienes.

La ausencia de procedimientos para la evaluación del riesgo de los bienes y servicios, como causa existe el poco juicio profesional y de experiencia en valoración al riesgo en cual no deja cumplir en su totalidad con el proceso de administración del riesgo.

La escasa información acerca de las situaciones de riesgo en probabilidad e impacto y como efecto de la causa está el reducido cumplimiento en la ejecución de procesos el cual va a permitir valorar los riesgos identificados, y por ende el incumplimiento de los objetivos tanto departamentales como institucionales.

El perfil profesional no adecuado de los funcionarios para elaborar procedimientos para el control interno de los bienes y servicios, para esto surgió como causa relevante el insuficiente proceso de selección, reclutamiento y contratación de personal.

La no planificación a la gestión del talento humano en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena por lo tanto como efectos es que los servidores públicos se les dificulta cumplir con sus competencias por una inadecuada asignación de funciones y cargas de trabajo, el cual le conlleva a estar en constante capacitaciones referente al cargo que realiza en el departamento.

## **Formulación del Problema**

¿Cómo incide la planificación de los procedimientos en el control interno de la administración de los bienes y servicios del Departamento de Compras Públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena, año 2013?

## **Sistematización del problema**

- a) ¿De qué manera afecta un diagnóstico integrado de los recursos en el registro de los bienes y servicios en el Departamento de Compras Públicas en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena?
- b) ¿Cómo la inexistencia de constatación física de bienes ha afectado la verificación de bienes en mal estado en el Departamento de Compras Públicas en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena?
- c) ¿De qué manera el poco juicio profesional en valoración al riesgo de bienes ha afectado el análisis situacional en el Departamento de Compras Públicas en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena?
- d) ¿En qué forma el deficiente seguimiento a los procesos de bienes ha afectado el cumplimiento de los procesos en el Departamento de Compras Públicas en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena?
- e) ¿De qué manera el insuficiente proceso de selección, reclutamiento y contratación ha incidido en la asignación de funciones de los funcionarios en el Departamento de Compras Públicas en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena?

## **OBJETIVOS DE INVESTIGACIÓN**

### **Objetivo General**

Elaborar un manual de procedimientos a través de la normativa legal vigente y control interno, que permita el mejoramiento de la administración de los bienes y servicios del Departamento de Compras Públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena.

### **Objetivos Específicos**

- ❖ Consultar las diferentes teorías de varios autores, leyes y reglamentos vigentes para tener conocimiento veraz de la investigación mediante el conocimiento de los procedimientos y el control interno del Departamento de Compras públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena.
- ❖ Elaborar la metodología mediante los instrumentos de la investigación y poder recolectar información de la situación actual del Departamento de Compras públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena.
- ❖ Analizar los resultados obtenidos a través de los instrumentos de investigación que permitan la elaboración de la propuesta del Departamento de Compras públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena.
- ❖ Elaborar el manual de procedimientos para una correcta planificación de los procesos que favorezcan al control interno, a través de su implementación en el departamento de Compras Públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena.

- ❖ Examinar los procedimientos para la contratación, almacenamiento, distribución y registro, considerando las normas de control interno que revele los procesos de organización de bienes y servicios del Departamento de Compras públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena.
  
- ❖ Identificar el control y seguimientos de los diferentes procesos de bienes ejecutados considerando las normas de control interno que muestre el nivel de cumplimiento de los procesos en el Departamento de Compras públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena.

## **JUSTIFICACIÓN DEL TEMA**

Los procedimientos se implementaron con el fin de poder describir de una manera detallada, clara y precisa un proceso el cual tiene un inicio y un final y son utilizados por instituciones tanto públicas como privadas, con el fin de verificar el cumplimiento de sus objetivos institucionales. Con lo que respecta las actividades que se realizan en una entidad de los diferentes procesos se pueden modificar o diseñar procesos de acuerdo a su actividad a la que se dedique, pero hay que tener muy en claro que todas y todos forman parte de la organización y buscan el mismo fin dentro de la institución.

El control interno se vuelve cada vez más importante en las organizaciones debido a que ser humano es quien lo realiza, por el motivo de que existe la necesidad de controlar el uso de los recursos, definir y aplicar medidas para prevenir riesgos, detectarlos a tiempo es por esto que la máxima autoridad, personal administrativo y trabajadores en general puedan tomar decisiones con el fin de aprovechar las fortalezas grupales e individuales y cumplir con el logro de los objetivos institucionales.

El presente trabajo de investigación se basó en un estudio bibliográfico o documental y de visita de campo relacionado con los diferentes procedimientos que se desarrollan dentro del Departamento de Compras Públicas del GAD's Municipal del Cantón Santa Elena. Como método de recolección de datos se aplicó la encuesta que también es una técnica de investigación de campo y una alternativa para recabar mayor cantidad de información. La misma que se basó en preguntas orientadas a obtener información necesaria y relevante para evaluar los procedimientos y el control interno que se desarrollan en el departamento.

La investigación descriptiva permite explicar de una manera detallada los problemas que surgieron en el presente trabajo, en cuanto a la investigación bibliográfica o documental es la fuente de donde se va a obtener la información que se desea buscar, así mismo la visita de campo que es el lugar donde se desarrolla la investigación que es el GAD's Municipal del Cantón Santa Elena.

Estas técnicas permitieron obtener información veraz y dieron un criterio de los procedimientos y el control interno que se aplica en la actualidad. Tomando en cuenta la importancia del Departamento de Compras Públicas, se consideró conveniente ejecutar el presente estudio, que revele las debilidades de los procedimientos y el control interno. Así también se consideró importante el análisis de los mismos, que permitan detectar y conocer las falencias que existen y realizar un diagnóstico efectivo y relevante de este tema, de igual manera conocer las medidas correctivas a implementar en el caso de ser necesarias.

Los resultados que se obtuvieron en la presente investigación, van a permitir a la institución solucionar problemas que se han identificado con el fin de cumplir los objetivos institucionales. Se puede decir que la propuesta del manual de procedimientos es de gran beneficio para el Departamento de Compras Públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena que conocen claramente cuáles son los diferentes procesos que se llevan a cabo dentro del mismo, el cual deben cumplir constantemente con responsabilidad.



## **HIPÓTESIS**

La planificación de los procedimientos contribuirá en el control interno de la administración de los bienes y servicios del Departamento de Compras Públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena.

## **OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES**

Un investigador necesita traducir los conceptos (variables) a hechos observables para lograr su medición. Las definiciones señalan las operaciones que se tienen que realizar para medir la variable, de forma tal, que sean susceptibles de observación y cuantificación.

Operacionalizar es definir las variables para que sean medibles y manejables, significa definir operativamente el PON. (1111)

Las variables dependiente e independiente que se presentan y estudiarán en esta investigación, van hacer las que se caractericen y guíen la línea de estudio de los procesos y su control interno porque revelaran todo lo relacionado a las actividades que se realizan para cumplir con los procedimientos, así como la incidencia que tendrá en el correcto funcionamiento del Departamento de Compras Públicas.

Para la realización de este estudio, se han establecido las variables independiente y dependiente.

**Variable Independiente:** Los Procedimientos

**Variable Dependiente:** Control interno

**CUADRO N° 1: Operacionalización de las Variables**

VARIABLE INDEPENDIENTE	DEFINICIÓN	DIMENSIONES	INDICADORES	ÍTEMS	INSTRUMENTO
Los Procedimientos	Los procedimientos son pasos a seguir los mismos que van de la mano con la planificación y el proceso administrativo que permita diagnosticar los riesgos que está expuesta el departamento de Compras Públicas del GAD's Municipal del Cantón Santa Elena	La Planificación en el GAD's Municipal del Cantón Santa Elena	Metodología de Planificación	¿Existe planificación para los procedimientos Administrativos de adquisición de bienes y prestación de servicios incluidos los de consultoría en el departamento de Compras Públicas? Si, No	Encuesta
			Competencias de los funcionarios públicos	¿Cuál es el nivel de capacitaciones, entrenamientos y desarrollo profesional del personal del departamento de Compras Públicas? Alto, Medio, Bajo. ¿Se realizan evaluaciones de desempeño al personal del Área Financiera? Si, No	
			La Planificación del Plan Anual de Contrataciones	¿Cumplen con el Plan Anual de Contrataciones el departamento de Compras Públicas? Si, No. ¿Se realizan reformas al Plan Anual de Contrataciones en el departamento de Compras Públicas cada qué tiempo y porque? 3 meses, 4 meses, 6 meses, ninguno.	
		El Proceso Administrativo en el departamento de Compras Públicas	Fases del proceso administrativo	¿Qué importancia usted le da a las fases del proceso administrativo dentro del departamento de Compras Públicas? Muy importante, Importante, Poco importante, Nada importante.	
			Importancia del proceso administrativo	¿Al momento de desarrollar los procesos de la contratación pública cumplen con el proceso administrativo el departamento de Compras Públicas? Si, No.	
		La Administración del Riesgo en el GAD's Municipal del Cantón Santa Elena	Identificación de Riesgos	¿Se han determinado mecanismos para identificar, analizar y tratar los riesgos tanto interno como externos que puedan afectar el logro de los objetivos del departamento de Compras Públicas? Si, No.	
			Factores Internos y Externos	¿Cuenta con un mapa de riesgos el departamento de Compras Públicas? Si, No En el caso que no existiere ¿Usted está de acuerdo que el departamento de Compras Públicas, se determine un mapa de riesgo que incluya los factores internos y externos, identificación de objetivos y las amenazas a las que pueda estar expuesta la institución? Total Acuerdo, De acuerdo, En desacuerdo, Total Desacuerdo.	
			Plan para enfrentar eventos adversos	¿Se ha desarrollado en el Dpto. de Compras Públicas alguna estrategia de gestión, métodos de respuesta y monitoreo de cambios, que prevea los recursos necesarios para definir acciones en respuesta a los riesgos? Sí, No.	

VARIABLE DEPENDIENTE	DEFINICIÓN	DIMENSIONES	INDICADORES	ÍTEMS	INSTRUMENTO
Control Interno	El Control Interno es una medida de seguridad que permite controlar y salvaguardar los bienes de una manera eficiente y eficaz basado en las leyes y normas vigentes utilizando adecuadamente las estrategias de control que permitan valorar el riesgo tanto interno como externo con el fin de mejorar los procesos del departamento de Compras Públicas.	Leyes y Normas	Normas de Control Interno	¿Qué importancia le da usted a las Normas de Control Interno sobre la administración de bienes? Muy importante, Importante, Poco importante, Nada importante.	Encuesta
			Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado	¿Qué importancia le da usted a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado sobre el control interno? Muy importante, Importante, Poco importante, Nada importante.	
			Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública	¿Qué importancia le da usted a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública sobre los diferentes tipos de contratos que existen en el país? Muy importante, Importante, Poco importante, Nada importante.	
		Estrategias de Control	Control del PAC	¿Qué importancia le da usted a la planificación del PAC de la Institución, sobre el control efectivo a los requerimientos reales y a las necesidades del Departamento? Muy importante, Importante, Poco importante, Nada importante.	
			Control de la Gestión	¿Considera usted que el Manual de Procedimientos en el departamento de Compras Públicas contribuirá en el mejoramiento del Control Interno de la administración de bienes y servicios? Total Acuerdo, Acuerdo, No sabe, En desacuerdo, Total Desacuerdo.	
		Técnicas de Valoración del Riesgo	Técnicas de Valoración del Riesgo	¿Con qué frecuencia se evalúan las técnicas de valoración al riesgo, para identificar si pueden afectar o no, al logro de los objetivos? Mensual, Cuatrimestral, Semestral, Anual, Nunca,	
			Evaluación al Riesgo	¿Se han establecido indicadores de riesgos, procedimientos estrategias, lineamientos para el monitoreo y reportes, para evaluar el riesgo en el Departamento de Compras Públicas? Sí, No.	
		Control Interno de los Procesos de Compras Públicas	Seguimiento de Procesos de Bienes y Servicios	¿Qué tipo de seguimiento se da a los procesos de adquisición de bienes y prestación de servicios realizados por parte del departamento de Compras Públicas? Control Previo, Control Continuo, Control Posterior, todas las anteriores, Ninguna	
			Control de Custodia	¿Califique usted como considera el control de vencimiento de garantías recibidas, por contratación de bienes o servicios y obras? Excelente, Bueno, Regular, Malo, Desconoce	

Fuente: (Paredes Gracés, Wilson; Paredes De la Cruz, Nataly, 2011, pág. 125)

Elaborado por: Jonathan Medina Yagual

## **CAPÍTULO I**

### **MARCO TEÓRICO**

#### **1.1. ANTECEDENTES DEL TEMA**

El Comité de Organizaciones Patrocinadoras que tiene su sede en Estados Unidos, asiste a las organizaciones para contribuir a la mejora continua del control de sus actividades, las que están orientadas al cumplimiento de sus objetivos con eficiencia, contando con información confiable, oportuna y en concordancia con la normativa vigente, es por esto que demanda a los países a elevar los estándares empresariales lo cual le conlleva a ejercer un mayor control y mejorar la prestación de servicios de una manera eficiente y eficaz.

El control interno de los procedimientos se vuelve cada vez más importante, no solo a nivel internacional sino en todas las entidades a nivel local es decir provincial y cantonal, como es el caso del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena ya que conlleva a mejorar la gestión administrativa comprometida en todos sus niveles para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

El escaso control interno que existe en los procedimientos con respecto a la adquisición de bienes y servicios por parte del departamento de Compras Públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena, hace que no se realice un seguimiento oportuno sobre control previo, continuo y posterior con respecto a las diferentes obras que se ejecutan en el GAD Municipal del Cantón Santa Elena.

En una investigación realizada en la Empresa Municipal de Construcción Vial (EMUVIAL E.P.), para la implementación de un Manual de control interno de bienes y la gestión administrativa, (Cochea, Luis;, 2013) indica:

Que la evaluación de la aplicación de las normas de control interno de bienes, mediante la utilización de indicadores que permitan determinar la eficiencia, eficacia y economía en la gestión administrativa de la Empresa Municipal de Construcción Vial EMUVIAL E.P. en el período 2012-2013, consiguiendo superar problemas como: la escasa eficiencia, eficacia y economía de operaciones de control de bienes muebles e inmuebles que ocasiono una inadecuada planificación haciendo que no se cumplan con los objetivos institucionales.

El control interno contribuye a la administración, por lo que permite el mejoramiento de los procesos, dirección y supervisión de las actividades diarias, permitiendo la utilización de los recursos, en un ambiente adecuado para el control interno, en donde la ética sea resaltado por el personal que labora en el departamento el mismo que resalte la importancia de los procesos.

El éxito de una organización para que pueda alcanzar sus objetivos establecidos, así como de poder satisfacer las necesidades y obligaciones depende de la mayor parte de sus administradores de turno, directores y/o jefes departamentales, se puede decir que los jefes departamentales deben establecer procedimientos eficaces, que permitan y faciliten las labores de sus colaboradores mejorando la supervisión de los procedimientos que se desarrollan en la institución.

## **1.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA**

### **1.2.1. Los Procedimientos**

Son un conjunto de elementos que interactúan para transformar insumos o bienes en productos terminados, son una guía detallada que muestra de forma secuencial y ordenada como se realiza un trabajo. (Álvarez Torre, Manual;, 1996, pág. 23)

Los procedimientos son tareas ordenadas sistemáticamente, sustentadas en un diagnóstico y orientadas a la eficiente integración de los procesos.

Las actividades que desarrolla el ser humano están ligadas por procedimientos, son las diferentes actividades que realiza en un orden específico y secuencial, cabe mencionar que en todas las organizaciones y entidades se realizan procesos. La diferencia que existe es que algunos están documentados y otros no. Cuando estos procesos no están detallados en un documento suele ocurrir que quienes los realicen se salte algún paso del proceso el cual no permite obtener un producto final o suele suceder que se dupliquen ocasionando pérdida de tiempo y recurso.

#### **1.2.1.1. La Planificación en el GAD's Municipal del Cantón Santa Elena**

##### **La Metodología de Planificación**

La metodología sirve como una guía para la formulación de la planificación institucional, optimizando los recursos disponibles, buscando mejores maneras de hacer bien las cosas, apoyándose en objetivos bien definidos, para que los esfuerzos tengan sentido.

El ciclo de la planificación en el GAD's Municipal del Cantón Santa Elena comprende a las fases de formulación, implementación, seguimiento y evaluación. En la formulación se realiza un análisis de la situación actual. La implementación o ejecución es seguir el plan conforme se lo ha programado, la verificación y evaluación, consiste en determinar de forma oportuna si se cumplieron o no las acciones propuestas, en un tiempo definido.

##### **Competencias de los Funcionarios Públicos**

Las competencias de los funcionarios públicos están determinadas en la LOSEP, el mismo que contiene las competencias, atribuciones, derechos y prohibiciones de los funcionarios y que están sujetas a las disposiciones legales vigentes que regulan el servicio público.

Es importante que el personal que labora en las instituciones públicas deba estar ubicado de acuerdo a su perfil profesional para que su desempeño esté acorde a las necesidades requeridas por la institución y mejoren sus actividades de una manera eficaz.

### **La Planificación de Plan Anual de Contrataciones**

La planificación del plan anual de contrataciones es de suma importancia para todas las entidades del sector público ya que en él se detallan las diferentes contrataciones que se van ejecutar en un período determinado de toda la entidad es por esto que se debe cumplir a cabalidad las personas a cargo de que se cumpla este proceso es la máxima autoridad en conjunto con los dirigentes y/o jefes departamentales.

La planificación es una etapa del proceso administrativo, este se considera de gran importancia por el motivo que para emprender un proceso primero debe de haber una planificación de cómo, cuándo se va a llevar a cabo esto permite mejorar los diferentes planes, programas propuestas por el área financiera el cual el PAC es una guía para el desempeño de los funcionarios y ser eficiente y eficaz.

#### **1.2.1.2. El Proceso Administrativo en el Departamento de Compras Públicas**

##### **Fases del Proceso Administrativo**

El proceso administrativo indica cómo realizar una actividad ya que en él se detallan los pasos a seguir, es por esto que es de mucha importancia para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena cumplir y hacer cumplir el proceso administrativo en todas sus líneas desde el cargo superior hasta el cargo inferior.

Las fases del proceso administrativo son:

1. Planificación
2. Organización
3. Integración
4. Dirección
5. Control

### **1.2.1.3. La Administración del Riesgo en el GAD's Municipal de Santa Elena**

#### **Identificación de Riesgo**

Es esencialmente que el propietario de un negocio, este consiente de los riesgos que enfrenta la empresa. Para reducir el riesgo de pasar por altos riesgos importantes, un negocio debe adoptar un enfoque sistemático para identificar los riesgos puros. (Flóres, J., 2007, pág. 158)

Para las instituciones del sector público que realizan las contrataciones por medio del portal de compras públicas es necesario que se identifiquen los riesgos que se pueden presentar con frecuencia, con el fin de que estos riesgos no perjudiquen sanciones o multas hacia el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena.

#### **Factores Internos y externos**

La identificación de factores externos e internos que contribuyen al riesgo en un nivel global de la entidad es un asunto crítico para una valoración de riesgo efectiva. Dado que los principales factores que contribuyen han sido identificados, la administración puede entonces considerar su significado y, de ser posible, vincular los factores de riesgo con las actividades de la entidad. (Mantilla, 2005, pág. 50)



En el proceso de identificación de riesgo, se debe considerar los factores internos y externos que podrían afectar la gestión Municipal del GAD's Municipal del Cantón Santa Elena, lo que permitiría obtener información de la Institución tanto interno como externa.

### **Plan para enfrentar eventos adversos**

Consiste en el desarrollo de un plan de acción, para reducir el impacto o la probabilidad de cada riesgo, establecer un punto disparador para el momento de implementar las acciones para afrontar cada uno de ellos y evaluar la responsabilidad de las personas específicas para implementar un plan de respuesta. (Guido y Clements;, 2007, pág. 82)

Tal como mencionan los autores citados el plan de respuesta de riesgo puede evitar, mitigar o aceptar, esto significa la eliminación del riesgo al elegir un curso de acción diferente. Una vez que se ha identificado los riesgos a través del análisis de los factores internos y externos, es momento de realizar un plan que permita enfrentar estos eventos adversos que puedan afectar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena, contando que este plan será oportuno y beneficioso para la entidad.

### **1.2.2. El Control Interno**

#### **1.2.2.1. Definición del Control Interno**

Como el conjunto de elementos, normas y procedimientos destinados a lograr, a través de una efectiva planificación, ejecución y control, el ejercicio eficiente de la gestión para el logro de los fines de la organización. (Fowler, Newton, 1976, pág. 135)

El autor considera que el control interno: Es un mecanismo que se utiliza en la empresa con el fin de salvaguardar sus activos y verificar la confiabilidad de los datos contables así mismo sirve para evaluar y monitorear las operaciones que se llevan a cabo dentro de un departamento.

### **1.2.2.2. Objetivos del Control Interno**

1. Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y, la calidad en los servicios;
2. Proteger y conservar los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal;
3. Cumplir las leyes, reglamentos y otras normas gubernamentales
4. Elaborar información financiera válida y confiable, presentada con oportunidad.

### **1.2.2.3. Elementos del Control Interno**

Se identifican cinco elementos de control interno interrelacionados entre sí, y que intervienen en todos los aspectos de una organización. (Golbert, J. L., 1994). Los mismos se mencionan a continuación:

1. Ambiente de control interno
2. Evaluación del riesgo
3. Actividades de control gerencial
4. Sistemas de información contable
5. Monitoreo de actividades

### **1.2.2.4. Estrategias de control**

#### **Control del Plan Anual de Contrataciones**

Sobre el PAC, Las Entidades Contratantes para cumplir con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, sus objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación, con el presupuesto correspondiente de conformidad a la planificación plurianual de la Institución, asociados al Plan Nacional de Desarrollo y a los presupuestos del Estado. (Ley Organica del Sistema Nacional de Contratación Pública, 2008, Art. 22)

El plan anual de compras permitirá que la entidad programe sus actividades con anticipación. Hasta el 15 de enero de cada año, la máxima autoridad de cada entidad contratante o su delegado, aprobará y publicará el Plan Anual de Contratación, el que contendrá obras, bienes o servicios incluidos los de consultoría, en función de sus respectivas metas institucionales. (Reglamento de la Ley Organica del Sistema Nacional de Contratación Pública, 2009, Art. 25)

La Planificación de la Contratación Pública es una herramienta importante para la consecución de las actividades de la institución. Es por esto que se debe de incorporar al personal más idóneo para su adecuada formulación y no pueda existir inconvenientes en el futuro en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena.

### **Control de la Gestión**

El concepto de control de gestión engloba, además de la contabilidad de gestión, otras herramientas para la gestión de las organizaciones; como pueden ser la planificación, la alineación y la implementación de la estrategia, el control, los sistemas de incentivos y la toma de decisiones correctas. (Manual de Gestión de Control, 2010, pág 12)

La gestión del departamento de Compras Públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena, se debe evaluar aplicando el Modelo de Gestión por Resultados, el cual va a permitir medir el desempeño de los funcionarios.

#### **1.2.2.5. Técnicas de Valoración del Riesgo**

### **Técnicas de Valoración del Riesgo**

Los eventos potenciales que pueden afectar el logro de los objetivos. Se inicia con un estudio detallado de los temas puntuales sobre riesgos que se hayan decidido evaluar, para obtener la suficiente información acerca de las situaciones de riesgos para estimar su probabilidad de ocurrencia. (Estupiñan, 2006, pág, 69)

Existen varias técnicas para lograr la valoración del riesgo, las siguientes son algunas de las más comunes: Método de checklist o de lista de verificación, Técnica Delphi, Análisis cuantitativo, Visita de inspección. (Madura, Jeff, 2009)

En la gestión de las instituciones, especialmente en el GAD's Municipal del Cantón Santa Elena se debe valorar el riesgo. El departamento de Compras Públicas con mucha más por lo que es la encargada de subir al portal de compras públicas los diferentes contratos.

### **Evaluación al Riesgo**

El proceso dirigido a estimar la magnitud de aquellos riesgos que no hayan podido evitarse, obteniendo una información necesaria para que el administrador de la entidad esté en condiciones de tomar una decisión apropiada sobre la necesidad de adoptar medidas preventivas. (Hernández, R., 2006, pág 69)

El proceso de la evaluación del riesgo permite estimar cuales son los posibles efectos que pueden ocasionar los riesgos identificados en el departamento de Compras Públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena, para formular opciones de respuesta y poderlos mitigar.

#### **1.2.2.6. Control Interno de los Procedimientos de Compras Públicas**

##### **Seguimiento de procesos de bienes y servicios**

En cuanto al seguimiento de los procesos de bienes y servicios el GAD's Municipal del Cantón Santa Elena, es primordial ya que se debe contar con un seguimiento oportuno el cual permita identificar que los procesos que han iniciado como son la adquisición de algún bien o la contratación de servicios lleguen a su fin y no se queden paralizados por algún inconveniente que pueda afectar a la Institución.

## **Control de Custodia**

En los contratos que celebren las entidades del sector público, para asegurar el cumplimiento de los mismos, se exigirá a los oferentes o contratistas la presentación de las garantías en las condiciones y montos señalados en la ley. (Normas de Control Interno, ;, Cód. 403-12)

En la presente normativa se menciona que la “la custodia permanente de los bienes, permite salvaguardar los recursos de la entidad, fortaleciendo los controles internos”. A su vez facilita detectar si el bien ha sido utilizado para el fin que fue adquirido, también para saber si está en buen estado o se encuentra en estado de deterioro.

### **1.3. FUNDAMENTACIÓN LEGAL**

La presente investigación se lo llevó a cabo en concordancia con las leyes, normas y reglamentos que rigen la actuación de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales, para su correcta planificación y aplicación de los procedimientos y el respectivo control, como se determina en la Constitución de la República del Ecuador en el Art. 85 que indica que la formulación, ejecución, evaluación y control de las políticas públicas y servicios públicos que garantizan los derechos del buen vivir.

En lo que respecta a la **Constitución de la República del Ecuador** con lo referente a la Administración pública en su Art. 227 menciona que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

Así mismo en el Art. 229 serán servidoras y servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.

Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores.

En el Ecuador se realiza el control interno en base a las **Normas de Control Interno** emitidas por la ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, lo que conlleva a una administración adecuada de las entidades y organismos del sector público ecuatoriano.

Tal como menciona el 100-01 sobre el control interno el cual 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.

Así mismo en el 100-02 los objetivos del 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 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, cumpliendo con disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad, para proteger y conservar el patrimonio público.

Establece en el 100-03 a los responsables del control interno como son 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.

También se establece la evaluación del riesgo, en donde la máxima autoridad establecerá los mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que está expuesta la organización para el logro de sus objetivos, la máxima autoridad, el nivel directivo y todo el personal de la entidad serán responsables de efectuar el proceso de administración de riesgos, identificarlos y tomar medidas para afrontarlos de forma exitosa.

Se estableció tal como consta en el 300-02 un plan de mitigación de riesgos desarrollando y documentando una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en la entidad impidiendo el logro de sus objetivos.

Las normas de control interno indican en su título 300-03 que la valoración de los riesgos estará ligada a obtener la suficiente información acerca de las situaciones de riesgo para estimar su probabilidad de ocurrencia, así como las respuestas en el 300-04 en que se identificarán las opciones de respuestas al riesgo, considerando la probabilidad y el impacto en relación con la tolerancia al riesgo y su relación costo/beneficio.

En lo que se refiere a la administración de bienes en el 406-01 menciona que toda entidad u organismo del sector público, cuando el caso lo amerite, estructurará una unidad encargada de la administración de bienes, el cual se encargara de la planificación para el cumplimiento de los objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contrataciones con el presupuesto correspondiente, como menciona en el 406-02.

Con lo que respecta en el 406-03 sobre la Contratación las entidades y organismos del sector público realizarán las contrataciones para adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, a través del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Para esto también es importante el 406-07 sobre custodia permanente de los bienes, el cual permite salvaguardar adecuadamente los recursos de la entidad, fortaleciendo los controles internos de esta área; también facilita detectar si son utilizados para los fines que fueron adquiridos, si sus condiciones son adecuadas y no se encuentran en riesgo de deterioro.

Es importante tener en cuenta la **Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública** el cual menciona que es lo que se puede saber como ciudadanos.

El en Art. 7. Sobre difusión de la Información Pública menciona que la transparencia es un principio fundamental de la gestión administrativa los cuales deberán estar subidos en la página web de la entidad pública, así como medios necesarios públicos, para efectos de esta Ley se la considera de naturaleza obligatoria:

- a) Estructura orgánica funcional, base legal que la rige, regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad; las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos;
- g) Información total sobre el presupuesto anual que administra la institución, especificando ingresos, gastos, financiamiento y resultados operativos de conformidad con los clasificadores presupuestales, así como liquidación del presupuesto, especificando destinatarios de la entrega de recursos públicos;
- i) Información completa y detallada sobre los procesos precontractuales, contractuales, de adjudicación y liquidación, de las contrataciones de obras, adquisición de bienes, prestación de servicios, arrendamientos mercantiles, etc., celebrados por la institución con personas naturales o jurídicas, incluidos concesiones, permisos o autorizaciones;



La información deberá ser publicada, organizándola por temas, ítems, orden secuencial o cronológico, etc., sin agrupar o generalizar, de tal manera que el ciudadano pueda ser informado correctamente y sin confusiones.

## **CAPÍTULO II**

### **METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

#### **2.1. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN**

La presente investigación se desarrolló considerando tanto el enfoque cualitativo como el cuantitativo.

##### **2.1.1. El cuantitativo**

Utiliza la recolección y el análisis de datos para contestar preguntas de investigación y probar hipótesis establecidas previamente y confía en la medición numérica, el conteo y frecuentemente en el uso de la estadística para establecer con exactitud patrones de comportamiento de una población. (Hernandez, R.S., 2006)

##### **2.1.2. El cualitativo**

Se utiliza primero para descubrir y refinar preguntas de investigación. A veces, pero no necesariamente, se prueban hipótesis. Con frecuencia se basa en métodos de recolección de datos sin medición numérica, como las descripciones y las observaciones. (Hernandez, R.S., 2006)

#### **2.2. MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN**

Como modalidad se puede decir que el trabajo de titulación que se llevó a cabo en la investigación, muestra que el proyecto si es factible, ya que realizando la propuesta de la investigación como es la elaboración del manual de procedimientos para el Departamento de Compras Públicas del GAD's Municipal del Cantón Santa Elena.

De esta manera se va poder solucionar los diferentes problemas que se identificaron, así mismo poder cumplir a cabalidad con sus actividades de una manera eficiente y eficaz y cumplir con los objetivos institucionales.

### **2.3. TIPOS DE INVESTIGACIÓN**

En el presente trabajo se realizó un estudio bibliográfico y de campo relacionado con el control interno de los bienes y servicios en el Departamento de Compras Públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena, el cual va a servir para realizar un excelente trabajo y poder mejorar las actividades de los servidores públicos de una manera eficiente y eficaz,

#### **2.3.1. Investigación Bibliográfica o Documental**

Tiene el propósito de conocer, comparar, ampliar, profundizar y deducir diferentes enfoques, teorías, conceptualizaciones y criterios de diversos autores sobre una cuestión determinada, basándose en documentos libros o publicaciones. (Paredes Garcés, Wilson; Paredes De Cruz, Nataly;, 2011, pag.30)

#### **2.3.2. Investigación de Campo**

Se reúne la información necesaria recurriendo fundamentalmente al contacto directo con los hechos, ya sea que éstos ocurran de manera ajena al investigador o éste los provoque con un adecuado control de las variables que intervienen. (Paredes Garcés, Wilson; Paredes De Cruz, Nataly;, 2011, pag.30)

Con esta modalidad el investigador forma parte de la investigación involucrándose de una manera directa con la realidad, con el fin de obtener información que le ayude a llevar a cabo la investigación que se ha emprendido.

En este caso la presente investigación de campo es utilizada con el fin de recopilar directamente la información detallada y exacta sobre el diseño del manual de procedimientos para el Departamento de Compras Públicas para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena.

## **2.4. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN**

Define al método de investigación como: “Una especie de brújula en la que no se procede automáticamente, pero que evita perderse en el caos aparente de los fenómenos, aunque solo sea porque indica cómo no plantear los problemas”. (Paredes Garcés, Wilson; Paredes De la Cruz, Nataly, 2011)

**El autor considera:** Que el método de la investigación, son formas, vías, por medio de las cuales el investigador realiza la búsqueda de información del tema que está desarrollando, así como también la recopilación de los datos importantes sobre lo que está investigando.

### **2.4.1. Método Hipotético Deductivo**

A partir de la observación de casos particulares se plantea un problema. A través de un proceso de inducción, este problema remite a una teoría. En función del marco teórico se formula una hipótesis, mediante un razonamiento deductivo, que posteriormente se intenta validar empíricamente. El ciclo completo inducción/deducción se conoce como proceso hipotético-deductivo. (Paredes Garcés, Wilson; Paredes De la Cruz, Nataly, 2011)

### **2.4.2. Método Histórico**

Está vinculado al conocimiento de las distintas etapas de los objetos en su sucesión cronológica, para conocer la evolución y desarrollo del objeto o fenómeno de investigación se hace necesario revelar su historia, las etapas principales de su desenvolvimiento y las conexiones históricas fundamentales. Mediante el método histórico se analiza la trayectoria concreta de la teoría, su condicionamiento a los diferentes períodos de la historia. (Paredes Garcés, Wilson; Paredes De la Cruz, Nataly;, 2011, pág. 60)

Está vinculado con la evolución, historia de la institución. La reseña histórica del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena en conjunto con el departamento de Compras Públicas, fue posible conocerla a través del uso del método histórico.

### **2.4.3. Método Sintético**

Es un proceso mediante el cual se relacionan hechos aparentemente aislados y se formula una teoría que unifica los diversos elementos. Consiste en la reunión racional de varios elementos dispersos en una nueva totalidad, este se presenta más en el planteamiento de la hipótesis. El investigador sintetiza las superaciones en la imaginación para establecer una explicación tentativa que someterá a prueba. (Paredes Garcés, Wilson; Paredes De la Cruz, Nataly, 2011, pág. 60)

## **2.5. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN**

En el presente trabajo para alcanzar el objetivo propuesto se utilizó como técnicas de investigación el instrumento de la encuesta la que permitió obtener información en el Departamento de Compras Públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena, sirviendo de ayuda para la tener un diagnóstico del objeto de estudio.

### **2.5.1. Encuesta**

Es una técnica de recopilación de datos a través de preguntas formuladas sobre las variables de nuestra investigación; dicha recopilación puede obtenerse por medio de un cuestionario escrito o por medio de una guía de entrevista, en este último caso las preguntas son las mismas que el cuestionario, pero las responde por escrito el investigador y no el encuestado, además de que hay más libertad para aclarar dudas sobre las preguntas formuladas, ya que la entrevista se da cara a cara. (Paredes Garcés, Wilson; Paredes De la Cruz, Nataly, 2011)

Esta técnica se utilizó para elaborar un cuestionario de preguntas que estén acorde a los requerimientos de la institución, es dirigida a las personas una vez que se haya obtenido la muestra, con el fin de saber las diferentes opiniones de ellos de un tema determinado y conocer ampliamente del tema de investigación del cual se pudo conseguir respuestas reales del director, servidores públicos que laboran en el departamento de Compras Públicas.

## 2.6. POBLACIÓN Y MUESTRA

### 2.6.1. Población

Lo definen como el conjunto de todos los elementos a los cuales se refiere la investigación. Se puede definir también como el conjunto de todas las unidades de muestreo. (Córdova, Manuel, 2002)

Para el presente estudio se debe aplicar la encuesta a las 13 personas involucradas entre ellas existe el personal del Departamento de Compras Públicas, directores departamentales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena y los que conforman las comisiones técnicas.

**CUADRO N° 2: Población**

<b>DETALLE</b>	<b>CANTIDAD</b>
Director Financiero	1
Jefe del Departamento de Compras Públicas	1
Asistente del Departamento de Compras Públicas	1
Jefes Departamentales	7
Comisión Técnica	3
<b>Total</b>	<b>13</b>

**Fuente:** Datos del Departamento de Compras Públicas  
**Elaborado por:** Jonathan Medina Yagual

### 2.6.2. Muestra

La muestra es la parte de la población que se selecciona, de la cual realmente se obtiene la información para el estudio y sobre la cual se efectuarán la medición de las variables objeto de estudio. (Bernal Torres, César;, 2010, pág. 161)

**Según el autor:** Considera que no es necesario realizar fórmula para saber cuál es la muestra de la población por lo que la misma población es mínima y se puede realizar las encuestas a todos los involucrados sin ningún inconveniente.

**CUADRO N° 3: Muestra**

<b>DETALLE</b>	<b>CANTIDAD</b>
Director Financiero	1
Jefe del Departamento de Compras Públicas	1
Asistente del Departamento de Compras Públicas	1
Jefes Departamentales	7
Comisión Técnica	3
<b>Total</b>	<b>13</b>

**Fuente:** Datos del Departamento de Compras Públicas  
**Elaborado por:** Jonathan Medina Yagual

## **2.7. PROCEDIMIENTOS DE LA INVESTIGACIÓN**

Obtenido toda la información de la encuesta aplicada a los funcionarios se procede a utilizar el programa de Excel para la respectiva tabulación de los datos, los cuadros y los gráficos, dicha información permitió deducir la información y conseguir especificar las conclusiones de las mismas.

## **2.8. ELEMENTOS ADMINISTRATIVOS**

Se refiere que en todo proyecto, aparte de mencionar aspectos técnicos y científicos del tema de investigación debe tener también aspectos lógicos, es decir, como alcanzar su ejecución, en la parte administrativa se indica el manejo de los recursos, como también el tiempo necesario para el desarrollo de las numerosas actividades correctamente planificadas.

## CAPÍTULO III

### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

#### 3.1. ENCUESTA APLICADA A LOS FUNCIONARIOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS, JEFES DEPARTAMENTALES Y A LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN TÉCNICA.

##### PREGUNTA N° 1

¿Existe planificación para los procedimientos Administrativos de adquisición de bienes y prestación de servicios incluidos los de consultoría en el Departamento de Compras Públicas?

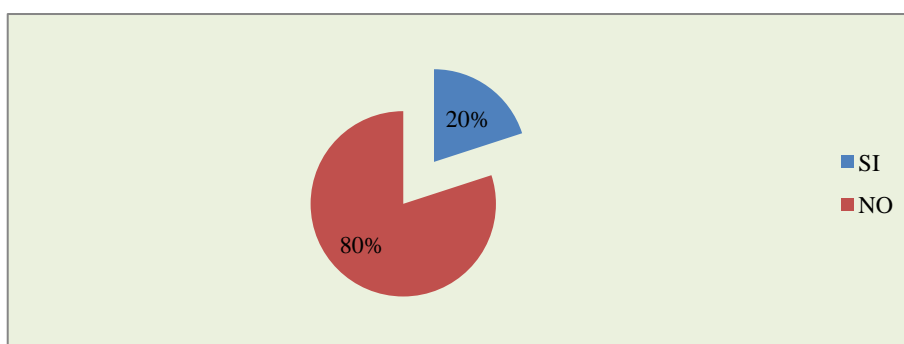
**TABLA N° 1: Planificación de los Procesos Administrativos**

ALTERNATIVAS	ENCUESTADOS	PORCENTAJE
SI	3	20%
NO	10	80%
<b>TOTAL</b>	<b>13</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta realizada a los funcionarios.

**Elaborado por:** Jonathan Medina Yagual

**GRÁFICO N° 1: Planificación de Procesos Administrativos**



**Fuente:** Encuesta realizada a los funcionarios.

**Elaborado por:** Jonathan Medina Yagual

Según el gráfico, el 20% de las personas encuestadas mencionaron que si existe planificación para los procedimientos de adquisición de bienes y servicios mientras que el 80% opinó que no. Al no existir una planificación los funcionarios no pueden desarrollar sus actividades de una manera eficiente y eficaz.



## PREGUNTA N° 2

¿Cuál es el nivel de capacitaciones, entrenamientos y desarrollo profesional del Área Financiera y departamento de Compras Públicas?

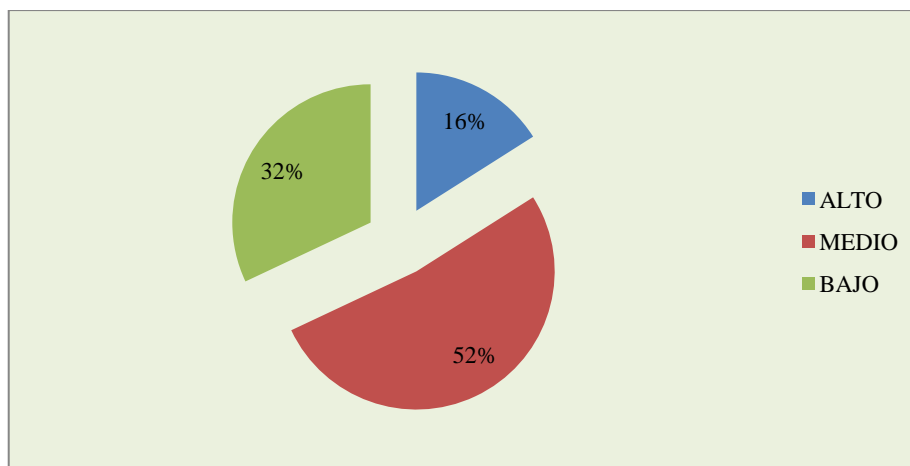
**TABLA N° 2: Nivel Profesional**

ALTERNATIVAS	ENCUESTADOS	PORCENTAJE
ALTO	2	16%
MEDIO	7	52%
BAJO	4	32%
<b>TOTAL</b>	<b>13</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta realizada a los funcionarios.

**Elaborado por:** Jonathan Medina Yagual

**GRÁFICO N° 2: Nivel Profesional**



**Fuente:** Encuesta realizada a los funcionarios.

**Elaborado por:** Jonathan Medina Yagual

Referente a la interrogante sobre el nivel profesional del personal del departamento de Compras Públicas el 16% tiene un alto nivel, el 52% de las personas tiene un nivel medio y por último el 32% del personal tiene un nivel bajo. Las personas para mejorar su nivel profesional tienen que capacitarse con el fin de mejorar y ser eficiente en su trabajo.

### PREGUNTA N° 3

¿Se realizan evaluaciones de desempeño al personal del Departamento de Compras Públicas?

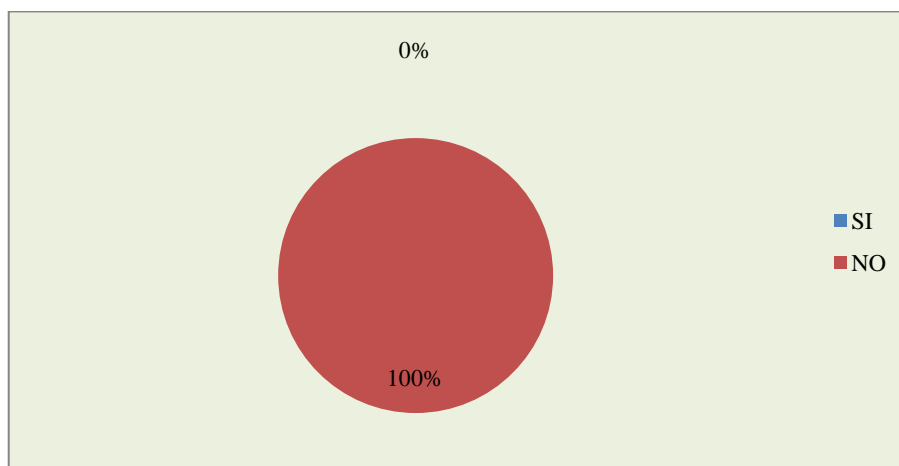
**TABLA N° 3: Evaluaciones de Desempeño**

ALTERNATIVAS	ENCUESTADOS	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	13	100%
<b>TOTAL</b>	<b>13</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta realizada a los funcionarios.

**Elaborado por:** Jonathan Medina Yagual

**GRÁFICO N° 3: Evaluaciones de Desempeño**



**Fuente:** Encuesta realizada a los funcionarios.

**Elaborado por:** Jonathan Medina Yagual

Referente a la interrogante sobre la evaluación de desempeño al personal del departamento de Compras Públicas el 100% dijo que no se han realizado hasta el momento evaluaciones de desempeño. La falta de evaluación de desempeño al personal perjudica alcanzar los objetivos departamentales por lo que se sugiere que se implemente de inmediato a todo el personal.

#### PREGUNTA N° 4

¿Cumple con el Plan Anual de Contrataciones del Departamento de Compras Públicas?

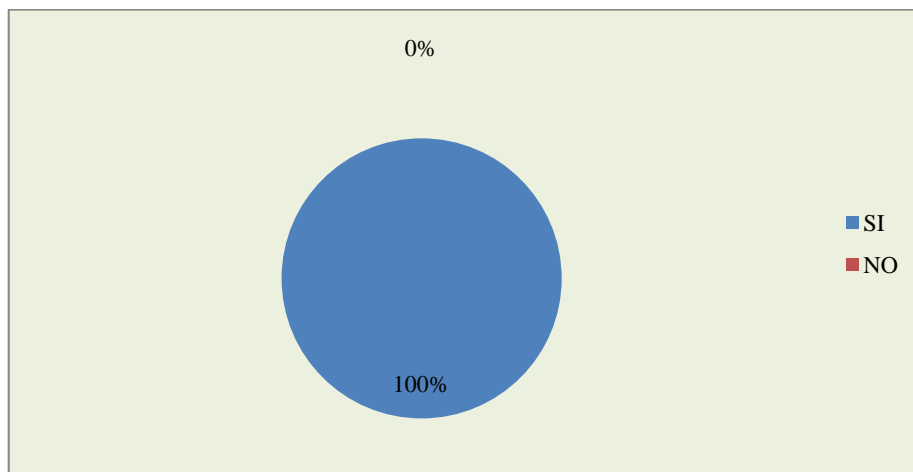
**TABLA N° 4: Plan Anual de Contrataciones**

ALTERNATIVAS	ENCUESTADOS	PORCENTAJE
SI	13	100%
NO	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>13</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta realizada a los funcionarios.

**Elaborado por:** Jonathan Medina Yagual

**GRÁFICO N° 4: Plan Anual de Contrataciones**



**Fuente:** Encuesta realizada a los funcionarios.

**Elaborado por:** Jonathan Medina Yagual

Con respecto a la siguiente pregunta sobre el cumplimiento del Plan Anual de Contratación (PAC), el 100% de las personas encuestadas mencionaron que el departamento si cumple con este requisito. Gracias al cumplimiento del PAC la institución puede cumplir con los objetivos planteados como lo es satisfacer las necesidades de las personas y mejorar el desarrollo del Cantón.

## PREGUNTA N° 5

¿Se realizan reformas al Plan Anual de Contrataciones en el Departamento de Compras Públicas cada qué tiempo?

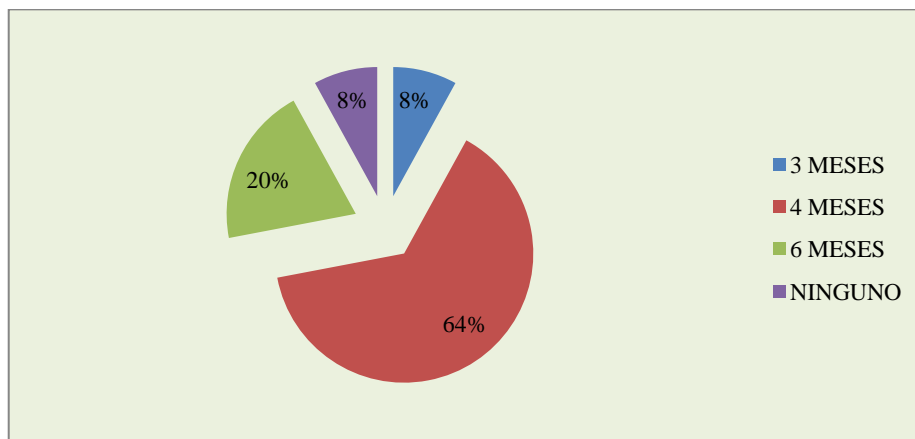
**TABLA N° 5: Reformas al Plan Anual de Contrataciones**

ALTERNATIVAS	ENCUESTADOS	PORCENTAJE
<b>3 MESES</b>	1	8%
<b>4 MESES</b>	8	64%
<b>6 MESES</b>	3	20%
<b>NINGUNO</b>	1	8%
<b>TOTAL</b>	<b>13</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta realizada a los funcionarios.

**Elaborado por:** Jonathan Medina Yagual

**GRÁFICO N° 5: Reformas al Plan Anual de Contrataciones**



**Fuente:** Encuesta realizada a los funcionarios.

**Elaborado por:** Jonathan Medina Yagual

Con referente a la pregunta sobre reformas al PAC el 8% mencionó que se la realiza trimestralmente, el 64% indicó que es cuatrimestre, el 24% señaló que es semestralmente y por último el 8% manifestó que no se realizan modificaciones al PAC. Es necesario que se realice reformas al PAC, ya que va a permitir identificar la contratación que sea de mayor importancia o urgencias para el desarrollo del cantón.

## PREGUNTA N° 6

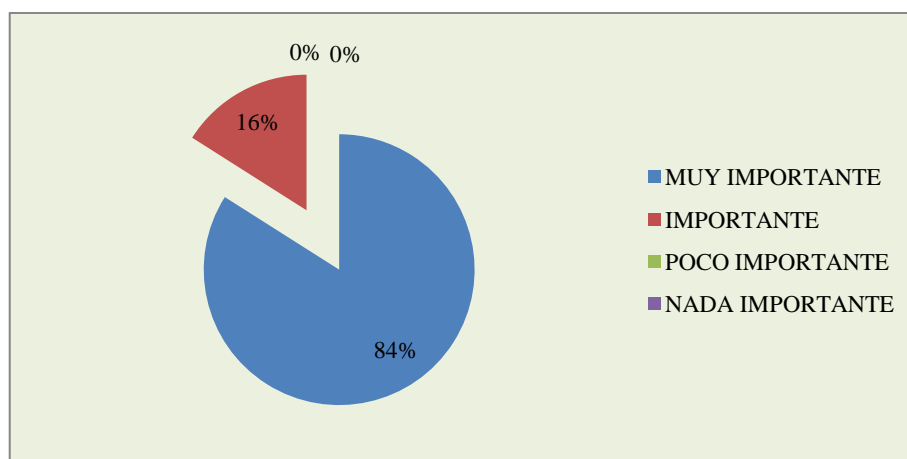
¿Qué importancia usted le da a las fases del proceso administrativo dentro del Departamento de Compras Públicas?

**TABLA N° 6: Importancia del Proceso Administrativo**

ALTERNATIVAS	ENCUESTADOS	PORCENTAJE
MUY IMPORTANTE	11	84%
IMPORTANTE	2	16%
POCO IMPORTANTE	0	0%
NADA IMPORTANTE	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>13</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta realizada a los funcionarios.  
**Elaborado por:** Jonathan Medina Yagual

**GRÁFICO N° 6: Importancia del Proceso Administrativo**



**Fuente:** Encuesta realizada a los funcionarios.  
**Elaborado por:** Jonathan Medina Yagual

Con lo que respecta a la importancia del proceso administrativo el 84% dijo que es muy importante y el 16% de los encuestados mencionaron que es importante. El proceso administrativo es de vital importancia y es utilizado en base al debido proceso que se lleve a cabo dentro del departamento.

## PREGUNTA N° 7

¿Al momento de desarrollar los procesos de la contratación pública cumplen con el proceso administrativo el Departamento de Compras Públicas?

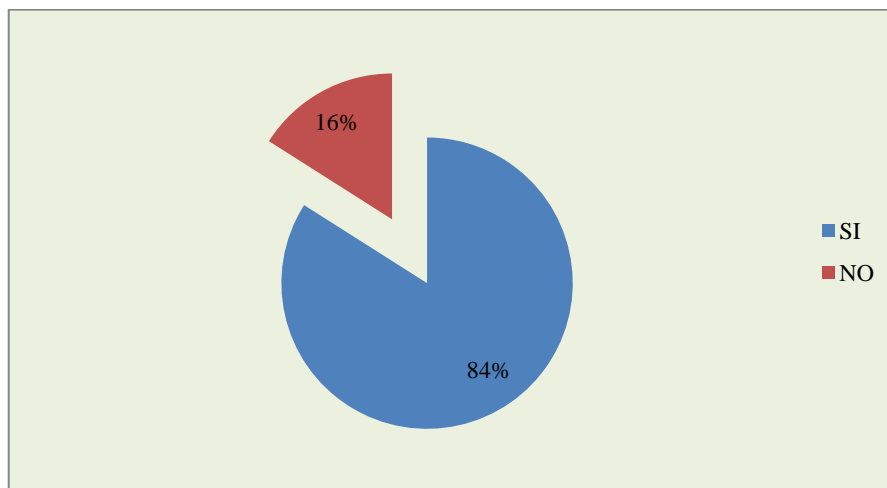
**TABLA N° 7: Proceso Administrativo**

ALTERNATIVAS	ENCUESTADOS	PORCENTAJE
SI	11	84%
NO	2	16%
TOTAL	13	100%

**Fuente:** Encuesta realizada a los funcionarios.

**Elaborado por:** Jonathan Medina Yagual

**GRÁFICO N° 7: Proceso Administrativo**



**Fuente:** Encuesta realizada a los funcionarios.

**Elaborado por:** Jonathan Medina Yagual

Con lo que respecta al cumplimiento del proceso administrativo el 84% dijo que si y el 16% de los encuestados mencionaron que no. El proceso administrativo es de vital importancia porque es una guía el cual permite desarrollar los diferentes tipos de contratos que se desarrollan en el departamento.

## PREGUNTA N° 8

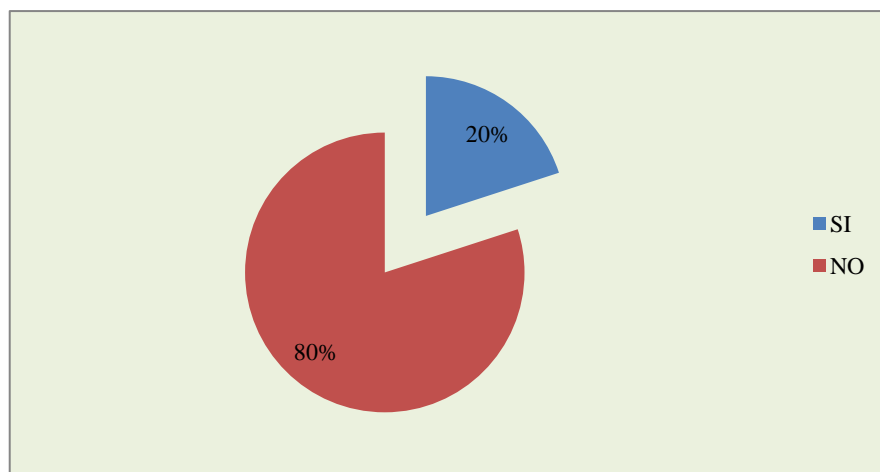
¿Se han determinado mecanismos para identificar, analizar y tratar los riesgos tanto interno como externo que puedan afectar el logro de los objetivos del Departamento de Compras Públicas?

**TABLA N° 8: Identificación de Riesgo Interno y Externo**

ALTERNATIVAS	ENCUESTADOS	PORCENTAJE
SI	3	20%
NO	10	80%
TOTAL	13	100%

Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios.  
Elaborado por: Jonathan Medina Yagual

**GRÁFICO N° 8: Identificación de Riesgo Interno y Externo**



Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios.  
Elaborado por: Jonathan Medina Yagual

Cuando al personal se les preguntó si se habían establecidos mecanismos para identificar riesgos el 20% respondió que sí, mientras que el 80% dice que no. El personal no conoce que riesgo pueden pasar y afectar el desempeño laboral de ellos, es por esto que se debe capacitar al personal con respecto a estos temas.

## PREGUNTA N° 9

¿Cuenta con un mapa de riesgo el Área Financiera y/o departamento de Compras Públicas?

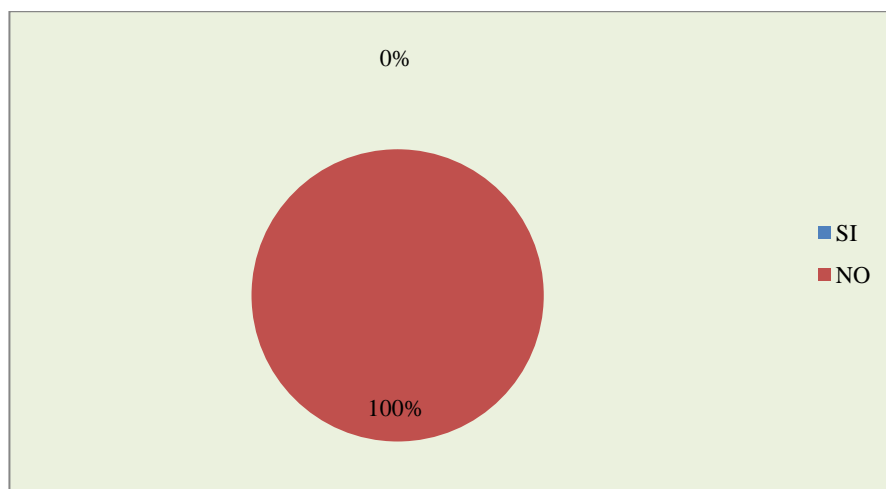
**TABLA N° 9: Mapa de Riesgo**

ALTERNATIVAS	ENCUESTADOS	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	13	100%
<b>TOTAL</b>	<b>13</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta realizada a los funcionarios.

**Elaborado por:** Jonathan Medina Yagual

**GRÁFICO N° 9: Mapa de Riesgo**



**Fuente:** Encuesta realizada a los funcionarios.

**Elaborado por:** Jonathan Medina Yagual

Cuando se preguntó si contaban con mapa de riesgo de toda el área financiera y/o departamento de Compras públicas el 100% de los funcionarios expresaron que ellos no cuentan con un mapa de riesgo, lo que no permite que se identifiquen factores internos y externos que puedan afectar al departamento de Compras Públicas, identificación de objetivos o conocer las debilidades y amenazas que se puedan presentar.



## PREGUNTA N° 10

En el caso que no existiere ¿Usted está de acuerdo que el departamento de Compra Públicas, se determine un mapa de riesgo que incluya los factores internos y externos, identificación de objetivos y las amenazas a las que pueda estar expuesta la institución?

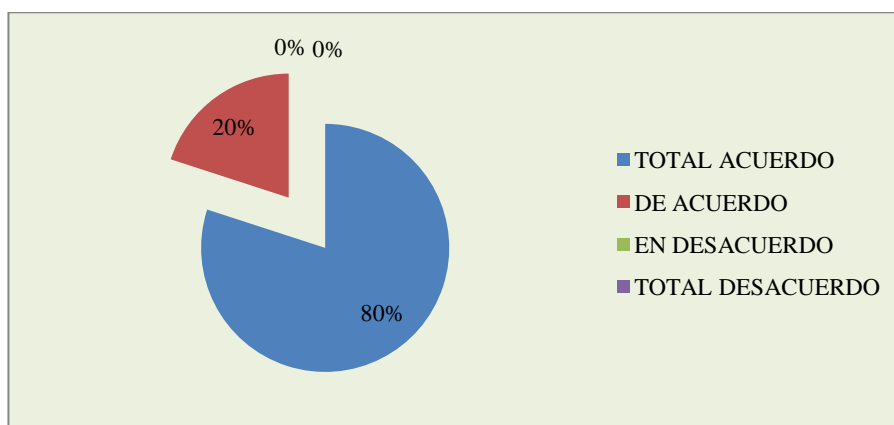
**TABLA N° 10: Definición de un Mapa de Riesgo**

ALTERNATIVAS	ENCUESTADOS	PORCENTAJE
TOTAL ACUERDO	10	80%
DE ACUERDO	3	20%
EN DESACUERDO	0	0%
TOTAL DESACUERDO	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>13</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios.

Elaborado por: Jonathan Medina Yagual

**GRÁFICO N° 10: Definición de un Mapa de Riesgo**



Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios.

Elaborado por: Jonathan Medina Yagual

Cuando se preguntó si les gustaría implementar el mapa de riesgo el 80% de los funcionarios expresaron que ellos están total de acuerdo y el 20% está de acuerdo ya que el departamento de Compras Públicas este inmerso con un mapa de riesgo institucional, debido a que es necesario identificar los riesgos a los que está expuesta la entidad y que pudieran afectar el cumplimiento de sus objetivos.

## PREGUNTA N° 11

¿Se ha desarrollado en el Departamento de Compras Públicas alguna estrategia de gestión, métodos de respuesta y monitoreo de cambios, que prevea los recursos necesarios para definir acciones en respuesta a los riesgos?

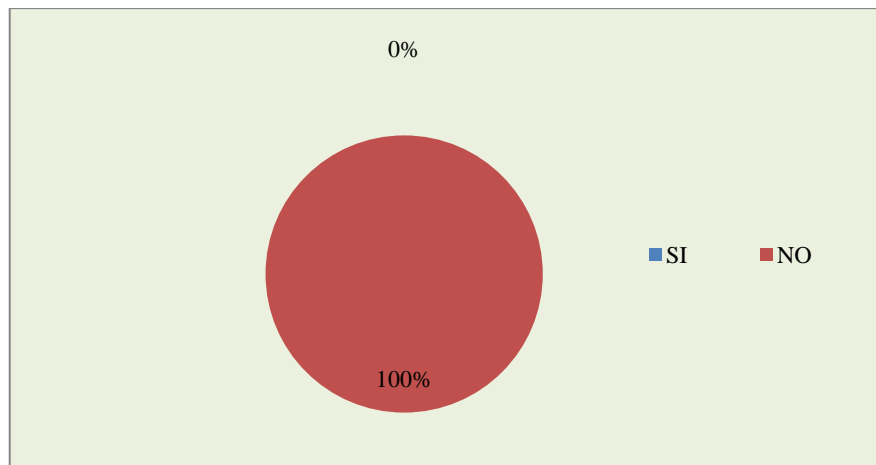
**TABLA N° 11: Acciones de Repuesta de Riesgo**

ALTERNATIVAS	ENCUESTADOS	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	13	100%
<b>TOTAL</b>	<b>13</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta realizada a los funcionarios.

**Elaborado por:** Jonathan Medina Yagual

**GRÁFICO N° 11: Acciones de Repuesta de Riesgo**



**Fuente:** Encuesta realizada a los funcionarios.

**Elaborado por:** Jonathan Medina Yagual

Determinar si existen acciones preventivas de respuesta de riesgo el 100% de los funcionarios encuestados mencionó que no se han desarrollado ninguna estrategia, o acciones que permitan monitorear los cambios que se presenten, lo que deja en evidencia que es necesario implementarlas para evitar que situaciones adversas afecten los procedimientos.

## PREGUNTA N° 12

¿Qué importancia le da usted a las Normas de Control Interno sobre la administración de bienes?

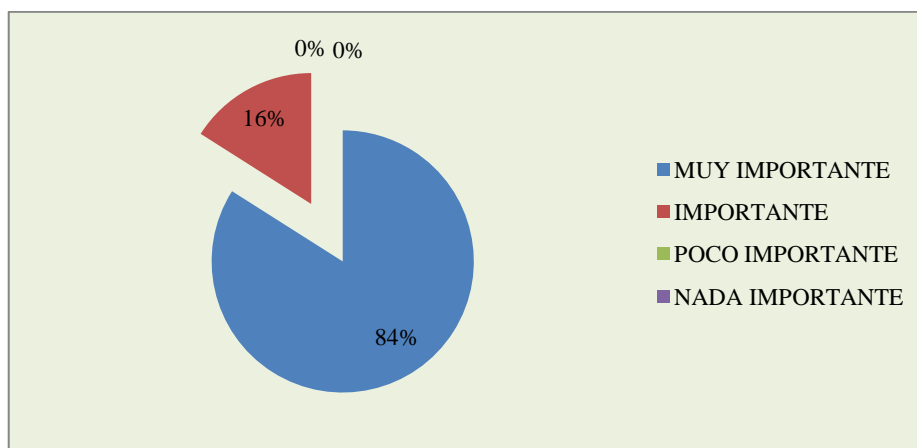
**TABLA N° 12: Normas de Control Interno**

ALTERNATIVAS	ENCUESTADOS	PORCENTAJE
MUY IMPORTANTE	11	84%
IMPORTANTE	2	16%
POCO IMPORTANTE	0	0%
NADA IMPORTANTE	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>13</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta realizada a los funcionarios.

**Elaborado por:** Jonathan Medina Yagual

**GRÁFICO N° 12: Normas de Control Interno**



**Fuente:** Encuesta realizada a los funcionarios.

**Elaborado por:** Jonathan Medina Yagual

Los resultados a la pregunta sobre la importancia de las Normas de Control Interno el 84% mencionaron que es muy importante y el 16% de los encuestados señaló que es importante. Las Normas de Control Interno son muy importantes para toda institución ya que hace mención sobre el control de bienes.

### PREGUNTA N° 13

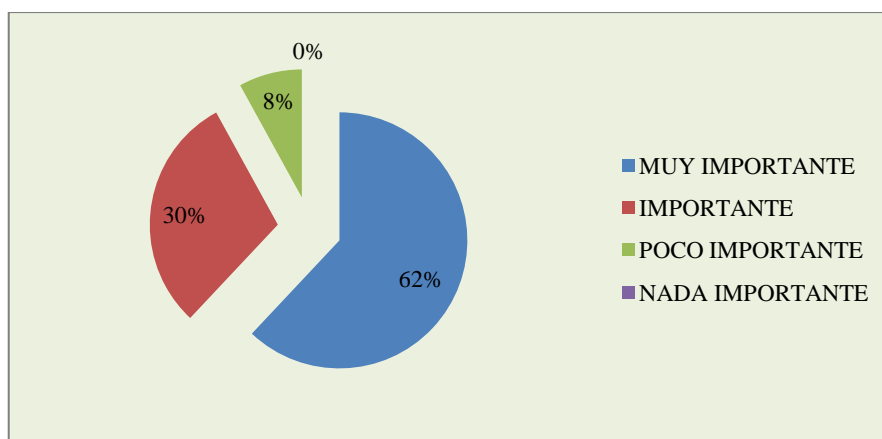
¿Qué importancia le da usted a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado sobre el control interno?

**TABLA N° 13: Ley Orgánica de la Contraloría General**

ALTERNATIVAS	ENCUESTADOS	PORCENTAJE
MUY IMPORTANTE	8	62%
IMPORTANTE	4	30%
POCO IMPORTANTE	1	8%
NADA IMPORTANTE	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>13</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta realizada a los funcionarios.  
**Elaborado por:** Jonathan Medina Yagual

**GRÁFICO N° 13: Ley Orgánica de la Contraloría General**



**Fuente:** Encuesta realizada a los funcionarios.  
**Elaborado por:** Jonathan Medina Yagual

Los resultados a la pregunta sobre la importancia de la Ley Orgánica de la Contraloría General el 62% cree que es muy importante, el 30% lo considera importante y el 8% poco importante. La ley facilita saber qué hacer y qué no hacer con respecto a los procesos.

## PREGUNTA N° 14

¿Qué importancia le da usted a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública sobre los diferentes tipos de contratos que existen en el país?

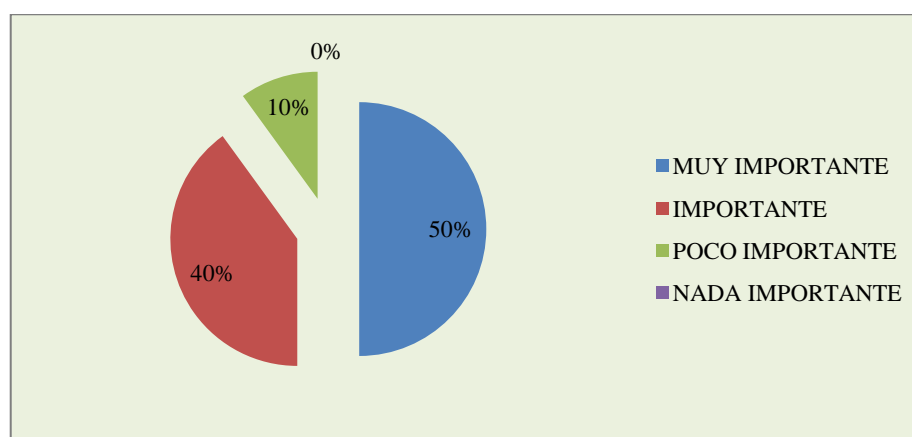
**TABLA N° 14: Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública**

ALTERNATIVAS	ENCUESTADOS	PORCENTAJE
MUY IMPORTANTE	6	50%
IMPORTANTE	5	40%
POCO IMPORTANTE	2	10%
NADA IMPORTANTE	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>13</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios.

Elaborado por: Jonathan Medina Yagual

**GRÁFICO N° 14: Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública**



Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios.

Elaborado por: Jonathan Medina Yagual

Los resultados en cuanto a la importancia de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública el 50% lo considera muy importante, el 40% piensa que es importante y el 10% poco importante. Esta ley da a conocer los diferentes procesos que se desarrollan en el país el cual es una guía para las entidades.

## PREGUNTA N° 15

¿Qué importancia le da usted a la Planificación del Plan Anual de Contrataciones sobre el control efectivo a los requerimientos reales y a las necesidades del departamento?

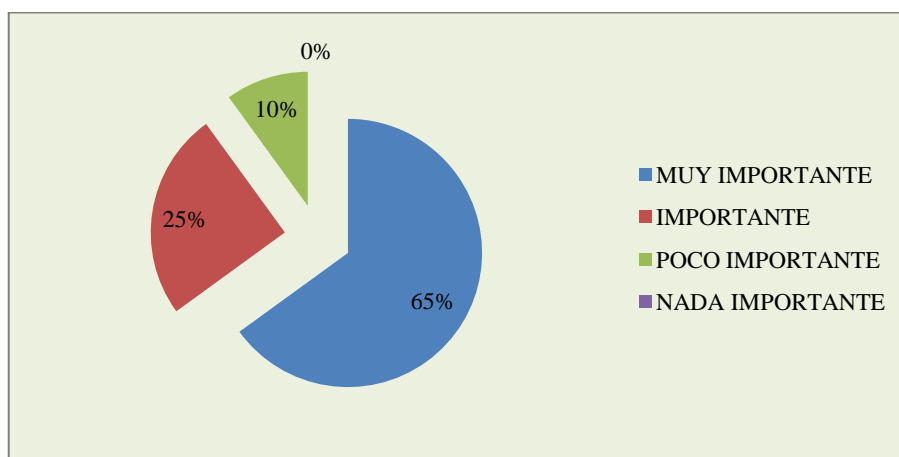
**TABLA N° 15: Plan Anual de Contratación**

ALTERNATIVAS	ENCUESTADOS	PORCENTAJE
MUY IMPORTANTE	8	65%
IMPORTANTE	3	25%
POCO IMPORTANTE	2	10%
NADA IMPORTANTE	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>13</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios.

Elaborado por: Jonathan Medina Yagual

**GRÁFICO N° 15: Plan Anual de Contratación**



Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios.

Elaborado por: Jonathan Medina Yagual

Según las respuestas de los encuestados se pudo determinar que el 65% considera que es muy importante el Plan Anual de Contratación ya que en ella se plantean las diferentes obras que se prevé realizar, mientras que el 25% indica que es importante y el 10% poco importante, se puede decir que si hay modificaciones al PAC por cuando hay situaciones de emergencia o prioridades de obras.

## PREGUNTA N° 16

¿Considera usted que el Manual de Procedimiento en el Departamento de Compras Públicas contribuirá en el mejoramiento del Control Interno de la administración de bienes y servicios?

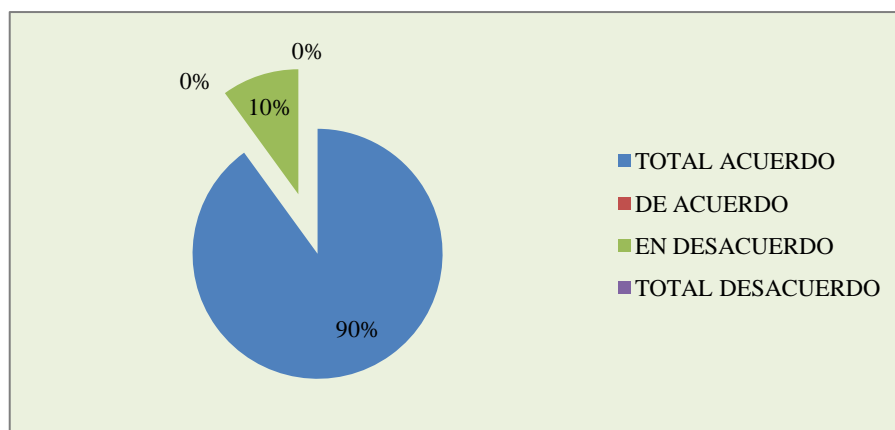
**TABLA N° 16: Control Interno de los Bienes y Servicios**

ALTERNATIVAS	ENCUESTADOS	PORCENTAJE
TOTAL ACUERDO	11	90%
DE ACUERDO	0	0%
EN DESACUERDO	2	10%
TOTAL DESACUERDO	0	0%
TOTAL	<b>13</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios.

Elaborado por: Jonathan Medina Yagual

**GRÁFICO N° 16: Control Interno de los Bienes y Servicios**



Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios.

Elaborado por: Jonathan Medina Yagual

La formalización de los procedimientos mejorará la administración del departamento de Compras Públicas. El 90% de los funcionarios encuestados, están en total acuerdo en que se mejorará el control interno de los bienes y servicios que se lleva en los procedimientos de Compras Públicas del GAD's Municipal del Cantón Santa Elena, mientras que el 10% menciona que no va a ayudar a mejorar el control interno de los bienes y servicios.

## PREGUNTA N° 17

¿Con que frecuencia se evalúan las técnicas de valoración de riesgo, para identificar si pueden afectar o no, al logro de los objetivos?

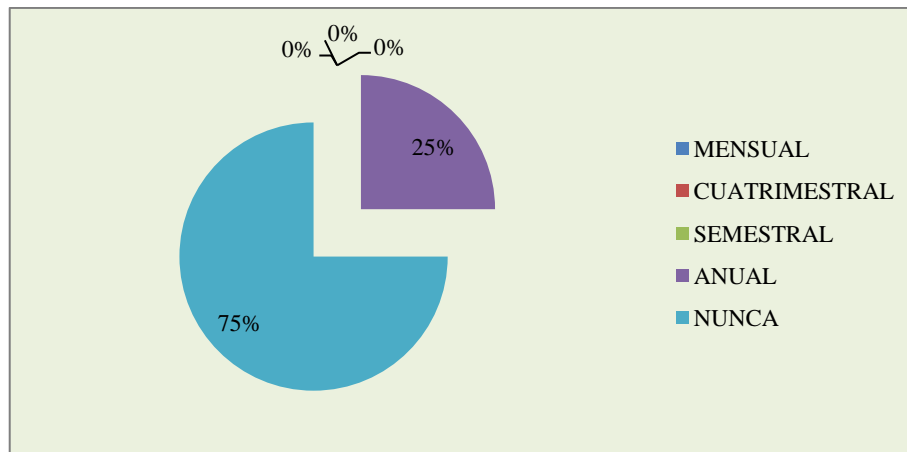
**TABLA N° 17: Evaluación de Técnicas**

ALTERNATIVAS	ENCUESTADOS	PORCENTAJE
MENSUAL	0	0%
CUATRIMESTRAL	0	0%
SEMESTRAL	0	0%
ANUAL	4	25%
NUNCA	9	75%
<b>TOTAL</b>	<b>13</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta realizada a los funcionarios.

**Elaborado por:** Jonathan Medina Yagual

**GRÁFICO N° 17: Evaluación de Técnicas**



**Fuente:** Encuesta realizada a los funcionarios.

**Elaborado por:** Jonathan Medina Yagual

Los resultados en cuanto a la evaluación de técnicas el 75% respondió que nunca se evalúan las técnicas de valoración del riesgo, esto se debe a que no se han establecido los mecanismos para obtener información de eventos adversos y establecer su probabilidad de ocurrencia.



## PREGUNTA N° 18

¿Se han establecido indicadores de riesgo, procedimientos estratégicos, lineamientos para el monitoreo y reportes, para evaluar el riesgo en el departamento de Compras Públicas?

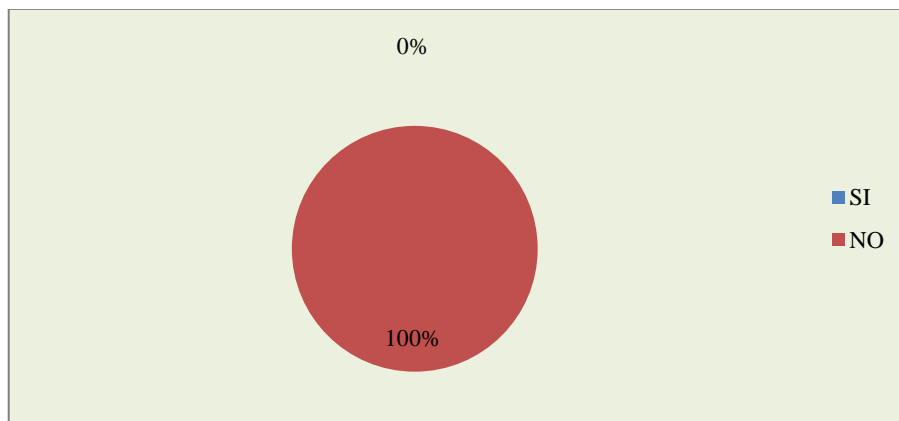
**TABLA N° 18: Indicadores de Riesgo**

ALTERNATIVAS	ENCUESTADOS	PORCENTAJE
SI	0	0%
NO	13	100%
<b>TOTAL</b>	<b>13</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta realizada a los funcionarios.

**Elaborado por:** Jonathan Medina Yagual

**GRÁFICO N° 18: Indicadores de Riesgo**



**Fuente:** Encuesta realizada a los funcionarios.

**Elaborado por:** Jonathan Medina Yagual

En la pregunta sobre si existen indicadores que permitan evaluar el riesgo. El 100% de funcionarios públicos encuestados manifestaron que no se han determinado indicadores para medir el riesgo, esto se debe a que no se ha realizado un estudio respecto a la probabilidad de ocurrencia de eventos no deseados, ni la valoración del impacto que representan en el logro de objetivos.

## PREGUNTA N° 19

¿Qué tipo de seguimiento se da a los procesos de adquisición de bienes y prestación de servicios realizados por parte del departamento de Compras Públicas?

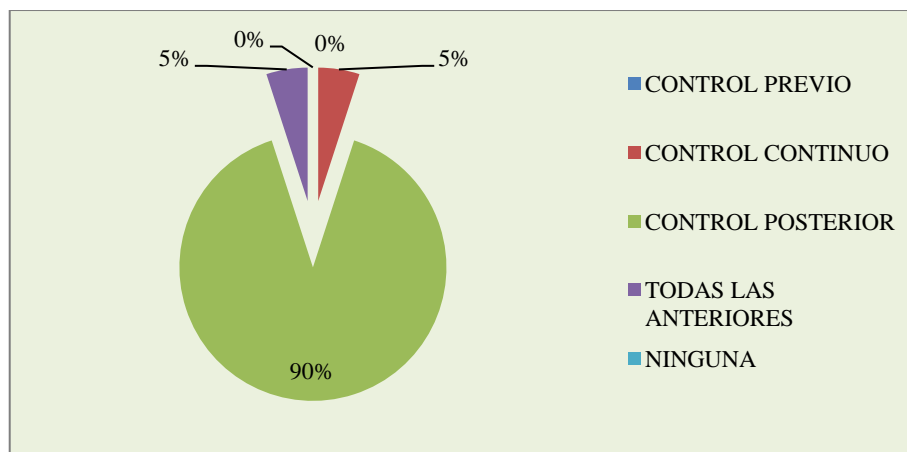
**TABLA N° 19: Procesos de Adquisición de Bienes y Servicios**

ALTERNATIVAS	ENCUESTADOS	PORCENTAJE
CONTROL PREVIO	0	0%
CONTROL CONTINUO	1	5%
CONTROL POSTERIOR	11	90
TODAS LAS ANTERIORES	1	5%
NINGUNA	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>13</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios.

Elaborado por: Jonathan Medina Yagual

**GRÁFICO N° 19: Procesos de Adquisición de Bienes y Servicios**



Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios.

Elaborado por: Jonathan Medina Yagual

En cuanto al seguimiento de los procesos de bienes y servicios el 90% mencionó que se realiza un control posterior, el 5% mencionó que se realiza un control continuo y el 5% restante señalaron que se realizan todas las anteriores. Siempre se deben hacer seguimientos con el fin de no tener ningún inconveniente en el futuro, respaldándose en las leyes que la facultan.

## PREGUNTA N° 20

¿Califique usted como considera el control de vencimiento de garantías recibidas, por prestación de bienes y servicios y obras?

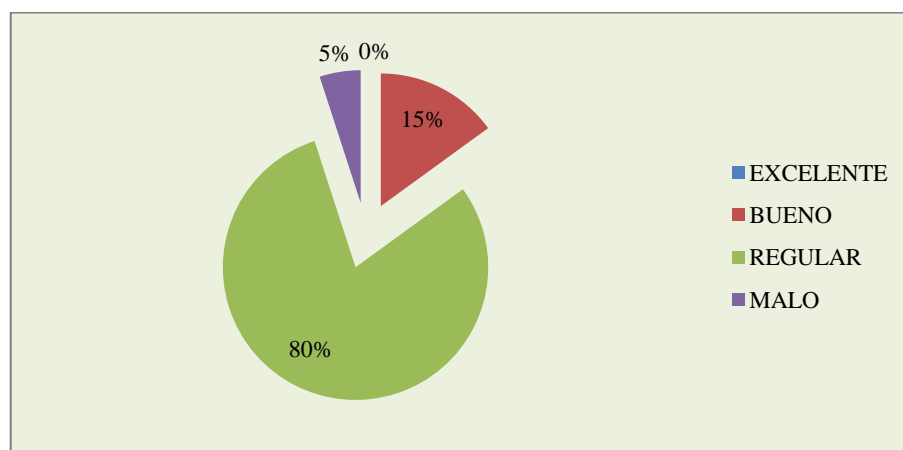
**TABLA N° 20: Control de Vencimiento**

ALTERNATIVAS	ENCUESTADOS	PORCENTAJE
EXCELENTE	0	0%
BUENO	3	15%
REGULAR	9	80%
MALO	1	5%
<b>TOTAL</b>	<b>13</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta realizada a los funcionarios.

**Elaborado por:** Jonathan Medina Yagual

**GRÁFICO N° 20: Control de Vencimiento**



**Fuente:** Encuesta realizada a los funcionarios.

**Elaborado por:** Jonathan Medina Yagual

En lo que respecta a la pregunta sobre el control de garantías, el 80% de los funcionarios públicos consideran que esta es Regular, mientras que el 15% lo considera bueno y el 5% restante piensa que es malo y esto se debe a que no existe un control adecuado en lo referente a las garantías.

### **3.2. COMPROBACIÓN DE HIPÓTESIS**

La hipótesis planteada en la presente investigación de trabajo se acepta como verdadera y por ende es cierto que “La planificación de los procedimientos contribuirá en el control interno de la administración de los bienes y servicios del Departamento de Compras Públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena”.

Con los resultados de la encuesta realizada a los funcionarios del departamento de Compras Públicas, jefes departamentales vinculados directamente con el departamento antes mencionado y a los miembros de la comisión técnica del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena, en relación a la pregunta 1 sobre si el departamento cuenta con una planificación de procedimientos administrativos en la adquisición de bienes y servicios, el 80% de los encuestados mencionaron que no existe una planificación el cual no les va a permitir desarrollar sus actividades de una manera eficiente y eficaz.

Con el diseño del manual de procedimientos para el departamento de Compras Públicas, dirigido a los funcionarios del departamento señalado, les permitirá cumplir las actividades de una manera eficiente y eficaz, teniendo el manual como una guía para llevar a cabo los diferentes procesos que se realizan en el mismo.

### 3.4. CONCLUSIONES

- ✓ Al aplicar la encuesta a los funcionarios del Departamento de Compras Públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Canta Elena, en su mayoría responden que no cuenta con una planificación para los procedimientos administrativos, por lo que a los funcionarios no van a poder desarrollar sus actividades de una manera eficiente y eficaz.
- ✓ Se determinó que el control interno de los procedimientos del departamento de Compras Públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Canta Elena es escaso, no están acorde a las Normas de Control Interno y que los procedimientos, no están documentados y se los realiza de forma empírica, por lo que no existe el respectivo control de seguimiento y evaluación que permitan tomar correctivos.
- ✓ La presente trabajo de titulación se enmarca en ayudar a analizar la realidad en la aplicación de los procesos y proponer mejoramiento de los procedimientos de Compras Públicas.
- ✓ La Administración del Riesgo no se ha realizado con los fundamentos que determinan las Normas de Control Interno, ni efectuado planes que permitan mitigarlos, por lo que permite que sucedan eventos adversos que afectan al logro de los objetivos.
- ✓ Se determinó que el departamento de Compras Pública del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Canta Elena no cuenta con un mapa de riesgo, en el que se incluyan los factores internos y externos como también posibles amenazas no solo al departamento o área sino a toda la institución.

### **3.4. RECOMENDACIONES**

- ✓ Se recomienda determinar continuamente si con la puesta en práctica del manual propuesto, los funcionarios del departamento ofrecerán un servicio más eficiente a los proveedores, ya que el mismo dará lugar a optimizar tiempo y recursos.
  
- ✓ Se recomienda fortalecer el control interno, y documentar sus procedimientos en un Manual de Procedimientos que permita realizar procesos estandarizados para las diferentes actividades que allí se realizan, ayudando a mejorar la eficiencia y eficacia de los funcionarios del departamento.
  
- ✓ El Manual de Procedimientos que se presenta debe ser aplicado como una herramienta de gestión en el departamento de Compras Públicas , permitiendo evaluar permanentemente el avance y logro de las actividades, a fin de alcanzar mejores resultados.
  
- ✓ Se sugiere implementar en el Área Financiera y de forma específica la administración del riesgo considerando las Normas de control interno, las mismas que deben estar cimentadas en una adecuada metodología de la administración, mediante técnicas que permitan analizar eventos no deseados que pudieran afectar sus procesos, que sirva para identificar las técnicas para valorar el impacto de los eventos adversos y ayuden a mitigar los riesgos que pudieran suscitarse.
  
- ✓ Por último se considera que se realice de inmediato un mapa de riesgo en el que se identifiquen eventos adversos tanto internos como externos que puedan afectar no solo al departamento sino también a la institución, el cual permita la oportuna toma de decisiones en el área financiera y la aplicación de medidas correctivas oportunas.

## **CAPÍTULO IV**

### **DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA, AÑO 2014**

#### **4.1. PRESENTACIÓN**

En el Ecuador los manuales de procedimientos han venido de menos a más y son muy utilizados tanto por organismo del sector público como también de personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, lo que les va a permitir mejorar sus actividades a todas las personas que laboran en cada uno de los departamentos.

El presente manual es de vital importancia ya que por medio del manual se puede hacer un control minucioso de las actividades que se desarrollan en el departamento como lo es el de Compras Públicas, así mismo se convierte en una herramienta indispensable para controlar y supervisar, motivo por el cual se propone la implementación de un manual de procedimientos el cual les va a permitir mejorar las acciones diarias que desempeñan los servidores públicos.

El manual de procedimientos se constituye como material de consulta, ya que contiene los elementos fundamentales que permiten identificar y describir la operatividad de los procesos que se llevan a cabo dentro del departamento, como lo son de bienes y servicios normalizados, y no normalizados y por último los de consultoría. En el contenido se describe la justificación para la propuesta, objetivo general y específico de la entidad, su misión, visión, estructura organizacional, las funciones, atribuciones del Jefe y demás colaboradores del departamento de Compras Públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena.

**4.1.1. Caratula**



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA**

**ÁREA FINANCIERA  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL INTERNO DEL  
DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO  
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN  
SANTA ELENA AÑO 2014**

**AÑO 2014**



## **4.2. DATOS Y DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN**

### **4.2.1. Base Legal**

#### **REGLAMENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**Que,** La Ilustre Municipalidad de Santa Elena, es una Institución Pública, con personería jurídica propia.

**Que,** es indispensable innovar la contratación mediante procedimientos ágiles, transparentes, eficientes y tecnológicamente actualizados, que impliquen ahorro de recursos y que faciliten las labores de control tanto de las entidades contratantes como de los propios proveedores de obras, consultorías, bienes y servicios y de la ciudadanía en general.

**Que,** deben existir procedimientos internos, los mismos que deben estar en concordancia con lo que señala la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública.

**Que,** La Ilustre Municipalidad de Santa Elena al ser una entidad Particular, tiene acceso al sistema nacional de contratación pública, por lo que requiere una normativa interna que asegure la transparencia y agilidad para la contratación de bienes y servicios obras y consultarías.

En uso de sus atribuciones,

**RESUELVE**

**EXPEDIR**

# **REGLAMENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SANTA ELENA.**

## **TÍTULO I**

### **ÁMBITO RESPONSABILIDAD Y OBJETIVO**

**Art 1.- ÁMBITO.-** Regular los procedimientos precontractuales y contractuales que se aplicarán en La Ilustre Municipalidad de Santa Elena en forma obligatoria.

**RESPONSABILIDAD.-** Quienes intervengan en los procedimientos que se señalan en el presente Reglamento, sea integrando el Comité, las comisiones técnicas, de apoyo o de entrega recepción, disponiendo las órdenes de gasto o de pago, decidieren o recomendaren la adjudicación, y quienes participen o intervengan en cualesquiera de los procedimientos o sean parte de un proceso en particular, serán administrativa, civil y penalmente responsables de sus actuaciones u omisiones.

**Art 2.- ANTECEDENTE JURÍDICO.-** El presente Reglamento contiene las normas aplicables a:

- a) La Constitución Política del Ecuador.
- b) Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública y sus Reglamentos.

**Art 3.- PRINCIPIOS.-** La aplicación del presente reglamento se fundamenta en el cumplimiento de los siguientes Principios:

- Legalidad
- Justicia

- Igualdad
- Vigencia Tecnológica
- Oportunidad
- Transparencia
- Participación nacional.
- Honradez

**Art 4.- INTERPRETACIÓN.-** Los procedimientos y los contratos sometidos al presente Reglamento se interpretarán y ejecutarán conforme los principios referidos en el artículo anterior y tomando en cuenta la necesidad de precautelar los intereses Institucionales y la debida ejecución del contrato.

#### **4.2.2. Misión Institucional**

El Gobierno Municipal de Santa Elena tiene como Misión institucional promover la participación ciudadana, mejorando la comunicación con los mandantes, brindando servicios de calidad, administrando eficientemente los recursos del cantón, trabajando y planificando coordinadamente a nivel interno y externo; impulsando el desarrollo sostenible y sustentable a fin de mejorar la calidad de vida de la comunidad.

#### **4.2.3. Visión Institucional**

La Ilustre Municipalidad de Santa Elena para el año 2013, será un gobierno descentralizado y autónomo, pioneros en el desarrollo regional y en la prestación de servicios de calidad con enfoque social; participativo, humanista y planificando el territorio para el desarrollo armónico, integral, sustentable y sostenidos; preparados para enfrentar los cambios a corto, mediano y largo plazo; con identidad ancestral, cultural y de género; desconcentrando y maximizando sus recursos para optimizar los servicios en beneficio de la comunidad.

#### **4.2.4. Políticas**

1. Promover el desarrollo armónico y coordinado de las actividades municipales.
2. Fomentar el trabajo en equipo y la articulación de ideas y esfuerzos entre autoridades y departamentos.
3. Propiciar la gestión local mediante la optimización de los esfuerzos organizacionales e institucionales hacia un objetivo común de desarrollo.
4. Promover el empoderamiento y la participación de la sociedad civil en la toma de decisiones

#### **4.2.5. Objetivos Estratégicos**

1. Mejorar la calidad de vida del cantón fortaleciendo la institución a fin de garantizar la entrega eficiente de servicios y operativizar y garantizar la ejecución adecuada del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
2. Consolidar el proceso de cambio en el rol de los gobiernos locales como promotor del desarrollo local.

#### **4.2.6. Estrategias Institucionales**

- a) Empezar en un programa de capacitación institucional en el área de fortalecimiento técnico y formación personal.
- b) Desarrollar e impulsar espacios de diálogo y comunicación entre los diferentes niveles jerárquicos.
- c) Adoptar un sistema de programación y planificación de las actividades municipales a fin de impulsar la Visión institucional y Visión de desarrollo cantonal.

- d)** Realizar una revisión permanente y actualización de las ordenanzas municipales, de acuerdo a las necesidades de la comunidad y al desarrollo del cantón.
- e)** Dar la infraestructura necesaria y apoyar al Departamento de Coactiva para que realice el cobro de impuestos municipales de años anteriores y evitar su prescripción.
- f)** Mejorar las recaudaciones de ingresos propios, en base a un catastro actualizado de los predios urbanos y rústicos, compañías, microempresas y sitios turísticos que tienen una actividad comercial y están asentados en el cantón.
- g)** Crear nuevos procesos de recaudaciones para las nuevas tasas e impuestos sean justos previamente establecidos y facultados en la Constitución y otras normas legales.
- h)** Trabajar en la concientización ciudadana fomentando una cultura de participación tributaria que será revertida en obras que beneficien a la comunidad.
- i)** Capacitar a la comunidad a través del departamento de Desarrollo Comunitario en procesos de planificación estratégica, a fin de que esta pueda priorizar adecuadamente sus necesidades.
- j)** Implementar los planes operativos de desarrollo de obras, flujo de fondos y plan de inversiones.
- k)** Llevar adelante el proceso de presupuestos participativos y fortalecer la interrelación de participación con la comunidad.

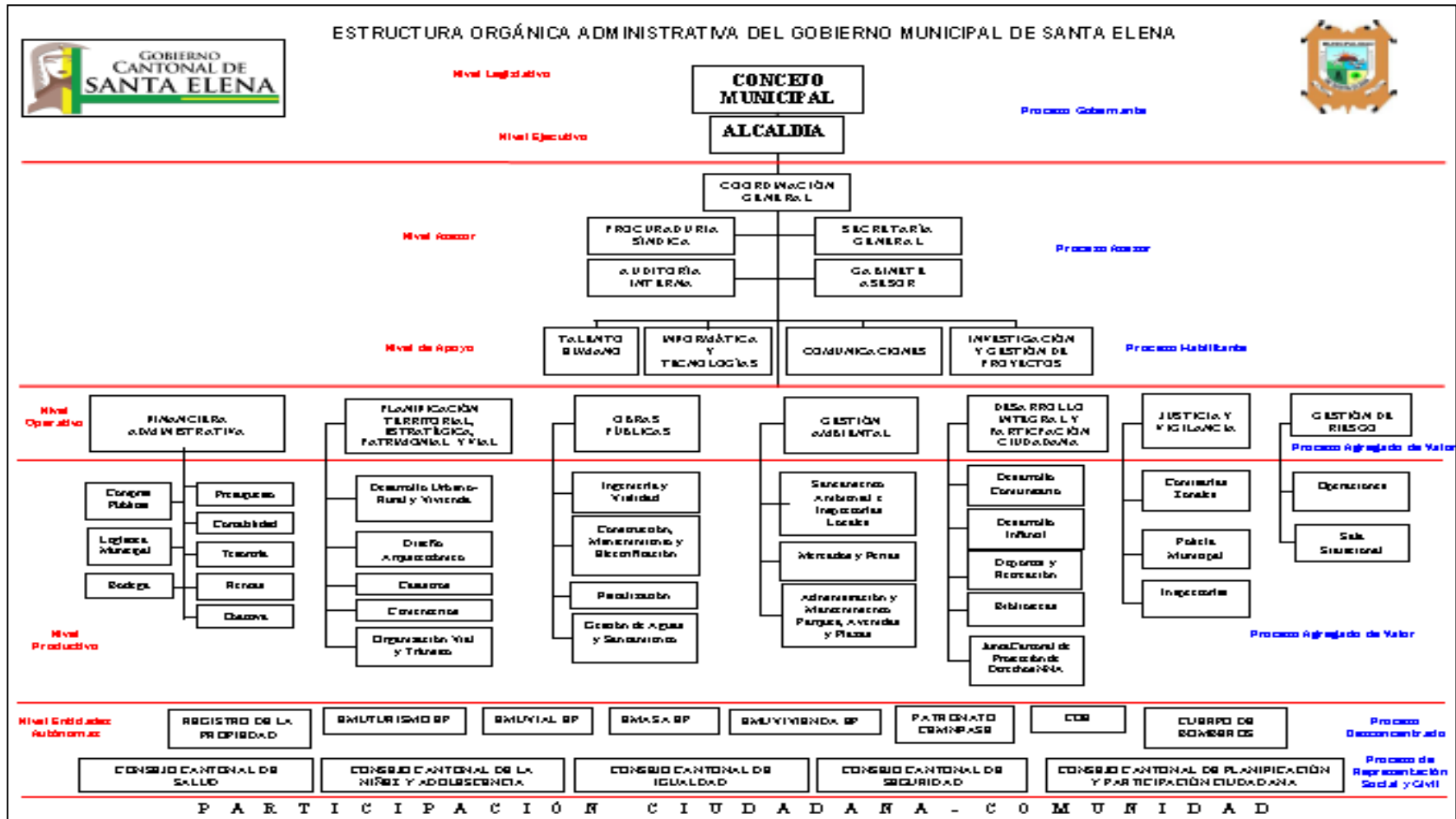
l) Establecer alianzas de trabajo con organizaciones públicas, privadas y ONG's para brindar un mejor servicio a la comunidad.

m) Realización de un Plan de Optimización del Talento Humano Municipal mediante la ejecución del Plan de Compra de Renuncias Obligatorias con Indemnización, con la aplicación de partidas presupuestarias en este ejercicio.

#### **4.2.7. Estructura Organizacional**

La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, está complementada por la Gestión de Procesos compatibles con la demanda y la satisfacción de los usuarios internos y externos de las obras y servicios que presta.

GRÁFICO N° 21: Estructura Organizacional del GAD Municipal del Cantón Santa Elena



Fuente: [www.municipiosantaelena.gob.ec](http://www.municipiosantaelena.gob.ec)  
 Elaborado por: GAD's Municipal del Cantón Santa Elena

### **4.3. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS**

#### **4.3.1. Antecedentes de la Propuesta**

El departamento de Compras Públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena, es un departamento que está inmersa en los constantes cambios como lo es la tecnología ya que maneja el portal del sistema de compras públicas por las diferentes contrataciones de obras que se llevan a cabo, como también adquisiciones de bienes y servicios incluidos los de consultoría, y es por esto que es importante que este departamento cuente con un instrumento guía que le permita la ejecución de sus actividades de una manera clara, eficiente y eficaz.

Los manuales son herramientas utilizadas para comunicar los procedimientos, las cuales consiste en una organización lógica para identificar los procedimientos lo que facilitara a los funcionarios tomar decisiones adecuadas para alcanzar las metas y objetivos en beneficio de la institución.

Es de vital importancia el diseño de un Manual de Procedimientos para el Departamento de Compras Públicas, lo que permitirá a los funcionarios llevar a cabo sus actividades de una manera eficiente y eficaz.

#### **4.3.2. Justificación de la Propuesta**

El manual de procedimientos es muy importante ya que se constituyen en una base primordial para el mejoramiento continuo, servicios de calidad, así mismo hace referencia a la eficiencia y la eficacia en la ejecución de actividades, no solamente basta con el cumplimiento de las normas sino que, además es imprescindible para el cambio de actitud de los funcionarios de la institución.



El manual de procesos, es un instrumento que permite al departamento o institución, integrar acciones que encamina en agilizar el trabajo en la administración, comprometiéndose en buscar alternativas que permitan mejorar la satisfacción de los usuarios externos.

Los procesos que se desarrollan en el departamento, cuentan con la estructura adecuada, base conceptual y visión en conjunto de las actividades del departamento de Compras Públicas del GAD's Municipal del Cantón Santa Elena, con el fin dotar al departamento de una herramienta de trabajo que constituya al cumplimiento eficaz y eficiente de la misión.

### **4.3.3. Introducción**

El presente manual de procedimientos, está dirigido al personal que integra el departamento y a las personas vinculadas bajo cualquier modalidad, que se constituye en un elemento de apoyo útil para el cumplimiento de las metas.

Este documento describe los procesos administrativos y expone, de una manera ordenada las operaciones de cada procedimiento y la manera de realizarlo; contiene además, diagramas de flujo, que expresan gráficamente la trayectoria de las distintas operaciones.

En cumplimiento del artículo 60 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización, y por disposición del Alcalde el departamento de Compras Públicas en coordinación con la Supervisión de los Procesos Municipales, se ha elaborado el presente manual con el fin de mantener un registro actualizado de los procedimientos que ejecuta la unidad financiera, el cual permite alcanzar los objetivos institucionales los mismos que contribuirán a orientar al personal adscrito a esa área sobre la ejecución de las actividades encomendadas, constituyéndose así, en una guía de la forma en que opera e interviene los funcionarios del departamento de Compras Públicas.

Cabe señalar que el presente manual deberá revisarse anualmente con respecto a la fecha de autorización, o bien, cada vez que exista una modificación a la estructura orgánica autorizada por la el Concejo Cantonal y cuando se emitan nuevas leyes, con objeto de mantenerlo actualizado.

### **Departamento de Compras Pública**

- a) **Responsable:** Jefe del departamento de Compras Públicas
  
- b) **Perfil mínimo requerido:** Economista, Ingeniero en Finanzas, Ingeniero en Contabilidad y Auditoría.

#### **4.4. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1. Analizar y optimizar los requerimientos de Adquisiciones de los diferentes departamentos de la institución que son sumillados previamente por la Máxima Autoridad basado en la Ley y el Reglamento del Sistema Nacional de Contratación Pública.
  
2. Revisar especificaciones, presupuesto referencial, y canalizarlos a través de La Dirección Financiera y Presupuestaria para la respectiva Certificación Presupuestaria.
  
3. Elaborar los pliegos de lo que se desea contratar o adquirir, previa autorización de la Máxima Autoridad (Se Elabora una Resolución de Inicio y Aprobación de Pliegos).
  
4. Analizar las ofertas presentadas por los proveedores y si es necesario armar comisiones técnicas con profesional afín al proceso de Contratación que se esté desarrollando.

5. Elevar al portal de Compras Públicas el determinado proceso: Menor cuantía obras, Menor cuantía bienes y Menor cuantía servicios, cotización obras, cotización bienes y servicios, subasta inversa, Licitación obra, Licitación bienes y servicios, Consultoría contratación directa, Consultoría lista corta, Concurso Público, catalogo electrónico, además las Ínfimas Cuantías que son el consolidado de adquisiciones de cada mes que no pasen el monto de \$5.221,85 (Cinco mil doscientos veinte y uno con 85/100 dólares).
6. Realizar el Acta o Resolución de Adjudicación para la respectiva firma de la Máxima Autoridad.
7. Adjudicar los contratos al proveedor ganador, para que pasen a la fase contractual.
8. Enviar todos los soportes del Proceso realizado para la Elaboración del respectivo Contrato o Actas de Entrega de ser el caso, al departamento de logística y luego a Bodega.

#### **4.5. OBJETIVOS**

##### **4.5.1. Objetivo General**

Diseñar un manual de procedimientos para el departamento de Compras Públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena, para mejorar el control interno por parte de los funcionarios del mismo, permitiendo desarrollar las actividades de una manera eficiente y eficaz.

##### **4.5.2. Objetivos Específicos**

1. Determinar mediante investigación, los procedimientos actuales que se aplican en el departamento de Compras Públicas.

2. Implementar la administración de riesgo, a través de la identificación de los factores de riesgo, que puedan afectar al departamento de Compras Públicas y hasta el mismo GAD's Municipal del cantón Santa Elena.
3. Conocer el desempeño de los funcionarios del departamento, por medio del seguimiento y evaluación de desempeño, aplicando la respectiva normativa.

#### **4.7. PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS**

##### **4.6.1. Compra por Catálogo de Bienes y Servicios Normalizados**

**Propósito del procedimiento:** Seleccionar la oferta más idónea, con la finalidad de cumplir con los requerimientos de la institución en beneficio de los servidores públicos y de la comunidad.

**Alcance:** Para todos los proveedores que ofertan sus bienes y servicios a través del portal de compras públicas.

**Referencias:** Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública Art. 43 hasta el Art. 46, y el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en su Art. 43.

**Responsabilidades:** Los servidores públicos del departamento financiero serán los encargados de revisar y actualizar los procedimientos de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la unidad ejecutora.

**Definiciones: Catálogo:** Lista o inventario ordenando y clasificada de cualquier tipo de objeto (monedas, documentos, bienes para la venta).

**Políticas y Lineamientos:** Quienes participen dentro del portal para calificar como proveedores para la adquisición de bienes y servicios, deben cumplir con las siguientes políticas y lineamientos.

1. Tener RUC
2. Tener RUP
3. Estar al día en sus pagos con el servicio de rentas internas
4. No estar en central de riesgo
5. Los proveedores no deben tener ningún tipo de parentesco con los funcionarios de la entidad contratante.
6. Debe contar con toda la documentación en orden

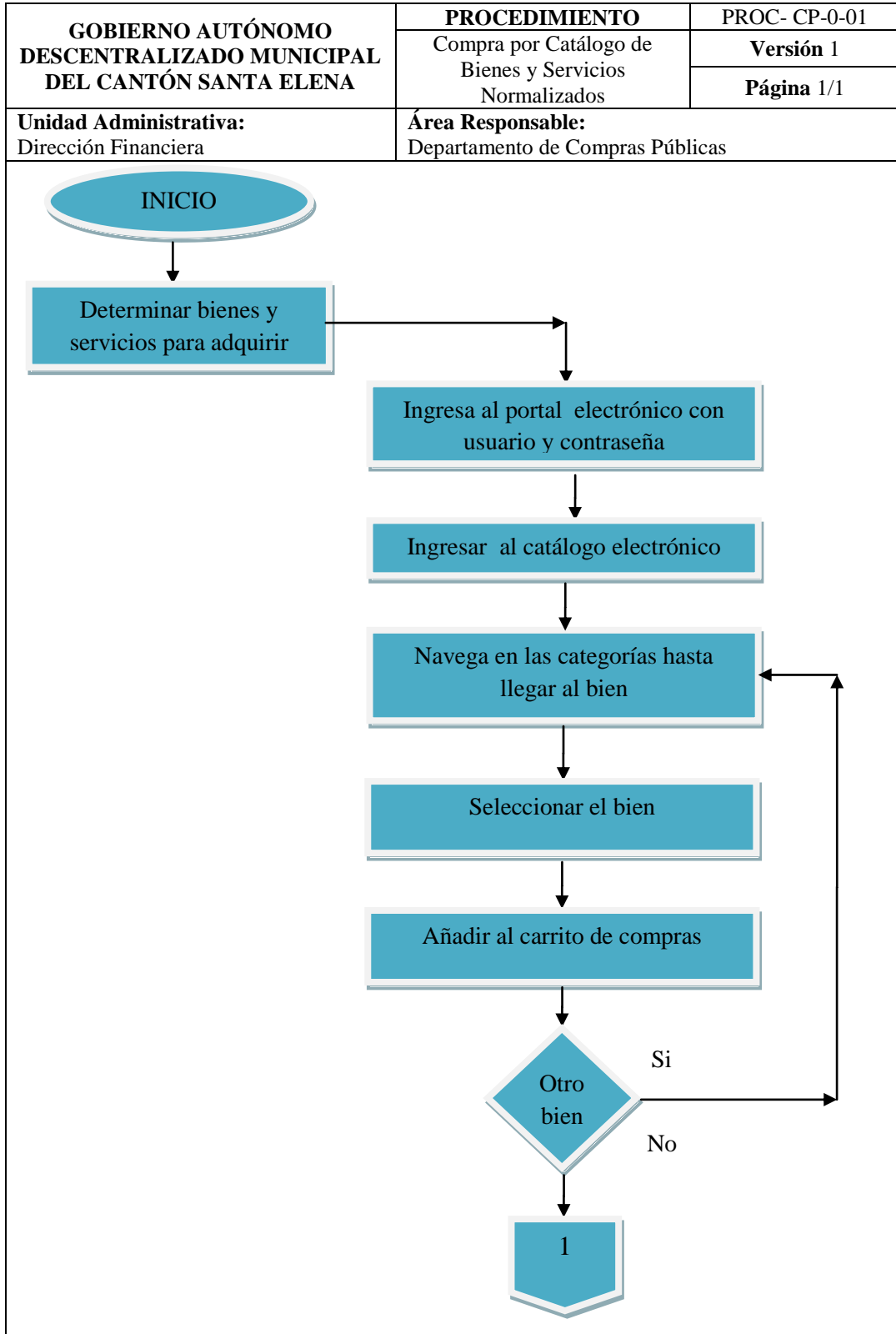
### CUADRO N° 4: Compra por Catálogo de Bienes y Servicios Normalizados

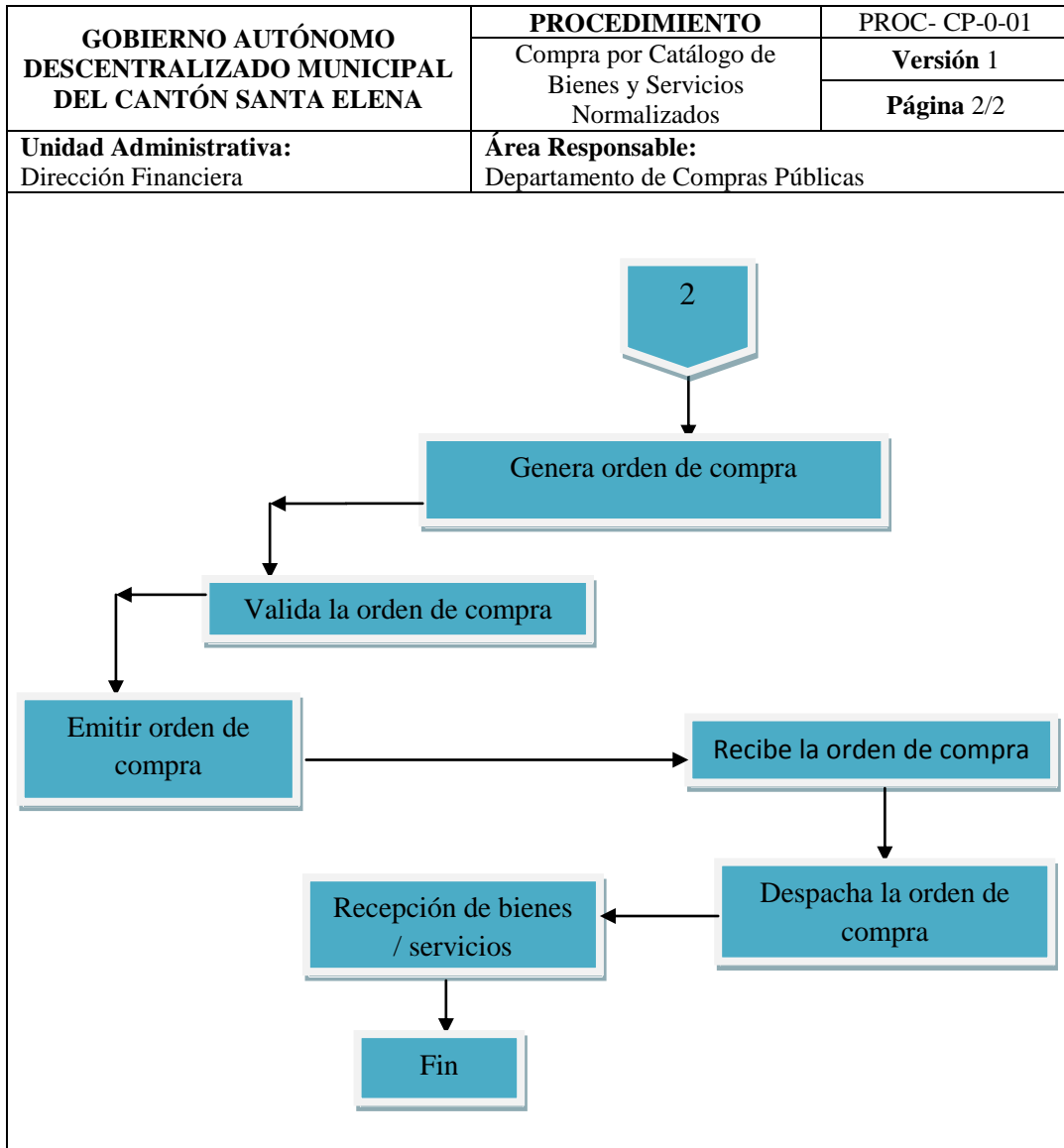
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA		PROCEDIMIENTO	
		Compra por Catálogo de Bienes y Servicios Normalizados	PROC- CP-0-01 Versión 1 Página 1/1
Unidad Administrativa: Dirección Financiera		Área Responsable: Departamento de Compras Públicas	
PASOS	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1. Determinar los bienes o servicios para adquirir.	Entidad contratante	Elaboración de pliegos donde consten los requerimientos y especificaciones técnicas de bienes y servicios.	Pliegos
2. Ingresar al portal electrónico con usuario y contraseña	Usuario de la entidad contratante	Creación de usuario y contraseña	Computarizado
3. Ingresar al catálogo electrónico	Usuario de la entidad contratante	Verificación en el catálogo electrónico si los bienes requeridos se encuentran incluidos.	Catálogo electrónico
4. Navegar en las categorías hasta llegar al bien	Usuario de la entidad contratante	Identificación del bien o servicio que se requiere	Catálogo electrónico
5. Seleccionar el bien	Usuario de la entidad contratante	Adjudicación del contrato	Computarizado
6. Añadir al carrito de compras.	Usuario de la entidad contratante	Elaboración de orden de compra sujeta a las condiciones contractuales	Orden de compra
7. Validar la orden de compra	Entidad contratante	Creación de orden de compra	Orden de compra
8. Emitir orden de compra.	Entidad contratante	Emisión de la orden de compra	Orden de compra
9. Recibir la orden de compra.	Proveedor	Recepción de la orden de compra.	Orden de compra
10. Despachar la orden de compra	Proveedor	Realización del despacho del bien o servicio	Orden de compra
11. Receptar el bien o servicio ordenados	Entidad contratante	Suscripción del acta de entrega de recepción correspondiente con las verificaciones previstas en el catálogo.	Acta de entrega

Fuente: Documental

Elaborado por: Jonathan Medina Yagual

**GRÁFICO N° 22: Flujograma de Compra por Catálogo de Bienes y Servicios Normalizados**





Fuente: Documental

Elaborado por: Jonathan Medina Yagual

#### 4.6.2. Subasta Inversa Electrónica de Bienes y Servicios Normalizados

**Propósito del procedimiento:** Adquirir bienes o servicios, a través de medios electrónicos, para obtener la baja de precios ofertados

**Alcance:** Para todos los proveedores que ofertan bienes y servicios a través del portal de compras.



**Referencias:** Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública Art. 47, y el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en su Art. 44 hasta el Art. 48.

**Responsabilidades:** Los servidores públicos del departamento financiero serán los encargados de revisar y actualizar los procedimientos de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la unidad ejecutora.

**Definiciones: Subasta:** Es una venta organizada de un producto basado en la competencia directa, y generalmente pública, es decir, a aquel comprador (postor) que pague la mayor cantidad de dinero o de bienes a cambio del producto. El bien subastado se adjudica al postor que más dinero haya ofrecido por él, aunque si la subasta es en sobre cerrado, el bien se adjudica a la mejor oferta sin posibilidad de mejorarla una vez conocida.

**Subasta Inversa:** Es una nueva modalidad de selección que contempla la actual Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, por la cual las entidades estatales adquieren bienes comunes a través de un procedimiento muy rápido, en el cual solamente se califica el precio que ofrecen los participantes.

**Políticas y Lineamientos:** Quienes participen dentro del portal para calificar como proveedores deben cumplir con las siguientes políticas y lineamientos.

1. Tener RUC
2. Tener RUP
3. Estar al día en sus pagos con el servicio de rentas internas
4. No estar en central de riesgo
5. Los proveedores no deben tener ningún tipo de parentesco con los funcionarios de la entidad contratante.
6. Debe contar con toda la documentación en orden

**CUADRO N° 5: Subasta Inversa Electrónica de Bienes y Servicios  
Normalizados**

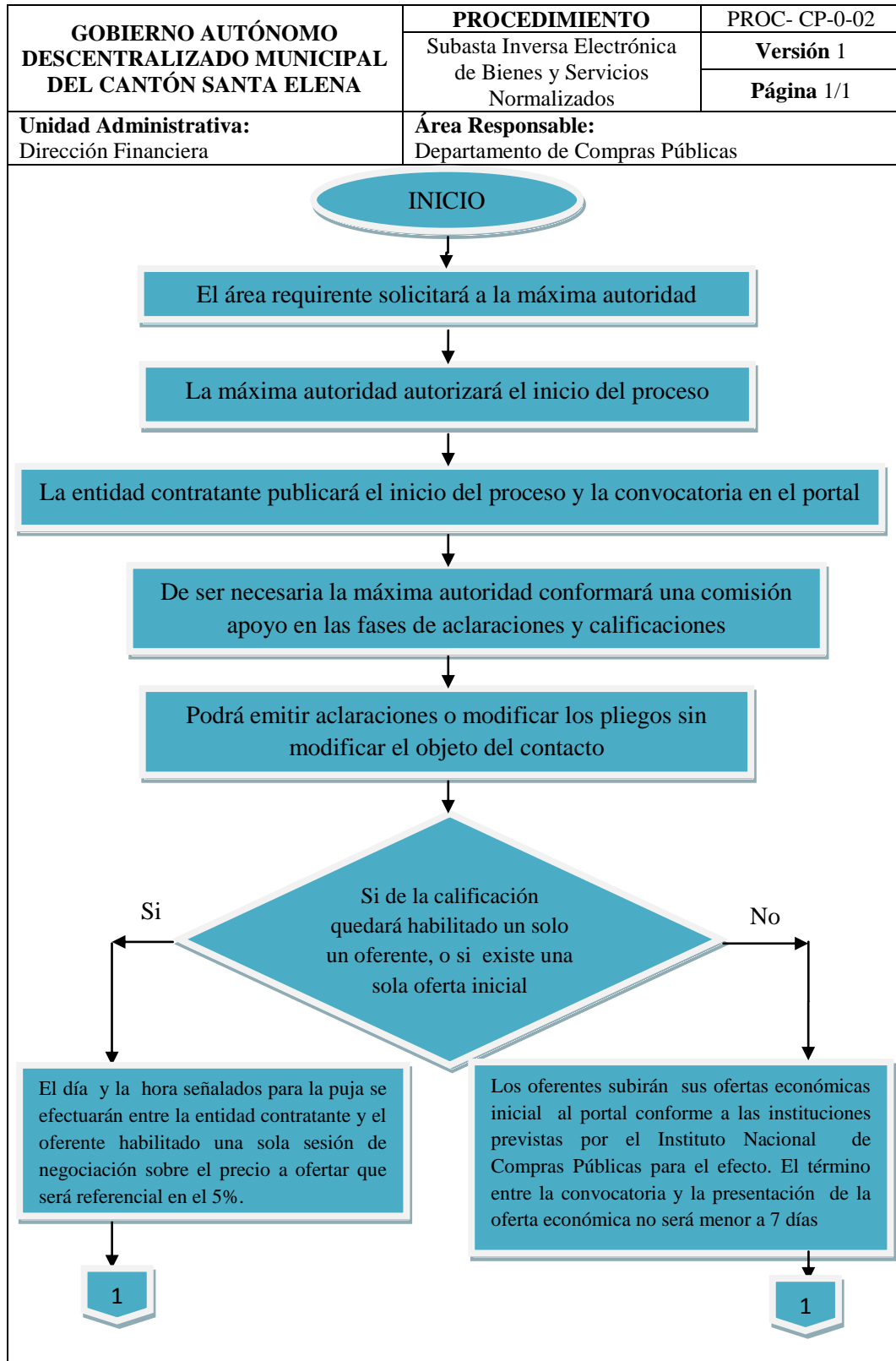
<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA</b>		<b>PROCEDIMIENTO</b>	
		Subasta Inversa Electrónica de Bienes y Servicios Normalizados	
		PROC- CP-0-02 <b>Versión 1</b> <b>Página 1/1</b>	
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección Financiera		<b>Área Responsable:</b> Departamento de Compras Públicas	
<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)</b>
1. Solicitar a la máxima autoridad inicio proceso de contratación.	Entidad contratante	Identificación de los requerimientos del departamento	Pliegos
2. La máxima autoridad autorizará el inicio del proceso.	Entidad contratante	Apertura del proceso.	Solicitud
3. Publicar el inicio del proceso y la convocatoria en el portal.	Entidad contratante	Elaboración de convocatoria para la subasta.	Computarizado (portal)
4. Conformar una comisión de apoyo en las fases de aclaraciones y calificación	Entidad contratante	Selección de los funcionarios que integraran la comisión de apoyo para las fases de aclaraciones y calificaciones.	
5. Emitir aclaraciones o modificar los pliegos sin modificar el objeto del contrato.	Entidad contratante	Emisión de respuestas de las aclaraciones.	Computarizado (portal)
6. Ofertar precios.	Entidad contratante	Análisis de los precios de productos o servicios que se subastan	Acta de calificación
7. Subir su oferta económica inicial al portal por parte de los oferentes.	Proveedor	Análisis de las ofertas	Computarizado (portal)
8. Realizar la puja en un tiempo mínimo 15 días y máximo 60 días	Proveedor	Determinación del día y la hora de la convocatoria	Computarizado (portal)

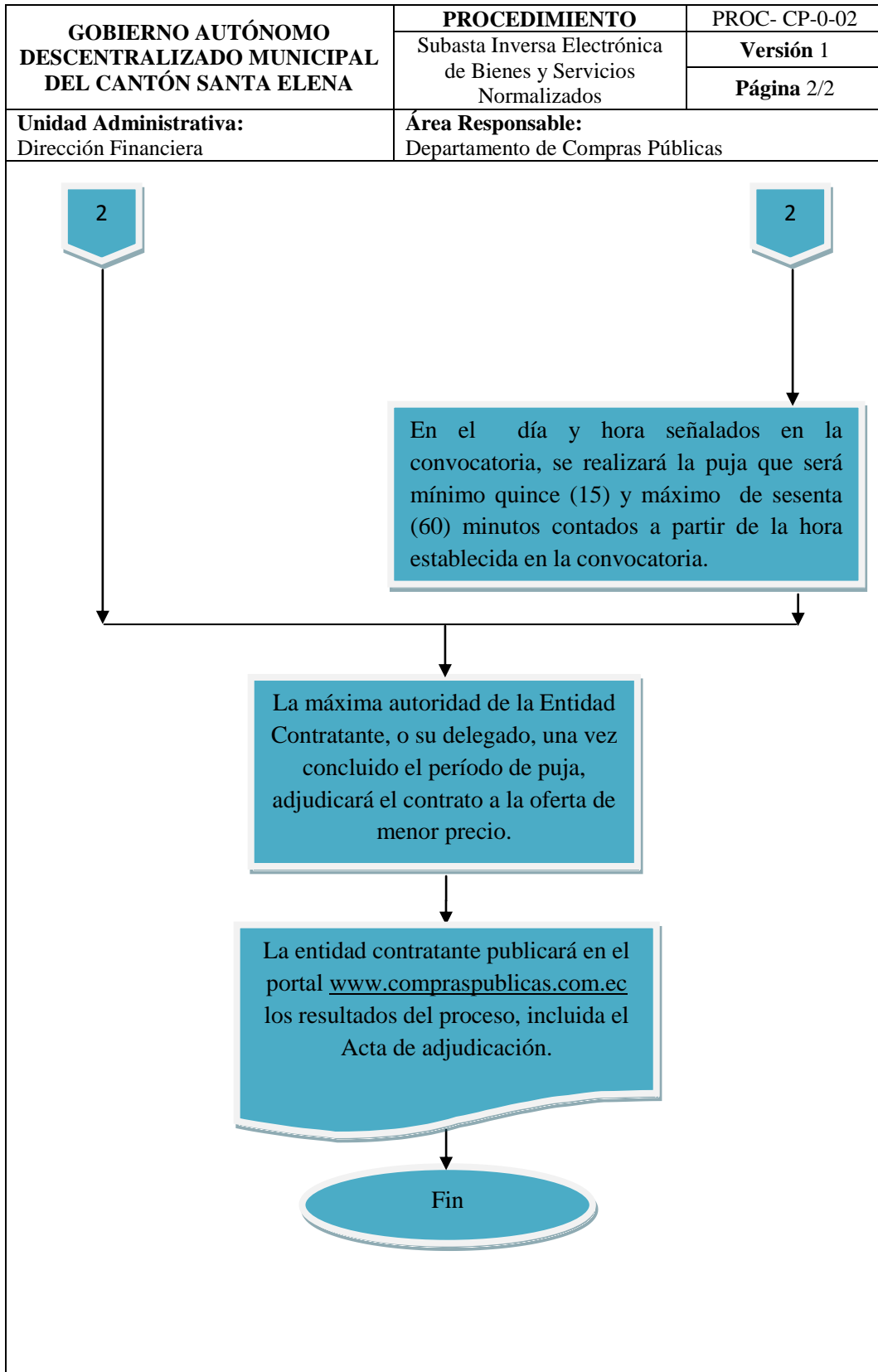
<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		PROC- CP-0-02
	Subasta Inversa Electrónica de Bienes y Servicios Normalizados		<b>Versión 1</b>
			<b>Página 2/2</b>
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección Financiera		<b>Área Responsable:</b> Departamento de Compras Públicas	
<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENT O DE TRABAJO (CLAVE)</b>
9. Adjudicar del contrato a la oferta de menor precio	Entidad contratante	Firma de contrato con el ofertante adjudicado	Contrato
10. Suscribir acta por máxima autoridad.	Entidad contratante	Se dejará constancia en un acta suscrita por la máxima entidad de la entidad contratante, o su delegado y el adjudicatario.	Acta de constancia
11. Publicar en el portal los resultados del proceso.	Entidad contratante	Publicación en el portal por parte de la entidad contratante.	Acta de adjudicación.

**Fuente:** Documental

**Elaborado por:** Jonathan Medina Yagual

**GRÁFICO N° 23: Subasta Inversa Electrónica de Bienes y Servicios Normalizados**





Fuente: Documental

Elaborado por: Jonathan Medina Yagual

#### **4.6.3. Cotización de Obras; Bienes y Servicios no Normalizados**

**Propósito del procedimiento:** Seleccionar productos de bienes o servicios, mediante cotizaciones, con la finalidad de que se obtengan las mejores ofertas.

**Alcance:** El alcance de este manual es para el Departamento financiero.

**Referencias:** Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública Art. 50 hasta el Art. 52 y el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en su Art. 56 y el Art. 60.

**Responsabilidades:** Los servidores públicos del departamento financiero serán los encargados de revisar y actualizar los procedimientos de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la unidad ejecutora.

**Definiciones: Cotización:** Quienes participen dentro del portal para calificar como proveedores deben cumplir con las siguientes políticas y lineamientos.

#### **Políticas y Lineamientos**

1. Tener RUC
2. Tener RUP
3. Estar al día en sus pagos con el servicio de rentas internas
4. No estar en central de riesgo
5. Los proveedores no deben tener ningún tipo de parentesco con los funcionarios de la entidad contratante.
6. Debe contar con toda la documentación en orden

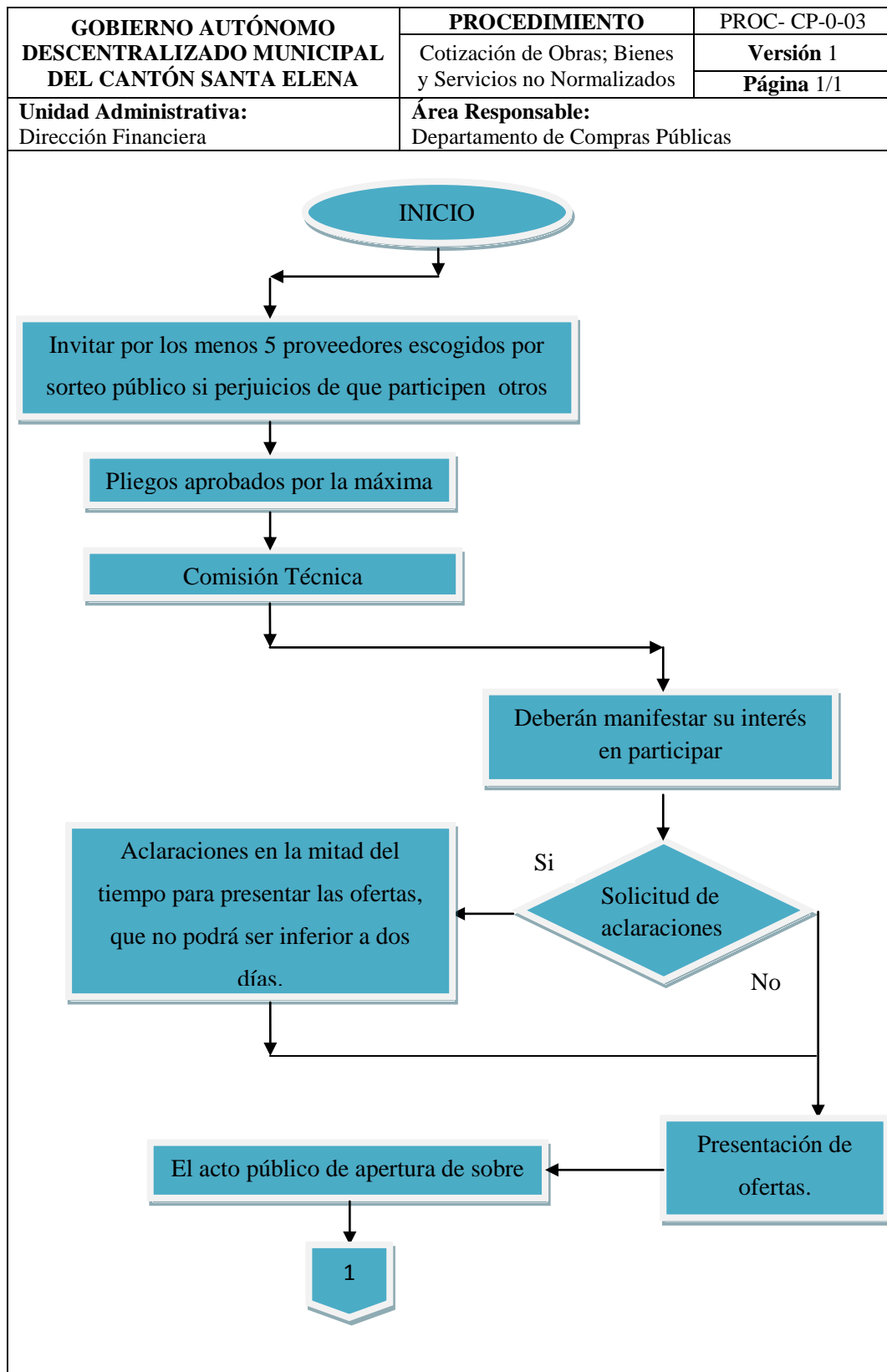
**CUADRO N° 6: Cotización de Obras; Bienes y Servicios no Normalizados**

<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		PROC- CP-0-03
	Cotización de Obras; Bienes y Servicios no Normalizados		<b>Versión 1</b>
			<b>Página 1/1</b>
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección Financiera		<b>Área Responsable:</b> Departamento de Compras Públicas	
<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)</b>
1. Invitar por los menos 5 proveedores escogidos por sorteo público	Entidad contratante	Elaboración de sistema de sorteo para escoger proveedores.	Portal
2. Aprobar pliegos por la máxima autoridad.	Entidad contratante	Elaboración de pliegos.	Pliegos
3. Conformar Comisión Técnica.	Entidad contratante	Reuniones para designar la comisión técnica.	Designar a Profesionales afines al Proceso
4. Deberán manifestar su interés en participar.	Proveedores	Compromiso por parte de los integrantes en participar en el proceso de cotización	Solicitud
5. Solicitar aclaraciones.	Proveedores	Preparación de informe para emitir aclaraciones.	Ofertas
6. Aclarar en la mitad del tiempo para presentar las ofertas, que no podrá ser inferior a dos días.	Entidad contratante	Establecimiento de tiempo para la emisión de aclaraciones	Informe
7. Presentación de ofertas.	Proveedores	Revisión de ofertas enviadas.	Sobres
8. Apertura de sobres.	Entidad contratante	Nombrar comisión para abrir sobres.	Ofertas
9. Evaluar las ofertas e informes referenciales.	Entidad contratante	Elaboración de informes, sobre evaluaciones de las ofertas.	Documento de Adjudicación
10. Adjudicar por parte de la máxima autoridad	Entidad contratante	Notificación por parte del jefe departamental, a los adjudicados.	Publicación
11. Dar a conocer al adjudicado	Proveedor	Publicación de la adjudicación	Computarizado

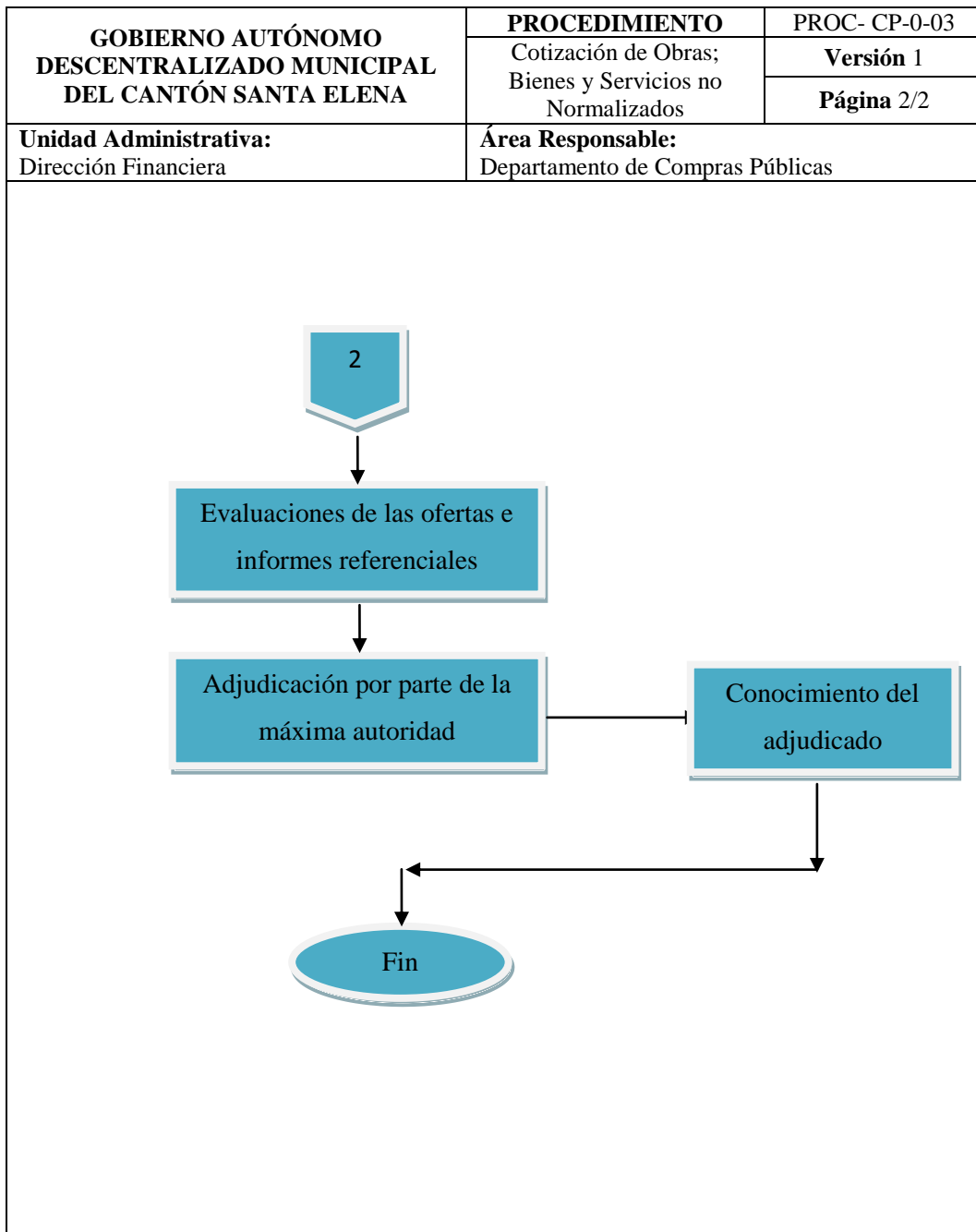
**Fuente:** Documental

**Elaborado por:** Jonathan Medina Yagual

**GRÁFICO N° 24: Cotización de Obras; Bienes y Servicios no Normalizados**







**Fuente:** Documental  
**Elaborado por:** Jonathan Medina Yagual

#### 4.6.4. Proceso de Licitación

**Propósito del procedimiento:** Seleccionar la oferta más idónea, con la finalidad de cumplir con los requerimientos de la institución en beneficio de los servidores públicos y de la comunidad.

**Alcance:** Para todos los proveedores que ofertan bienes y servicios a través del portal de compras públicas.

**Referencias:** Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública Art. 48 y el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en su Art. 49 hasta el Art. 55.

**Responsabilidades:** Los servidores públicos del departamento financiero serán los encargados de revisar y actualizar los procedimientos de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la unidad ejecutora.

**Definiciones: Licitación:** También denominada concurso público o contrato del sector público, es el procedimiento administrativo para la adquisición de suministros, realización de servicios o ejecución de obras que celebren los entes, organismos y entidades que forman parte del Sector Público.

### **Políticas y Lineamientos**

Quienes participen dentro del portal para calificar como proveedores deben cumplir con las siguientes políticas y lineamientos.

1. Tener RUC
2. Tener RUP
3. Estar al día en sus pagos con el servicio de rentas internas
4. No estar en central de riesgo
5. Los proveedores no deben tener ningún tipo de parentesco con los funcionarios de la entidad contratante.
6. Debe contar con toda la documentación en orden

**CUADRO N° 7: Proceso de Licitación**

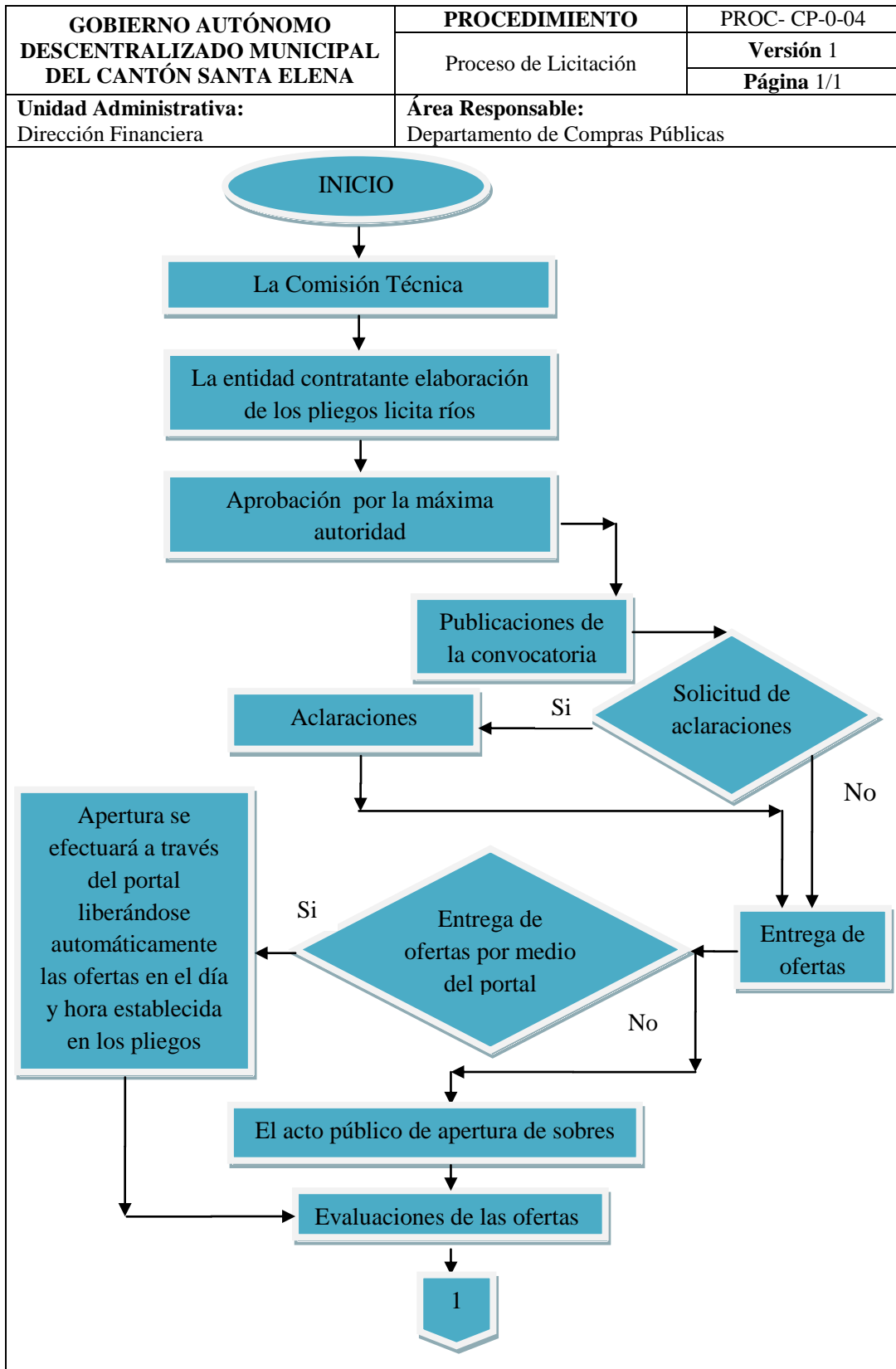
<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		PROC- CP-0-04
	Proceso de Licitación		<b>Versión 1</b>
			<b>Página 1/1</b>
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección Financiera	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Compras Públicas		
<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)</b>
1. Comisión técnica	Entidad contratante	Reunión de funcionarios	
2. Elaborar pliegos.	Entidad contratante	Elaboración de pliegos donde consten los requerimientos y especificaciones técnicas de la licitación.	Pliegos
3. Aprobar pliegos	Entidad contratante	Aprobación por parte de la máxima autoridad.	Pliegos
4. Subir la convocatoria	Usuario de la entidad contratante	Publicación de convocatoria al portal.	Convocatoria
5. Solicitar las aclaraciones	Proveedores	Elaboración de preguntas para aclaraciones las mismas que se comunican de forma directa con el licitante.	
6. Aclaraciones	Entidad contratante	Elaboración de listas de requerimientos	
7. Entregar ofertas	Proveedores	Liberación automáticamente de las ofertas en el día y hora establecida en los pliegos.	Pliegos
8. Apertura a través del portal	Entidad contratante	Asignación de funcionarios que estén presentes en la apertura de sobres	Sobres
9. Apertura de sobres.	Entidad contratante	Elaboración de un sistema de puntaje para ofertas.	Sobres
10. Evaluar las ofertas.	Entidad contratante	Elaboración del contrato	Contrato
11. Adjudicar por parte de la máxima autoridad.	Entidad contratante	Firma de contrato	Contrato

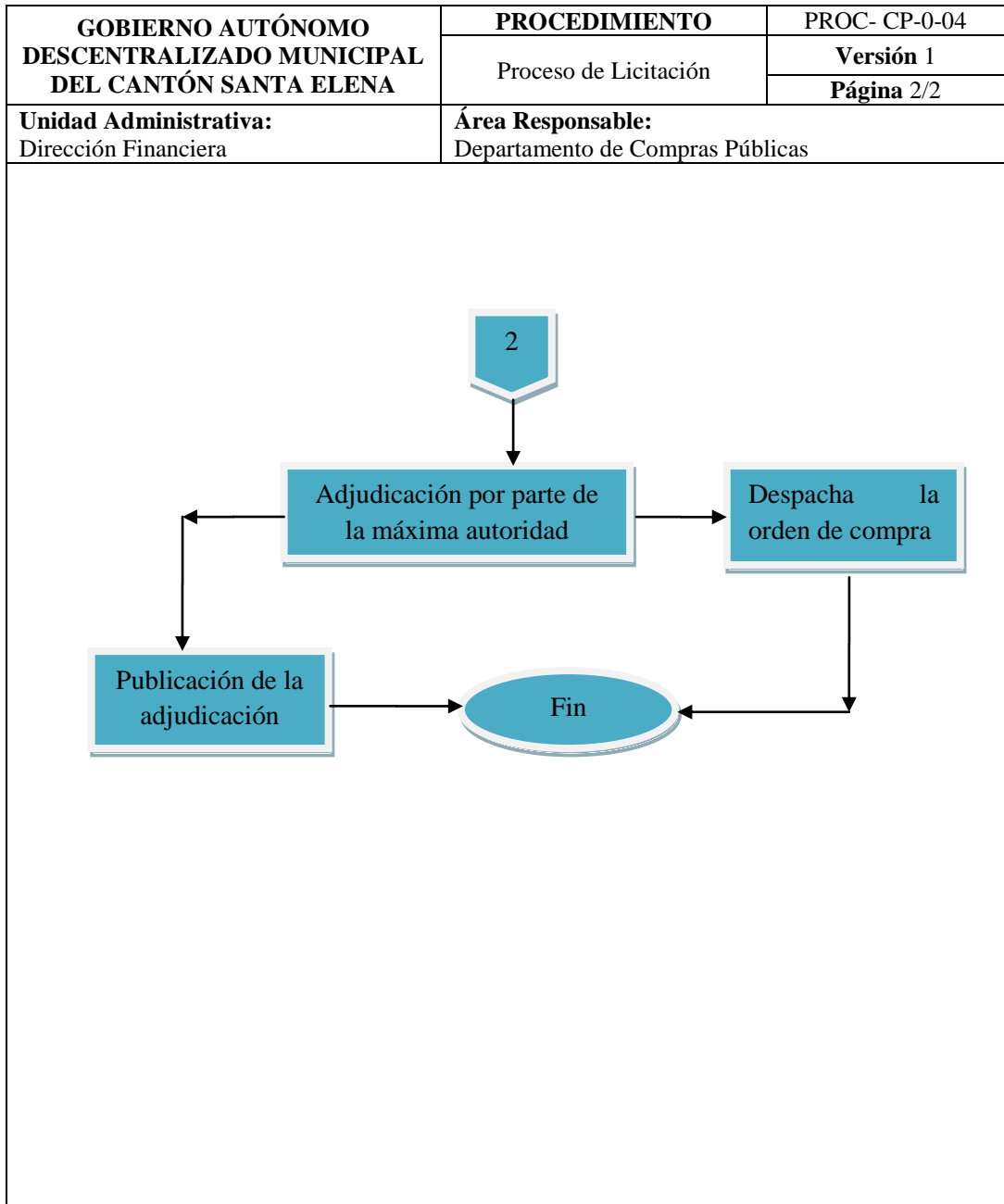
<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		PROC- CP-0-04
	Proceso de Licitación		<b>Versión 1</b>
			<b>Página 2/2</b>
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección Financiera		<b>Área Responsable:</b> Departamento de Compras Públicas	
<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)</b>
12. Hacer conocer al adjudicado	Proveedor	Conocimiento del contrato a proveedor.	Contrato
13. Publicar la adjudicación	Entidad contratante	Publicación de la adjudicación	Computarizado

**Fuente:** Documental

**Elaborado por:** Jonathan Medina Yagual

**GRÁFICO N° 25: Proceso de Licitación**





Fuente: Documental

Elaborado por: Jonathan Medina Yagual

#### 4.6.5. Proceso de Consultoría Contratación Directa

**Propósito del procedimiento:** Seleccionar la oferta más idónea, con la finalidad de cumplir con los requerimientos de la institución en beneficio de los servidores públicos y de la comunidad.

**Alcance:** Para todos los proveedores que ofertan sus bienes y servicios a través del portal de compras públicas.

**Referencias:** Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública Art. 37 hasta el Art. 42 y el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en sus Arts. 36 y 89.

**Responsabilidades:** Los servidores públicos del departamento financiero serán los encargados de revisar y actualizar los procedimientos de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la unidad ejecutora.

**Definiciones: Consultoría:** Empresas de servicios profesionales con experiencia o conocimiento específico en un área, que asesoran a empresas, grupos de empresas, países u organizaciones en general.

**Consultor:** Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, facultada para proveer servicios de consultoría, de conformidad con esta Ley.

**Políticas y Lineamientos:** Quienes participen dentro del portal en consultorías deben cumplir con las siguientes políticas y lineamientos:

1. Los títulos universitarios deben estar registrados en el Senescyt.
2. Tener RUC- RUP.
3. Estar al día en sus pagos con el servicio de rentas internas.
4. Definir las aéreas en que brinda consultorías.
5. Tener actualizadas sus facturas.
6. Presentar como minino tres proformas

**CUADRO N° 8: Proceso de Consultoría Contratación Directa**

<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA</b>		<b>PROCEDIMIENTO</b>	PROC- CP-0-05
		Proceso de Consultoría Contratación Directa	<b>Versión 1</b>
			<b>Página 1/1</b>
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección Financiera		<b>Área Responsable:</b> Departamento de Compras Públicas	
<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)</b>
1. Elaborar pliegos y presupuesto referencial	Entidad contratante (Alcalde, Jefe de compras públicas, Asistente administrativo)	Elaboración de los formularios para la contratación de los consultores.	Formularios
2. Elaborar documentos precontractuales	Entidad contratante (Alcalde, Jefe de compras públicas, Asistente administrativo)	Convocatoria, elaboración de modelo de carta de presentación, instrucciones a los oferentes, proyecto de contrato, plazos de ejecución de contrato	Carta de presentación
3. Certificar presupuesto	Entidad contratante (Alcalde, Jefe de compras públicas, Asistente administrativo)	Elaborar carta de solicitud para certificación presupuestaria	solicitud
4. Solicitud de inicio del proceso	Entidad contratante (Alcalde, Jefe de compras públicas, Asistente administrativo)	Presentación mínimo tres proformas	Proformas
5. Enviar la invitación directa al consultor seleccionado	Entidad contratante (Alcalde, Jefe de compras públicas, Asistente administrativo)	El consultor invitado entregará su oferta técnico-económico en un término no mayor a 6 días contados a partir de la fecha en que recibió la invitación.	Oferta
6. Solicitará aclaraciones	Proveedor	Elaboración de preguntas para aclaraciones las mismas que se comunican de forma directa con el consultor o a través del portal.	Computarizado

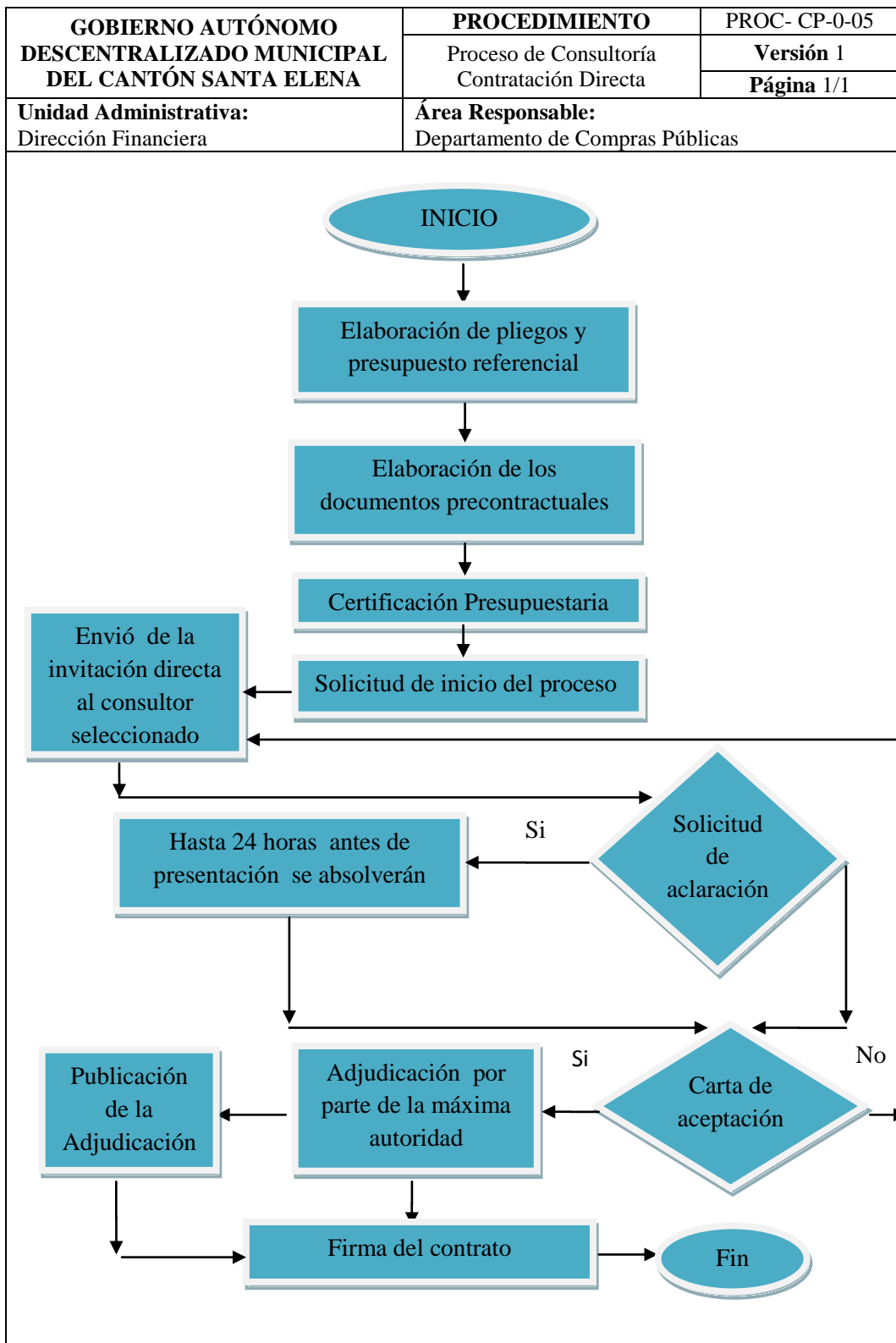


GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA		PROCEDIMIENTO	
		Proceso de Consultoría Contratación Directa	
		PROC- CP-0-05	
		Versión 1	
		Página 2/2	
Unidad Administrativa: Dirección Financiera		Área Responsable: Departamento de Compras Públicas	
PASOS	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
7. Hasta 24 horas antes de presentación se absolverán	Entidad contratante (Alcalde, Jefe de compras públicas, Asistente administrativo)	Realización, evaluación, negociación y adjudicación sobre la base de los pliegos en un plazo no mayor a 3 días. En el caso de que no llegare a un acuerdo en la negociación, la máxima autoridad o su delegado declararán terminado el procedimiento.	Pliegos
8. Carta de aceptación	Proveedor	Elaboración de borrador del contrato	Borrador del contrato
9. Adjudicar por parte de la máxima autoridad	Entidad contratante (Alcalde, Jefe de compras públicas, Asistente administrativo)	Presentación del contrato	Contrato
10. Firma del contrato	Entidad contratante (Alcalde, Jefe de compras públicas, Asistente administrativo)	Reunión con la parte interesada	computarizado
11. Publicación de la adjudicación		Difusión en el portal el consultor ganador	Computarizado

Fuente: Documental

Elaborado por: Jonathan Medina Yagual

**GRÁFICO N° 26: Proceso de Consultoría Contratación Directa**



Fuente: Documental  
Elaborado por: Jonathan Medina Yagual

#### **4.6.6. Proceso de Consultoría Contratación Mediante Lista Corta**

**Propósito del procedimiento:** Seleccionar a los consultores, mediante la presentación de ofertas, con la finalidad de que se escoja la más rentable.

**Alcance:** Para todos los proveedores que ofertan sus bienes y servicios a través del portal de compras públicas.

**Referencias:** Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en su Art. 37.

**Responsabilidades:** Los servidores públicos del departamento financiero serán los encargados de revisar y actualizar los procedimientos de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la unidad ejecutora.

**Definiciones: Contratación mediante lista corta:** Cuando el presupuesto referencial del contrato supere el fijado, media aritmética de las ofertas económicas de los oferentes.

**Políticas y Lineamientos:** Quienes participen dentro del portal para calificar como proveedores deben cumplir con las siguientes políticas y lineamientos.

1. Tener RUC
2. Tener RUP
3. Estar al día en sus pagos con el servicio de rentas internas
4. No estar en central de riesgo
5. Los proveedores no deben tener ningún tipo de parentesco con los funcionarios de la entidad contratante.
6. Debe contar con toda la documentación en orden

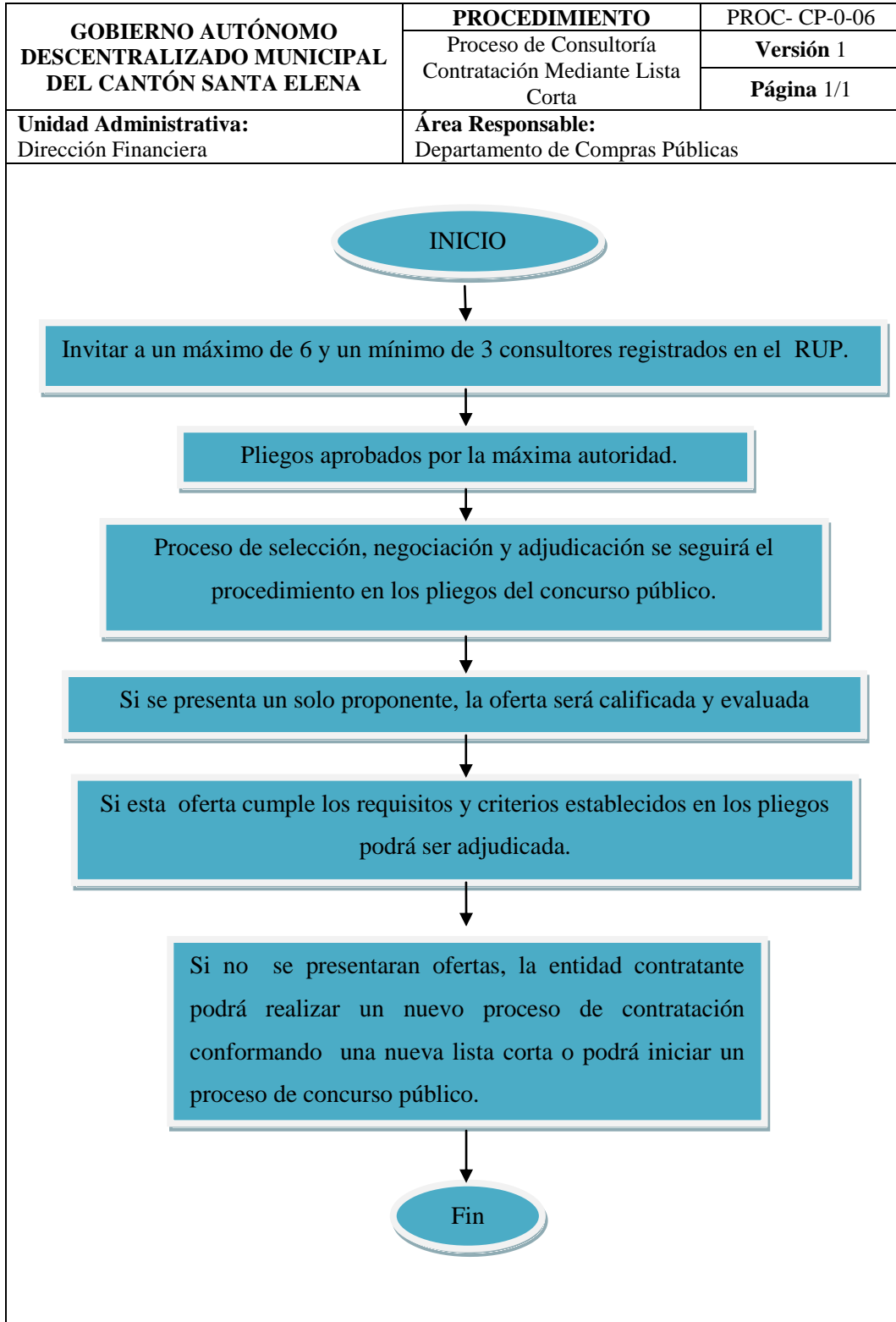
**CUADRO N° 9: Proceso de Consultoría Contratación Mediante Lista Corta**

<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		PROC- CP-0-06
	Proceso de Consultoría Contratación Mediante Lista Corta		<b>Versión 1</b>
			<b>Página 1/1</b>
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección Financiera	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Compras Públicas		
<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)</b>
1. Invitar a un máximo de 6 y un mínimo de 3 consultores registrados en el RUP.	Entidad Contratante	Elaboración de sistema de sorteo para escoger proveedores.	Convocatoria
2. Aprobar pliegos por la máxima autoridad.	Entidad Contratante	Elaboración de pliegos.	Pliegos
3. Seleccionar, y adjudicar para seguir el procedimiento en los pliegos del concurso público.	Entidad Contratante	Reuniones para elaboración de procedimientos del concurso.	Pliegos
4. Calificar y evaluar oferta.	Entidad Contratante	Evaluación y de calificación de proponentes	Oferta
5. Adjudicar oferta.	Entidad Contratante	Preparación de informe en donde se da a conocer los ofertantes que cumplen con los criterios de los pliegos.	Informe
6. Presentar nuevo proceso en caso de no existir ofertas.	Entidad Contratante	Reunión con comisión contratante para que se determine si es necesario realizar una nueva convocatoria para el proceso de concurso público.	Convocatoria

**Fuente:** Documental

**Elaborado por:** Jonathan Medina Yagual

**GRÁFICO N° 27: Proceso de Consultoría Contratación Mediante Lista Corta**



Fuente: Documental

Elaborado por: Jonathan Medina Yagual

#### **4.6.7. Proceso de Concurso Público**

**Propósito del procedimiento:** Adquirir bienes o servicios, mediante Concurso Público, con la finalidad de que se obtengan las mejores ofertas.

**Alcance:** Para todos los proveedores que ofertan sus bienes y servicios a través del portal de compras públicas.

**Referencias:** Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública en su Art. 38 hasta el art. 41.

**Responsabilidades:** Los servidores públicos del departamento financiero serán los encargados de revisar y actualizar los procedimientos de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la unidad ejecutora.

**Definiciones: Concurso público:** Es aquel que se convoca para la contratación de servicios en general, de servicios de consultaría y de arrendamiento de bienes dentro de los márgenes establecidos por la ley.

**Políticas y Lineamientos:** Quienes participen dentro del portal para calificar como proveedores deben cumplir con las siguientes políticas y lineamientos.

1. Tener RUC
2. Tener RUP
3. Estar al día en sus pagos con el servicio de rentas internas
4. No estar en central de riesgo
5. Los proveedores no deben tener ningún tipo de parentesco con los funcionarios de la entidad contratante.
6. Debe contar con toda la documentación en orden

**CUADRO N° 10: Proceso de Concurso Público**

<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		PROC- CP-0-07
	Proceso de Concurso Público		<b>Versión 1</b>
			<b>Página 1/1</b>
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección Financiera		<b>Área Responsable:</b> Departamento de Compras Públicas	
<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)</b>
1. Aprobar términos de referencia, presupuesto referencia y demás documentos del concurso por la máxima autoridad.	Entidad Contratante	Elaboración de términos y documentos para la determinación del presupuesto.	Presupuesto
2. Obtener certificación Presupuestaria.	Entidad Contratante	Obtención de certificación.	Certificación
3. Definir el procedimiento de contratación.	Entidad Contratante	Reuniones para definir procedimientos de contratación.	Invitación
4. Solicitar aclaraciones sobre el contenido de los pliegos.	Entidad Contratante	Elaboración de aclaraciones para contenido de pliegos.	Pliegos
5. Preparar informe para emitir aclaraciones.	Entidad Contratante	La entidad contratante tendrá cinco días término antes del vencimiento del término para presentar ofertas, para responder preguntas y aclaraciones solicitadas.	Informe
6. Presentar ofertas por parte de los interesados a través del portal.	Proveedores	Los interesados presentaran sus ofertas en dos fases ejecutables en días distintos, con una diferencia entre una y otra de máximo cinco días término.	Ofertas

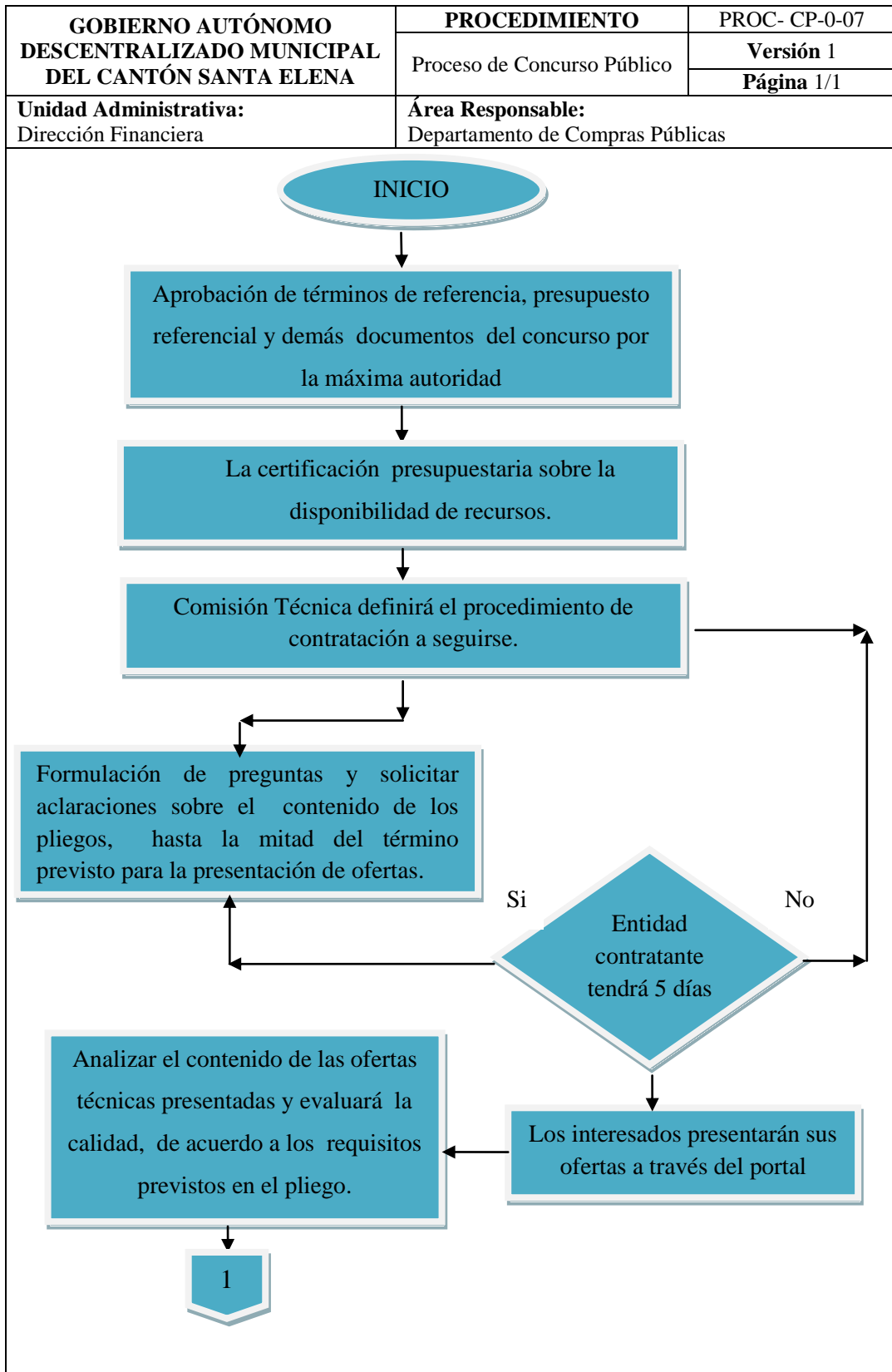
<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	PROC- CP-0-07	
	Proceso de Concurso Público	<b>Versión 1</b>	
		<b>Página 2/2</b>	
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección Financiera		<b>Área Responsable:</b> Departamento de Compras Públicas	
<b>PASOS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)</b>
7. Analizar el contenido de las ofertas técnicas presentadas.	Entidad Contratante	Revisión de listas de ofertas presentadas en el portal	Ofertas
8. Evaluar y calificar el precio de la oferta, en base a los criterios constantes en los pliegos.	Entidad contratante	Selección de comisión para evaluar los precios de las ofertas.	Ofertas
9. Publicar los informes y actas de la Comisión Técnica y de las subcomisiones.	Entidad contratante	Elaboración de informes, por parte de la comisión técnica.	Actas
10. Negociar los resultados con los oferentes seleccionados	Entidad contratante	Notificación por parte del jefe departamental, a los adjudicados.	Notificación
11. Adjudicar el acta de negociación.	Entidad contratante	Publicación de la adjudicación	Acta de negociación

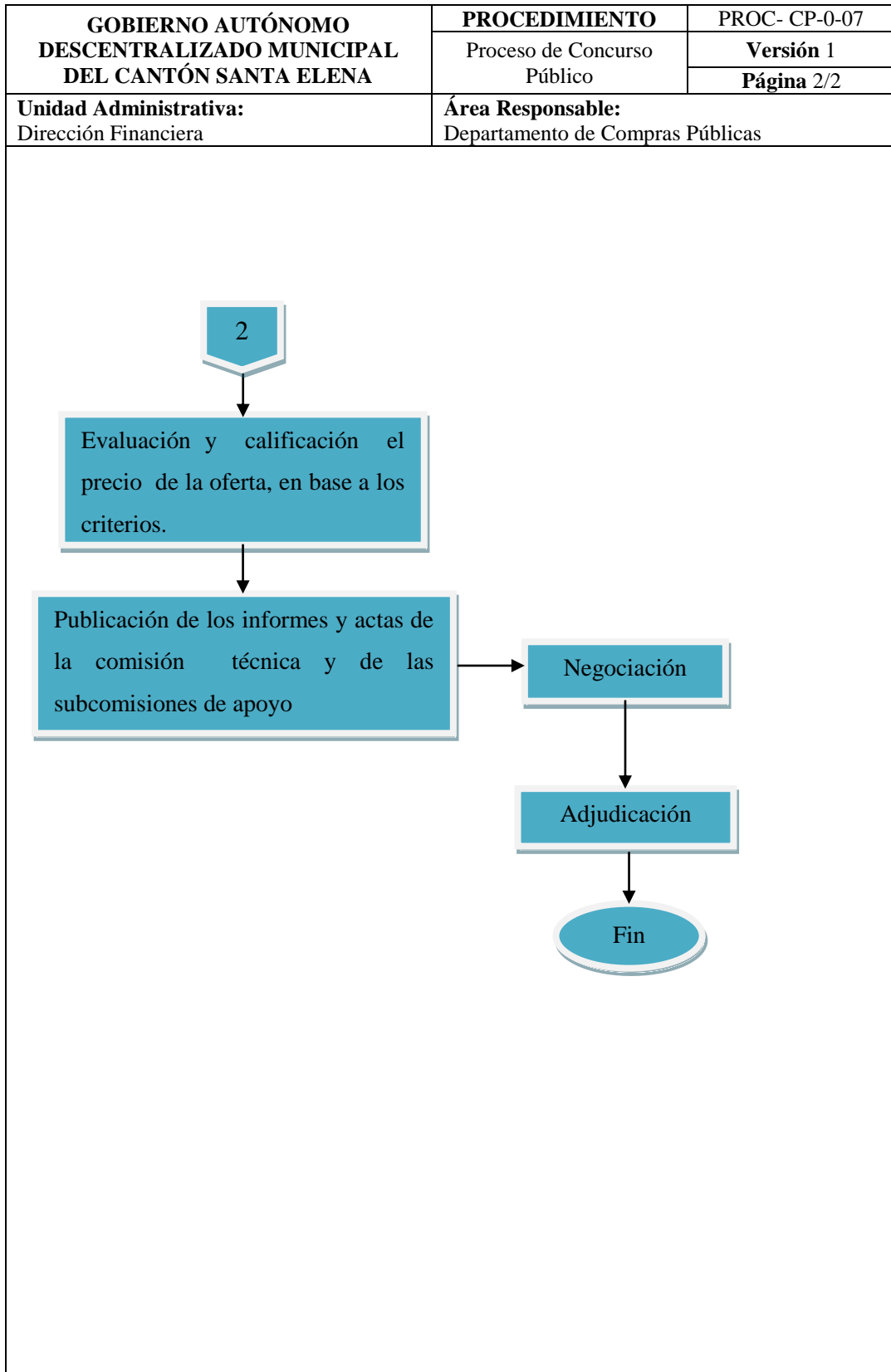
**Fuente:** Documental

**Elaborado por:** Jonathan Medina Yagual



**GRÁFICO N° 28: Proceso de Concurso Público**





**Fuente:** Documental

**Elaborado por:** Jonathan Medina Yagual

#### 4.7. PRESUPUESTO

Par llevar a cabo la implementación del manual de procedimientos del departamento de Compras Públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena, es preciso determinar los gastos que incurrirán para cumplir con los objetivos en beneficio de la institución, es así que se debe realizar las siguientes inversiones, entre los cuales se deberá invertir en la contratación del personal profesional, capacitado e idóneo con todos los beneficios que por ley le corresponden.

También una de las inversiones de vital importancia son las capacitaciones que se realizarán basados en los temas en los que se encontraron falencias al momento de la investigación, con sus respectivos costos a invertir que mejoraran la realización de los procedimientos dentro del departamento.

**CUADRO N° 11: Presupuesto de capacitaciones**

<b>Unidad</b>	<b>Tema</b>	<b>Horas</b>	<b>Servidores Públicos</b>	<b>Costo Unitario</b>	<b>Valor USD</b>
1	Herramientas del portal de Compras Publicas	40	3	80	240,00
2	Administración de Bienes Públicos	40	4	80	320,00
3	Técnicas de Servicio y atención al cliente	25	4	50	200,00
4	Relaciones Humanas	30	4	50	200,00
5	Motivación hacia el éxito	30	4	50	200,00
					<b>1160,00</b>

**Fuente:** Investigación  
**Elaborado por:** Jonathan Medina Yagual

**CUADRO N° 12: Materiales de capacitaciones**

<b>Descripción</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Costo Unitario</b>	<b>Valor USD</b>
Resma de papel	4	4,00	16,00
Papelógrafo	10	0,15	1,50
Marcadores permanentes	4	0,50	2,00
Esferos	20	0,35	7,00
Carpetas	20	0,35	7,00
Varios			60,00
			<b>93,50</b>

**Fuente:** Investigación

**Elaborado por:** Jonathan Medina Yagual

### CUADRO N° 13: Plan de Acción

<b>Problema principal:</b> La incidencia de la planificación de los procedimientos en el control interno de la administración de los bienes y servicios del Departamento de Compras Públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena, año 2013.				
<b>Fin del Proyecto:</b> Implementación de un Manual de Procedimientos para el Control Interno del departamento de Compras Públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena			<b>Indicador:</b> Conseguir que el 96% de los funcionarios públicos que laboran en el departamento conozcan el flujo que deben seguir cada uno de los procedimientos.	
<b>Propósito del proyecto:</b> Contribuir a la administración eficiente y eficaz de los recursos con que cuenta la entidad, mediante la aplicación idónea de instrumentos de investigación objeto de estudio.			<b>Indicador:</b> Mejorar en un 95% la eficiencia y eficacia del departamento de Compras Públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena	
Estrategia	Objetivo	Indicadores	Duración	Actividad
Formalizar los procedimientos que se realizan dentro del departamento de Compras Públicas	Mantener actualizado los procedimientos a través de su revisión periódica para el uso eficiente y eficaz de los recursos	Actualización de procedimientos	3 meses	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formalización de los procedimientos.</li> <li>- Delimitar las funciones de cada funcionario del departamento.</li> </ul>
Facilitar el conocimiento de las normas implementadas en el manual	Mejorar el rendimiento operativo de los funcionarios mediante la delegación de funciones en la realización sus actividades	90-85% de funcionarios públicos mejorarán su rendimiento operativo y cumplimiento de funciones.	4 meses	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Socializar con los funcionarios las políticas implementadas en el manual.</li> <li>- Sostener reuniones periódicas con los funcionarios del departamento.</li> </ul>
Establecer un sistema de Evaluación, seguimiento y Control Interno dentro del departamento de Compras Públicas	Proporcionar información oportuna a través de indicadores que permitan identificar los riesgos y la consecución de los objetivos propuestos	95% de Cumplimiento de la Normativas de Control Interno	Cada cuatrimestre	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementar sistema de evaluación para mejorar el servicio.</li> <li>- Realizar Control Interno a los procedimientos.</li> <li>- Establecer un buzón de sugerencias para conocer opinión de los usuarios.</li> </ul>
Gestionar con entidades públicas y privadas, con la finalidad de obtener capacitaciones para los servidores públicos.	Dar un mejor servicio de atención al usuario mediante capacitaciones que incrementen la capacidad competitiva de los funcionarios públicos.	Nivel de satisfacción de clientes internos y externos.	1 año	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar un plan anual de capacitaciones según los requerimientos.</li> <li>- Capacitar a los funcionarios públicos en temas relacionados de control interno.</li> </ul>

**Fuente:** Investigación

**Elaborado por:** Jonathan Medina Yagual

## RESUMEN

La presente tesis denominada **“DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA”**, constituyéndose en un instrumento de gestión en busca de obtener responsabilidad y participación de los funcionarios que integran el departamento así mismo busca conseguir información referente al funcionamiento del departamento.

Para llevar a cabo la presente investigación se utilizaron fuentes de información tanto primarias como secundarias que son encuestas, entrevistas, observación directa, bibliografía, página web, documentos internos y externos.

Para la estructuración del Manual de Procedimientos Internos se tomó en referencia el proceso administrativo, la estructura y prácticas administrativas del departamento.

Se recomienda al departamento de Compras Públicas que ponga en práctica la propuesta presentada del Manual de Procedimientos Internos, que permita a los funcionarios del departamento alcanzar un desarrollo organizacional, que dé lugar a la optimización del tiempo lo cual conlleve a brindar un servicio oportuno al afiliado.

## CONCLUSIONES

- El trabajo de investigación se desarrolló porque existe un problema en el departamento de Compras Públicas en el GAD's del Cantón Santa Elena, y que se refiere a la inexistencia de un Manual de Procedimientos, que al aplicarlo logre mejoramiento en las actividades de los funcionarios de una manera eficiente y eficaz.
- En el momento de realizar la encuesta a los funcionarios del departamento en estudio, se les hizo la pregunta si estaban de acuerdo en que el departamento cuente con un manual de procedimientos, y la mayoría contestó que si ya que esto permitiría realizar las labores evitando demoras al momento de realizar sus actividades y por ende cumplirían con las leyes.
- Se establecieron procesos de administración de riesgo, lo que no permite contar con planes de mitigación, valoración y respuesta oportuna al riesgo, en el caso de que ocurran eventos adversos que causen algún tipo de impacto en el Departamento de Compras Públicas.

## **RECOMENDACIONES**

- Los procedimientos desarrollados y que forma parte del manual de procedimientos, debe ser aplicado, con el fin de que todo el personal tenga conocimientos de los procedimientos que se realizan en el mismo.
- El Manual de Procedimientos Internos que se presenta debe ser aplicado como una herramienta de gestión en el departamento de Compras Públicas, el cual les permitirá evaluar permanentemente el avance y logro de las actividades, a fin de alcanzar mejores resultados que beneficien al departamento y también a la institución.
- Se deben establecer evaluaciones de riesgo que permitan determinar los planes más oportunos para la mitigación del riesgo y los eventos adversos que perjudiquen las labores del departamento.



## **BIBLIOGRAFÍA**

- Álvarez Torre, Manuel;. (1996, pág. 23). Manual para Elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos. Panorama.
- Bernal Torres, César;. (2010, pág. 161). Metodología de la Investigación, Tercera Edición. Colombia: Pearson Educación.
- Cochea, Luis;. (2013). Implementación de un Manual de control interno de bienes y la gestión administrativa para la Empresa Municipal de Cunstruccion Vial (EMUVIAL E.P.). Santa Elena.
- Constitución Nacional de la Republica del Ecuador. (2008). Ecuador.
- Córdova, Manuel. (2002). Estadística Inferencial Aplicaciones. Perú: Moshera S.R.L.
- Estupiñan, R. (2006, pág, 69). Valoracion al Riesgo.
- Fincowsky, Franklin. (1997). Manuales administrativos: guía para su elaboración. Mexico.
- Flóres, J.:. (2007, pág. 158). Como Crear y Dirigir la Nueva Empresa. Identificacion de Riesgo y la Reduccion del mismo.
- Fowler, Newton. (1976, pág. 135). Tratado de auditoría. Argentina: Ediciones de contabilidad moderna.
- Golbert, J. L;. (1994). Cooper and Lybrand.
- Guido y Clements;. (2007, pág. 82). Planes de Respuesta al Riesgo.
- Hernández, R.:. (2006, pág 69). Evaluación de Riesgo.
- Hernandez, R.S. (2006). Metodología de la investigación, Similitudes y diferencias entre los enfoques cuantitativo y cualitativo.
- Ley Organica del Sistema Nacional de Contrtación Pública. (2008, Art. 22). Ecuador.
- Madura, Jeff. (2009). Administracion Financiera Internacional, Tecnicas para Valorar el Riesgo.
- Mantilla, S. (2005, pág. 50). Control Interno.
- Manual de Gestión de Control. (2010, pág 12).

Normas de Control Interno, ;. (Cód. 403-12). Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo. Ecuador.

Paredes Garcés, Wilson;. (2009). Como desarrollar la tesis.

Paredes Garcés, Wilson; Paredes De Cruz, Nataly;. (2011, pag.30). Investigación Acción, Primera Edición. Rijabal Editores.

Paredes Garcés, Wilson; Paredes De la Cruz, Nataly. (2011). Investigación Acción, Primera Edición. Rijabal Editores.

Paredes Garcés, Wilson; Paredes De la Cruz, Nataly;. (2011, pág. 60). Investigación Accion, Primera Edición. Rijabal Editores.

Paredes Garcés, Wilson; Paredes De la Cruz, Nataly;. (2011, pág. 60). Investigación Accion, Primera Edición. Rijabal Editores.

Paredes Gracés, Wilson; Paredes De la Cruz, Nataly. (2011, pág. 125). Matriz de Operalización de las Variables. Rijabal Editoris.

Reglamento de la Ley Organica del Sistema Nacional de Contratación Pública. (2009, Art. 25). Ecuador.

## ANEXOS

ANEXO N° 1: Modelo de Encuesta para los funcionarios del Departamento de Compras Públicas del GAD's Santa Elena



UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA

FACULTAD CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN

CARRERA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

## ENCUESTA

**OBJETIVO.-** Diagnosticar los procedimientos administrativos con el fin de determinar el nivel de control interno a los procesos del Departamento de Compras Públicas.

**INSTRUCTIVO:** Para contestar este instrumento sírvase responder con honestidad cada una de las preguntas, marque con una X el número que corresponda a la alternativa que crea conveniente. Seleccione una sola alternativa.

### DATOS GENERALES

**Provincia:** ..... **Cantón:** .....

**Fecha:** .....

**Sexo:** Masculino ( ) Femenino ( )

### Cuestionario:

1. ¿Existe planificación para los procedimientos administrativos de adquisición de bienes y prestación de servicios incluidos los de consultoría en el Departamento de Compras Públicas?

SI  NO

2. ¿Cuál es el nivel de capacitaciones, entrenamientos y desarrollo profesional del personal del Departamento de Compras Pública?

ALTO  MEDIO  BAJO

3. ¿Se realizan evaluaciones de desempeño al personal del Área Financiera?

SI  NO

4. ¿Cumple con el Plan Anual de Contrataciones el Departamento de Compras Públicas?

SI  NO

5. ¿Se realizan reformas al Plan Anual de Contrataciones en el Departamento de Compras Públicas cada qué tiempo? porque

3 MESES  4 MESES  6 MESES  NINGUNO

**PORQUE**.....  
.....  
.....

6. ¿Qué importancia usted le da a las fases del proceso administrativo dentro del Departamento de Compras Públicas? porque

MUY IMPORTANTE  POCO IMPORTANTE   
IMPORTANTE  NADA IMPORTANTE

7. ¿Al momento de desarrollar los procesos de la contratación pública cumplen con el proceso administrativo el departamento de Compras Públicas?

SI  NO

8. ¿Se han determinado mecanismos para identificar, analizar y tratar los riesgos tanto interno como externo que puedan afectar el logro de los objetivos del Departamento de Compras Públicas?

SI  NO

9. ¿Cuenta con un mapa de riesgo el departamento de Compras Públicas?

SI  NO

10. En el caso que no existiere ¿Usted está de acuerdo que el departamento de Compras Públicas, se determine un mapa de riesgo que incluya los factores internos y externos, identificación de objetivos y las amenazas a las que puede estar expuesta la institución?

TOTAL ACUERDO	<input type="checkbox"/>	EN DESACUERDO	<input type="checkbox"/>
DE ACUERDO	<input type="checkbox"/>	TOTAL DESACUERDO	<input type="checkbox"/>

11. ¿Se ha desarrollado en el departamento de Compras Públicas alguna estrategia de gestión, métodos de respuesta y monitoreo de cambios, que prevea los recursos necesarios para definir acciones en respuesta a los riesgos?

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

12. ¿Qué importancia le da usted a las Normas de Control Interno sobre la administración de bienes? Porque

MUY IMPORTANTE	<input type="checkbox"/>	POCO IMPORTANTE	<input type="checkbox"/>
IMPORTANTE	<input type="checkbox"/>	NADA IMPORTANTE	<input type="checkbox"/>

13. ¿Qué importancia le da usted a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado sobre el control interno?

MUY IMPORTANTE	<input type="checkbox"/>	POCO IMPORTANTE	<input type="checkbox"/>
IMPORTANTE	<input type="checkbox"/>	NADA IMPORTANTE	<input type="checkbox"/>

14. ¿Qué importancia le da usted a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación pública sobre los diferentes tipos de contratos que existen en el país?

MUY IMPORTANTE	<input type="checkbox"/>	POCO IMPORTANTE	<input type="checkbox"/>
IMPORTANTE	<input type="checkbox"/>	NADA IMPORTANTE	<input type="checkbox"/>

15. ¿Qué importancia le da usted a la planificación del PAC de la institución, sobre el control efectivo a los requerimientos reales y a las necesidades del departamento?

MUY IMPORTANTE	<input type="checkbox"/>	POCO IMPORTANTE	<input type="checkbox"/>
IMPORTANTE	<input type="checkbox"/>	NADA IMPORTANTE	<input type="checkbox"/>

16. ¿Considera usted que el manual de Procedimientos en el departamento de Compras Públicas contribuirá en el mejoramiento del Control Interno de la administración de bienes y servicios?

TOTAL ACUERDO	<input type="checkbox"/>	EN DESACUERDO	<input type="checkbox"/>
DE ACUERDO	<input type="checkbox"/>	TOTAL DESACUERDO	<input type="checkbox"/>

17. ¿Con que frecuencia se evalúan las técnicas de valoración al riesgo, para identificar si pueden afectar o no, al logro de los objetivos?

MENSUAL	<input type="checkbox"/>	ANUAL	<input type="checkbox"/>
CUATRIMESTRAL	<input type="checkbox"/>	NUNCA	<input type="checkbox"/>
SEMESTRAL	<input type="checkbox"/>		

18. ¿Se han establecido indicadores de riesgo, procedimientos estrategias, lineamientos para el monitoreo y reportes para evaluar el riesgo en el departamento de Compras Públicas?

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	--------------------------

19. ¿Qué tipo de seguimiento se da a los procesos de adquisición de bienes y prestación de servicios realizados por parte del Departamento de Compras Públicas?

CONTROL PREVIO	<input type="checkbox"/>	TODAS LAS ANTERIORES	<input type="checkbox"/>
CONTROL CONTINUO	<input type="checkbox"/>	NINGUNA	<input type="checkbox"/>
CONTROL POSTERIOR	<input type="checkbox"/>		

20. ¿Califique usted como considera el control de vencimiento de garantías recibidas, por prestación de bienes o servicios y obras?

EXCELENTE	<input type="checkbox"/>	MALO	<input type="checkbox"/>
BUENO	<input type="checkbox"/>	DESCONOCE	<input type="checkbox"/>
REGULAR	<input type="checkbox"/>		

**¡MUCHAS GRACIAS POR SU COLABORACIÓN!**

**Elaborado por:** Jonathan Medina Yagual

MARITZA GONZÁLEZ YAGUAL  
INGENIERA EN DESARROLLO EMPRESARIAL  
REGISTRO N° 1023-13-1235026

---

La Libertad, 16 de junio del 2014

**CERTIFICO:**

Que he procedido a revisar la GRAMÁTICA del Trabajo de Titulación del Sr. MEDINA YAGUAL JONATHAN ROBERTO, con cédula de Identidad N° 0927362764, cuyo tema es "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN SANTA ELENA, AÑO 2014".

Es todo cuanto puedo certificar con respecto a la revisión del proyecto antes mencionado, por lo que el interesado puede dar el uso que estime conveniente con el presente documento.

Atentamente.

  
Ing. Maritza González Yagual  
C.I. 0914884465





## ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SANTA ELENA

Oficio No. 0713A-DTH-IMSE-2013

Santa Elena, 13 de diciembre de 2013

Economista  
David Batallas González  
**DIRECTOR DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
FACULTAD CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  
UNIVERSIDAD ESTATAL "PENINSULA DE SANTA ELENA"**

De mis consideraciones:

En atención a Oficio N° AP-715-2013, indico a usted, que ha sido autorizado por el señor Alcalde para que el señor **Medina Yagual Jonathan Roberto**, estudiante de su digna institución educativa, pueda realizar las investigaciones necesarias en el departamento de Compras Públicas de la Municipalidad de Santa Elena, con la finalidad de poder desarrollar su tesis.

Particular que comunico para los fines consiguientes.

Cordialmente,



Abg. Jaime Roberto Landívar Enriquez  
**DIRECTOR DE TALENTO HUMANO**

Katty



GOBIERNO

AV. 18 DE AGOSTO Y CALLE 10 DE AGOSTO



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SANTA ELENA

## Dirección de Talento Humano

### CERTIFICA:

Que mediante Oficio N° AP-715-2013 de fecha 04 de octubre de 2013, el señor **JONATHAN ROBERTO MEDINA YAGUAL**, portador de la cédula de ciudadanía N° 092736276-4, estudiante de la Universidad Estatal "Península de Santa Elena", Carrera administración Pública, solicita desarrollar su tema de tesis: "*Diseño de un Manual de Procedimientos para el Control Interno del departamento de Compras Públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena, año 2014*"; en base a esta petición, la Dirección de Talento Humano CERTIFICA, que el mencionado estudiante realizó dicho trabajo de titulación por el período: 02 de septiembre de 2013 hasta el 15 de mayo de 2014, en el departamento de Compras Públicas.

Es todo lo que puedo certificar en honor a la verdad.

Santa Elena, 18 de Junio de 2014

Atentamente,

*Ing. Xavier Panchana Rodríguez*

**DIRECTOR DE TALENTO HUMANO**

/kntly



GOBIERNO  
MUNICIPAL DE

AV. 18 DE AGOSTO Y CALLE 10 DE AGOSTO