



UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO.

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES.

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA.

**Proyecto de Investigación de Grado
Previo a la obtención del Título de
Ingeniería en Contabilidad y Auditoría**

CARÁTULA

TEMA:

**EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE VEHÍCULOS Y
MAQUINARIAS PARA OPTIMIZAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN LA MANÁ EN EL
PERIODO DEL 2010.**

AUTORA:

EGDA. DIANA BERENICE CASTRO LOZADA.

DIRECTORA:

C.P.A. SUSANA CHANG RIZO MG. SC.

QUEVEDO – LOS RÍOS – ECUADOR

2012



UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO.

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES.

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA.

**Proyecto de Investigación de Grado
Previo a la obtención del Título de
Ingeniería en Contabilidad y Auditoría**

CARÁTULA

TEMA:

**EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE VEHÍCULOS Y
MAQUINARIAS PARA OPTIMIZAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN LA MANÁ EN EL
PERIODO DEL 2010.**

AUTORA:

EGDA. DIANA BERENICE CASTRO LOZADA.

DIRECTORA:

C.P.A. SUSANA CHANG RIZO MG. SC.

QUEVEDO – LOS RÍOS – ECUADOR

2012



UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO.

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES.

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.

TESIS DE GRADO PREVIA LA OBTENCIÓN DE TÍTULO DE INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA (C.P.A.).

TEMA:

EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIAS PARA OPTIMIZAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN LA MANÁ EN EL PERIODO DEL 2010.

APROBADO POR:

MIEMBROS DEL TRIBUNAL

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

MIEMBRO DEL TRIBUNAL

MIEMBRO DEL TRIBUNAL

QUEVEDO – LOS RIOS – ECUADOR

CERTIFICACIÓN.

La suscrita C.P.A. Susana Chang Rizo Mg. Sc., Docente de la Facultad de Ciencias Empresariales, de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo.

CERTIFICA:

Que la señora Egda. DIANA BERENICE CASTRO LOZADA, Egresada de la Carrera de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría ha concluido, bajo mi dirección la Tesis de Grado previo a la obtención del Título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría cuyo tema es: **EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIAS PARA OPTIMIZAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN LA MANÁ EN EL PERIODO DEL 2010.** Cumpliendo con todas las disposiciones reglamentarias establecidas para el efecto.

C.P.A. Susana Chang Rizo Mg. Sc.

DIRECTORA.

AUTORÍA.

Yo, Egda. Diana Berenice Castro Lozada, autora de la presente tesis denominada **“EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIAS PARA OPTIMIZAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN LA MANÁ EN EL PERIODO DEL 2010”**, declaro que esta investigación es de mi exclusiva responsabilidad.

Egda. Diana Berenice Castro Lozada.

DEDICATORIA.

A Dios por derramar bendiciones sobre mi vida.

A mis padres, por el apoyo moral y espiritual, de forma muy especial a mi Madre por reemplazarme de la mejor manera en la labor más importante de mi existir como lo es el cuidado de mi hija.

A mi hija por ser mi mayor fuente de inspiración para en los momentos difíciles retomar nuevas fuerzas para seguir adelante con mucho esfuerzo y dedicación.

A mi esposo, por su comprensión y tolerancia en los momentos que dedicaba a mis estudios universitarios.

A toda mi familia, y a mis Abuelitas, por sus oraciones y enseñanzas de fe que fueron baluarte en mi carrera.

A las autoridades y personal docente de la Universidad, en exclusividad a mi Directora del Proyecto de Investigación y a los Vocales del Tribunal, porque son los forjadores de los líderes de nuestro país, con sus exigencias y guía.

AGRADECIMIENTO.

A Dios principalmente por haberme colmado de bendiciones y su ayuda incondicional a cada instante de mi vida, de tal manera que las experiencias más difíciles fueron un desafío y escuela para mí.

A mis padres, mi hija y mi esposo porque de una u otra forma me ayudaron a iniciar y por ende culminar con esta gran meta como lo es la culminación de mi Carrera Universitaria.

A la Universidad Técnica Estatal de Quevedo (U. T. E. Q) por abrirme sus puertas brindándome un ambiente oportuno para mi crecimiento personal y profesional.

ESQUEMA DE CODIFICACIÓN

(DUBLIN CORE) ESQUEMA DE CODIFICACION			
1	TITULO/ Title	M	"Evaluación al sistema de control interno de vehículos y maquinarias para optimizar la gestión administrativa del gobierno autónomo descentralizado del Cantón la maná en el periodo del 2010."
2	CREADOR/ Creator	M	Castro D; Universidad Técnica Estatal de Quevedo
3	MATERIA/ Subject	M	Ciencias Empresariales; Contabilidad y Auditoría
4	DESCRIPCION/ Description	M	La presente investigación se realizo en el Cantón La Mana; provincia del Cotopaxi, el objetivo principal de la misma consistió en Evaluar el Sistema de Control Interno en vehículos y maquinarias para optimizar la Gestión Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Maná.
5	EDITOR/publisher	M	FCE; Carrera Contabilidad y Auditoría; Castro D
6	ADMINISTRADOR/ administrator	O	Tesorera Municipal
7	FECHA/date	M	16-01-2013
8	TIPO/type	M	Proyecto de Investigación;
9	FORMATO/format	R	doc MS Word 97-2003;
10	IDENTIFICADOR/ Identifier	M	http://biblioteca.uteq.edu.ec
11	FUENTE/source		
12	LENGUAJE/lenguaje	M	Español
13	RELACIÓN/relation	O	Ninguno
14	COBERTURA/ Coverage		
15	DERECHOS/ Rights	M	Ninguno
16	AUDIENCIA/ Audience	O	Proyecto de Investigación; (Research Project)

INDICE

PORTADA.	I
HOJA EN BLANCO.	II
COPIA DE PORTADA.	III
APROBACION.	IV
CERTIFICACIÓN.	V
AUTORÍA.	VI
DEDICATORIA.	VII
AGRADECIMIENTO.	VIII
DUBLIN CORE.	IX
INDICE.	X
RESUMEN EJECUTIVO.	XVI
SUMMARY EXECUTIVE.	XVII
INTRODUCCION.	XVIII

CAPITULO I

1.	MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACION.	1
1.1.	Ubicación y Contextualización de la Problemática.	2
1.2.	Situación Actual de la Problemática.	2
1.3.	Problema de Investigación.	3
1.4.	Sistematización.	4
1.5.	DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA.	4
1.5.1.	Delimitación Temporal.	4
1.5.2.	Delimitación Espacial.	4
1.6.	JUSTIFICACION.	5
1.7.	Cambios Esperados con la Investigación.	6
1.8.	OBJETIVOS.	6
1.8.1.	Objetivo General.	6
1.8.2.	Objetivos Específicos.	7
1.9.	HIPOTESIS.	7
1.9.1.	Hipótesis General.	7
1.9.2.	Hipótesis Específica.	7
1.10.	VARIABLES.	8
1.10.1.	Variable Independiente.	8
1.10.2.	Variable Dependiente.	8

CAPITULO II

2.	MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN.	10
2.1.	FUNDAMENTACION CONCEPTUAL.	11
2.1.1.	Administración.	11
2.1.1.1.	Concepto de Administración.	11
2.1.1.2.	Definición de Administración.	11
2.1.1.3.	Importancia de la Administración.	11
2.1.1.4.	Funciones de la Administración.	12
2.1.1.5.	Principios de la Administración.	12
2.1.2.	Contabilidad.	13
2.1.2.1.	Concepto de Contabilidad.	13
2.1.2.2.	Objetivos de la Contabilidad.	14
2.1.2.3.	Importancia de la Contabilidad.	14
2.1.2.4.	Clasificación de la Contabilidad.	14
2.1.3.	Plan de Cuentas.	15
2.1.3.1.	Activo.	16
2.1.3.1.1.	Activo Corriente.	16
2.1.3.1.2.	Activos Fijos.	18
2.1.3.1.3.	Activos No Depreciables.	19
2.1.3.1.4.	Activos Depreciables.	19
2.1.3.1.5.	Activo Diferido.	20
2.1.3.2.	Pasivo.	21
2.1.3.3.	Patrimonio.	22
2.1.4.	Vida Útil de los Activos.	23
2.1.5.	Depreciación.	23
2.1.5.1.	Métodos de Depreciación.	24
2.1.5.1.1.	Método Lineal.	24
2.1.5.1.2.	Método de la Suma de los Números Dígitos.	24
2.1.5.1.3.	Método de Porcentaje Fijo.	25
2.1.6.	Tasa de Depreciación.	26
2.1.6.1.	Depreciación Acumulada.	26
2.1.6.2.	Depreciación de Activos Fijos.	27
2.1.6.3.	Porcentajes de Depreciaciones.	28
2.1.7.	Gestión.	28
2.1.7.1.	Concepto de Gestión.	28

2.1.7.2.	Calidad de Gestión.	29
2.1.7.3.	Diagnóstico de la Calidad de Gestión.	29
2.1.7.4.	Gestión Administrativa y Financiera.	29
2.1.8.	Optimización.	30
2.1.8.1.	Concepto de Optimización.	30
2.1.8.2.	Importancia de Optimización.	30
2.2.	FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.	31
2.2.1.	Control Interno.	31
2.2.1.1.	Definición de Control Interno.	31
2.2.1.2.	Importancia del Control Interno.	31
2.2.1.3.	Tipos de Control Interno.	32
2.2.2.	El Control Interno en el Marco de Institución.	34
2.2.3.	Documentación del Control Interno.	34
2.2.4.	Evaluación.	34
2.2.4.1.	Concepto de Evaluación.	35
2.2.4.2.	Método de Evaluación.	35
2.2.4.3.	Análisis del Proceso de Evaluación.	36
2.3.	MARCO LEGAL.	37
2.3.1.	Normativas Constitucionales.	37
	Normativas del Código Orgánico de Organización	
2.3.2.	Territorial Autonomía y Descentralización.	38
	Normativas Estipuladas en el Acuerdo N° 007-CGE,	
2.3.3.	“Contraloría General del Estado”.	43
	Reglamento para Uso, Control, Mantenimiento y	
2.3.4.	Administración de Vehículos de la Municipalidad.	48

CAPITULO III

3.	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	54
	MÉTODOS Y TÉCNICAS UTILIZADOS EN LA	
3.1.	INVESTIGACIÓN.	55
3.1.1.	Métodos de la Investigación.	55
3.1.1.1.	Método Deductivo.	55
3.1.1.2.	Método Inductivo.	55
3.1.1.3.	Método Analítico.	56
3.1.1.4.	Método Sintético.	56

3.1.2.	Tipos de Investigación.	57
3.1.2.1.	Descriptiva.	57
3.1.2.2.	Bibliográfica.	57
3.1.2.3.	Campo.	57
3.1.3.	Técnicas e Instrumentos de Evaluación.	58
3.1.3.1.	Observación.	58
3.1.3.2.	Encuesta.	58
3.1.3.3.	Entrevista.	59
3.2.	CONSTRUCCIÓN METODOLÓGICA DEL OBJETO DE LA INVESTIGACIÓN.	59
3.3.	ELABORACIÓN DEL MARCO TEÓRICO.	60
3.4.	RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN EMPÍRICA.	61
3.4.1.	Población.	62
3.4.2.	Muestra.	62
3.4.3.	Operacionalización de Variables.	64
3.5.	DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN.	65
3.6.	INTERPRETACIÓN ANLÍTICA DE LOS RESULTADOS.	65
3.7.	CONSTRUCCIÓN DEL INFORME DE LA INVESTIGACIÓN.	66

CAPITULO IV

4.	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACION.	67
4.1.	UBICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN EMPÍRICA PERTINENTE AL BLOQUE DE PREGUNTAS.	68
4.1.1.	Encuesta.	69
4.1.2.	Entrevista	77
4.1.3	Cuestionario de Control Interno.	87
4.1.4.	Resultados del Nivel de Confianza y Riesgo en la Administración de Vehículos y Maquinarias del G.A.D. Municipal de La Maná.	89
4.2.	DISCUSIÓN DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA, EN RELACIÓN AL BLOQUE DE PREGUNTAS.	91
4.3.	ANÁLISIS FODA.	93

CAPITULO V

5.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.	94
5.1.	Conclusiones.	95
5.2.	Recomendaciones.	96

CAPITULO VI

6.	PROPUESTA ALTERNATIVA.	97
6.1.	TÍTULO DE LA PROPUESTA.	98
6.2.	JUSTIFICACIÓN.	98
6.3.	FUNDAMENTACIÓN.	99
6.4.	OBJETIVOS.	99
6.4.1.	Objetivo General.	99
6.4.2.	Objetivos Específicos.	99
6.5.	IMPORTANCIA.	100
6.6.	UBICACIÓN SECTORIAL Y FÍSICA.	100
6.7.	FACTIBILIDAD.	100
6.8.	PLAN DE TRABAJO.	101
6.8.1.	Manual de Procedimientos.	101
6.8.2.	Organigrama Propuesto.	117
6.8.3.	Manual de Funciones y Responsabilidades.	118
VII	BIBLIOGRAFÍA	123
VIII	ANEXOS	127

ÍNDICE DE CUADROS.

Cuadro 1	Porcentaje de Depreciación	28
Cuadro 2	Población.	62
Cuadro 3	Operacionalización de las Variables.	64
Cuadro 1	Resultados de la Encuesta, Pregunta 1.	69
Cuadro 2	Resultados de la Encuesta, Pregunta 2.	70
Cuadro 3	Resultados de la Encuesta, Pregunta 3.	71
Cuadro 4	Resultados de la Encuesta, Pregunta 4.	72
Cuadro 5	Resultados de la Encuesta, Pregunta 5.	73
Cuadro 6	Resultados de la Encuesta, Pregunta 6.	74
Cuadro 7	Resultados de la Encuesta, Pregunta 7.	75
Cuadro 8	Resultados de la Encuesta, Pregunta 8.	76
Cuadro 9	Resultados de la Entrevista, Pregunta 1.	77

Cuadro 10	Resultados de la Entrevista, Pregunta 2.	78
Cuadro 11	Resultados de la Entrevista, Pregunta 3.	79
Cuadro 12	Resultados de la Entrevista, Pregunta 4.	80
Cuadro 13	Resultados de la Entrevista, Pregunta 5.	81
Cuadro 14	Resultados de la Entrevista, Pregunta 6.	82
Cuadro 15	Resultados de la Entrevista, Pregunta 7.	83
Cuadro 16	Resultados de la Entrevista, Pregunta 8.	84
Cuadro 17	Resultados de la Entrevista, Pregunta 9.	85
Cuadro 18	Resultados de la Entrevista, Pregunta 10.	86
Cuadro 19	Resultados del Cuestionario de Control Interno.	87
Cuadro 20	Resultados del Nivel de Confianza.	89
Cuadro 21	Resultados del Nivel de Riesgo.	90
Cuadro 22	Matriz de Controles Débiles.	92
Cuadro 23	Matriz FODA.	93
Cuadro 24	Presupuesto.	137
Cuadro 25	Cronograma de Actividades.	138

ÍNDICE DE GRÁFICOS.

GRÁFICO 1	Resultados de la Encuesta, Pregunta 1.	69
GRÁFICO 2	Resultados de la Encuesta, Pregunta 2.	70
GRÁFICO 3	Resultados de la Encuesta, Pregunta 3.	71
GRÁFICO 4	Resultados de la Encuesta, Pregunta 4.	72
GRÁFICO 5	Resultados de la Encuesta, Pregunta 5.	73
GRÁFICO 6	Resultados de la Encuesta, Pregunta 6.	74
GRÁFICO 7	Resultados de la Encuesta, Pregunta 7.	75
GRÁFICO 8	Resultados de la Encuesta, Pregunta 8.	76

RESUMEN EJECUTIVO.

El objetivo de la presente investigación fue “Evaluar el Sistema de Control Interno de vehículos y maquinarias para optimizar la Gestión Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Maná, en el periodo del 2010”, debido al exceso de gastos por mantenimiento de los vehículos y maquinarias de la institución, lo que ha impactado en estos rubros de la cuenta de activos fijos, por ello se formuló como objetivos específicos la evaluación del sistema de control interno en vehículos y maquinarias, mediante la aplicación de la Ordenanza “Reglamento para Uso, Control, Mantenimiento y Administración, de Vehículos y Maquinaria de La Municipalidad”, para elaborar el diagnóstico en los procesos de adquisición de Bienes y Servicios empleados en el mantenimiento de los vehículos y maquinarias del organismo seccional; con base en el Acuerdo No. 007-CG, “Utilización y Mantenimiento de los vehículos del Sector Público y al Reglamento Sustitutivo para el Manejo y Administración de los Bienes del Sector Público”.

El problema del sistema de control en los vehículos y maquinarias del Gobierno de la localidad, generó bajos niveles de optimización en la gestión administrativa del organismo seccional, generando una débil planificación y por falta de una guía documentada que oriente al personal administrativo y financiero.

Por esta razón, el personal del área financiera, consideró necesario el diseño de un manual de control interno en la administración de vehículos y maquinarias del Gobierno Municipal Lamanense, el cual se fundamente en el Acuerdo No. 007, de la Contraloría General del Estado y establezca como política de control, la evaluación en periódica de la gestión administrativa, relacionada con el uso y mantenimiento de vehículos, estableciéndose parámetros de consumo de combustibles, suministros e insumos, para realizar verificaciones basadas en un estándar de control.

SUMMARY

The object of the research present was to evaluate the Intern Control System in Machine and Vehicles for to improvement the Administrative Management of the Municipal Decentralized Autonomy Government to The Manna Canton in the year 2010, for effect it is formulate: to apply the Ordinance “Machine and Vehicle Administration, Maintenance, Control, Use Regulation of the Municipal Decentralized Autonomy Government to The Manna Canton” in the evaluation in the Intern Control System; To elaborate a FODA analyses to the Intern Control System in the Machine and Vehicles; To diagnose the faults in the services and products acquisition process for the machine and vehicles maintenance; To proposal actualizations of the Intern Control System, with the Accord No. 007-CG, “Publics Sector Vehicles Maintenance and Uses, and the Substitutive Regulation for the Public Sector Wealth’s Administration and Management”. The problem principal which was identify was the faults in the Intern Control System in the Machine and Vehicles of the Municipal Decentralized Autonomy Government to The Manna Canton, generating efficiency level low of the Administrative Management of this Sectional Organism, caused by the intern control limitation, caused by the fault document guide to the intern control in the Administrative Management of the machine and vehicle. For this reason, the administrative and countable personal, say which is necessary the elaboration of to procedures manual of intern control, for to improvement the Vehicles and Machines Administration in the Municipal Decentralized Autonomy Government to The Manna Canton, which it is based in the Accord No. 007 of the State General Account and proposal like control politic, the compliment evaluation of the estimate and the aspects of the vehicles maintenance and use in the time minors to the year, moreover to establish combustible consume parameter, and source, and recourses, for to realize the control based in the control standard.

INTRODUCCIÓN.

La administración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de La Maná, cuya gestión afecta a todos los habitantes de este importante sector de la geografía ecuatoriana, necesita determinar sus principales indicadores, para lo cual se realiza una evaluación a la gestión administrativa, considerando el rubro operacional de vehículos y maquinarias de éste organismo seccional, como aquel que será sujeto al control interno, debido al incremento del número de maquinarias y vehículos en la institución, a la importancia de dicho rubro para ejecutar varias actividades operativas en la entidad y a la inconsistencia que se ha observado, en el sistema de la administración de maquinarias y vehículos.

El control interno ofrece las herramientas para investigar la esencia de las actividades organizacionales, con el propósito de asimilar las experiencias y transformarlas en conocimiento, para situar a una unidad productiva en un punto de partida, y plantear de manera ordenada y secuencial metas que anhela conseguir mediante una propuesta factible en los aspectos técnicos y económicos, lo que facilitará la labor de monitoreo y control administrativo y financiero.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de La Maná, cuenta con 5 vehículos y 22 Maquinarias, de los cuales las 22 maquinarias pertenecen al área de Obras Públicas y los 5 vehículos están a órdenes de las demás Direcciones.

Las fallas en el sistema de control interno en la administración de vehículos y maquinarias, afecta las actividades administrativas y operativas de la institución municipal, lo que a su vez puede ocasionar limitaciones presupuestarias que pueden traer como consecuencia paralizaciones de las obras públicas y altos niveles de insatisfacción de la ciudadanía.

Por tal motivo el propósito de la presente investigación pretende brindar a la institución municipal un sistema de control que permita optimizar la gestión administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de La Maná.

Se utilizará una metodología cualitativa y cuantitativa, basada en encuestas y entrevistas a los funcionarios y autoridades del Gobierno Municipal de La Maná, para conocer el sistema de control actual de la misma, en lo relacionado a la administración de vehículos y maquinarias, cuyos resultados permitan comprobar la hipótesis de la investigación.

Este trabajo investigativo, ha sido dividido en capítulos, descritos a continuación:

En el capítulo I, describe el problema correspondiente las fallas en el sistema de control de la administración de vehículos y maquinarias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de La Maná, formulando los objetivos, justificativos, hipótesis y variables.

En el capítulo II, se refiere al desarrollo del marco teórico, donde se analizan los diversos criterios y teorías de reconocidos autores, así como de aspectos legales que hacen referencia al control interno y a la gestión municipal.

En el capítulo III, trata de la metodología de la investigación, donde se aplicaron encuestas a los funcionarios públicos y entrevistas a las autoridades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de La Maná, para diagnosticar la situación actual del control interno y contar con elementos suficientes para comprobar la hipótesis.

En el capítulo IV, se analiza e interpreta los resultados y la verificación de la hipótesis.

En el capítulo V, se elaboran las conclusiones y recomendaciones de la investigación de campo, para contar con un criterio que sirva para la elaboración de la propuesta.

En el capítulo VI, determina la propuesta correspondiente a un manual de procedimientos de control interno, para la administración de vehículos y maquinarias, que pueda optimizar la gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de La Maná.

CAPITULO I

MARCO

CONTEXTUAL DE LA

INVESTIGACIÓN

1. MARCO CONTEXTUAL DE LA PROBLEMÁTICA.

1.1. UBICACIÓN Y CONTEXTUALIZACIÓN DE LA PROBLEMÁTICA.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Maná, mantiene un sistema de control para la administración de vehículos y maquinarias, el cual fue adoptado desde hace más de 25 años, por tanto, es necesario y relevante para la institución realizar actividades que permitan diagnosticar la situación actual con relación a los niveles de eficiencia institucional y proponer estrategias administrativas para mantener una gestión óptima y transparente.

El problema de las fallas en el sistema en la administración de vehículos y maquinarias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de La Maná, está localizada en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Maná, provincia del Cotopaxi, cuyas coordenadas geográficas son: Latitud: 0°56'S y Longitud: 79°13'O, tendrá una duración de 180 días.

1.2. SITUACIÓN ACTUAL DE LA PROBLEMÁTICA.

Este problema afecta no solo a los niveles de optimización de la gestión de este organismo seccional, sino también a la comunidad del Cantón, que requiere transparencia y honestidad en el uso de los recursos municipales, más aún, cuando es la colectividad la que aporta mediante una serie de tasas impositivas al presupuesto institucional, por tanto, el Cabildo local debe rendir cuentas claras a la sociedad lamanense.

Mediante el análisis de los registros institucionales y de entrevistas a funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Maná, varios técnicos en mecánica automotriz y electromecánica, pertenecientes a la Sección del Equipo Caminero, han manifestado que no existe coherencia en la información observada en las órdenes de movilización y suministro, en comparación con el gasto por concepto de consumo de combustible, mantenimiento de vehículos y maquinaria, para las diferentes

actividades operativas de los servicios que ofrece el organismo seccional a la comunidad.

Por lo tanto, se pone de manifiesto la existencia del problema de las faltas en el sistema de control en la administración de vehículos y maquinarias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Maná, que genera bajos niveles de optimización de la gestión administrativa de este organismo seccional de la cuenta en la cual se delimita la presente investigación.

Las causas que generan las fallas en la gestión administrativa de vehículos y maquinarias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de La Maná, se refieren a la ausencia de control interno, que a su vez es generado por una planificación ineficiente y por la decadente capacitación en esta materia, por parte del personal ligado a las Divisiones administrativas y financieras de la institución.

Las consecuencias del problema se pueden observar en los bajos niveles de optimización de la gestión administrativa y financiera, debido a que se desconoce si el rubro correspondiente a maquinarias y vehículos de la institución es el correcto, lo que trae como resultado que se incrementen los costos en los estados financieros, afectando su transparencia, reduciendo el presupuesto institucional, disminuyendo la generación de obras públicas municipales en el cantón, afectando el cumplimiento de las metas organizacionales del Cabildo local, lo que perjudica al desarrollo de la comunidad lamanense.

1.3. PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN.

¿Cuál es la incidencia del sistema de control interno de vehículos y maquinarias, en la Gestión Administrativa, del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón “La Maná”?

1.4. SISTEMATIZACIÓN DEL PROBLEMA.

- ¿Cuáles son las Normativas Institucionales para establecer el grado de cumplimiento de las mismas, su consistencia y uniformidad?
- ¿Se dispone de un sistema de control interno en vehículos y maquinarias, para orientar los procesos de la Gestión Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de la localidad?
- ¿Cuál es el nivel de cumplimiento de los procesos de adquisición de bienes y servicios para el mantenimiento de vehículos y maquinarias, conforme a lo señalado en la Nueva Ley de Compras Públicas?
- ¿Determinar el grado de eficiencia actual del sistema de control interno en vehículos y maquinarias, en la Gestión Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de La Maná?

1.5. DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA.

1.5.1. DELIMITACIÓN TEMPORAL.

El trabajo de investigación correspondiente a la evaluación al sistema de control interno de vehículos y maquinarias para optimizar la Gestión Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón La Maná, se circunscribe en el año 2010, en vista que durante aquel periodo no se evaluó adecuadamente la administración de vehículos y maquinarias de la institución.

1.5.2. DELIMITACIÓN ESPACIAL.

El trabajo de investigación correspondiente a la evaluación al sistema de control interno de vehículos y maquinarias para optimizar la Gestión Administrativa, se circunscribe en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón La Maná, tomando como referencia a los funcionarios públicos, así como a las autoridades de la institución, porque no se ha implementado un control interno adecuado de las cuentas de vehículos y maquinarias en la

entidad, el trabajo abarca al área financiera y de mantenimiento, además de los recursos humanos, materiales, técnicos, financieros, infraestructura y otros aspectos involucrados en la investigación.

1.6. JUSTIFICACIÓN.

Las fallas en el sistema de la administración de vehículos y maquinarias, trae como consecuencia que no se pueda alcanzar la máxima eficiencia en la gestión administrativa y financiera, lo que incide de manera negativa en los estados financieros, reduciendo el manejo del presupuesto municipal, lo que afecta a la comunidad a la que se priva de generar mayor cantidad de obras para su desarrollo.

La importancia de mejorar el control interno de vehículos y maquinarias en la institución municipal, radica en que será una alternativa viable para mantener un óptimo desarrollo de la gestión administrativa y financiera en el rubro del sistema de la administración de vehículos y maquinarias de la institución, con el cual se aspira a lograr un eficiente control en las cuentas y en las finanzas públicas municipales.

El control interno se justifica por que a través de su aplicación, se podrá conocer la situación real y actual de la institución, en lo concerniente al rubro del sistema de la administración de vehículos y maquinarias de la entidad, además permitirá adoptar medidas de control eficientes para evitar bajos niveles de optimización de la gestión del Cabildo local, por tanto se espera que mejore la eficiencia en la gestión administrativa y financiera de la institución, delimitando la investigación en el rubro del sistema de la administración de vehículos y maquinarias de la entidad, beneficiando a la colectividad con la generación de mayor cantidad de obras públicas municipales, producto del eficiente manejo financiero de la institución.

El control interno que se propone implementar en la entidad municipal, debe incidir positivamente para que se eliminen las causas que han originado el problema de las fallas en el sistema de la administración de vehículos y maquinarias pertenecientes a la institución.

Por esta razón, la aplicación del control interno será un aporte para las ciencias contables, porque a través de esta técnica contable, se contribuirá a mejorar la eficacia y eficiencia en la cuenta de vehículos y maquinarias, con lo que se conseguirá mayor transparencia y honestidad en el manejo financiero de la misma, para el bienestar de la institución y de la colectividad lamanense, que será favorecida con mayor generación de obras y a la entidad municipal porque se fortalecerá aún más como institución.

1.7. CAMBIOS ESPERADOS CON LA INVESTIGACIÓN.

- En la Institución Municipal se cuenta, para su análisis con la Ordenanza Reglamento para uso, control, mantenimiento y administración de vehículos de la Municipalidad, con el propósito de establecer su grado de cumplimiento, consistencia y uniformidad.
- Disponer de un adecuado sistema de control interno en la administración de vehículos y maquinarias, en virtud del cual se logre alcanzar la máxima eficiencia en los procesos de la Gestión Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de La Maná.
- Se pretende establecer el cumplimiento de los procesos de adquisición de bienes y servicios necesarios para el mantenimiento de vehículos y maquinarias, de acuerdo a lo señalado en la Ley de Compras Públicas.
- Se determinará el grado de eficiencia del Sistema de Control Interno en la gestión administración de vehículos y maquinarias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de La Maná.

1.8. OBJETIVOS.

1.8.1. OBJETIVO GENERAL.

Analizar el Sistema de Control Interno en vehículos y maquinarias, y su incidencia en la Gestión Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Maná, en el periodo del 2010.

1.8.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Aplicar la Ordenanza “Reglamento para Uso, Control, Mantenimiento y Administración, de Vehículos y Maquinaria del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Maná”, en la evaluación del sistema de control interno en la administración de vehículos y maquinarias.
- Proponer actualizaciones al Sistema de Control Interno en concordancia con el Acuerdo No. 007-CG, emitido el 23 de Abril del 2003, Utilización y Mantenimiento de los vehículos del Sector Público y al Reglamento Sustitutivo para el Manejo y Administración de los Bienes del Sector Público.
- Evaluar el proceso de adquisición de Bienes y Servicios empleados en el mantenimiento de los vehículos y maquinarias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Maná.
- Elaborar un análisis FODA del sistema actual de Control Interno a la administración de Vehículos y Maquinarias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Maná.

1.9. HIPÓTESIS.

1.9.1. HIPÓTESIS GENERAL.

La evaluación del sistema de control interno en vehículos y maquinarias, determinará la calidad de Gestión Administrativa que ejerce el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón “La Maná”.

1.9.2. HIPÓTESIS ESPECÍFICAS.

- El grado de cumplimiento de las normativas institucionales, está relacionado con su consistencia y uniformidad.
- El sistema de control interno a la administración de vehículos y maquinarias, mejorará la orientación de los procesos de la gestión

administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón “La Maná.

- La eficaz gestión administrativa, en el mantenimiento de vehículos y maquinarias, se relaciona con el cumplimiento de los procesos de adquisición de bienes y servicios, de conformidad a lo establecido en la Ley de Compras Públicas.
- El sistema de control interno, mejorará la eficiencia en la administración de vehículos y maquinarias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón “La Maná.

1.10. VARIABLES.

1.10.1. VARIABLE INDEPENDIENTE.

- Evaluación del Sistema de Control Interno a la administración de vehículos y maquinarias.
- Grado de cumplimiento de las normativas institucionales.
- Sistema de control interno en la administración de vehículos y maquinarias.
- Eficaz gestión administrativa, en el mantenimiento de vehículos y maquinarias.
- Sistema de control interno.

1.10.2. VARIABLE DEPENDIENTE.

- Calidad de la Gestión Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón “La Maná”.
- Consistencia y uniformidad.
- Procesos de la gestión administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón “La Maná.
- Cumplimiento de los procesos de adquisición de bienes y servicios.

- Eficiencia en la administración de vehículos y maquinarias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón “La Maná.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN.

2. MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN.

2.1. FUNDAMENTACIÓN CONCEPTUAL.

2.1.1. ADMINISTRACIÓN.

2.1.1.1. Concepto de Administración.

La Administración es un término que define todas las actividades que realiza un gerente para llegar a alcanzar las metas que se han propuesto en un periodo de tiempo determinado.

2.1.1.2. Definición de Administración.

“Vocablo que se utiliza para referirse a las personas que determinan los objetivos y las políticas de una organización, a los cuales se les denomina administradores”.¹

“Es el conjunto de decisiones y acciones coherentes y sistemáticas, mediante el cual se determinan los objetivos y políticas de una organización, mediante las funciones de planificación, organización, dirección y control”.²

2.1.1.3. Importancia de la Administración.

Es muy importante porque imparte afectividad a los esfuerzos humanos basándose en los siguientes hechos:

- Ayuda a obtener un mejor nivel de recurso humano, equipos, materiales, dinero y relaciones humanas.
- Se aplica a todo tipo de organización.
- Eleva la productividad.
- Es esencial en toda cooperación organizada.

¹ ROSENBERG, J. M. (2007). Diccionario de Administración y Finanzas. Editado por Grupo Editorial Océano, Primera Edición. Barcelona, España.

² WHEELLEN, Thomas, HUNGER, J. (2007). Administración Estratégica y Política de Negocios. Conceptos y Casos. Editorial Pearson Prentice Hall. Décima Edición. México.

La administración es importante porque se aplica en cualquier tipo de organización con deseos de aumentar su productividad y el éxito, dependiendo para esto del elemento humano y material.

2.1.1.4. Funciones de la Administración.

La Planificación Administrativa “es el proceso sistemático de observación y reflexión anticipatorias para reconocer y definir las tendencias futuras, examinar las relaciones entre estas tendencias y los objetivos organizativos, y realizar los ajustes necesarios en función de los objetivos y condiciones generales de la empresa, a través del uso posible, eficiente económico del personal, métodos de dirección, fondos y otros recursos”³.

“La dirección es la responsable de que los recursos se utilicen eficazmente para incrementar la productividad y alcanzar las metas trazadas, comprende las mejoras producidas por la tecnología y la utilización de los conocimientos adquiridos”.⁴

La Dirección Administrativa es la influencia, persuasión que se ejerce por medio del Liderazgo sobre los individuos para la consecución de los objetivos fijados; basados esto en la toma de decisiones.⁵

2.1.1.5. Principios de la Administración.

Para Henry Fayol los principios de la administración son los siguientes:

- **División del Trabajo:** La especialización hace que los trabajadores se desempeñen con mayor eficiencia.
- **Autoridad:** La autoridad formal da derecho a mandar, pero los administradores solo serán obedecidos cuando tengan autoridad personal.
- **Disciplina:** Es el respeto a las normas y reglas que gobiernan la organización, como resultado del liderazgo en todos los niveles.

³ ROSENBERG, J. M. (2007). Diccionario de Administración y Finanzas. Editado por Grupo Editorial Océano, Primera Edición. Barcelona, España.

⁴ HAYZER, Jay & RENDER, Barry. (2009). Dirección de la Producción. Decisiones Estratégicas. Editorial Pearson Prentice Hall. Sexta Edición. España.

⁵ VELÁSQUEZ, Gustavo. (2010). Administración de los Sistemas de Producción. Editorial Limusa. Decimoquinta Edición. México.

- **Unidad de Dirección:** El administrador debe planificar las actividades para orientar todas las acciones hacia un mismo objetivo.
- **Unidad de Mando:** Los trabajadores deben recibir órdenes de una sola persona.
- **Subordinación al bien común:** Los colaboradores deben pensar en el engrandecimiento de la empresa.
- **Remuneración:** La remuneración será una medida del esfuerzo desplegado.
- **Centralización:** La centralización no debe afectar las operaciones de la empresa.
- **Jerarquía:** La línea de autoridad y responsabilidad debe ser corta y clara y todos los trabajadores deben conocerla.
- **Orden:** Los recursos deben estar en el lugar adecuado en el momento oportuno y preciso.
- **Equidad:** La empresa debe tratar con equidad a todo su personal, sin importar la jerarquía.
- **Estabilidad del Personal:** El personal estable es más eficiente.
- **Iniciativa:** La creatividad conduce al éxito de los proyectos empresariales.
- **Espíritu de Grupo:** Se debe persuadir a los trabajadores, que el trabajo en equipo es la opción para alcanzar el éxito.⁶

2.1.2. CONTABILIDAD.

2.1.2.1. Concepto de Contabilidad.

Es la ciencia, el arte y la técnica que permite el registro, clasificación, análisis e interpretación de las transacciones que se realizan en una empresa con el objeto de conocer su situación económica y financiera al término de un ejercicio económico o periodo contable.⁷

Se puede conceptuar a la contabilidad como un campo especializado de las ciencias administrativas, que se sustenta en principios y procedimientos

⁶ VELÁSQUEZ, Gustavo. (2010). Administración de los Sistemas de Producción. Editorial Limusa. Decimoquinta Edición. México.

⁷ VALDIVIESO Bravo Mercedes, “Contabilidad General”, 4ta Edición, Nuevo Día, Ecuador, 2011.

generalmente aceptados, destinados a cumplir con los objetivos de: análisis, registro y control de las transacciones en operaciones realizadas por una empresa o institución en funcionamiento, con las finalidades de informar e interpretar la situación económica financiera y los resultados operacionales alcanzados en cada periodo o ejercicio contable, durante toda la existencia permanente de la entidad.⁸

2.1.2.2. Objetivos de la Contabilidad.

Proporcionar información a: dueños, accionistas, bancos y gerentes, con relación a la naturaleza del valor de las cosas que el negocio deba a terceros, la cosas poseídas por los negocios. Sin embargo, su primordial objetivo es suministrar información razonada, con base en registros técnicos, de las operaciones realizadas por un ente privado o público, para ello deberá realizar:

- Registros con bases en sistemas y procedimientos técnicos adaptados a la diversidad de operaciones que pueda realizar un determinado ente.
- Clasificar operaciones registradas como medio para obtener objetivos propuestos.
- Interpretar los resultados con el fin de dar información detallada y razonada.

2.1.2.3. Importancia de la Contabilidad.

La contabilidad es una técnica para la elaboración y prestación de la información financiera de las transacciones comerciales, financieras y económicas realizadas por las entidades comerciales, industriales de servicio, de servicios públicos y privados y se utilizan en la toma de decisiones. Los sistemas contables comunican información económica; es una forma de saber en qué estado se encuentra la empresa.

2.1.2.4. Clasificación de la Contabilidad⁹.

La contabilidad se clasifica de acuerdo a las actividades que vaya hacer utilizada.

⁸ OROZCO Cadena José, (2010). “Contabilidad General. Teoría y Práctica Aplicada a la Legislación Nacional”.

⁹ <http://www.contabilidad.tk/areasdelacontabilidad6.htm>

- **Contabilidad Privada.-** Es aquella que clasifica, registra y analiza todas las operaciones económicas, de empresas de socios o individuos particulares, y que les permita tomar decisiones ya sea en el campo administrativo, financiero y económico.
- **Contabilidad Comercial.-** Es aquella que se dedica a la compra y venta de mercadería y se encarga de registrar todas las operaciones mercantiles.
- **Contabilidad de Costos.-** Es aquella que tiene aplicación en el sector industrial, de servicios y de extracción mineral registra de manera técnica los procedimientos y operaciones que determinan el costo de los productos terminados.
- **Contabilidad de Servicios.-** Son todas aquellas que presentan servicio como transporte, salud, educación, profesionales, etc.
- **Contabilidad Financiera.-** Información de la empresa orientada hacia la elaboración de informes externos dando énfasis a los aspectos históricos y principios de contabilidad general aceptados.
- **Contabilidad Gubernamental.-** Es la utilizada por todas las empresas pertenecientes al sector público o gubernamentales, con o sin autonomía.
- **Contabilidad Oficial.-** Registra, clasifica, controla, analiza e interpreta todas las operaciones de las entidades de derecho público y a la vez permite tomar decisiones en materia fiscal, presupuestaria, administrativa, económica y financiera.

2.1.3. PLAN DE CUENTAS.

“Cuenta es un término usado en contabilidad para registrar, clasificar y resumir los incrementos y disminuciones de naturaleza similar que corresponden a los diferentes rubros integrantes del Activo, Pasivo, Patrimonio, Rentas, Costos y Gastos.”¹⁰

“La cuenta contable es el nombre que se le da a una transacción comercial para distinguir la de las demás e identificarla con su nombre específico.”¹¹

¹⁰ ZAPATA, Pedro. (2009). Contabilidad General 4. Editorial Mc Graw Hill Interamericana. Cuarta Edición. Colombia.

¹¹ VELA P., M. (2008) Manual de Contabilidad. Editorial Ariel. Primera Edición. Barcelona.

2.1.3.1. Activo.

En el ámbito de la contabilidad los activos se han definido de distintas maneras, pero se describen los siguientes, como algunos de los más destacados.

Son todos los valores, bienes y derechos de propiedad de la empresa.¹²

La propiedad de una empresa es el conjunto de bienes materiales, valores y productos inmateriales que se mantienen para el normal desarrollo de las actividades que requiere una empresa. En contabilidad, esta propiedad se denomina Activo.

El activo es sinónimo de propiedad, es decir, lo que le pertenece a la empresa. Los activos se clasifican en las siguientes cuentas: Activo Corriente, Activo Fijo y Activo Diferido.

2.1.3.1.1. Activo Corriente.¹³

Se entiende por activos corrientes aquellos activos que son susceptibles de convertirse en dinero en efectivo en un periodo inferior a un año. Ejemplo de estos activos además de caja y bancos, se tienen las inversiones a corto plazo, la cartera y los inventarios. Los activos corrientes son de gran importancia en toda empresa puesto que es con ellos que la empresa puede operar, adquirir mercancías, pagar Nómina, adquirir Activos fijos, y pagar sus pasivos entre otros aspectos.

El activo corriente es un factor importante del Capital de trabajo, toda vez que éste se determina restando el pasivo corriente al activo corriente. El capital de trabajo depende del volumen de activos corrientes que tenga la empresa. El activo corriente es el que determina la Capacidad de pago que tiene la empresa, un aspecto tenido muy en cuenta tanto por las entidades financieras como por los proveedores. Claro está que el activo corriente en buen parte es generado por los activos fijos, por lo que indudablemente también son importantes).

¹² BRAVO V., Mercedes (2011), Contabilidad General. Editorial Nuevo Día. Quinta Edición. Quito – Ecuador.

¹³ <http://www.gerencie.com/activos-corrientes.html>

Algunos activos que se consideran corrientes:¹⁴

- **Caja y bancos.-** Naturalmente que estos son activos corrientes puesto que ya son dinero en efectivo. En este grupo no debe incluirse los CDT que se tienen en una entidad financiera puesto que estos se consideran una inversión, y no se pueden considerar efectivo hasta tanto no venza el plazo pactado, plazo que si es inferior a un año se considera activo corriente, de lo contrario será activo no corriente.
- **Inversiones.-** Corresponde a los recursos que la empresa ha invertido en Títulos valores, Acciones y cuotas partes entre otros. Igual que los CDT, las inversiones se deben clasificar según el tiempo necesario para convertirlas en efectivo. A manera de ejemplo tenemos las acciones y/o cuotas partes, las cuales algunas empresas las adquieren con la intención de mantenerlas por tiempo indefinido lo que las lleva a convertirse en activo no corriente.
- **Clientes.-** Corresponde a las deudas que los terceros tienen con la empresa. Estos terceros pueden ser los clientes (Cartera), socios, trabajadores, etc. Por lo general este rubro siempre es activo corriente puesto que la empresa no concede préstamos ni créditos a largo plazo, en especial las empresas industriales, comerciales o de servicios. No sucede lo mismo con las entidades financieras cuyo objeto social es precisamente prestar dinero a los clientes a plazos que pueden llegar inclusive a 15 años como en el caso de los préstamos para vivienda.
- **Inventarios.-** Los inventarios por obligación deben ser activos corrientes puesto que una empresa no puede darse el lujo de comprar mercancías para almacenarla durante meses o años. De hacerlo incurriría en un alto costo financiero por tener recursos inmovilizados que no generan Rentabilidad alguna. Lo ideal en el caso de los inventarios es acercarse en lo posible a lo que se conoce como inventario cero (Producción justo a tiempo). Considerar un inventario realizable a más de un mes significa tener recursos subutilizados que no sólo no generan renta sino que implica

¹⁴ <http://www.gerencie.com/activos-corrientes.html>

incurrir en un costo para conservar y mantener ese inventario, adicional al deterioro normal que sufre toda mercancía.¹⁵

2.1.3.1.2. Activos Fijos.

Para la presente investigación se ha tomado el concepto de Vela Pastor M., (2008), en el que se refieren a propiedades de la empresa, que no son de alquiler, cuya vida útil es superior a un año y por tanto, se deprecian, a excepción de los terrenos, que son activos fijos que se revalorizan.¹⁶

Los activos fijos constituyen aquellos bienes permanentes y/o derechos exclusivos que la empresa utiliza sin restricciones en el desarrollo de sus actividades productivas.¹⁷

De acuerdo a la apreciación de los autores, los activos fijos son bienes que se deprecian y que tienen una vida útil superior a un año, pero su principal característica es que sirven a la empresa como motor fundamental para el desarrollo de sus actividades productivas.

Las cuentas del activo fijo, son: Maquinarias y Equipos, Edificios, Vehículo, Mobiliario y Equipos de Oficina; todos ellos tienen una vida útil mayor a 1 años y son depreciables.

Clasificación General.- Los activos fijos de una empresa se clasifican en dos grandes grupos principales.

- **Bienes inmuebles:** Los activos fijos de una empresa se clasifican como bienes inmuebles cuando no son trasladables, es decir, que no se pueden mover de un sitio a otro.
- **Bienes muebles:** Los activos fijos de una empresa se clasifican como bienes muebles cuando son trasladables, es decir, que se pueden mover de un sitio a otro.

¹⁵ <http://www.gerencie.com/activos-corrientes.html>

¹⁶ VELA P., M. (2008). Manual de Contabilidad. Editorial Ariel. Primera Edición. Barcelona.

¹⁷ ZAPATA, Pedro. (2009). Contabilidad General 4. Editorial Mc Graw Hill Interamericana. Cuarta Edición. Colombia.

Clasificación Contable.- Para efectos contables los activos fijos, tanto muebles como inmuebles, se clasifican particularmente en dos grupos: activos no depreciables y activos depreciables.

2.1.3.1.3. Activos no depreciables.¹⁸

Los activos no depreciables son aquellos que no sufren desgaste o demérito por el uso a que son sometidos y que por tanto no pierde un precio, al menos contablemente. Entre los activos no depreciables tenemos algunos ejemplos como son:

- **Terrenos:** Se estima que los terrenos no sufren desgaste por el uso a que son sometidos, ni por el transcurso del tiempo, y por esta razón se consideran no depreciables.
- **Construcciones en proceso:** Todo activo comienza su proceso de desgaste, de pérdida de valor contable, a partir de la fecha en que la empresa comienza a usarlo para los fines del negocio, y no desde la fecha de la compra, fabricación o construcción como a veces se cree.
- **Maquinaria en montaje:** Cuando la maquinaria que compra o fabrica la empresa para su propio uso a un no ha entrado en el proceso productivo porque apenas está montando, o instalando, o armando, etc. no es depreciable, pues se considera que si la compañía no comienza a utilizarla, tal maquinaria no sufre desgaste ni deterioro.
- **Muebles y enseres en fabricación:** A igual que la maquinaria la empresa puede producir sus propios muebles o adquirirlos de otras fuentes, pero solo entran en la cuenta depreciable a partir de la fecha de la cual la empresa empieza hacer uso productivo de ellos, no antes.

2.1.3.1.4. Activos Depreciables.¹⁹

La inmensa mayoría de los activos fijos de una empresa son depreciables. Los activos fijos de la empresa que sufren desgaste o deterioro por el uso a que

¹⁸ <http://html.rincondelvago.com/depreciacion.html>

¹⁹ <http://html.rincondelvago.com/depreciacion.html>

son sometidos o por el simple transcurso del tiempo, hacen parte de los activos depreciables.

- **Maquinarias y Equipos.-** Muebles e inmuebles que posee la empresa utilizados para la transformación de bienes o para la prestación de un servicio; las maquinarias y equipos son bienes no dispuestos para la venta, que presenta una vida útil superior a un año, se encuentran en actividad y contribuyen a la consecución de la renta empresarial.²⁰
- **Vehículos.** “La cuenta vehículos, se refiere a aquellos bienes inmuebles utilizados para el transporte de personas y cosas, en beneficio de la actividad productiva”.²¹ Los vehículos cumplen una función indirecta para ayudar en la producción de bienes o en la prestación de servicios, ya que pueden trasladar las materias primas para la producción del artículo o la prestación del servicio y puede trasladar los bienes hacia las instalaciones de un cliente.

2.1.3.1.5. Activo Diferido.

Corresponde a los gastos pagados por anticipado, como el pago por seguro de incendio, los gastos de organización, cuentas de clubes pagadas por anticipado, contratos pagados por anticipado u otros, según la erogación que se realice. Así, se pueden mencionar los gastos de instalación, las primas de seguro, etc.

En mejores términos, debe designarse con el nombre de "cargos diferidos" o de "gastos diferidos", ya que no se trata sino de determinados gastos cuya aplicación se difiere o pospone por no corresponder al ejercicio que se concluye. Algunas veces se incluye el "activo congelado" dentro del "activo diferido", así como otras partidas en activo cuya realización no puede esperarse sino después de un tiempo largo. Por ejemplo: la capitalización de rentas en virtud de un contrato de arrendamiento por el cual las rentas pueden

²⁰ ZAPATA, Pedro. (2009). Contabilidad General 4. Editorial Mc Graw Hill Interamericana. Cuarta Edición. Colombia.

²¹ VELA P., M. (2008). Manual de Contabilidad. Editorial Ariel. Primera Edición. Barcelona.

ser aplicadas como tales o bien a cuenta del precio de compra del inmueble, a opción del arrendatario respectivo.

Los gastos de organización atendidos anticipadamente y que se amortizan o difieren en varias anualidades, los fondos para atender la amortización de bonos, las reclamaciones tributarias, las cuentas incobrables que deban amortizarse en varias anualidades y los depósitos de garantía, son cuentas del activo diferido.

2.1.3.2. Pasivo.²²

Un pasivo es el conjunto o segmento cuantificable, de las obligaciones presentes de una entidad, virtualmente ineludibles, de transferir activos o proporcionar servicios en el futuro a otras entidades, como consecuencia de transacciones o eventos pasados.

- **Pasivo a corto plazo:** Su vencimiento es dentro de un año en el ciclo normal de las operaciones. Y pasivo a largo plazo su vencimiento es mayor a un año.
- **Pasivo financiero:** Cualquier compromiso que sea obligación contractual para efectivo u otro activo financiero a una entidad.
- **Instrumentos financieros de deuda:** Son contratos celebrados para satisfacer las necesidades de financiamiento temporal en la entidad emisora
- **Tasa efectiva de interés:** Es la tasa anualizada que iguala al monto de los flujos de efectivo del futuro y el valor presente del instrumento financiero de deuda.
- **Valor razonable:** Es la cantidad por la cual puede intercambiarse un activo o liquidarse un pasivo.
- **Cuentas por pagar a proveedores:** Son pasivos por bienes o servicios que han sido recibidos por la entidad.
- **Cuentas por pagar por obligaciones acumuladas:** Son pasivos por la recepción de servicios o beneficios devengados a la fecha del balance

²² <http://www.monografias.com/trabajos67/boletin-pasivos/boletin-pasivos.shtml>

general o por impuestos aplicables al periodo. Las retenciones de efectivo y cobros por cuenta de terceros, son pasivos. Las provisiones son pasivos en los que su cuantía o vencimiento son inciertos.

2.1.3.3. Patrimonio.²³

Existen diversas y variadas acepciones del concepto de "patrimonio", que va desde el concepto jurídico estricto, pasando por el contable y económico hasta llegar a conceptos calificados como patrimonio cultural, patrimonio de la humanidad, patrimonio colectivo, corporativo etc. Así como también algunos autores opinan que el patrimonio " no es un conjunto de objetos o de cosas, sino un conjunto de relaciones: derechos y obligaciones (Messineo)", en tanto que para Betti el patrimonio es "el conjunto de las posiciones jurídicas activas apoyadas en un sujeto".²⁴

Patrimonio, es el conjunto de relaciones jurídicas pertenecientes a una persona, que tienen una utilidad económica y por ello son susceptibles de estimación pecuniaria, y cuya relaciones jurídicas están constituidas por deberes y derechos (activos y pasivos). Está integrado por las siguientes cuentas:

- **Capital.** Conocido también como capital social.
- **Reservas.** Legal, facultativa, estatutaria, según el caso.
- **Utilidades.** No distribuidas de ejercicios anteriores.
- **(+) Utilidades del presente ejercicio económico.**
- **(-) Pérdidas del presente ejercicio económico.**

El patrimonio queda conformado como una universalidad existencial transmisible a herederos o causahabientes.

²³ <http://www.monografias.com/trabajos14/patrimonio/patrimonio.shtml>

²⁴ <http://www.monografias.com/trabajos14/patrimonio/patrimonio.shtml>

2.1.4. VIDA ÚTIL DE LOS ACTIVOS FIJOS.²⁵

Se entiende por vida útil el tiempo durante el cual un activo puede ser utilizado, tiempo durante el cual puede generar renta. Toda empresa para poder operar, para poder desarrollar su objeto social requiere de una serie de activos fijos, los cuales, como consecuencia de su utilización, se desgastan hasta el punto de quedar inservibles.

Algunos activos, por su naturaleza y destinación, o por el uso que se haga de ellos, pueden tener mayor vida útil que otros.

En términos generales, la ley ha considerado que los vehículos y computadores tienen una vida útil de 5 años, la maquinaria y equipo, herramientas y mobiliario tiene una duración de 10 años y las edificaciones y construcciones tendrán una vida útil de 20 años. Estos valores, claro está, no son siempre reales, puesto que habrán vehículos que duren más de 5 años y otros que duren menos. Igual con cualquier otro activo.

En el caso de los terrenos, se consideran que su vida útil es indefinida, algo que dependiendo de su destinación puede o no ser cierto. Es el caso de los terrenos dedicados a la agricultura, estos después de un tiempo, y si no se hace el mejor uso de ellos, quedan inservibles, aunque físicamente siguen existiendo, pero pierden su utilidad para su propósito inicial.

La vida útil es tomada como referencia para la depreciación de los activos fijos, para lo cual se divide el valor del activo por su vida útil para determinar la alícuota de depreciación.

2.1.5. DEPRECIACIÓN.

La depreciación se basa en el valor del costo. En algunos casos se intenta abarcar los costos de remoción y renovación de partes importantes, en la

²⁵ <http://www.gerencie.com/vida-util-de-los-activos-fijos.html>

asignación para depreciación. La depreciación es la asignación de costes que la empresa carga contra los beneficios.²⁶

“La depreciación forma parte del costo fijo que tiene el negocio y que los afecta por el uso de los equipos y maquinarias por el tiempo, este factor importante deberá también tomarse en cuenta para el cálculo del costo total del producto”.²⁷

2.1.5.1. Métodos de Depreciación.

Tenemos los siguientes Métodos de Depreciación:

2.1.5.1.1. Método Lineal.

También se lo denomina Método Uniforme o Método de Línea Recta. El Método más simple de previsión para depreciación es el Método Lineal. Este método reparte la depreciación en cantidades iguales a lo largo de la vida útil del activo.²⁸

$$\text{Depreciación Lineal} = \frac{\text{Costo del activo} - \text{Valor de Salvamento}}{\text{Vida útil del activo}}$$

2.1.5.1.2. Método de la Suma de los Números Dígitos.

Este método también se lo conoce como el método de la suma de los enteros, que corresponde a los años de duración del activo o método de la suma de las cifras de los años de vida. Para hallar el valor de depreciación por este método se lo realiza de la siguiente forma: Firmamos un factor, el cual es un quebrado en el que el numerador es un dígito y el denominador la suma de los dígitos.

La vida probable del bien se descompone en dígitos.

²⁶ EMERY, Douglas, FINNERTY John y STOWE John (2006). Fundamentos de Administración Financiera. Editorial Prentice Hall. Segunda Edición. México.

²⁷ VELA P., M. (2008). Manual de Contabilidad. Editorial Ariel. Primera Edición. Barcelona.

²⁸ SÁNCHEZ, Alfonso (2010). Matemática Financiera. Editado por Universidad de Guayaquil. Primera Edición. Ecuador, Guayaquil.

El factor obtenido multiplica a la diferencia entre el costo inicial y el valor de salvamento.”²⁹

Depreciación por Método de Suma de Números de Dígitos = $(C - S) \times (dn / \Sigma d)$

Donde:

- **C** = Costo del activo
- **S** = Valor del salvamento
- **d** = dígito que representa el número de años de vida útil

2.1.5.1.3. Método de Porcentaje Fijo.

Este método consiste en cargar, cada año, por depreciación, un valor que se lo obtiene aplicando un porcentaje fijo a los valores que figuran en libros. Como los saldos en libros son decrecientes, los valores por depreciación también serán decrecientes.

En este método se aplica el principio de los descuentos en cadena, con la salvedad de que el porcentaje es igual al ser aplicado en cada periodo.

Depreciación bajo el Método de Suma de Porcentaje Fijo = $(C - S) \times (dn / \Sigma d)$

- $d = 1 - (S/C)^{1/n}$
- $S = C - (1 - d)^n$

Donde:

- **C** = Costo del activo
- **S** = Valor del salvamento
- **n** = Vida útil
- **d** = valor porcentual del método.”³⁰

²⁹ AYALA, Jorge (2009). Fundamentos de finanzas para el empresario moderno. Editado por Universidad de Guayaquil. Primera Edición. Ecuador, Guayaquil.

2.1.6. TASA DE DEPRECIACIÓN.³¹

Las Tasas de Depreciación corresponden a los porcentajes de valor que cada activo sufre de manera anual. El costo de los activos decrece en función de estas tasas de depreciación, y los activos se van deteriorando o desgastando, por lo que año tras año pierden partes de su valor.

Una manera de cuantificar dicho desgaste o rebaja, consiste en aplicar de forma previa las llamadas "tasas de depreciación". Se puede trabajar con ellas incluso antes de la compra de los activos.

En general, en función del activo, existen unas tasas de depreciación ya establecidas, recogidas según su vida legal normal y de un uso apropiado. Veamos algunos ejemplos:

Ejemplos de tasas de depreciación.

- **Edificios:** La tasa de depreciación de un edificio, sin tener en cuenta el terreno, asciende al 5% anual.
- **Maquinaria y mobiliario:** La tasa de depreciación de este tipo de activos corresponde a un 10 % anual.
- **Vehículos:** Los vehículos a pesar de que están diseñados para una larga vida de uso, se consideran como un activo cuya depreciación máxima alcanza los 5 años, por lo que la tasa de depreciación anual asciende al 20% anual.

2.1.6.1. Depreciación Acumulada.³²

Es un concepto que se maneja dentro del mundo de la contabilidad financiera, en el que la parte que corresponde al término "acumulada" se refiere al periodo de tiempo que tarda un activo en depreciarse.

³⁰ RÍOS PINTADO, Rafael (2009). Evaluación de Proyectos. Editado por Universidad de Guayaquil. Tercera Edición. Guayaquil – Ecuador.

³¹ <http://www.depreciacion.net/tasas.html>

³² <http://www.depreciacion.net/acumulada.html>

La cuenta depreciación acumulada es una cuenta compensatoria que reduce o disminuye la cuenta de activos fijos. Esta cuenta no se cierra al terminar el periodo contable, por el contrario, continúa aumentando hasta que el activo se haya depreciado por completo, vendido o dado de baja.

La Depreciación Acumulada debe ajustarse mediante la inflación de acuerdo con las leyes vigentes, siendo considerados como bienes depreciables las propiedades, la planta y el equipo tangibles con la excepción de los terrenos, las construcciones e importaciones y la maquinaria en el montaje.

Un ejemplo de vida útil puede ser el siguiente:

- **Inmuebles (incluidos los oleoductos):** 20 años.
- **Barcos, trenes, aviones, maquinaria, equipo y bienes muebles:** 10 años.
- **Vehículos automotores y computadores:** 5 años.

En todo inmueble, se debe ignorar el importe atribuible al terreno y a la construcción, a no ser que el propio perito así lo estime necesario. La depreciación se basa en la vida útil estimada del activo, por lo que es necesario considerar la utilización, el uso, la obsolescencia o una disminución de la demanda...etc. Con esta información, puede calcularse la depreciación acumulada para cada activo en función de su propio tiempo estimado de vida útil.

2.1.6.2. Depreciación de Activos Fijos.³³

Lo primero que debemos conocer antes de hablar de la **Depreciación De Activos Fijos**, es tratar de definir el concepto de activos, dentro del marco de la contabilidad.

Conocer la forma en que se deprecia o desgasta un activo y los factores que conllevan dicha depreciación, como las especificaciones técnicas de la fábrica o negocio, el deterioro causado por la usabilidad, la obsolescencia, causada

³³<http://www.depreciacion.net/activos-fijos.html>

por los avances de la tecnología y la investigación, la incidencia del clima y los posibles cambios de la demanda del activo.

2.1.6.3. Porcentajes de Depreciaciones.³⁴

Cuadro 1.

Porcentaje de Depreciaciones.

NOMBRE DEL ACTIVO	% DEP. ANUAL	AÑOS DE VIDA ÚTIL
Edificios	5%	20
Vehículos, Equipo de Transporte y Caminero Móvil	20%	5
Muebles y Enseres	10%	10
Equipos de Oficina	10%	10
Equipos de Cómputo y Software	33% (a partir del año 2002)	3
Equipos y Maquinarias	10%	10

2.1.7. GESTIÓN.

La gestión hace referencia a las actividades gerenciales que se realizan para que los procesos administrativos que tenderán a la consecución de los objetivos, sea eficiente y se consigan los resultados con la mayor eficacia posible.

2.1.7.1. Conceptos de Gestión.

La gestión “es un término que fue popularizado por Frederic W. Taylor, referido tanto a mayor eficiencia, como a reducción de costes o la máxima utilización de los recursos físicos, humanos y materiales.”³⁵

En efecto, la gestión es una de las áreas de mayor importancia en la actualidad, cuyo estudio corresponde a los Gerentes, quienes son los encargados de realizarla.

³⁴SARMIENTO, Rubén (2005). Contabilidad General. Décima Edición.

³⁵ ROSENBERG, J. M. (2007). Diccionario de Administración y Finanzas. Editado por Grupo Editorial Océano, Primera Edición. Barcelona, España.

2.1.7.2. Calidad de Gestión.

“Para que las organizaciones funcionen, deben definir y administrar procesos interrelacionados. La identificación sistemática y administración de los distintos procesos usados por la organización y particularmente las interacciones usadas entre dichos procesos puede ser adecuada como “la aproximación hacia los procesos” en la administración”.

“La calidad es la aplicación sistemática del sentido común para conseguir optimizar los beneficios de una empresa, maximizando las ventas y minimizando los recursos empleados”.³⁶

2.1.7.3. Diagnóstico de la Calidad de Gestión.

El diagnóstico de la Calidad de Gestión es el “acto que consiste en la recopilación y análisis de datos, para la evaluación de los problemas de diversa índole, en una actividad a desarrollar, en la cual tienen lugar la detección y clasificación de las causas y los efectos de la problemática”³⁷.

De acuerdo a este concepto el diagnóstico de la calidad de gestión se refiere a la identificación de las necesidades insatisfechas de los clientes generadas por fallas en los productos y servicios que ofrece la organización, que se debe realizar a través de un sistema de retroalimentación, para determinar las causas de los problemas y las consecuencias que están generando los mismos, que sirvan para el planteamiento de alternativas de solución factible, que permitan el mejoramiento de la situación actual.

2.1.7.4. Gestión Administrativa y Financiera.

La Gestión Administrativa utiliza la fuerza de una organización, para mediante acciones sistemáticas y coherentes, alcanzar los objetivos que se han definido.³⁸

³⁶ FEA, Ugo (2009). Competitividad es Calidad Total. Editorial Alfaomega Marcombo. Cuarta Edición. México.

³⁷ DEMING, Edward. (2011). Desarrollo de una Cultura de la Calidad. Editorial Mc Graw Hill. Cuarta Edición. México.

³⁸ ROSENBERG, J. M. (2007). Diccionario de Administración y Finanzas. Editado por Grupo Editorial Océano, Primera Edición. Barcelona, España.

“La Gestión Administrativa y Financiera es el área de las finanzas que aplica principios financieros dentro de una organización para crear y mantener valor mediante la toma de decisiones y una administración correcta de los recursos”.³⁹

2.1.8. OPTIMIZACIÓN.

2.1.8.1. Conceptos de Optimización.

La optimización es un término económico que significa la “combinación de elementos en equilibrio que frecuentemente aseguran el máximo beneficio.

2.1.8.2. Importancia de Optimización.

Toda institución busca optimizar la gestión administrativa y financiera, por este motivo, se describirán brevemente conceptos acerca de este término, vinculándolos a los aspectos concernientes a los activos fijos, como son maquinarias y vehículos.

³⁹ EMERY, Douglas; FINNERTY John y STOWE John. (2006). Fundamentos de Administración Financiera. Editorial Prentice Hall. Segunda Edición. México.

2.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.

2.2.1. CONTROL INTERNO.

2.2.1.1. Definición de Control Interno.

Para ésta investigación se ha recopilado, varios conceptos entre ellos según Mantilla Samuel A., (2009), “El control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos y medidas coordinados que se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y la confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operacional y fomentar la adherencia a las políticas prescritas”.⁴⁰

“El control interno son los métodos coordinados y medidas que adopta una organización para comprobar la exactitud y veracidad de la información y la salvaguarda del patrimonio”.⁴¹

El control interno comprende aquellos métodos necesarios para comprobar que los objetivos se cumplan y que las actividades y los resultados esperados, se encuentren conforme a lo planificado por la alta dirección de la organización.

2.2.1.2. Importancia del Control Interno.

El creciente reconocimiento de la importancia del control interno puede ser atribuido a los siguientes factores:

a) La amplitud y envergadura de las empresas han aumentado a tal punto que la estructura de su organización ha llegado a ser compleja y muy esparcida.

Para controlar las operaciones con efectividad, la gerencia debe depender de la confianza que le merecen numerosos informes y análisis.

⁴⁰ MANTILLA, SAMUEL A. (2009). Auditoría del Control Interno. Eco Ediciones. Edición Segunda. Bucaramanga, Colombia.

⁴¹ ROSENBERG, J. M. (2007). Diccionario de Administración y Finanzas. Editado por Grupo Editorial Océano, Primera Edición. Barcelona, España.

b) La responsabilidad primaria por la salvaguarda de los activos de las compañías y la prevención y descubrimiento de errores y fraudes recae en la gerencia.

El mantenimiento de un sistema adecuado de control interno es indispensable para poder cumplir con esa responsabilidad.⁴²

El control interno en cualquier organización, reviste mucha importancia, tanto en la conducción de la organización, como en el control e información de la operaciones, puesto que permite el manejo adecuado de los bienes, funciones e información de una empresa determinada, con el fin de generar una indicación confiable de su situación y sus operaciones en el mercado; ayuda a que los recursos (humanos, materiales y financieros) disponibles, sean utilizados en forma eficiente, bajo criterios técnicos que permitan asegurar su integridad, su custodia y registro oportuno, en los sistemas respectivos.⁴³

El Control Interno será necesario para el Gobierno Municipal del cantón La Maná, debido a que se requiere ordenar la documentación y elaborar los flujos de los procedimientos, en pro de la eficacia administrativa.

2.2.1.3. Tipos de Control Interno.

Tomando en cuenta las áreas de funcionamientos, aunque no existe una separación radical de los controles internos, porque como se dijo antes, el control interno es un todo integrado, y más bien desde un punto de vista didáctico, se ha establecido la siguiente clasificación:

- **Control Interno Administrativo:** El control interno administrativo, es el proceso que utilizan los directivos para influir sobre las actividades, los acontecimientos y las fuerzas de la organización, para propiciar los objetivos que se han marcado y las tareas que han repartido se ejecutan de acuerdo con los requerimientos, planes o programas de la organización. Formulación

⁴² HERNÁNDEZ, Domingo. (2009). Manual de Auditoría Financiera I. Editorial Mc Graw Hill Interamericana. Primera Edición. Bogotá.

⁴³ FRANKLIN, E. (2010). Auditoria administrativa. Editorial Mc Graw Hill. Segunda Edición. México D. F.

continua de planes, evaluaciones, métodos de organización, reglamentación, sanciones, análisis, verificaciones y sincronización”.⁴⁴

Williams P. Leonard, 2003 manifiesta: El control interno administrativo es un examen completo y constructivo de la estructura organizativa de la empresa, institución o departamento gubernamental; o de cualquier otra entidad y de sus métodos de control, medios de operación y empleo que dé a sus recursos humanos y materiales.⁴⁵

Los controles internos administrativos se realizan con la finalidad de organizar y controlar los cambios que dificultan el desarrollo operativo y obstaculizan el crecimiento de la empresa. Es importante para esta disciplina valorar la importancia de los problemas, encontrar sus causas y proponer soluciones adecuadas e implantarlas. Como todo tipo de control interno, la administración también contempla la revisión de las actividades y procedimientos, para determinar el nivel de cumplimiento y de eficiencia, tanto en las operaciones como en los resultados de la misma.

- **Control Interno Financiero:** Los controles contables son los planes de la organización y procedimientos y normas de registro que se ocupan de proteger las cuentas y asegurar la veracidad de los registros financieros. Los controles financieros son los factores primordiales del proceso de control: presupuestos, análisis financiero y análisis del punto muerto.⁴⁶

El control interno financiero, al igual que el control interno administrativo, pretende que las actividades contables y los estados financieros cumplan con el plan previsto por la gerencia, es decir, que los resultados de los indicadores económicos de las operaciones contables y financieras de la institución, sean similares o se aproximen en la medida de lo posible, a lo esperado por la alta dirección.

⁴⁴ ROSENBERG, J. M. (2007). Diccionario de Administración y Finanzas. Editado por Grupo Editorial Océano, Primera Edición. Barcelona, España.

⁴⁵ LEONARD, William P. (2009). Auditoria Administrativa. Editorial Mc Graw Hill Interamericana. Tercera Edición. México D. F.

⁴⁶ ROSENBERG, J. M. (2007). Diccionario de Administración y Finanzas. Editado por Grupo Editorial Océano, Primera Edición. Barcelona, España.

2.2.2. EL CONTROL INTERNO EN EL MARCO DE LA INSTITUCIÓN.

Las instituciones, sean éstas públicas o del sector privado, requieren la tarea de control interno, para determinar hasta qué punto se han cumplido con los objetivos y políticas establecidos por los directivos de la organización. “El sistema de control interno de una compañía tiene un rol clave en la administración de los riesgos que son significantes para el cumplimiento de sus objetivos de negocio. Un sistema sólido de control interno contribuye a salvaguardar la inversión de los accionistas y los activos de la compañía”.⁴⁷

En el Sector Público se emplea en función de la figura jurídica, atribuciones, ámbito de operación, nivel de autoridad, relación de coordinación, sistema de trabajo y líneas generales de estrategia.

2.2.3. DOCUMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO.

El control interno se encuentra en todos los niveles y en todas las acciones y funciones, por tanto, debe estar respaldado por toda la legislación, sistemas, documentación de soporte, información y demás criterios utilizados en las operaciones, creando los archivos que las necesidades ameriten, de acuerdo a la tecnología existente.”⁴⁸

Las funciones de los empleados y todos los procedimientos operativos, deben constar en documentos que sirva de partida para evaluar y documentar las acciones llevadas a cabo por cada persona miembro de la organización.

2.2.4. EVALUACIÓN.

Un proceso de Evaluación periódico permite aumentar las responsabilidades en forma gradual y sustentar las promociones que deban realizarse.⁴⁹

⁴⁷ MANTILLA, SAMUEL A. (2009). Auditoría del Control Interno. Eco Ediciones. Edición Segunda. Bucaramanga, Colombia.

⁴⁸ RUSENAS, Rubén O. (2008). Manual de Control Interno. Editorial Cangallo. Octava Edición. Buenos Aires.

⁴⁹ Acuerdo No. 017-CG, promulgado en el Registro Oficial No. 41 de octubre 6 de 1992, Manual de Auditoría Financiera Gubernamental.

2.2.4.1. Concepto de Evaluación.

La evaluación es el “método tradicional de tasación, en la que se califica el rendimiento en términos de valor o índice, que se utiliza de forma de estándar. Tradicionalmente, implica escalas globales de clasificación”.⁵⁰

La evaluación es el análisis de un objeto, persona o grupos de personas, donde se emiten datos, opiniones, juicios de valor, prioridades, que califica al objeto o persona(s) evaluadas, en comparación con los objetivos y estándares previamente establecidos, que tienen implicaciones en la toma de decisión gerencial”.

2.2.4.2. Método de Evaluación.⁵¹

Se compone de los siguientes pasos detallados:

- **Paso 1** – “Comprender el flujo de información contable.
- **Paso 2** – Identificar los departamentos involucrados y analizar la segregación de funciones comprendido el ciclo de información contable y haber identificado los medios que contienen la información contable así como también los procesos que lo generan.
- **Paso 3** – Explicitar los objetivos del control.
- **Paso 4, 5 y 6** – Listar los posibles errores de autorización, integridad y exactitud. Se identifican cada uno de los comprobantes y medios magnéticos involucrados y sus objetivos de control correspondiente y la totalidad de los errores que podrían ocurrir.
- **Paso 7, 8 y 9** – Identificar los controles existentes en el ciclo para prevenir o detectar errores de autorización integridad y exactitud. Listado los errores de autorización, integridad y exactitud corresponde relevar el sistema con

⁵⁰ ROSENBERG, J. M. (2007). Diccionario de Administración y Finanzas. Editado por Grupo Editorial Océano, Primera Edición. Barcelona, España.

⁵¹ BACA, U. Gabriel (2009). Evaluación de Proyectos. Editorial Mc Graw Hill. Quinta Edición. México.

el propósito de identificar aquellos controles existentes que permitirán prevenir o detectar posibles errores de los pasos 4.5.6.

- **Paso 10** – De los controles identificados en 7. 8. 9, analizar la efectividad de dichos controles, identificar los efectivos y efectuar la evaluación general.
- **Paso 11** – De Los Controles Efectivos Según 10. Identificar los que serán probados y diseñar las pruebas de cumplimiento de los controles a probar.
- **Paso 12** – Analizar, de ser aplicable, los controles de custodia. Efectuar su evaluación.
- **Paso 13** – Efectuar Las Pruebas De Cumplimiento, según lo estipulado en los pasos anteriores”.⁵²

2.2.4.3. Análisis del Proceso de Evaluación.

“Los procedimientos de control son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se llevan a cabo las directivas de la administración, por ejemplo, que se toman las acciones necesarias para direccionar los riesgos hacia el logro de los objetivos de la entidad. Los procedimientos de control tienen diversos objetivos y se aplican en distintos niveles organizacionales y funcionales”.⁵³

Los procedimientos sirven para orientar al personal que realiza actividades que afectan la calidad de los servicios que oferta el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Maná, de allí la importancia de determinar si estos están actualizados y si cumplen con la reforma de las leyes, que se encuentren vigentes en la actualidad, en nuestro país.

⁵² BLANCO L., Yanel (2006). Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral. Eco. Ediciones. Primera Edición. Buenos Aires.

⁵³ BURTON, J. C. (2007). Auditoría Administrativa. Editorial Interamericana. Segunda Edición. México D F.

2.3. MARCO LEGAL

2.3.1. NORMATIVAS CONSTITUCIONALES.

El marco legal corresponde a diversos artículos de la Constitución de la República del Ecuador, referentes a la planificación del desarrollo que es garantía del Estado.

Se cita las siguientes normativas constitucionales, como marco legal de la presente investigación:

Art. 66.- Se reconoce y garantizará a las personas:

25. El derecho a acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características.

Participación en los diferentes niveles de gobierno.

Art. 100.- En todos los niveles de gobierno se conformarán instancias de participación integradas por autoridades electas, representantes del régimen dependiente y representantes de la sociedad del ámbito territorial de cada nivel de gobierno, que funcionarán regidas por principios democráticos.

La participación en estas instancias se ejerce para:

1. Elaborar planes y políticas nacionales, locales y sectoriales entre los gobiernos y la ciudadanía.
2. Mejorar la calidad de la inversión pública y definir agendas de desarrollo.
3. Elaborar presupuestos participativos de los gobiernos.

Art. 275.- El régimen de desarrollo es el conjunto organizado, sostenible y dinámico de los sistemas económicos, políticos, socio-culturales y ambientales, que garantizan la realización del buen vivir.

2.3.2. NORMATIVAS DEL CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN.

Art. 10.- Niveles de organización territorial.- El Estado ecuatoriano se organiza territorialmente en regiones, provincias, cantones y parroquias rurales. En el marco de esta organización territorial, por razones de conservación ambiental, étnico culturales o de población, podrán constituirse regímenes especiales de gobierno: distritos metropolitanos, circunscripciones territoriales de pueblos y nacionalidades indígenas, afroecuatorianas y montubias y el consejo de gobierno de la provincia de Galápagos.

Presupuesto de los Gobiernos Autónomos Descentralizados

Artículo 215.- Presupuesto.- El presupuesto de los gobiernos autónomos descentralizados se ajustará a los planes regionales, provinciales, cantonales y parroquiales respectivamente, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, sin menoscabo de sus competencias y autonomía. El presupuesto de los gobiernos autónomos descentralizados deberá ser elaborado participativamente, de acuerdo con lo prescrito por la Constitución y la ley. Las inversiones presupuestarias se ajustarán a los planes de desarrollo de cada circunscripción, los mismos que serán territorializados para garantizar la equidad a su interior. Todo programa o proyecto financiado con recursos públicos tendrá objetivos, metas y plazos, al término del cual serán evaluados. En el caso de los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales se regirán por lo previsto en este capítulo, en todo lo que les sea aplicable y no se oponga a su estructura y fines.

Artículo 216.- Período.- El ejercicio financiero de los gobiernos autónomos descentralizados se iniciará el primero de enero y terminará el treinta y uno de diciembre de cada año, y para ese período deberá aprobarse y regir el presupuesto. No podrá mantenerse ni prorrogarse la vigencia del presupuesto del año anterior.

Artículo 217.- Unidad presupuestaria.- El presupuesto se regirá por el principio de unidad presupuestaria. En consecuencia, a partir de la vigencia de este Código, no habrá destinaciones especiales de rentas. Con el producto de todos sus ingresos y rentas, cada gobierno autónomo descentralizado formulará el fondo general de ingresos, con cargo al cual se girará para atender a todos los gastos de los gobiernos autónomos descentralizados.

Artículo 218.- Aprobación.- El órgano legislativo y de fiscalización aprobará el presupuesto general del respectivo gobierno autónomo descentralizado; además conocerá los presupuestos de sus empresas públicas o mixtas aprobados por los respectivos directorios. Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización

De la Estructura del Presupuesto

Artículo 220.- Referencia a las disposiciones normativas.- La estructura del presupuesto se ceñirá a las disposiciones expresamente consignadas en este Código, en la ley respectiva, en la reglamentación general que expedirá el gobierno central y en la normativa que dicte el gobierno autónomo descentralizado respectivo.

Artículo 221.- Partes del presupuesto.- El presupuesto de los gobiernos autónomos descentralizados constará de las siguientes partes:

- a) Ingresos;
- b) Egresos; y,
- c) Disposiciones generales.

El presupuesto contendrá, además, un anexo con el detalle distributivo de sueldos y salarios. El presupuesto obligatoriamente contemplará el respectivo financiamiento para dar cumplimiento a los contratos colectivos, actas transaccionales o sentencias dictadas sea por los tribunales de conciliación y arbitraje o, los jueces laborales o constitucionales.

Artículo 222.- Agrupamiento del presupuesto.- Los ingresos del presupuesto se agruparán por títulos y capítulos y se distribuirán por partidas. Los egresos se agruparán por programas, subprogramas y proyectos, conforme a la normativa vigente.

Las disposiciones generales que no estuvieren establecidas en la ley o en un reglamento general sobre la materia, contendrán las normas necesarias para el mejor cumplimiento del presupuesto.

De los Gastos.

Artículo 228.- Agrupamiento del gasto.- Los egresos del fondo general se agruparán en áreas, programas, subprogramas, proyectos y actividades. En cada programa, subprograma, proyecto y actividad deberán determinarse los gastos corrientes y los proyectos de inversión, atendiendo a la naturaleza económica predominante de los gastos, y deberán estar orientados a garantizar la equidad al interior del territorio de cada gobierno autónomo descentralizado. Los egresos de los programas, subprogramas, proyectos y actividades se desglosarán, además, uniformemente en las partidas por objeto o materia del gasto, que sean necesarias para la mejor programación.

Artículo 229.- Unidades de asignación.- Todos los gastos que realicen las dependencias y servicios de los gobiernos autónomos descentralizados tienen que incluirse en una unidad de asignación.

Serán unidades de asignación los programas, subprogramas, proyectos y actividades.

Artículo 230.- Áreas.- El presupuesto de gastos comprenderá las siguientes áreas:

a) Servicios generales.- La función de servicios generales comprende aquellos que normalmente atiende la administración de asuntos internos de la entidad y el control del cumplimiento de la normativa de los gobiernos autónomos descentralizados;

Programación del Presupuesto.

Artículo 233.- Plazo.- Todas las dependencias de los gobiernos autónomos descentralizados deberán preparar antes del 10 de septiembre de cada año su plan operativo anual y el correspondiente presupuesto para el año siguiente, que contemple los ingresos y egresos de conformidad con las prioridades establecidas en el plan de desarrollo y ordenamiento territorial y bajo los principios de la participación definidos en la Constitución y la ley.

Artículo 234.- Contenido.- Cada plan operativo anual deberá contener una descripción de la magnitud e importancia de la necesidad pública que satisface, la especificación de sus objetivos y metas, la indicación de los recursos necesarios para su cumplimiento. Los programas deberán formularse en función de los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial. A fin de hacer posible su evaluación técnica, las dependencias de los gobiernos autónomos descentralizados deberán presentar programas alternativos con objetivos de corto, mediano y largo plazo.

Artículo 238.- Participación ciudadana en la priorización del gasto.- Las prioridades de gasto se establecerán desde las unidades básicas de participación y serán recogidas por la asamblea local o el organismo que en cada gobierno autónomo descentralizado se establezca como máxima instancia de participación. El cálculo definitivo de ingresos será presentado en el mismo plazo del inciso anterior, por el ejecutivo, en la asamblea local como insumo para la definición participativa de las prioridades de inversión del año siguiente. La asamblea local o el organismo que en cada gobierno autónomo descentralizado se establezca como máxima instancia de participación, considerando el límite presupuestario, definirá prioridades anuales de inversión en función de los lineamientos del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial, que serán procesadas por el ejecutivo local e incorporadas en los proyectos de presupuesto de las dependencias y servicios de los gobiernos autónomos descentralizados.

Artículo 239.- Responsabilidad de la unidad financiera.- Los programas, subprogramas y proyectos de presupuesto de las dependencias y servicios de

los gobiernos autónomos descentralizados deberán ser presentados a la unidad financiera o a quien haga sus veces, hasta el 30 de septiembre, debidamente justificados, con las observaciones que creyeren del caso. Estos proyectos se prepararán de acuerdo con las instrucciones y formularios que envíe el funcionario del gobierno autónomo descentralizado a cargo del manejo financiero.

Artículo 252.- Contabilidad.- La contabilidad presupuestaria se realizará con base a la normativa vigente de las finanzas públicas.

Artículo 284.- Control.- Sin perjuicio de la fiscalización que le corresponde al legislativo del respectivo nivel de gobierno y de los mecanismos de control ejercidos por los organismos competentes que determinan la Constitución y las leyes, los ejecutivos de los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán control de las obras que se ejecuten directamente, por contrato, por delegación, por gestión compartida o por cogestión; así como, de los servicios públicos prestados a través empresas públicas, mixtas, de economía popular y solidaria o privadas, a fin de garantizar que éstos se presten bajo los principios de obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, oportunidad, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad y calidad establecidos en la Constitución de la República.

Administración Financiera.

Artículo 339.- La unidad financiera.- En cada gobierno regional, provincial y municipal habrá una unidad financiera encargada de cumplir funciones en materia de recursos económicos y presupuesto. La unidad financiera se conformará, en cada caso, en atención a la complejidad y volumen de las actividades que a la administración le compete desarrollar en este ramo y de acuerdo con el monto de los ingresos anuales de cada gobierno autónomo descentralizado. Su estructura, dependencias, funciones y atribuciones estarán definidas en los reglamentos respectivos. La unidad financiera estará dirigida por un servidor designado por el ejecutivo del respectivo gobierno autónomo descentralizado, de conformidad con la ley, quien deberá reunir los requisitos de idoneidad profesional en materias financieras y poseer experiencia sobre

ellas. En los gobiernos parroquiales estas funciones las desempeñará el tesorero quien será un contador público autorizado y observará las disposiciones de este capítulo en lo que fuere aplicable.

2.3.3. NORMATIVAS ESTIPULADAS EN EL ACUERDO NO. 007-CGE, “CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO”.

CAPITULO II

DE LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS.

Art. 6.– Administración de vehículos.– La administración de los vehículos de propiedad del GAD Municipal de la Maná, estará a cargo del Administrador de Vehículos del Gobierno Municipal de la Maná, siendo éste responsable del análisis de las necesidades y requerimientos de todas las Direcciones, Jefaturas, y unidades del Gobierno Municipal de la Maná.

Art. 7.– Registros y Estadísticas.– El encargado de la administración de los vehículos, para fines de control y mantenimiento, deberá llevar los siguientes formularios de registro:

- a) Inventario de vehículos, accesorios y herramientas;
- b) Control de mantenimiento;
- c) Orden de movilización;
- d) Informe diario de movilización;
- e) Parte de novedades y accidentes;
- f) Control de lubricantes, combustibles y repuestos;
- g) Orden de provisión de combustible y lubricantes;
- h) Registro de entrada y salida de los vehículos de los parqueaderos municipales autorizados;

- i) Libro de rendimiento (kilometraje y distancia);
- j) Libro de novedades; y,
- k) Acta de entrega recepción de vehículos.

Art. 8.– Orden de movilización.– La máxima Autoridad o el Administrador de vehículos quien para el efecto deberá contar con la respectiva delegación por escrito, están facultados para autorizar la movilización de los vehículos de GAD Municipal de La Maná en fines de semana, en jornadas normales, feriados; y, en horas fuera del horario normal de trabajo.

Los funcionarios que deban cumplir con una comisión que implique viáticos o subsistencias, deberán tramitar con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación la respectiva “**Orden De Movilización**”, salvo presentarse caso fortuito o fuerza mayor e imprevistos, previa justificación y visto bueno del jefe inmediato superior de la dependencia a la cual pertenece el solicitante; y, a su vez el chofer asignado, previo a la salida del vehículo deberá realizar el chequeo del mismo.

En el caso de que una Concejala o concejal del Legislativo Municipal requiera de manera urgente un vehículo, será atendido inmediatamente, con el informe respectivo de la necesidad que será en forma escrita y autorizado por el Administrador de Vehículos.

La orden de movilización se emitirá en formularios preimpresos y prenumerados, y contendrá los siguientes datos:

- a) Identificación. – “GAD Municipal de La Maná” “Orden de Movilización”.
- b) Lugar, fecha y hora de emisión de la orden;
- c) Motivo de la movilización;
- d) Lugar de origen y destino;
- e) Tiempo de duración de la comisión;

- f) Nombres y apellidos completos del chofer, servidor público o trabajador a cuyo cargo está el vehículo oficial, con el número de la cédula de ciudadanía correspondiente;
- g) Descripción de las principales características del vehículo; es decir, marca, color, número de placas de identificación y matrículas;
- h) Apellidos y nombres y firma del funcionario que emitió la orden; y,
- i) Vigencia de las órdenes de movilización, que por ningún motivo podrá exceder de cinco días.

En ningún caso la orden de movilización tendrá carácter permanecer permanente, indefinido y sin restricciones.

Art. 9.– Utilización y Movilización de los vehículos.– Los vehículos del GAD Municipal de la Maná, están destinados para uso oficial que corresponde a la institución; es decir, para el desempeño de funciones públicas, en horas y días laborables, y no podrán ser utilizados para fines personales, familiares o actividades electorales y políticas ajenas al servicio público; los vehículos que por naturaleza de trabajo tengan que laborar en horarios establecidos conforme a las necesidades y de acuerdo a la actividad de cada uno de los departamentos, así como también, aquellos que por contar con la respectiva autorización o visto bueno del Administrador de vehículos y el Alcalde.

Art. 10.– Custodia de los vehículos.– Los choferes del G.A.D. Municipal de La Maná, serán responsables de la custodia del vehículo, durante el tiempo para el cual fueren designados, el vehículo permanecerá siempre en poder del chofer y bajo su responsabilidad. Cuando el vehículo se destine para la comisión que implique viáticos o subsistencia, la responsabilidad corresponderá al Jefe de la comisión y al chofer. Si las labores deben cumplirse en un tiempo mayor a quince días se les asignará el vehículo a los servidores mediante un acta de entrega recepción. Al término de la jornada de trabajo de la comisión, los vehículos se guardarán en los patios de la Institución o en los garajes autorizados.

El empleado o trabajador designado para la recepción, será responsable de recibir el vehículo en perfectas condiciones, con sus partes y accesorios completos y procederá a entregarlo en la misma forma utilizando para este propósito el formulario “**Registro de Entrada y Salida de Vehículos**”. Tanto en horas laborables como no laborables, el guardia de turno anotará en el “Libro de novedades”, la hora de la entrada o de la salida de los vehículos y solicitará que el conductor registre su nombre y firma.

Art. 11.– Notificación de percances.– El chofer informará al Administrador de Vehículos y al Jefe la Unidad de Talento Humano cualquier novedad o percance ocurrido al vehículo y, para este fin utilizará el formulario “Parte de novedades y accidentes”.

En caso de accidente de tránsito se adjuntará inmediatamente al parte extendido por la Policía Nacional del Ecuador, la Comisión Nacional de Tránsito del Ecuador o quien haga sus veces.

Art. 12.– Acciones de control.– El Alcalde o su delegado efectuarán el control de los vehículos de propiedad del GAD Municipal de la Maná, durante todo el año en base de operativos programados o sorpresivos, continuos y de acuerdo a las circunstancias en forma aleatoria, pudiendo la máxima autoridad designar o delegar a la persona o personas que creyere conveniente se integre a estos operativos.

Art. 13.– Entrega de informes.– Los choferes asignados para el manejo de los vehículos obligatoriamente entregarán a su jefe inmediato un informe semanal de actividades realizadas, dichos informes podrán ser esporádicamente revisados por el ente de control interno a petición de la máxima autoridad, mismo que contendrá las actividades realizadas durante la semana, anotando el kilometraje, consumo de combustible con el que inicia y con el que termina la semana, nombre de la persona con quien realizó la actividad, entre otros datos que considere necesarios.

Art. 14.– Mantenimiento Preventivo y Correctivo.– El cuidado y mantenimiento mecánico de los vehículos se lo efectuará en los talleres que

para el efecto contrate el GAD Municipal de La Maná o en los de la Institución en caso de existir; y, podrá ser preventivo y correctivo, el primero se lo realizará en forma mensual y programada, antes de que ocurra el daño y la consecuente inmovilización del vehículo; y, el segundo se lo efectuará al ocurrir esos eventos.

El Administrador de Vehículos programará, controlará y evaluará el mantenimiento periódico que llevarse a cabo a los vehículos del GAD Municipal de La Maná, a través del formulario “**Control de Mantenimiento**” el mismo que deberá contener los detalles de, los datos de la última reparación, mantenimiento o revisión y la fecha en la que deba realizarse la siguiente.

El chofer diariamente revisará y controlará el vehículo asignado a su custodia, observará los niveles de aceite, agua y demás lubricantes, la presión y estado de los neumáticos, accesorios, así como también cuidará el aseo interior y exterior del vehículo, además será responsable del chequeo de todas las partes mecánicas y eléctricas del automotor.

Los mecanismos del GAD Municipal de La Maná, realizarán trabajos ordinarios de reparación de partes, tanto mecánicas como eléctricas que se encontraren en mal estado, y las sustituciones necesarias para evitar la paralización del vehículo, en caso de no haberlos, los arreglos se los realizara en los talleres particulares contratados, luces, etc.

Los vehículos de la Institución, podrán reparación en talleres particulares únicamente en los casos siguientes:

1. Por falta de personal especializado;
2. Insuficiencia de equipos herramientas y/o accesorios;
3. Convenios de garantía de uso con la firma o casa distribuidora en la que se adquirió el o los vehículos. (Ley Sistema Nacional Contratación Pública);
4. En casos de daños mecánicos debidamente justificados que se hayan producido fuera de la jurisdicción del Cantón La Maná, luego de la

presentación de un detalle completo de lo acontecido, el Alcalde autorizará la reparación del vehículo en un taller particular.

Art. 15.- Abastecimiento de Accesorios, Repuestos Combustible y Lubricantes.- El abastecimiento de accesorios, repuestos combustibles y lubricantes corresponderá al Jefe de Administrador de vehículos, se establecerá un control de consumo de combustible con referencia hecha al rendimiento de kilómetros por galón, de acuerdo a cada tipo de vehículo para fines de abastecimiento se utilizará el formulario “**Orden de Provisión de Accesorios, Repuestos, Combustible y Lubricantes**”, el mismo que será entregado a los encargados de la provisión. La solicitud y el cambio de aceite, líquido de frenos y otros lubricantes y filtros, serán responsabilidad del chofer, para lo cual solicitará lo necesario al Administrador de vehículos, quien a través de la Unidad de Compras Públicas y previo procedimiento establecido en la Ley del Sistema Nacional de Contratación Pública lo adquirirá.

2.3.4. REGLAMENTO PARA USO, CONTROL, MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS DE LA MUNICIPALIDAD.

CAPITULO I

GENERALIDADES.

Artículo. 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular el uso, control, mantenimiento y administración de los vehículos de la Municipalidad del Cantón La Maná.

Artículo. 2.- La administración, el control y mantenimiento de los vehículos se ejercerá a través de la Dirección Financiera, la misma que se sujetará en sus procedimientos a las normas legales aplicables y a las disposiciones impartidas por las autoridades de la Municipalidad, así como de aquellas que emitiere la Contraloría General mediante acuerdo o resoluciones.

Artículo. 3.- La Dirección Financiera planificará la adquisición de vehículos, de conformidad a las necesidades de cada una de las unidades administrativas, la naturaleza de sus funciones y de su carrera distribución. Así mismo, dará el

trámite correspondiente cuando fuere necesaria la baja o remate de los vehículos.

Artículo. 4.– Los vehículos de propiedad de la Municipalidad estarán identificados con las respectivas placas correspondientes a la matrícula extendida por las autoridades de tránsito placas que deben portar en la parte delantera y posterior del automotor, así como el respectivo logotipo municipal, pintando en las puertas laterales.

Artículo. 5.– De conformidad con la Ley de Regulación Economía y Control del Gasto Público, cuando el Alcalde disponga de un vehículo municipal, asignado permanentemente a su uso, lo utilizará sin necesidad a someterse a las normas del presente Reglamento, pero contará con una tarjeta de identificación del vehículo en la que conste la autorización de movilización, sin limitación alguna, por todo el territorio nacional. La tarjeta de identificación contendrá las características del vehículo, color, placas, nombre del conductor, nombre del funcionario al cual está asignado el vehículo y la firma del Alcalde.

CAPITULO II

DEL USO DE LOS VEHÍCULOS

Artículo. 6.– Los vehículos de la Municipalidad se destinarán exclusivamente para el cumplimiento de las labores oficiales de la Institución y no podrán, por ningún motivo, destinarse o utilizarse para uso personal o en actividades ajenas a los objetivos de la Municipalidad.

Artículo. 7.– Los vehículos serán conducidos por los respectivos conductores que tengan licencia profesional de anejo o por el servidor que hubiere sido autorizado en forma escrita por el Director Financiero, en casos especiales. De ninguna manera podrán conducir los vehículos, los servidores que no tengan licencia y no cuenten con la expresa autorización.

Artículo. 8.– Prohíbese a personas particulares conducir vehículos de la Institución. Quien incumpliera esta disposición, será responsable

pecuniariamente por los daños y perjuicios que se produjeran al vehículo y a terceras personas.

Artículo. 9.– Los vehículos asignados a cumplir Comisiones de Servicio fuera de la ciudad, portarán el formulario denominado “Orden de movilización”, que contendrá la siguiente información: Fecha de expedición, motivo de movilización, tiempo de duración; lugar de destino; nombre del conductor; nombre del funcionario; de la Comisión; número de ocupantes; recorrido de rutas; hora de salida y de retorno; y la firma del conductor y Jefe de la Comisión.

En los casos en que la movilización de los vehículos saliera fuera de la ciudad, el jefe de la sección respectiva solicitará a la Dirección Financiera, por lo menos cuatro horas de anticipación, la asignación del vehículo, a efecto de que disponga de chequeos mecánicos necesarios para que se encuentre en condiciones de cumplir la comisión.

Artículo. 10.– Una vez concluida la Comisión, el conductor entregará al Director Financiero la orden de movilización y reportará las novedades producidas durante la Comisión.

Artículo. 11.– Cada vehículo será entregado a su respectivo conductor o funcionario, mediante la correspondiente acta de entrega recepción. Las personas que reciban de esta manera los vehículos serán responsables absolutos del uso cuidado y mantenimiento del vehículo y sus accesorios.

Artículo. 12.– La Dirección Financiera mantendrá actualizado los datos referentes a los conductores y vehículos, para un eficiente control y actualizará matriculas, placas y demás requisitos de circulación.

Artículo. 13.– La Tesorería Municipal elaborará la correspondiente “Hoja de Vida” de cada uno de los vehículos en donde se registrará los cambios de repuestos, lubricantes y reparaciones que se efectuarán con los respectivos kilometrajes y fechas de ejecución, anticipará a su conductor las fechas de cambio de lubricantes y otros servicios de mantenimiento.

El tesorero tendrá bajo su responsabilidad, el control de los repuestos y bienes que ingresen a bodega por cambios suscitados en los vehículos de la Institución, que por su valor e importación deban recibir este tratamiento. Estos bienes serán dados de baja de conformidad con lo que dispone el reglamento de Bienes del Sector Público, cada seis meses, o antes de ser necesario.

Artículo. 14.– El conductor antes de iniciar su labor diaria que el vehículo que tiene asignado se halla en óptimas condiciones mecánicas. Es de responsabilidad de dicho conductor el cuidado, mantenimiento y limpieza exterior o interior.

CAPITULO III

DEL CONTROL DE VEHÍCULOS

Artículo. 15.– La Dirección Financiera es la responsable de controlar el uso, cuidado y mantenimiento correcto, eficaz y económico de los vehículos, para lo cual efectuará periódicamente la supervisión o inspección ocular de las condiciones en que se encuentran, luego de lo cual actualizarán los registros o inventarios, mediante la anotación de las novedades encontradas, establecerá responsabilidades y sugerirá soluciones a los problemas a fin de que se tomen las medidas correctivas que sean necesarias.

Artículo. 16.– Las novedades encontradas que fueren producidas por negligencia, descuido o irresponsabilidad en la utilización de los vehículos y que deliberadamente se hubieren ocultado, serán de responsabilidad absoluta del conductor o funcionario causante de los hechos que hubieren provocado las situaciones indicadas. Los gastos que originan las reparaciones serán cubiertos que quienes sean los responsables, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que el caso amerite, previo el proceso administrativo correspondiente.

Artículo. 17.– Los vehículos al término de la jornada diaria de trabajo y en los días no laborables serán guardados en los establecimientos señalados para el efecto por la Municipalidad, sin perjuicio de que, si las circunstancias lo exigen, puedan pernoctar en el lugar que ordenare el Jefe de la unidad al servidor a

cuyo cargo se encuentre el vehículo, bajo responsabilidad de éste. En ambos casos se llevará un registro de control.

CAPITULO IV

DEL MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

Artículo. 18.– Los vehículos serán revisados diariamente por los conductores responsables de cada unidad, fundamentalmente en lo relativo a lubricantes, gasolina, o diesel, neumáticos sistemas eléctricos y frenos. Si encontraren deficiencias o desperfectos, notificarán de inmediato al tesorero a fin de que se registre el daño en la tarjeta de control y mantenimiento del vehículo, y se conceda la orden de reparación.

Los conductores serán los responsables del seguimiento de la reparación y permanecerán en el taller durante el tiempo necesario hasta cuando el vehículo sea reparado, para verificar y alcanzar un trabajo eficiente en el menor tiempo posible.

Artículo. 19.– Al momento de ingreso de un vehículo a un taller deberán llenar la hoja de inventarios del vehículo, donde se llenará una hoja en que consten las condiciones y características del automotor, así como los accesorios del mismo, esta hoja se llenará por duplicado y será firmada por el Jefe del taller, como constancia de recepción, y por el conductor, previa revisión del inventario.

Artículo. 20.– La Tesorería Municipal programará, controlará y evaluará las acciones de mantenimiento periódicas que deban llevarse a cabo en cada uno de los vehículos de la Municipalidad; en igual forma se llevará registros de cotizaciones de repuestos y costos de reparación de los diferentes establecimientos comerciales del ramo y en los talleres mecánicos. Además, analizará con el director Financiero las planillas adquisición de repuestos, mantenimiento o reparación de los vehículos, a fin de que ajusten a los precios más convenientes y reales.

Artículo. 21.– Los daños materiales que se ocasionaren en los vehículos durante los días feriados no laborables o fuera de la jornada de trabajo, salvo que están en comisión de servicios, son de responsabilidad del servidor que lo hubiera utilizado, sin perjuicio de ejercitar la acción legal para que el causante de los daños restituya el valor de los mismos los repare por su cuenta.

CAPITULO V

SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES

Artículo. 22.– El tesorero Municipal, con el visto bueno del director Financiero, entregará la respectiva “orden de suministro”, de acuerdo con el consumo de kilometraje del vehículo.

El conductor será el responsable de que el suministro de combustible sea completo y para constancia firmará la recepción en la orden en el comprobante.

Artículo. 23.– El tesorero Municipal realizará evaluaciones sobre consumo de combustibles y lubricantes por cada vehículo y en base de ello presentará mensualmente a la Dirección Financiera, los cuadros de necesidades para su adquisición directa o contratación de servicios.

Artículo. 24.– El Director Financiero establecerá un cupo de gasolina o diesel para cada vehículo de acuerdo a las necesidades comprobadas; cuando fuere necesario podrá autorizar cupos especiales con los justificativos correspondientes.

Artículo. 25.– Los vehículos municipales serán matriculados y asegurados anualmente, conforme dispone la Ley. Corresponde a la Dirección Financiera realizar las gestiones necesarias para la contratación de las pólizas de seguro correspondientes.

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.

3. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN.

3.1. MÉTODOS Y TÉCNICAS UTILIZADOS EN LA INVESTIGACIÓN.

Los métodos y técnicas que se utilizaron en el desarrollo de la presente investigación se presentan en los siguientes subnumerales:

3.1.1. Métodos de Investigación.

3.1.1.1. Método Deductivo.

Es el que sigue un proceso en el cual se presentan conceptos, principios, definiciones, leyes o normas generales, de las cuales se extraen conclusiones o consecuencias en las cuales se aplican; o se examinan casos particulares sobre la base de las afirmaciones generales presentadas.

La deducción se utilizó en la presente investigación, al formular la problemática del control inadecuado de las cuentas de vehículos y maquinarias, para analizar a través de las normativas institucionales, la encuesta y la entrevista, que son métodos que se aplicaron de manera unipersonal, el impacto de este problema en la Gestión Administrativa y Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Maná.

3.1.1.2. Método Inductivo.

Es un proceso analítico-sintético mediante el cual se parte del estudio de casos, hechos o fenómenos particulares para llegar al descubrimiento de un principio o ley general que los rige.

La deducción permitió tomar datos generales del problema referente al sistema de la administración de vehículos y maquinarias, mientras mediante la inducción, los resultados particulares que fueron obtenidos con la aplicación de la encuesta y la entrevista, son generalizados en una síntesis que permite la comprobación de la hipótesis y el posterior planteamiento de la propuesta que

se enfocará a la optimización de la gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Maná.

3.1.1.3. Método Analítico.

Consiste en descomponer en partes algo complejo, en desintegrar un hecho o una idea en sus partes, para mostrarlas, describirlas, numerarlas y para explicar las causas de los hechos o fenómenos que constituye el todo.

El análisis se plantea después de formulada la encuesta y la entrevista a los funcionarios públicos y autoridades de la institución, para contar con un marco de referencia que permitan interpretar los resultados de la investigación y la verificación de la hipótesis.

3.1.1.4. Método Sintético.

Es un proceso mediante el cual se reconstruye el todo uniendo sus partes que estaban separadas, facilitando la comprensión cabal del asunto que se estudia o analiza.

La síntesis complementa, al análisis.

Un proceso analítico-sintético hace posible la comprensión de todo hecho, fenómeno, idea, caso,...

Mediante el análisis de la información recopilada y obtenida mediante encuestas, se podrá realizar una investigación objetiva, que será sintetizada para obtener un diagnóstico de la situación actual del sistema de la administración de vehículos y maquinarias así como su incidencia en el nivel de optimización de la gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón La Maná, con cuyos resultados se pueda comprobar la hipótesis de la investigación y elaborar una propuesta técnica que sirva para mejorar sus indicadores de gestión.

3.1.2. TIPOS DE INVESTIGACIÓN.

3.1.2.1. Descriptiva.

Es la que estudia, analiza o describe la realidad presente, actual, en cuanto a hechos, personas, situaciones, ..

La descripción es un producto de la observación y se la utiliza para la caracterización de la información del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón La Maná, para tener datos que permitan analizar la problemática de las fallas en el sistema de la administración de vehículos y maquinarias pertenecientes al Cabildo local, que inciden en los bajos niveles de optimización de la gestión del organismos seccional.

3.1.2.2. Bibliográfica.

Es la que se realiza en libros, lo cual presupone la utilización de las bibliotecas, e investigación documental a la que se realiza en los archivos, museos y lugares similares, donde se encuentran los documentos.

Mediante este tipo de investigación se pudo recopilar información, mediante el manejo adecuado de leyes, libros, revistas, páginas del internet, resultados de otras investigaciones, entre otros documentos, correspondientes a la problemática de las fallas en el sistema de la administración de vehículos y maquinarias pertenecientes al Cabildo local y brindar las probables alternativas de solución para mejorar los bajos niveles de optimización de la gestión del organismos seccional.

3.1.2.3. Campo.

Es la que se realiza en lugares no determinados específicamente para ello, sino que corresponden al medio en donde se encuentran los sujetos o el objeto de la investigación, donde ocurren los hechos o fenómenos investigados.

Una de las herramientas contenidas en la investigación de campo, son la encuesta y la entrevista, modalidades utilizadas en el presente trabajo investigativo, porque se formulará una encuesta a los trabajadores del

Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón La Maná, inmersos en la administración de vehículos y maquinarias de la institución, además de dirigir una entrevista a la autoridad municipal, para conocer sus criterios y opiniones acerca de la aplicación de controles internos en este rubro de gran relevancia para la optimización de la gestión del organismo seccional.

3.1.3. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

3.1.3.1. Observación.

Es una técnica que consiste en observar atentamente el fenómeno, hecho o caso, tomar información para su posterior análisis.

En ella se apoya el investigador para obtener el mayor número de datos.

Se utilizará la observación como un modo de conocer y describir las características de las variables de la investigación.

Estas variables se refieren al sistema de la administración de vehículos y maquinarias y, a la optimización de la gestión.

3.1.3.2. Encuestas.

Es una técnica destinada a obtener datos de varias personas cuyas opiniones son impersonales interesan al investigador, se utiliza un listado de preguntas escritas, denominado Cuestionario que se entregan a los sujetos, a fin de que contesten igualmente por escrito, no lleva el nombre, ni otra identificación de la persona que lo responde, ya que no interesan esos datos.

Es una técnica que se puede aplicar a sectores más amplios del universo, de manera mucho más económica que la entrevista.

La presente investigación se vale de la encuesta a los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón La Maná, para conocer el criterio de ellos acerca de la importancia que reviste el sistema de la administración de vehículos y maquinarias institucionales, así como en la

optimización de la gestión del organismo seccional y contar con datos para la comprobación de la hipótesis.

3.1.3.3. Entrevistas.

Es una técnica para obtener datos que consiste en un diálogo, entre dos personas: el entrevistador (investigador) y el entrevistado; se realiza con el fin de obtener información de parte de éste, que es una persona entendida en la materia de la investigación, además permite conocer datos que de otro modo sería muy difícil conseguir.

La presente investigación utiliza la entrevista, para conocer la opinión de la Máxima Autoridad Municipal, acerca de la importancia que reviste el sistema de la administración de vehículos y maquinarias institucionales, así como en la optimización de la gestión del organismo seccional, las cuales aportan datos más profundos acerca de la problemática, para verificar la hipótesis y tener un criterio acertado para la elaboración de la propuesta.

3.2. CONSTRUCCIÓN METODOLÓGICA DEL OBJETO DE LA INVESTIGACIÓN.

El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón La Maná es la principal institución pública de la localidad, cuya misión es ofrecer servicios públicos a la comunidad, para lo cual requiere del óptimo estado de los vehículos y maquinarias de la institución, para que los procesos sean eficientes.

El problema de la investigación ha sido escogido porque el área financiera de la institución presenta problemas en el control interno de los rubros de los vehículos y maquinarias, lo que afecta la gestión del Gobierno Municipal lamanense, situación que incluso puede generar la paralización de las obras públicas, en perjuicio de la sociedad.

El objetivo de la presente investigación es evaluar el Sistema de Control Interno en la administración de vehículos y maquinarias para optimizar la Gestión Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Maná en el periodo del 2010.

Las principales actividades a desarrollar para alcanzar los objetivos de la investigación, se ha elaborado un marco teórico para establecer los principales conceptos y teorías correspondientes a las variables de control interno en la administración de vehículos y maquinarias, así como su impacto en la Gestión Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Maná.

Posteriormente se llevó a cabo una investigación de campo, a través de encuestas y entrevistas, aplicadas a funcionarios públicos del área financiera y de obras públicas, además de la autoridad municipal, con cuyos resultados se pudo comprobar la hipótesis de la investigación y alcanzar los objetivos de la investigación.

3.3. ELABORACIÓN DEL MARCO TEÓRICO.

Las principales variables de la investigación corresponden al control interno de los rubros de los vehículos y maquinarias, así como a la Gestión Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Maná.

Se formuló para ello el siguiente problema de la investigación:

¿Cuál es la incidencia del sistema de control interno de vehículos y maquinarias, en la Gestión Administrativa, del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón “La Maná”?

Esta problemática generó los siguientes sub-problemas:

- ¿Cuáles son las Normativas Institucionales para establecer el grado de cumplimiento de las mismas, su consistencia y uniformidad?
- ¿Se dispone de un sistema de control interno en vehículos y maquinarias, para orientar los procesos de la Gestión Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de la localidad?

- ¿Cuál es el nivel de cumplimiento de los procesos de adquisición de bienes y servicios para el mantenimiento de vehículos y maquinarias, conforme a lo señalado en la Nueva Ley de Compras Públicas?
- ¿Determinar el grado de eficiencia actual del sistema de control interno en vehículos y maquinarias, en la Gestión Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de La Maná?

Para la primera variable en mención se inició con los conceptos de Contabilidad, cuentas, activos, clasificación de los activos en fijos y corrientes, clasificación de activos fijos, en equipos, maquinarias, vehículos, terrenos y edificios.

Mientras que para el control interno, se mencionaron las conceptualizaciones, tipos, características, control interno contable y administrativo, entre los más importantes.

Para la segunda variable correspondiente a la gestión administrativa, se describió a la categoría de la Administración, con sus conceptualizaciones, funciones e importancia, para continuar con la Gestión, características, conceptos y ventajas, así como la evaluación y optimización de la misma.

3.4. RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN EMPÍRICA.

Se aplicó un enfoque cuantitativo y cualitativo en la investigación de campo, porque se utilizó la encuesta y la entrevista como técnicas empíricas, aplicadas a funcionarios públicos y autoridades de la institución municipal.

Las preguntas de la encuestas fueron elaborados con base en las variables del control interno de vehículos y maquinarias, así como en la gestión administrativa, las cuales aportan con indicadores e índices que permiten formular las interrogantes y sus respectivas opciones, que requerirán que el funcionario o autoridad municipal, escoja tan solo una alternativa.

La recolección de la información se realiza bajo el uso de los instrumentos denominados cuestionarios, que son de gran utilidad para la obtención de los

datos con el uso de la encuesta y de la entrevista (ver sección de **anexos**), técnicas que permitirán obtener un marco de referencia para la identificación de causas y consecuencias del problema de las fallas en el sistema de control interno de la administración de vehículos y maquinarias, así como las incidencias que ha generado en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Maná.

3.4.1. POBLACIÓN.

Es todo un grupo de personas u objetos que poseen alguna característica común. Igual denominación se da al conjunto de datos que se han obtenido en una investigación.

La determinación del universo y posteriormente de la muestra a evaluar en la presente investigación, se ha tomado con referencia a la población de trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizada Municipal del Cantón La Maná, de las áreas de Finanzas, Equipos Camineros y Mantenimiento, que asciende a 26 trabajadores actualmente.

Cuadro 2.

Población.

Detalle	Cantidad
El Alcalde y Concejales	8
Empleados y Choferes y Personal a Contrato	26
Total	34

Posteriormente se analizará y calculará la muestra de la población de la investigación.

3.4.2. MUESTRA.

El muestreo es un método o procedimiento auxiliar de los métodos particulares estudiados y especialmente del método descriptivo.

Consiste en una serie de operaciones destinadas a tomar una parte del universo o población que va de ser estudiado, a fin de facilitar la investigación,

puesto que es obvio que en muchos casos es imposible estudiar a la totalidad de elementos de ese universo o población.

Se fundamenta en el principio básico de que las partes representan un todo; por lo tanto, una muestra, o sea una parte del todo puede ser tomada para realizar la investigación y los resultados se aplican luego al todo, como si hubiera sido investigado en toda su extensión.

La muestra es aquella parte representativa de la población que ostenta todas las características del universo.

Para calcular la muestra se utiliza una ecuación muestral, que se presenta a continuación:

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

Donde:

n = Muestra

N = Población

(e)² = Error máximo admisible

Debido a que el universo de la investigación es menor a 100 elementos, entonces la muestra es igual a la población de autoridades y funcionarios públicos de la institución.

Para efectos de la investigación se tomó el total de la población por ser un universo pequeño, que es igual a 26 encuestas que se aplicaron a los funcionarios y empleados del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Maná, quienes serán encuestados.

También se entrevistará a 8 Autoridades Municipales, como son el Alcalde y los Concejales.

3.4.3. OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES.

En el siguiente cuadro se presenta la operacionalización de variables.

Cuadro 3

OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES.

Variables	Conceptos	Dimensiones	Indicadores	Instrumentos
Sistema de Control Interno en la administración de vehículos y maquinarias	“El control interno son los métodos coordinados y medidas que adopta una organización para comprobar la exactitud y veracidad de la información y la salvaguarda del patrimonio”. Rosenberg (2007).	Funcionarios administrativos y contables Vehículos y maquinarias	Nivel de desempeño de los funcionarios Nivel de eficiencia de vehículos y maquinarias	Encuestas
Nivel de optimización de la gestión administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón “La Maná”	“La Gestión Administrativa utiliza la fuerza de una organización, para mediante acciones sistemáticas y coherentes, alcanzar los objetivos que se han definido”. Rosenberg (2007).	Autoridades del GAD Municipal Cantón La Maná Procesos administrativos y contables	Planificación del control interno Procedimiento para control interno administrativo y contable	Entrevistas

3.5. DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN.

La información obtenida se capitalizó mediante encuestas con 8 preguntas, las cuales se formularon y aplicaron a los colaboradores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Maná, que están involucrados en la Administración de los vehículos y maquinarias. De la misma manera se formularon y aplicaron entrevistas a las autoridades (Alcalde y Concejales) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Maná, la cual se llevó a cabo con 10 preguntas para los principales dignatarios de la institución.

Posteriormente, los resultados de la encuesta y entrevista se analizaron y procesaron mediante cuadros y gráfico estadísticos, utilizando la hoja de cálculo de Microsoft Excel.

Los resultados obtenidos se interpretaron de acuerdo a la realidad expresada por la población de funcionarios públicos encuestados y autoridades entrevistadas, fundamentada en los criterios y teorías acerca del control interno y su impacto en la gestión administrativa.

3.6. INTERPRETACIÓN ANALÍTICA DE LOS RESULTADOS.

Se han realizado los siguientes pasos: a) Recopilación de datos, b) Tabla estadística, c) Análisis de resultados.

Para la tabulación de las encuestas a los involucrados en el ámbito del control interno y la administración de vehículos y maquinarias, se realizó el siguiente procedimiento:

- A.** Recopilación y clasificación de información obtenida de las encuestas.
- B.** Ingreso de datos a la tabla de la hoja de cálculo, de forma ordenada.
- C.** Obtención de porcentajes de los resultados de cada pregunta.
- D.** Gráfico de los resultados, con la hoja de cálculo del programa Excel.
- E.** Interpretación de los resultados obtenidos de la encuesta y la entrevista, con el uso del programa Excel.

3.7. CONSTRUCCIÓN DEL INFORME DE LA INVESTIGACIÓN.

Con la interpretación de los resultados de la investigación se tiene el criterio suficiente para comprobar las hipótesis, mediante una discusión, donde se exponen los principales criterios de los autores mencionados en el marco teórico, comparándolos con las respuestas y afirmaciones de las autoridades y funcionarios públicos investigados, mediante las entrevistas y las encuestas realizadas.

Con esta información se obtienen las conclusiones y recomendaciones parciales de la investigación, habiendo diagnosticada las causas y consecuencias de la problemática formulada.

Finalmente, el informe de la investigación sirve para contar con un criterio que permita elaborar una propuesta técnica que permita fundamentar adecuadamente el diseño del manual de control interno en la administración de vehículos y maquinarias, para alcanzar el objetivo de optimizar la gestión administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Maná.

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E

INTERPRETACIÓN DE

LOS RESULTADOS DE

LA INVESTIGACIÓN.

4. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS.

4.1 UBICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN EMPÍRICA PERTINENTE AL BLOQUE DE PREGUNTAS.

A continuación, se han elaborado los cuadros y gráficos estadísticos por cada pregunta del formulario, a partir de los resultados obtenidos con la formulación de la encuesta y entrevista a funcionarios y autoridades, involucrados en la problemática del sistema de control interno de la administración de vehículos y maquinarias del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón “La Maná”, para la optimización de la gestión administrativa y financiera.

4.1.1. ENCUESTA AL PERSONAL DE LAS DIVISIONES FINANCIERAS, BODEGAS Y MANTENIMIENTO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA MANÁ.

1) ¿Sabe si existe un sistema de control Interno para la administración de vehículos y maquinarias?

Cuadro 1

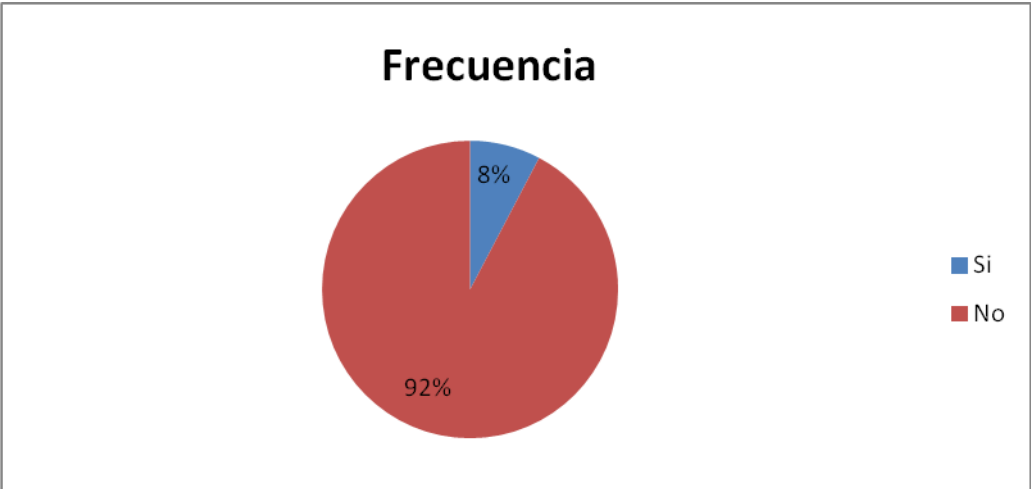
Existe un Sistema de Control Interno

Descripción	Frecuencia	%
Si	2	8%
No	24	92%
Total	26	100%

Fuente: Encuesta a los Funcionarios Públicos Administrativos.
Elaborado por: Diana Berenice Castro Lozada.

Gráfico 1

Existe un Sistema de Control Interno



Fuente: Tabulación de las encuesta a los Funcionarios Públicos Administrativos.
Elaborado por: Diana Berenice Castro Lozada.

Análisis: Los funcionarios públicos administrativos en un 92%, han manifestado que la institución carece de un sistema de control Interno para la administración de vehículos y maquinarias, situación que permite la inflación del presupuesto de combustibles, suministros y demás gastos en que se incurre por el uso de los vehículos y maquinarias.

2) ¿Es adecuado el sistema de control interno para la administración de vehículos y maquinarias?

Cuadro 2

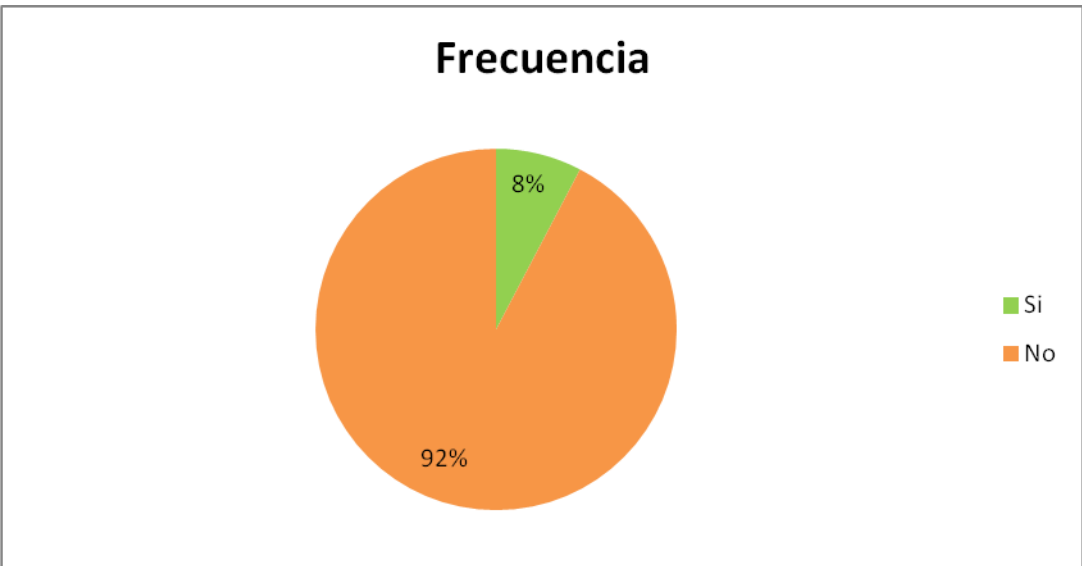
Es adecuado el Sistema de Control Interno

Descripción	Frecuencia	%
Si	2	8%
No	24	92%
Total	26	100%

Fuente: Encuesta a los Funcionarios Públicos Administrativos.
Elaborado por: Diana Berenice Castro Lozada.

Gráfico 2

Es adecuado el Sistema de Control Interno



Fuente: Tabulación de las encuesta a los Funcionarios Públicos Administrativos.
Elaborado por: Diana Berenice Castro Lozada.

Análisis: Los funcionarios públicos administrativos en un 92%, han manifestado que la institución no tiene un adecuado sistema de control interno para la administración de vehículos y maquinarias, lo que se debe a la falta de un manual de control interno para verificar que se cumpla lo presupuestado en consumo de combustible, suministros y demás gastos operativos incurridos por el uso de los vehículos y maquinarias.

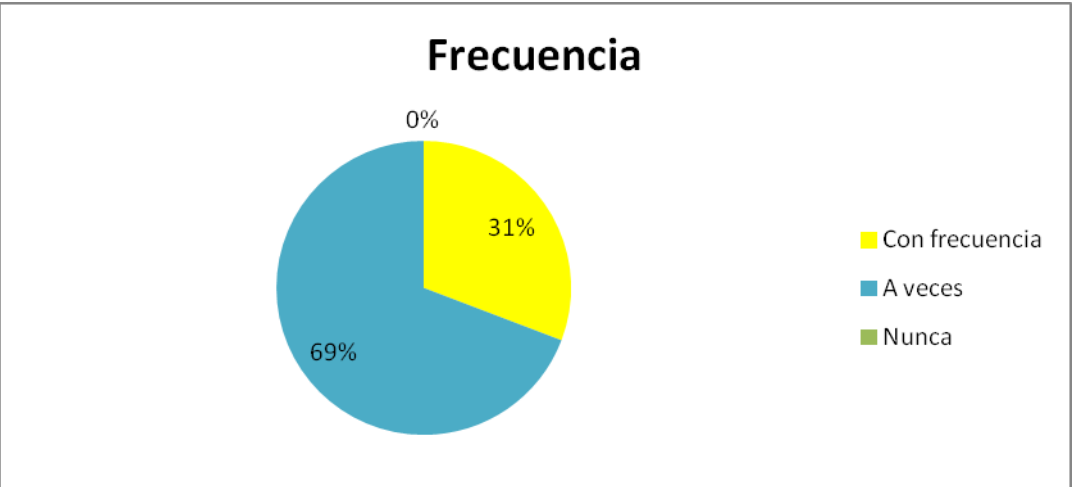
3) ¿Existen mecanismos que permite controlar la información de las órdenes de movilización y suministro, en comparación con el gasto por concepto de consumo de combustible, mantenimiento de vehículos y maquinaria, para las diferentes actividades del servicio que ofrece la institución?

Cuadro 3
Coherencia en la información

Descripción	Frecuencia	%
Con frecuencia	8	31%
A veces	18	69%
Nunca	0	0%
Total	26	100%

Fuente: Encuesta a los Funcionarios Públicos Administrativos.
Elaborado por: Diana Berenice Castro Lozada.

Gráfico 3
Coherencia en la información



Fuente: Tabulación de las encuesta a los Funcionarios Públicos Administrativos.
Elaborado por: Diana Berenice Castro Lozada.

Análisis: Los funcionarios públicos administrativos en un 69%, dicen que no existe coherencia en la información de las órdenes de movilización y suministro, en comparación con el gasto por concepto de consumo de combustible, mantenimiento de vehículos y maquinaria, para las diferentes actividades del servicio que ofrece la institución, debido a que no se cumple las normativas del Acuerdo 007 de Contraloría General del Estado.

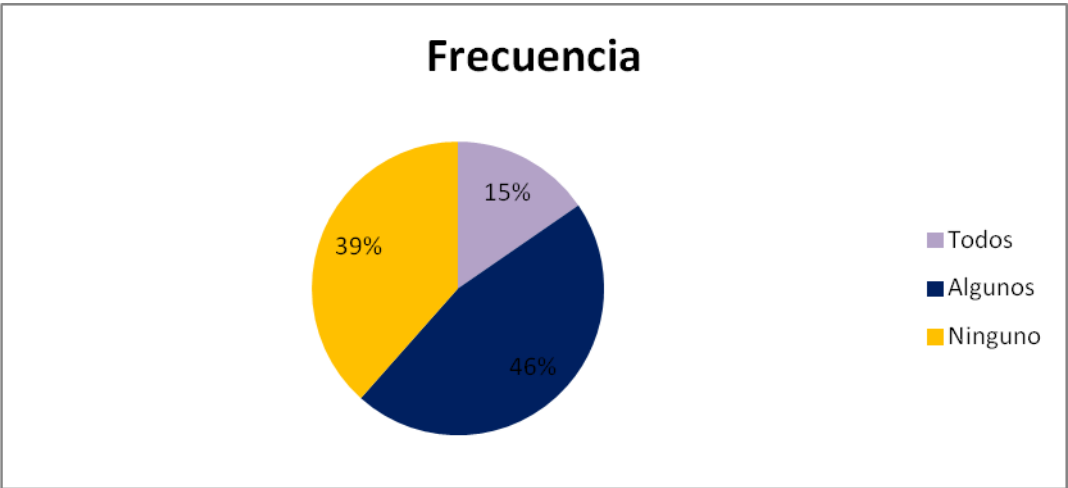
4) ¿Cree usted que los funcionarios y colaboradores de la institución Municipal, conocen a cabalidad las normativas de control interno de Contraloría General del Estado para desempeñarse eficientemente en su puesto de trabajo?

Cuadro 4
Conocimiento de normativas de control interno para desempeñarse

Descripción	Frecuencia	%
Todos	4	15%
Algunos	12	46%
Ninguno	10	38%
Total	26	100%

Fuente: Encuesta a los Funcionarios Públicos Administrativos.
Elaborado por: Diana Berenice Castro Lozada.

Gráfico 4
Conocimiento de normativas de control interno para desempeñarse



Fuente: Tabulación de las encuesta a los Funcionarios Públicos Administrativos.
Elaborado por: Diana Berenice Castro Lozada.

Análisis: Algunos funcionarios públicos administrativos (38%), dicen que el personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Maná no conoce a cabalidad sus funciones para desempeñarse eficientemente en su puesto de trabajo. Esta situación se debe a que la institución carece de un manual de funciones, por lo tanto no se han definido las funciones de cada uno de los miembros de la entidad.

5) ¿Cree usted que los funcionarios y colaboradores Municipales, están adecuadamente capacitados para desempeñarse eficientemente en su puesto de trabajo?

Cuadro 5

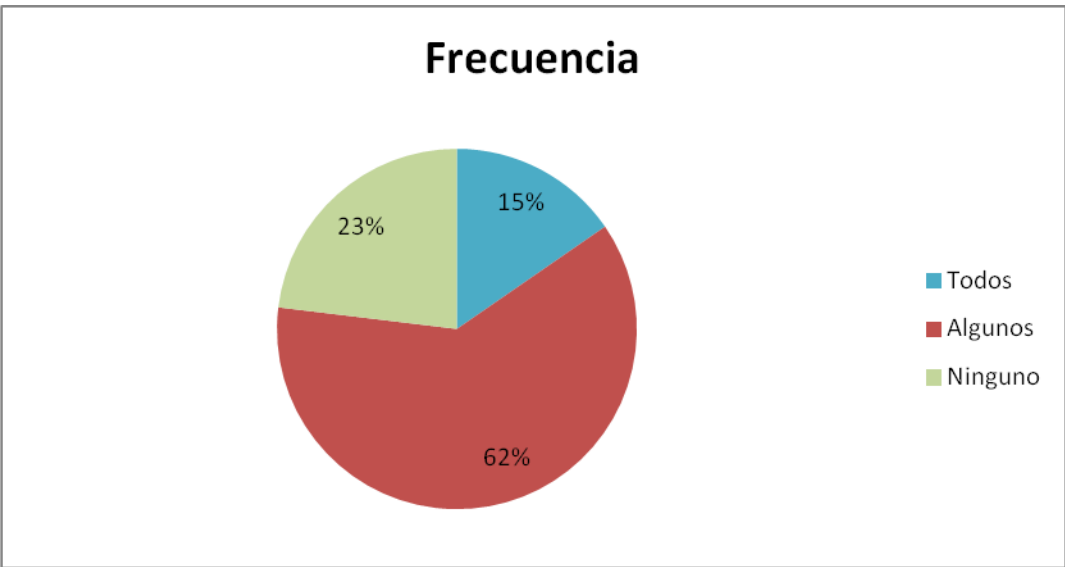
Se encuentran capacitados

Descripción	Frecuencia	%
Todos	4	15%
Algunos	16	62%
Ninguno	6	23%
Total	26	100%

Fuente: Encuesta a los Funcionarios Públicos Administrativos.
Elaborado por: Diana Berenice Castro Lozada.

Gráfico 5

Se encuentran capacitados



Fuente: Tabulación de las encuesta a los Funcionarios Públicos Administrativos.
Elaborado por: Diana Berenice Castro Lozada.

Análisis: Los funcionarios públicos administrativos en un 62%, dicen que los colaboradores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Maná no están adecuadamente capacitados para desempeñarse eficientemente en su puesto de trabajo, porque no han recibido la formación y capacitación por parte de la institución, además que la entidad carece de un manual de funciones.

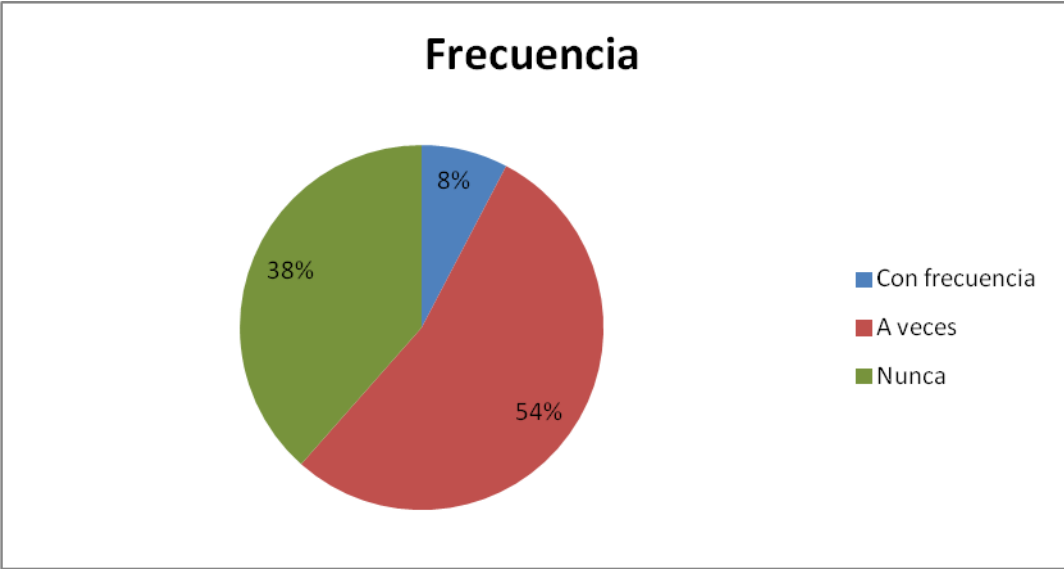
6) ¿Las autoridades de la institución, han difundido las normativas de control interno del Acuerdo 007 de la Contraloría General del Estado a la administración de vehículos y maquinarias?

Cuadro 6
Se difunde las normativas pertinentes y se planifica las actividades

Descripción	Frecuencia	%
Con frecuencia	2	8%
A veces	14	54%
Nunca	10	38%
Total	26	100%

Fuente: Encuesta a los Funcionarios Públicos Administrativos.
Elaborado por: Diana Berenice Castro Lozada.

Gráfico 6
Se difunde las normativas pertinentes y se planifica las actividades



Fuente: Tabulación de las encuesta a los Funcionarios Públicos Administrativos.
Elaborado por: Diana Berenice Castro Lozada.

Análisis: Los funcionarios públicos administrativos en un 54%, dicen que las autoridades del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón La Maná, no difunden con frecuencia las normativas pertinentes, ni planifican actividades correspondientes a la administración de vehículos y maquinarias, porque la institución carece de procedimientos documentados que orienten las acciones del personal en sus puestos de trabajo y mejoren su desempeño.

7) ¿Cómo califica los niveles de optimización de la gestión administrativa y financiera?

Cuadro 7

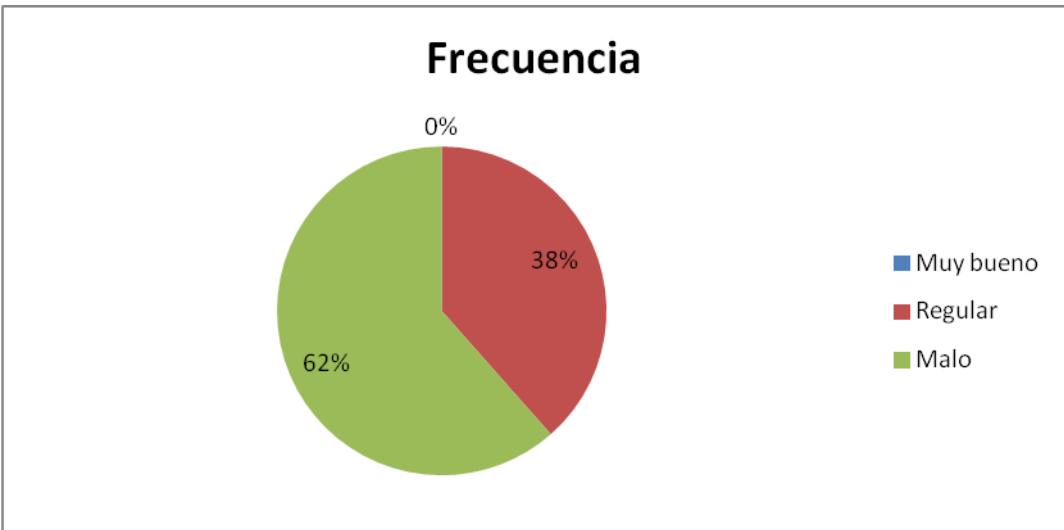
Calificación de los niveles de optimización de la Gestión

Descripción	Frecuencia	%
Muy bueno	0	0%
Regular	10	38%
Malo	16	62%
Total	26	100%

Fuente: Encuesta a los Funcionarios Públicos Administrativos.
Elaborado por: Diana Berenice Castro Lozada.

Gráfico 7

Calificación de los niveles de optimización de la Gestión



Fuente: Tabulación de las encuesta a los Funcionarios Públicos Administrativos.
Elaborado por: Diana Berenice Castro Lozada.

Análisis: Los funcionarios públicos administrativos en un 62%, proporcionan una calificación mala a los niveles de optimización de la gestión administrativa y financiera en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón La Maná, debido a que la institución no dispone de manuales de funciones ni de procedimiento para la ejecución eficiente del control interno, por lo tanto, no se han establecido políticas adecuadas en lo correspondiente a la administración de vehículos y maquinarias.

8) ¿Cree usted que es importante mejorar el Sistema Control Interno en la administración de vehículos y maquinarias de la Entidad?

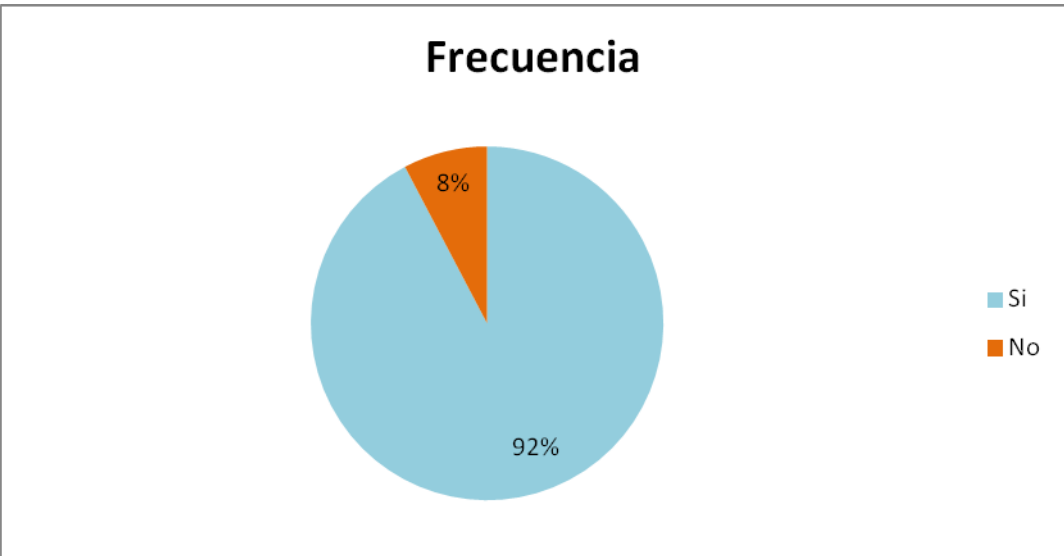
Cuadro 8

Importancia de mejorar el Sistema Control Interno

Descripción	Frecuencia	%
Si	24	92%
No	2	8%
Total	26	100%

Fuente: Encuesta a los Funcionarios Públicos Administrativos.
Elaborado por: Diana Berenice Castro Lozada.

Gráfico 8



Importancia de mejorar el Sistema Control Interno

Fuente: Tabulación de las encuesta a los Funcionarios Públicos Administrativos.
Elaborado por: Diana Berenice Castro Lozada.

Análisis: Los funcionarios públicos administrativos en un 92%, consideran que es importante mejorar el Sistema Control Interno en la administración de vehículos y maquinarias de la Institución, para el efecto, es necesaria la elaboración de la documentación concerniente a los manuales de funciones, políticas y procedimientos, en el que se establezcan los mecanismos adecuados para evitar imprecisiones en los presupuestos de consumo de combustibles, suministros e insumos, además de cumplir las funciones acorde a las normativas establecidas por la Contraloría General del Estado.

4.1.2. ENTREVISTA APLICADA A LAS AUTORIDADES (ALCALDE Y CONCEJALES) DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA MANÁ.

Cuadro 9.

Es adecuado el Sistema de Control Interno.

Pregunta No. 1. ¿Es adecuado el sistema de control interno que se aplica para la administración de vehículos y maquinarias?	
Alcalde	Yo considero que si tenemos un buen sistema de control interno para la administración de vehículos y maquinarias, aunque si hay que mejorarlo, pero ello no significa que haya problemas agudos en este ámbito.
1er Concejal Principal	Hay fallas en el sistema de control interno de la administración de vehículos y maquinarias, eso se lo puede palpar en los problemas existentes entre el Área Financiera y el área operativa por disconformidad con los rubros de los gastos operativos por concepto del uso de estos activos.
2do Concejal Principal	Para mi criterio, si hay un bueno control interno en la administración de vehículos y maquinarias, lo que sucede es que como en toda institución hay elementos buenos y malos, estos últimos son los que cometen fraudes en los gastos por consumo de combustible, suministros e insumos, que afectan al presupuesto institucional, pero no por ello se debe destacar la función del personal de las áreas administrativas y financieras del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Maná.
3er Concejal Principal	No se puede decir que hay un buen sistema de control interno para la administración de vehículos y maquinarias, cuando existen imprecisiones en el presupuesto y en los gastos de consumo de combustible, suministros e insumos, así como en el mantenimiento de los equipo caminero, principalmente.
4to Concejal Principal	Para mi criterio, no se dispone de un sistema adecuado de control interno para la administración de vehículos y maquinarias, porque hay imprecisiones en el presupuesto, costos inflados por concepto de mantenimiento y gastos de consumo
5to Concejal Principal	Los problemas existentes en el sistema de control interno para la administración de vehículos y maquinarias, se pueden observar en el exceso de los gastos operativos derivados del uso de estos activos.
6to Concejal Principal	Los problemas del control interno en la administración de vehículos y maquinarias, no son asignables a la dirección, sino al bajo nivel de toma de conciencia de algunos trabajadores municipales que quieren buscar una oportunidad para beneficiarse personalmente, sin pensar que el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón La Maná es una entidad pública que pertenece a todos los lamanenses.
7mo Concejal Principal	Yo considero que si hay problemas en el sistema de control interno para la administración de vehículos y maquinarias, porque no se han podido controlar adecuadamente el cumplimiento de los gastos presupuestados versus los incurridos
Conclusión: Las opiniones del Cuerpo Edilicio del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Maná, indican que no hay un sistema adecuado de control interno para la administración de vehículos y maquinarias, porque hay imprecisiones entre los costos presupuestados y los gastos incurridos por consumo de combustibles, suministros, insumos y mantenimiento de vehículos y maquinarias.	

Fuente: Entrevista realizada al Cuerpo Edilicio del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de La Maná.
Elaborado por: Diana Berenice Castro Lozada.

Cuadro 10.

Evaluación de la administración de vehículos y maquinarias.

Pregunta No. 2. ¿Se ha evaluado en el último año, la administración de vehículos y maquinarias de la Entidad?	
Alcalde	La administración de vehículos y maquinarias si fue evaluada, pero parcialmente.
1er Concejal Principal	No se evaluó en el último periodo la administración de vehículos y maquinarias de la institución.
2do Concejal Principal	Bueno, en el último año, la administración de vehículos y maquinarias no fue evaluada, pero si se ha realizado una gestión aceptable al respecto.
3er Concejal Principal	Hasta donde sé, no se evaluó la administración de vehículos y maquinarias en el Gobierno Municipal lamanense.
4to Concejal Principal	No, no fue evaluada la administración de vehículos y maquinarias de la institución.
5to Concejal Principal	No ha sido evaluada la administración de vehículos y maquinarias en el último periodo anual, eso está pendiente.
6to Concejal Principal	Bueno, no se evaluó la administración de vehículos y maquinarias en el último año, pero ello no se debe a fallas directivas, sino más bien del personal operativo, que no han colaborado.
7mo Concejal Principal	No se evaluó la administración de vehículos y maquinarias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Maná, el año 2010.
Conclusión: El Cuerpo Edilicio del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Maná, dice que no se evaluó la administración de vehículos y maquinarias en la institución, poniéndose en evidencia con ello, las fallas en el sistema de control interno de la entidad.	

Fuente: Entrevista realizada al Cuerpo Edilicio del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de La Maná.
Elaborado por: Diana Berenice Castro Lozada.

Cuadro 11.

Cumplimiento de control interno basado en la ley.

Pregunta No. 3. ¿Se ha determinado si se está cumpliendo con los procesos de adquisición de bienes y servicios para el mantenimiento de vehículos y maquinarias en la institución, conforme a lo señalado en la Nueva Ley de Compras Públicas?	
Alcalde	El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Maná cumple con todas las leyes que el Estado y la sociedad, le ha impuesto.
1er Concejal Principal	Hay fallas Considero que no se están cumpliendo adecuadamente las normativas que la Contraloría General del Estado ha establecido para el control interno de la administración de vehículos maquinarias, esta es la razón por la cual no hay un responsable por calcular una tasa estándar para el consumo de combustibles, insumos, suministros y mantenimiento de los activos en referencia.
2do Concejal Principal	Siempre se tiene que cumplir con las leyes establecidas por el Estado, porque si no la institución se atenderá a sanciones, que hasta la vez no las tiene.
3er Concejal Principal	Si no se evaluó la administración de vehículos maquinarias en el último año, no se puede saber si se está cumpliendo o no con los procesos de adquisición de bienes y servicios en lo correspondiente a este ámbito.
4to Concejal Principal	Por supuesto que no se cumplen las leyes en los aspectos relacionados con la administración de vehículos y maquinarias, por eso surgen los problemas.
5to Concejal Principal	Considero que no se están cumpliendo a cabalidad con las leyes establecidas por la Contraloría General del Estado, en la administración de vehículos maquinarias, ámbito que ni siquiera ha sido evaluado en el último año.
6to Concejal Principal	Por supuesto que se cumplen con las leyes vigentes en nuestro país, de allí que no hayan existido glosas en la institución, durante el control de los organismos externos.
7mo Concejal Principal	Es claro que si no se evaluó la administración de vehículos maquinarias en el último año, cómo se puede asegurar el cumplimiento de las leyes establecidas por los organismos de control, como la Contraloría General del Estado, por ejemplo.
Conclusión: Las opiniones del Cuerpo Edilicio del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Maná, indican que no se ha determinado si se está cumpliendo los procesos de adquisición de bienes y servicios para el mantenimiento de vehículos y maquinarias en la institución, conforme a lo señalado en la Nueva Ley de Compras Públicas ni por la Contraloría General del Estado, lo que ha ocasionado la falta de evaluación de la administración de vehículos y maquinarias.	

Fuente: Entrevista realizada al Cuerpo Edilicio del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de La Maná.
Elaborado por: Diana Berenice Castro Lozada.

Cuadro 12.

Actualizaciones del Sistema de Control Interno basadas en la ley.

Pregunta No. 4. ¿Sería útil la comparación de distintos Cuerpos Legales para sugerir actualizaciones al Sistema de Control Interno en la administración de vehículos y maquinarias?	
Alcalde	Vuelvo a recalcar que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Maná cumple con todas las leyes que el Estado y la sociedad, le ha impuesto.
1er Concejal Principal	Por supuesto que sí, es más, personalmente considero que la institución no está rigiendo sus actividades de control interno en la administración de vehículos y maquinarias, conforme al Acuerdo No. 007 de la Contraloría General del Estado.
2do Concejal Principal	Considero que la institución si está cumpliendo con el cuerpo legal vigente en nuestro país, por lo que no creo conveniente sugerir actualizaciones al sistema de control interno de la entidad municipal.
3er Concejal Principal	Es necesario la actualización y establecimiento como política, contenidos en un manual, de la actividad de control interno de la administración de vehículos y maquinarias, para lo cual debe tomarse como fundamento legal, el Acuerdo No. 007 de la Contraloría del Estado
4to Concejal Principal	Si sería útil que se elabore la documentación respectiva de control interno para la administración de vehículos y maquinarias, basadas en el Acuerdo No. 007 de la Contraloría del Estado.
5to Concejal Principal	Pienso que la base legal para actualizar la documentación del control interno de la administración de vehículos y maquinarias, debe sujetarse en el Acuerdo No. 007 de la Contraloría del Estado, que es la vigente en la actualidad para todos los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales del país.
6to Concejal Principal	No creo necesaria la actualización, porque el hecho de que no se haya evaluado la administración de vehículos y maquinarias, no obedece a fallas en el control interno institucional.
7mo Concejal Principal	Si se debe actualizar los procedimientos para realizar el control interno de la administración de vehículos y maquinarias, acorde al Acuerdo No. 007 de la Contraloría del Estado, documentando de esta manera estos procesos de mucha importancia para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Maná y la comunidad lamanense.
Conclusión: Las opiniones del Cuerpo Edificio del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Maná, indican que si sería útil la comparación de distintos Cuerpos Legales para sugerir actualizaciones al Sistema de Control Interno en la administración de vehículos y maquinarias en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón La Maná, para mejorar las actividades de control interno y optimizar la documentación vigente en las cuentas referentes a la administración de vehículos y maquinarias.	

Fuente: Entrevista realizada al Cuerpo Edificio del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de La Maná.
Elaborado por: Diana Berenice Castro Lozada.

Cuadro 13.

Presupuesto de la administración de vehículos y maquinarias.

Pregunta No. 5. ¿Está de acuerdo con el presupuesto anual para la compra de suministros y el mantenimiento de vehículos y maquinarias de la institución?	
Alcalde	Si, se destina el presupuesto óptimo para la administración de vehículos y maquinarias.
1er Concejal Principal	No es adecuado este presupuesto, porque hay imprecisiones en lo que se gasta y lo que se establece para el gasto en la administración de vehículos y maquinarias.
2do Concejal Principal	Yo considero que si es adecuado el presupuesto en la administración de vehículos y maquinarias.
3er Concejal Principal	No, porque como lo señalé anteriormente hay imprecisiones en el presupuesto de este rubro.
4to Concejal Principal	Para mí el presupuesto no es adecuado, porque en algunos es excesivo y otros casos es muy poco.
5to Concejal Principal	Hasta donde conozco el presupuesto para la administración de vehículos y maquinarias, no es adecuado, porque los costos de consumo de combustibles, insumos, suministros y mantenimiento, no está apegado a la realidad.
6to Concejal Principal	Para mí si es adecuado este presupuesto anual.
7mo Concejal Principal	Yo considero que el presupuesto de la administración de vehículos y maquinarias no es adecuado y contiene imprecisiones técnicas.
Conclusión: El Cuerpo Edilicio del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Maná, dice que el presupuesto anual para la compra de suministros y el mantenimiento de vehículos y maquinarias de la institución, no es adecuado, porque contiene imprecisiones técnicos en los principales rubros.	

Fuente: Entrevista realizada al Cuerpo Edilicio del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de La Maná.
Elaborado por: Diana Berenice Castro Lozada.

Cuadro 14.

Transparencia de los estados financieros.

Pregunta No. 6. ¿Afectan a la transparencia de los estados financieros de la institución, las imprecisiones en el presupuesto para la adquisición de suministros y servicios de operación y/o mantenimiento de vehículos y maquinarias?	
Alcalde	Los estados financieros de la institución municipal, son transparentes.
1er Concejal Principal	Por supuesto que sí, toda imprecisión en los gastos operativos y de consumo, afectan los estados financieros.
2do Concejal Principal	Considero que si hay transparencia en las finanzas municipales.
3er Concejal Principal	Si, es más las imprecisiones presupuestales, reducen los indicadores de liquidez que se tenía presupuestado.
4to Concejal Principal	Las imprecisiones contribuyen a que se inflen los gastos y no se cumpla con lo planificado por falta de presupuesto.
5to Concejal Principal	Las imprecisiones si afectan los estados financieros, porque inflan los gastos operativos y reducen el líquido presupuestado para otras áreas.
6to Concejal Principal	Las finanzas municipales siempre han tenido transparencia.
7mo Concejal Principal	Cuando se habla que hay imprecisiones entre lo presupuestado y lo que se gasta de manera objetivo, obviamente se va a mermar el presupuesto para otras actividad, o en su defecto, se van a inflar los gastos, afectando a los estados financieros.
Conclusión: El Cuerpo Edilicio del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Maná, dice que las imprecisiones en el presupuesto para la adquisición de suministros y servicios de operación y/o mantenimiento de vehículos y maquinarias, si afectan a la transparencia de los estados financieros de la institución, porque inflan los gastos.	

Fuente: Entrevista realizada al Cuerpo Edilicio del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de La Maná.
Elaborado por: Diana Berenice Castro Lozada.

Cuadro 15.

Generación de obra pública afectada.

Pregunta No. 7. ¿Cómo afectan a la generación de obra pública para la comunidad, las fallas en el sistema de control interno para la administración de vehículos y maquinarias del Establecimiento?	
Alcalde	Las obras públicas que lleva a cabo la institución municipal, no están afectadas.
1er Concejal Principal	Por supuesto que sí, porque cuando el presupuesto no alcanza, entonces hay que reducir los gastos en otras áreas y se afecta la obra municipal.
2do Concejal Principal	La obra pública municipal no se ha visto afectada.
3er Concejal Principal	Claro que se puede ver afectada la obra municipal, debido al recorte del presupuesto, derivado a su vez por las limitaciones en el control interno de la administración de vehículos y maquinarias.
4to Concejal Principal	Las imprecisiones del presupuesto pueden afectar otros rubros, como en este caso, la obra municipal, aunque no es dependiente de ello.
5to Concejal Principal	Si se puede ver afectada la obra municipal, por una gestión inadecuada en el presupuesto de la entidad.
6to Concejal Principal	Hasta donde sé la obra pública municipal goza de buena salud.
7mo Concejal Principal	Las impresiones del presupuesto siempre afectarán otros rubros, porque se requiere gastar más de una cosa, pero se gasta menos en la otra, para corregir estas imprecisiones.
Conclusión: El Cuerpo Edilicio del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Maná, dice que las fallas en el sistema de control interno para la administración de vehículos y maquinarias, si afectan a la a la generación de obra pública para la comunidad, porque se inflan los gastos en un área y se reducen en otras.	

Fuente: Entrevista realizada al Cuerpo Edilicio del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de La Maná.
Elaborado por: Diana Berenice Castro Lozada.

Cuadro 16.

Calificación de la administración de vehículos y maquinarias.

Pregunta No. 8. ¿Qué calificación le da a la gestión administrativa y financiera de la Entidad?	
Alcalde	Muy buena.
1er Concejal Principal	Con relación a la administración de vehículos y maquinarias, mi calificación es regular, por las imprecisiones, falta de documentación y porque no se aplica lo que establece la ley.
2do Concejal Principal	La gestión municipal es buena en todas sus áreas.
3er Concejal Principal	Para mi concepto es regular la gestión municipal en el ámbito de la administración de vehículos y maquinarias.
4to Concejal Principal	Calificación regular.
5to Concejal Principal	Es regular la gestión de la administración de vehículos y maquinarias, porque el control interno ha fallado, se cometen muchas imprecisiones, no se han designado los responsables para establecer parámetros o tasas de consumo de suministros, insumos y repuestos y mantenimiento de estos activos, además de la falta de documentación.
6to Concejal Principal	Yo le doy una calificación buena a la gestión municipal.
7mo Concejal Principal	Calificación regular, por todos los motivos expresados en las preguntas anteriores.
Conclusión: El Cuerpo Edificio del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Maná, le da una calificación regular a la gestión administrativa y financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón La Maná, porque hay imprecisiones, falta un manual de control interno, no están definidas las funciones, etc.	

Fuente: Entrevista realizada al Cuerpo Edificio del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de La Maná.
Elaborado por: Diana Berenice Castro Lozada.

Cuadro 17.

Eficacia del sistema de control interno.

Pregunta No. 9. ¿Cuál es la eficacia del sistema de control interno para la administración de vehículos y maquinarias?	
Alcalde	Muy buena.
1er Concejal Principal	Con relación a la administración de vehículos y maquinarias, considero una baja eficacia del sistema de control interno, por las imprecisiones, falta de documentación y porque no se aplica lo que establece la ley. Con relación a la administración de vehículos y maquinarias, considero una baja eficacia del sistema de control interno, por las imprecisiones, falta de documentación y porque no se aplica lo que establece la ley.
2do Concejal Principal	La eficacia de la gestión municipal es buena en todas sus áreas.
3er Concejal Principal	Para mí, la eficacia de la gestión municipal de la administración de vehículos y maquinarias, es baja.
4to Concejal Principal	Baja eficacia del sistema de control interno.
5to Concejal Principal	El control interno de la administración de vehículos y maquinarias, es baja, porque el control interno ha fallado, se cometen muchas imprecisiones, no se han designado los responsables para establecer parámetros o tasas de consumo, además de la falta de documentación.
6to Concejal Principal	Doy una calificación buena a la eficacia de la gestión municipal.
7mo Concejal Principal	Estimo que la eficacia del sistema de control interno es baja, por todos los motivos expresados en las preguntas anteriores.
Conclusión: El Cuerpo Edificio del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Maná, considera que es baja la eficacia del sistema de control interno para la administración de vehículos y maquinarias, porque hay imprecisiones, falta un manual de control interno, no están definidas las funciones, etc.	

Fuente: Entrevista realizada al Cuerpo Edificio del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de La Maná.
Elaborado por: Diana Berenice Castro Lozada.

Cuadro 18.

Mejoramiento del sistema de control interno.

Pregunta No. 10. ¿Debe mejorar el sistema de control interno para la administración de vehículos y maquinarias, mediante el manejo de documentación (manuales) técnica adecuada?	
Alcalde	Considero que sería una buena opción.
1er Concejal Principal	Si hay mucho por mejorar, el manual de control interno orientará las acciones del personal y los conducirá al logro de los objetivos institucionales.
2do Concejal Principal	Sí, siempre es bueno mejorar.
3er Concejal Principal	Si se debe mejorar.
4to Concejal Principal	Es necesario elaborar le manual de control interno, que sirva inclusive para todas las áreas de la institución.
5to Concejal Principal	El control interno de la administración de vehículos y maquinarias, mejoraría con un manual que documente las actividades, políticas y procedimientos para ejecutar de manera óptima esta tarea.
6to Concejal Principal	Yo considero que basta con la ley vigente.
7mo Concejal Principal	Sí, porque con un manual de control interno, que esté basado en el Acuerdo 007 de la Contraloría General del Estado, el personal realizará las funciones de control de la administración de vehículos y maquinarias, de manera óptima y evitará imprecisiones y duplicidad de funciones.
Conclusión: El Cuerpo Edificio del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Maná, considera que se debe mejorar el sistema de control interno para la administración de vehículos y maquinarias, mediante el manejo de un manual de control interno, cuya base sea el Acuerdo 007 de la Contraloría General del Estado.	

Fuente: Entrevista realizada al Cuerpo Edificio del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de La Maná.
Elaborado por: Diana Berenice Castro Lozada.

4.1.3. CUESTIONARIO DEL CONTROL INTERNO.

Cuadro 19.

Resultados de cuestionario de control interno aplicado en la administración de vehículos y maquinarias del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón La Maná.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN LA MANÁ EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO CUESTIONARIO				
Aplicado a: Director Financiero de la Administración de Vehículos y Maquinarias del Gobierno Autónomo Descentralizado de La Maná				
PREGUNTAS	SI	NO	N/A	Observaciones
1. ¿Dispone la institución de un manual de funciones que defina las responsabilidades del personal involucrado en la administración de vehículos y maquinarias?		X		La empresa no dispone de un manual de funciones
2. ¿Dispone la institución de un manual de procedimientos que sirva de guía para el personal involucrado en la administración de vehículos y maquinarias?		X		La empresa no dispone de un manual de procedimientos
3. ¿Tienen asignados tareas definidas y responsabilidad el personal involucrado en la administración de vehículos y maquinarias?		X		La empresa no ha asignado tareas específicas al personal, porque no ha elaborado un manual de funciones
4. ¿Existen seminarios o cursos de capacitación para el personal involucrado en la administración de vehículos y maquinarias?	X			La empresa planificó cursos de capacitación para el personal, a pesar que no todos ellos se cumplieron, lo que puede afectar su nivel de desempeño
5. ¿Se han establecido políticas internas para mejorar las actividades de la administración de vehículos y maquinarias?		X		La empresa no dispone de políticas internas para mejorar las actividades de la administración de vehículos y maquinarias, porque no tiene procedimientos documentados
6. ¿Se han implementado los controles necesarios para evitar fallas en las actividades correspondientes a la administración de vehículos y maquinarias?		X		La institución no ha podido controlar los costos del abastecimiento de combustibles, ni el mantenimiento de los vehículos y maquinarias

Fuente: Cuestionario de control interno aplicado en la administración de vehículos y maquinarias, GAD La Maná.

Elaborado por: Diana Berenice Castro Lozada.

Cuadro 19.

Resultados de cuestionario de control interno aplicado en la administración de vehículos y maquinarias del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón La Maná.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN LA MANÁ EVALUACION DE CONTROL INTERNO CUESTIONARIO				
Aplicado a: Director Financiero de la Administración de Vehículos y Maquinarias del Gobierno Autónomo Descentralizado de La Maná				
PREGUNTAS	SI	NO	N/A	Observaciones
7. ¿Se disponen de registros necesarios para la administración de vehículos y maquinarias?	X			Actualmente la institución lleva registros para llevar los costos del consumo de combustibles y del mantenimiento, los cuales no aseguran la reducción de gastos en suministros, insumos y movilización.
8. ¿Han sido depreciados los activos correspondientes a las cuentas de vehículos y maquinarias?		X		Los vehículos y maquinarias de la institución, no han sido depreciados
9. ¿Han evaluado los Directivos las actividades concernientes a la administración de vehículos y maquinarias?		X		La dirección no ha evaluado las actividades concernientes a la administración de vehículos y maquinarias
10. ¿Se presentan informes periódicos correspondientes a las actividades de la administración de vehículos y maquinarias, al Director Financiero para la toma de decisiones?		X		Los directivos de la institución desconocen la situación actual de la administración de vehículos y maquinarias.
11. ¿Se han tomado medidas correctivas para mejorar las actividades de la administración de vehículos y maquinarias?	X			Los directivos de la institución han inspeccionado en algunas ocasiones las facturas de las compras de combustibles y mantenimiento, cuando se han inflado en exceso los costos de estos insumos y servicios
12. ¿Se han tomado medidas preventivas para mejorar las actividades de la administración de vehículos y maquinarias?		X		La institución no ha tomado ninguna acción preventiva para evitar el exceso de gastos en combustibles e insumos
TOTALES	3	9		

Fuente: Cuestionario de control interno aplicado en la administración de vehículos y maquinarias, GAD La Maná.
Elaborado por: Diana Berenice Castro Lozada.

4.1.4. RESULTADOS DEL NIVEL DE CONFIANZA Y DE RIESGO, EN LA ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN LA MANÁ.

Cuadro 20.

Resultados del Nivel de Confianza del Área de la Administración de Vehículos y Maquinarias del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón La Maná.

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%

Fuente: Cuestionario de control interno aplicado en la administración de vehículos y maquinarias, GAD La Maná.
Elaborado por: Diana Berenice Castro Lozada.

$$NC = 3 * 100 / 12$$

$$NC = 25\%$$

Bajo (x) Moderado () Alto ()

Los resultados nos muestran que el nivel de confianza es bajo con el 25%, pues se observa muchas fallas en los controles de la administración de vehículos y maquinarias, toda vez que no se han definido funciones, políticas, ni se han establecido procedimientos documentados, para mejorar su desempeño.

Cuadro 21.

Resultados del Nivel de Riesgo del área de la administración de vehículos y maquinarias del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón La Maná.

RIESGO DE CONTROL		
ALTO	MODERADO	BAJO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%

Fuente: Cuestionario de control interno aplicado en la administración de vehículos y maquinarias, GAD La Maná.
Elaborado por: Diana Berenice Castro Lozada.

$$NR = 9 * 100 / 12$$

$$NR = 75\%$$

Bajo () Moderado (x) Alto ()

Los resultados nos muestran que el nivel de riesgo es moderado con el 75%, en vista de que no se cumple con las normativas relacionadas con la gestión administrativa de vehículos y maquinarias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal La Maná, para implementar el sistema de control interno.

4.2 DISCUSIÓN DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA EN RELACIÓN AL BLOQUE DE PREGUNTAS.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Maná, lleva un inadecuado sistema de control interno para la administración de vehículos y maquinarias, lo que se debe a la falta de un manual de control interno para verificar que se cumpla lo presupuestado en consumo de combustible, suministros y demás gastos operativos incurridos por el uso de los vehículos y maquinarias.

Se pudo conocer que no existe coherencia entre la información de las órdenes de movilización y suministro, en comparación con el gasto por concepto de consumo de combustible, mantenimiento de vehículos y maquinaria, para las diferentes actividades del servicio que ofrece la institución, debido a que no se cumple las normativas del Acuerdo 007 de Contraloría General del Estado.

Esta problemática se ha agravado porque la institución no ha evaluado la administración de vehículos y maquinarias, además, las autoridades no han difundido las Normativas de Control Interno, ni el Acuerdo 007 de la Contraloría General del Estado, para mejorar la Gestión de la administración de vehículos y maquinarias, incumpliendo la legislación vigente, lo que puede paralizar inclusive la obra pública, con consecuencias negativa para la comunidad lamanense que necesita de la obra pública para el desarrollo del Cantón.

Los problemas de control interno en la administración de vehículos y maquinarias pueden afectar la transparencia de los estados financieros de la institución, además de la eficacia de la gestión administrativa, motivo por el cual las autoridades y funcionarios públicos solicitan que se mejore el sistema de control interno para la administración de vehículos y maquinarias del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón La Maná, mediante el manejo de documentación (manuales) técnica adecuada.

Cuadro 22.

MATRIZ DE CONTROLES DÉBILES.

Fecha de elaboración: 10 de Noviembre del 2012.
Fecha de revisión: 10 de Diciembre del 2012.

Elaborado: Egda. Diana Castro.
Revisado: C.P.A. Susana Chang.MG. SC.

Causa	Efecto	Recomendación	Medio de verificación
Carencia de tabla de cálculo de consumo de combustibles, suministros e insumos para funcionamiento y mantenimiento de vehículos y maquinarias	Gastos excesivos de combustibles, suministros e insumos en el rubro de maquinarias y vehículos	Elaboración de tabla de cálculo de consumo de combustibles, suministros e insumos para funcionamiento y mantenimiento de vehículos y maquinarias	Tabla de cálculo de consumo de combustibles, suministros e insumos en vehículos y maquinarias
Falta de manual de control interno para la administración de vehículos y maquinarias	Gestión administrativa ineficiente	Diseño del manual de control interno para la administración de vehículos y maquinarias	Manual de control interno para la administración de vehículos y maquinarias
Falta de difusión de normativas de control interno del Acuerdo 007 de Contraloría General del Estado	Bajo nivel de transparencia en los rubros de vehículos y maquinarias ⁰	Capacitación del personal para que conozca y se rija bajo las normativas de control interno del Acuerdo 007 de Contraloría General del Estado	Normativas de control interno del Acuerdo 007 de Contraloría General del Estado
Limitada evaluación del control interno de la administración de vehículos y maquinarias	Insatisfacción de la ciudadanía por paralización de la obra pública y gastos excesivos en rubros de maquinarias y vehículos	Evaluación del control interno de la administración de vehículos y maquinarias basada en normativas de control interno del Acuerdo 007 de Contraloría General del Estado	Normativas de control interno del Acuerdo 007 de Contraloría General del Estado

Fuente: Encuesta y entrevista a funcionarios públicos y autoridades del Gobierno Municipal Iamanense.
Elaborado por: Diana Berenice Castro Lozada.

4.3 ANÁLISIS FODA.

En los siguientes literales se presenta un resumen de las principales fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas del control interno de la administración de vehículos y maquinarias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Maná.

Cuadro 23.

MATRIZ FODA.

	Oportunidades	Amenazas
	▪ Cobertura y apoyo por parte del Estado ▪ Credibilidad y apoyo de la ciudadanía. • Proveedores reconocidos y confiables.	▪ Afectación a la transparencia de los estados financieros. ▪ Potenciales conflictos con los organismos de control. • Insatisfacción de la comunidad.
Fortalezas	Estrategias FO	Estrategias FA
▪ Recurso humano con niveles académicos de tercer nivel. ▪ Tecnología disponible. • Infraestructura para estacionamiento temporal de vehículos y maquinarias	Diseño de un manual de funciones para el personal que realiza tareas concernientes a la administración de vehículos y maquinarias.	Estructuración de políticas de control interno para el personal que realiza tareas concernientes a la administración de vehículos y maquinarias.
Debilidades	Estrategias DO	Estrategias DA
▪ Evaluaciones limitadas al sistema de control interno de la administración de vehículos y maquinarias. ▪ Falta de un manual documentado de procedimientos de control interno. ▪ Limitada definición de funciones del personal. ▪ Imprecisiones entre los gastos incurridos y presupuestados. • Limitaciones en la aplicación del Acuerdo No. 007 de la Contraloría General del Estado.	Diseño de un manual de control interno para optimizar la administración de vehículos y maquinarias.	Cálculo de una tasa estándar para el consumo de combustible, suministros e insumos y mantenimiento de vehículos y maquinarias, basada en datos técnicos e información histórica.

Fuente: Encuesta y entrevista a funcionarios públicos y autoridades del Gobierno Municipal Iamanense.
Elaborado por: Diana Berenice Castro Lozada.

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y

RECOMENDACIONES.

5.1. CONCLUSIONES.

Se obtuvieron las siguientes conclusiones de la investigación:

- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Maná, evalúa al sistema de control interno, de la administración de vehículos y maquinarias, en periodos de tiempo mayores a 1 año, por lo que se desconoce si el funcionamiento del mismo, es óptimo, esto se debe a que no se aplica en su totalidad la Ordenanza "Reglamento para Uso, Control, Mantenimiento y Administración, de Vehículos y Maquinaria del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Maná".
- Se observó también, limitaciones en la aplicación del Acuerdo No. 007 de la Contraloría General del Estado, que establece las normativas de control interno para la administración de vehículos y maquinarias, las cuales solo se cumplen de manera parcial.
- No se evalúa periódicamente el proceso de adquisiciones de Bienes y Servicios empleados en el Mantenimiento de los vehículos y maquinarias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Maná, por lo que la institución carece de una tasa estándar que fije los consumos nominales de combustible, suministros e insumos, por Kilómetros recorridos en diversas circunstancias, que es lo que no permite mejorar el control interno de la administración de vehículos y maquinarias.
- Luego de realizar un análisis FODA, se concluye que la institución carece de un manual documentado de procedimientos de control interno, esto hace que no se encuentren definidas las funciones del personal que realiza actividades dentro de la administración de vehículos y maquinarias.

5.2. RECOMENDACIONES.

Se sugieren las siguientes recomendaciones a la institución:

- Aplicar y de ser el caso reformar la Ordenanza “Reglamento para Uso, Control, Mantenimiento y Administración, de Vehículos y Maquinaria del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Maná”, para así poder evaluar al sistema de control interno de la administración de vehículos y maquinarias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Maná, en periodos de tiempo menores a 1 año, para determinar la eficacia y eficiencia de dicho sistema.
- Fundamentación del manual de control interno, en el Acuerdo No. 007 de la Contraloría General del Estado, que establece las normativas del control interno para la administración de vehículos y maquinarias, las cuales se deben cumplir a cabalidad.
- Evaluar periódicamente el proceso de adquisiciones de Bienes y Servicios empleados en el Mantenimiento de los vehículos y maquinarias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Maná, el mismo que facilitará el Cálculo de una tasa estándar que fije los consumos nominales de combustible, suministros e insumos, por Kilómetros recorridos en diversas circunstancias, para mejorar el sistema de control interno de la administración de vehículos y maquinarias en la institución Municipal.
- Elaboración de un manual de procedimientos y de funciones al personal que realiza actividades dentro de la administración de vehículos y maquinarias, para así mejorar el control interno para crear fortalezas y oportunidades de nuevos cambios; para descartar posibles debilidades y amenazas en dichos procedimientos.

CAPITULO VI

PROPUESTA

ALTERNATIVA.

6.1. TÍTULO DE LA PROPUESTA.

“DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIAS EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN LA MANÁ”

6.2. JUSTIFICACIÓN.

A través de los resultados de la encuesta y de la entrevista, aplicadas a funcionarios públicos y Jefes de las secciones Financieras, Equipos Camineros y Mantenimiento, así como a las autoridades (Alcalde y Concejales) del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón La Maná, se ha podido identificar la problemática que afecta al control interno en la administración de vehículos y maquinarias de la institución.

Se pudo constatar que los funcionarios públicos involucrados en la problemática del control interno de la administración de vehículos y maquinarias de la institución, desconocen sus funciones en este ámbito, además que no se ha establecido un estándar de consumo de combustibles, suministros e insumos por el uso (recorrido en kilómetros) y mantenimiento de vehículos y maquinarias.

Se pudo observar que el personal no orienta sus actividades en un documento que le indique sus funciones y los procedimientos a seguir para realizar el control interno de la administración de vehículos y maquinarias de la institución, además, la institución no ha establecido una política para que se cumpla a cabalidad lo establecido en el Acuerdo No. 007 de la Contraloría General del Estado.

Por estas razones se ha propuesto el diseño de un manual de control interno para la optimización de la administración de vehículos y maquinarias en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón La Maná, el cual se fundamente en el Acuerdo No. 007 de la Contraloría General del Estado y establezca como política de control, la evaluación del cumplimiento del presupuesto y de todos los aspectos relacionados con el uso y mantenimiento

de los vehículos en periodos menores a 1 año, estableciéndose los parámetros de consumo de combustibles, suministros e insumos, para realizar las verificaciones basados en un estándar de control.

6.3. FUNDAMENTACIÓN.

El Manual de Control Interno para la optimización de la Administración de Vehículos y Maquinarias del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón La Maná, tiene fundamento en los siguientes cuerpos legales, vigentes en nuestro país:

- Constitución de la República del Ecuador.
- Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).
- Acuerdo No. 007-CG de la Contraloría General del Estado.
- Reglamento para uso, Control, Mantenimiento y Administración de vehículos de la Municipalidad.

6.4. OBJETIVOS.

6.4.1. OBJETIVO GENERAL.

Diseñar un manual de control interno para optimizar la administración de vehículos y maquinarias en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón La Maná.

6.4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Orientar al personal mediante un documento que indique políticas y medidas para el control interno en el consumo de combustibles, suministros, insumos y mantenimiento de vehículos y maquinarias.
- Capacitar al personal para la ejecución eficiente de las actividades del control interno de la administración de vehículos y maquinarias.

- Diseñar los flujogramas de los procesos de control interno de la administración de vehículos y maquinarias.

6.5. IMPORTANCIA.

El diseño del manual de control interno para la optimización de la administración de vehículos y maquinarias del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón La Maná, es importante porque permitirá optimizar las actividades correspondientes al uso y mantenimiento de vehículos y maquinarias, evitando o corrigiendo de manera oportuna, las imprecisiones en el consumo de combustibles, suministros e insumos en esta área institucional.

De esta manera, se evitará afectar el cumplimiento de los presupuestos institucionales, los estados financieros y mejorará el nivel de satisfacción de la ciudadanía, acorde a la generación constante y a tiempo de las obras públicas municipales, para beneficio de la entidad, sus funcionarios y de la sociedad lamanense a la que sirven.

6.6. UBICACIÓN SECTORIAL Y FÍSICA.

Institución: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Maná.

Ubicación: Provincia de Cotopaxi, Cantón La Maná.

Dirección: 27 de Noviembre N° 224 y San Pablo.

Representante Legal: Alcalde.

6.7. FACTIBILIDAD.

La factibilidad de la propuesta para el diseño del manual de control interno para la optimización de la administración de vehículos y maquinarias del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón La Maná, constituye un factor clave para el éxito de la misma, porque esta se fundamenta en expresas normas legales

como el Acuerdo No. 007 de la Contraloría General del Estado, además, que se tendrá a disposición los recursos materiales, físicos, tecnológicos y humanos, facilitados por parte de la autoridad municipal y la propia autora de la investigación.

6.8. PLAN DE TRABAJO.

Los parámetros comprendidos en el plan de trabajo para el diseño del manual de control interno para la optimización de la administración de vehículos y maquinarias del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón La Maná, son los siguientes:

- Asignar responsabilidades a los funcionarios involucrados en la administración de vehículos y maquinarias de la institución.
- Precisar las políticas para las actividades de control interno, que los responsables de cada área de trabajo deben realizar para la optimización de la administración de vehículos y maquinarias de la institución.
- Con la aplicación del manual de control interno, los funcionarios podrán orientarse y ejecutar de manera secuencial y ordenada los procedimientos para evitar imprecisiones, verificar el cumplimiento del presupuesto de consumo de combustible, suministros e insumos en el uso y mantenimiento de los vehículos y maquinarias.
- Determinar los parámetros de control correspondientes.
- Actualizar periódicamente el contenido del manual de control interno, con el propósito de establecer los correctivos pertinentes para su mejor aplicación.

6.8.1. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

El Manual de Procedimientos permitirá mejorar la eficacia y eficiencia del control interno para promover la optimización de la administración de vehículos y maquinarias en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón La Maná, documentando las actividades para mejorar continuamente dicho sistema.

La Estructura del presente manual de procedimientos son los siguientes: Portada del manual, Hoja de identificación, Índice, Introducción o presentación, Antecedentes históricos, Marco legal de la unidad organizativa, Estructura orgánica, Estructura funcional y Manual de Procedimientos de Control Interno.

El Manual de Control Interno permitirá que la institución disponga de una guía adecuada para que el talento humano pueda tener un mejor desempeño para realizar con eficiencia las actividades de control en la administración de vehículos y maquinarias de la institución. Este documento contendrá las siguientes secciones: Guía del manual y utilización, Estructura y funciones, Gestión de recursos humanos y Sistemas de control interno.

Los datos de la institución son los siguientes:

- **Razón Social:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Maná.
- **Dirección:** 27 de Noviembre N° 224 y San Pablo.
- **Cantón:** La Maná.
- **Provincia:** Cotopaxi.
- **Fecha:** Octubre 2012.

La estructura del manual de procedimientos y control interno, se presenta a continuación.

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LA MANÁ.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIAS**

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Maná	Fundamentación del procedimiento	Fecha: 18/11/2012
	Abastecimiento y uso de combustible, lubricantes, aditivos y filtros.	Código: A/A - DBCL 003
	Área: Administración de vehículos	Página N° 1/5
Objetivo: Abastecerse y utilizar los combustibles, lubricantes, aditivos y filtros, de manera oportuna y adecuada, para evitar inconvenientes por falta de stock de estos suministros e insumos.		
Base Legal: Acuerdo No. 007-CG, “Contraloría General del Estado” y Reglamento para uso, Control, Mantenimiento y Administración de vehículos de la Municipalidad.		
Alcance: Desde el pedido de la compra hasta la llegada de los suministros e insumos, y entrega de la documentación a contabilidad.		
Responsable del procedimiento: Administrador de Vehículos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Maná.		
Medidas y políticas de seguridad y de autocontrol. 1. Realizar los pedidos de los combustibles, lubricantes, aditivos y filtros con antelación. 2. El abastecimiento de los combustibles, lubricantes, aditivos y filtros los debe tramitar el Administrador de Vehículos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Maná. 3. La contabilización de los combustibles, lubricantes, aditivos y filtros para el uso y mantenimiento de los vehículos y equipos camineros, debe tener el control de la Unidad de Contabilidad y el Departamento Financiero.		
Actualización		Próxima Revisión

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LA MANÁ.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIAS

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Maná		Procedimiento		Fecha: 18/11/2012
		Abastecimiento y uso de combustible, lubricantes, aditivos y filtros.		Código: A/A - DBCL 003
		Área: Administración de vehículos		Pagina N° 2/5
Descripción del procedimiento				
Paso N°	Responsable	Actividad	Dependencia	Doc. Referencia
1	Administrador de Vehículos	Recibe el reporte de combustibles, lubricantes, aditivos y filtros en stock, analiza y pide solicitar la mercadería mediante la “Orden de Provisión de Accesorios, Repuestos, Combustible y Lubricantes”	Administración de Vehículos	
2	Jefe de Unidad de Compras Públicas (Proveeduría)	Recibe “Orden de Provisión de Accesorios, Repuestos, Combustible y Lubricantes” y realiza pedido de combustibles, lubricantes, aditivos y filtros	Unidad de Compras Públicas (Proveeduría)	
3	Jefe de Unidad de Compras Públicas	Recibe cotizaciones por parte del proveedor	Unidad de Compras Públicas (Proveeduría)	
4	Jefe de Unidad de Compras Públicas (Proveeduría)	Recibe la información del sistema de compras públicas, acerca del proveedor seleccionado	Unidad de Compras Públicas (Proveeduría)	
5	Jefe de Unidad de Compras Públicas	Acuerda el pago al proveedor de los combustibles, lubricantes, aditivos y filtros	Unidad de Compras Públicas (Proveeduría)	
Actualización			Próxima Revisión	

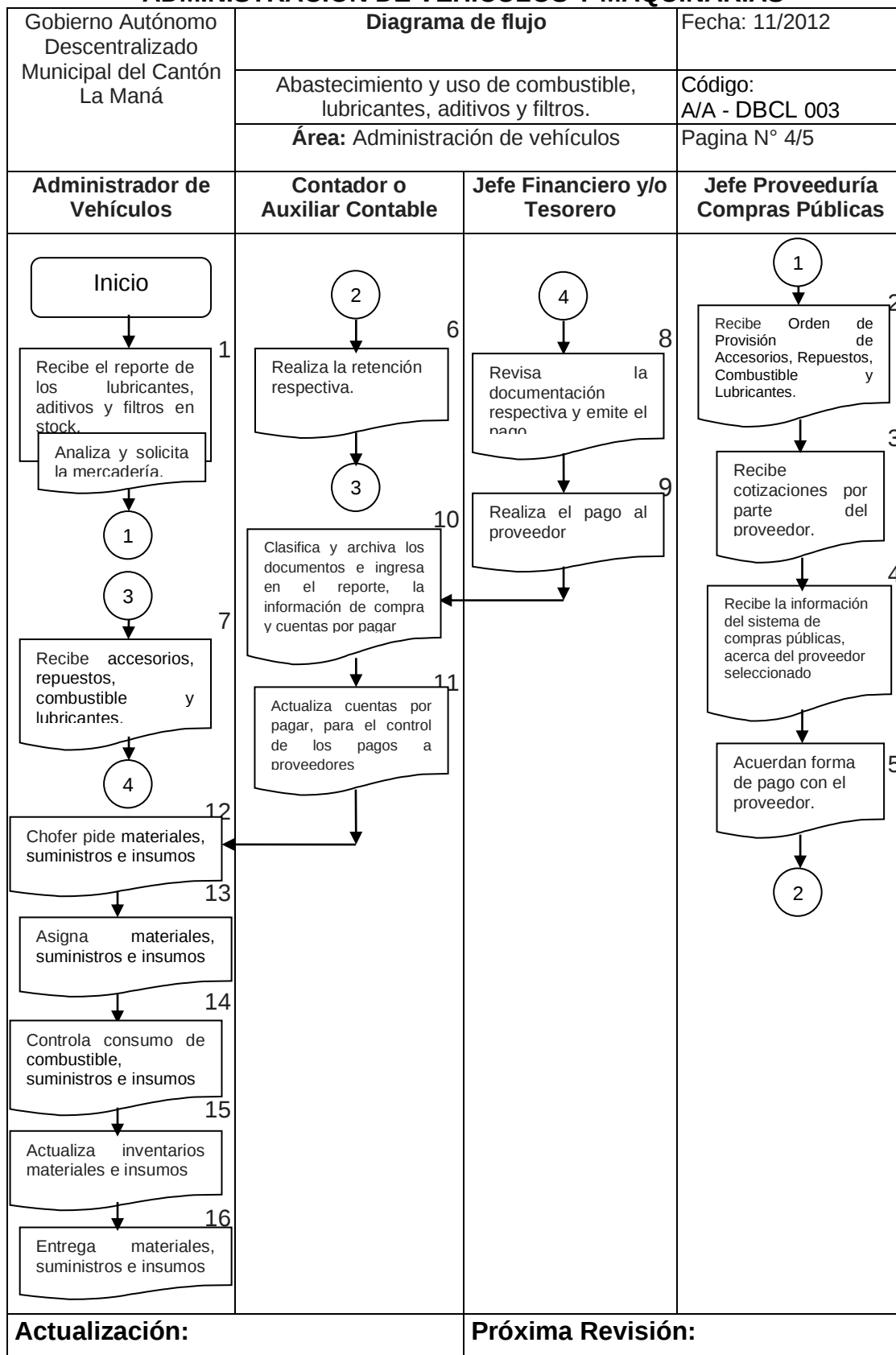
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LA MANÁ.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIAS

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Maná		Procedimiento		Fecha: 18/11/2012
		Abastecimiento y uso de combustible, lubricantes, aditivos y filtros.		Código: A/A - DBCL 003
		Área: Administración de vehículos		Pagina N° 3/5
Descripción del procedimiento				
Paso N°	Responsable	Actividad	Dependencia	Doc. Referencia
6	Contador	Realiza las retenciones de la fuente, previo al pago	Contabilidad	
7	Administrador de Vehículos	Recibe los combustibles, lubricantes, aditivos y filtros por parte del proveedor, verificando que esté completo lo solicitado en la “Orden de Provisión de Accesorios, Repuestos, Combustible y Lubricantes”	Administración de Vehículos	
8	Jefe Financiero	Revisa la documentación respectiva y emite el pago	Financiero	
9	Tesorero	Realiza el pago al proveedor respectivo	Tesorería	
10	Auxiliar Contable	Clasifica y archiva los documentos e ingresa en el reporte, la información de la compra y cuentas por pagar, en caso de su existencia	Contabilidad	
11	Auxiliar contable	Actualiza las cuentas por pagar, para el control de los pagos a los proveedores	Contabilidad	
12	Chofer	Solicita al Administrador de Vehículos, los combustibles, lubricantes, aditivos y filtros, necesarios para movilización y mantenimiento de vehículos	Administración de Vehículos	
Actualización		Próxima Revisión		

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LA MANÁ.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIAS

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Maná		Procedimiento		Fecha: 18/11/2012
		Abastecimiento y uso de combustible, lubricantes, aditivos y filtros.		Código: A/A - DBCL 003
		Área: Administración de vehículos		Pagina N° 3/5
Descripción del procedimiento				
Paso N°	Responsable	Actividad	Dependencia	Doc. Referencia
13	Administrador de Vehículos	Con base en el libro de rendimiento (kilometraje y distancia), analiza la solicitud del chofer y asigna los combustibles, lubricantes, aditivos y filtros	Administración de Vehículos	
14	Administrador de Vehículos	Controla el combustible y aceite del vehículo, midiendo con una barra graduada, elaborando el registro de control de lubricantes, combustibles y repuestos	Administración de Vehículos	
15	Administrador de Vehículos	Actualiza el inventario de combustibles, lubricantes, aditivos y filtros en el Registro de inventario de vehículos, accesorios y herramientas	Administración de Vehículos	
16	Chofer	Recibe los combustibles, lubricantes, aditivos y filtros de parte del Administrador de Vehículos	Administración de Vehículos	
Actualización			Próxima Revisión	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LA MANÁ.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIAS



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LA MANÁ.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIAS**

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Maná	Fundamentación del procedimiento	Fecha: 18/11/2012
	Uso y Movilización de los Vehículos.	Código: A/A - DBCL 005
	Área: Administración de vehículos	Página N° 1/5
Objetivo: Autorizar la movilización y uso de los vehículos cumpliendo las normativas legales establecidas por la Contraloría General del Estado, para evitar mayores problemas por daños de estos activos.		
Base Legal: Acuerdo No. 007-CG, “Contraloría General del Estado” y Reglamento para uso, Control, Mantenimiento y Administración de vehículos de la Municipalidad.		
Alcance: Desde el pedido del activo, recepción y utilización del mismo, hasta la notificación del uso de los vehículos y equipos camineros.		
Responsable del procedimiento: Administrador de Vehículos o en su defecto el Jefe de la sección de Equipos Camineros.		
Medidas y políticas de seguridad y de autocontrol.		
1. El Alcalde o su delegado efectuarán el control de los vehículos de propiedad del GAD Municipal de la Maná, durante todo el año en base de operativos programados, aleatorios, sorpresivos y continuos. 2. Los choferes del GAD Municipal de La Maná, serán responsables de la custodia del vehículo, durante el tiempo para el cual fueren designados, el vehículo permanecerá siempre en poder del chofer y bajo su responsabilidad. 3. El Contador debe considerar las depreciaciones de los activos fijos como parte del procedimiento contable de elaboración de los estados financieros		
Actualización		Próxima Revisión

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LA MANÁ.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIAS

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Maná		Procedimiento		Fecha: 18/11/2012
		Uso y Movilización de los Vehículos.		Código: A/A - DBCL 005
		Área: Administración de vehículos		Página N°2/5
Descripción del procedimiento				
Paso N°	Responsable	Actividad	Dependencia	Doc. Referencia
1	Chofer	Solicita un vehículo o un equipo caminero	Administración de Vehículos	
2	Administrador de Vehículos o Jefe de Equipos Camineros	Autoriza el uso del vehículo (después de 48 horas, cuando sea por comisión de servicio), mediante la Orden de Movilización. Si es un equipo caminero, sigue el mismo trámite pero con el Jefe de Equipos Camineros	Administración de Vehículos o Sección de Equipos Camineros	
3	Chofer	Recibe el vehículo o el equipo caminero y lo hace chequear en la Unidad de Mantenimiento	Administración de Vehículos	
4	Jefe de Mantenimiento	Realiza el chequeo del vehículo o el equipo caminero y lo registra en el registro de control de mantenimiento	Unidad de Mantenimiento	
5	Administrador de vehículos	Recibe el informe de control de mantenimiento y si no hay mayores novedades, registra la salida de los vehículos de los parqueaderos municipales autorizados. Si se trata de equipos camineros, esta tarea la cumple el Jefe de esta sección	Administración de Vehículos o Sección de Equipos Camineros	
Actualización			Próxima Revisión	

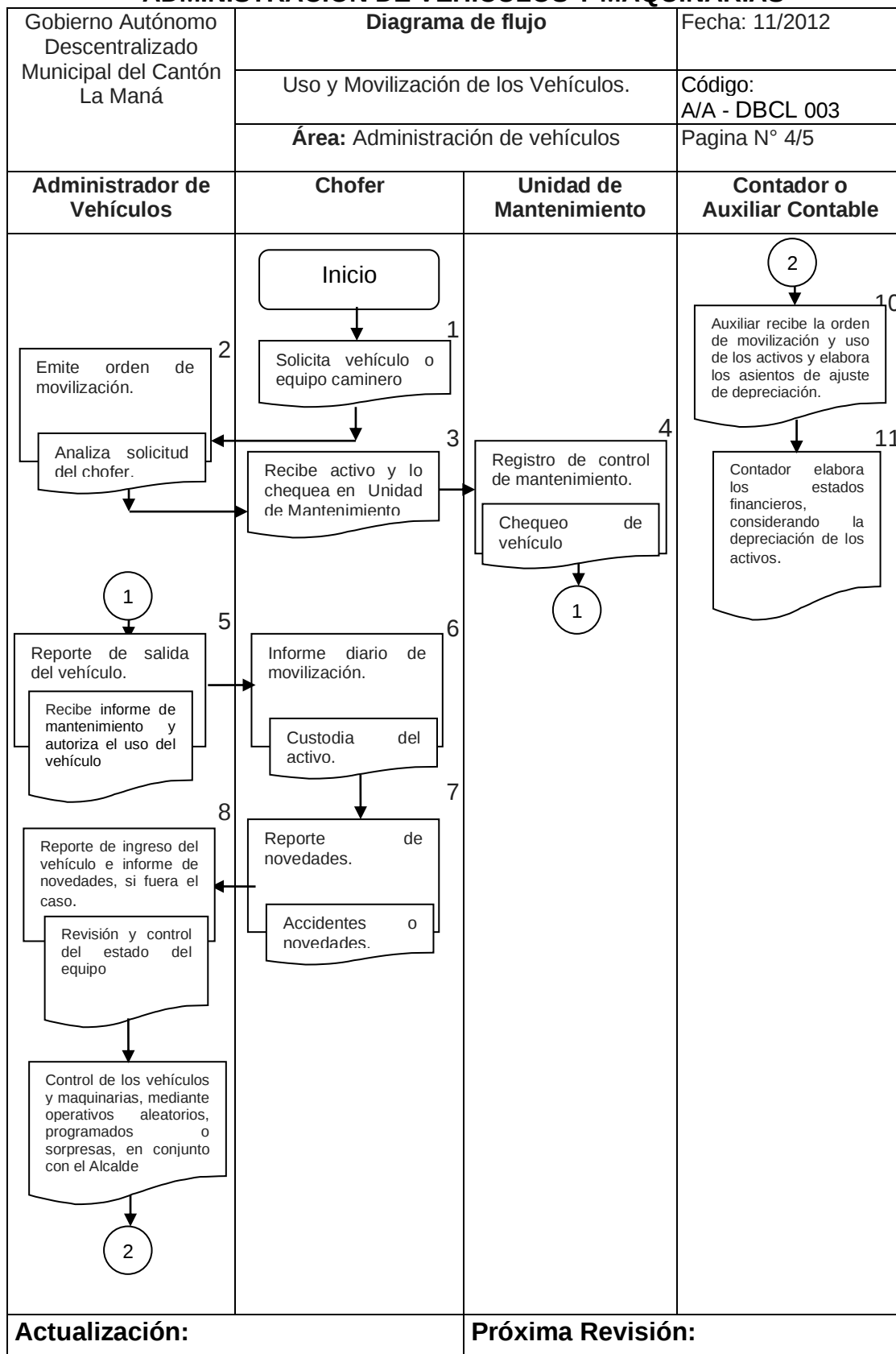
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LA MANÁ.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIAS

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Maná		Procedimiento		Fecha: 18/11/2012
		Uso y Movilización de los Vehículos.		Código: A/A - DBCL 005
		Área: Administración de vehículos		Página N°3/5
Descripción del procedimiento				
Paso N°	Responsable	Actividad	Dependencia	Doc. Referencia
6	Chofer	El vehículo o equipo caminero siempre permanecerá en poder y bajo responsabilidad del chofer, quien deberá realizar el trámite correspondiente para solicitar combustibles, lubricantes y demás suministros e insumos que requiera el mantenimiento diario y periódico del vehículo o equipo caminero y debe llenar el informe diario de movilización entregando al Administrador de Vehículos	Administración de Vehículos	
7	Administrador de Vehículos o Jefe de Equipos Camineros	Recibe el vehículo, una vez que se ha usado en la actividad para la cual fue solicitado, registrando la entrada de los vehículos de los parqueaderos municipales autorizados. Si se trata de equipos camineros, esta tarea la cumple el Jefe de esta sección, verificando que este se encuentra en buen estado.	Administración de Vehículos o Sección de Equipos Camineros	
Actualización			Próxima Revisión	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LA MANÁ.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIAS

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Maná		Procedimiento		Fecha: 18/11/2012
		Uso y Movilización de los Vehículos.		Código: A/A - DBCL 005
		Área: Administración de vehículos		Página N°3/5
Descripción del procedimiento				
Paso N°	Responsable	Actividad	Dependencia	Doc. Referencia
8	Chofer	En caso de accidentes o novedades, reportará al Administrador de Vehículos o al Jefe de Equipos Camineros, utilizando el parte de novedades y accidentes, al cual se añadirán el parte extendido por la Policía Nacional del Ecuador, la Comisión Nacional de Transito del Ecuador o quien haga sus veces, si fuera del caso	Administración de Vehículos	
9	Alcalde o Delegado	Efectúa el control de los vehículos de propiedad del GAD Municipal de la Maná, durante todo el año en base de operativos aleatorios, programados y sorpresivos.	Alcaldía	
10	Auxiliar Contable	Recibe la orden de movilización y uso de los activos y elabora los asientos de ajuste de depreciación	Contabilidad	
11	Contador	Elabora los estados financieros, considerando la depreciación de los activos	Contabilidad	
Actualización			Próxima Revisión	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LA MANÁ.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIAS



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LA MANÁ.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIAS

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Maná	Fundamentación del procedimiento	Fecha: 18/11/2012
	Mantenimiento de vehículos	Código: A/A - DBCL 006
	Área: Administración de vehículos	Página N° 1/6
Objetivo: Conservar los vehículos de la institución en buen estado para que puedan servir para las actividades que requiera el servicio a la ciudadanía.		
Base Legal: Acuerdo No. 007-CG, “Contraloría General del Estado” y Reglamento para uso, Control, Mantenimiento y Administración de vehículos de la Municipalidad.		
Alcance: Desde que se verifica la necesidad de mantenimiento del activo, hasta la entrega del mismo, por parte de la Unidad de Mantenimiento.		
Responsable del procedimiento: Unidad de Mantenimiento.		
Medidas y políticas de seguridad y de autocontrol. 1.1. El chofer diariamente revisará y controlará el vehículo asignado a su custodia, observará los niveles de aceite, agua y demás lubricantes, la presión y estado de los neumáticos, accesorios, así como también cuidará el aseo interior y exterior del vehículo, además será responsable del chequeo de todas las partes mecánicas y eléctricas del automotor. 1.2. Los vehículos de la Institución, podrán ser reparados en talleres particulares, únicamente en los casos señalados en el Acuerdo No. 007 de la Contraloría General del Estado. 1.3. La contabilización de los gastos de mantenimiento de los vehículos y equipos camineros, debe tener el control de la Unidad de Contabilidad y el Departamento Financiero.		
Actualización		Próxima Revisión

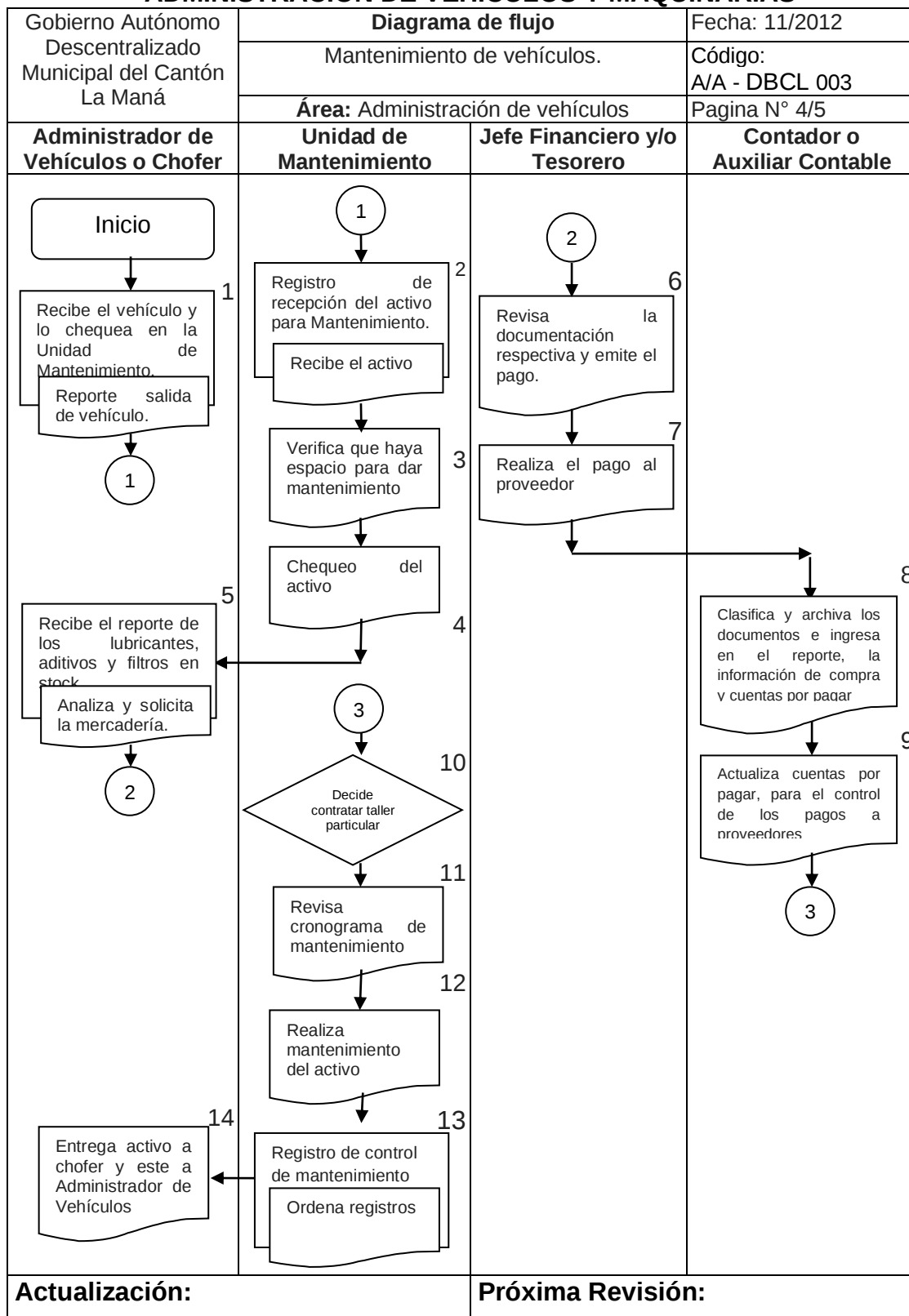
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LA MANÁ.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIAS

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Maná	Procedimiento			Fecha: 18/11/2012
	Mantenimiento de vehículos			Código: A/A - DBCL 006
	Área: Administración de vehículos			Página N°3/6
Descripción del procedimiento				
Paso N°	Responsable	Actividad	Dependencia	Doc. Referencia
1	Chofer	Después de recibido el vehículo o equipo caminero lo traslada a la Unidad de Mantenimiento para su respectivo chequeo.	Operación	
2	Jefe de Mantenimiento	Recibe el activo ingresando en el registro de recepción del mismo	Unidad de Mantenimiento	
3	Jefe de Mantenimiento	Verifica que haya espacio, repuestos, suministros e insumos para proporcionar el mantenimiento del activo.	Unidad de Mantenimiento	
4	Técnicos de Mantenimiento	Realizan el chequeo del equipo e informan al Jefe de la Unidad	Unidad de Mantenimiento	
4	Jefe de Mantenimiento	Solicita a la Unidad de Compras Públicas o Proveeduría los materiales, suministros y/o insumos requeridos.	Unidad de Mantenimiento	
5	Administrador de Vehículos	Recepta los materiales, suministros e insumos requeridos por parte de los proveedores	Unidad de Mantenimiento	
6	Jefe Financiero	Revisa la documentación respectiva y emite el pago	Financiero	
Actualización		Próxima Revisión		

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LA MANÁ.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIAS

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Maná		Procedimiento		Fecha: 18/11/2012
		Mantenimiento de vehículos		Código: A/A - DBCL 006
		Área: Administración de vehículos		Página N°4/6
Descripción del procedimiento				
Paso N°	Responsable	Actividad	Dependencia	Doc. Referencia
7	Tesorero	Realiza el pago al proveedor respectivo	Tesorería	
8	Auxiliar Contable	Clasifica y archiva los documentos e ingresa en el reporte, la información de la compra y cuentas por pagar, en caso de su existencia	Contabilidad	
9	Auxiliar contable	Actualiza las cuentas por pagar, para el control de los pagos a los proveedores	Contabilidad	
10	Jefe de Mantenimiento	De no haber espacio, materiales, suministros e insumos, decide la contratación de un taller particular	Unidad de Mantenimiento	
11	Jefe de Mantenimiento	Verifica el cronograma de mantenimiento del activo.	Unidad de Mantenimiento	
12	Técnicos de Mantenimiento Taller particular	Realizan el mantenimiento del activo.	Unidad de Mantenimiento	
13	Jefe de Mantenimiento	Llena el registro de control de mantenimiento	Unidad de Mantenimiento	
14	Jefe de Mantenimiento	Entrega el activo al chofer, para que a su vez notifique al Administrador de Vehículos.	Compras	
Actualización			Próxima Revisión	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LA MANÁ.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIAS



6.8.2. ORGANIGRAMA PROPUESTO.



6.8.3. MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.

A continuación, se han definido las principales responsabilidades que tienen los funcionarios públicos inmersos en las actividades de la Administración de Vehículos y Maquinarias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Maná.

ADMINISTRADOR DE VEHÍCULOS
1. Análisis de las necesidades y requerimientos de vehículos de todas las Direcciones, Jefaturas, y Unidades del Gobierno Municipal de La Maná. 2. Llevar el control del ingreso, salida de vehículos, así como de combustibles, lubricantes, accesorios, repuestos y demás, materiales, suministros e insumos, para el uso y conservación de estos vehículos. 3. Llevar un control del consumo de combustibles, lubricantes, accesorios, repuestos y demás, materiales, suministros e insumos, para el uso y conservación de estos vehículos, mediante un documento que estandarice el consumo de combustible y demás insumos por su respectivo kilometraje y actividad. 4. Autorizar la movilización de los vehículos de GAD Municipal de La Maná en fines de semana, en jornadas normales, feriados; y, en horas fuera del horario normal de trabajo. 5. Determinación del tiempo de uso de un vehículo, según el requerimiento para el cual fuera solicitado. 6. Recepción de combustibles, lubricantes, accesorios, repuestos y demás, materiales, suministros e insumos, para el uso y conservación de estos vehículos. 7. Control de los vehículos y maquinarias, mediante operativos aleatorios, programados o sorpresas, en conjunto con el Alcalde. 8. Otras funciones inherentes a su cargo. 9. Actualización de kardex de combustibles, lubricantes, accesorios, repuestos y demás, materiales, suministros e insumos, para el uso y conservación de estos vehículos.

JEFE DE SECCIÓN DE EQUIPOS CAMINEROS
1. Análisis de las necesidades y requerimientos de equipos camineros solicitado por la Dirección de Obras Públicas u otra Unidad autorizada, del Gobierno Municipal de La Maná. 2. Llevar el control del ingreso, salida de equipos camineros, así como de combustibles, lubricantes, accesorios, repuestos y demás, materiales, suministros e insumos, para el uso y conservación de estos activos. 3. Llevar un control del consumo de combustibles, lubricantes, accesorios, repuestos y demás, materiales, suministros e insumos, para el uso y conservación de estos equipos camineros, mediante un documento que estandarice el consumo de combustible y demás insumos por su respectivo kilometraje y actividad. 4. Autorizar la movilización de los equipos camineros de GAD Municipal de La Maná para realizar las obras públicas municipales. 5. Determinación del tiempo de uso de los equipos camineros, según el requerimiento para el cual fuera solicitado. 6. Recepción de combustibles, lubricantes, accesorios, repuestos y demás, materiales, suministros e insumos, para el uso y conservación de los equipos camineros. 7. Control de los equipos camineros, mediante operativos aleatorios, programados o sorpresas, en conjunto con el Alcalde. 8. Otras funciones inherentes a su cargo.
DIRECTOR FINANCIERO
1. Recepción de informes de gastos de uso y mantenimiento de equipos camineros y vehículos. 2. Autorización de pago a proveedores. 3. Autorización de cuentas por pagar. 4. Toma de decisiones acerca de obsolescencia de equipos camineros y/o vehículos. 5. Toma de decisiones acerca de compra de equipos camineros y vehículos. 6. Las demás que les señale la ley.

TESORERO
1. Realizar los pagos a los proveedores. 2. Realizar pagos de cuentas por pagar. 3. Colaborar en las tareas de control de vehículos y equipos camineros. 4. Lleva un registro de cotizaciones de materiales, suministros e insumos, que requiere la conservación de vehículos y equipos camineros. 5. Las demás que les señale la ley.
CONTADOR
1. Control interno sobre facturas, retenciones y pago de impuestos. 2. Cumplimiento tributario. 3. Llevar el procedimiento contable. 4. Presentar balances e informes financieros. 5. Realizar conciliaciones bancarias. 6. Obtener cotizaciones para las compras de materiales, suministros e insumos. 7. Justificar los gastos de mantenimiento y uso de vehículos. 8. Presentar su plan de trabajo anual. 9. Todas las demás que le asigne el GAD Municipal de La Maná y las leyes de Contraloría General del Estado.
AUXILIAR DE CONTABILIDAD
1. Clasificación, ordenamiento y archivo de facturas, retenciones y pago de impuestos. 2. Colaborar con la realización del procedimiento contable. 3. Realizar la depreciación de activos fijos (vehículos y equipos camineros). 4. Contabilizar y actualizar las transacciones contables. 5. Contabilizar el importe y clasificación y periodo contable. 6. Conservar archivo contables.

JEFE DE MANTENIMIENTO
1. Recepción de los activos y registrar su ingreso. 2. Recepción de combustibles, lubricantes, accesorios, repuestos y demás, materiales, suministros e insumos, en el taller, para la conservación de los activos (equipos camineros y vehículos). 3. Decidir si la conservación del activo, se lleva a cabo en la Unidad de Mantenimiento o en un Taller Particular. 4. Elaboración del cronograma de mantenimiento de equipos camineros y vehículos. 5. Mantenimiento de los activos (equipos camineros y vehículos). 6. Informe de mantenimiento de equipos camineros y vehículos. 7. Lleva el registro de control de mantenimiento. 8. Cooperar con las tareas de control del estado de equipos camineros y vehículos, en labor conjunta con el Alcalde y el Administrador de Vehículos.
CHOFER
1. Emisión del informe diario y semanal de movilización de equipos camineros y vehículos. 2. Emisión del reporte de novedades de vehículos y equipos camineros. 3. Mantener y ser responsable por la custodia de los vehículos y equipos camineros, mientras lo esté utilizando. 4. Llevar el vehículo o equipo caminero a la Unidad de Mantenimiento, para su respectivo chequeo o mantenimiento. 5. Chequear el vehículo previo a su uso. 6. Notificación de percances, a través del “Parte de novedades y accidentes”, en caso de accidentes de tránsito.

Una vez definidas las funciones del personal vinculada a la Administración de Vehículos del GAD Municipal del Cantón La Maná, se ha elaborado el siguiente cuadro, donde se ha clasificado por secciones al presente manual propuesto de control interno.

**COMPONENTES DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LA
ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS DEL GAD MUNICIPAL, LA MANÁ.**

ANÁLISIS DE LAS SECCIONES QUE COMPONEN AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y CONTROL INTERNO DISEÑADO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS EL GAD MUNICIPAL DE LAMANÁ	Guía del manual y su utilización	Comprende la explicación sobre la estructura, uso y contenido del manual.
	Estructura y funciones	Contiene la definición de funciones y facultades de los distintos niveles de dirección y aquellos elementos que conciernen a la Administración de Vehículos.
	Organización y dirección	Concierne a la organización de los niveles de la dirección y aquellos componentes que son de aplicación a la Administración de Vehículos.
	Gestión de Recursos Humanos	Vincula a los funcionarios públicos, con los aspectos legales establecidos en el Acuerdo No. 007 de la Contraloría General del Estado, COOTAD, Reglamento para Uso, Control, Mantenimiento y Administración de Vehículos de la Municipalidad, así como con las actividades de capacitación y motivación.
	Sistema de control interno	Referente al sistema de control interno, sus componentes y normas que serán aplicadas para la Administración de Vehículos.

VII BIBLIOGRAFÍA.

BIBLIOGRAFÍA.

AYALA, Jorge. (2009). Fundamentos de Finanzas para el Empresario moderno. Editado por Universidad de Guayaquil. Primera Edición. Ecuador, Guayaquil.

BACA, U. Gabriel. (2009). Evaluación de Proyectos. Editorial Mc Graw Hill. Quinta Edición. México.

BESLEY. (2011). Fundamentos de Administración Financiera. Editorial Mc Graw Hill. Cuarta Edición. México D.F.

BLANCO L., Yanel. (2006). Normas y Procedimientos de la Auditoria Integral. Eco. Ediciones. Primera Edición. Buenos Aires.

BRAVO, V. Mercedes. (2011). Contabilidad General. Editorial Nuevo Día. Quinta Edición. Quito – Ecuador.

BURTON, J. C. (2007). Auditoria Administrativa. Editorial Interamericana. Segunda Edición. México D.F.

DEMING, Edward. (2011). Desarrollo de una Cultura de la Calidad. Editorial Mc Graw Hill. Cuarta Edición. México.

EMERY, Douglas; FINNERTY, John y STOWE, John. (2006). Fundamentos de Administración Financiera. Editorial Prentice Hall. Segunda Edición. México.

ESTUPIÑÁN, G. Rodrigo. (2006). Administración de Riesgos E.R.M. y Auditoría Interna, Editorial Eco ediciones, Bogotá.

FEA, Ugo. (2009). Competitividad es Calidad Total. Editorial Alfaomega Marcombo. Cuarta Edición. México.

FRANKLIN, E. (2010). Auditoria administrativa. Editorial Mc Graw Hill. Segunda Edición. México D.F.

HAYZER, Jay & RENDER, Barry. (2009). Dirección de la Producción. Decisiones Estratégicas. Editorial Pearson Prentice Hall. Sexta Edición. España.

HERNÁNDEZ, Domingo. (2009). Manual de Auditoría Financiera I. Editorial Mc Graw Hill Interamericana. Primera Edición. Bogotá.

LEONARD WILLIAM, P. (2009). Auditoria Administrativa. Editorial Mc Graw Hill Interamericana. Tercera Edición. México D.F.

LINDERGAARD, Eugenia; GÁLVEZ, Gerardo; LINDERGAARD, Jaime. (2008). Enciclopedia de la Auditoría, Editorial Océano- España Edición.

MANTILLA, SAMUEL A. (2009). Auditoría del Control Interno. Eco Ediciones. Edición Segunda. Bucaramanga, Colombia.

ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DE LA ESTANDARIZACIÓN, ISO (2008). Normas ISO 9001. Ginebra.

OROZCO CADENA, José. (2010). “Contabilidad General. Teoría y Práctica Aplicada a la Legislación Nacional”.

RÍOS PINTADO, Rafael. (2009). Evaluación de Proyectos. Editado por Universidad de Guayaquil. Tercera Edición. Guayaquil – Ecuador.

ROBBINS, Stephen. (2011). Fundamentos de Comportamiento Organizacional. Editorial Pearson Prentice Hall. Tercera Edición. México.

ROSENBERG, J. M. (2007). Diccionario de Administración y Finanzas. Editado por Grupo Editorial Océano, Primera Edición. Barcelona, España.

RUSENAS, R. Oscar. (2008). Manual de Control Interno. Editorial Cangallo. Octava Edición. Buenos Aires.

SÁNCHEZ, Alfonso. (2010). Matemática Financiera. Editado por Universidad de Guayaquil. Primera Edición. Ecuador, Guayaquil.

SARMIENTO, Rubén. (2005). Contabilidad General. Décima Edición.

VALDIVIESO BRAVO, Mercedes. (2011). “Contabilidad General”, 4ta Edición, Nuevo Día, Ecuador.

VELA PASTOR, M. (2008). Manual de Contabilidad. Editorial Ariel. Primera Edición. Barcelona.

VELÁSQUEZ, Gustavo. (2010). Administración de los Sistemas de Producción. Editorial Limusa. Decimoquinta Edición. México.

WHEELEN, Thomas; HUNGER, J. (2007). Administración Estratégica y Política de Negocios. Conceptos y Casos. Editorial Pearson Prentice Hall. Décima Edición. México.

ZAPATA SÁNCHEZ, Pedro. (2009). Contabilidad General 4. Editorial Mc Graw Hill Interamericana. Cuarta Edición. Colombia.

VIII ANEXOS.

ANEXO N° 1



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LA MANÁ
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
Teléfono: 032 687 497 - 688 201

La Maná, 5 de enero del 2012
Of. N°. 283-UATH-2012

Señora
Diana Castro
EGRESADA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO
Presente.-

De mi consideración:

En atención a la sumilla inserta por la máxima autoridad a oficio S/n. con fecha 05 de enero del 2012, relacionado con la autorización para elaborar el proyecto de tesis. Tengo a bien poner en su conocimiento que se encuentra autorizada por la máxima autoridad municipal, para que elabore su proyecto de tesis con el tema "EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIAS PARA OPTIMIZAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LA MANÁ, EN EL PERIODO 2010"

Para el efecto las Direcciones, Departamentos y Secciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de La Maná, le facilitaran la información pertinente, que usted requiera.

Atentamente



Lic. Marlene Castro
**JEFA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
DEL TALENTO HUMANO**

ANEXO Nº 2



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LA MANÁ
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

CERTIFICACIÓN

La suscrita Licenciada Marlene Castro Camacho, en calidad de **JEFA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO** del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de La Maná, a petición verbal de la interesada **certifica:**

Que, la Egresada DIANA BERENICE CASTRO LOZADA, con cedula de ciudadanía N°. 050269481-3, previo a la autorización de la máxima autoridad municipal, realizó la respectiva investigación en las unidades pertinentes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Maná, a fin de obtener información para elaborar el proyecto de Investigación con el tema "Evaluación al Sistema de Control Interno de Vehículos y Maquinarias, para Optimizar la Gestión Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de La Maná"

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad.

La Maná, 18 de diciembre del 2012.



Lic. Marlene Castro Camacho
**JEFA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
DEL TALENTO HUMANO**

Dirección: Calle 27 de Noviembre /Av. San Pablo y Manabí
Telefax: 032 687- 497. 032 688-201
Email: info@laman.gov.ec

ANEXO N° 3

DEFINICIONES CONCEPTUALES.

Administración. La Administración es la ciencia social y técnica que se ocupa de la planificación, organización, dirección y control de los recursos (humanos, financieros, materiales, tecnológicos, el conocimiento, etc.) de la organización, con el fin de obtener el máximo beneficio posible; este beneficio puede ser económico o social, dependiendo esto de los fines que persiga la organización.

Auditoría. La auditoría es un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados. El fin del proceso consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así como determinar si dichos informes se han elaborado observando principios establecidos para el caso.

Auditoría Administrativa. Es un examen detallado de la administración de un organismo social realizado por un profesional de la administración con el fin de evaluar la eficiencia de sus resultados, sus metas fijadas con base en la organización, sus recursos humanos, financieros, materiales, sus métodos y controles, y su forma de operar.

Auditoría Interna. Proviene de la auditoría financiera y consiste en: una actividad de evaluación que se desarrolla en forma independiente dentro de una organización, a fin de revisar la contabilidad, las finanzas y otras operaciones como base de un servicio protector y constructivo para la administración. En un instrumento de control que funciona por medio de la medición y evaluación de la eficiencia de otras clases de control, tales como: procedimientos contables y demás registros e informes financieros; normas de ejecución, etc.

Contabilidad. Es la ciencia, el arte y la técnica que permite el registro, clasificación, análisis e interpretación de las transacciones que se realizan en una empresa con el objeto de conocer su situación económica y financiera al término de un ejercicio económico o periodo contable.

Control administrativo. Es la medición del desempeño de lo ejecutado, comparándolo con los objetivos y metas fijados; se detectan los desvíos y se toman las medidas necesarias para corregirlos. El control se realiza a nivel estratégico, nivel táctico y a nivel operativo; la organización entera es evaluada, mediante un sistema de Control de gestión; por otro lado también se contratan auditorías externas, donde se analizan y controlan las diferentes áreas funcionales de la organización.

Control interno. – El sistema de control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa con el fin de salvaguardar sus activos y verificará la confiabilidad de los datos contables.

Control interno administrativo. Son los mecanismos, procedimientos y registros que conciernen a los procesos de decisión que llevan a la autorización de transacciones o actividades por la administración, de manera que fomenta la eficiencia de las operaciones, la observancia de la política prescrita y el cumplimiento de los objetivos y metas programados.

Control interno financiero. Son los mecanismos, procedimientos y registros que conciernen a la salvaguarda de los recursos y la verificación de la exactitud, veracidad y confiabilidad de los registros contables, y de los estados e informes financieros que se produzcan, sobre los activos, pasivos, patrimonio y demás derechos y obligaciones de la organización.

Dirección Administrativa. Es la influencia, persuasión que se ejerce por medio del Liderazgo sobre los individuos para la consecución de los objetivos fijados; basado esto en la toma de decisiones usando modelos lógicos y también intuitivos de Toma de decisiones.

Gestión. – Se refiere a la ejecución de todas aquellas diligencias que conducen al logro de una actividad productiva o de negocios, con la cual se mantiene la expectativa de alcanzar los objetivos y metas planeados por la alta dirección.

Gestión Administrativa y Financiera. – Se refiere a los procesos de planeación, organización, dirección y control de los sistemas financieros y contables, donde existen entradas, procesos y salidas de información, que están registrados en asientos, libros contables y estados financieros.

Organización Administrativa. Es la estructuración técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles, y actividades de los materiales y humanos de una empresa, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados. La organización es para la empresa como el sistema nervioso para el cuerpo.

Planificación Administrativa. Es el proceso que comienza con la visión del Nro. 1 de la organización; la misión de la organización; fijar objetivos, las Estrategias y políticas organizacionales, usando como herramienta el Mapa estratégico; todo esto teniendo en cuenta las fortalezas/debilidades de la organización y las oportunidades/amenazas del contexto.

ANEXO N° 4



**UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**ENCUESTA DIRIGIDA A LOS COLABORES Y FUNCIONARIOS DEL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN LA MANÁ**

Objetivo:

Conocer el criterio de funcionarios y colaboradores del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón La Maná, acerca de la eficacia del sistema de control Interno para la administración de vehículos y maquinarias en la institución.

Instructivo:

- a) Responda cada pregunta en el casillero de su elección.
- b) La encuesta es anónima, no requiere su identificación.

1. ¿Sabe si existe un sistema de control Interno para la administración de vehículos y maquinarias?

- a) Si
- b) No

2. ¿Es adecuado el sistema de control interno para la administración de vehículos y maquinarias?

- a) Si
- b) No

3. ¿Existen mecanismos que permite controlar la información de las órdenes de movilización y suministro, en comparación con el gasto por concepto de consumo de combustible, mantenimiento de vehículos y maquinaria, para las diferentes actividades del servicio que ofrece la institución?

- a) Con frecuencia
- b) A veces
- c) Nunca

4. ¿Cree usted que los funcionarios y colaboradores, conocen a cabalidad las normativas de control interno de Contraloría General del Estado para desempeñarse eficientemente en su puesto de trabajo?

- a) Todos
- b) Algunos
- c) Ninguno

5. ¿Cree usted que los funcionarios y colaboradores, están adecuadamente capacitados para desempeñarse eficientemente en su puesto de trabajo?

- a) Todos
- b) Algunos
- c) Ninguno

6. ¿Las autoridades, han difundido las normativas de control interno del Acuerdo 007 de la Contraloría General del Estado a la administración de vehículos y maquinarias?

- a) Con frecuencia
- b) A veces
- c) Nunca

7. ¿Cómo califica los niveles de optimización de la gestión administrativa y financiera?

- a) Muy bueno
- b) Regular
- c) Malo

8. ¿Cree usted que es importante mejorar el Sistema Control Interno en la administración de vehículos y maquinarias de la Institución?

- a) Si
- b) No

ANEXO N° 5



UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

ENTREVISTA DIRIGIDA A LAS AUTORIDADES (ALCALDE Y CONCEJALES) DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN LA MANÁ

Objetivo:

Conocer el criterio de las Autoridades (Alcalde y Concejales) del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón La Maná, acerca de la eficacia del sistema de control Interno para la administración de vehículos y maquinarias en la institución.

Instructivo:

- a) Responda cada pregunta en el casillero de su elección y explique.
- b) La encuesta es anónima, no requiere su identificación.

1. ¿Es adecuado el sistema de control interno que se aplica para la administración de vehículos y maquinarias?

- a) Si
- b) No

2. ¿Se ha evaluado en el último año, la administración de vehículos y maquinarias?

- a) Si
- b) No

3. ¿Se ha determinado si se está cumpliendo con los procesos de adquisición de bienes y servicios para el mantenimiento de vehículos y maquinarias en la institución, conforme a lo señalado en la Nueva Ley de Compras Públicas?

- a) Si
- b) No

4. ¿Sería útil la comparación de distintos Cuerpos Legales para sugerir actualizaciones al Sistema de Control Interno en la administración de vehículos y maquinarias?

- a) Si
- b) No

5. ¿Está de acuerdo con el presupuesto anual para la compra de suministros y el mantenimiento de vehículos y maquinarias de la institución?

- a) Si
- b) No

6. ¿Afectan a la transparencia de los estados financieros de la institución, las imprecisiones en el presupuesto para la adquisición de suministros y servicios de operación y/o mantenimiento de vehículos y maquinarias?

- a) Si
- b) No

7. ¿Cómo afectan a la generación de obra pública para la comunidad, las fallas en el sistema de control interno para la administración de vehículos y maquinarias?

- a) Mucho
- b) Poco
- c) Nada

8. ¿Qué calificación le da a la gestión administrativa y financiera?

- a) Alta
- b) Aceptable
- c) Baja

9. ¿Cuál es la eficacia del sistema de control interno para la administración de vehículos y maquinarias?

- a) Alta
- b) Aceptable
- c) Baja

10. ¿Debe mejorar el sistema de control interno para la administración de vehículos y maquinarias, mediante el manejo de documentación (manuales) técnica adecuada?

- a) Si
- b) No

ANEXO N° 6

PRESUPUESTO

El costo está contemplado en el siguiente cuadro, donde se presenta el resumen de gastos; y el financiamiento se hará con recursos propios de la egresada de la carrera Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, Abg. Diana Castro Lozada.

Cuadro N° 24.

Presupuesto

Detalle	Unidad de medida	Cantidad	Valor / unidad	Valor total
Hojas de papel bond	Resmas	5	5,00	25,00
CD´S	Unidad	10	0,50	5,00
Carpetas	Unidad	10	0,50	5,00
Anillados	Unidad	10	1,00	10,00
Empastados	Unidad	7	15,00	105,00
Cartuchos	Unidad	4	30,00	120,00
Recarga de cartucho	Unidad	5	10,00	50,00
Internet	Horas	120	1,00	120,00
Pendrive	Unidad	1	30,00	30,00
Copias	Unidad	2000	0,05	100,00
Llamadas telefónicas				30,00
Transporte y manutención	1 persona			300,00
Asesor				300,00
Encuestas	Unidad	173	2,50	432,50
	Subtotal			1.632,50
Imprevistos 3%				48,98
	Total de	Gastos		\$1.681,48

ANEXO N° 7

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

En el siguiente cuadro, se detallan cada una de las actividades que se realizarán durante el desarrollo de la presente investigación.

Cuadro N° 25.

Cronograma de Actividades

ACTIVIDADES	Meses					
	Sept.	Nov.	Dic.	Ene.	Feb.	Marz.
Elaboración del Perfil del Proyecto de Investigación	X					
Elaboración del Proyecto de Investigación		X				
Investigación de campo		X				
Análisis de los datos		X	x			
Elaboración de la propuesta				x		
Redacción del borrador del Proyecto de Investigación				x	x	
Corrección					x	
Presentación del Proyecto de Investigación					x	
Defensa del Proyecto de Investigación						x