

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO**  
**FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**  
**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

**TRABAJO DE GRADUACIÓN**  
**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA EN**  
**CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA**

**TEMA:**

---

**“EVALUACIÓN A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTROL INTERNO EN LOS PROCESOS DE RECAUDACIÓN DE REGALÍAS DEL SISTEMA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTO ROTATIVO TARIFADO SIMERT Y SU INCIDENCIA PRESUPUESTARIA EN EL PERÍODO COMPRENDIDO DE JUNIO 2010 A JUNIO 2011.”**

---

**AUTORA: GISSELLA CRISTINA NUÑEZ HURTADO**  
**TUTOR: DR. MARCO ALTAMIRANO NARANJO**

**Ambato-Ecuador**  
**2012**

## **APROBACIÓN DEL TUTOR**

Yo, Marco Altamirano Naranjo con C.I. 1801105634 en mi calidad de Tutor del Trabajo de Graduación sobre el tema **“EVALUACIÓN A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTROL INTERNO EN LOS PROCESOS DE RECAUDACIÓN DE REGALÍAS DEL SISTEMA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTO ROTATIVO TARIFADO SIMERT Y SU INCIDENCIA PRESUPUESTARIA EN EL PERÍODO COMPRENDIDO DE JUNIO 2010 A JUNIO 2011.”**, desarrollado por Gissella Cristina Nuñez Hurtado, egresada de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, considero que dicho Trabajo de Graduación reúne todos los requisitos tanto técnicos como científicos y corresponde a las normas establecidas en el Reglamento de Graduación de Pregrado, modalidad de trabajo estructurado de manera independiente de la Universidad Técnica de Ambato y en el normativo para la presentación de Trabajos de Graduación de la Facultad de Contabilidad y Auditoría.

Por lo tanto, autorizo la presentación del mismo ante el organismo pertinente, para que sea sometido a evaluación por la Comisión de Calificador designado por el Honorable Consejo Directivo.

Ambato, 10 de febrero del 2012

**EL TUTOR**

-----  
Dr. Marco Altamirano Naranjo

## AUTORÍA DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN

Yo, Gissella Cristina Núñez Hurtado, con C.I. 1803571502, tengo a bien indicar que los criterios emitidos en el Trabajo de Graduación: **“EVALUACIÓN A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTROL INTERNO EN LOS PROCESOS DE RECAUDACIÓN DE REGALÍAS DEL SISTEMA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTO ROTATIVO TARIFADO SIMERT Y SU INCIDENCIA PRESUPUESTARIA EN EL PERÍODO COMPRENDIDO DE JUNIO 2010 A JUNIO 2011.”** Como también todos los contenidos presentados, ideas, análisis y síntesis son de exclusiva responsabilidad de mi persona, como autora de este Trabajo de Graduación.

Ambato, 10 de febrero del 2012

LA AUTORA

---

Gissella Cristina Núñez Hurtado

## **APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO**

El Tribunal de Grado, aprueba el Trabajo de Graduación, sobre el tema **“EVALUACIÓN A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTROL INTERNO EN LOS PROCESOS DE RECAUDACIÓN DE REGALÍAS DEL SISTEMA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTO ROTATIVO TARIFADO SIMERT Y SU INCIDENCIA PRESUPUESTARIA EN EL PERÍODO COMPRENDIDO DE JUNIO 2010 A JUNIO 2011.”**, elaborado por Gissella Cristina Núñez Hurtado, por la modalidad de trabajo estructurado de manera independiente, el mismo que guarda conformidad con las disposiciones reglamentarias emitidas por la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Ambato.

Ambato, 10 de febrero del 2012

Para constancia firman:

-----  
Econ. Agustín Bombón Bravo  
PROFESOR CALIFICADOR

-----  
Dr. Klever Palma  
PROFESOR CALIFICADOR

-----  
Dr. Guido Tobar Vasco  
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

## **DEDICATORIA**

El presente trabajo está dedicado a mi mami y mi ñaño, por su comprensión y ayuda en los momentos más difíciles. Me han enseñado a encarar las adversidades sin perder nunca la dignidad ni desfallecer en el intento. Me han dado todo lo que soy como persona, mis valores, mis principios, mi perseverancia y mi empeño.

Para mi hija, Joselyn quien fue sacrificada en su tiempo y cuidado, es lo mejor que me ha pasado, y ha venido a este mundo para darme muchas alegrías.

## **AGRADECIMIENTO**

Con este trabajo dejo constancia de mi eterna gratitud.

A **DIOS**, mi amigo inseparable quién me dio el Don del entendimiento y la sabiduría.

A la **Universidad Técnica de Ambato**, por haberme abierto sus puertas para prepararme profesionalmente.

A sus **Autoridades**, al **Personal Docente, Administrativo**, por impartir la ciencia del saber y compartir sus experiencias con ética y profesionalismo.

Al **Tutor**, el **Dr. Marco Altamirano**, quién supo dirigirme y guiarme con sus sabios conocimientos en este trabajo.

A mis **calificadores; Ing. Klever Palma, Econ. Agustín Bombón**, quienes con su aporte profesional, me permitieron concluir con éxito, mi trabajo investigativo.

Al **Ing. Santiago Reyes**, **asistente administrativo del SIMERT** por colaborar en mi trabajo de investigación

## ÍNDICE GENERAL DE CONTENIDOS

### PÁGINAS PRELIMINARES

Portada.....	i
Aprobación del Tutor.....	ii
Autoría de la Tesis.....	iii
Aprobación del Tribunal de Grado.....	iv
Dedicatoria.....	v
Agradecimiento.....	vi
Índice General de Contenidos.....	vii
Índice de Tablas.....	ix
Índice de Gráficos.....	xi
Resumen.....	xi

### CAPITULO I EL PROBLEMA

1.1 Tema.....	4
1.2 Planteamiento del problema.....	4
1.3 Justificación.....	10
1.4 Objetivos.....	11

### CAPITULO II MARCO TEORICO

2.1 Antecedentes investigativos.....	12
2.2 Fundamentación filosófica.....	15
2.3 Fundamentación legal.....	17
2.4 Categorías fundamentales.....	31
2.5 Hipótesis.....	69
2.6 Señalamiento de variables de la hipótesis.....	69

**CAPITULO III**  
**METODOLOGIA**

3.1 Modalidad básica de la investigación.....	70
3.2 Nivel o tipo de investigación.....	72
3.3 Población y muestra.....	75
3.4 Operacionalización de variables.....	79
3.5 Plan de recolección de la información.....	81
3.4 Procesamiento y análisis.....	81

**CAPITULO IV**  
**ANALISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS**

4.1 Analisis de los resultados.....	83
4.3 Verificación de la hipótesis.....	106

**CAPITULO V**  
**CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

5.1 Conclusiones.....	110
5.2 Recomendaciones.....	110



## **CAPITULO VI**

### **PROPUESTA**

6.1 Datos informativos:.....	112
6.2 Antecedentes de la propuesta.....	114
6.3 Justificación.....	115
6.4 Objetivos.....	116
6.5 Análisis de factibilidad.....	117
6.6 Fundamentación.....	119
6.7 Modelo operativo.....	123
6.8 Administración.....	157
6.9 Previsión de la evaluación.....	160
Bibliografía.....	162
Anexos.....	163

### **INDICE DE TABLAS**

# 1 Población.....	75
# 2 Determinación de la muestra.....	78
# 3 Operacionalización variable independiente.....	79
#4 Operacionalización de variable dependiente.....	80
# 5 Reglamento interno.....	84
# 6 Procesos para la recaudación de regalías.....	85
#7 Control de supervisores.....	86
#8 Recaudación y financiamiento.....	87
# 9 Estructura Reglamento.....	88
#10 Cumplimiento de procedimientos.....	89
#11 Suficiente personal.....	90
#12 Ausentismo recaudadores.....	91

#13 Depósito de regalías.....	92
#14 Implementación nuevos procesos.....	93
#15 Controles de tesorería.....	94
#16 Evasión pago de regalías.....	95
#17 Conocimiento Ordenanza Municipal.....	96
#18 Conocimiento punto de venta.....	97
#19 Cancelación de tickets.....	98
#20 Ausentismo zonas tarifadas.....	99
#21 Desinterés de trabajo.....	100
#22 Debilidad cobro de regalías.....	101
#23 Implementación puntos de venta.....	102
#24 Proceso manual de recaudación.....	103
#25 Implementación medios tecnológicos.....	104
#26 Control 100% de recaudadores.....	105
#27 Frecuencias observadas.....	107
# 28 Frecuencia esperada.....	108
# 29 Costo de la propuesta.....	113
# 30 Modelo operativo.....	124
# 31 Ventas tickets mensuales.....	126
# 32 Provisión de la evaluación.....	160

## INDICE DE GRAFICOS

#1 Árbol de problemas.....	8
#2 Categorización de variables.....	31
#3 Variable independiente.....	67
#4 Variable dependiente.....	68
#5 Reglamento interno.....	84
#6 Procesos de recaudación.....	85
#7 Control de supervisores.....	86
#8 La recaudación y financiamiento.....	87
#9 Estructura reglamento.....	88
#10 Cumplimiento de procedimientos.....	89
#11 Suficiente personal.....	90
#12 Aumento de recaudadores.....	91
#13 Depósito de regalías.....	92
#14 Implementación de nuevos procesos.....	93
#15 Controles de tesorería.....	94
#16 Evasión de pagos de regalías.....	95
#17 Conocimiento de Ordenanza municipal.....	96
#18 Conocimiento puntos de venta.....	97
#19 Cancelación de tickets.....	98
#20 Ausentismo zonas tarifadas.....	99
#21 Desinterés de trabajo por recaudadores.....	100
#22 Debilidad cobro de regalías.....	101
#23 Implementación puntos de venta.....	102
#24 Proceso manual de recaudación.....	103
#25 Implementación tecnológica.....	104

#26 Control del 100% de recaudadores.....	105
#27 Verificación de la hipótesis.....	109

## RESUMEN EJECUTIVO

Considerando que el control interno tiene como objetivo salvaguardar los recursos, y preservar el talento humano como la fortaleza más grande para la consecución de objetivos, basa su filosofía en el compromiso y la ética; por ello el presente informe investigativo tiene como objetivo principal determinar si la falta de un sistema informático es la causa para que no se lleve a cabo los controles idóneos de los procesos en la recaudación de regalías, ocasionando el incumplimiento del presupuesto establecido desde junio 2010 junio 2011.

Por eso, la fundamentación teórica, científica y legal se enmarca en una red de categorías conceptuales que permite reflexionar sobre la importancia del cumplimiento de objetivos generales y específicos, a través de los cuales se refleja una sólida estructura organizacional y un excelente servicio a la ciudadanía con calidad y calidez. La modalidad básica de investigación se sustenta en el paradigma crítico- propositivo, que implica un proyecto factible, que por sus características propias es exploratorio, porque genera hipótesis y variables de interés operativo. Con la información recopilada de las unidades de observación y el análisis cuantitativo – cualitativo, se llega a las conclusiones y recomendaciones de la realidad institucional.

Del diagnóstico que se realizó a lo largo de la Investigación, se detectó como uno de los problemas por los que atraviesa la unidad operativa SIMERT, siendo que la recaudación de regalías no está sujeta a controles rigurosos, en cuanto al ausentismo del trabajador en las zonas tarifadas y el tiempo de estacionamiento del vehículo.

Se obtuvo la información por medio de la técnica de observación directa cuanto nos permitimos visualizar los problemas por los que atraviesa el Sistema de Estacionamiento Rotativo Tarifado SIMERT, y de esta manera nos pusimos en contacto directo con el personal objeto de estudio, tanto interno como externo.

Por lo que es necesario que la unidad tenga un sistema automatizado idóneo para el cumplimiento de los procesos de la unidad, el cual evitara el incumplimiento de las tareas por parte de los colaboradores en las zonas tarifadas, permitiendo de esta manera que cumpla con el presupuesto anual establecido para el periodo.

## INTRODUCCIÓN

Es importante manifestar, que el control interno tiene como misión ayudar en la consecución de los objetivos generales y específicos trazados por la entidad, y esto a su vez a las metas específicas planteadas que sin duda alguna mejorará la conducción de la institución, con el fin de optimizar la gestión administrativa. Es en esta perspectiva que como investigadora he creído relevante y prioritario emprender un proceso investigativo con el tema: “Evaluación a la Gestión Administrativa y Control Interno en los Procesos de Recaudación de Regalías del Sistema Municipal de Estacionamiento Rotativo Tarifado SIMERT y su incidencia presupuestaria en el período comprendido de junio 2010 a junio 2011.”

Un Control Interno que funcione satisfactoriamente depende no solamente de la planeación de una institución, efectiva y lo adecuado de sus prácticas y procedimientos, sino también, de la competencia de los funcionarios, jefes de departamento y otros empleados claves para llevar a cabo lo señalado en una manera eficaz y eficiente.

El desarrollo Institucional destaca la importancia del comportamiento humano en sus diferentes manifestaciones como son: Los conocimientos, experiencias, motivación, intereses vocacionales, aptitudes, actitudes, habilidades, potencialidades, salud y otros, también influye el clima de colaboración y la filosofía organizacional para determinar estrategias encaminadas al servicio de calidad con calidez.

En un mundo con cambios tan inmediatos y en donde la eficacia y eficiencia se han constituido en un eje organizacional, un buen control del personal será fundamental para que las unidades operativas de los Municipios se proyecten al futuro.

En éste ámbito, el informe investigativo presenta de manera sistemática, progresiva, coherente y articulando sus contenidos, para lo cual incluye seis capítulos:

El Capítulo I, consta de los lineamientos sobre el problema; Tema; Planteamiento del problema, la Contextualización macro, meso y micro; Análisis crítico; Relación causa - efecto; Prognosis; Formulación y Delimitación del problema, Justificación y los Objetivos.

El Capítulo II, se refiere al Marco Teórico, conformado por: Antecedentes investigativos; Fundamentación Filosófica y Legal. Categorías fundamentales de las variables; Gráficos de inclusión interrelacionados; Hipótesis y señalamiento de variables.

En el Capítulo III, describe la Metodología, constituido por: Enfoque de la investigación; Modalidad y Nivel de investigación; Población y muestra; Operacionalización de variables; Plan de recolección y procesamiento de la información.

El Capítulo IV; presenta el Análisis e Interpretación de resultados y Verificación de hipótesis, que comprende: Análisis e interpretación de resultados de la encuesta dirigida al personal administrativo y usuario; de la ciudad de Ambato, concluyendo con la Comprobación de la hipótesis.

El Capítulo V, trata sobre: Conclusiones y Recomendaciones. En base a los cuales se formula la propuesta alternativa de solución a los objetivos planteados en el problema de investigación.

En el Capítulo VI, trata sobre la Propuesta y comprende: Datos informativos; Antecedentes; Justificación; Objetivos; Análisis de factibilidad; Fundamentación científica- técnica - legal; Modelo operativo; Administración de la propuesta y el Plan de monitoreo y evaluación de la propuesta.

Se concluye con la bibliografía y anexos en el que se incluyen los instrumentos aplicados en el trabajo investigativo. Documentos que sirvieron para un análisis

coherente de los contenidos en la profundización de variables y la confiabilidad de los datos recopilados.

**Connotación.**

El presente informe investigativo, se pone a consideración del personal administrativo de la unidad operativa SIMERT, como un aporte para un adecuado Control Interno de los Procesos de Recaudación de Regalías.

Las estrategias y lineamientos determinadas en la propuesta, no es algo definitivo, sino más bien es una alternativa para mejorar el Control Interno en los procesos que opera la unidad.



## **CAPITULO I**

### **PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN**

#### **1.1. TEMA DE INVESTIGACIÓN**

“Evaluación a la gestión administrativa y control interno en los procesos de recaudación de regalías del sistema municipal de estacionamiento rotativo tarifado SIMERT y su incidencia presupuestaria en el período comprendido de junio 2010 a junio 2011”.

#### **1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

##### **1.2.1. Contextualización**

###### **1.2.1.1. Contexto Macro**

El Ecuador está formado por 24 Provincias, 224 cantones los cuales cuentan con un “Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal”, la Constitución de la República del Ecuador desde el artículo 238 al 259 indica que el estado impulsará mediante la descentralización y la desconcentración, el desarrollo armónico del país, el fortalecimiento de la participación ciudadana, además establece que se constituyen entre otros por los concejos municipales, quienes gozarán de autonomía política, administrativa y financiera; que tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales; y que, en uso de sus facultades, expedirán ordenanzas cantonales.

Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutiva, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden.

Cabe recalcar que en el Art. 264 de la Constitución de la República numeral 6 indica: la competencia de los Gobierno Autónomos Descentralizados es planificar,

regular y controlar el tránsito y el transporte público dentro de su territorio cantonal.

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales se encuentran agremiados en la AME, Asociación de Municipalidades del Ecuador, siendo ésta una Institución Autónoma, la cual se ha propuesto difundir los principios jurídicos y técnicos y brindar asistencia jurídica especializada a los doscientos veintiún municipios del país, con el fin de mejorar la gestión y actividad municipal y propender el perfeccionamiento de los órganos de gobierno y administración de los mismos.

Hoy, que el Ecuador del siglo XXI atraviesa circunstancias históricas de cambios profundos en el orden legislativo, social, político, económico, jurídico y conductual, por lo que la AME está presta a enfrentar estos retos, en procura de la defensa de los intereses municipales, a pesar de todos estos aspectos en los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales no existen mecanismos apropiados de control interno en los procesos de modo que facilite la recuperación de regalías siendo la unidad operativa SIMERT.

Consecuentemente todos los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales no son entidades con fines de lucro por lo que su misión es brindar un servicio a la ciudadanía siendo el mismo eficiente, verás y oportuno mediante un trabajo continuo por parte de sus colaboradores, permitiendo obtener bienestar social y económico dando cumplimiento al presupuesto anual institucional.

#### **1.2.1.2. Contexto Meso**

La Provincia de Tungurahua está conformada por nueve cantones que se encuentran con un Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal que está respaldado en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, permitiendo de ésta manera que el Concejo Cantonal, tenga la capacidad para dictar normas de carácter general, a través de ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial.

La presente investigación está enfocada en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de la ciudad de Ambato, el mismo que permite el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad ambateña, mediante la prestación de servicios para brindar un desarrollo físico y una ordenación urbanística del cantón, así como controlar el uso del suelo en todo su territorio.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Ambato presenta su programación tres veces al año siendo este de manera cuatrimestral, cada uno cuenta con sus propuestas a realizarse, cumpliéndose tales de manera rápida acorde a la ejecución presupuestaria.

### **1.2.1.3. Contexto Micro**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Ambato, cuenta con una población de 500.755 habitantes por lo que abarca la mayor población en relación a todos los cantones de la Provincia de Tungurahua está obligada en mejorar la calidad de vida de los habitantes del cantón Ambato, actuando como ente planificador, regulador, facilitador y ejecutor de servicios municipales que satisfagan a la comunidad, con el valioso aporte de su recurso humano comprometido y la participación de todos los actores sociales.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Ambato es la institución reguladora del tránsito y transporte terrestre, en forma directa, por concesión, autorización, u otras formas de contratación administrativa en coordinación con lo que estipula la Constitución del Ecuador, la UMT Unidad Municipal de Tránsito y Transporte Terrestre de Ambato, Art. 37 Son obligaciones del Técnico de Tránsito: Implementar la señalización, semaforización y elementos de seguridad vial para la red vial urbana y regional y la implementación de los sistemas de estacionamiento, Código Civil y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Ambato para la ocupación ordenada y controlada de la vía pública con estacionamientos de vehículos, crea y establece el Sistema Municipal de Estacionamiento Rotativo Tarifado, bajo la administración directa, supervisión y control de la municipalidad, el mismo que

funcionará mediante aparcamientos con límite de tiempo, previo al pago de una regalía, se ha podido detectar que la gestión administrativa y control interno en los procesos de recaudación de regalías son deficientes, ya que al no tener un adecuado modelo de gestión e idóneo control interno incide en la ejecución presupuestaria, así ocasionando inconformidad para los directivos de la institución, para el personal de la unidad por ende a los usuarios.

### **1.2.2. Análisis Crítico**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Ambato al no tener un modelo de gestión y un control interno en los procesos idóneo para el correcto funcionamiento en la recaudación de regalías se verá afectado el presupuesto de la unidad. Los malos procedimientos han ocasionado dificultades para no alcanzar metas propuestas en la ejecución correcta del presupuesto institucional, al no tener una plena aplicación de los procesos y los controles pertinentes, la unidad continuará con la dificultad administrativa.

¿Por qué se origina el problema?

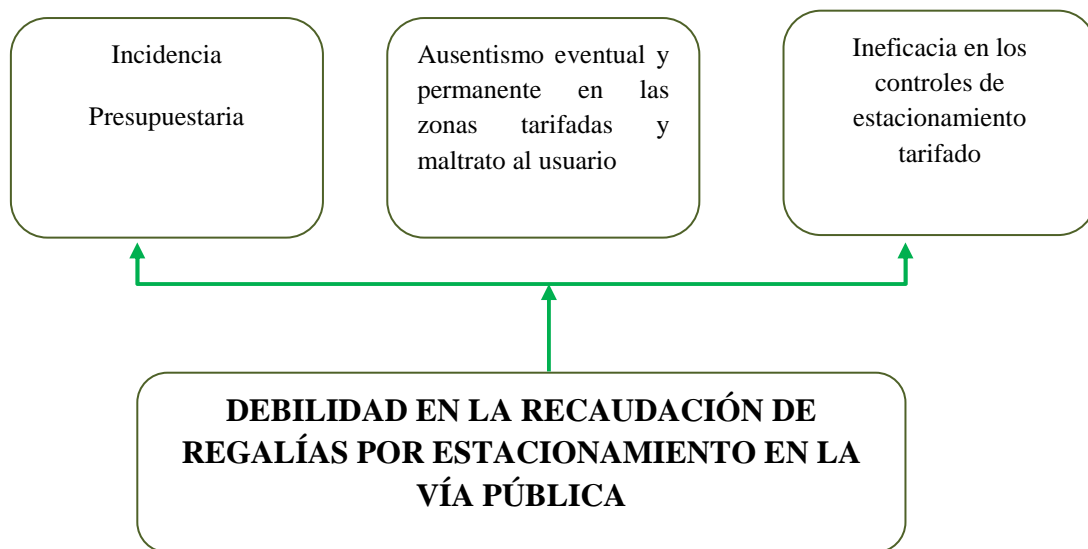
El problema se origina por tener un inadecuado proceso de recaudación de regalías siendo este de manera manual, ocasionando un bajo nivel de responsabilidad por parte de los recaudadores, además la falta de un sistema automatizado especial para las zonas tarifadas de estacionamiento en la vía pública.

### 1.2.2.1. Árbol de problemas

#### DIAGRAMA DE CAUSA - EFECTO

##### EFFECTOS

##### VARIABLE DEPENDIENTE



##### CAUSAS

##### VARIABLE INDEPENDIENTE

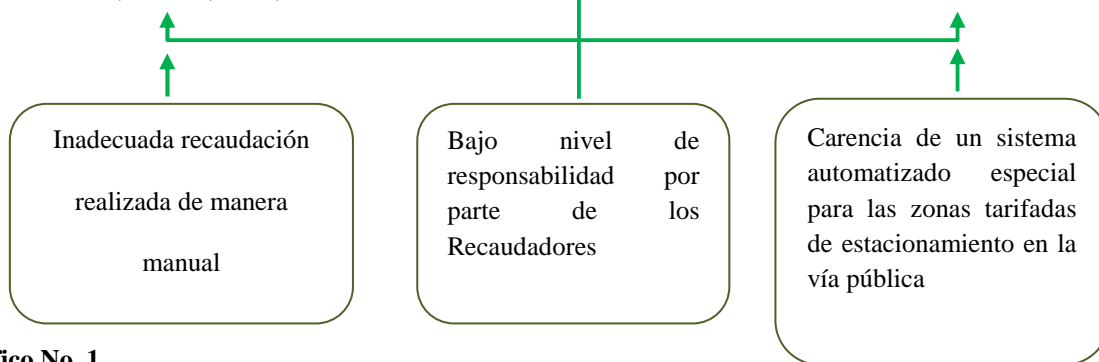


Gráfico No. 1

Elaborado por: Gissella Núñez

### 1.2.3. Prognosis

El Sistema Municipal de Estacionamiento Rotativo Tarifado SIMERT no es una unidad con fines de lucro, se encarga de brindar un servicio a la ciudadanía, de no realizarse la investigación a la gestión administrativa y control interno en los procesos de recaudación de las regalías así su incidencia en la ejecución

presupuestaria continuará, la insatisfacción por parte del usuario, y la inconformidad entre los funcionarios afectando a la unidad.

#### **1.2.4. Formulación del Problema**

¿La debilidad en la recaudación de regalías y el control interno en los procesos del Sistema Municipal de Estacionamiento Rotativo Tarifado SIMERT incide en la ejecución presupuestaria en el período comprendido de junio 2010 a junio 2011?

#### **1.2.5. Interrogantes**

¿Cómo es la gestión administrativa y el control interno de los procesos para la recaudación de regalías del Sistema Municipal de Estacionamiento Tarifado Rotativo SIMERT?

¿Cuál es la incidencia para la no ejecución presupuestaria con el actual control interno en la recaudación de regalías del Sistema Municipal de Estacionamiento Rotativo Tarifado SIMERT?

¿Por qué existe ausentismo de los recaudadores en su lugar de trabajo?

¿Por qué no se cumplen los procesos de control interno adecuadamente?

¿Qué estrategias de control interno se pueden utilizar para la adecuada recaudación de regalías?

#### **1.2.6. Delimitación**

<b>Campo:</b>	Auditoría
<b>Área:</b>	Gestión
<b>Aspecto:</b>	Gestión administrativa y control interno de los procesos

<b>Temporal:</b>	Junio 2010 a junio 2011
<b>Espacial:</b>	Sistema Municipal de Estacionamiento Rotativo Tarifado SIMERT, cuyo ámbito de acción es el centro de la ciudad.
<b>Ubicación:</b>	Sistema Municipal de Estacionamiento Rotativo Tarifado SIMERT, ubicado en las calles Sucre y Mera

### 1.3. JUSTIFICACIÓN

La presente investigación se justifica en su desarrollo por el interés que representa la gestión administrativa y el control interno en los procesos aplicados en las instituciones públicas a la vez el cumplimiento en la ejecución presupuestaria, por lo cual se realizarán cambios favorables en todos los procesos operativos y administrativos de la unidad, los cuales van a permitir que el problema por el cual atraviesa el mismo no conlleve a desaprovechar todos los recursos con los que se cuenta.

El tema que se ha escogido para esta investigación se lo considera como esencial, pues no se lo ha realizado anteriormente y al concluirlo se motivará tanto al personal que labora y a las personas que dirigen la unidad, a demás va a ser de gran ayuda y motivación para los funcionarios de la institución así se tomará medidas urgentes de restructuración del control interno en los procesos y gestión administrativa acorde a sus requerimientos, igualmente se perfeccionará la recaudación de regalías.

La investigación favorece exclusivamente a la unidad y al usuario ya que son entes que prestan y reciben directamente el servicio, de tal manera que la imagen de la entidad será reconocida, logrando metas en cuanto a la recaudación de regalías y del presupuesto.

Realizando esta investigación se va a fortalecer la eficiencia y eficacia pues se cuenta con la factibilidad para hacerlo.

## **1.4. OBJETIVOS**

### **1.4.1. Objetivo General**

Analizar la gestión administrativa y control interno en los procesos de recaudación de regalías del Sistema Municipal de Estacionamiento Rotativo Tarifado SIMERT del período comprendido de junio 2010 a junio 2011.

### **1.4.2. Objetivos Específicos**

- ✓ Evaluar si el Modelo de Gestión Municipal aplicado en el Sistema Municipal de Estacionamiento Rotativo Tarifado SIMERT de la ciudad de Ambato es el apropiado.
- ✓ Analizar si la recaudación de regalías realizada de manera manual incide en la ejecución presupuestaria de la unidad.
- ✓ Proponer un control interno para los procesos en la recaudación de regalías.



## CAPITULO II

### MARCO TEÓRICO

#### 2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

El Sistema Municipal de Estacionamiento Rotativo Tarifado SIMERT desde el año 2007 brinda el servicio de estacionamiento vehicular para la ocupación ordenada y controlada de la vía pública a la ciudadanía, con el fin de satisfacer las necesidades de los usuarios; sin embargo mientras se ha ido expandiendo sitios de estacionamiento vehicular ha existido el problema en la pronta recaudación de regalías lo cual ha incidido en la ejecución presupuestaria.

Por lo expuesto se considera que no existe otro tipo de investigación a la gestión administrativa y control interno en los procesos para la recaudación de regalías del Sistema Municipal de Estacionamiento Rotativo Tarifado SIMERT y su incidencia presupuestaria. Revisando tesis de la Facultad de Contabilidad y Auditoría y Biblioteca del Consejo Provincial de Tungurahua, no se ha encontrado trabajos similares, sin embargo se ha tomado como documento de apoyo y de información las siguientes tesis.

**“La ejecución Presupuestaria y su incidencia en el desarrollo institucional del Seguro Social Campesino de Tungurahua, año 2010”, elaborado por Pérez Toapanta Grimaneza Alexandra;** bajo la tutoría del **M.Sc. Mario Moreno** tesis que reposa en la Biblioteca de la Facultad de Contabilidad y Auditoría. La autora llega a la siguiente conclusión: “La inadecuada ejecución Presupuestaria en el Seguro Social Campesino de Tungurahua se viene dando por una deficiente gestión administrativa en la ejecución del POA de tal forma que influye en el desarrollo de la institución.

La falta de un plan operativo adecuado que señale con precisión, el camino que se debe trabajar para cumplir con las actividades dentro del macro proceso de la

administración – financiera del SSCT, hace que no estén delimitadas las responsabilidades y deberes de cada uno de los cargos o puestos de trabajo y de ser integrantes, dentro de los tiempos y plazos enmarcados en la normatividad técnica vigente.

Por lo que se debe elaborar un instrumento para la formulación metodológica, evaluación y seguimiento del POA del SSCT, debe convertirse en una alternativa de solución práctica ya que el personal que trabaja en esta dependencia así como las autoridades del SSCT, están plenamente consientes de que se puede aplicar y por lo tanto mejorar la administración del presupuesto en la institución.

El presente trabajo es muy interesante por cuanto ayudó en el cumplimiento presupuestario en el Seguro Social Campesino de Tungurahua, así como a cumplir con las actividades dentro del macro proceso de la administración – financiera de la institución además se delimitó las responsabilidades y deberes de cada uno de los cargos o puestos de trabajo del personal en cada una de las funciones, empleando las exigencias del tiempo y la tecnología, lo que permitió mejorar la consecución del presupuesto establecido.

**“El Control de los procesos de generación y recaudación de los impuestos a los espectáculos públicos y su incidencia en el cumplimiento del presupuesto, en el Ilustre Municipio de Ambato, año 2009”**, elaborado por **Pérez Lara, Ana Rosaura**, bajo la tutoría de la **Dra. Mary Cruz Lascano**, en el **año 2010**; tesis que reposa en la Biblioteca de la Facultad de Contabilidad y Auditoría. La autora llega a la siguiente conclusión: “Buscar las mejores estrategias para la implementación de un sistema de control de procesos, revisando los existentes para determinar aquellos que puedan ser eliminados, mejorados o modificados, simplificando pasos innecesarios, a fin de crear procedimientos de fácil acceso tanto al personal del Ilustre Municipio de Ambato como para el contribuyente”.

El presente trabajo es muy interesante por cuanto ayudó con el control interno de los procesos de generación y recaudación de los impuestos a los espectáculos

públicos y su incidencia en el cumplimiento presupuestario, ampliando los planes, programas y ubicación correcta del personal en cada una de las funciones, empleando las exigencias del tiempo y la tecnología, lo que permite mejorar brindar mejor atención al usuario de espectáculos públicos, beneficiando a la institución para que pueda obtener mayores ingresos económicos y cumpla con el presupuesto establecido.

**“Propuesta de mejoramiento de los procesos de la dirección financiera del Banco Central del Ecuador, matriz Quito”**, elaborado por **María Fernanda Cevallos Altamirano, año 2010, Escuela Politécnica Nacional, ciudad de Quito**. Tesis obtenida por la **Biblioteca Virtual Nacional**, según la conclusión más relevante la autora manifiesta que, “La información de ciertos procesos fueron obtenidos de manera virtual, ya que dentro de la dirección financiera no se encuentra documentado el desempeño de los procesos”

Con los resultados obtenidos tanto de la cooperación de cada responsable de la ejecución de los procesos por observación, de la encuesta realizada la medición de los procesos y la aplicación de las herramientas complementarias se ha podido plantear una propuesta de mejora para los procesos claves de la Dirección Financiera del Banco Central del Ecuador, matriz Quito. De esta manera se verifica que la hipótesis establecida en un inicio es verdadera, ya que los resultados obtenidos, fueron útiles para plantear dicha propuesta de mejora.

Llama la atención el estudio del presente trabajo, por cuanto se puede dar cuenta que por más grande e importante que sean las instituciones no deja de haber problemas internos, y muy complejos. El Banco Central del Ecuador, teniendo los procesos por escrito sería de gran ayuda para todas las instituciones bancarias a nivel nacional, que permitirá tener un patrón de procesos dentro de la Dirección Financiera, que permitirá que exista agilidad, orden y puntualidad en los procesos para el mejor registro y satisfacción de los funcionarios y ciudadanía.

**“Deficiencias de control interno en el proceso de ejecución presupuestal”** elaborado por **Domingo Hernández Celiz. País Perú**, ciudad **Lima**, Lugar **Hospitales del sector Salud la Salud de Lima Metropolitana**, obtenida en la página de [www.monografias.com.trabajos46/deficiencias-control/deficiencias-control12shtml](http://www.monografias.com/trabajos46/deficiencias-control/deficiencias-control12shtml). El autor haciendo referencia a su conclusión parcial indica que la aplicación de acciones de control interno en forma previa, concurrente y posterior, van a permitir realizar los ajustes al proceso de ejecución presupuestal, lo va a concretarse en la mejora de la gestión y el alcance de los objetivos institucionales.

Es muy interesante la presente conclusión ya que la investigación está enfocada a los hospitales del sector salud de Lima Metropolitana, el mismo que se profundiza en el control interno en los procesos de ejecución presupuestal, que permitirá a la institución el cumplir de todos los objetivos trazados en el momento de la elaboración del presupuesto anual, brindando un mejor servicio a la colectividad.

## **2.2. FUNDAMENTACIÓN FILOSÓFICA**

Analizado el contexto de la investigación el siguiente estudio se fundamenta en las premisas del paradigma crítico propositivo, lo que nos permite comprender y explicar ciertos aspectos, que tiene como finalidad descubrir, analizar, interpretar y proponer soluciones al problema en estudio, así como los significados de las actuaciones de las personas, sus percepciones, intenciones y acciones.

Se aplica el conocimiento disponible para comprender el problema, el punto de partida será la información otorgada por el personal de la unidad y por los usuarios, con respecto al tema. En el trabajo que se propone la relación sujeto-objeto, será de observancia procurando que los valores del investigador influya lo estrictamente necesario.

**D. Juan M. Aguirre Ormaechea.- Coordinador General de Obra “Auditoría y Control Interno”.** Edición MMVI nueva edición revisada, sobre el control interno dice: La revisión, estudio y evaluación del control interno en ésta área deberá dirigirse principalmente a los siguientes aspectos:

Existencia de políticas definidas por la compañía que establezcan claramente que partidas y porque importes deben ser activadas, canceladas o imputadas a gasto.

**Glenn A. Welsch CPA.- Presupuestos, Planificación y Control, sexta edición 2005, ilustración de los informes de desempeño con presupuestos flexibles.** El presupuesto registra necesariamente un equilibrio formal o contable, ya que no puede realizarse gastos sin disponer de algún tipo de financiación. Al margen de este equilibrio formal, sin embargo, desde un punto de vista económico puede afirmarse que el presupuesto registra un déficit cuando ciertos gastos son mayores que determinados ingresos. Dependiendo del tipo de gastos e ingresos que consideremos, tendremos un concepto de déficit diferente cuya medida va a depender de factores como: Las instituciones públicas contempladas, las operaciones que se consideren integradas en el saldo presupuestario, el momento de registro o contabilización de los ingresos o gastos, la realización o no de los ajustes por inflación, su carácter coyuntural o cíclico y estructural o permanente. Dado que el saldo presupuestario se utiliza como indicador global de los efectos de la actividad presupuestaria sobre la economía.

“El grado en el que se estén cumpliendo, rebasando o dejando de lograr, los objetivos planificados durante el período presupuestal, se da a conocer a todos los niveles de la administración a través de informes internos de desempeño. Se prepararán informes periódicos de desempeño para cada área de responsabilidad y se distribuyen mensualmente a todos los niveles de la administración.”

En el trabajo que se propone la relación sujeto-objeto será de observancia procurando que los valores del investigador influya lo estrictamente necesario, aplicando criterios de calidad con fines de credibilidad, confirmación y transferencia, que permitan aplicar técnicas e instrumentos de investigación que facilitan el análisis de datos.

**Juan Carlos Pacheco, Widberto Castañeda, Carlos Hernán Caicedo, Indicadores Integrales de Gestión 2002, pág. 6:7.-** Como estructura, la gestión

está basada en un modelo reticular compuesto por múltiples elementos de interacción. Como un conjunto de prácticas de dirección, la gestión establece formas de regulación permitiendo la coexistencia de distintos proyectos, mediando entre el entorno y el interior de la organización. Como sistema de representación, la gestión se refiere a una cultura organizacional, basada en principios y valores corporativos y aceptados.

Vista así la gestión, se convierte en un sistema socio mental, una encrucijada entre lo económico, lo político, lo ideológico y lo psicológico.

Gestión es la capacidad organizada de supervivencia y proyección a largo plazo y el conjunto de instrumentos y métodos que permiten la adaptación de la organización al entorno, es una forma de regulación que se constituye en un mecanismo de orientación y control que contribuye a la vigilancia de la lógica de las relaciones existentes, mediando entre los proyectos globales y los comportamientos individuales, y garantizando una estabilidad dinámica.

### **2.3. FUNDAMENTACIÓN LEGAL**

Considerando que el Sistema Municipal de Estacionamiento Rotativo Tarifado SIMERT es una unidad operativa que forma parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Ambato, como tal toda investigación debe respaldarse en leyes, normas, reglamentos, ordenanzas los mismos que resguarden su desarrollo.

Para que tenga fundamento legal la presente investigación es necesario hacer una revisión de todas las fuentes de Información, tales como:

Ordenanza Municipal, Reglamento de Operación y Funcionamiento del Sistema Municipal de Estacionamiento Rotativo Tarifado SIMERT de la ciudad de Ambato, COOTAD, UMT, Código de Planificación y Finanzas Públicas.

### **2.3.1 Ordenanza Municipal que establece y regula el Sistema Municipal de Estacionamiento Rotativo tarifado en la vía pública SIMERT de la ciudad de Ambato**

**Art. 14.-** Para la ocupación ordenada y controlada de la vía pública con estacionamientos de vehículos, se crea y establece el Sistema Municipal de Estacionamiento Rotativo SIMERT bajo administración directa, supervisión y control de la municipalidad, el mismo que funcionará mediante aparcamientos con límite de tiempo, previo el pago de una regalía, que para efectos de aplicación de esta ordenanza y operatividad el sistema se denominará regalía y sujeto a la aplicación de sanciones por contravenciones cometidas durante su uso.

**Art.15.-** El Sistema Municipal de Estacionamiento Rotativo, que se conocerá con las siglas SIMERT, persigue los siguientes objetivos:

- a).-** Ordenar y regular el uso de la vía pública liberando el espacio de la calzada que se ocupa en forma ilegal y caótica con estacionamientos, para obtener una circulación vehicular más fluida;
- b).-** Disminuir los conflictos del tráfico y la congestión vehicular en los sectores de la ciudad donde opere el sistema, especialmente en la zona central, con el fin de evitar la saturación de las vías, que debido a su geometría física, tienen una limitada capacidad.
- c).-** Reducir los costos de operación de los vehículos que circulan continuamente en el área central de la ciudad, en procura de encontrar espacios libres para el estacionamiento; y la contaminación ambiental.
- d).-** Posibilitar una mayor oferta de espacios de estacionamiento, por un mayor número de usuarios en las calles de mayor demanda, propiciando el uso equitativo de los estacionamientos en la vía pública, evitando su ocupación abusiva y aprovechamiento indiscriminado en beneficio particular, a través del sistema de rotación y ocupación media;
- e).-** Desincentivar el estacionamiento ocioso en la vía pública mediante la disponibilidad continua y rotativa de áreas de parqueo; y,

f).- Propiciar el respeto de la áreas de circulación peatonal y de las áreas de accesibilidad para personas con capacidades especiales.

**Art.16.- Zonas de SIMERT.-** Las Zonas donde se aplica el sistema, que se conocerán como zonas del SIMERT, se identificarán con su correspondiente codificación y se especificarán con sus respectivas delimitaciones. La zona SIMERT que abarca el área central de la ciudad, comprendida dentro de las siguientes calles: Francisco Flor, Mejía Lequerica, Olmedo, Mera, Hipólito Vega, Espejo. Doce de Noviembre, Unidad Nacional, Colón, Vargas Torres, Cuenca, Quito, Rocafuerte, Guayaquil y Bolívar.

Todos los espacios de estacionamiento en la vía pública dentro de las zonas SIMERT autorizadas, contarán con la señalización respectiva.

El Consejo Cantonal mediante resolución, y en base a estudio técnico presentados por las instancias administrativas pertinentes, delimitará, ampliará o reducirá las zonas SIMERT.

**Art. 17.- Implementación del sistema:** La aplicación del SIMERT en la zona configurada se realizará con el conocimiento y aprobación del Concejo Cantonal.

Su operación y funcionamiento se realizará a través de la unidad administrativa.

Se prohíbe el estacionamiento en la calle Mariano Eguez, entre las calles Rocafuerte y Juan B. Vela, y en la calle espejo, en todo su trayecto, que son varias vías utilizadas para circulación y paradas del transporte público urbano, mientras tengan dicho uso; como en aquellas áreas donde de ejecutaren proyectos especiales (como las vías que circundan al parque Montalvo), y en aquellas vías que tienen prohibición o restricción de estacionamiento en otras ordenanzas.

### **De la administración y operación del SIMERT**

**Art 18.- Administración del SIMERT:** El funcionamiento del sistema se ejecutará por administración directa de la Municipalidad, para lo cual está constituida una unidad administrativa integrada con personal bajo cuya responsabilidad se desarrollarán los procesos técnicos, administrativos y



financieros necesarios para la operación del sistema; sus funciones, atribuciones y responsabilidades están determinadas en el reglamento respectivo.

Sin perjuicio de lo anterior, el Concejo analizará la conveniencia de otras formas de operación del mismo, al amparo de lo estipulado en las disposiciones legales sobre la materia.

**Art. 19.- Modalidad de operación del SIMERT:** La Municipalidad reglamentará el funcionamiento del sistema, y regulará las regalías a aplicarse en la operación del SIMERT el cobro de la regalía por ocupación de la vía pública con estacionamientos se realizará de manera manual, mediante el sistema de comprobantes de pago a través de tiquetes, y el control total de la operación, sin perjuicio de las innovaciones técnicas y tecnológicas que puedan implementarse en lo posterior.

#### **Del uso de los estacionamientos del SIMERT**

**Art.20.- Delimitación de lugares de estacionamiento de vehículos en la zona SIMERT:** el Concejo Cantonal delimitará los lugares de estacionamiento de vehículos en la vía pública en la zona configurada, coordinando con la Unidad Municipal de Tránsito, Jefatura Provincial de Control de Tránsito y Seguridad Vial de Tungurahua, la supervisión y el control de la adecuada ocupación de dicho lugar.

**Art. 21.- De la ocupación de los espacios de estacionamiento:** Para la ocupación de los espacios de estacionamiento que forman parte del SIMERT dentro de los horarios y jornadas de funcionamiento que se establecerán en el respectivo reglamento, los usuarios del sistema deberán pagar una regalía determinada en la ordenanza. Fuera de los horarios y jornadas de funcionamiento establecidos, los vehículos podrán ocupar los espacios de estacionamiento SIMERT, sin pago de regalía sin límite de tiempo.

La exenciones al pago de la, y las restricciones a la ocupación de la vía pública con estacionamiento dentro de la zona SIMERT, se establecerán en el reglamento respectivo.

**Art. 22.- De la regalía:** Para la ocupación de los espacios de estacionamiento del SIMERT, se fija una regalía de \$ 0.10 (diez centavos de dólar) por cada 15 minutos de ocupación del sistema. Esta tarifa podrá ser revisada y reajustada con aprobación del Concejo Cantonal.

Los ingresos del SIMERT se generan en el pago de la regalía o tarifa correspondiente por la utilización individual u ocupación transitoria de la vía pública con estacionamientos en las zonas SIMERT, y en el pago de multas por contravenciones a esta ordenanza, constituyéndose en ingresos no tributarios corrientes, por tratarse de rentas provenientes del uso de un bien municipal de conformidad con los artículos 297 y 298 literal a) y d) Ley Orgánica de Régimen Municipal; por lo que se incluirán en el presupuesto municipal en el Título II de ingresos no tributarios, Capítulo I. de Rentas Patrimoniales Grupo 5, de Ingresos provenientes de utilización o arriendo de bienes de dominio público, de acuerdo con lo estipulado en los artículos 491 y 496 de la referida ley.

Estos ingresos presupuestariamente son destinados al funcionamiento del Sistema y no podrán ser destinados para otros fines.

**Art. 23.-De la forma de pago y control.-** El mecanismo de pago por la ocupación de los espacios de estacionamiento constará detallado en el respectivo reglamento.

**Art. 24.- Del tiempo máximo de ocupación de los estacionamientos:** a efectos de obtener una mayor intensidad de uso del área del SIMERT, y disminuir el estacionamiento ocioso con un mayor índice de rotación vehicular, se establece que el tiempo máximo de ocupación de los espacios de estacionamiento, será de dos horas continuas, tiempo luego del cual los vehículos estacionados deben obligatoriamente ser retirados por sus conductores, aquel usuario que haya adquirido el tickets para permanecer un tiempo determinado en el sistema

SIMERT y no haya cumplido su compromiso, será sancionado de acuerdo a lo que se determina en el artículo pertinente.

**Art. 25.- Inmovilización y retiro de vehículos.** Si un vehículo ha excedido el tiempo máximo de permanencia de dos horas se procederá a su inmovilización y no podrá retirarse el vehículo hasta que el conductor cancele el valor de la multa que, por cada hora o fracción de hora en exceso, se establece en el artículo 31 de esta ordenanza.

Si un vehículo ha sido inmovilizado y continúa ocupando el área de estacionamiento por más de cuatro horas o hasta la terminación de la jornada de aplicación del SIMERT incurrirá en una contravención a la libre utilización de la vía pública, por lo que será retirado de la zona SIMERT mediante grúa o plataforma y trasladado a los patios destinados por la Municipalidad para el efecto. Las multas por este concepto serán canceladas en el SIMERT, y la responsabilidad, tanto del traslado, como de la custodia del vehículo contraventor, pasará totalmente a la Municipalidad, debiendo además realizarse el pago de la multa correspondiente por cada hora o fracción de hora de exceso en el tiempo máximo de ocupación el área de estacionamiento antes de que el automotor salga de la custodia.

Igualmente aquellos vehículos estacionados sobre las paradas de buses, las zonas de seguridad peatonal señalizadas (pasos cebra) junto a la rampas de accesos a personas con capacidades especiales, sobre las áreas o espacios públicos no autorizados, en entradas a garajes que se hallen en la misma franja o costado de la vía donde se encuentren los estacionamientos autorizados del SIMERT; serán inmovilizados e inmediatamente retirados por la plataforma municipal, por entorpecer al funcionamiento y operación del sistema, y deberán cancelar la multa correspondiente previo a su des-inmovilización.

Aquellos vehículos estacionados en los carriles de circulación vehicular, en el costado opuesto del área de estacionamiento autorizada o en doble columna contigua a dicha área, serán inmovilizados deberán pagar las multas correspondientes sin perjuicio de ser retirados y trasladados a los patios de la

custodia designados por la Municipalidad por entorpecer la libre utilización de la vía

### **De la responsabilidad Municipal**

**Art. 26.- Responsabilidad:** La Municipalidad no se hace responsable por los hurtos, pérdidas o extravíos de pertenencias de los usuarios del sistema ni por daños al vehículo ocasionados por impericia del propio conductor o de otros conductores durante las maniobras de estacionamiento o salida del área de parqueo. Los usuarios serán responsables exclusivos de los daños ocasionados a terceros durante las maniobras mencionadas, sin perjuicio de que el SIMERT facilite la información requerida por el afectado.

El control y vigilancia a cargo de los supervisores del Sistema y los partícipes de las Asociaciones micro empresariales o personal operativo, si bien permite que existan condiciones favorables para la seguridad de los vehículos contra la delincuencia, sin embargo, en modo alguno compromete u obliga a la Municipalidad a responder por actos delictivos suscitados mientras un vehículo se encuentre ocupando los espacios de estacionamiento del SIMERT.

Desde el momento en que un vehículo es retirado mediante grúa o plataforma del área de estacionamiento por haber incurrido en una contravención a la libre utilización de la vía pública, la responsabilidad de su traslado y custodia, corresponde a la Municipalidad.

Se entenderá que los usuarios del sistema al hacer uso del mismo, están aceptando tácitamente estas condiciones bajo su propia responsabilidad, sin derecho a reclamo posterior.

### **Del régimen disciplinario**

#### **De las contravenciones**

**Art. 27.- Contravenciones:** Constituyen contravenciones a esta ordenanza:

a).- La permanencia continua de un vehículo en un espacio de estacionamiento por más de dos horas;

- b).- El no atacar las instrucciones de los inspectores y/o de los supervisores encargados del cumplimiento del SIMERT, las mismas que serán concordantes con esta ordenanza;
- c).- El no adquirir y/o no colocar el tickets de pago en forma visible en el parabrisas del vehículo;
- d).- El alterar los datos que han sido llenados por el participe de la asociación micro empresarial o personal encargado en el punto de distribución, en el tickets de pago;
- e).- Retirar o intentar retirar el candado inmovilizador;
- f).- Intercambiar el ticket entre usuarios del SIMERT;
- g).- Agredir verbalmente al personal del SIMERT;
- h).- El negarse a pagar la tarifa correspondiente por la ocupación del espacio de estacionamiento, durante las jornadas y horarios de operación del sistema;
- i).- La permanencia del vehículo por un tiempo superior al previsto en el artículo. 24 de esta ordenanza;
- j).- El estacionarse en los sitios prohibidos que se señalan en el reglamento del sistema y en la Ordenanza General que regula el tránsito y transporte terrestre en el cantón Ambato; fuera del área de estacionamiento señalizada. Así como en los sitios determinados para el estacionamiento de taxis y camionetas de carga liviana; de modo que se entorpece la libre circulación vehicular o la adecuada operatividad del sistema por tratar de evitar el pago de la tarifa. Esta disposición rige también para motocicletas.

**Art. 28.- Vigilancia:** El personal del Sistema será el encargado de vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones de esta ordenanza; si el caso lo amerita requerirá la colaboración y apoyo de la Policía Municipal y Nacional.

### **De las sanciones**

**Art. 29.- Tipos de Sanciones:** Las contravenciones a esta ordenanza señaladas en el art. 27, serán sancionadas por la municipalidad a través del funcionamiento competente.

**Regalía:** Las regalías son una contraprestación económica de propiedad del Estado que se causa por la explotación de los recursos naturales no renovables.

Las entidades territoriales tienen un derecho de participación sobre los recursos de regalías y compensaciones.

Compensación por el uso de la propiedad ajena basada sobre un porcentaje acordado de los ingresos resultantes de su uso.

Los ingresos del SIMERT se generan en el pago de la regalía o tarifa correspondiente por la utilización individual u ocupación transitoria de la vía pública con estacionamientos en las zonas definidas.

**Distribución de zonas:** Documento en el que se describe en qué zonas suministrará tickets los inspectores, con qué supervisores coordinará acciones y en qué día le corresponde permanecer en una zona determinada. La zona de trabajo todos los días es cambiada.

**Inspector:** Socio o partícipe que integra una de las asociaciones de participación micro empresarial.

**Zona SIMERT:** Espacio ubicado a uno de los lados de la calle y señalizado en línea continua de color blanco y segmentos superpuestos de color azul, tiene un rótulo vertical informativo, ésta área está destinada para el estacionamiento de vehículos por un tiempo límite de 2 horas más 5 minutos de gracia.

**Tickets:** Comprobante de pago por el valor de USD \$ 0.40 ctvs por hora o fracción de hora.

### **2.3.2 Reglamento de Operación y Funcionamiento del Sistema Municipal de Estacionamiento Rotativo Tarifado en la vía Pública SIMERT de la ciudad de Ambato.**

#### **Capítulo IV Supervisión y control del sistema**

**Art. 12.- Personal a cargo del SIMERT.-** Los procesos técnicos, administrativos, financieros, de operación, control y supervisión del SIMERT, se realizarán a través de la unidad operativa del sistema, que será un ente Municipal Autónomo, supervisado y fiscalizado por la Jefatura Técnica de Tránsito de la UMT, y estará constituida por el administrador del sistema, equipo de supervisores, cajero y personal auxiliar necesario, todos quienes también serán los responsables de cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la ordenanza y se éste reglamento.

**Art.13.- Del Administrador del SIMERT.-** El cargo de administrador del SIMERT será de libre nombramiento y remoción por el Alcalde de conformidad con la Ley; quien cumplirá dichas funciones. El administrador del SIMERT tendrá la responsabilidad de administrar y organizar la operación y funcionamiento del Sistema.

**Art. 14.- De los Supervisores.-** Los supervisores serán responsables de controlar y supervisar la adecuada operación y funcionamiento del sistema. En caso de haber verificado que algún automotor ha excedido el tiempo máximo de permanencia dentro del sistema, o se encuentre estacionado en sitios prohibidos por la ordenanza y este reglamento, notificará al administrador para su inmovilización. Quien dispondrá la misma; el administrador podrá imponer la sanción correspondiente sobre la base de la modificación de la multa expedida por el supervisor y previa exposición del interesado, luego de lo cual ordenará la des inmovilización y retiro del vehículo, sea mediante la verificación del pago de la multa impuesta o, si a juicio, la infracción hubiere sido debidamente justificada en los términos de éste Reglamento.

### **2.3.3 COOTAD Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización**

#### **Capítulo III**

#### **Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal**

#### **Sección Primera**

#### **Naturaleza Jurídica, Sede y Funciones**

**Artículo 53.- Naturaleza jurídica.-** Los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera.

Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutiva previstas en este Código, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden.

La sede del gobierno autónomo descentralizado municipal será la cabecera cantonal prevista en la ley de creación del cantón.

**Artículo 54.- Funciones.-** Son funciones del gobierno autónomo descentralizado municipal las siguientes:

m) Regular y controlar el uso del espacio público cantonal y, de manera particular, el ejercicio de todo tipo de actividad que se desarrolle en él, la colocación de publicidad, redes o señalización;

n) Crear y coordinar los consejos de seguridad ciudadana municipal, con la participación de la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, los cuales formularán y ejecutarán políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;

**Artículo 55.- Competencias exclusivas del gobierno autónomo descentralizado municipal.-**

Los gobiernos autónomos descentralizados municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley:



- a) Planificar, junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad, el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural, en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;
- b) Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón;
- c) Planificar, construir y mantener la vialidad urbana;
- e) Crear, modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras;
- f) Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte terrestre dentro de su circunscripción cantonal

## **Capítulo VII**

### **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.

**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 251.- Cupos de gasto.-** El ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado y la persona responsable de la unidad financiera, o quien haga sus veces, de acuerdo con la ley estudiarán los calendarios de ejecución y desarrollo de actividades, los relacionarán con las previsiones mensuales de ingresos y procederán a fijar, para cada programa y subprograma, las prioridades y cupos de gasto correspondientes.

Corresponderá a la persona responsable de la unidad financiera o a quien haga sus veces, fijar los primeros ocho días de cada mes, los cupos de gasto por partidas en relación con los cupos de disponibilidad de que trata el inciso anterior.

**Artículo 254.- Egresos.-** No se podrá efectuar ningún egreso sino con cargo al presupuesto del ejercicio vigente.

El presupuesto se elabora con el objetivo de prever las fuentes y montos de los recursos financieros que obtendrá la municipalidad en un año y asignarlos para el financiamiento de los planes y proyectos, así como para el funcionamiento de la estructura organizativa aprobada para cumplir con los objetivos y metas de la municipalidad

#### **2.3.4 Unidad Municipal de tránsito y transporte terrestre UMT**

##### **De la organización del tránsito**

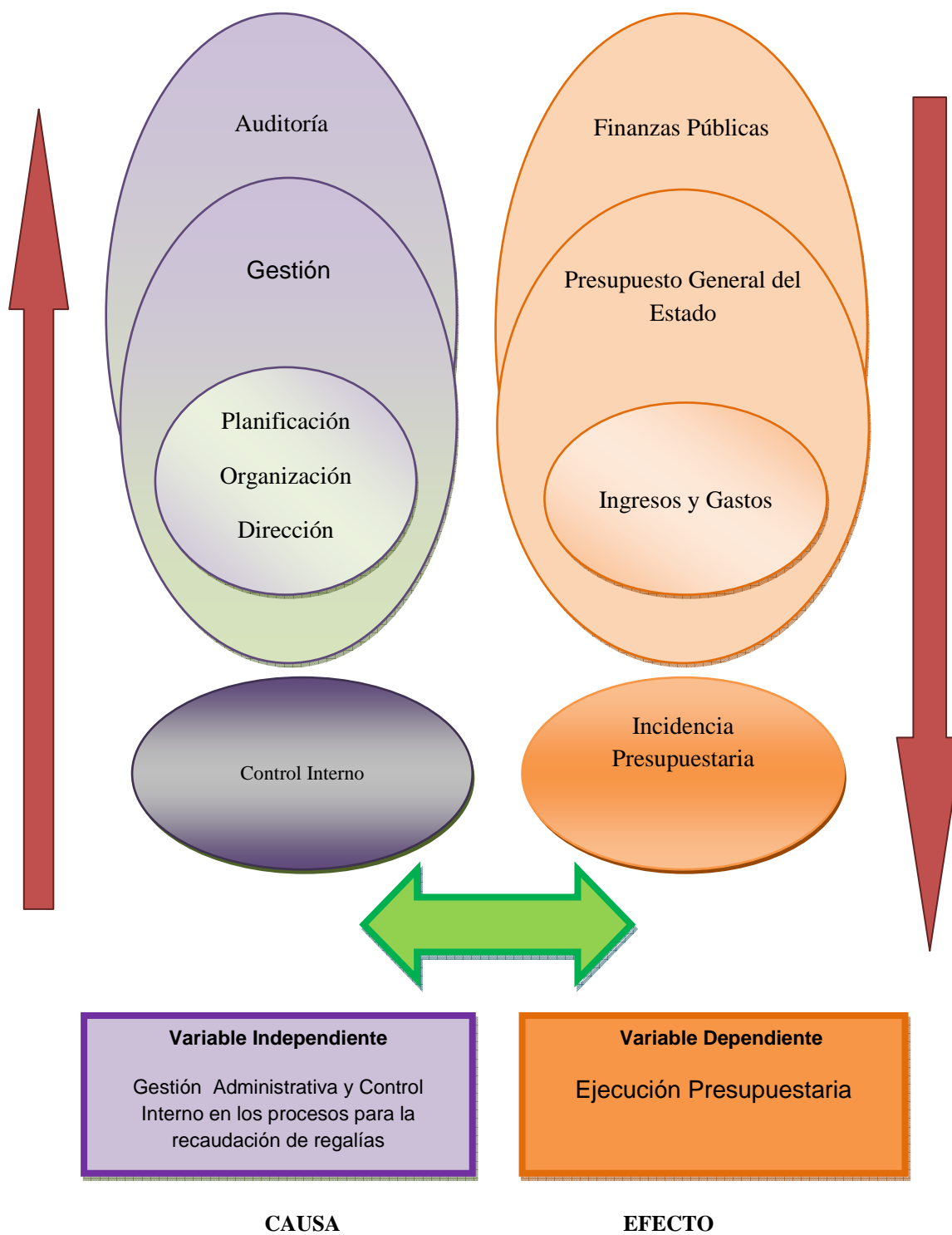
**Art. 14.-** En materia de organización del tránsito en el cantón Ambato, compete a la UMT:

- g) Organizar y especificar los servicios de estacionamiento público edificado y no edificado fuera de la vía.
- h) Organizar y especificar los servicios de estacionamiento público libre y tarifado en la vía.

- i) Organizar y especificar el estacionamiento especializado o de uso específico.
- j) Organizar y distribuir el estacionamiento para servicios de transporte público.

## 2.4. CATEGORÍAS FUNDAMENTALES

### 2.4.1 Categorización de Variables



**Grafico 2**

**Elaborador por:** Gissella Núñez

## **2.4.2. Visión dialéctica de las variables**

**2.4.2.1 Marco conceptual variable independiente:** Control interno en los procesos de recaudación de regalías del SIMERT

**2.4.2.1.1 Auditoría.-** Es una recopilación, acumulación y evaluación de evidencia sobre información de una entidad, para determinar e informar el grado de cumplimiento entre la información y los criterios establecidos.

Un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva, las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otras situaciones que tienen una relación directa con las actividades que se desarrollan en una entidad pública o privada. El fin del proceso consiste en determinar el grado de precisión 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.

Paralelamente la auditoría gubernamental evolucionó dirigida inicialmente, a la determinación de la legalidad de las transacciones y la seguridad en el manejo del dinero público, eventualmente, orientándose hacia la aplicación de las técnicas desarrolladas por la profesión del contador público para examinar los sistemas financieros y el control interno, así como también para dar fe sobre la confiabilidad de las transacciones efectuadas e informes financieros.

La auditoría en la actualidad sigue evolucionando, tanto en el sector privado como en el público, hacia una orientación que, además de dar fe sobre las operaciones pasadas, pretende mejorar operaciones futuras, por medio de la presentación de informes con recomendaciones constructivas, que aumente la economía eficiencia y eficacia de la entidad.

La auditoría no es una subdivisión o una continuación del campo de la contabilidad. El sistema contable establecido incluye reglas y requerimientos de las prácticas aceptadas por las empresas, el proceso de reunir información contable dentro de este sistema, y la preparación de los estados financieros, constituye la función del contador por consiguiente la auditoría está encargada de la revisión de dichos estados financieros, de las políticas de dirección, y de procedimientos específicos que relacionados entre sí forman la base para obtener

suficiente evidencia acerca del objetivo de la revisión, con el propósito de poder expresar una opinión profesional sobre todo ello.

Siendo así la auditoría un examen objetivo y sistemático, realizado por una persona independiente y competente acerca de la información cuantificable de una entidad económica específica, a los estados financieros, registros y transacciones relacionadas para determinar el cumplimiento y adherencia a los principios de contabilidad generalmente aceptados, a las políticas de la dirección y a los requerimientos establecidos.

El campo de la auditoría comprende todas las funciones de revisión de la confiabilidad de los sistemas de información de gerencia y/o dirección de los procedimientos operativos, obviamente más de un grupo de profesionales están interesados en auditorías y su dirección, la auditoría profesional puede ser clasificada, de forma general en tres ramas de acuerdo con aquellos que realizan auditoría y son:

- ✓ Auditoría independiente o externa
- ✓ Auditoría interna
- ✓ Auditoría gubernamental

Los servicios llevados a cabo por los auditores de cada una de estas tres ramas son similares, a diferencia de que cada una tiene separadas y distintas responsabilidades y diferentes grados de independencia.

**Auditoría independiente o externa:** Comprende la auditoría estatal y la auditoría Independiente.

Es el examen de las transacciones, cuentas, informaciones o estados financieros, correspondientes a un período, evaluando la conformidad o cumplimiento de las disposiciones legales o internas vigentes en el sistema de control interno contable. Se practica por profesionales facultados, que no son empleados de la organización, cuyas afirmaciones o declaraciones auditan.

Además, examina y evalúa la planificación, organización, dirección y control interno administrativo, la economía y eficiencia con que se han empleado los recursos humanos, materiales y financieros, así como el resultado de las operaciones previstas a fin de determinar si se han alcanzado las metas propuestas.

Esta auditoría no es otra cosa que la auditoría de estados financieros llevada a cabo por un profesional independiente.

Los miembros de las firmas de contadores públicos no son empleados de las organizaciones cuyas afirmaciones o declaraciones auditan, Los contadores públicos ofrecen sus servicios independientes de auditoría tanto financiera como operacional.

**Auditoría interna:** Se describe como una actividad de evaluación independiente, dentro de una organización, para la revisión o examen de las actividades contables, financieras, administrativas y operativas, cuyos resultados constituyen, la base para la toma de decisiones en los más altos niveles de la organización.

Los auditores internos son empleados de las organizaciones, sin embargo se pueden tomar medidas para dar a estos auditores cierto grado de independencia.

Los auditores internos de una entidad pueden practicar auditorías tanto financieras como operacionales, pero en el caso de las financieras, la finalidad y el alcance difieren en lo que los caracterizan a las que practican los contadores públicos. Los auditores internos determinan el grado en que las diversas funciones de su organización observan las políticas y requisitos administrativos establecidos.

Siendo así que la Auditoría Interna a su vez, puede ser una auditoría general o fiscal.

**Auditoría gubernamental:** Es la más amplia de la tres ramas de la auditoría, cuyo propósito es el de efectuar auditorías a unidades del gobierno, y también a empresas privadas que realizan negocios con el gobierno.

Se define como el mecanismo dispuesto por los organismos de control externo, para examinar y evaluar las actividades realizadas, en un sector, entidad, programa, proyecto u operación, con el fin y dentro del marco legal respectivo, determinar su grado de eficiencia, eficacia y económica, y por conducto de las recomendaciones que al efecto se formulen, para promover la correcta administración del patrimonio público.

La auditoría de gestión es la acción fiscalizadora dirigida a examinar y evaluar el control interno y la gestión, utilizando recursos humanos de carácter

multidisciplinario, el desempeño de una institución, ente contable, o la ejecución de programas y proyectos, con el fin de determinar si dicho desempeño o ejecución, se está realizando, o se ha realizado, de acuerdo a principios y criterios de economía, efectividad y eficiencia. Este tipo de auditoría examinará y evaluará los resultados originalmente esperados y medidos de acuerdo con los indicadores institucionales y de desempeño pertinentes.

Constituirán objeto de la auditoría de gestión: el proceso administrativo, las actividades de apoyo, financieras y operativas; la eficiencia, efectividad y economía en el empleo de los recursos humanos, materiales, financieros, ambientales, tecnológicos y de tiempo; y, el cumplimiento de las atribuciones, objetivos y metas institucionales. A diferencia de la auditoría financiera, el resultado de la fiscalización mediante la auditoría de gestión no implica la emisión de una opinión profesional, sino la elaboración de un informe amplio con los comentarios, conclusiones y recomendaciones pertinentes.

### **Clases de auditoría**

Como se ha descrito anteriormente la auditoría es un examen diseñado con el fin de añadir cierto grado de veracidad al objetivo de su investigación, la cual está asociada al logro de resultados es por eso que no debe entenderse como un conjunto de actividades, sino de logros. De acuerdo con el énfasis y propósito de la auditoría, pueden clasificarse en los grupos siguientes:

- Financiera
- De gestión
- De cumplimiento
- De rendimiento
- Revisores espaciales

**Auditoría financiera:** La auditoría financiera se interesa principalmente en la verificación de los estados financieros. Trata de la veracidad de ciertas cuentas, pues está restringida a los controles contables, se practica mayormente en el área



financiera de la empresa. Se interesa esencialmente en el historial de la información financiera.

**Auditoría de gestión:** Es el examen sistemático, integral y constructivo de las actividades de una organización y de sus componentes en relación con objetivos específicos, a fin de evaluar su eficiencia y efectividad, señalando oportunidades de mejorar y generar recomendaciones para el mejoramiento o para potenciar el logro de objetivos y del aprovechamiento de sus recursos físicos y humanos.

La actividad gerencial que se desarrolla dentro de las organizaciones, está dirigida a asegurar el cumplimiento de su misión, objetivos, planes, programas, metas y, disposiciones normativas que regulan su desempeño; de tal forma que la gestión sea eficaz y ajustada a parámetros de calidad.

La eficiencia de la gestión administrativa, al cumplimiento de la misión, y de los objetivos institucionales, los planes y los programas, las metas y la legalidad, es la responsabilidad primaria de los directivos y gerentes de la organización. Este desempeño es evaluado por la auditoría de gestión, al retroalimentar a la alta dirección con observaciones y recomendaciones se logran mecanismos efectivos, para el logro de las políticas, objetivos y metas.

La auditoría de gestión no es solo apropiada cuando las presiones externas hacen indispensable una reestructuración, sino que puede ser la consecuencia material de evaluaciones positivas dentro de la entidad.

El factor común en la decisión de emprender una auditoría de gestión es el cambio, el cual sirve también como un instrumento que permite determinar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas de la organización.

La auditoría de gestión puede ser tan amplia como sea su alcance. Este alcance es extenso. Comprende tanto auditorías de cumplimiento simple como otras más complejas de programas y misiones basándose en los siguientes puntos:

- La Factibilidad e integridad de la información
- El Cumplimiento con las políticas, planes, procedimientos, leyes y regulaciones.
- La salvaguarda de los activos
- La utilización económica y eficaz de los recursos

- El logro y cumplimiento de los objetivos y metas establecidas para las operaciones o programas.

**La auditoría de cumplimiento:** Determina si se ha mantenido ciertos acuerdos contractuales. Por ejemplo un contrato contiene ciertas cláusulas que condicionan la cantidad a pagar por el rendimiento específico del contrato, la calidad del producto y el costo de producirlo, etc. La auditoría de cumplimiento pretende determinar si se ha respetado los términos del contrato.

**La auditoría de rendimiento:** Esta Auditoría no está sujeta a ningún contrato, gran parte del trabajo de auditor interno es inherente a la auditoría de rendimiento, ya que con el fin de lograr un control interno eficaz en la organización muchos auditores deben efectuar actividades específicas de control. La auditoría de rendimiento se ocupa de determinar el acierto con que se realizan estas actividades de control.

**Revisiones especiales:** Esta auditoría es de categoría mixta, ya que no son consideradas auditoría financieras, operativas, de cumplimiento o de rendimiento, la idoneidad del auditor para hacer una revisión particular y cuando su independencia es esencial a su examen, serian las únicas limitaciones de importancia que atañen a la revisión, es decir que mediante la aplicación de técnicas apropiadas, se pueden dar una recomendación válida.

### **Importancia**

La auditoría de gestión es importante ya que se encarga de revelar a los interesados información acerca de donde se están utilizando los recursos adecuadamente, así como en qué empresas se están siguiendo prácticas administrativas generalmente aceptadas; plantea, además, instrucciones generales de acción para el mejoramiento.

La auditoría de gestión es una fuente de información independiente y confiable para la legislación y la alta administración o gerencia. Provee de nuevas ideas a

los administradores y crea conciencia acerca de la necesidad de economía, eficiencia y efectividad.

La auditoría de gestión, materializa el espíritu de una institución, haciendo que el equipo directivo conozca sus opciones y la plenitud de su potencial, beneficiando al consumidor final que está representado en el cliente interno y externo.

La auditoría de gestión pretende mejorar la calidad de la administración a fin de que se promueva la confianza en los servicios que prestan las instituciones.

### **Características**

La auditoría de gestión tiene un alcance muy limitado en cuanto al período examinado. Los auditores sugieren un trimestre, salvo que evalúen programas cuya efectividad debe ser por medida en el tiempo planificado. Al ser un examen para proponer mejoras a futuro no le interesa mucho la visión retrospectiva.

Por estas dos razones existe el criterio que no deberían derivarse responsabilidades de una Auditoría de Gestión. Si en el transcurso del examen se establecen hechos que podrían derivar en responsabilidades, bien realizaría un examen especial sobre el particular y continuar con el espíritu constructivo de la auditoría de gestión.

La auditoría de gestión se fundamenta en la calidad de los sistemas y prácticas de gestión, los mismos que deben ser examinados para determinar en qué grado la organización da la importancia necesaria a los aspectos que guarden relación con la economía, eficiencia y eficacia de las operaciones administrativas, financieras y operativas.

Entre las características principales de la auditoría de gestión tenemos las siguientes;

- Es un examen que evalúa la administración integral de la empresa, las actividades operativas, administrativas, financieras, la aplicación y evaluación del control interno, el logro de la misión, políticas, objetivos y metas.
- Proceso sistemático de evaluaciones de hechos reales sustentados en evidencias susceptibles de comprobarse, que concluye y formula

recomendaciones constructivas cuya condición fundamental es que el auditor sea independiente de esas actividades.

- Requiere personal profesional experimentado con criterio técnico gerencial, puede ser ejecutada por auditores, contadores públicos, nivel universitario o equipos multidisciplinarios, quienes deben emitir un informe profesional.
- Presenta un informe formal que contiene recomendaciones para lograr mayor eficiencia, efectividad y economía.

A la auditoría de gestión los autores la definen con varios nombres incluso diferencias, por ejemplo la llaman operacional cuando se evalúa operaciones y administrativa cuando se ascienden a niveles más altos de la administración.

### **Normas Básicas de la Auditoría Gubernamental**

**Planificación, ejecución y evaluación.-** El ejercicio de la auditoría gubernamental será objeto de planificación previa y de evaluación posterior de sus resultados, y se ejecutará de acuerdo con las políticas y normas de auditoría y demás regulaciones de esta ley.

Con la realización de la auditoría de gestión se obtendrán los informes de auditoría gubernamental, en sus diferentes clases y modalidades, tendrán el contenido que establezcan las normas de auditoría y más regulaciones de la Ley, incluyendo la opinión de los auditores, en el cual se detallarán las falencias de la unidad, de qué manera se encuentra estructurada si va acorde a las necesidades de la misma, sus procesos y demás, con sus debidas recomendaciones pertinentes a las necesidades de la misma.

Según el **Manual de Auditoría de Gestión de la Contraloría General del Estado (2002. 34 -16 y 23p.)**. Auditoría es un examen objetivo, sistemático y profesional de evidencias, realizado con el fin de proporcionar una evaluación independiente sobre el desempeño (rendimiento) de una entidad, programa o proyecto, orientada a mejorar la efectividad, eficiencia y economía en el uso de

los recursos públicos, para facilitar la toma de decisiones por quienes son responsables de adoptar acciones correctivas y mejorar su responsabilidad ante el público.

### **Gestión**

Es la capacidad de la institución para definir, alcanzar y evaluar sus propósitos, con el adecuado uso de los recursos disponibles.

### **Componentes de la auditoría de gestión**

**Eficiencia:** Consiste en lograr la utilización más productiva de bienes materiales y de recursos humanos y financieros, la eficiencia es la relación entre los recursos consumidos y la producción de bienes y/o servicios, se expresa como porcentaje comparando la relación insumo – producción con un patrón aceptable.

**Eficacia:** Es el nivel en que una actividad o programa, están consiguiendo los objetivos o metas propuestos, este aspecto tiene que ver con los resultados de la evolución del trabajo en la organización, es decir que la producción o servicio se haya cumplido en la cantidad y calidad queridas, y sea útil a la sociedad. Es decir, gastar sabiamente.

**Economía:** Se refiere a los términos y condiciones conforme a los cuales se adquieren recursos humanos y materiales (bienes y/o servicios) en la cantidad y calidad apropiadas, en el momento oportuno a fin de evaluar si se están obteniendo los resultados al menor costo posible utilizando todas las alternativas permisibles.

**Ética:** parte de la filosofía que trata de la moral y las obligaciones del hombre, la conducta del personal en función de sus deberes contemplados en la Constitución, las leyes, las normas de buenas costumbres de la sociedad. El código de conducta o ética de la entidad, son susceptibles de evaluarse en una entidad.

**Ecología:** Podrá definirse como el examen y evaluación al medio ambiente, el impacto al entorno y la propuesta de soluciones reales y potenciales

### **La gestión como proceso**

Comprende determinadas funciones y actividades laborales que los gestores deben llevar a cabo a fin de lograr los objetivos de la empresa. En la gestión, los directivos utilizan ciertos principios que les sirven de guía en este proceso.

**Control interno.-** De acuerdo a lo que se indica en las normas de control interno para el sector público (**Resolución de Contraloría N.- 072-2000-cg**) son guías generales dictadas por la CGE, con el objeto de promover una sana administración de los recursos públicos en las entidades en el marco de una adecuada estructura del control interno.

Estas normas establecen las pautas básicas y guían el accionar de las entidades del sector público hacia la búsqueda de la efectividad, eficiencia y economía.

Las normas de control interno se fundamentan en principios y prácticas de aceptación general, así como en aquellos criterios y fundamentos que con mayor amplitud se describen en el marco de la estructura de control interno para el sector público.

**2.4.2.1.2 Según Mantilla, Samuel Alberto (2005 P.14), en su libro Control Interno informe Coso,** La definición de control interno proporciona una base para evaluar su efectividad, analizados desde diferentes enfoques:

### **Un proceso**

El control interno no es un evento o circunstancia, sino una serie de acciones que penetran las actividades de una entidad. Tales acciones son penetrantes, y son inherentes a la manera como la administración dirige los negocios.

## **Personal**

El control Interno es ejecutado por un consejo de directores, la administración y otro personal de una entidad. Es realizado por las personas de una organización quienes establecen los objetivos de una entidad y ubican los mecanismos de control en su sitio.

Simultáneamente, el control interno afecta las acciones de la gente. El control interno reconoce que la gente no siempre comprende, comunica o desempeña de una manera consistente. Cada individuo lleva a su lugar de trabajo un trasfondo y unas habilidades técnicas únicas, y tiene necesidades y prioridades diferentes.

Tales realidades afectan y son afectadas por el control interno. La gente debe conocer sus responsabilidades y sus límites de autoridad. De acuerdo con ello, deben existir lazos claros y cerrados entre los deberes de la gente y la manera como se llevan a cabo, lo mismo que con los objetivos de la entidad.

El personal de la organización incluye al consejo de directores, así como la administración y otras personas. Aunque los directores suelen ser vistos como quienes primariamente proporcionan supervisión, también proporcionan dirección y aprueban ciertas transacciones y políticas. Por lo tanto, son un elemento importante del control interno.

## **Seguridad razonable**

Control interno, no tanto como es diseñado y operado, puede proporcionar solamente seguridad razonable a la administración y al consejo de directores con miras a la consecución de objetivos de la entidad. La probabilidad de conseguirlos está afectada por las limitaciones inherentes a todos los sistemas de control interno. Ellas incluyen la realidad de que los juicios humanos en la toma de decisiones pueden ser defectuosos, las personas responsables del establecimiento de los controles necesitan considerar sus costos y beneficios relativos, y la desintegración puede ocurrir a causa de fallas tales como errores simples o equivocaciones. Adicionalmente, los controles pueden circunscribirse a la

colusión de dos o más personas. Finalmente, la administración tiene la capacidad de desbordar el sistema de control interno.

## **Objetivos**

Cada entidad fija su misión, estableciendo los objetivos que esperan alcanzar y las estrategias para conseguirlos. Los objetivos pueden ser para la entidad, como un todo, o específicos para las actividades dentro de la entidad. Aunque muchos objetivos pueden ser específicos para una entidad particular, algunos son ampliamente participados. Por ejemplo, los objetivos comunes a casi todas las entidades son la consecución y el mantenimiento de una reputación positiva dentro del comercio y los consumidores, proporcionando estados financieros confiables a los accionistas, y operando en cumplimiento de las leyes y regulaciones.

Para este estudio, los objetivos se ubican dentro de tres categorías:

- Operaciones, relacionados con el uso efectivo y eficiente de los recursos de la entidad.
- Información financiera, relacionada con la preparación de estados financieros públicos confiables.
- Cumplimiento, relacionado con el cumplimiento de la entidad con las leyes y regulaciones aplicadas.

Esta categorización sitúa el énfasis en aspectos separados del control interno. Tales categorías distintas pero interrelacionadas (un objetivo particular se puede ubicar en más de una categoría) orientan diversidad de necesidades y pueden ser de responsabilidad directa de ejecutivos diferentes. Esta categorización también permite distinguir lo que se puede esperar de cada categoría de control interno.

De un sistema de control interno se puede esperar que proporcione una seguridad razonable para la consecución de los objetivos relacionados con la confiabilidad de la información financiera y con el cumplimiento de leyes y regulaciones. El



cumplimiento de tales objetivos, en gran parte basados en estándares impuestos por sectores externos, depende de cómo se desempeñen las actividades dentro del control de la entidad.

Sin embargo, la consecución de los objetivos de operación- tales como un retorno particular sobre la inversión, participación en el mercado o ingreso de nuevas líneas de producto- no siempre está bajo el control de la entidad. El control interno puede prevenir juicios o decisiones incorrectas, o eventos externos que puedan causar una falla en el negocio para la consecución de sus objetivos de operación. Para lograr estos objetivos, el sistema de control interno puede proporcionar seguridad razonable solamente si la administración y, en su papel de supervisión, el consejo están siendo acatados, de manera oportuna, en la orientación dada para la consecución de ellos.

### **Componentes de la estructura del control interno**

Los componentes pueden considerarse como un conjunto de normas que son utilizadas para medir el control interno y determinar su efectividad.

Para operar la estructura de control interno se requiere de los siguientes componentes:

- **Ambiente de control interno.-** La esencia de cualquier negocio es su gente, sus atributos individuales, incluyendo la integridad, los valores éticos y la competencia y el ambiente en que ella opera. La gente es el motor que dirige la entidad y el fundamento sobre el cual todas las cosas descansan.
- **Evaluación del riesgo.-** La entidad debe ser consciente de los riesgos y enfrentarlos. Debe señalar objetivos, integrados con ventas, producción, mercadeo, finanzas y otras actividades, de manera que opere concertadamente, también debe establecer mecanismos para identificar, analizar y administrar los riesgos relacionados.

- **Actividades de control gerencial.-** Se deben establecer y ejecutar políticas y procedimientos para ayudar a asegurar que estén aplicando efectivamente las acciones identificadas por la administración como necesarias para mejorar los riesgos en la consecución de los objetivos de la entidad.
- **Sistema de información y comunicación.-** Los sistemas de información y comunicación se interrelacionan. Ayudan al personal de la entidad a capturar e intercambiar la información necesaria para conducir, administrar y controlar sus operaciones.
- **Actividades de monitoreo.-** Debe monitorearse el proceso total, y considerarse como necesario hacer modificaciones. De esta manera el sistema puede reaccionar dinámicamente, cambiando a medida que las condiciones lo justifiquen.

### **Ambiente de control interno**

El ambiente de control interno marca la pauta del funcionamiento de una empresa e influye en la concienciación de sus empleados respecto al control. Es la base de todos los demás componentes del control interno, aportando disciplina y estructura. Los factores del entorno de control incluyen la integridad, los valores éticos y la capacidad de los empleados de la empresa, la filosofía de dirección y el estilo de gestión.

El control interno es una guía general que se aplica para promover una sana administración de los recursos públicos en el marco de una adecuada estructura del control interno y sus pautas básicas hacia la búsqueda de la efectividad, eficiencia y economía de las operaciones que se realizan en los procesos de recaudación de regalías.

De conformidad a lo descrito por **PORRAS; (2002:04) C:** indica que en toda empresa el control interno tiene su esquema y puede estar estructurado por elementos como:

- Organización
- Políticas y procedimientos
- Supervisión

**Organización.-** La organización de una empresa debe estar reflejada en el organigrama funcional, la misma debiéndose definirse claramente las líneas de responsabilidad, la autoridad, los canales de comunicación y los diferentes niveles de jerarquía que corresponde a cada área.

Se debe considerar en la organización las siguientes pautas:

La organización de una empresa o institución debe estar estructurada mediante una división por departamentos y señalando de cada una de las responsabilidades, debe definirse de manera clara y precisa, las funciones y tareas que realiza el personal, la división de funciones y de responsabilidades es de gran importancia para los diferentes departamentos, secciones y personal de la empresa, con ello evita que una misma persona realice el ciclo de una transacción, es decir ella misma autorice, ejecute, registre, custodie y recaude.

El objetivo de la segregación de funciones es reducir el riesgo de errores y asegurar que no produzcan problemas de fraude, por lo que es necesario que existan responsabilidades junto a la autoridad y que las mismas estén bien reflejadas y se dicten por escrito, además es indispensable que existan políticas y procedimientos a fin de que regule la gestión administrativa y financiera de la empresa.

### **Políticas y procedimientos**

En toda empresa o institución es necesario que exista un conjunto de reglas y normas de actuación, que rijan tanto para los procesos informativos contables como, para el operativo de la empresa (recursos financieros y humanos), lo que ayudará a la institución a tener un mejor control de los procesos, para posteriormente proceder a evaluar.

### **Supervisión**

Existen procesos de autorización y supervisión que operan como mecanismos o ejes de control de la actividad empresarial. La autorización permite la realización

ante situaciones concretas, de las transacciones o tareas incluidas en el ciclo operativo de la empresa implicando poderes de decisión.

La supervisión constituye el eje central de una organización, toda vez que el realizar un control a las actividades que se desarrolla en la empresa ayuda al concreto funcionamiento de procedimientos en la empresa.

## **TIPOS DE CONTROL**

Se podría hacer una clasificación del control desde tres puntos de vista:

### **POR LA FUNCIÓN**

#### **Control administrativo.**

Los controles administrativos comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos relacionados principalmente con eficiencia en operaciones y adhesión a las políticas de la empresa y por lo general solamente tienen relación indirecta con los registros financieros.

Incluyen más que todo, controles tales; como: análisis estadísticos, estudios de moción y tiempo, reportes de operaciones, programas de entrenamientos de personal y controles de calidad.

En el Control administrativo se involucran el plan de organización y los procedimientos y registros relativos a los procedimientos decisorios que orientan la autorización de transacciones por parte de la gerencia.

Implica todas aquellas medidas relacionadas con la eficiencia operacional y la observación de políticas establecidas en todas las áreas de la organización.

Ejemplo: Que los trabajadores de la fábrica lleven siempre su placa de Identificación. Otro control administrativo sería la obligatoriedad de un examen médico anual para todos los trabajadores.

Estos controles administrativos interesan en segundo plano a los auditores independientes, pero nada les prohíbe realizar una evaluación de los mismos hasta donde consideren sea necesario para lograr una mejor opinión.

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

### **Control contable.**

Los controles contables comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos relacionados principal y directamente a la salvaguardia de los activos de la empresa y a la confiabilidad de los registros financieros.

Generalmente incluyen controles tales como el sistema de autorizaciones y aprobaciones con registros y reportes contables de los deberes de operación y custodia de activos y auditoría interna.

Ejemplo: La exigencia de una persona cuyas funciones envuelven el manejo de dinero no deba manejar también los registros contables. Otro caso, el requisito de que los cheques, órdenes de compra y demás documentos estén pre numerados.

El control contable comprende el plan de organización y los procedimientos y registros que se relacionen con la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros y por consiguiente se diseñan para prestar seguridad razonable de que:

- a) Las operaciones se ejecuten de acuerdo con la autorización general o específica de la administración.
- b) Se registren las operaciones como sean necesarias para permitir la preparación de estados financieros de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados o con cualquier otro criterio aplicable a dichos estados, y mantener la contabilidad de los activos.
- c) El acceso a los activos se permite solo de acuerdo con la autorización de la administración.
- d) Los activos registrados en la contabilidad se comparan a intervalos razonables con los activos existentes y se toma la acción adecuada respecto a cualquier diferencia.

## **POR LA UBICACIÓN.**

### **Control interno.**

Este proviene de la propia entidad y se lo conoce como control interno que cuando es sólido y permanente resulta ser mejor.

### **Control externo.**

Teóricamente si una entidad tiene un sólido sistema de control interno, no requeriría de ningún otro control; sin embargo, es muy beneficioso y saludable el control externo o independiente que es ejercido por una entidad diferente; quien controla desde afuera, mira desviaciones que la propia administración no puede detectarlas dado el carácter constructivo del control externo, las recomendaciones que él formula resultan beneficiosas para la organización.

## **POR LA ACCIÓN.**

### **Control interno previo**

En cada empresa, la máxima autoridad es la que se encarga de establecer los métodos y medidas que se aplicarán en todos los niveles de la organización para verificar la propiedad, legalidad y conformidad con las disposiciones legales, planes, programas y el presupuesto, de todas las actividades administrativas, operativas y financieras, antes de que sean autorizadas o surtan su efecto.

Cuando se ejercen labores antes de que un acto administrativo surta efecto, entonces se habla de control previo.

### **Control concurrente.**

Es el que se produce al momento en que se está ejecutando un acto administrativo.

Todos los cargos que tengan bajo su mando a un grupo de empleados, establecerán y aplicarán mecanismos y procedimientos de supervisión permanente durante la ejecución de las operaciones, con el fin de:

1. Lograr los resultados previstos.
2. Ejecutar las funciones encomendadas a cada trabajador.
3. Cumplir con las disposiciones legales, reglamentarias y normativas.
4. Aprovechar eficientemente el talento humano, recursos materiales, tecnológicos y financieros.
5. Proteger al medio ambiente.
6. Adoptar las medidas correctivas.

## **Control posterior**

Es el que se realiza después de que se ha efectuado una actividad. Dentro de este control se encuentra la auditoría.

La máxima autoridad de cada empresa, con la asesoría de la dirección de auditoría interna, establecerán los mecanismos para evaluar periódicamente y con posterioridad a la ejecución de las operaciones:

1. El grado de cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas.
2. Los resultados de la gestión.
3. Los niveles de eficiencia y economía en la utilización y aprovechamiento del talento humano y recursos: financieros, tecnológicos y natural.
4. El impacto que han tenido las actividades en el medio ambiente.

## **Métodos para evaluar el control interno**

En la fase de la planificación específica, el auditor evaluará el control interno de la entidad para obtener información adicional, evaluar y calificar los riesgos, determinar sus falencias, su confianza en los controles existentes y el alcance de las pruebas de auditoría que realizará y seleccionará los procedimientos sustantivos de auditoría a aplicar en las siguientes fases.

La consideración de los auditores sobre el control interno incluye la obtención y documentación de un entendimiento de la misma, establecido para asegurar el cumplimiento con las leyes y regulaciones, aplicables a la entidad auditada.

La evaluación que el control interno, así como el relevamiento de la información para la planificación de la auditoría, se podrá hacer a través de diagramas de flujo, descripciones narrativas y cuestionarios especiales, según las circunstancias, o se



aplicara una combinación de los mismos, como una forma de documentar y evidenciar la evaluación.

### **Método de diagrama de flujo.**

Los diagramas de flujo son la representación gráfica de la secuencia de las operaciones de un determinado sistema. Esa secuencia se gráfica en el orden cronológico que se produce en cada operación.

En la elaboración de diagramas de flujo, es importante establecer los códigos de las distintas figuras que formaran parte de la narración gráfica de las operaciones. Existe abundante literatura sobre cómo prepararlos y que simbología utilizar.

Esto equivale a decir que, antes que la lectura de cualquier diagrama de flujo es imprescindible contar con una hoja guía de simbología.

### **Método de descripciones narrativas.**

Las descripciones narrativas consisten en presentar en forma de relato, las actividades del ente, indican las secuencias de cada operación, las personas que participan, los informes que resultan de cada procesamiento y volcado todo en forma de una descripción simple, sin utilización de gráficos.

Es importante el lenguaje a emplear y la forma de trasladar el conocimiento adquirido del sistema a los papeles de trabajo, de manera que no resulte engorroso el entendimiento de la descripción vertida.

Las preguntas se forman en los siguientes términos:

¿Qué informes se producen?

¿Quién los prepara?

¿A base de qué registros se preparan los informes?

- ¿Con qué frecuencia se preparan estos informes?
- ¿Qué utilidad se da a los informes preparados?
- ¿Qué tipo de controles se han implantado?
- ¿Quién realiza funciones de control?
- ¿Con qué frecuencia se llevan a cabo los controles?

El cuestionario descriptivo permite realizar preguntas abiertas, a fin de producir una respuesta amplia de los procedimientos existentes más que respuestas afirmativas o negativas, que no necesariamente describen procedimientos.

### **Método de cuestionarios especiales.**

Los cuestionarios especiales, también llamados "Cuestionarios de Control Interno", son otra técnica para la documentación, contabilidad y control, siempre y cuando exista el documento de análisis correspondiente, en el cual se defina la confianza de los sistemas examinados.

Estos cuestionarios consisten en la preparación de determinadas preguntas estándar para cada uno de los distintos componentes que forman parte de los estados financieros.

Estas preguntas siguen la secuencia del flujo de operaciones del componente analizado.

Con sus repuestas, obtenidas a través de indagación con el personal del ente o con la documentación de sistemas que se facilite, se analiza si esos sistemas resultan adecuados o no, en pos de la realización de las tareas de auditoría.

**Gestión por Procesos, José Antonio Pérez, pág. 49; Procedimientos.-** El o un procedimiento es el modo de ejecutar determinadas acciones que suelen realizarse de la misma forma, con una serie común de pasos claramente definidos, que permiten realizar una ocupación o trabajo correctamente. El Procedimiento administrativo es el cauce formal de la serie de actos en que se concreta la actuación administrativa para la realización de un fin.

Al existir procedimientos definidos para determinadas áreas de trabajo lo correcto e idóneo debe ser que se los cumpla tal como están establecidos para el buen funcionamiento de la unidad, por lo cual se debería hacer un análisis profundo a los procedimientos existentes ya que al detectarse errores se debe reestructurar los mismos.

#### **2.4.2.2. Marco conceptual de la variable: Ejecución presupuestaria**

**Presupuesto:** Resumen sistemático de las previsiones de los gastos proyectados y de las estimaciones de los ingresos previstos para cubrir dichos gastos.

#### **Presupuesto como instrumento de la gestión institucional**

**Oswaldo Albano Landesa 1993, pág. 26; 27;** Es necesario que el instrumento presupuestario se le otorgue la cualidad de ser útil para la propia gestión interna de la entidad. En la medida que representa el plan de acción de la institución, debe constituirse en un elemento básico para el seguimiento de la gestión.

Este aspecto resulta fundamental, ya que debe evitarse la práctica corriente de las empresas públicas, que formulan presupuestos en base a metodologías idóneas para reflejar la programación de su gestión y posteriormente, a requerimiento de las oficinas de presupuesto elaboran otro para su aprobación formal por los niveles superiores, esto a demás de la pérdida de tiempo útil de las unidades de presupuesto de las instituciones, ha provocado que muchos presupuestos no representen la verdadera programación institucional, con la cual se desvirtúan los estudios y análisis que a nivel global realicen las oficinas centrales y otras unidades asesoras del ejecutivo nacional.

La planificación del desarrollo económico en los países de América Latina creó la necesidad de transformar el presupuesto fiscal tradicional en un instrumento que pudiera expresar en el corto plazo los políticos, acciones, metas y objetivos propuestos en los planes de desarrollo a efecto de poder ejecutarlos y evaluar sus resultados.

Para tal efecto la técnica en remplazo del presupuesto tradicional fue que se denominó Presupuesto por programas.

Se conceptúa al presupuesto como el proceso a través del cual se elabora, expresa, aprueba, coordina la ejecución y evalúa la parte del programa anual del gobierno, ya sea una institución, un sector, un ministerio, una región, etc. En las que están implícitos todos los elementos de la programación. Es un instrumento de gobierno de administración y de planificación es un acto legislativo directo o delegado.

Los elementos de la programación son los objetivos y los medios, estos últimos están constituidos por las acciones, los recursos humanos, materiales y servicios de terceros así como los recursos financieros para alcanzar los objetivos.

El presupuesto es un conjunto de documentos que deben estar estructurados sobre la base de una metodología apropiada que permita no solo difundir su contenido sino también interpretarlo.

Es así como se pueden señalar distintos tipos de documentos presupuestarios entre ellos tenemos: El presupuesto analítico, presupuesto sintético y presupuesto resumen.

**Presupuesto analítico:** Es el que refleja el mayor nivel de separación del programa anual de gobierno y es el que permite que el presupuesto sean un instrumento de administración.

**Presupuesto sintético:** Es el que se utiliza para la etapa de discusión y aprobación legislativa, constituye una versión agregada del presupuesto analítico, generalmente se lo realiza en términos comprensibles y de varias formas de análisis e interpretación con sus diversos objetivos y fines en las áreas donde vayan a ser entendidas con sus incrementos y rebajas de acuerdo al presupuesto

del año anterior para que a los honorables asambleístas les sean asimilables para su respectiva discusión.

**Presupuesto resumen:** es el documento que expresa, en forma clara y extractada, el programa de gobierno en el campo presupuestario y permite el conocimiento de éste por parte de la opinión pública.

**Presupuesto por programas:** Tiene como función básica adecuar e incorporar en el corto plazo los objetivos y metas de largo y mediano plazo establecidos en la plataforma presupuestaria, determina los recursos humanos y materiales necesarios y asigna los recursos financieros. El presupuesto por programas no constituye un fin sino un medio para lograr los objetivos y metas preestablecidas. Para que el presupuesto pueda cumplir cabalmente con las funciones que le corresponden e indispensable que se apliquen determinados principios o normas técnicas.

**Principios del presupuesto:**

El Presupuesto está constituido por los siguientes principios:

**Integridad:** En la actualidad, la característica esencial del método de presupuesto por programas, está dado por la integralidad en su concepción y en su aplicación en los hechos. El presupuesto no sería realmente programático si no cumple con las condiciones que imponen los cuatro enfoques de la integralidad. Es decir, que el presupuesto debe ser:

Un instrumento del sistema de planificación;

El reflejo de una política presupuestaria única;

Un proceso debidamente vertebrado; y

Un instrumento en el que deben aparecer todos los elementos de la programación.

**Programación:** Establece que deben estar todos los elementos que permitan la definición y la adopción de los objetivos prioritarios. El grado de aplicación no está dado por ninguno de los extremos, pues no existe un presupuesto que carezca

completamente de una base programática, así como tampoco existe uno en el que se hubiese conseguido la total aplicación de la técnica.

**Universalidad:** Dentro de este postulado se sustenta la necesidad de que aquello que constituye materia del presupuesto debe ser incorporado en él.

Naturalmente que la amplitud de este principio depende del concepto que se tenga de presupuesto. Si este sólo fuera la expresión financiera del programa de gobierno, no cabría la inclusión de los elementos en términos físicos, con lo cual la programación quedaría truncada.

En la concepción tradicional se consideraba que este principio podía exponerse cabalmente bajo la "prohibición" de la existencia de fondos extrapresupuestarios.

**Exclusividad:** En cierto modo este principio complementa y precisa el postulado de la universalidad, exigiendo que no se incluyan en la ley anual de presupuesto asuntos que no sean inherentes a esta materia. Ambos principios tratan de precisar los límites y preservar la claridad del presupuesto, así como de otros instrumentos jurídicos respetando el ámbito de otras ciencias o técnicas. No obstante, de que en la mayoría de los países existe legislación expresa sobre el principio de exclusividad, en los hechos no siempre se cumplen dichas disposiciones legales.

**Claridad:** Este principio tiene importancia para la eficiencia del presupuesto como instrumento de gobierno, administración y ejecución de los planes de desarrollo socio-económicos. Es esencialmente de carácter formal; si los documentos presupuestarios se expresan de manera ordenada y clara, todas las etapas del proceso pueden ser llevadas a cabo con mayor eficacia.

**Especificación:** Este principio se refiere, básicamente, al aspecto financiero del presupuesto y significa que, en materia de ingresos debe señalarse con precisión las fuentes que los originan, y en el caso de las erogaciones, las características de los bienes y servicios que deben adquirirse.

En materia de gastos para la aplicación de esta norma, es necesario alejarse de dos posiciones extremas que pueden presentarse; una sería asignar una cantidad global

que serviría para adquirir todos los insumos necesarios para alcanzar cada objetivo concreto y otra, que consistiría en el detalle minucioso de cada uno de tales bienes y servicios.

**Periodicidad:** Este principio tiene su fundamento, por un lado, en la característica dinámica de la acción estatal y de la realidad global del país, y, por otra parte, en la misma naturaleza del presupuesto.

A través de este principio se procura la armonización de dos posiciones extremas, adoptando un período presupuestario que no sea tan amplio que imposibilite la previsión con cierto grado de minuciosidad, ni tan breve que impida la realización de las correspondientes tareas.

**Continuidad:** Se podría pensar que al sostener la vigencia del principio de periodicidad se estuviera preconizando verdaderos cortes en el tiempo, de tal suerte que cada presupuesto no tiene relación con los que le antecedieron, ni con los venideros. De ahí que es necesario conjugar la anualidad con la continuidad, por supuesto que con plenos caracteres dinámicos.

Esta norma postula que todas las etapas de cada ejercicio presupuestario deben apoyarse en los resultados de ejercicios anteriores y tomar, en cuenta las expectativas de ejercicios futuros.

**Flexibilidad:** A través de este principio se sustenta que el presupuesto no adolezca de rigideces que le impidan constituirse en un eficaz instrumento de: administración, gobierno y planificación.

Para lograr la flexibilidad en la ejecución del presupuesto, es necesario remover los factores que obstaculizan una fluida realización de esta etapa presupuestaria, dotando a los niveles administrativos, del poder suficiente para modificar los medios en provecho de los fines prioritarios del Estado.

**Equilibrio:** Este principio se refiere esencialmente al aspecto financiero del presupuesto aun cuando éste depende en último término de los objetivos que se adopten; de la técnica que se utilice en la combinación de factores para

la producción de los bienes y servicios de origen estatal; de las políticas de salarios y de precios y en consecuencia, también del grado de estabilidad de la economía.

### **Categorías presupuestarias o niveles programáticos**

A efectos de hacer posible un mejor proceso presupuestario a la vez que contribuir que una adecuada división del trabajo y a la estructuración o modificación de la organización de acuerdo a los requisitos de la técnica programática, detectando diferencias estructuradas ha sido necesario mantener varios niveles de programación a los cuales se les denomina también categorías presupuestarias que sirven para presentar en forma desagregada los objetivos y metas estipuladas en el plan y son los siguientes:

- Programa
- Subprograma
- Actividad

**Programa:** Es el instrumento mediante el cual el Estado cumple sus funciones, procurando la realización de objetivos y metas cuantificables a través de acciones y obras específicas e integradas, coordinando los recursos humanos materiales y financieros, con costos globales y unitarios y resultados mensurables, cuya ejecución se encarga a organismos competentes de alto nivel.

**Subprograma:** Es la división de algunos programas complejos, destinada a facilitar la ejecución en un campo específico, en el que se fijan metas parciales cuantificables y que deben realizarse por unidades de operación de determinadas, con los recursos humanos, materiales y financieros asignados a un costo global y unitarios..

**Oscar Gandarillas V. Ernesto Pérez 1971, pág. 45; 46. Actividad:** Es una categoría programática cuya producción es intermedia y, por tanto, es condición de uno o varios productos terminales o intermedios. La actividad es la acción



presupuestaria de mínimo nivel e indivisible a los propósitos de la asignación formal de recursos.

**Información presupuestaria.-** Toda la información sobre el proceso de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del presupuesto será pública y se difundirá permanentemente a la población por la página web institucional u otros medios sin perjuicio de las acciones obligatorias establecidas en la ley para el acceso y la transparencia de la información pública. Los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales, que por razones de fuerza mayor no disponen de un dominio web institucional, utilizarán medio apropiados a sus condiciones. Los ejecutivos de los gobiernos autónomos descentralizados remitirán trimestralmente, la información financiera y presupuestaria, a través de documentos físicos y medios digitales, de sus cédulas presupuestarias y balances financieros, al ente rector de la finanza pública y al ente técnico rector de la planificación nacional, para efectos de consolidación de la información financiera nacional. En el caso de incumplimiento deliberado de esta obligación será sancionado con el veinticinco por ciento (25%) de la remuneración básica unificada de la máxima autoridad.

La administración financiera de los gobiernos autónomos descentralizados deberá ser acorde y cumplir con las disposiciones legales respecto de los principios, normas y procedimientos técnicos que se establecen en materia contable y presupuestaria del sector público no financiero.

#### **2.4.2.2.1 Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización**

##### **Sección Primera**

##### **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.

## **Sección Segunda**

**Artículo 223.- De los Ingresos**

**Títulos.-** Los ingresos presupuestarios se dividirán en los siguientes títulos:

- Título I. Ingresos tributarios;
- Título II. Ingresos no tributarios; y,
- Título III. Empréstitos.

**Artículo 224.- Formas de clasificación de los ingresos.-** Los gobiernos autónomos descentralizados dentro de su normativa correspondiente y en concordancia con la normativa de las finanzas públicas vigente, establecerán las formas de clasificación de los ingresos.

### **Artículo 225.- Ingresos tributarios**

**Capítulos básicos.-** Los ingresos tributarios comprenderán las contribuciones señaladas en este código y se dividirán en los tres capítulos básicos siguientes:

**Capítulo I.-** Impuestos, que incluirán todos los que corresponden a los gobiernos autónomos descentralizados, por recaudación directa o por participación.

**Capítulo II.-** Tasas, que comprenderá únicamente las que recaude la tesorería o quien haga sus veces de los gobiernos autónomos descentralizados, no incluyéndose, por consiguiente, las tasas que recauden las empresas de los gobiernos autónomos descentralizados.

**Capítulo III.-** Contribuciones especiales de mejoras y de ordenamiento, que se sujetarán a la misma norma del inciso anterior.

### **Artículo 226.- Ingresos no tributarios**

**Clasificación.-** Los ingresos no tributarios se clasificarán en los siguientes capítulos:

**Capítulo I.-** Rentas patrimoniales, que comprenderán los siguientes grupos:

- a) Ingresos provenientes del dominio predial (tierras y edificios);
- b) Utilidades provenientes del dominio comercial;
- c) Utilidades provenientes del dominio industrial;
- d) Utilidades de inversiones financieras; y, e) Ingresos provenientes de utilización o arriendo de bienes de dominio público.

**Capítulo II.-** Transferencias y aportes con los siguientes grupos:

- a) Asignaciones fiscales;
- b) Asignaciones de entidades autónomas, descentralizadas o de otros organismos públicos; y,

c) Transferencias del exterior.

**Capítulo III.-** Venta de activos, con los siguientes grupos:

a) De bienes raíces; y,

b) De otros activos.

**Capítulo IV.-** Ingresos varios, que comprenderán los que no deben figurar en ninguno de los grupos anteriores incluidas donaciones.

**Artículo 227.- Empréstitos**

**Clasificación.-** Los empréstitos se clasificarán en los siguientes capítulos:

Capítulo I.-Internos.

Capítulo II.-Externos.

**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;
- b) **Servicios sociales.-** La función de servicios sociales se relaciona con los servicios destinados a satisfacer necesidades sociales básicas;
- c) **Servicios comunales.-** La función de servicios comunales se refiere a las obras y servicios públicos necesarios para la vida de la comunidad;
- d) **Servicios económicos.-** La función de servicios económicos se refiere primordialmente a la provisión de las obras de infraestructura económica del territorio de cada nivel de gobierno; y,
- e) **Servicios inclasificables.-** Aquellos que no están previstos en los conceptos anteriores.

**Artículo 231.- Clasificación.-** Los gobiernos autónomos descentralizados, dentro de su normativa correspondiente y en concordancia con la normativa vigente en finanzas públicas, clasificarán sus gastos.

**Artículo 232.- Eliminación de programas.-** Los gobiernos autónomos descentralizados, de conformidad con sus necesidades, podrán prescindir de cualquier programa o crear uno nuevo.

### **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.

#### **2.4.2.2 Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas**

**Art. 70.- Sistema Nacional de Finanzas Públicas (SINFIP).-** El SINFIP comprende el conjunto de normas, políticas, instrumentos, procesos, actividades, registros y operaciones que las entidades y organismos del sector público, deben realizar con el objeto de gestionar en forma programada los ingresos, gastos y financiamiento públicos, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo y a las políticas públicas establecidas en esta Ley. Todas las entidades, instituciones y organismos comprendidos en los artículos 225, 297 y 315 de la Constitución de la República se sujetarán al SINFIP, en los términos previstos en este código, sin perjuicio de la facultad de gestión autónoma de orden administrativo, económico, financiero, presupuestario y organizativo que la Constitución o las leyes establecen para determinadas entidades.

**Art. 41.- Planes de desarrollo.-** Los planes de desarrollo son las directrices principales de los gobiernos autónomos descentralizados respecto de las decisiones estratégicas de desarrollo en el territorio. Éstos tendrán una visión de largo plazo, y serán implementados a través del ejercicio de sus competencias

asignadas por la Constitución de la República y las Leyes, así como de aquellas que se les transfieran como resultado del proceso de descentralización.

### **Ejecución Presupuestaria**

**Art. 113.-** Contenido y finalidad.- Fase del ciclo presupuestario que comprende el conjunto de acciones destinadas a la utilización óptima del talento humano, y los recursos materiales y financieros asignados en el presupuesto con el propósito de obtener los bienes, servicios y obras en la cantidad, calidad y oportunidad previstos en el mismo.

### 2.4.3 Subordinación Conceptual

#### 2.4.3.1 Variable independiente: Control Interno

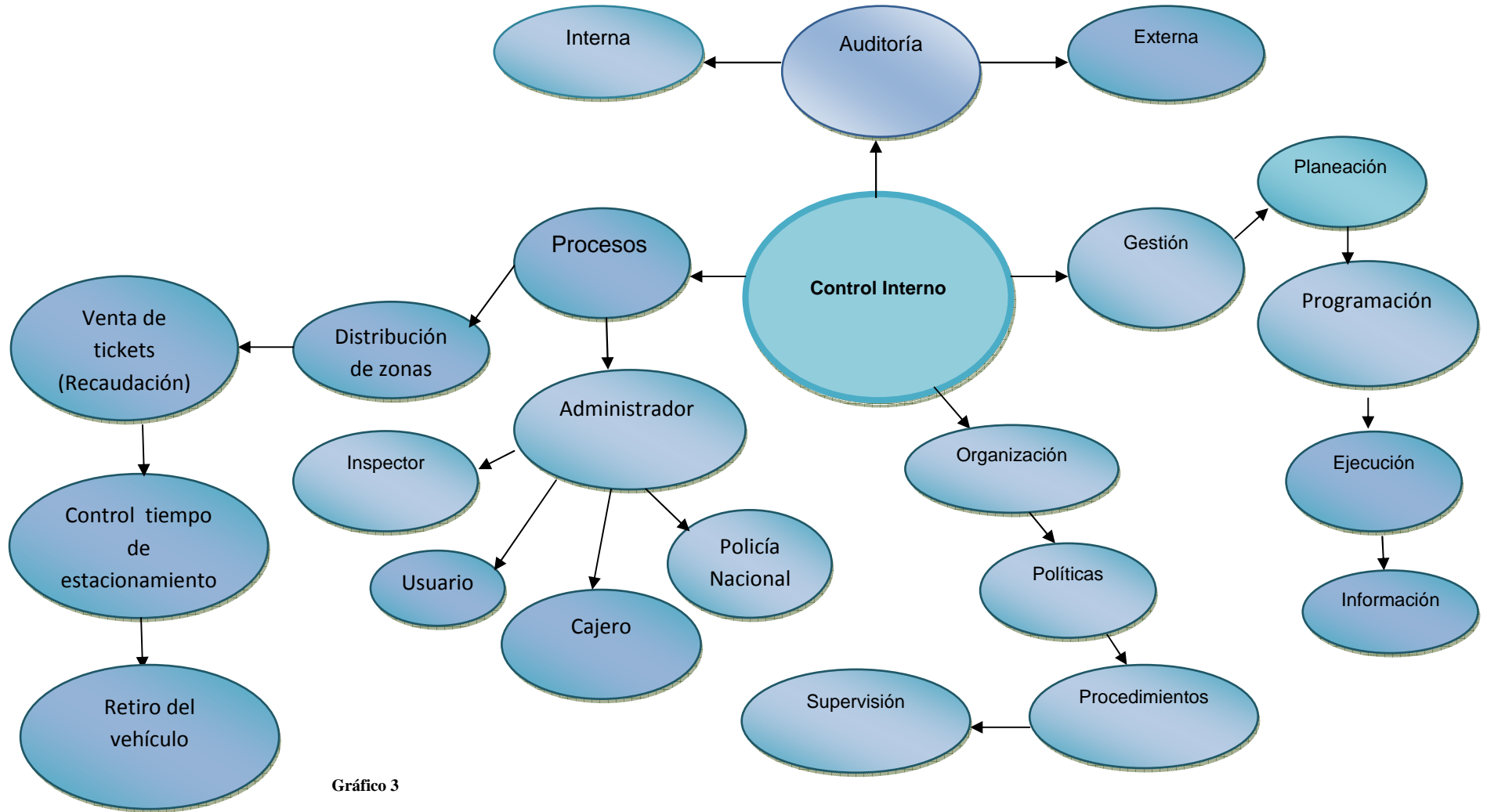


Gráfico 3

Elaborado por: Gissella Núñez



### 2.4.3.2 Variable dependiente: Ejecución Presupuestaria

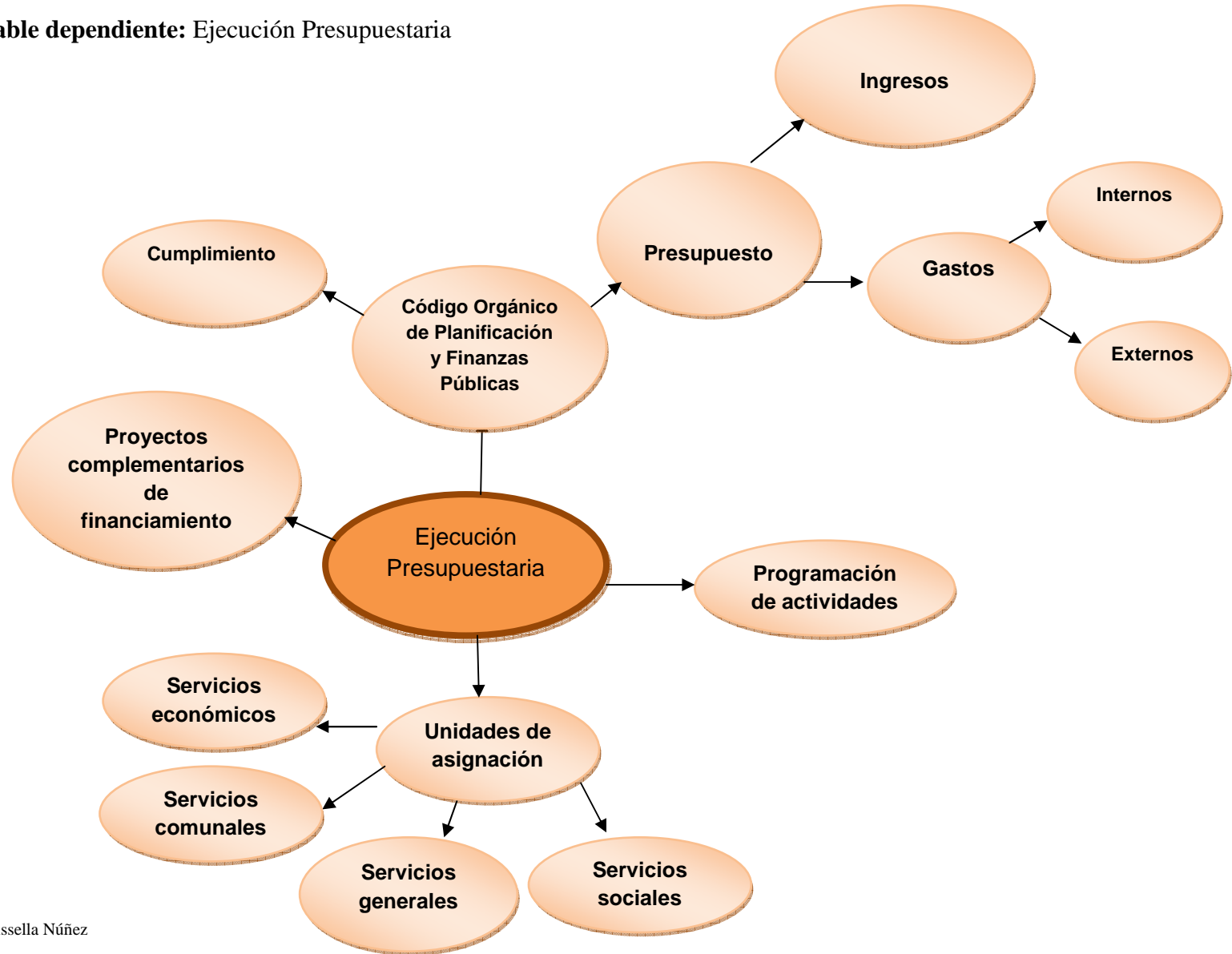


Gráfico 4

Elaborado por: Gissella Núñez

## **2.5. HIPÓTESIS**

“El Modelo de Gestión Municipal aplicado en el SIMERT carece de controles internos automatizados en los procesos para la recaudación de regalías del Sistema Municipal de Estacionamiento Rotativo Tarifado SIMERT para que incida en la ejecución presupuestaria de junio 2010 a junio 2011”.

## **2.6. SEÑALAMIENTO DE VARIABLES**

**Variable Independiente:** Control interno en los procesos de recaudación de regalías

**Variable Dependiente:** Ejecución presupuestaria

**Unidad de observación:** Sistema Municipal de Estacionamiento Rotativo Tarifado SIMERT.

## CAPITULO III

### METODOLOGÍA

#### 3.1. MODALIDAD BÁSICA DE LA INFORMACIÓN

##### 3.1.1 Enfoque

Este estudio de investigación se sustentó dentro del enfoque predominante del método cuantitativo y cualitativo, pues se realizó el análisis de las cantidades y cualidades del problema.

**Método cuantitativo.-** Cuando se aplican métodos cuantitativos se miden características o variables que puedan tomar valores numéricos y deben describirse para facilitar la búsqueda de posibles relaciones mediante el análisis estadístico. Aquí se realizan las técnicas experimentales aleatorias y estudio de muestra

**Método cualitativo.-** Consiste en descripción detallada de situaciones, eventos, personas, interacción y comportamientos que son observables.

Incorpora lo que los participantes dicen, sus experiencias, actitudes, creencias, pensamientos y reflexiones tal como son expresadas por ellos mismos y no como los describe.

La complementariedad entre los enfoques cuantitativo y cualitativo se puede dar siempre que no se los otorgue una relación directa entre los paradigmas.

**Crítico propositivo,** puesto que los objetivos que se plantean proponen acciones inmediatas a fin de dar respuesta a falencias y debilidades mediante la automatización de controles internos relacionados a la recaudación de regalías donde se defina claramente actividades de cumplimiento obligatorio, además contendrá aspectos claves que fortalezcan los valores éticos y morales del talento humano para aprovechar y maximizar oportunamente sus capacidades, también

formula una hipótesis lógica que será resuelta en base a interrogantes; se trabajará con una población suficiente que facilitará el desarrollo del trabajo de campo con la intervención de todos los actores que forman la unidad y sus resultados no serán generalizables debido a que se investigará exclusivamente en el contexto en que se desarrolla comúnmente la unidad; la investigación se desarrollará con un criterio holístico y una posición dinámica para observar, describir, interpretar y proponer alternativas de solución para el problema identificado.

### **3.1.2 Investigación de campo**

Según **Herrera, Luis y otros (2010: 98p.)**. En su obra **Tutoría de la Investigación Científica** define que: “la investigación de campo es el estudio sistemático de los hechos en el lugar en que se producen los acontecimientos”.

Se utiliza la modalidad de campo participativa en la presente investigación, por cuanto se toma contacto directo con la realidad para obtener la información y datos prácticos en el lugar de los hechos, esto es en el Sistema de Estacionamiento Rotativo Tarifado SIMERT donde se producen los acontecimientos, para lo cual se aplicará diferentes técnicas de investigación con sus respectivos instrumentos.

### **3.1.3 Investigación bibliográfica – documental**

**Herrera, Luis y otros (2010: 98p.)**. en su obra **Tutoría de la Investigación Científica**, conceptualiza que la investigación bibliográfica – documental tiene el propósito de conocer, comparar, ampliar, profundizar y deducir diferentes enfoques, teorías, conceptualizaciones y criterios de diversos autores sobre una cuestión determinada, basándose en investigaciones antecedentes e informaciones estadísticas locales y en libros, revistas, periódicos, folletos y otras publicaciones, relacionadas con la implementación de empresas y el plan marketing de las mismas.

Se trabajará con la modalidad documental o bibliográfica, por ser necesario obtener de la unidad, Ordenanza, Reglamentos, Resoluciones y Procedimientos, que dispone la entidad, lo que nos ayudará a revelar, conocer, comparar y profundizar la investigación a fin de detectar errores u omisiones para el control en la recaudación de regalías y la incidencia al presupuesto del SIMERT.

### **3.2. NIVEL O TIPO DE INVESTIGACIÓN**

La presente investigación está enmarcada, a un tipo de investigación exploratoria, debido a que es necesario poner en contacto el investigador con la unidad y familiarizarse con la realidad que se va estudiar, porque esto ayuda a efectuar la observación inmediata del área, de los elementos y de las actividades que se desarrollan entre los diferentes componentes del control de los procesos inadecuados en la recaudación de regalías por ende la afectación al presupuesto, con el propósito de captar a primera vista todos los eventos que se producen en la unidad, siendo como requisito previo para fijar los puntos claves de referencia.

Se realizara un estudio de la documentación pertinente y a las personas directamente involucradas en lo referente a la unidad.

Será también una investigación descriptiva porque nos permite analizar el entorno de la unidad específicamente de la misma, lo que nos ayudará a identificar las características de las unidades de estudio, las conductas, actitudes y motivación de las personas frente al trabajo que se realiza, así como la satisfacción del usuario; características que servirán para profundizar el conocimiento objeto del problema, sujeto de la investigación y describirlo tal como se produce en la realidad, en un tiempo y espacio determinado, involucrando a personas, hechos, procesos y sus relaciones. Además se pondrá en juego todos los conocimientos teóricos previos para solucionar el fenómeno estudiado.

Por último se aplicará la investigación con asociación de variables, por cuanto nos da mayor amplitud para profundizar la investigación, a la gestión

administrativa y el control interno de los procesos en la recaudación de regalías y su incidencia presupuestaria; a fin de realizar análisis y definiciones más amplias en cada una de las variables, lo que ayudará a comprobar la verificación de la hipótesis y establecer el nivel de comportamiento.

### **3.2.1 Investigación exploratoria**

Es aquella que se efectúa sobre un tema u objeto desconocido poco estudiado, por lo que sus resultados constituyen una visión aproximada de dicho objeto, es decir, un nivel superficial de conocimiento. Este tipo de investigación puede ser:

a) Dirigidos a la formulación más precisa de un problema de investigación, dado que se carece de información suficiente y de conocimiento previos del objeto de estudio, resulta lógico que la formulación inicial del problema sea imprecisa. En este caso la exploración permitirá obtener nuevos datos y elementos que pueden conducir a formular con mayor precisión las preguntas de investigación.

b) Conducentes al planteamiento de una hipótesis: cuando se desconoce al objeto de estudio resulta difícil formular hipótesis acerca del mismo. La función de la investigación exploratoria es descubrir las bases y recabar información que permita como resultado del estudio, la formulación de una hipótesis.

Las investigaciones exploratorias son útiles por cuanto sirve para familiarizar al investigador con un objeto que hasta el momento le era totalmente desconocido, sirve como base para la posterior realización de una investigación descriptiva, puede crear en otros investigadores el interés por el estudio de un nuevo tema o problema y puede ayudar a precisar un problema o a concluir con la formulación de una hipótesis.

### **3.2.2 Investigación descriptiva**

Consiste en la caracterización de un hecho, fenómeno, individuo o grupo, con el fin de establecer su estructura o comportamiento. Los resultados de este tipo de

investigación se ubican con un nivel intermedio en cuanto a la profundidad de los conocimientos se refiere.

Este tipo de investigación a su vez puede clasificarse en:

a) Estudio de Variables: su misión es observar y cuantificar la modificación de una o más características de un grupo, sin establecer relaciones entre esta, en ella no se formulan hipótesis y las variables aparecen enunciadas en los objetivos de investigación.

b) Investigación Correlacionar: este tipo de estudio descriptivo tiene como finalidad determinar el grado de relación o asociación no causal existente entre dos o más variables.

Se caracterizan porque primero se miden las variables y luego, mediante pruebas de hipótesis correlacionales y la aplicación de técnicas estadísticas, se estima la correlación. Aunque la investigación correlacionar no establece de forma directa relaciones causales, puede aportar indicios sobre las posibles causas de un fenómeno. Este tipo de investigación descriptiva busca determinar el grado de relación existente entre las variables.

### **3.2.3 Investigación explicativa**

Se encarga de buscar el porqué de los hechos mediante el establecimiento de relaciones causa-efecto. En este sentido, los estudios explicativos pueden ocuparse tanto de la determinación de las causas, como de los efectos (investigación experimental), mediante la prueba de hipótesis. Sus resultados y conclusiones constituyen el nivel más profundo de conocimientos.

Será una investigación correlacionada porque permitirá medir el grado de relación que existe entre dos variables en un contexto particular, sin explicar que la una sea la causa de la otra. Es decir relacionaremos el efecto de la inversión con la rentabilidad.

### 3.3. POBLACIÓN Y MUESTRA

#### 3.3.1. Población

Según **Herrera, Luis y otros (2010: 98p.)**. En su obra **Tutoría de la Investigación Científica**, define a la población como la totalidad de elementos a investigar respecto a ciertas características. En muchos casos, no se puede investigar a toda la población, sea por razones económicas, por falta de auxiliares de investigación o porque no se dispone del tiempo necesario, circunstancias en que se recurre a un método estadístico de muestreo.

El nivel de estudio está integrado por el personal involucrado en las áreas de: recaudación de regalías, unidad administrativa y usuario.

El universo de estudio está integrado para el personal involucrado en la unidad, conforme al siguiente cuadro.

**Tabla N° 01**

#### **REFERENCIA DE LA POBLACIÓN**

<b>POBLACIÓN</b>	<b>NÚMERO</b>	<b>PORCENTAJE</b>
<b>INSPECTORES</b>	36	0.71 %
<b>SUPERVISORES</b>	34	0.67%
<b>PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>	8	0.15 %
<b>USUARIOS</b>	5000	98.46 %
<b>TOTAL</b>	5078	100 %

**Fuente:** SIMERT

**Elaborado por:** Gissella Núñez

#### 3.3.2 Muestra

Según **Herrera, Luis (2010: 98p.)**. En su obra **Tutoría de la Investigación Científica**, menciona que la muestra consiste en seleccionar una parte de los elementos de un conjunto, de manera que sea lo más representativo del colectivo en las características sometidas a estudio.



La muestra, para ser confiable, debe ser representativa, y además ofrecer la ventaja de ser la más práctica, la más económica y la más eficiente en su aplicación. No se debe perder de vista que por más perfecta que sea la muestra, siempre habrá una diferencia entre el resultado que se obtiene de esta y el resultado del universo; esta diferencia es lo que se conoce como error de muestreo ( $E$ ); por esta razón, mientras más grande sea la muestra es menor el error de muestreo, y por lo tanto existe mayor confiabilidad de los resultados.

La población de inspectores, supervisores, personal administrativo es manejable ya que no amerita aplicar la muestra, pero la población por parte de los usuarios es necesario aplicar la muestra por frecuencia de pago de regalía por la ocupación de estacionamiento tarifado en la vía pública.

### **Cálculo de la muestra**

Para el desarrollo del trabajo de investigación se considera un nivel de confianza del 95%, con un margen de error que no excede del 5%, si la población es de 5000 usuarios que ocupan diariamente el estacionamiento tarifado en la vía pública, que tamaño tendrá la muestra que se va a tomar, si se tiene la probabilidad de éxito que ocurra en un 50% y la probabilidad de fracaso que no ocurra un evento del 50%.

#### **Donde**

- $n$  es el tamaño de la muestra;
- $Z$  es el nivel de confianza;
- $p$  es la variabilidad positiva;
- $q$  es la variabilidad negativa;
- $N$  es el tamaño de la población;
- $E$  es la precisión o el error.

### Datos

$$NC = 95\%$$

$$Z = 1.65$$

$$E = 5\% = 0.05$$

$$N = 5000$$

$$p = 50\% = 0.5$$

$$q = (1-p)$$

$$q = (1-0.50)$$

$$q = 0.5$$

### Fórmula población finita

$$n = \frac{Z^2 Npq}{(N-1)E^2 + Z^2(p)(q)}$$

$$n = \frac{(1.65)^2 5000 (0.50)(0.50)}{(5000-1)(0.05)^2 + (1.65)^2(0.50)(0.50)}$$

$$n = \frac{3403.13}{13.18}$$

$$n = 258.20$$

$$n = 258$$

Para el desarrollo del presente trabajo de investigación, se aplicó la fórmula de la población finita por proporción, por conocer el número de personas que intervienen en el proceso de pago de regalías por ocupar un espacio tarifado en la vía pública.

### Determinación del tamaño de la muestra

El tamaño de la muestra es de 258 personas, equivalente al 5.16% de personas, se determina el tamaño de la muestra utilizando el muestreo probabilístico por

conglomerado, por cuanto la población se subdivide en unidades y está distribuido de la siguiente manera.

**Tabla N.- 2**

**DETERMINACIÓN DE LA CUOTA DE MUESTREO**

POBLACIÓN	UNIDADES DE OBSERVACIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE DE REPRESENTACIÓN
INSPECTORES	Cliente Interno	36	10.71 %
SUPERVISORES	Cliente Interno	34	10.12%
PERSONAL ADMINIST	Cliente Interno	8	2.38 %
USUARIOS	Cliente Externo	258	76.79 %
<b>TOTAL</b>		336	100 %

**Fuente:** SIMERT

**Elaborado por:** Gissella Núñez

Se aplicó el muestreo probabilístico por conglomerado, por cuanto la población se divide en diferentes categorías, por lo que se toma muestras de cada una de ellas, al ser 36 personas que recaudan el dinero por regalías equivalente al 10.71%, 34 personas las cuales supervisan los estacionamientos tarifados en la vía pública con un porcentaje del 10.12%, 8 personas quienes laboran en la unidad administrativa que comprende el 2.38% tomando en su totalidad al personal administrativo y zonal, 258 personas quienes ocupan diariamente un Estacionamiento en la vía pública con un porcentaje del 76.79%.

### 3.4. OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

#### 3.4.1 Operacionalización de la variable independiente: Control Interno en los procesos de recaudación de regalías

Tabla # 03

CONCEPTUALIZACIÓN	DIMENSIONES	INDICADORES	ITEMS	TÉCNICAS	
<p><b>El Control interno:</b> Un proceso continuo establecido por los funcionarios de la entidad y demás personal en relación a sus atribuciones y competencias funcionales, que permiten administrar las operaciones y promover el cumplimiento de las responsabilidades asignadas para el logro de resultados deseados en función de los objetivos</p>	Estructura control interno	Procedimientos	¿Considera que los procesos para la Recaudación de Regalías en la vía pública son los adecuados?	Encuesta funcionarios SIMERT	
	Administración	Evaluación de Recursos	¿Considera que el Reglamento de Operación y Funcionamiento del SIMERT está bien estructurado?	Encuesta funcionarios SIMERT	
	Tecnológicas	Sistema automatizados	¿Realiza los depósitos de Regalías en la Municipalidad diariamente?	Encuesta funcionarios SIMERT	
				¿Considera usted que se debe implementar nuevos procesos para la Recaudación de Regalías?	Encuesta funcionarios SIMERT
				¿El personal de la unidad es suficiente para cumplir con los procedimientos de control a los Recaudadores?	Encuesta funcionarios SIMERT
		Legales	Reglamento	¿Cuenta la unidad con sistemas automatizados?	Encuesta funcionarios SIMERT
				¿En el ejercicio de sus actividades usted cumple con los procedimientos establecidos en la unidad?	Encuesta funcionarios SIMERT

**Elaborado por:** Gissella Núñez

**Fuente:** Encuestas realizadas personal de la unidad

### 3.4.2 Operacionalización de la variable dependiente: Incidencia presupuestaria

Tabla # 04

CONCEPTUALIZACION	DIMENSIONES	INDICADORES	ITEMS	TÉCNICAS
<p><b>Ejecución Presupuestaria:</b> Fase del ciclo presupuestario que comprende el conjunto de acciones destinadas a la utilización óptima del talento humano, y los recursos materiales y financieros asignados en el presupuesto con el propósito de obtener los bienes, servicios y obras en la cantidad, calidad y oportunidad previstos en el mismo</p>	Compromiso	Recaudador	¿Considera usted que la Recaudación de Regalías permite financiar el Presupuesto del SIMERT?	Encuesta funcionarios SIMERT
			¿En el ejercicio de sus actividades usted cumple con los procedimientos establecidos en la unidad?	Encuesta funcionarios SIMERT
			¿Regularmente recibe controles por parte de la Tesorería en cuanto a los valores recaudados?	Encuesta funcionarios SIMERT
	Unidades de asignación	Ingresos	¿Considera usted que la implementación del ticket se 15 minutos facilitó la evasión de pago a los usuarios del SIMERT?	Encuesta funcionarios SIMERT
			¿El Control que efectúa la supervisión a la Recuperación de Regalías es el idóneo?	Encuesta funcionarios SIMERT
			¿Considera usted que el ausentismo eventual por parte de los inspectores incide en la ejecución presupuestaria?	Encuesta funcionarios SIMERT
	Cumplimiento de objetivos	Usuario	¿Usted tiene conocimiento de todos los puntos alternativos para la adquisición de tickets tarifados?	Encuesta funcionarios SIMERT
			¿Cancela usted lo indicado en su tickets tarifado?	Encuesta funcionarios SIMERT
			¿Usted ha detectado un ausentismo de los Recaudadores en las zonas tarifadas?	Encuesta funcionarios SIMERT
			¿Considera usted que hay debilidad en el cobro de la Regalías por estacionamiento?	Encuesta funcionarios SIMERT

### **3.5. PLAN DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN**

Se recolectará la información para comprobar y verificar el problema presentado en la unidad del SIMERT a fin de buscar nuevas estrategias para alcanzar los objetivos propuestos, para lo cual se aplicará la técnica de la encuesta al personal de la unidad y al usuario que utiliza el Sistema de Estacionamiento Tarifado, se recolectará información sobre la gestión administrativa, el control interno en los procesos de recaudación de regalías y la incidencia para la ejecución presupuestaria.

La investigadora realizará la recolección de la información en el período comprendido junio 2010 a junio 2011, en el Sistema de Estacionamiento Rotativo Tarifado SIMERT mediante encuestas, no serán aplicadas de manera obligatoria, sino que serán en forma libre y voluntaria, la información recolectada nos servirá de apoyo para determinar el grado de vinculación entre el control del proceso de recuperación de regalías y la incidencia presupuestaria.

### **3.6. PLAN DE PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS**

Se realizará un análisis preliminar de datos y de información obtenida para determinar la calidad de la misma, a la información depurada se la ordenará y presentará en tablas de frecuencias con su cuadro representativo, lo que facilitará su posterior análisis.

Siendo éstas tabuladas para la investigación, tomando en cuenta toda la población de personal administrativo como usuario, integrando así el universo de estudio.

A base del cuadro de operacionalización de variables, se redactan las preguntas del instrumento, siendo la encuesta una herramienta de recopilación de datos adoptado y cumpliendo con los requisitos fundamentales de validez y confiabilidad, éste Instrumento es el más adecuado para ser aplicado en ésta Investigación al personal que labora en la unidad Estacionamiento Rotativo Tarifado SIMERT.

La encuesta para ésta investigación se enfoca en dos partes: Recabar datos generales y datos de diagnóstico para el incremento en la recaudación de regalías, las preguntas para la misma es de tipo Likert, es decir con tres alternativas de respuesta, de carácter cerrado.

La presentación de los datos se realizará a través del método tabular y gráfico para posteriormente elaborar una síntesis general de los resultados analizarlos e interpretarlos y emitir conclusiones de la investigación.

La presente investigación tiene el siguiente procedimiento:

- Elaboración del instrumento
- Validez de un experto
- Corrección del instrumento original acogido las observaciones emitidas por el experto
- Aplicación del instrumento tanto al personal de la unidad como al usuario
- Recopilación de datos en una matriz diseñada para tal efecto y su tabulación correspondiente
- El tratamiento estadístico a los datos
- Análisis de los datos
- Representación de los datos mediante gráficos (Circular)
- Interpretación de resultados

## CAPITULO IV

### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

#### 4.1. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

A continuación se presenta los resultados obtenidos de las encuestas realizadas al personal que labora en el SIMERT tanto supervisores como inspectores, así como a los usuarios que utilizan del servicio de estacionamiento tarifado en la vía pública

Las técnicas utilizadas para la recolección de datos fueron por medio de encuestas, diseñadas tanto para el personal operativo como usuario, las mismas que se tabularan en tablas elaboradas en excel, empleando gráficos circulares para su expresión, demostrando también gráficamente la zona de rechazo del chi cuadrado.

Los datos obtenidos en la investigación son producto del enfoque cuantitativo y cualitativo obtenido en cuadros, según la estadística descriptiva e inferencial.

##### **4.1.1 Interpretación de datos realizado mediante encuestas al personal que labora en la unidad del sistema de estacionamiento rotativo tarifado SIMERT.**



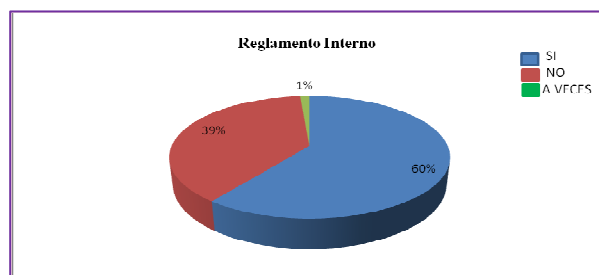
## PREGUNTA #1

¿Tiene usted conocimiento del Reglamento Interno para la operación y funcionamiento del SIMERT?

Tabla #5 Reglamento interno

ESCALA	ÍTEMS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1	SI	47	60%
2	NO	30	38%
3	A VECES	1	1%
TOTAL		78	100%

Grafico #5 Reglamento interno



Elaborado por: Gissella Núñez

Fuente: Personal de la unidad operativa

**Análisis.-** Una vez realizado el trabajo de campo, se puede determinar que del 100% de encuestados 47 personas con un porcentaje del 60% indica que sí tiene conocimiento del Reglamento Interno de operación y Funcionamiento del SIMERT, mientras que 30 personas siendo éste un 38%, indicaron que no tiene conocimiento del mismo, a demás 1 persona indicó que a veces tiene conocimiento lo cual equivale al 1%.

**Interpretación.-** En base a las respuestas obtenidas se observa claramente que la mayor parte de personas encuestadas afirman que conocen del Reglamento Interno de operación y Funcionamiento del SIMERT, mientras que existe un porcentaje considerable que deduce que no conoce lo dispuesto en el Reglamento, lo que nos da una pauta para encontrar la manera en que todas las personas que laboran en el SIMERT sean conocedoras del Reglamento Interno, para que así puedan cumplir con un desempeño eficaz y eficiente.

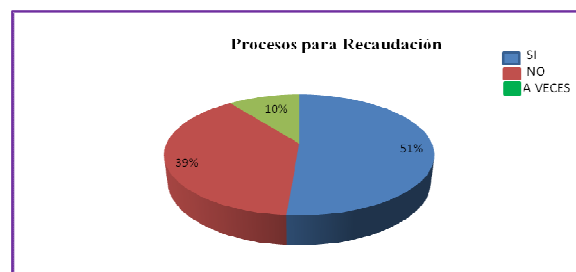
## PREGUNTA #2

¿Considera que los procesos para la recaudación de regalías en la vía pública son los adecuados?

Tabla # 6 Procesos para la recaudación de regalías

ESCALA	ÍTEMS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1	SI	40	51%
2	NO	30	38%
3	A VECES	8	10%
TOTAL		78	100%

Grafico #6 Procesos para la recaudación de regalías



Elaborado por: Gissella Núñez

Fuente: Encuesta al personal de la unidad operativa

**Análisis.-** Una vez realizado el trabajo de campo, se puede determinar que del 100% de encuestados, 40 personas equivalente al 51% indica que los procedimientos para la recaudación de regalías en la vía pública son los adecuados, mientras que 30 personas siendo éste el 38% indicaron que no son los correctos, a demás 8 personas indicaron los procesos a veces son los correctos siendo equivalente al 1%.

**Interpretación.-** En base a las respuestas obtenidas se observa claramente que la mayor parte de encuestados afirman que los procedimientos para la recaudación de regalías en la vía pública son los adecuados, mientras que existe un porcentaje considerable que deduce que los procedimientos no son los indicados, lo cual nos da una pauta para razonar si los procesos están bien definidos logrando de ésta manera corregirlos para dar un mejor funcionamiento a la unidad.

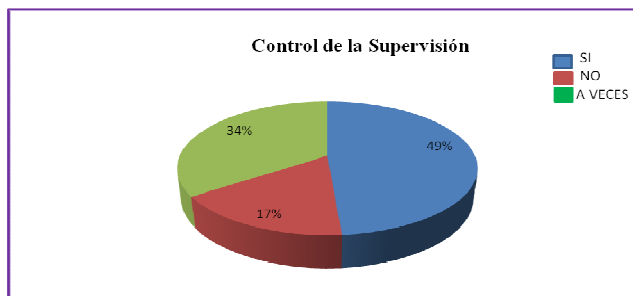
### PREGUNTA #3

¿El Control que efectúa la supervisión a la recuperación de regalías es el idóneo?

Tabla #7 Control de supervisores

ESCALA	ÍTEMS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1	SI	38	49%
2	NO	13	17%
3	A VECES	27	35%
TOTAL		78	100%

Grafico #7 Control de supervisores



Elaborado por: Gissella Núñez

Fuente: Encuesta al personal de la unidad operativa

**Análisis.-** Una vez realizado el trabajo de campo, se puede determinar que del 100% de encuestados, 38 personas equivalente al 49% indica que los controles que efectúa la supervisión a la recuperación de regalías es el idóneo, mientras que 13 personas siendo éste el 17% indicaron que no son los correctos, a demás 27 personas indicaron que los controles a veces son los adecuados siendo equivalente al 35%.

**Interpretación.-** En base a las respuestas obtenidas se observa claramente que la mayor parte de encuestados afirman que los controles que efectúa la supervisión a la recuperación de regalías son los adecuados, mientras que un porcentaje mínimo manifiesta que los controles no son los indicados, pero el 35% indica que a veces se efectúa controles aptos para la recuperación de regalías por parte de la supervisión, por lo que podemos deducir que existe deficiencia en cuanto a los controles que se dan, para lo cual se debe estimular a los supervisores para que se lo efectúe de mejor manera mediante capacitaciones por parte del SIMERT.

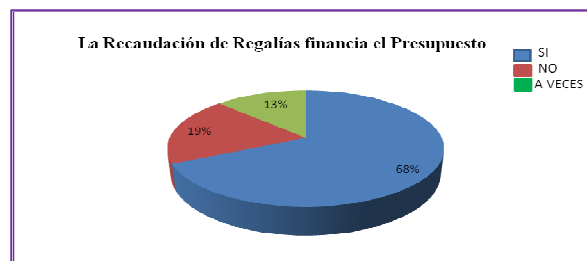
#### PREGUNTA #4

¿Considera usted que la recaudación de regalías permite financiar el presupuesto del SIMERT?

Tabla #8 La recaudación y financiamiento de la unidad

ESCALA	ÍTEMS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1	SI	53	68%
2	NO	15	19%
3	A VECES	10	13%
TOTAL		78	100%

Grafico #8 La recaudación y financiamiento de la unidad



Elaborado por: Gissella Núñez

Fuente: Encuesta al personal de la unidad operativa

**Análisis.-** Una vez realizado el trabajo de campo, se puede determinar que del 100% de encuestados, 53 personas equivalente al 68% considera que la recaudación de regalías permite financiar el presupuesto del SIMERT, mientras que 15 personas siendo éste el 19% indicaron que no, a demás 10 personas indicaron que a veces pueda que se financie el presupuesto siendo equivalente al 13%.

**Interpretación.-** En base a las respuestas obtenidas se observa claramente que la mayor parte de encuestados afirman que la recaudación de regalías si financian el presupuesto del SIMERT, mientras que un porcentaje mínimo manifiesta que no, lo que nos permite conocer que el funcionamiento del sistema de estacionamiento rotativo tarifado si financia el presupuesto pero no en un 100% por lo tanto se debe examinar la falencia para lograr cumplir con dicho objetivo.

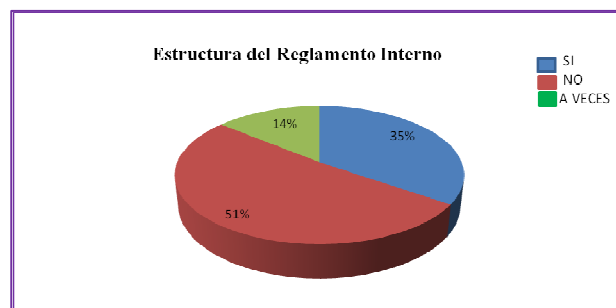
## PREGUNTA #5

¿Considera que el Reglamento de Operación y Funcionamiento del SIMERT está bien estructurado?

Tabla #9 Estructura del reglamento

ESCALA	ÍTEMS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1	SI	27	35%
2	NO	40	51%
3	A VECES	11	14%
TOTAL		78	100%

Grafico #9 Estructura del reglamento



Elaborado por: Gissella Núñez

Fuente: Encuesta al personal de la unidad operativa

**Análisis.-** Una vez realizado el trabajo de campo, se puede determinar que del 100% de encuestados, 27 personas equivalente al 35% considera que el Reglamento de Operación y Funcionamiento del SIMERT está bien estructurado, mientras que 40 personas siendo éste el 51% indicaron que no está bien estructurado, a demás 11 personas indicaron que a veces pueda que esté bien estructurado lo cual equivale al 14%.

**Interpretación.-** En base a las respuestas obtenidas se observa claramente que la mayor parte de encuestados afirman que Reglamento de Operación y Funcionamiento del SIMERT no está bien estructurado, mientras que un porcentaje mínimo manifiesta que si lo está, lo cual nos indica que el funcionamiento del sistema de estacionamiento rotativo tarifado necesita de una modificación a su Reglamento Interno, lo cual permitirá un desarrollo más eficientes en los procesos de la unidad.

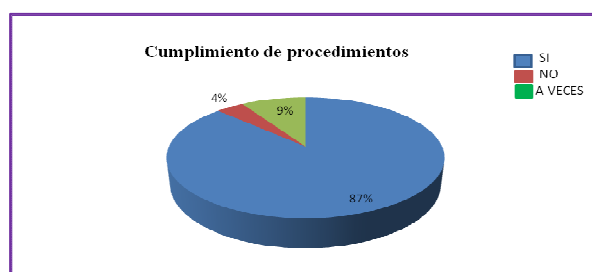
## PREGUNTA #6

¿En el ejercicio de sus actividades usted cumple con los procedimientos establecidos en la unidad?

Tabla #10 Cumplimiento de procedimientos

ESCALA	ÍTEMS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1	SI	68	87%
2	NO	3	4%
3	A VECES	7	9%
TOTAL		78	100%

Grafico #10 Cumplimiento de procedimientos



Elaborado por: Gissella Núñez

Fuente: Encuesta al personal de la unidad operativa

**Análisis.-** Una vez realizado el trabajo de campo, se puede determinar que del 100% de encuestados, 68 personas equivalente al 87%, indican que en el ejercicio de sus actividades cumplen con los procedimientos establecidos en la unidad mientras que 3 personas siendo éste el 4% indicaron que no, a demás 7 personas indicaron que a veces lo cumplen, equivaliendo al 9%.

**Interpretación.-** En base a las respuestas obtenidas se observa claramente que la mayor parte de encuestados afirman que en el ejercicio de sus actividades cumplen con los procedimientos establecidos, mientras que un porcentaje mínimo manifiesta que no lo cumple apropiadamente, permitiéndonos conocer que el personal está cumpliendo con sus actividades designadas pero requiere de un control más efectivo para así obtener un 100% de cumplimiento de labores.

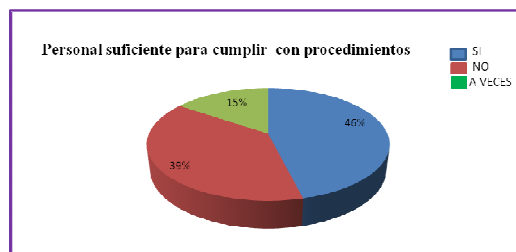
## PREGUNTA #7

¿El personal de la unidad es suficiente para cumplir con los procedimientos de control a los recaudadores?

Tabla #11 Suficiente personal para la recaudación de regalías

ESCALA	ÍTEMS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1	SI	36	46%
2	NO	30	38%
3	A VECES	12	15%
TOTAL		78	100%

Grafico #11 Suficiente personal para la recaudación de regalías



Elaborado por: Gissella Núñez

Fuente: Encuesta al personal de la unidad operativa

**Análisis.-** Una vez realizado el trabajo de campo, se puede determinar que del 100% de encuestados, 36 personas equivalente al 46%, manifiestan que el personal de la unidad es suficiente para cumplir con los procedimientos de control a los recaudadores mientras que 30 personas siendo éste el 38% indicaron que no, a demás 12 personas revelaron que a veces es suficiente para efectuar los controles a los recaudadores, equivaliendo al 15%.

**Interpretación.-** En base a las respuestas obtenidas se observa claramente que la mayor parte de encuestados afirman que el personal de la unidad es suficiente para cumplir con los procedimientos de control a los recaudadores, mientras que un gran porcentaje manifiesta que no lo es, demostrando así que se requiere de un análisis para la contratación o no de más personal para que de esta manera pueda llevarse a cabo los procedimientos de control de una manera ágil y eficiente.

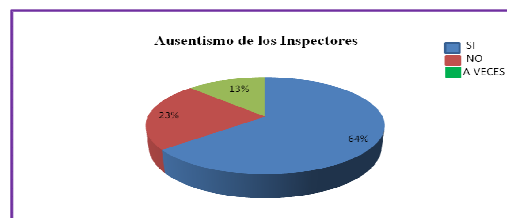
## PREGUNTA #8

¿Considera usted que el ausentismo eventual por parte de los inspectores incide en la ejecución presupuestaria?

Tabla #12 Ausentismo de recaudadores

ESCALA	ÍTEMS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1	SI	50	64%
2	NO	18	23%
3	A VECES	10	13%
TOTAL		78	100%

Grafico #12 Ausentismo de recaudadores



Elaborado por: Gissella Núñez

Fuente: Encuesta al personal de la unidad operativa

**Análisis.-** Una vez realizado el trabajo de campo, se puede determinar que del 100% de encuestados, 50 personas equivalente al 64%, manifiestan que el ausentismo eventual por parte de los inspectores incide en la ejecución presupuestaria, mientras que 18 personas siendo éste el 23% indicaron que no, a demás 10 personas revelaron que a veces tiene incidencia en la ejecución presupuestaria, equivaliendo al 13%.

**Interpretación.-** En base a las respuestas obtenidas se observa claramente que la mayor parte de encuestados afirman que el ausentismo eventual por parte de los inspectores incide en la ejecución presupuestaria, mientras que un porcentaje mínimo expresa que no lo es, demostrando que la ausencia eventual en los puestos de trabajo si quebranta el logro de la ejecución presupuestaria, para lo cual se debe analizar si los controles establecidos están mal estructurados.



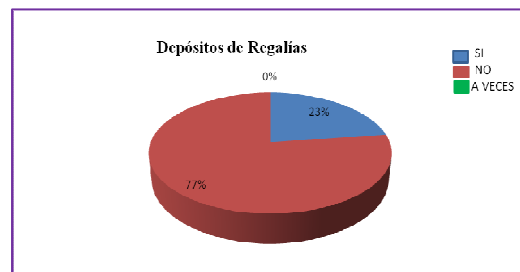
## PREGUNTA #9

¿Realiza los depósitos de regalías en la Municipalidad diariamente?

Tabla #13 Depósito de regalías

ESCALA	ÍTEMS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1	SI	18	23%
2	NO	60	77%
3	A VECES	0	0%
TOTAL		78	100%

Grafico #13 Depósito de regalías



Elaborado por: Gissella Núñez

Fuente: Encuesta al personal de la unidad operativa

**Análisis.-** Una vez realizado el trabajo de campo, se puede determinar que del 100% de encuestados, 18 personas equivalente al 23%, indican que si realizan los depósitos de regalías en la Municipalidad diariamente, mientras que 60 personas siendo éste el 77% indicaron que no.

**Interpretación.-** En base a las respuestas obtenidas se observa claramente que la mayor parte de encuestados afirman que no realizan los depósitos de regalías en la Municipalidad diariamente, mientras que un porcentaje mínimo expresa que si lo efectúan, lo que indica que el control en el los depósitos no se los está llevando a cabo de una manera eficiente por lo que se requiere modificar el Reglamento Interno.

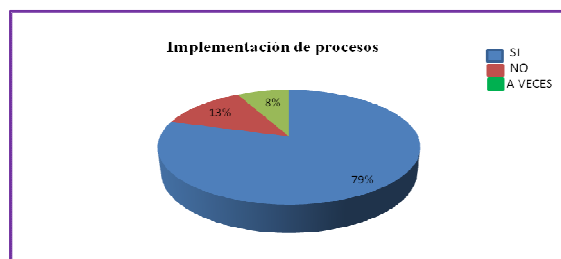
### PREGUNTA #10

¿Considera usted que se debe implementar nuevos procesos para la recaudación de regalías?

Tabla 14 Implementación de nuevos procesos

ESCALA	ÍTEMS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1	SI	62	79%
2	NO	10	13%
3	A VECES	6	8%
TOTAL		78	100%

Grafico #14 Implementación de nuevos procesos



Elaborado por: Gissella Núñez

Fuente: Encuesta al personal de la unidad operativa

**Análisis.-** Una vez realizado el trabajo de campo, se puede determinar que del 100% de encuestados, 62 personas equivalente al 79%, consideran que se debe implementar nuevos procesos para la recaudación de regalías, mientras que 10 personas siendo éste el 13% indicaron que no, a demás 6 personas revelaron que a veces es necesario implementar nuevos procesos, equivaliendo al 8%.

**Interpretación.-** En base a las respuestas obtenidas se observa claramente que la mayor parte de encuestados afirman que se debe implementar nuevos procesos para la recaudación de regalías, mientras que un porcentaje mínimo expresa que no se lo debe realizar, lo que indica que se requiere modificar el Reglamento Interno con nuevos procedimientos para una recuperación de regalías más efectiva de ésta manera dar cumplimiento a la ejecución presupuestaria.

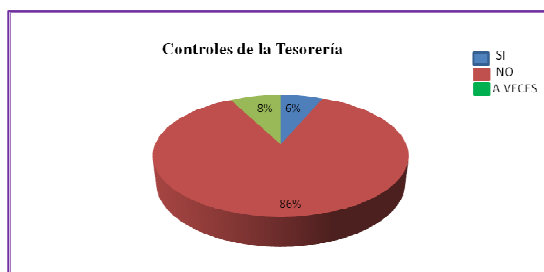
### PREGUNTA #11

¿Regularmente recibe controles por parte de la tesorería en cuanto a los valores recaudados?

Tabla # 15 Controles de tesorería

ESCALA	ÍTEMS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1	SI	5	6%
2	NO	67	86%
3	A VECES	6	8%
TOTAL		78	100%

Grafico #15 Controles de tesorería



Elaborado por: Gissella Núñez

Fuente: Encuesta al personal de la unidad operativa

**Análisis.-** Una vez realizado el trabajo de campo, se puede determinar que del 100% de encuestados, 5 personas equivalente al 6%, indica que regularmente recibe controles por parte de la tesorería en cuanto a los valores recaudados, mientras que 67 personas siendo éste el 86% indicaron que no, a demás 6 personas revelaron que a veces es necesario implementar nuevos procesos, equivaliendo al 8%.

**Interpretación.-** En base a las respuestas obtenidas se observa claramente que la mayor parte de encuestados afirman que no reciben controles por parte de la tesorería del GADMA en cuanto a los valores recaudados, mientras que un porcentaje mínimo expresa que si recibe controles, demostrando así que se está dejando libre a la evasión de controles para la entrega idónea del dinero recaudado, por lo que requiere de una implementación de un nuevo proceso para la consecución verás del mismo.

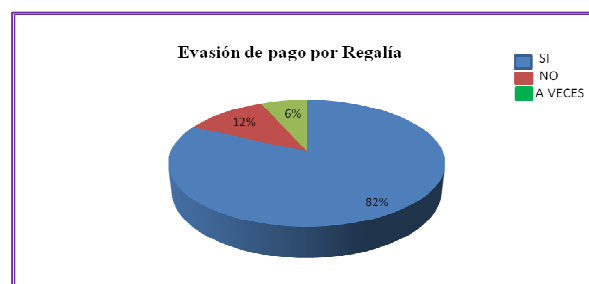
## PREGUNTA #12

¿Considera usted que la implementación del ticket se 15 minutos facilitó la evasión de pago a los usuarios del SIMERT?

Tabla 16 Evasión de pago de regalías

ESCALA	ÍTEMS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1	SI	64	82%
2	NO	9	12%
3	A VECES	5	6%
TOTAL		78	100%

Grafico #16 Evasión de pago de regalías



Elaborado por: Gissella Núñez

Fuente: Encuesta al personal de la unidad operativa

**Análisis.-** Una vez realizado el trabajo de campo, se puede determinar que del 100% de encuestados, 64 personas equivalente al 82%, consideran que la implementación del ticket se 15 minutos facilitó la evasión de pago a los usuarios del SIMERT, mientras que 9 personas siendo éste el 12% indicaron que no, a demás 5 personas revelaron que a veces es necesario eliminar dicho tickets equivaliendo al 6%.

**Interpretación.-** En base a las respuestas obtenidas se observa claramente que la mayor parte de encuestados afirman que es necesario eliminar el tickets de 15 minutos, mientras que un porcentaje mínimo expresa que no se lo debe hacer, demostrando así que se está ayudando a la evasión del pago de regalía por lo que es necesario eliminar el tickets de 15 minutos mediante la reforma al Reglamento Interno.

#### 4.1.2 Análisis e interpretación de encuestas realizadas a los usuarios que ocupan el sistema de estacionamiento rotativo tarifado SIMERT.

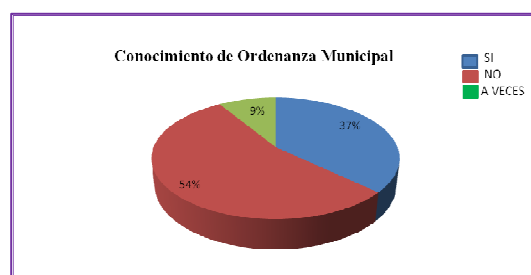
##### PREGUNTA #1

¿Usted tiene conocimiento de las disposiciones en la Ordenanza Municipal?

Tabla #17 Conocimiento Ordenanza Municipal

ESCALA	ÍTEMS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1	SI	95	37%
2	NO	140	54%
3	A VECES	23	9%
TOTAL		258	100%

Gráfico #17 Conocimiento Ordenanza Municipal



Elaborado por: Gissella Núñez

Fuente: Encuesta a usuarios que ocupan zonas tarifadas

**Análisis.-** Una vez realizado el trabajo de campo, se puede determinar que del 100% de encuestados, 95 personas equivalente al 37%, indicaron que tienen conocimiento de las disposiciones en la Ordenanza Municipal, mientras que 140 personas siendo éste el 54% indicaron que no, a demás 23 personas revelaron que a veces son conocedores de lo dispuesto en la Ordenanza equivaliendo al 9%.

**Interpretación.-** En base a las respuestas obtenidas se observa claramente que la mayor parte de encuestados afirman no conocer de las disposiciones que tiene la Ordenanza Municipal por lo que es necesario dar charlas a los usuarios sobre las disposiciones que tiene la Ordenanza referente al SIMERT, para que así el usuario conozca y tenga la decisión absoluta de cumplir con lo indicado.

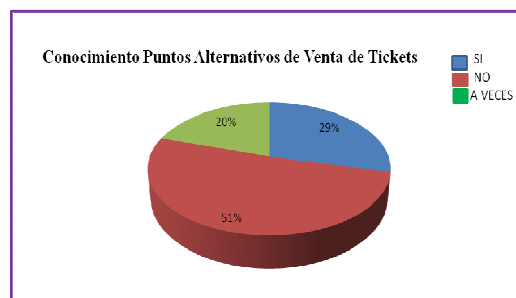
## PREGUNTA #2

¿Usted tiene conocimiento de todos los puntos alternativos para la adquisición de tickets tarifados?

Tabla #18 Conocimiento puntos alternativos

ESCALA	ÍTEMS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1	SI	74	29%
2	NO	132	51%
3	A VECES	52	20%
TOTAL		258	100%

Gráfico #18 Conocimiento puntos alternativos



Elaborado por: Gissella Núñez

Fuente: Encuesta a usuarios que ocupan zonas tarifadas

**Análisis.-** Una vez realizado el trabajo de campo, se puede determinar que del 100% de encuestados, 74 personas equivalente al 29%, indicaron que tiene conocimiento de todos los puntos alternativos para la adquisición de tickets tarifados, mientras que 132 personas siendo éste el 51% indicaron que no, a demás 52 personas revelaron que a veces pueden tener tiempo para conocer los puntos de venta equivaliendo al 20%.

**Interpretación.-** En base a las respuestas obtenidas se observa claramente que la mayor parte de encuestados afirman desconocer todos los puntos de venta, por lo que es necesario ver mecanismos para dar a conocer todos los puntos de venta existentes.

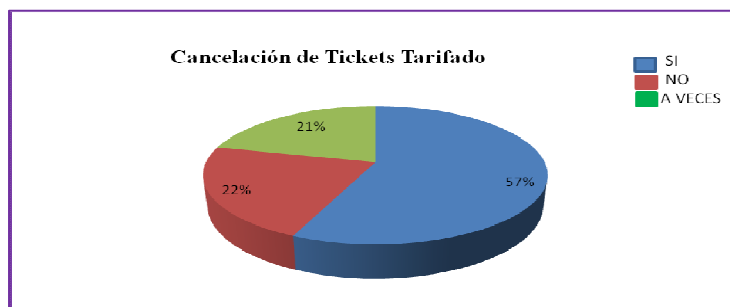
### PREGUNTA #3

¿Cancela usted lo indicado en su tickets tarifado?

Tabla #19 Cancelación de tickets

ESCALA	ÍTEMS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1	SI	146	57%
2	NO	57	22%
3	A VECES	55	21%
TOTAL		258	100%

Grafico #19 Cancelación de tickets



Elaborado por: Gissella Núñez

Fuente: Encuesta a usuarios que ocupan zonas tarifadas

**Análisis.-** Una vez realizado el trabajo de campo, se puede determinar que del 100% de encuestados, 146 personas equivalente al 57%, indicaron que cancela lo indicado en su tickets tarifado, mientras que 57 personas siendo éste el 22% indicaron que no, a demás 55 personas revelaron que a veces cancelan lo indicado en su tickets equivaliendo al 21%.

**Interpretación.-** En base a las respuestas obtenidas se observa claramente que la mayor parte de encuestados afirman que si cancelan lo indicado en su tickets tarifado pero un porcentaje considerable manifiesta que no debido a que no se demoran mucho tiempo, y un porcentaje mínimo dijeron que a veces cancelan todo lo indicado en su tickets ya que no están las personas recaudadoras en ese momento para adquirir dicho tickets además no tienen tiempo de dirigirse a los sitios establecidos para la compra de un nuevo tickets, es necesario tomar correctivos a éste punto ya que se da dando oportunidad a la evasión por parte del usuario.

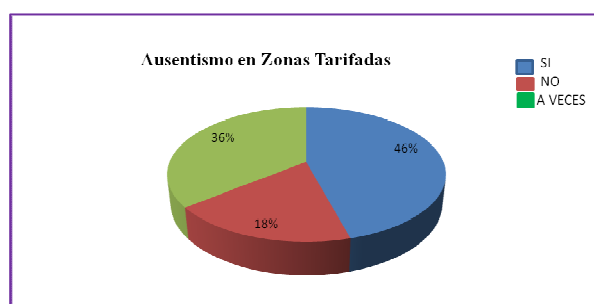
#### PREGUNTA #4

¿Usted ha detectado un ausentismo de los recaudadores en las zonas tarifadas?

Tabla #20 Ausentismo zonas tarifadas

ESCALA	ÍTEMS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1	SI	118	46%
2	NO	48	19%
3	A VECES	92	36%
TOTAL		258	100%

Gráfico #20 Ausentismo zonas tarifadas



Elaborado por: Gissella Núñez

Fuente: Encuesta a usuarios que ocupan zonas tarifadas

**Análisis.-** Una vez realizado el trabajo de campo, se puede determinar que del 100% de encuestados, 118 personas equivalente al 46%, indicaron que si hay ausentismo de los Recaudadores en las zonas tarifadas, mientras que 48 personas siendo éste el 19% indicaron que no, a demás 92 personas revelaron que a veces no les encuentran a los Recaudadores en su lugar de trabajo equivaliendo al 36%.

**Interpretación.-** En base a las respuestas obtenidas se observa claramente que la mayor parte de encuestados afirman que no se encuentran muchas veces los Inspectores en su sitio de trabajo lo cual nos ayuda a identificar que el control ejercido por la supervisión está siendo deficiente.



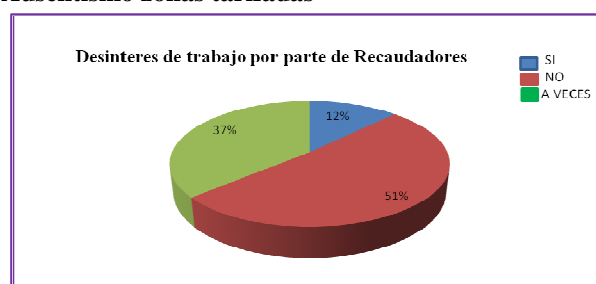
## PREGUNTA #5

¿Usted percibe un desinterés en su trabajo por parte de los recaudadores?

Tabla #21 Desinterés de trabajo por parte de recaudadores

ESCALA	ÍTEMS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1	SI	32	12%
2	NO	132	51%
3	A VECES	94	36%
TOTAL		258	100%

Grafico #21 Ausentismo zonas tarifadas



Elaborado por: Gissella Núñez

Fuente: Encuesta a usuarios que ocupan zonas tarifadas

**Análisis.-** Una vez realizado el trabajo de campo, se puede determinar que del 100% de encuestados, 32 personas equivalente al 12%, indicaron que se percibe un desinterés en su trabajo por parte de los recaudadores, mientras que 132 personas siendo éste el 51% indicaron que no, a demás 94 personas revelaron que a veces nota que existe un desinterés de cumplimiento de labores por parte de los Recaudadores con un porcentaje del 36%.

**Interpretación.-** En base a las respuestas obtenidas se observa claramente que la mayor parte de encuestados afirman que no existe un desinterés en su trabajo por parte de los recaudadores pero a veces se halla un desinterés, lo que nos indica que se debe dar capacitaciones para todo el personal de la unidad en cuanto a relaciones personales y demás, logrando de ésta manera un mejor trato al usuario a la vez motivarle para lograr la consecución del objetivo que es la recuperación de regalías.

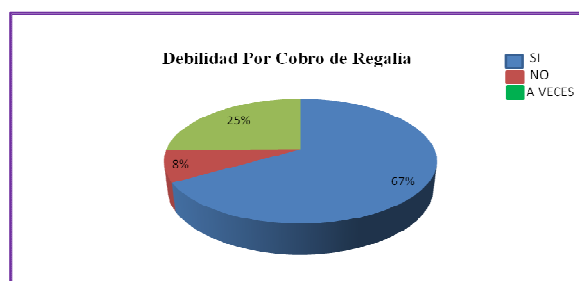
## PREGUNTA #6

¿Considera usted que hay debilidad en el cobro de la Regalías por estacionamiento?

Tabla #22 Debilidad cobro de regalías

ESCALA	ÍTEMS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1	SI	172	67%
2	NO	21	8%
3	A VECES	65	25%
TOTAL		258	100%

Grafico #22 Ausentismo zonas tarifadas



Elaborado por: Gissella Núñez

Fuente: Encuesta a usuarios que ocupan zonas tarifadas

**Análisis.-** Una vez realizado el trabajo de campo, se puede determinar que del 100% de encuestados, 65 personas equivalente al 25%, indicaron que hay debilidad en el cobro de la regalías por estacionamiento, mientras que 21 personas siendo éste el 8% indicaron que no, a demás 172 personas revelaron que a veces hay debilidad en el cobro de la regalías por estacionamiento equivaliendo al 67%.

**Interpretación.-** En base a las respuestas obtenidas se observa claramente que la mayor parte de encuestados afirman que a veces hay debilidad en el cobro de la regalías por estacionamiento debido al personal propiamente dicho ya que no existe el deseo de persistencia a demás el entusiasmo para el cobro de regalías, también incide la idiosincrasia del usuario en el deber que tiene en cancelar dicha tarifa, para lo cual se debe dar charlas de motivación tanto para el usuario como para el personal del SIMERT ya que tanto el usuario como el recaudador son entes directos para que este servicio sea concretado de una manera cordial.

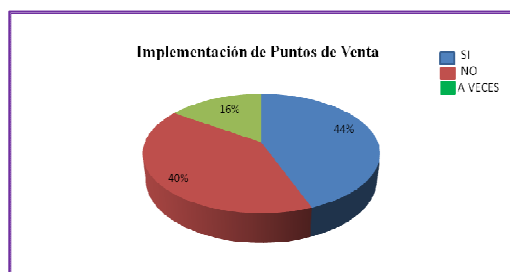
### PREGUNTA #7

¿Considera usted que la implementación de puntos de venta mejoró la recaudación de regalías?

Tabla #23 Implementación puntos de venta

ESCALA	ÍTEMS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1	SI	114	44%
2	NO	104	40%
3	A VECES	40	16%
TOTAL		258	100%

Grafico #23 Implementación puntos de venta



Elaborado por: Gissella Núñez

Fuente: Encuesta a usuarios que ocupan zonas tarifadas

**Análisis.-** Una vez realizado el trabajo de campo, se puede determinar que del 100% de encuestados, 114 personas equivalente al 44%, indicaron que la implementación de puntos de venta mejoró la recaudación de regalías, mientras que 104 personas siendo éste el 40% indicaron que no, a demás 40 personas revelaron que a veces les favorece estos puntos de venta equivaliendo al 16%.

**Interpretación.-** En base a las respuestas obtenidas se observa claramente que el si y el no están casi iguales con una diferencia mínima por lo que se deduce que los usuarios no se encuentran satisfechos con la creación de puntos venta ya que se les conlleva tiempo en buscar los puntos venta y en adquirir los tickets, lo que nos permite establecer que se debe analizar si todos los puntos de venta son aptos y rinden en un 100% para tal efecto.

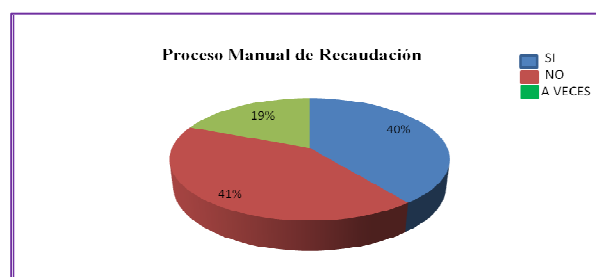
### PREGUNTA #8

¿Considera usted que el proceso manual de recaudación de regalías en la vía pública es efectivo?

Tabla #24 Proceso manual de recaudación

ESCALA	ÍTEMS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1	SI	102	40%
2	NO	107	41%
3	A VECES	49	19%
TOTAL		258	100%

Grafico #24 Proceso manual de recaudación



Elaborado por: Gissella Núñez

Fuente: Encuesta a usuarios que ocupan zonas tarifadas

**Análisis.-** Una vez realizado el trabajo de campo, se puede determinar que del 100% de encuestados, 102 personas equivalente al 40%, indicaron que el proceso manual de recaudación de regalías en la vía pública es efectivo, mientras que 107 personas siendo éste el 41% indicaron que no, a demás 49 personas revelaron que a veces es efectivo esta modalidad equivaliendo al 19%.

**Interpretación.-** En base a las respuestas obtenidas se observa claramente que los usuarios no se encuentran satisfechos en un 100% en cuanto al proceso manual que se da a la recaudación de regalías en la vía pública por lo que no es efectivo en su totalidad, existe falencias en el modo de recaudar, por lo cual se debe modificar al tipo de control que se lo da a éste proceso.

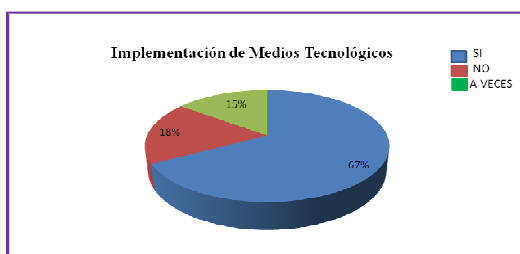
## PREGUNTA #9

¿Usted considera que el SIMERT debe implementar medios tecnológicos para la recaudación de regalías?

Tabla #25 Implementación de medios tecnológicos

ESCALA	ÍTEMS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1	SI	173	67%
2	NO	47	18%
3	A VECES	38	15%
TOTAL		258	100%

Grafico #25 Implementación de medios tecnológicos



Elaborado por: Gissella Núñez

Fuente: Encuesta a usuarios que ocupan zonas tarifadas

**Análisis.-** Una vez realizado el trabajo de campo, se puede determinar que del 100% de encuestados, 173 personas equivalente al 67%, considera que el SIMERT debe implementar medios tecnológicos para la recaudación de regalías, mientras que 47 personas siendo éste el 18% indicaron que no, a demás 38 personas revelaron que pueda que a veces se necesite de un sistema automatizado para la Recaudación equivaliendo al 15%.

**Interpretación.-** En base a las respuestas obtenidas se observa claramente que la mayor parte de encuestados afirman que se debería implementar medios tecnológicos para la recaudación de regalías lo cual permitiría una recaudación más eficiente y oportuna.

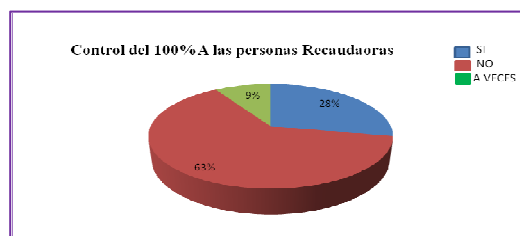
## PREGUNTA #10

¿Usted ha comprobado que se ejerce control del 100% a las personas encargadas de la recaudación de regalías?

Tabla #26 Control del 100% a recaudadores

ESCALA	ÍTEMS	FRECUENCIA	PORCENTAJE
1	SI	72	28%
2	NO	163	63%
3	A VECES	23	9%
TOTAL		258	100%

Grafico #26 Control del 100% a recaudadores



Elaborado por: Gissella Núñez

Fuente: Encuesta a usuarios que ocupan zonas tarifadas

**Análisis.-** Una vez realizado el trabajo de campo, se puede determinar que del 100% de encuestados, 72 personas equivalente al 28%, indicaron que si han comprobado que se ejerce control del 100% a las personas encargadas de la recaudación de regalías, mientras que 163 personas siendo éste el 63% indicaron que no, a demás 23 personas revelaron que a veces constatan de dicho control equivaliendo al 9%.

**Interpretación.-** En base a las respuestas obtenidas se observa claramente que la mayor parte de encuestados afirman que no se ejerce control del 100% a las personas encargadas de la recaudación de regalías por lo que corresponde analizar el tipo de controle que se da a este punto.

## 4.2. VERIFICACIÓN DE LA HIPÓTESIS

Para la demostración del presente trabajo investigativo es necesario realizar la comprobación de la hipótesis, para lo cual se aplicará la prueba del Chi cuadrado ( $X^2$ ). Siendo una prueba o modelo estadístico de carácter no paramétrico en correlación de variables lo cual nos permite determinar los valores observados y esperados, aceptando la comparación global del conjunto de frecuencias a partir de la hipótesis que se requiere verificar, el Modelo de Gestión Municipal aplicado en el SIMERT carece de controles internos automatizados en los procesos para la recaudación de regalías del Sistema Municipal de Estacionamiento Rotativo Tarifado SIMERT para que incida en la ejecución presupuestaria de junio 2010 a junio 2011.

### 4.2.1. Planteamiento de la hipótesis

**Ho: fo = fe** El Modelo de Gestión Municipal aplicado en el SIMERT **NO** carece de controles internos automatizados en los procesos para la recaudación de regalías del Sistema Municipal de Estacionamiento Rotativo Tarifado SIMERT por lo que **no ocasiona** incumplimiento a la ejecución presupuestaria de junio 2010 a junio 2011.

**Ha: fo ≠ fe** El Modelo de Gestión Municipal aplicado en el SIMERT **carece** de controles internos automatizados en los procesos para la recaudación de regalías del Sistema Municipal de Estacionamiento Rotativo Tarifado SIMERT por lo que **ocasiona** incumplimiento a la ejecución presupuestaria de junio 2010 a junio 2011.

$$H_o = O = E \Rightarrow O - E = 0$$

$$H_a = O \neq E \Rightarrow O - E \neq 0$$

### 4.2.2. Nivel de significancia y grados de libertad

El presente proyecto de investigación, se lo está desarrollando con el ensayo unilateral hacia la derecha, con un nivel de confianza del 95% es decir el 1.65

dentro de la curva por lo tanto el nivel de significancia es del 5% equivalente a 0.05.

**Nivel de significancia**

$\alpha = 5\% \rightarrow 0.05$

**Grados de libertad “v”**

$gl = (c-1) (f-1)$

$gl = (3-1) (4-1)$

$gl = (2) (3)$

$gl = 6$

$\chi^2_{\alpha} = 5.10$  valor crítico

**4.2.3. Estadístico de Prueba**

$$\chi^2_G = \sum \frac{(O-E)^2}{E}$$

**TABLA DE FRECUENCIAS OBSERVADAS**

Tabla 27 Frecuencias observadas

PREGUNTAS	ESCALA			TOTAL
	SI	NO	A VECES	
Procesos recaudación de regalías	40	30	8	78
Ausentismo de los recaudadores en zonas tarifadas	50	18	10	78
Implementación de medios tecnológicos para la recaudación de regalías	62	10	16	78
Debilidad cobro de regalías	172	21	65	258
<b>TOTAL</b>	324	79	89	492

Elaborado por: Gissella Núñez



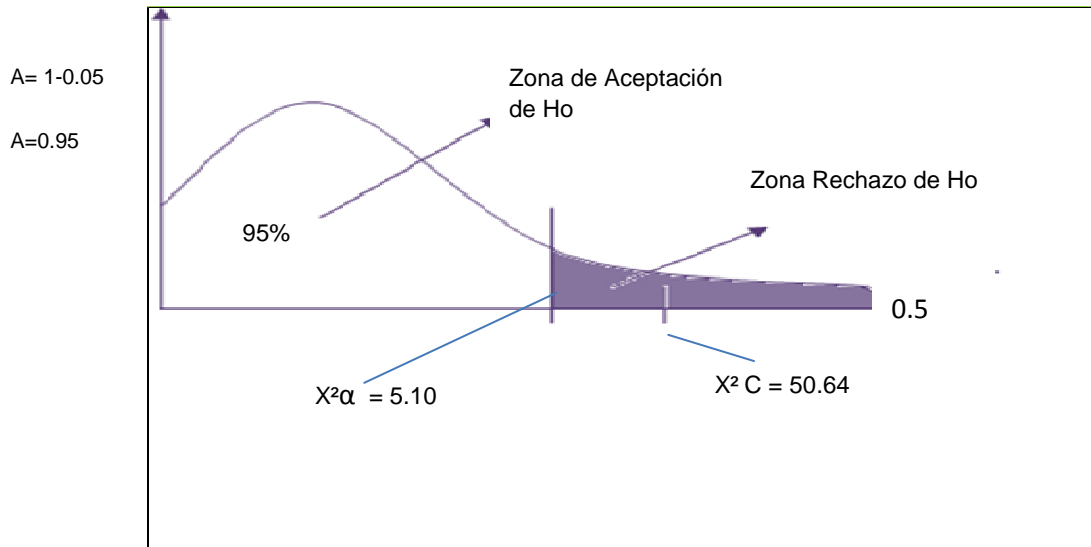
## TABLA DE FRECUENCIAS ESPERADAS

Tabla 28 Frecuencia esperadas

O	E	O - E	(O - E) <sup>2</sup>	$\frac{(O - E)^2}{E}$
40	51,37	-11,37	129,18	2,51
30	12,52	17,48	305,40	24,38
8	14,11	-6,11	37,33	2,65
50	51,37	-1,37	1,87	0,04
18	12,52	5,48	29,98	2,39
10	14,11	-4,11	16,89	1,20
62	51,37	10,63	113,09	2,20
10	12,52	-2,52	6,37	0,51
6	14,11	-8,11	65,77	4,66
172	169,90	2,10	4,40	0,03
21	41,43	-20,43	417,26	10,07
65	46,67	18,33	335,96	7,20
<b>492</b>				<b>50,64</b>

Elaborado por: Gissella Núñez

**Gráfico #27 Verificación de la hipótesis**



Elaborado por: Gissella Núñez

#### 4.2.4 Regla de decisión

**Condición:** Si  $X^2 c \geq X^2 \alpha$  → Se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alterna

$$50.64 \geq 5.10 \quad \rightarrow \quad \text{Cumple con la condición}$$

#### 4.2.5 Conclusión

Al obtener el Chi cuadrado tabulado a un nivel de significancia del 5% de error y al 95% de efectividad y un grado de libertad que nos arrojó un valor del 5.10 frente al chi cuadrado calculado igual a 50.64 se puede manifestar que cumple con la condición y por lo tanto se aprueba la hipótesis alternativa y se rechaza la hipótesis nula, entonces se concluye que: “El Modelo de Gestión Municipal aplicado en el SIMERT carece de controles internos automatizados en los procesos para la recaudación de regalías del sistema municipal de estacionamiento rotativo tarifado SIMERT incidiendo así en la ejecución presupuestaria”.

## **CAPITULO V**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

El presente trabajo de investigación está enfocado a la evaluación de la gestión administrativa y control interno en los procesos de recaudación de regalías del Sistema Municipal de Estacionamiento Rotativo Tarifado SIMERT y su incidencia presupuestaria en el período comprendido de junio 2010 a junio 2011.

#### **5.1. CONCLUSIONES**

La inadecuada aplicación de controles internos en la recaudación de regalías dificulta que se lleve a cabo con la correcta recaudación de regalías.

Por la inobservancia en los controles aplicados actualmente detiene el desarrollo eficiente y eficaz de quienes participan de la recaudación.

La falta de conocimiento de la Ordenanza Municipal por parte de los usuarios ocasiona que no se cumpla de manera ágil y oportuna los controles internos para la recaudación de regalías.

Se ha observado que los procesos para el control interno en la recaudación de regalías tienen dificultades en su ejecución debido a que no existe un sistema automatizado lo cual incide en el correcto desarrollo de los procesos para la recaudación de regalías.

#### **5.2. RECOMENDACIONES**

Buscar las mejores estrategias para que los controles internos en los procesos de recaudación de regalías sean eficientes y eficaces.

La administración debe asumir el compromiso de aplicar los controles correspondientes en los procesos de recaudación de regalías para así tener un rendimiento óptimo pudiendo de ésta manera dar cumplimiento con la ejecución presupuestaria.

La administración debe difundir la información de los cambios tanto operativos de la unidad como ordenanza, reglamentos, etc., mediante anuncios publicitarios, medios de comunicación capacitaciones entre otros.

Por lo que se recomienda la contratación de un sistema automatizado el cual ayudaría al correcto control en la recaudación de regalías evitando así evasiones por parte del usuario ya que debido al tickets de 15 minutos las personas ocupan más tiempo del indicado, por ende el ausentismo de los colaboradores en las zonas tarifadas.

## **CAPITULO VI**

### **PROPUESTA**

#### **6.1. DATOS INFORMATIVOS**

##### **6.1.1. Título**

Implementación de un sistema informático para realizar el control y regular todas las operaciones de funcionamiento del Sistema Municipal de Estacionamiento Rotativo Tarifado SIMERT a fin de cumplir con la ejecución presupuestaria.

##### **6.1.2. Institución ejecutora**

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad de Ambato siendo la unidad operativa del Sistema de Estacionamiento Rotativo Tarifado SIMERT

##### **6.1.3. Beneficiarios**

Unidad operativa SIMERT

##### **6.1.4. Ubicación**

**Provincia:** Tungurahua

**Cantón:** Ambato

**Parroquia:** La Matriz

**Calles:** Mera y Bolívar

**Teléfono:** 032822152

##### **6.1.5. Tiempo estimado para la ejecución**

El tiempo estimado para la ejecución de ésta propuesta es de agosto 2011 a febrero de 2012

### 6.1.6. Equipo técnico responsable

**Investigador:** Egda. Gissella Cristina Núñez Hurtado  
**Coordinador de investigación:** Dr. Marco Altamirano  
**Administrador SIMERT:** Ing. Julian Gómez

### 6.1.7. Costo

El Costo de la propuesta es de:

**Tabla N° 29**  
**COSTO DE LA PROPUESTA**

<b>Detalle</b>	<b>Valor Unitario</b>	<b>Valor Total</b>
Suministros (hojas de papel, impresión copias, etc.)	\$ 140,00	\$ 140,00
Transporte, Alimentación	\$ 30,00	\$ 30,00
Internet	\$ 15,00	\$ 15,00
Honorarios	\$ 250,00	\$ 250,00
Empastado	\$ 20,00	\$ 20,00
Imprevistos	\$ 90,00	\$ 90,00
<b>Total</b>		<b>\$ 545,00</b>

**Fuente:** Proformas

**Elaborado por:** Gissella Núñez

## **6.2. Antecedentes de la propuesta**

El Sistema de Estacionamiento Rotativo Tarifado SIMERT tiene como actividad fundamental ordenar y regular el uso de la vía pública liberando el espacio de la calzada que se ocupa en forma ilegal y caótica con estacionamientos, para obtener una circulación vehicular más fluida, además disminuir los conflictos del tráfico y la congestión vehicular en los sectores de la ciudad donde opere el sistema, especialmente en la zona central, con el fin de evitar la saturación de las vías, que debido a su geometría física, tienen una limitada capacidad.

Reduciendo los costos de operación de los vehículos que circulan continuamente en el área central de la ciudad, en procura de encontrar espacios libres para el estacionamiento; y la contaminación ambiental. posibilitando una mayor oferta de espacios de estacionamiento, por un mayor número de usuarios en las calles de mayor demanda, propiciando el uso equitativo de los estacionamientos en la vía pública, evitando su ocupación abusiva y aprovechamiento indiscriminado en beneficio particular, a través del sistema de rotación y ocupación media; Así desincentivar el estacionamiento ocioso en la vía pública mediante la disponibilidad continua y rotativa de áreas de parqueo y propiciar el respeto de las áreas de circulación peatonal y de las áreas de accesibilidad para personas con capacidades especiales.

El SIMERT basado en su presupuesto anual el mismo que está debidamente equilibrado, tanto en sus gastos representados con la ejecución presupuestaria, así como los ingresos mediante la recaudación de regalías sin embargo la misma que está afectando a la ejecución presupuestaria está teniendo un desequilibrio en su consecución por no tener controles internos idóneos que regule los procesos de recaudación de regalías.

En el SIMERT se puede observar que los procesos para la recaudación de Regalías son deficientes ya que no existe un sistema automatizado que controle exactamente el proceso de recaudación y este acorde a las necesidades exclusivas

de la unidad para su operación, por lo que se debe contratar un sistema que facilite el control interno, de ésta manera ayudara al cumplimiento de objetivos de la unidad.

Con lo expuesto y con la finalidad de mejorar la recaudación de regalías y por ende el servicio a los usuarios se considera necesario solicitar la contratación de un sistema automatizado para un control interno apto para la unidad.

### **6.3. Justificación**

En el SIMERT se ha venido desarrollando los procesos de recaudación de regalías sin observar en la importancia que es tener un sistema automatizado que agilite los procesos acordes a las expectativas de la misma, por lo que se justifica el desarrollo de la presente propuesta y la importancia que ésta representa, el control interno en los procesos para la recaudación de regalías es de suma importancia para que así no siga afectando a la ejecución presupuestaria.

Será muy útil para la unidad por cuanto al tener un sistema automatizado idóneo, brindará un apoyo para mejorar el desempeño del personal y será considerado como un aporte ciudadano y servirá a futuro como un ejemplo para otras unidades operativas que brindan el servicio de estacionamiento tarifados en la vía pública. Como parte de una institución pública la misma que está regida por medio de leyes generales, por lo que es necesario contratar un sistema automatizado para la recaudación de regalías lo cual ayudará al aprovechamiento de los recursos existentes y mejorar el desempeño de las labores en el servicio que da el SIMERT, la aprobación del mismo mejorará el manejo del recurso humano, material y económico permitiendo proporcionar a la administración información veraz, oportuna del cumplimiento de los objetivos planteados.

La presente propuesta es original pues el problema presentado por mucho tiempo atrás no ha sido solucionado, además se justifica la presente investigación por el impacto que ésta representa, debido que la contratación de un sistema



automatizado para la recaudación de regalías establecerá pautas para que éstas sean debidamente cumplidas fortaleciendo el manejo en el desarrollo de las labores diarias.

Por lo tanto será de mucha utilidad para el usuario ya que éste es un ente participativo directo en la recaudación de regalías así evitándole molestias por la demora e incumplimiento en el desempeño del recaudador ya sea por su ausencia en su lugar de trabajo o mala coordinación de los mismos.

Finalmente la presente propuesta es factible su realización, pues su aplicación es posible, dando cumplimiento a los procesos establecidos correctamente y al existir la predisposición de recursos humanos, materiales y sobre todo la voluntad para cumplir con lo anteriormente mencionado.

## **6.4. Objetivos**

### **6.4.1. Objetivo general**

Elaborar requerimientos básicos para la adquisición de un sistema informático que facilite el control interno de los procesos para la recaudación de regalías a fin de cumplir con la ejecución presupuestaria del SIMERT.

### **6.4.2 Objetivos específicos**

- ✓ Elaborar los procesos actuales en la recaudación de regalías
- ✓ Promover una cultura de conocimiento de las actividades propuestas a todos los involucrados.
- ✓ Identificar los elementos de este control que han de ejecutarse a fin de mejorar el comportamiento laboral de los empleados.

- ✓ Mejorar la imagen institucional ante la comunidad.

## **6.5. Análisis de factibilidad**

La propuesta de solución al problema investigado responde a los retos del siglo XXI ya que es integral por cuanto se va a dar solución a los problemas existentes en la unidad de una manera eficiente, viable ya que existen los recursos para hacerlo, evaluable permite ver los resultados, además está orientada a la optimización de los recursos disponibles, será muy útil para la unidad a la vez brindará un apoyo para mejorar el desempeño del personal, un buen manejo del mismo, material y económico permitiendo proporcionar información veraz y oportuna del cumplimiento de los objetivos planteados y será considerado un aporte ciudadano el cual servirá como ejemplo para otras unidades operativas que brindan el servicio de estacionamiento tarifado.

### **6.5.1. Política**

El SIMERT por ser una unidad operativa del GADMA así su administrador el cual será libre de remoción designado por el Alcalde de conformidad con la Ley, quien cumplirá las funciones designadas el cual tiene la responsabilidad de administrar y organizar la operación y funcionamiento del sistema apto para un desarrollo eficiente, eficaz y oportuno, por lo cual entregará un servicio de calidad al usuario.

### **6.5.2. Socio cultural**

La presente propuesta es factible e importante, con su implantación ayudará a delimitar los procesos para cada colaborador permitiendo oportunamente a que no existan deficiencias en su desempeño.

### **6.5.3. Tecnología**

Implantar un sistema informático para un control interno adecuado será factible, puesto que al aprovechar la tecnología existente en la actualidad, mejorará la atención al usuario y beneficiará a la unidad ahorrando recursos económicos-financieros.

### **6.5.4. Organizacional**

Con la adquisición del sistema informático para la recaudación de regalías optimizará las funciones del personal, eliminando procesos innecesarios, en algunos casos modificados a los existentes, esto ayudará a que mantenga una organización eficaz.

### **6.5.5. Equidad de género**

El cumplimiento de ésta propuesta considera la equidad de género, es decir la igualdad de derechos y obligaciones para hombres y mujeres.

### **6.5.6. Ambiental**

Al implantar la propuesta favorecerá directamente al SIMERT, ya que se puede controlar la ejecución en la recaudación de regalías así evitando el ausentismo del recaudador lo cual conlleva a que no haya congestión vehicular.

### **6.5.7. Económico – Financiero**

Será posible su implementación ya que se cuenta con el apoyo del Ing, Julian Gómez y existen los recursos financieros necesarios para adquirir dicho sistema.

### **6.5.8. Legal**

La implementación de un sistema informático que ayude al control en la recaudación de regalías será factible por tanto ayudará al cumplimiento de las disposiciones vigentes en el SIMERT.

## **6.6. FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICA**

Según **Henry Fayol**, en su artículo **Plan de acción en la página disponible en línea dice lo siguiente.**

“Los planes de acción son instrumentos gerenciales de programación” y control de la ejecución anual de los proyectos y actividades que deben llevar a cabo las dependencias para dar cumplimiento a las estrategias y proyectos establecidos en el plan estratégico. En general, los planes se estructuran principalmente mediante proyectos de inversión, sin embargo, un plan debe contener también, el desarrollo de las tareas específicas”.

El Plan de Acción está concebido como todas las tareas, operaciones que deban ejecutarse para poder alcanzar los objetivos. Plan de Acción son, los que traducen la Misión y Visión-. Plan de Acción será direccionado hacia los objetivos y las perspectivas, debe ser cuidadosamente planeado, pudiendo utilizarse cualquier formato que responda al menos a los siguientes resultados objetivos.

1. Estudiar la situación actual de la institución
2. Definir estrategias que contribuyan al mejor desenvolvimiento de la organización.
3. Establecer la misión, visión y valores.
4. Formular el plan de acción.

### **6.6.1 Reingeniería de los procesos**

Existen diversas conceptualizaciones como de los autores **Michael Hammer y James Champy** indican que: “Reingeniería es la revisión fundamental y el

rediseño radical de procesos para alcanzar mejoras espectaculares en medidas críticas y contemporáneas de rendimiento, tales como costos, calidad, servicio y rapidez”.

La reingeniería en los procesos es una filosofía de mejora por la cual se busca lograr beneficios sustanciales en el rendimiento, calidad de los productos y/o servicios, en la eficacia en la atención de los clientes y en la disminución de costos, rediseñando los procesos mediante los cuales una organización opera, maximizando el contenido de valor agregado. Este método se puede aplicar a nivel de procesos individuales, tanto productivos como administrativos, o a toda la organización. Es conducido desde arriba hacia abajo en la organización, con el objetivo de revisar y reformular completamente sus principales procesos de trabajo, de forma tal de conseguir los beneficios.

La reingeniería por tanto, es una reorientación de los procesos hacia el cliente para lograr mejoras en rapidez de ciclo, calidad, servicio y costos, aporta un gran beneficio para las empresas u organizaciones que la implementan, tanto para el fin principal que se busca -que es el de generar ganancias-, como también el de expandir los servicios; de esta manera, nuevos clientes pueden ser atraídos y se mantiene la satisfacción de los actuales.

Lo expuesto por los autores anteriormente mencionados, servirá de soporte para el desarrollo de la presente propuesta, ya que nos guía sobre la reingeniería de procesos, y así poder tomar medidas correctivas.

Las características de la reingeniería son el Abandono de viejos procesos, debe ser rápida, con resultados radicales, ya que los resultados se mide en dinero, tiempo y cantidad.

Por lo tanto se puede decir que la reingeniería de procesos es;

**Espectacular.-** La reingeniería no es cuestión de hacer mejoras marginales o incrementales sino dar saltos gigantescos en rendimiento. Se debe apelar la reingeniería únicamente cuando exista la necesidad de volar todo. La mejora marginal requiere afinación cuidadosa; la mejora espectacular exige volar lo viejo y cambiarlo por algo nuevo.

**Rediseñar.-** Un proceso es hacerlo más eficiente y eficaz mediante la aplicación acciones sistemáticas, haciendo posible de esta forma que los cambios sean estables. Para esto es necesario conocer el proceso, sus causas de variación, eliminar actividades que no aportan con valor agregado y aumentar la satisfacción del cliente, es decir la optimización del proceso

**Mejora.-** Una acción de mejora es toda acción destinada a cambiar la forma en que se está desarrollando un proceso. Estas mejoras, se deben reflejar en una mejora de los indicadores del proceso. Se puede mejorar un proceso mediante aportaciones creativas, imaginación y sentido crítico.

**Flujos de trabajo.-** Es el conjunto de procedimientos o actividades enlazadas cuya relación permitirá alcanzar los objetivos y metas propuestos dentro de la organización, en la cual van a participar varias personas para que se realicen las acciones de acuerdo a un conjunto de reglas y procedimientos.

**Procesos.-** Es un conjunto de actividades relacionadas y secuenciales que añaden un valor para el cliente. Estos pueden ser productivos y/o administrativos.

**Equipos de Trabajo.-** Dentro de la entidad se debe fomentar la unión ya que unos a otros se ayudarán para salir todo adelante, para lo cual se necesita personas responsables y capacitadas, empleados a los que hay que incentivar y recompensar con puestos de responsabilidad en la nueva organización que se obtendrá tras el proceso de Reingeniería.

**Gestión de Procesos.-** La gestión de procesos consiste en dotar a la organización de una estructura de carácter horizontal siguiendo los procesos interfuncionales y con una clara visión de orientación al cliente final. Los procesos deben estar perfectamente definidos y documentados, señalando las responsabilidades de cada miembro, y deben tener un responsable y un equipo de personas asignado.

### **6.6.2. Control interno**

Es un proceso continuo realizado por la dirección, gerencia y, el personal de la entidad; para proporcionar seguridad razonable, respecto a si están lográndose los objetivos siguientes:

- Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y, la calidad en los servicios que deben brindar cada entidad pública;
- Proteger y conservar los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal;
- Cumplir las leyes, reglamentos y otras normas gubernamentales; y,
- Elaborar información financiera válida y confiable, presentada con oportunidad.

### **Estructura del control interno**

Se denomina estructura de control interno al conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas, incluyendo la actitud de la dirección de una entidad, para ofrecer seguridad razonable respecto a que están lográndose los objetivos del control interno. El concepto moderno del control interno discurre por cinco componentes y diversos elementos, los que se integran en el proceso de gestión y operan en distintos niveles de efectividad y eficiencia.

Esto permite que los directores de las entidades se ubiquen en el nivel de sus supervisores de los sistemas de control, en tanto que los gerentes que son los verdaderos ejecutivos, se posicionen como los responsables del sistema de

control interno, a fin de fortalecerlo y dirigir los esfuerzos hacia el logro de sus objetivos.

Para operar la estructura de control interno se requiere la implementación de sus componentes, que se encuentran interrelacionados e integrados al proceso administrativo. Los componentes pueden considerarse como un conjunto de normas que son utilizadas para el medir el control interno y determinar su efectividad, los que se describen a continuación:

- Ambiente de Control Interno
- Evaluación del Riesgo
- Actividades de Control Gerencial
- Sistemas de información y comunicaciones
- Actividades de Monitoreo

### **6.6.3. Poseso de cobro de regalías**

El proceso de cobro de regalía se cierra con el pago por parte del usuario en el momento en que se adquirió el tickets tarifado.

### **6.7. Modelo operativo**

El Sistema de Estacionamiento Rotativo Tarifado SIMERT dispone de un plan operativo anual, en el que se establece procesos de recaudación de regalías, por lo que se ha verificado que no existe un control interno automatizado en los procesos de recaudación de regalías siendo necesario la adquisición de un sistema informático, el mismo que permitirá trabajar con eficiencia, eficacia y efectividad, cumpliendo las metas y objetivos establecidos.



### 6.7.1. Metodología modelo operativo

La propuesta contendrá requerimientos indispensables para el correcto funcionamiento del sistema acorde a sus necesidades, que atienda tanto a los procesos como a los resultados, de forma íntegra, para que:

- ✓ Complemente los aspectos cuantitativos y cualitativos de la propuesta.
- ✓ Evalúe los diferentes procesos de control interno.
- ✓ Desarrolle en todo el personal un compromiso de trabajo ético y formal desde sus funciones.
- ✓ Sea considerado como un instrumento viable, evaluable e integral.

**Tabla #30 Modelo operativo**

PROCESO	OBJETIVOS	METAS	ACTIVIDAD	TALENTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1. Elaborar los procesos de recaudación de regalías actuales	Conocer procedimientos de recaudación de regalías	Establecer falencias en la recaudación realizada de manera manual	Recopilar información	Humano	Ing. Julián Gómez	3 mes
2. Establecer parámetros de desempeño para la adquisición de un sistema informático	Reclutar y seleccionar el mejor sistema informático	Optimizar tiempo y recursos	Realizar requerimientos para el control y regulación de todas las operaciones del sistema	<b>RECURSO:</b> Tecnológico	Ing. Julián Gómez Ing. Santiago Reyes	3 mes

**Elaborado por:** Gissella Núñez

**Fuente:** Información obtenida de la investigación

## 6.7.2. Elaboración de procesos actuales en la recaudación de regalías para su conocimiento y diagnóstico

**Objetivo.-** Conocer los procedimientos de recaudación de regalías

**Alcance.-** Establecer falencias en la recaudación realizada de manera manual

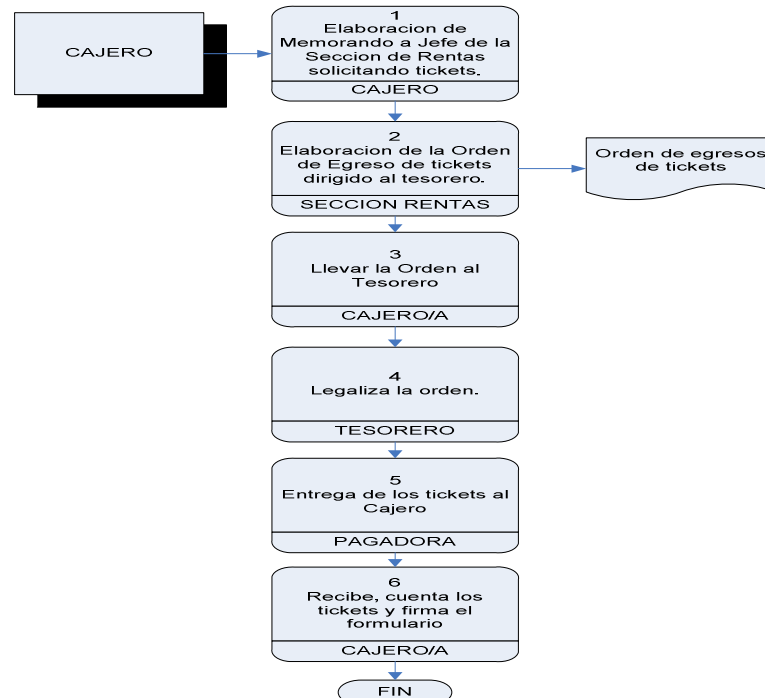
**Responsables.-** Ing. Julián Gómez

**Instrumento aplicar.-** Flujogramas de procesos para recaudación de regalías

**PROCESO:** Abastecimiento de tickets

**OBJETIVO:** Lograr un nivel de satisfacción de los usuarios externos en la calidad de servicios de por lo menos el 80%

**PROPÓSITO:** Obtener suficientes tickets para el abastecimiento a los señores inspectores del SIMERT.



Fuente: SIMERT

- Elaboración de memorando a jefe de la sección de rentas solicitando tickets.
- Elaboración de la orden de egreso de tickets dirigido al tesorero
- Llevar la orden al tesorero.
- Legaliza la orden
- Entrega de los tickets al cajero.
- Recibe, cuenta los tickets y firma el formulario.

El abastecimiento de tickets es el adecuado ya que se recibe el 100% de los tickets solicitados de tesorería del GADMA

El disponer del 100% de tickets solicitados dentro de un tiempo menor o igual a las 24 horas antes de que se terminen los tickets que se disponen es la meta propuesta por la unidad, la misma que se lleva a cabo sin dificultad.

Anualmente se entregan 1.500.000 tickets de los cuales quedan en el inventario un 5% que no han sido utilizados.

**Tabla #31 Ventas tickets mensuales SIMERT**

<b>VENTA DE TICKETS MENSUALES</b>		
<b>Meses</b>	<b>AÑO 2010</b>	<b>AÑO 2011</b>
<b>Junio</b>	109108	
<b>Julio</b>	136915	
<b>Agosto</b>	132598	
<b>Septiembre</b>	135625	
<b>Octubre</b>	132913	
<b>Noviembre</b>	138110	
<b>Diciembre</b>	122300	
<b>Enero</b>		135184
<b>Febrero</b>		132206
<b>Marzo</b>		133580
<b>Abril</b>		147533
<b>Mayo</b>		142668
<b>Junio</b>		139876
<b>Total</b>	907569	831047

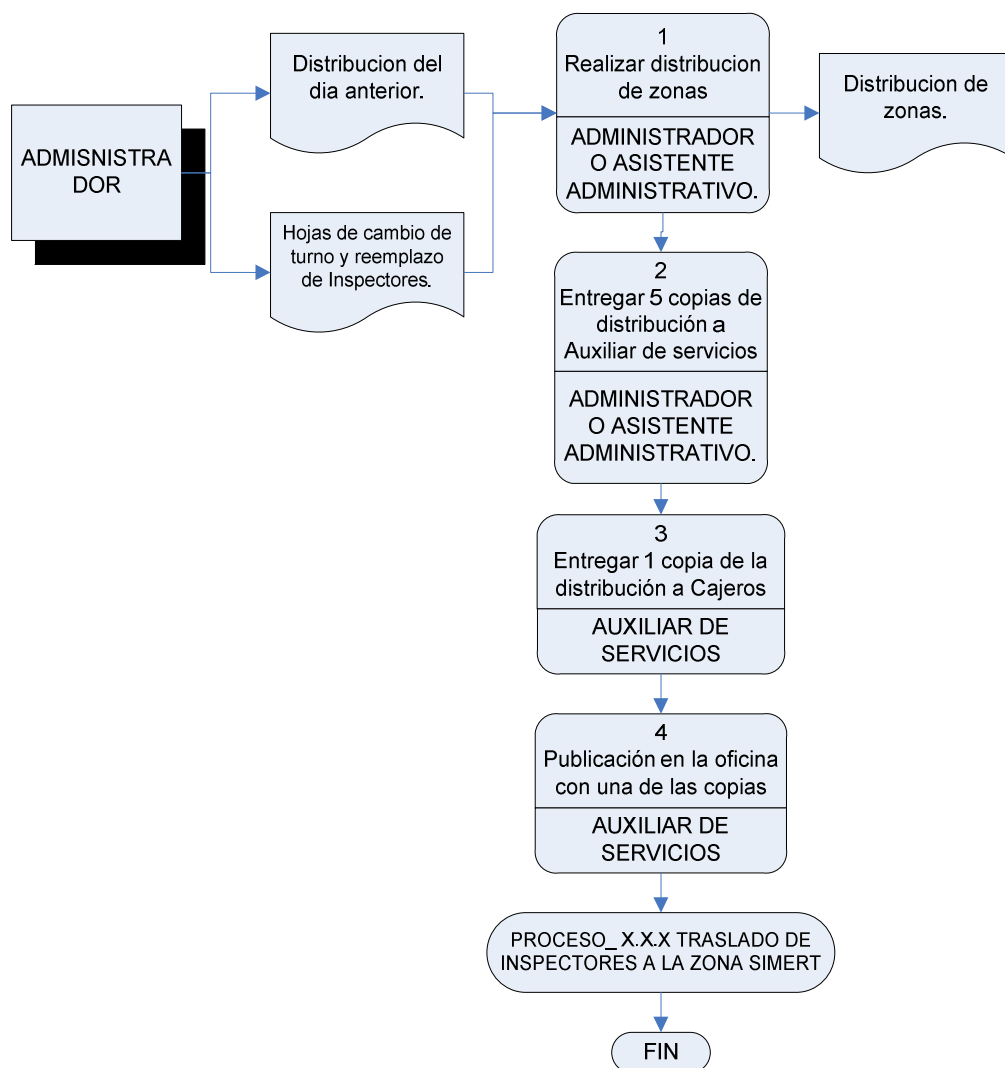
**Elaborado por:** Gissella Núñez

**Fuente:** SIMERT

**PROCESO:** Elaboración de distribución de zonas

**OBJETIVO:** Lograr un nivel de satisfacción de los usuarios externos en la calidad de servicios de por lo menos el 80%

**PROPÓSITO:** Proporcionar un documento que sirva de guía, a fin de que los inspectores conozcan con exactitud el sitio en que le corresponde realizar el suministro de tickets.



Fuente: SIMERT

- Abrir el programa de distribución y actualizar: borrando a los inspectores retirados y que no asisten e ingresando a los nuevos inspectores
- Rotar a los inspectores de la mañana y de la tarde y en caso de ser fin de semana adicional mente rotar a supervisores.
- Seleccionar y copiar el rango de inspectores en la celda establecida para efectuar la rotación.
- Entregar 5 copias de distribución a auxiliar de servicios.
- Entregar 1 copia de distribución a cajeros
- Publicación en la oficina con una de las copias.

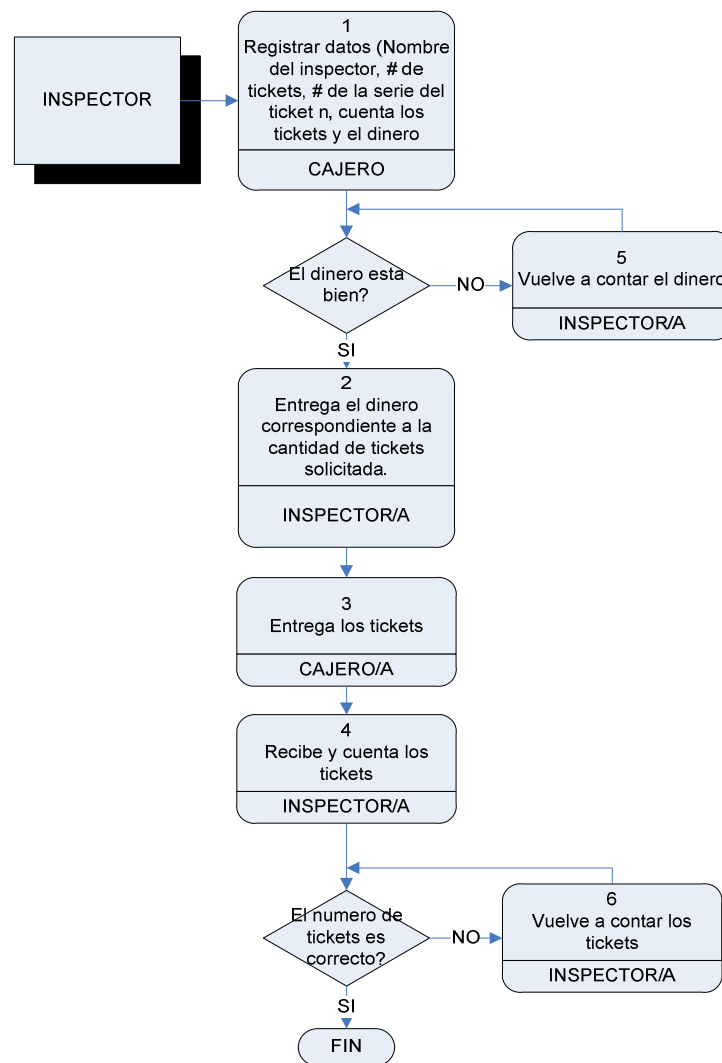
El registro se lo realiza de manera manual para proporcionar un documento que sirva de guía, a fin de que los inspectores conozcan con exactitud el sitio en que le corresponde realizar el suministro de tickets.

Al ingresar datos de manera manual ocasiona que exista demora en los tiempos de ejecución del trabajo, además tener datos errados del proceso efectuado.

**PROCESO:** Logística interna

**OBJETIVO:** Lograr un nivel de satisfacción de los usuarios externos en la calidad de servicios de por lo menos el 80%

**PROPÓSITO:** Dotar de recursos materiales e informativos al personal del SIMERT, para su eficiente funcionamiento.



**Fuente:** SIMERT

- Registro del nombre y la numeración de los tickets según la cantidad solicitada
- Inspector entrega el dinero que corresponde a la cantidad de tickets que solicitó.
- Procede a entregar la cantidad de tickets solicitada
- El inspector recibe y cuenta los tickets según la cantidad que solicitó.
- En caso que el dinero no haya sido el correcto, procede a recontar el mismo.
- En caso que el número de tickets no sea el correcto, el cajero vuelve a recontarlos.

La recepción del dinero es del 100% equivalente a la cantidad de tickets solicitados a la vez se debe entregar el 100% de tickets solicitados de forma oportuna solicitado por parte del inspector.

Dotar de recursos materiales e informativos al personal del SIMERT, para su eficiente trabajo es el indicado.

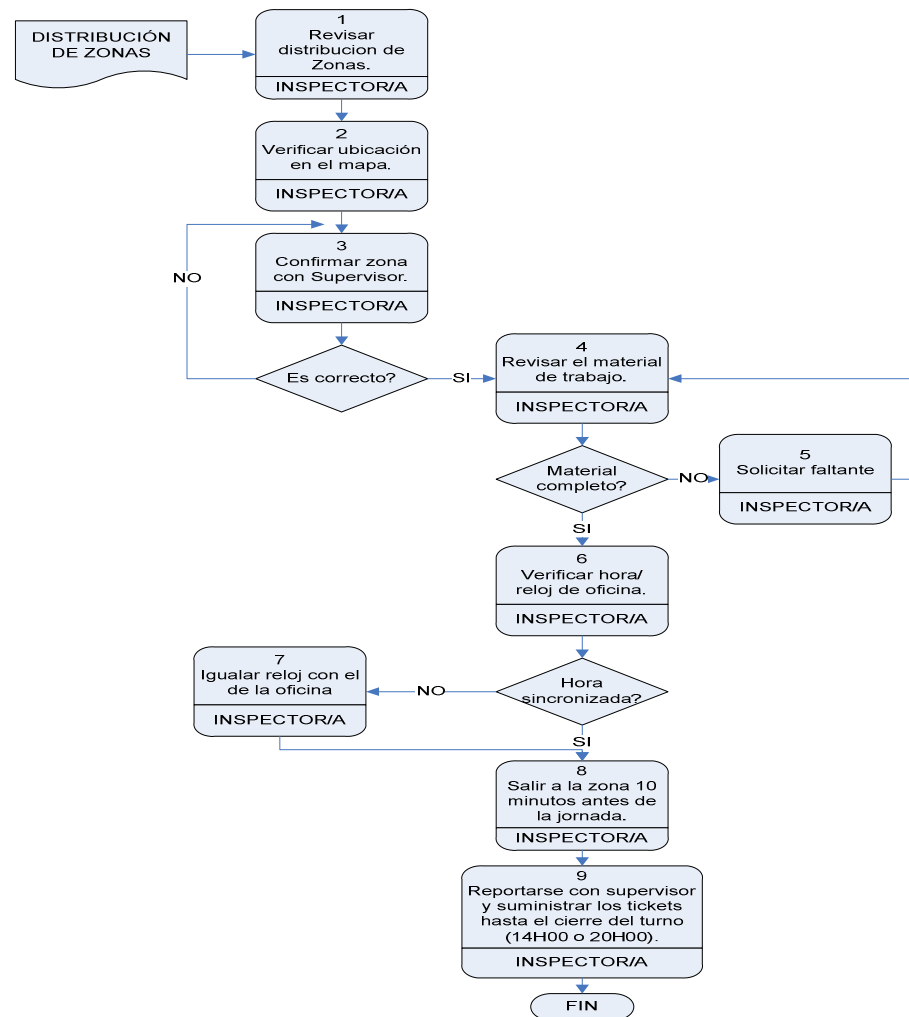
Se identificó que el dinero se entrega al siguiente día en el lapso de 8 a 8:50 de la mañana.

**PROCESO:** Traslado de inspectores a la zona.

**OBJETIVO:** Lograr un nivel de satisfacción de los usuarios externos en la calidad de servicios de por lo menos el 80%

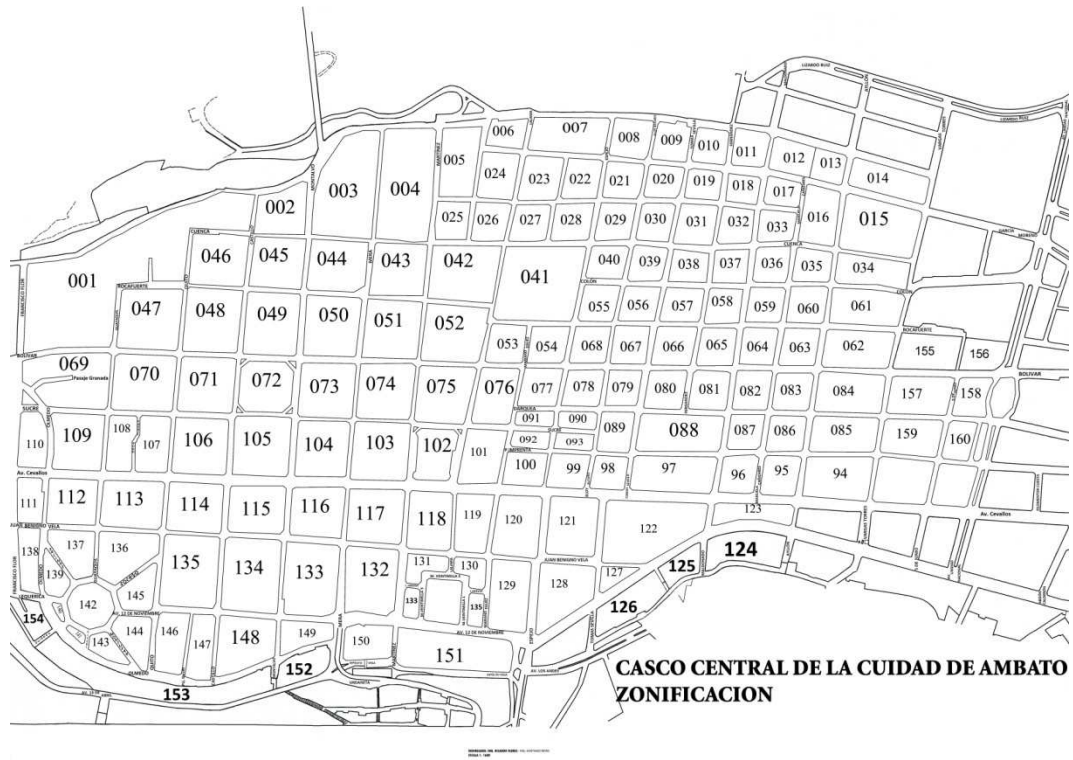
**PROPÓSITO:** Proveer de sitios de estacionamiento para los usuarios del SIMERT.

Proveer de zonas en las que les corresponde trabajar a los señores inspectores del SIMERT.



Fuente: SIMERT





- Revisar la distribución de trabajo que le corresponde de acuerdo a la lista de asignación de inspectores.
- Proceder a verificar ubicación de la zona que le corresponde en el mapa. Una vez ubicada la zona en el mapa procede a confirmar con el supervisor.
- Si la zona es correcta, procede a revisar que el material de trabajo esté completo: Hoja de registro diario de ingreso de vehículos para tener una forma de respaldar en caso de que algún usuario lo requiera, tickets, esfero y talero.
- En caso de que no se disponga del material completo, proceder a solicitar el faltante a auxiliar de servicios o cajero
- Sincronización de la hora con el reloj de la oficina para tener una hora estandarizada
- En caso de que no esté la hora sincronizada proceder a igualar el reloj con el de la oficina.
- Salir a la zona 10 minutos antes de la jornada
- Una vez en la zona, reportarse con el supervisor de la misma y proceder a suministrar los tickets hasta el cierre de su correspondiente turno.

Existen 17 zonas cada una abarca de 8 a 10 calles, cada calle tiene su propia dimensión ya que no son iguales varían en 90.95 metros de largo a 103.30 metros, en cada una ingresan de 8 a 10 vehículos por cuadra.

El conocimiento de la zona en la que se va desempeñar el inspector debe ser del 100%.

Así como la rotación diaria de inspectores en la zona debe ser en un 100% de zonas confirmadas por los inspectores.

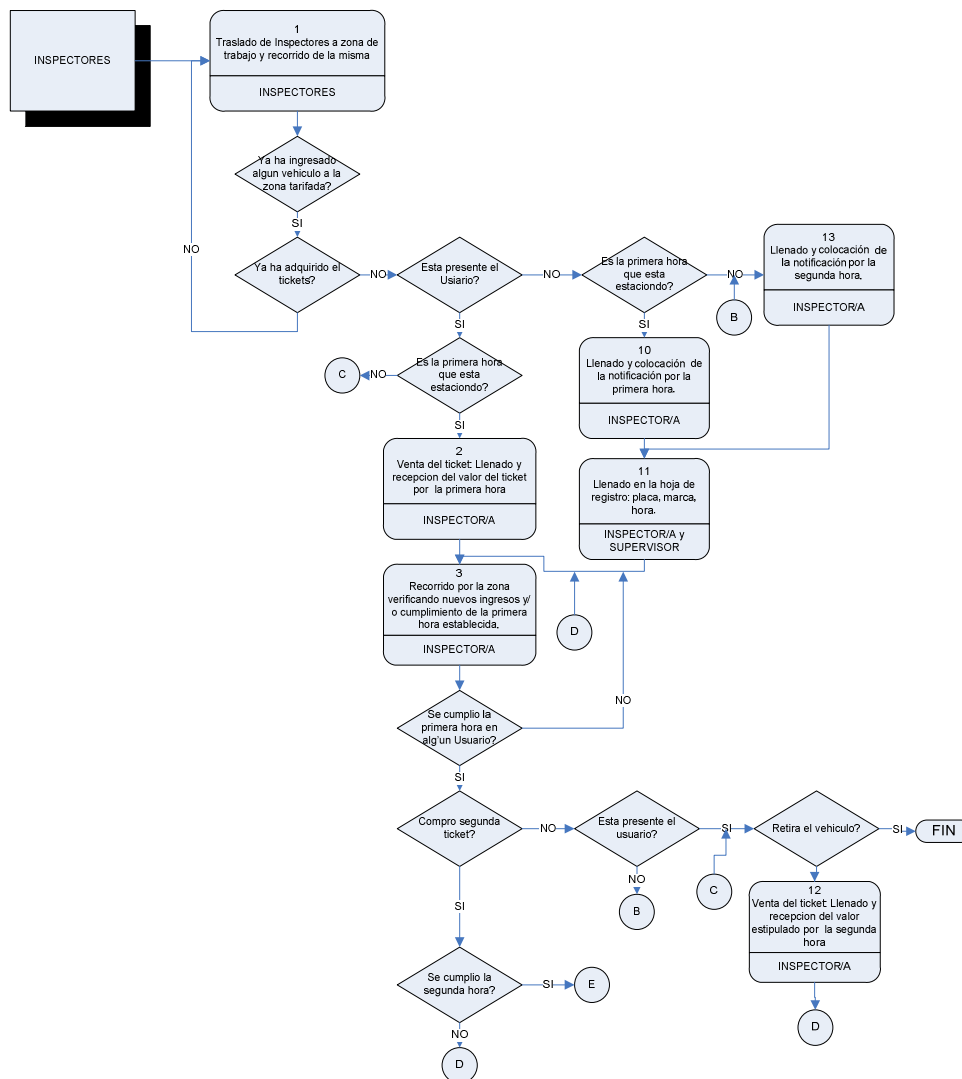
Proveer de sitios de estacionamiento para los usuarios del SIMERT es uno de los objetivos importantes que se deben llevar a cabo

Se ha podido detectar que existe ausentismo eventual y permanente por parte de los recaudadores lo que provoca un malestar para los usuarios, y un desfase en los ingresos para el SIMERT

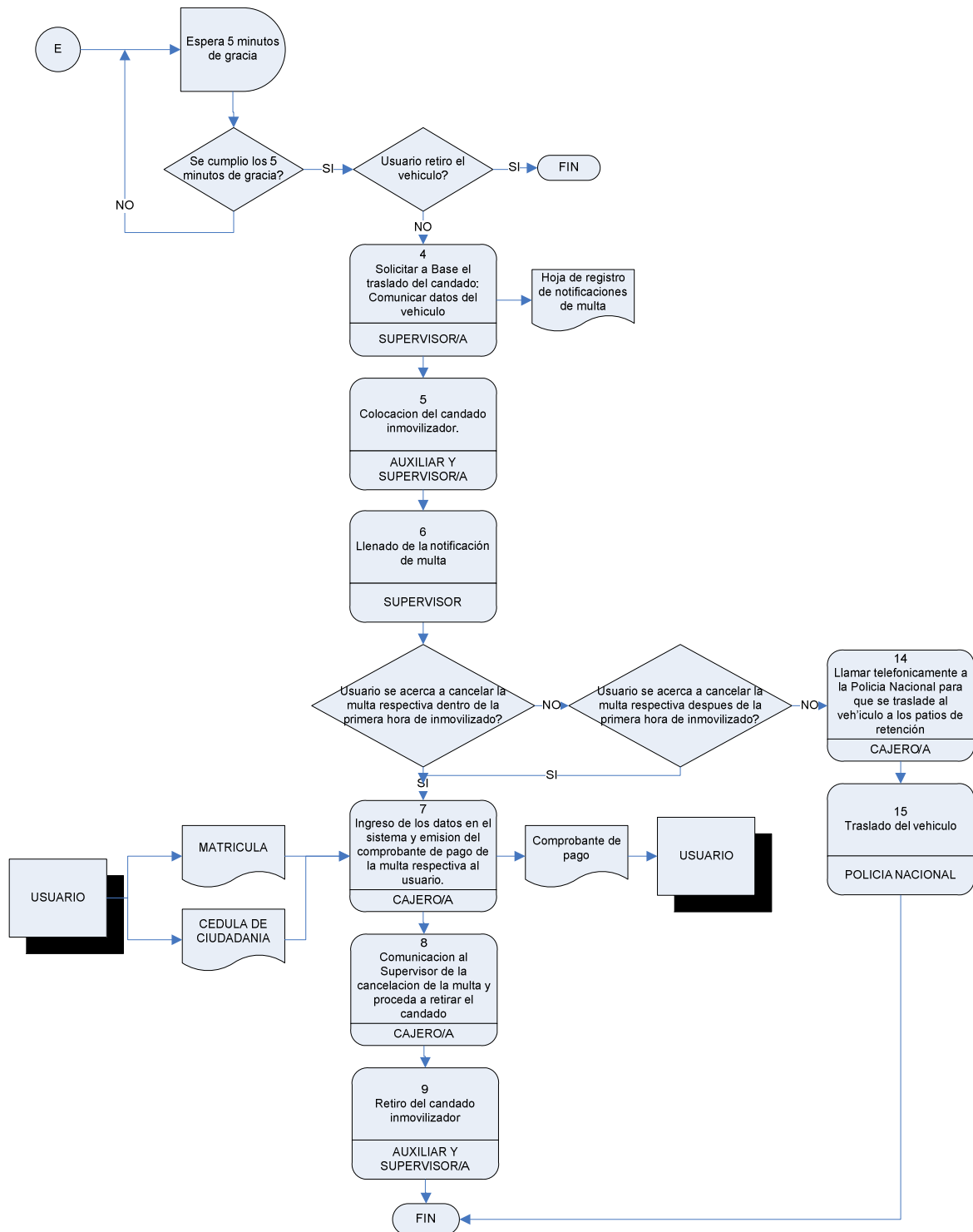
**PROCESO:** Control de vehículos en el Sistema del SIMERT.

**OBJETIVO:** Lograr un nivel de satisfacción de los usuarios externos en la calidad de servicios de por lo menos el 80%

**PROPÓSITO:** Realizar el control de la operatividad del Sistema de estacionamiento tarifado.



**Fuente:** SIMERT



Fuente: SIMERT



- Salir a la zona 10 minutos antes de la jornada.
- Se procede a llenar los tickets con la fecha, hora de entrada y recibir el valor estipulado por la hora respectiva.
- Continuar recorriendo por la zona verificando nuevos ingresos así como el cumplimiento de la primera hora según la hora de entrada en el sistema registrado en el ticket.
- En caso de que el usuario ha permanecido por más de 2 horas estacionado en la misma zona y no retira el vehículo, se solicita a base el traslado del candado.
- Si el usuario no retira el vehículo de la zona luego de 2 horas más 5 minutos de gracia, se procede a colocar el candado inmovilizador y a comunicar los datos del vehículo a la base
- Se procede a llenar la notificación de multa: Placa, hora.
- Cuando el usuario propietario del vehículo inmovilizado se acerca a las dependencias del SIMERT a cancelar, se procede a ingresar los datos del vehículo y del usuario en el sistema cabildo y a emitir el respectivo comprobante de pago de la multa
- Una vez que el usuario infraccionado ha cancelado el valor respectivo de la multa se le comunica vía radio al Supervisor de la Zona donde fue inmovilizado el vehículo que proceda a retirar el candado
- Supervisor y auxiliar de servicios retiran el candado inmovilizador del vehículo infraccionado.

- Si en el recorrido de los Inspectores, observa que algún vehículo a ingresado a la zona, no tiene el ticket y tampoco se encuentra el usuario presente, se llena la notificación por la primera hora y se le coloca en el parabrisas del vehículo.
- Una vez colocada la notificación en el vehículo, se llena en la hoja de registro: placa, marca y hora del vehículo.
- Si ha cumplido la primera hora de estacionamiento y no retira el vehículo y el usuario se encuentra presente se procede a vender (llenar el ticket) por la segunda hora y recibir el correspondiente valor, indicándole que no puede pasar de la segunda hora e indicarle las sanciones en caso de hacerlo
- Si en el recorrido de los inspectores, observa que algún vehículo a ingresado a la zona, no tiene el ticket, tampoco se encuentra el usuario presente, tiene la notificación por la primera hora se marca en la notificación de la primera en el cuadro correspondiente a la segunda hora y se coloca nuevamente en el parabrisas del vehículo
- En caso de que el vehículo fue inmovilizado y el propietario no ha cancelado la multa y han transcurrido otras dos horas, se procede a llamar telefónicamente a la Policía Nacional para que se traslade al vehículo a los patios de la Jefatura de tránsito.
- Una vez llegada la Wincha se procede al traslado del vehículo a los patios de la Jefatura de tránsito donde permanecerá hasta que el propietario haya cancelado la multa correspondiente a la Municipalidad.

Las responsabilidades de los supervisores son importantes para el cumplimiento de los objetivos en las tareas designadas.

Llenar el 100% de los tickets que se venda, es obligación del supervisor

Recorrer el 100% de la zona asignada cada día dentro de su respectivo horario de suministro de tickets es importante.

Dar cumplimiento a la ordenanza del sistema de estacionamiento tarifado es esencial.

Llenar al menos el 95% de la información necesaria tanto del propietario así como del vehículo inmovilizado en el sistema cabildo.

Recaudar el 100% del valor de las multas equivalentes a las notificaciones llenadas.

Dar la continuidad al sistema de estacionamiento tarifado.

Colocar la notificación al 100% de vehículos que han ingresado a la zona, que no tienen el respectivo ticket y cuyo propietario no se encuentra presente.

Realizar el control de la operatividad del sistema de estacionamiento tarifado es deficiente ya que los colaboradores no cumplen con responsabilidad su labor diaria.

### **PROPÓSITO EN EL CONTROL DE VEHICULOS EN LAS ZONAS MEDIANTE SISTEMA INFORMATICO**

- Realizar el control del tiempo máximo de estacionamiento de los vehículos estacionados en la zona SIMERT, que es de 2 horas más 5 minutos de gracia.
- Realizar el control a los vehículos estacionados en la zona SIMERT, que deben tener el ticket de estacionamiento respectivo, o en su defecto la notificación de ingreso al sistema de estacionamiento rotativo tarifado.

### **ALCANCE**

El proceso establece las actividades que realizan los supervisores en sus recorridos, llenando el formulario número 1, con la placa y la hora en la que inició el estacionamiento, a fin de determinar si el vehículo superó las 2 horas más 5 minutos de gracia y en caso de no tener el ticket debe tener la notificación correspondiente de ingreso al sistema.

Mediante el sistema informático se tendrá un exactitud del tiempo real estacionado el vehículo por lo que se dejaría de lado el formulario de registro efectuado de manera manual de ésta manera se evitará el error humano en los cálculos de tiempo y tipo de sanción.

## **RESPONSABLES**

Supervisores, cajero, auxiliar de servicios

## **REFERENCIAS Y/O DOCUMENTOS HABILITANTES PARA EL TRÁMITE**

- Ordenanza que establece y regula el sistema municipal de estacionamiento rotativo tarifado en la vía pública “SIMERT”, de la ciudad de Ambato.
- Ordenanza para el retiro, remolque, traslado, custodia y devolución de los vehículos estacionados en sitios prohibidos en la zona SIMERT.
- Reglamento de Operación y Funcionamiento del sistema municipal de estacionamiento rotativo tarifado en la vía pública “SIMERT”, de la ciudad de Ambato.

## **DOCUMENTOS HABILITANTES:**

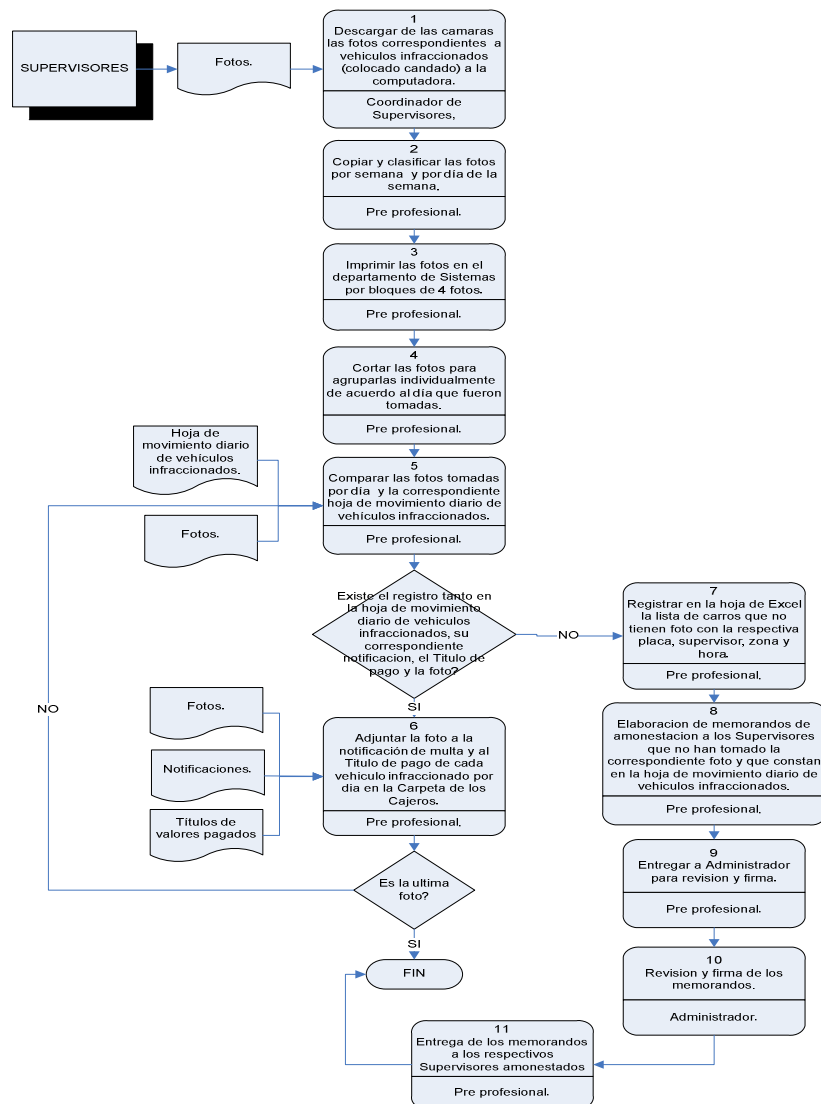
- Formulario número 1 de registro diario de vehículos, se eliminaría ya que esta operación será realizada mediante el dispositivo informático
- Libretín de notificaciones de multa, se mantendría, ya que el supervisor al no permanecer siempre en la zona, la notificación es un medio para que el usuario sepa de su infracción.
- Libretín de notificación de ingresos de vehículos, se eliminaría ya que esta ejecución será mediante el sistema.
- Tickets pre numerados del SIMERT, se mantiene para su distribución
- Registro interno que lleva cada cajero sobre los tickets vendidos, se eliminaría ya que se lo realiza en Excel de manera manual.



**PROCESO:** Respaldo de notificaciones de multas.

**OBJETIVO:** Lograr un nivel de satisfacción de los usuarios externos en la calidad de servicios de por lo menos el 80%

**PROPOSITO:** Realizar el control de respaldo fotográfico de los vehículos infraccionados en el Sistema Municipal de estacionamiento rotativo tarifado SIMERT.



Fuente: SIMERT



- Al inicio del día se descarga las fotos de los vehículos infraccionados tomadas del día anterior
- Las fotos descargadas por Supervisor se copia clasificándolas al mismo tiempo en carpetas por semana y por día
- Se lleva la copia del archivo digital y se imprime en el departamento de Sistemas.
- Proceder a cortar las fotos que fueron impresas en bloques de 4 fotos por cada hoja de papel A4 y agruparlas las que corresponden a cada día, revisándolas con las fotos del archivo digital.
- Solicitar la carpeta de archivo de la Hoja de movimiento diario de vehículos infraccionados y comprar día a día las notificaciones de cada vehículo con su placa con las fotos existentes de ese mismo día.
- Encontrada la foto que corresponde a la notificación de multa con su correspondiente Título de pago, se adjunta la foto, caso contrario se archiva para elaborar los respectivos memos de amonestación al Supervisor que corresponda.
- Ir registrando cuando un registro en la hoja de movimiento diario de vehículos infraccionados no tiene su respectiva foto la fecha de la infracción, placa, supervisor, zona y hora en que se produjo la infracción

para tener el listado para elaborar los memos de amonestación correspondientes.

- En base a la hoja de excel que contiene los registros de las Notificaciones sin su correspondiente foto se procede a elaborar los respectivos memos de amonestación en el mismo número, indicando la (s) fecha (s), placa (s), zona y hora en que se produjo la omisión.
- Entregar al administrador de todos los memos de amonestación elaborados para su respectiva revisión y firma.
- Revisa y firma cada memorando.
- Entregar los memorandos de amonestación a los correspondientes supervisores

### **Es obligación del supervisor**

Adjuntar el 100% de fotos existentes y que coincidan con la hoja de notificación de multa y título de pago.

Registrar al 100% de notificaciones de multas que no tienen foto con sus correspondientes datos.

Realizar el control de respaldo fotográfico de los vehículos infraccionados en el Sistema Municipal de estacionamiento rotativo tarifado SIMERT.

Se pudo observar que los supervisores no se encuentran en las zonas el momento en que un automóvil está incumpliendo con el tiempo establecido en la Ordenanza

### **6.7.3. Establecer parámetros de desempeño para la adquisición de un sistema informático**

**Objetivo.-** Fomentar el cumplimiento de controles internos

**Alcance.-** Optimizar tiempo y recursos

**Responsables.-** Ing. Julián Gómez

**Instrumento aplicar.-** Formato Compras Públicas

La misión del GADMA siendo la unidad, Sistema de Estacionamiento Rotativo Tarifado SIMERT es el identificar, gestionar y ejecutar proyectos estratégicos de desarrollo urbano, con participación de diversos actores, a fin de mejorar la calidad de vida de la población.

Su visión es lograr ser una institución innovadora de reconocido prestigio, modelo y referente de gestión institucional en su ámbito, capacidad de liderazgo para impulsar proyectos de desarrollo urbano. Los valores que priman en la unidad son: Integridad, responsabilidad, compromiso y respeto.

Actualmente la utilización de estacionamientos se ha vuelto una necesidad para los conductores ambateños, por lo que se propone la implementación de un sistema automatizado que permita la administración y el control total de los estacionamientos, el sistema que se plantea contratar ayudara a desarrollar y optimizar el tiempo requerido al ingreso, permanencia y salida de los vehículos en el estacionamiento, además agilizará el proceso de recaudo evitando pérdidas económicas. Este sistema se constituirá en una solución efectiva para la gestión adecuada de los estacionamientos.

La optimización de recursos es una prioridad que toda entidad debe tomar muy en cuenta puesto es de gran ayuda para el logro de objetivos como es el caso en mejorar los controles para la recaudación de regalías, por lo que un sistema informático es una solución integrada de control y gestión de estacionamientos permitiendo un escalonamiento modular y es altamente flexible frente a cambios o

nuevos requerimientos. Posee la gran ventaja de ser un sistema versátil y práctico tanto para los usuarios como para los operadores.

Es altamente eficiente y muy completo en cuanto a la información que brindara, es un sistema que cumple con los más altos estándares de calidad.

Este sistema dará un mejor comportamiento de los conductores dentro del espacio del estacionamiento, lo que conllevara a mejorar la calidad de servicio de estacionamiento.

El mecanismo de cobro por el tiempo de estacionamiento se realiza a través de la venta tickets de manera manual, y el control está a cargo de los mismos inspectores o puntos de venta, estas condiciones originan las siguientes irregularidades:

- Alteración de los tickets. Este caso se da al momento en que el usuario cambia de tickets por uno que ya lo utilizo, por lo que el inspector no se percato del cambio.
- Incumplimiento en los horarios de venta de los tickets. Muchas veces el usuario desea adquirir el tickets pero el inspector no se encuentra cerca por tal razón el usuario se va sin comprar su debido tickets. (Inspector)
- Incumplimiento en los horarios de control de los estacionamientos: Este es un problema relativo a la negligencia en el cumplimiento de los horarios establecidos por parte de quienes están designados a controlar el correcto uso de los estacionamientos. (Supervisor)
- Evasión de pago de tickets: Aquí el usuario adquiere un tickets de 15m pero se queda más del tiempo indicado.
- Bajo stock de tickets en puntos de venta: Muchas veces los señores usuarios se dirigen a los puntos de venta para adquirir su tickets y se encuentran que se han terminado por lo que es molesto para el usuario.

El sistema actual debido a que su funcionamiento es manual, se prestan a que se puedan darse varios tipos de sucesos incómodos tanto para el usuario como para el inspector de la zona.

Los frecuentes problemas existentes hacen que se produzca un malestar en los usuarios, los que manifiestan en su mayoría su descontento y rechazo en contra del ineficiente sistema de estacionamiento.

Es necesario entonces implementar un equipo que permita controlar el correcto uso de los estacionamientos rotativos tarifados, y frenar así las diferentes irregularidades existentes.

Es conveniente la adquisición de un equipo informático, el cual indique el tiempo de permanencia del vehículo estacionado, así podrá realizar el pago correspondiente al tiempo de parqueamiento.

Por lo tanto la adquisición del sistema automatizado se lo realizará mediante el INCOP, siendo el órgano rector del Sistema Nacional de Contratación Pública, es un organismo de derecho público, técnico y autónomo con personalidad jurídica propia y autonomía administrativa, técnica, operativa, financiera y presupuestaria. La máxima autoridad es el Director Ejecutivo, quien es elegido por el Presidente de la República.

A través del portal de Compras Públicas se contrataría a la mejor oferta que cumpla con todos los requisitos durante un año así obtener la licencia para que el sistema entre en funcionamiento.

El procedimiento se realizara mediante subasta inversa electrónica porque se trata de adquirir un bien o de contratar un servicio normalizado, atendiendo a la definición establecida en el numeral 2 del Artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública LOSNCP.

La convocatoria estará abierta para las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, asociaciones de estas o consorcios, que tengan interés en participar en este procedimiento y que se encuentren habilitadas en el Registro Único de Proveedores RUP (Registro Único de Proveedores) en la categoría correspondiente al objeto del proceso de contratación.

Este procedimiento precontractual tiene como propósito principal seleccionar la oferta más conveniente para la adquisición de un sistema informático para realizar el control y regular todas las operaciones de funcionamiento del Sistema Municipal de Estacionamiento Rotativo Tarifado SIMERT.

Por lo tanto el sistema se encargara de controlar el ingreso, permanencia y salida de cada automóvil, para esto contara con los siguientes aspectos generales que según formato los cuales serán parte del pliego sección IV condiciones específicas que el GADMA detallará en el portal de compras públicas como lo estipula el Art. 31 de la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública:

## **REQUERIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE UN SISTEMA DE CONTROL ADMINISTRACIÓN Y RECAUDACIÓN DE REGALÍAS**

### **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

Se requiere el alquiler de una licencia de uso del sistema por medio de un contrato de un año de duración renovable, que incluya actualización automática de versiones durante el periodo del contrato y soluciones de errores de software por internet.

Además de un costo fijo que cubre la parametrización del sistema conforme a los requerimientos y necesidades del SIMERT, sus Ordenanzas de uso, así como la instalación, capacitación técnica en la operación, personalización en sus instalaciones y la web institucional.

Para una idónea contratación de un servicio informático deben existir parámetros que señalen deberes y obligaciones tanto para el contratante como para el contratista lo cuales se detallan a continuación.

## **COMPARECIENTES**

### **Obligaciones de la contratista**

1. Instalación y demostración del sistema informático, con pleno funcionamiento de todos los módulos que permitan efectuar el control y regular todas las operaciones de funcionamiento del sistema de estacionamiento.
2. Instalar las aplicaciones informáticas en los teléfonos celulares requeridos para la operación del sistema.
3. Desarrollar una capacitación al personal del SIMERT por el lapso de tres semanas que permita adquirir los conocimientos necesarios para el buen funcionamiento del sistema informático para estacionamientos.

### **Obligaciones de la contratante**

1. Pagar a la contratista por la adquisición y puesta en funcionamiento del sistema informático. La contratista extenderá al GADMA la correspondiente factura.
2. Facilitar los equipos necesarios para el buen funcionamiento del sistema informático, como son celulares, servidores, etc.
3. Ejecutar la campaña de promoción y difusión ciudadana necesaria para informar mejor la implementación del sistema informático especializado para estacionamiento.
4. Facilitar los tickets de estacionamientos con el diseño apropiado, con código de manchas y de acuerdo a la especificación de la contratista.



## **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SISTEMA**

Se requiere de un sistema informático ERP o planificador de recursos empresariales, compuesto de diversas aplicaciones específicas que ayuda a los operadores de sistemas regulados de estacionamientos en la vía pública a controlar, gestionar y auditar los procesos asociados.

Debe funcionar como un gestor de procesos donde las actividades del personal administrativo y operativo se deben encadenar para definir procesos y procedimientos pre establecidos y conforme a la ordenanza expedida para el efecto y que regula el funcionamiento del sistema de parqueos en la ciudad.

El sistema debe estar completamente finalizado, totalmente operativo con las funciones y capacidades descritas en los siguientes acápite, en idioma español y debe ser fácil de usar, intuitivo y poder incluir todos los aspectos descritos en la ordenanza municipal de creación del Sistema de Estacionamiento Rotativo Tarifado SIMERT de la ciudad de Ambato.

## **TECNOLOGÍA**

El aplicativo debe trabajar en entorno web de tres niveles, orientado a la construcción de una intranet propia y con conectividad real en Internet, en ambos casos con restricciones de acceso a los usuarios.

La tecnología de operación debe ser:

- El sistema operativo de trabajo es Windows desde Windows XP Professional hasta Windows server 2008.
- Para los usuarios remotos se utiliza conexión GPS. Estos equipos son marca NOKIA y cumplen las siguientes características técnicas:

Cámara de video	Si
Megapíxeles cámara	2 mpx mínimo
Soporte aplicaciones Java	Si
Acceso y Navegación en internet	Si (no Wap)
Pantalla a color	Si
Sistema Operativo	Cualquiera que soporte Java
GPS	Si
Duración de Batería	6 horas mínimo
Tarjeta de memoria para almacenamiento	Si
Conectividad a través de Cable de datos	Si
Memoria interna	512 Mb mínimo
Velocidad del procesador	420 Mhz
Teclado expandido	Si

## **ESTRUCTURA Y ARQUITECTURA**

El sistema deberá estar desarrollado para asimilar diferentes ordenanzas y disposiciones particulares sin tener que cambiar su código ni estructura interna, así como variaciones en las mismas como tarifas, horarios, personal, tipos de plazas, etc. Además deberá disponer de un módulo que permita enviar las transacciones a un servidor central de proceso de forma remota, transparente y silenciosa, para así tener comunicación con el sistema local y poder solventar problemas de forma inmediata.

## **DETALLES DEL FUNCIONAMIENTO DE CADA APLICACIÓN**

Para todo nivel de ejecución del aplicativo los usuarios deben solicitar un usuario y una contraseña, debiendo todo usuario estar previamente registrado y debiendo utilizar claves de acceso. Toda transacción debe quedar registrada para efectos de auditoría. Es decir todo ingreso al sistema, transacciones realizadas, inspecciones, sanciones, etc., tiene que quedar registrada por cada usuario, así como la fecha de operación para garantizar el buen uso del sistema.

Las funciones que se asignan a cada usuario deber ser dinámicas y configurables.

A cada usuario del sistema se le deben poder asignar las operaciones informáticas a las que tiene acceso y sólo a esas, impidiendo el acceso indiscriminado a toda la aplicación informática, (por ej.: las funciones que son del Gerente no pueden ser vistas por la cajera).

Respecto al aplicativo central o núcleo del sistema, se solicita que se configure bajo una WEB privada y con funciones publicadas en el internet que se encarga de la gestión automatizada de los procesos administrativos, de control y operación, así como de todas las funciones relacionadas con el parqueo. Las funciones deberán estar agrupadas y organizadas según el tipo de gestión al que sirven, así como por ejemplo la gestión operativa de la unidad.

Las principales actividades y responsabilidades de cada nivel deben ser las siguientes:

Esta sección debe ser la encargada de gestionar el modo de pago del uso del parqueo y el aplicativo debe contar con la siguiente alternativa de pago:

- **Tarjetas prepago.-** Es la forma tradicional de uso, donde el cliente compra una tarjeta para utilizar el espacio público dentro del tiempo límite establecido por la autoridad.

El nivel de aplicación debe permitir a los ejecutivos encargados de la operación disponer y ordenar las inmovilizaciones, los retiros de candados y los traslados a los patios de retención correspondientes. También debe permitir controlar la gestión de cobro de sanciones, así como debe permitir controlar los sellos y fotografías tomadas a los vehículos trasladados, así como su revisión posterior.

En el grupo de funciones se deben encontrar todos los listados que el sistema pueda generar, así como reportes personalizados para cada tipo de usuario con privilegios y los informes administrativos y de operaciones. Se debe contar con mecanismos para realizar auditorías de inspecciones, tiempos de rotación, tiempos

de ocupación de la zona restringida, tarjetas utilizadas, sanciones impuestas, y todas estas consultas deben poder ser impresas o trasladadas a Excel, PDF y Word, pudiendo reordenar las filas, agruparlas y cambiar las columnas de ordenamiento.

En este capítulo se deben hallar funciones que permitan la reimpresión de documentos, cambios de claves de acceso o la de asignar funciones a los usuarios. Algunas pueden ser de carácter universal y otras deben ser muy restringidas a los desarrolladores de la aplicación.

Respecto a la aplicación remota, utilizada en vía pública debe cumplir, para cada tipo de usuario, lo siguiente:

- Los supervisores realizan su trabajo de inspección registrando la placa del vehículo y enviándola a la central, donde es analizada y se informa al administrador la infracción cometida, procede a tomarle una fotografía con su equipo celular a la tarjeta prepago y ésta es analizada localmente, por medio de una aplicación residente en el equipo y su resultado (número de tarjeta, día, mes, hora y minuto de activación) enviado a la central para su resolución. El supervisor le notifica y la central dispara un proceso sancionador.
- Los supervisores deben colocar y retirar los candados en los vehículos infractores. Para ello reciben en su celular la notificación de imposición, retiro de candados y el acompañamiento a la wincha para el traslado de vehículos donde registran los sellos que colocan y toman un registro fotográfico del vehículo que queda asociado a la placa.
- Los supervisores tienen además de la posibilidad de activar las funciones anteriores, otro conjunto de funciones para supervisar el trabajo de los dos perfiles anteriores y controlar los vehículos que tienen a punto de expirar sus tarjetas.

En relación al patio de retención vehicular debe cumplir con las siguientes características técnicas:

- Debe permitir el registro y alta de vehículos sin romper la cadena de responsabilidad desde la wincha para cualquier retiro de vía pública
- Debe permitir ingresar e inventariar los vehículos en un plano del patio.
- Debe poder cancelar las sanciones acumuladas y efectuar la liberación del vehículo exclusivamente cuando se hayan cancelado todos los haberes pendientes imprimiendo los correspondientes comprobantes y facturas.
- Debe poder gestionar la administración de los vehículos retenidos de la manera más eficiente posible.

La tecnología de identificación y marcación de tarjetas prepago y distintivos es de tipo código de manchas, similar a los códigos de barras pero adquirible la cámara del teléfono celular NOKIA E5.

Este sistema de identificación de manchas debe ser interpretado localmente por una aplicación residente en dicho celular al tomar los datos en vía pública en condiciones normales de luz, temperatura y sin lluvia.

Debe ser capaz de tomar una foto con el celular de la tarjeta prepago adjunta, procesar internamente la imagen y reconocer, en condiciones normales, el código de identificación de la tarjeta y las zonas sombreadas de la misma, que señalan la fecha y hora de activación de la tarjeta devolviendo dichos parámetros (mes, día, hora y minuto de activación).

## **MEJORAS DERIVADAS DEL USO DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS DE CONTROL**

A continuación se detallan un conjunto de mejoras que deben ser cumplidas por el sistema tecnológico ofrecido.

### **De control**

Generación de gran información sobre el sistema tanto en tiempo real como histórica, que es muy difícil obtener con modelos manuales de control, como por ejemplo:

- Conocimiento en tiempo real del estado del sistema, como número de plazas ocupadas, vehículos infraccionados, retenidos y retirados.
- Productividad de cada trabajador.
- Estadísticas de rotación de cada plaza, cada cuadra, y del área completa.
- Tasa de ocupación por franjas horarias y fechas.
- Generación de modelos tendenciales de los usuarios que permitan afinar los turnos de trabajo y los horarios del sistema.
- Imposibilidad de reutilizar tarjetas lo que mejora indudablemente la recaudación.
- Control estricto del tiempo máximo dictado por la ordenanza de utilización de la plaza de estacionamiento.
- Eliminación del error humano en el cálculo del tiempo de estacionamiento al ser el sistema central el que calcula este intervalo y dicta la sanción.
- El sistema cuenta con memoria completa de las infracciones cometidas.

## **Financieras**

Las ventajas financieras se basan en la mayor eficiencia que adquiere el sistema al incorporar tecnología de control. Estas mejoras pueden analizarse en dos sentidos que pueden ser complementarios:

- Reducción del número de personal en vía pública al tener éstos una mayor productividad. Expresado en valores, el sistema debe permitir tomar datos de 60 a 90 vehículos por ronda de un inspector en una hora.
- Mayor control en la zona que se traduce en un completo control tanto de los tiempos máximos de ocupación, como del cumplimiento con el sistema y de tasa de rotación que se traducen en una mayor tasa de ocupación de la vía.

Al implantar un sistema automatizado se disminuirá así en su totalidad los procesos manuales y podrá contarse con la información correcta y en el tiempo

real, lo cual ayudara en gran parte a la administración de la unidad y hacer de esta más eficaz y eficiente.

Por lo tanto el costo para la adquisición del sistema seria de 136000 dólares

<b>CELULARES</b>	
<b>EQUIPOS</b>	<b>PLANES</b>
34	34
<b>COSTO TOTAL \$22000</b>	

<b>LICENCIA</b>	<b>SERVIDORES</b>
\$ 60000	\$ 54000

Al generar un sistema de información que permita mejorar el registro de datos de las entradas y salida de los vehículos, este permite más agilidad, comodidad, y seguridad al usuario.

A demás de optimizar tiempo y recursos, las funciones deben ser llevadas a plenitud ya que son entes directos y responsables en la recaudación de regalías los señores supervisores, para la correcta recaudación de regalías sus funciones serán las siguientes:

### **SUPERVISOR**

**FUNCIÓN BÁSICA:** Supervisar los sitios de estacionamiento vehicular en zonas tarifadas y suministrar tickets a usuarios

## **RESPONSABILIDADES:**

- Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la COTAD, la Ordenanza y Reglamento sobre el funcionamiento del SIMERT
- Entregar tickets a los usuarios que ocupan el sistema, revisar que todos los vehículos estacionados en la zona SIMERT posean el ticket de pago
- Desinmovilizar el vehículo infraccionado, siempre y cuando el cajero haya confirmado el cobro de la multa y enviar inmediatamente el aviso de multa para su registro.
- Tomar decisiones y resolver problemas inmediatos para la correcta operatividad del sistema. Informar inmediatamente sobre agresiones físicas o verbales de los usuarios del sistema, al administrador de la unidad además de los intentos o robos detectados
- Tener una correcta comunicación, trato diligente y cordial con el personal a su cargo y principalmente con los usuarios.
- Cumplir con los horarios del sistema.

## **CARACTERÍSTICAS**

Sera una persona capaz de tomar decisiones inmediatas que ayuden a solucionar problemas que se presenten en el sistema

## **REQUERIDAS**

Tendrá que cumplir los requisitos mínimos establecidos en el reglamento interno

Al dar cumplimiento con los requerimientos de la unidad se podrá alcanzar metas propuestas mediante la utilización del sistema informático, siendo actores directos los señores supervisores los mismos que deben cumplir con las funciones asignadas para así dar por hecho la consecución de los procesos.

Por lo tanto las metas a cumplirse deben ser las siguientes:



<b>METAS</b>	<b>INDICADOR DE RESULTADOS</b>
Tener un control adecuado del usuario	Dispositivo informático
Cubrir el total de las zonas	Control eficaz diario de las zonas (GPS)
Lugar de trabajo idóneo para su desempeño	Comunicación efectiva y respaldos fotográficos de vehículos infraccionados (Vía Handy)
Puntualidad en las zonas asignadas	Mejor control en las zonas (GPS)
Zonas cubiertas	Brindar un servicio a los usuarios de calidad en todas las zonas (GPS)
Verificación de tickets	Detección de anomalías diarias en la venta de tickets (Dispositivo informático)
Control vehicular	Verificación de vehículos que ingresan diariamente en la zona (Dispositivo informático)
Eficiente funcionamiento del sistema	Rotación de vehículos en las zonas (Dispositivo informático)
Cumplir con la Ordenanza y Reglamento establecidos	Determinar números de vehículos infraccionados en las zonas (Dispositivo informático)
Efectiva recaudación de regalía	Dispositivo informático
Garantizar el pago de la multa	Notificaciones mediante dispositivo informático al instante

## **6.8. Administración de la propuesta**

La propuesta de implementar el sistema de control para el cumplimiento de la ejecución presupuestaria, necesita estrategias para brindar resultados de calidad que ayuden al desarrollo y crecimiento del SIMERT.

### **6.8.1. Estrategia empresarial**

#### **MISIÓN**

Ser una institución que provea servicios de calidad en el ámbito del control, regulación y gestión de los sistemas de estacionamiento públicos del cantón Ambato.

#### **VISIÓN**

Constituirse en un referente nacional e internacional de excelencia en la gestión y administración de sistemas de estacionamientos públicos.

#### **OBJETIVOS**

- Facilitar la disponibilidad de plazas de estacionamiento en el área regulada del cantón Ambato.
- Generar recursos para el control del tránsito, así como coadyuvar en lograr la libre movilidad vehicular y peatonal, cumpliendo con todos los parámetros de seguridad vial, estableciendo una democratización para la utilización de cualquier plaza de estacionamiento dentro de la zona regulada.
- Mejorar la gestión y manejo del tránsito en las zonas urbanas específicas, utilizando todos los espacios disponibles y aplicando un servicio de óptima calidad para sus usuarios.

## **PRINCIPIOS Y VALORES FILOSÓFICOS**

- Verdad
- Justicia social
- Liderazgo ético
- Equilibrio natural
- Valores institucionales
- Honestidad
- Responsabilidad social
- Justicia y equidad
- Respeto
- Protección al medio ambiente
- Creatividad
- Coordinación y comunicación efectivas
- Desarrollo humano
- Efectividad
- Eficiencia
- Eficacia
- Trabajo en equipo
- Sustentabilidad y sostenibilidad
- Compromiso

### **Valores personales**

- ✓ Honestidad
- ✓ Puntualidad
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Decencia
- ✓ Docilidad
- ✓ Sensibilidad
- ✓ Comunicación

- ✓ Servicio
- ✓ Voluntad
- ✓ Paciencia

### **Fortalezas**

- Fomento a la eficiencia y eficacia de los servicios que brinda la unidad
- Impulso al desarrollo económico social
- Fortalecimiento institucional
- Protección al medio ambiente
- Mejoramiento en el servicio de estacionamiento vehicular

### **Oportunidades**

- Implementación de recursos para el buen desarrollo de la unidad
- Promover el diálogo social entre SIMERT y usuario
- Mejorar el nivel de conocimiento de la ciudadanía sobre la gestión municipal

### **Debilidades**

- Eje de responsabilidad
- Eje social
- Eje de fortalecimiento institucional

### **Amenazas**

- ✓ Institucionalización de valores
- ✓ Pérdida de equipos informáticos
- ✓ Incumplimiento de objetivos

### **6.8.2. Estrategias al proceso de recaudación de regalías**

Obtener información veraz y oportuna mediante los dispositivos para dar solución de inconvenientes con usuarios

Control del ausentismo del personal

Control de evasión de pago por parte del usuario

Control estricto del tiempo máximo de estacionamiento establecido en la Ordenanza que es de dos horas.

Eliminación del error humano en el cálculo del tiempo de estacionamiento al ser el sistema central el que calcule este intervalo y dicta la sanción

Imposibilidad de reutilizar tickets de estacionamientos ya utilizados

### **6.8.3. Estrategias en la ejecución presupuestaria**

El personal involucrado en la ejecución presupuestaria debe estar capacitado en su totalidad del nuevo sistema automatizado

Analizar los cumplimientos de la ejecución presupuestaria para optar correctivos a tiempo

Realizar cuatrimestralmente la evaluación del cumplimiento de la ejecución presupuestaria

## **6.9. Previsión de la Evaluación**

La presente propuesta, se asienta con el siguiente plan de monitoreo y evaluación, el mismo que permitirá obtener resultados sobre la recaudación de regalías y el cumplimiento presupuestario según el presupuesto de la unidad, evaluando la propuesta para tomar decisiones oportunas que permitan mejorar, las decisiones orientadas a; mejorar.

**Tabla # 32 Previsión de la Evaluación**

N.	ITEMS	ACTIVIDAD
1	¿Quiénes solicitan evaluar?	La administración de la unidad
2	¿Por qué evaluar?	Porque es necesario conocer los resultados concretos de la propuesta planteada
3	¿Para qué evaluar?	Para ver si la propuesta es idónea para el fiel cumplimiento en la recaudación de regalías
4	¿Qué evaluar?	<p>Eficacia: Logrando la implantación del Sistema informático para una mejor recaudación de regalías</p> <p>Economía: Llegar a cumplir un objetivo a un menor costo</p> <p>Efectividad: Logro de los resultados esperados, con exactitud y sin ningún desperdicio de tiempo por los colaboradores.</p>
5	¿Quién evalúa?	Administrador SIMERT
6	¿Cuándo evaluar?	Cuatrimestralmente
7	¿Cómo evalúa?	Se realizara en el primer semestre del año 2012 verificando el cumplimiento de metas y objetivos del presupuesto de la unidad
8	¿Con qué evaluar?	El proceso de evaluación se realizara bajo los siguientes instrumentos: Encuestas dirigidas a usuarios que ocupan las zonas taridas, supervisores y personal administrativo de la unidad operativa.

## BIBLIOGRAFÍA

- D. Juan M. Aguirre Ormaechea.- Coordinador General de Obra “Auditoría y Control Interno”. Edición MMVI nueva edición revisada
- Glenn A. Welsch CPA.- Presupuestos, Planificación y Control, sexta edición 2005, ilustración de los informes de desempeño con presupuestos flexibles
- Juan Carlos Pacheco, Widberto Castañeda, Carlos Hernán Caicedo, Indicadores Integrales de Gestión 2002, pág. 6:7
- Ordenanza Municipal que establece y regula el Sistema Municipal de Estacionamiento Rotativo tarifado en la vía pública SIMERT de la ciudad de Ambato
- Reglamento de Operación y Funcionamiento del Sistema Municipal de Estacionamiento Rotativo Tarifado en la vía Pública SIMERT de la ciudad de Ambato.
- COOTAD Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización
- Unidad Municipal de tránsito y transporte terrestre UMT
- Manual de Auditoría de Gestión de la Contraloría General del Estado (2002. 34 -16 y 23p.).
- Mantilla, Samuel Alberto (2005 P.14), en su libro Control Interno informe Coso
- Gestión por Procesos, José Antonio Pérez, pág. 49; Procedimientos
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
- Herrera, Luis y otros (2010: 98p.). En su obra Tutoría de la Investigación Científica
- Constitución Política del Ecuador
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- Gestión por Procesos, José Antonio Pérez, pág. 49




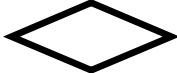
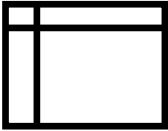

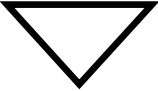
- GRUPO, Cultural Auditoría y Control Interno, Edición MMVI año 2005, pág. 189
- MANTILLA B, Samuel Alberto, Control Interno estructura conceptual integrada, Año 2002 pág., 144
- HERERA E, y otros, Tutoría de la Investigación Científica, Año 2008, pág. 995
- BURBANO, Jorge y otros, Presupuesto Tercera Edición, Año 2005 pág. 116
- Juan Carlos Pacheco, Widberto Castañeda, Carlos Hernán Caicedo, Indicadores Integrales de Gestión 2002
- [http://cepra.utpl.edu.ec/bitstream/123456789/569/1/Auditoria de gestion en el Colegio Particular Juan Montalvo del 20 de enero al 31 de 20 diciembre del 2008.pdf](http://cepra.utpl.edu.ec/bitstream/123456789/569/1/Auditoria%20de%20gestion%20en%20el%20Colegio%20Particular%20Juan%20Montalvo%20del%2020de%20enero%20al%2031%20de%20diciembre%20del%202008.pdf) (Autores: BETTY GUAMÁN Y KLEVER TENENESACA).
- <http://www.gestiopolis.com/organizacion-talento-2/auditoria-recursos-humanos-gestion-municipal.htm> (Autor: DOMINGO HERNÁNDEZ CELIS).
- <http://dspace.esPOCH.edu.ec/bitstream/123456789/408/1/82T00017.pdf> (Autora: Jessy Gabriela Vega Flor).
- [http://ciruelo.uninorte.edu.co/pdf/pensamiento\\_gestion/18/4\\_Gestion%20del%20talento%20humano.pdf](http://ciruelo.uninorte.edu.co/pdf/pensamiento_gestion/18/4_Gestion%20del%20talento%20humano.pdf).
- [http://legislacion.asamblea.gob.ni/Normaweb.nsf/\(\\$All\)/804DEAE046418EEB062571790058C3B5?OpenDocument](http://legislacion.asamblea.gob.ni/Normaweb.nsf/($All)/804DEAE046418EEB062571790058C3B5?OpenDocument).
- [http://www.derechoecuador.com/index.php?option=com\\_content&view=article&id=3125:codigo-de-conducta-para-funcionarios-encargados-de-hacer-cumplir-la-ley&catid=44:derecho-internacional&Itemid=420](http://www.derechoecuador.com/index.php?option=com_content&view=article&id=3125:codigo-de-conducta-para-funcionarios-encargados-de-hacer-cumplir-la-ley&catid=44:derecho-internacional&Itemid=420).
- [http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/rrhh/adm\\_ontalhum.htm](http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/rrhh/adm_ontalhum.htm).
- <http://www.monografias.com/trabajos12/comcoso/comcoso.shtml>



# **ANEXOS**

## ANEXO #1

### SIMBOLOGÍA DE FLUJOGRAMA DE PROCESOS

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	DETALLE
	INICIO / TERMINACIÓN	Inicia el proceso o fin del flujo, puede ser acción o lugar, además se usa para indicar una unidad Administrativa.
	PROCESO / ACTIVIDAD	Describe las funciones que desempeña las personas involucradas en el procedimiento.
	DOCUMENTO	Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	DECISIÓN	Indica un punto del flujo donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	ALMACENAMIENTO INTERNO	Indica que los documentos serán almacenados internamente.
	LÍNEA CONECTORA	Conector Dinámico.
	ARCHIVO	Destaca que se ejecuta un archivo.

## ANEXO #2

### ANÁLISIS VENTA DE TICKETS DE JUNIO 2010 A JUNIO 2011 EN DOLARES

VENTA DE TICKETS DE JUNIO 2010 A JUNIO 2011 EN DOLARES				
MESES	SIMERT		MULTAS	
	AÑO 2010	AÑO 2011	AÑO 2010	AÑO 2011
Junio	42129		3520	
Julio	44298		4947,4	
Agosto	39525		9100	
Septiembre	37756,2		8076,6	
Octubre	31665,15		8664	
Noviembre	36000		12410,65	
Diciembre	37850		11682,3	
Enero		38950,29		8383,4
Febrero		39636,75		10404,96
Marzo		44594,75		8762,91
Abril		44387,25		8504,88
Mayo		41083		10257,52
Junio		34882,5		9968,32
<b>Total \$</b>	<b>269223,35</b>	<b>243534,54</b>	<b>58400,95</b>	<b>56281,99</b>

### ANÁLISIS PRESUPUESTO ASIGNADO

AÑO 2010			AÑO 2011		
655000	619250,92	94,54%	750000	704250,92	93,90%
<b>DIFERENCIA</b>	35749,08	5,46%	<b>DIFERENCIA</b>	45749,08	6,10%

Elaborado por: Gissella Núñez

Fuente: SIMERT

<b>PRESUPUESTO SIMERT 2010</b>	
GASTOS EN PERSONAL	85500
REMUNERACIONES UNIFICADAS	63000
DECIMO TERCER SUELDO	5000
DECIMO CUARTO SUELDO	3000
ENCARGOS Y SUBROGACIONES	1000
HORAS EXTRAORDINARIAS Y SUPLEMENTARIAS	500
APORTE PATRONAL	8000
FONDO DE RESERVA	5000
AGUA POTABLE	500
ENERGIA ELECTRICA	800
TELECOMUNICACIONES	2200
EDICION, IMPRESIÓN Y PUBLICACION	15000
DIFUSION, INFORMACION Y PUBLICIDAD	5000
SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	21000
OTROS SERVICIO GENERALES	403000
VIATICOS Y SUBSISTENCIAS EN EL INTERIOR	1000
MAQUINARIA Y EQUIPO	500
VEHICULOS	2000
EDIFICIOS, LOCALES Y RESIDENCIAS	8000
VESTUARIO, LENCERIA Y PRENDAS DE PROTECCION	2300
COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	5000
MATERIALES DE OFICIINA	3000
MATERIALES DE ASEO	500
HERRAMIENTAS	500
MATERIALES DE IMPRESIÓN, FOTOGRAFIA, REPRODUCC	100
MATERIALES DE CONSTRUCCION, ELECTRICOS, PLOM	2000
REPUESTOS Y ACCESORIOS	2000
OTROS DE USO Y CONSUMO	1500
SEGUROS	2000
EN OBRA DE INFRAESTRUCTURA	30000
MOBILIARIOS	1200
MAQUINARIA Y EQUIPO	4400
VEHICULOS	45000
PARTES Y REPUESTOS	500
TOTAL	655000

<b>PRESUPUESTO SIMERT 2011</b>	
GASTOS EN PERSONAL	85500
REMUNERACIONES UNIFICADAS	63000
DECIMO TERCER SUELDO	5000
DECIMO CUARTO SUELDO	3000
ENCARGOS Y SUBROGACIONES	1000
HORAS EXTRAORDINARIAS Y SUPLEMENTARIAS	500
APORTE PATRONAL	8000
FONDO DE RESERVA	5000
SERVICIOS BASICOS	3500
AGUA POTABLE	500
ENERGIA ELECTRICA	800
TELECOMUNICACIONES	2200
EDICION, IMPRESIÓN Y PUBLICACION	15000
DIFUSION, INFORMACION Y PUBLICIDAD	5000
SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	22000
OTROS SERVICIO GENERALES	403000
TRALADOS INSTALACIONES, VIATICOS Y SUBSISTENCIAS	1000
VIATICOS Y SUBSISTENCIAS EN EL INTERIOR	1000
INSTALACION, MANTENIMIENTO Y REPARACION	25000
MAQUINARIA Y EQUIPO	500
VEHICULOS	2000
ARRENDAMIENTO DE BIENES	8000
EDIFICIOS, LOCALES Y RESIDENCIAS	8000
BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE	16900
VESTUARIO, LENCERIA Y PRENDAS DE PROTECCION	2300
COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	5000
MATERIALES DE OFICIINA	3000
MATERIALES DE ASEO	500
HERRAMIENTAS	500
MATERIALES DE IMPRESIÓN, FOTOGRAFIA, REPRODUCC	100
MATERIALES DE CONSTRUCCION, ELECTRICOS, PLOM	2000
REPUESTOS Y ACCESORIOS	2000
OTROS DE USO Y CONSUMO	1500
SEGUROS, COSTOSFINANCIEROS Y OTROS	2000
SEGUROS	2000
EN OBRA DE INFRAESTRUCTURA	30000
ACTIVOS DE LARGA DURACION (COMPRAS)	61100
MOBILIARIOS	1200
MAQUINARIA Y EQUIPO	4400
VEHICULOS	55000
PARTES Y REPUESTOS	500
TOTAL	750000

### ANEXO #3 NOMINA PERSONAL SIMERT

	INSPECTORES	SUPERVISORES	ADMINISTRATIVO
	PERSONAL ASST		SIMERT
#	NOMBRES		
1	ACURIO MARCIA	APUNTE ELBA	ING. JULIAM GÓMEZ
2	ALEJANDRO LORENZO	BASANTES FABRICIO	ING. SANTIAGO REYES
3	ANALUISA ZOILA	BASANTES VERONICA	ING. JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ
4	ARROBA SANDRA	CORDOVA JAZMIN	LIC. RUBÉN SOLANO
5	CAIZA ISABEL	FLORES RICARDO	LIC. LUIS ANIBAL VILLACIS
6	CALDERON MARIA	GODOY OSWALDO	SR. VICTOR TENEDA
7	CAÑAR LUZ	GONZALES GARY	SR. LUIS MARAÑÓN
8	CARAVAJAL MARCO	HERRERA ANGELITA	SR. WILSON TUSA
9	CARRILLO RUTH	IBARRA GINA	
10	CUJI ROSA	LALOMAGUAY ANDRES	
11	FLORES BYRON	LIGNA LORENA	
12	GUAYGUA CARLOS	LOPEZ JENNY	
13	JARRIN ROMEL	MARTINEZ JAIME	
14	JUMBO ROSA	MAYORGA GUIDO	
15	JURADO KATY	MERA DARIO	
16	LAGOS SUSANA	MESIAS FERNANDO	
17	LAURA GERARDO	NARVAES LUIS	
18	LOZADA SEGUNDO	NUÑEZ DAVID	
19	MUZO MAYRA	NUÑEZ XAVIER	
20	PAREDES NATALIA	PAREDES LEONELA	
21	PAREDES PAULINA	PAREDES RODRIGO	
22	PAUCAR ALBA	PIEDRAHITA GEOVANNY	
23	PAUCAR SILVIA	PROAÑO MARIO	
24	PEREZ BLANCA	QUISPE NEPTALI	
25	PONCE CARLOS	RIVERA WIMPER	
26	RAMIREZ MARIO	ROJANA MARICELA	
27	RODRIGUEZ BLANCA	SANCHEZ WILLIAM	
28	RODRIGUEZ NESTOR	SANDOVAL ALVARO	
29	SUPE EDISON	TENECOTA DIEGO	
31	TISALEMA SEGUNDO	TORO JUAN	
32	TONATO MILTON	URBINA SANTIAGO	
33	URRUTIA GUATAVO	VARGAS ANDREA	
34	VACA HERNAN	VARGAS GABRIEL	<b>Elaborado por:</b> Gissella Núñez
35	VASQUEZ ANA	VILLACIS DARIO	<b>Fuente:</b> SIMERT
36	VILLACIS MARGOTH		

## ANEXO #4 CUESTIONARIO REALIZADO AL PERSONAL DE LA UNIDAD OPERATIVA SIMERT

*UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO  
FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA*

*TEMA: Evaluación a la Gestión Administrativa y Control Interno en los procesos de Recaudación de Regalías del Sistema Municipal de Estacionamiento Rotativo Tarifado SIMERT y su incidencia Presupuestaria en el período comprendido de junio 2010 a junio 2011*

*Objetivo: Esta encuesta tiene como finalidad verificar el cumplimiento de los procesos en l Recaudación de Regalías, la Gestión y el Control Interno que se da a los mismos por parte de los funcionarios de acuerdo a lo que dice la ley, lo cual permitirá una adecuada recuperación de regalía así dando cumplimiento al presupuesto*

*Lea determinadamente la pregunta y marque con una X, según corresponda la escala.*

ITEMS	PREGUNTAS	1	2	3
1	¿Tiene usted conocimiento del Reglamento Interno para la Operación y funcionamiento del SIMERT?			
2	¿Considera que los procesos para la Recaudación de Regalías en la vía pública son los adecuados?			
3	¿El Control que efectúa la supervisión a la Recuperación de Regalías es el idóneo?			
4	¿Considera usted que la Recaudación de Regalías permite financiar el Presupuesto del SIMERT?			
5	¿Considera que el Reglamento de Operación y Funcionamiento del SIMERT está bien estructurado?			
6	¿En el ejercicio de sus actividades usted cumple con los procedimientos establecidos en la unidad?			
7	¿El personal de la unidad es suficiente para cumplir con los procedimientos de control a los Recaudadores?			
8	¿Considera usted que el ausentismo eventual por parte de los inspectores incide en la ejecución presupuestaria?			
9	¿Realiza los depósitos de Regalías en la Municipalidad diariamente?			
10	¿Considera usted que se debe implementar nuevos procesos para la Recaudación de Regalías?			
11	¿Regularmente recibe controles por parte de la Tesorería en cuanto a los valores recaudados?			
12	¿Considera usted que la implementación del ticket se 15 minutos facilitó la evasión de pago a los usuarios del SIMERT?			





## ANEXO #6 NOMINA DE PUNTOS DE VENTA AUTORIZADOS



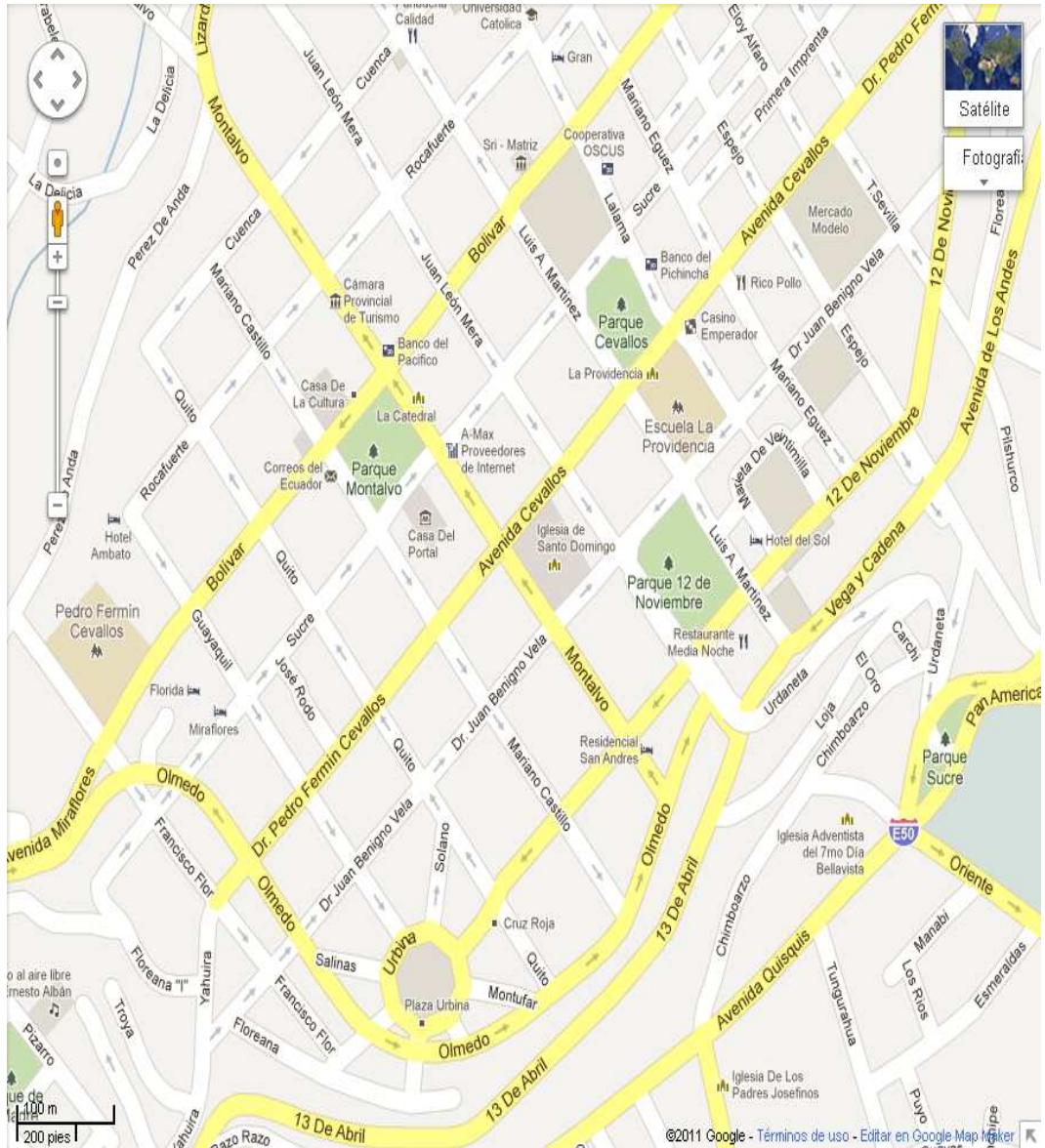
ubicados desde la calle Francisco Flor hasta la calle Lalama		
No.	PUNTO AUTORIZADO	Dirección
1	Panadería Las Rosas	Francisco Flor 04-23 y Sucre
2	Cabinas Telefónicas	Bolívar 21-67 y Francisco Flor
3	Tienda de abarrotes	Quito entre Olmedo y 12 de Noviembre
4	Pastelería Valnu en su Fiesta	Olmedo 06-21 y Quito
5	Viveres y Cabinas Yesse y Alexander	Olmedo entre Mera y Montalvo
6	Franquiciado Disensa DISAR	Salinas entre Plaza Urbina Y Olmedo
7	Abarrotes Guayaquil	Guayaquil 05-58 y Juan B Vela
8	Hospital Clínico Veterinario Chile	Guayaquil 03-11 y Sucre
9	Librería Don Julio	Guayaquil y J. B. Vela 144
10	Tienda de abarrotes El Golosito	Juan B. Vela y Guayaquil
11	Publi Neon	Quito entre 12 de Nov. Y Juan B. Vela
12	Frigo Jackeline	Rocafuerte 15-36 y Quito
13	Cafeina.net	Solano 01-39 y Quito
14	Plasti Ventas	Av. 12 de Noviembre 20-36 y Quito
15	Papelería Libro Mundo	12 de Nov. s/n y Montufar
16	Pan de Casa	Sucre 2-45 y Guayaquil
17	Cabinas Telefónicas Lorena	Sucre 10-25 y Guayaquil
18	Centro de Copias Sucre	Sucre 21 y Pasaje Rodó
19	Tienda de abarrotes	Bolívar 17-49 y Quito
20	Copiadora y Papelería Valencia	Sucre 04-32 Quito
21	Tienda Las Copif s	Quito entre Cevallos y Sucre
22	Copylocuras	Castillo 03-13 y Rocafuerte
23	Papelería Ofispapel	Castillo 05-11 y Cevallos
24	Fábrica de Helados	Olmedo 2-50 y Castillo
25	Tienda "Cache"	Montalvo 02-11 y Cuenca
26	Cabinas Telefónicas	Montalvo 05-36 entre Sucre y Av. Cevallos
27	Farmacias Cruz Azul Galaxy	Montalvo y Rocafuerte esquina
28	Kiosko de Periódicos	Bolívar y Martínez esquina
29	Librería Copy book	Martínez 03-70 y Rocafuerte
30	Tienda de abarrotes	Rocafuerte entre Castillo y Montalvo
31	Cabinas Telefónicas el Memitó	Rocafuerte 02-66 y Castillo
32	Tienda de abarrotes	Martínez entre Rocafuerte y Cuenca
33	Tienda de Revistas	Martínez entre Bolívar y Rocafuerte

ubicados desde la calle Ayllón hasta la calle Lalama		
34	Panadería y Pastelería Suiza	Bolívar entre Lalama y Mariano Eguez
35	Salón de Belleza D'Raquel	Darquea 12-38 y Mariano Eguez
36	Cabinas e Internet	Rocafuerte entre Espejo y Eloy Alfaro
37	Çeçisli distribuidora de libros	Eloy Alfaro 07-30 y Darquea
38	Almacén Tesoritos	Bolívar 11-42 y Espejo
39	Vivi's Fashion	Bolívar s/n y Eloy Alfaro
40	Mi Vale en pañales	Bolívar entre Espejo y Eloy Alfaro
41	Mundo Bebé	Bolívar 10-21 entre Fernández y Tomás Sevilla
42	Feria de las especias	Eloy Alfaro 8-33 y Sucre
43	Cabinas Telefónicas	Tomás Sevilla 07-10 y Bolívar
44	Comercial Vayas	Rocafuerte 06-52 y Tomás Sevilla
45	Coop. Ahorro y Crédito Dorado Ltda.	Tomás Sevilla entre Darquea y Primera Imprenta
46	Distribuidora Jhonathan	T. Sevilla 09-10 y 1ra. Imprenta
47	Tarjetería Celestial	Rocafuerte 05-29 y Fernández
48	Comercial Aulestia	Darquea 09-48 y Fernandez
49	Internet Host.com	Maldonado 11-42 y Av. Cevallos
50	Provec Industrial	Maldonado 08-36 y Bolívar
51	Z & M Distribuciones	1ra. Imprenta entre Maldonado y Tomás Sevilla
52	Servicio de Internet y cabinas	Darquea 08-16 y Maldonado
53	Mueblería Siglo XXI	Darquea entre Manuela Cañizares y Ayllón
54	Centro de Belleza Ceci	M. Cañizares 05-18 y Rocafuerte
55	Comercial Don Gato	Manuela Cañizares 05-28 y Bolívar
56	Planet Music, CDs y videos	Manuela Cañizares entre Cevallos y 1ra. Imprenta
57	Farmacia Vital Farma	Bolívar 08-15 y Manuela Cañizares
58	Credima mueblería	Darquea 07-14 y M. Cañizares
59	Tienda y Cabinas Europa	Bolívar 07-01 y Ayllón

Elaborado por: Gissella Núñez

Fuente: SIMERT

## ANEXO #7 IMAGEN ZONAS TARIFADAS DE AMBATO



Elaborado por: Gissella Núñez

Fuente: SIMERT

## ANEXO #8 TICKETS PARA LA OCUPACIÓN DEL SISTEMA



Elaborado por: Gissella Núñez

Fuente: SIMERT

## **ANEXO #9 LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA QUE SUSTENTA LA COMPRA DE UN BIEN O UN SERVICIO**

### **LEY ORGÁNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**

**Art.1** Esta Ley establece el Sistema Nacional de Contratación Pública y determina los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento para la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de la consultorías

**Art. 4 Principios:** Para la aplicación de esta ley y de los contratos que de ella deriven, se observaran los principios de legalidad, trato justo, igualdad, calidad, vigencia, tecnología, oportunidad, concurrencia, transparencia, publicidad; y, participación nacional.

**Art. 5 Interpretación:** Los procedimientos y los contratos sometidos a esta Ley se interpretaran y ejecutaran conforme los principios referidos en el artículo anterior y tomando en cuenta la necesidad de precautelar los intereses públicos y la debida ejecución del contrato.

**Art. 16 Registro Único de Proveedores:** Crease el Registro Único de Proveedores (RUP), como un sistema público de información y habilitación de las personas naturales y jurídicas, nacionales y extranjeras, con capacidad para contratar según esta Ley, cuya administración corresponde al Instituto Nacional de Contratación Publica.

**Art. 18 Obligatoriedad de inscripción:** Para participar individualmente o en asociación en las contrataciones reguladas por esta Ley se requiere contar con el RUP como proveedor habilitado. Por excepción, los oferentes que intervengan en procesos de menor cuantía podrán no estar inscritos en el RUP; pero, deberán inscribirse en el RUP previa a la suscripción de sus respectivos contratos.

**Art. 25 Participación Nacional:** Los Pliegos contendrán criterios de valoración que incentiven y promuevan la participación local y nacional, mediante un margen de preferencia para los proveedores de obras, bienes y servicios, incluidos la consultoría, de origen local y nacional, de acuerdo a los parámetros determinados por el Ministerio de Industrias y Competitividad.

**Art. 47 Subasta Inversa:** Para la adquisición de bienes y servicios normalizados que no consten en el catalogo electrónico, las entidades contratantes deberán realizar subastas inversas en las cuales los proveedores de bienes y servicios equivalentes pujan hacia la baja al precio ofertado, en acto público o por medio electrónico a través del Portal de Compras Públicas.

}

## **ANEXO #10**

### **REGLAMENTO DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTO ROTATIVO TARIFADO EN LA VIA PÚBLICA SIMERT DE LA CIUDAD DE AMBATO QUE SUSTENTA EL FUNCIONAMIENTO DEL SIMERT**

**Art. 12 Personal a cargo del SIMERT:** Los procesos técnicos, administrativos, financieros, de operación, control y supervisión del SIMERT, se realizarán a través de la Unidad Operativa del Sistema, que será un ente Municipal autónomo, supervisado y fiscalizado por la Jefatura Técnica de Transito de la UMT, y estará constituida por el Administrador del Sistema, equipo de supervisores, cajero y personal auxiliar necesario, todos quienes también serán los responsables de cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la ordenanza y de este reglamento. El Municipio podrá celebrar convenios y/o contratos con asociaciones micro empresariales para operar algunos elementos del SIMERT. Las mismas que no tendrán relación de dependencia laboral con la I. Municipalidad.

## ANEXO #11 FORMULARIO DE REGISTRO DE VEHICULOS

**CUADRO RESUMEN DE FORMULARIO DE REGISTRO DE VEHÍCULOS**

Fecha: \_\_\_\_\_ Turno: \_\_\_\_\_

ZONA	No. espacio en zona	No. Vehículos 6 horas	Vehículos Infraccionados	Observaciones

Fecha: \_\_\_\_\_ Turno: \_\_\_\_\_

ZONA	No. espacio en zona	No. Vehículos 6 horas	Vehículos Infraccionados	Observaciones

Fecha: \_\_\_\_\_ Turno: \_\_\_\_\_

ZONA	No. espacio en zona	No. Vehículos 6 horas	Vehículos Infraccionados	Observaciones

Fecha: \_\_\_\_\_ Turno: \_\_\_\_\_

ZONA	No. espacio en zona	No. Vehículos 6 horas	Vehículos Infraccionados	Observaciones

SUPERVISOR: \_\_\_\_\_

## ANEXO #12 FORMULARIO DE REGISTRO DE VEHICULOS #2

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPALIDAD DE AMBATO  
SIMERT

FORMULARIO # 1 REGISTRO DIARIO DE VEHICULOS


ZONA: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_ INSPECTOR: \_\_\_\_\_  
 NUMERACIÓN: \_\_\_\_\_  
 T. VENDIDOS: \_\_\_\_\_

#	PLACA	MARCA	COLOR	H.INICIO	15M	30M	60M	OBSERVACIONES
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
34								
35								
36								
37								
38								
39								
40								
41								
42								
43								
44								
45								
46								
47								
48								
49								
50								

Nota: Sr. Supervisor es su obligación llenar correctamente este formulario con toda la información requerida  
 SUPERVISOR: \_\_\_\_\_ Código: \_\_\_\_\_



**ANEXO #13 COSTO DE MULTAS POR INFRINGIR EN LOS ESTACIONAMIENTOS TARIFADOS**



**Evite pagar MULTAS!!**

USE LA ZONA SEÑALIZADA. COMPRE EL TICKET. NO SUPERE LAS 2 HORAS

**ACERA**

**ZONA AUTORIZADA DE ESTACIONAMIENTO**

**SITIOS PROHIBIDOS**

De acuerdo al Art. 11, en su inciso d) del Reglamento de Operación y Funcionamiento del SIMERT, que en su parte pertinente dice

*“Ningún vehículo podrá estacionarse fuera de las áreas señalizadas para el efecto, ni sobrepasando parcialmente las mismas...” los sitios prohibidos son:*

- Parada de buses, taxis y camionetas
- Aceras, Panteones, Pasos Cebras
- Accesos de personas con discapacidad
- Entradas a garajes, Doble columna

**MULTAS se calculan en base a la remuneración básica unificada, 2, 5, 8, 20 %**

<b>Sitio Prohibido</b>	<b>USD \$ 25,36</b>	<b>Tiempo excedido 1 hora/frac. USD \$ 7,84</b>
<b>No adquirir el ticket</b>	<b>USD \$ 16,60</b>	<b>Retiro con plataforma USD \$ 60,40</b>

**MAS INFORMACIÓN AL : 2822 152 • 2821 458 • 2997 800 ext. 7314**

## ANEXO #14 HOJA DISTRIBUCIÓN DE ZONAS

### VIERNES EN LA MAÑANA

Semana del 20 al 25 de junio del 2011

Fecha: viernes, 01, de julio, de 2011

ZONA	SUPERVISOR	INSPECTOR	CALLES
1	ELBA APUNTE	P.D.	110 FF
		SEGUNDO TISALEMA	110 OL, 069 PG
		P.D.	109 SU, 109 GU
		P.D.	107 SU, 108 SU, 107 QU
2	GIOVANNY PIEDRAHITA	P.D.	069 BO, 071 BO
		P.D.	001QU, 048RO
		MARCO CARVAJAL	070 BO
		P.D.	046 CA, 047RO
		P.D.	048 CA
3	XAVIER NUÑEZ	MARIA CALDERON	133 DO, 134 DO
		P.D.	145 DO, 146 QU
		D5	135 DO, 147 CA
		NESTOR RODRIGUEZ	135 CA,
4	ANDRES LALOMAGUAY	P.D.	106 CA, 106 SU
		P.D.	104 MO
		P.D.	002CU, 044MO, 049MO
		P.D.	049 RO
		P.D.	050 RO
5	OSWALDO GODOY	P.D.	137GU, 113GU
		P.D.	135 QU, 145 SO, 113JBV
		MARIA VILLAREAL	114 QU, 114 JBV
		P.D.	137 OL, 137 SA
6	ALVARO SANDOVAL	BYRON FLORES	050 ME, 073 BO
		D6	074 BO, 075 BO
		ALBA PAUCAR	076 LA
7	ANGELA HERRERA	BLANCA RODRIGUEZ	133 MO
		D8	115 JBV, 114 CA
		D7	116 JBV, 116 MO
8	GARY GONZALEZ	P.D.	149 OL, 149 MO, 153 MO
		P.D.	148 OL, 143 MF, 144 OL
		ROMEL JARRIN	140LE, 140OL, 141 OL, 143OL, 146OL, 147 OL
9	ANDREA VARGAS	D1	118JBV, 131MA, 135 MA
		ANA VAZQUEZ	134 MV1, 134 MV2
		SANDRA ARROBA	134 MV3, 131 JH
		NATALIA PAREDES	130 MAE, 133MAE,
10	LUIS NARVAEZ	P.D.	085AY, 083AY, 063 AY, 086 DA, 094AY
		P.D.	086MC, 082MC, 064MC
11	DIEGO TENECOTA	D2	102 MA, 102 SU
		P.D.	075 MA
		P.D.	042 MA, 052 MA

		<b>P.D.</b>	<b>051 RO</b>
<b>12</b>	<b>LORENA LIGÑA</b>	P.D.	<b>054 RO, 068 RO, 067EA</b>
		<b>P.D.</b>	<b>065 RO, 066 RO, 067RO, 064 RO, 063 RO,</b>
		<b>P.D.</b>	<b>066 TS, 065 ML, 066 FE</b>
<b>13</b>	<b>GINA IBARRA</b>	BLANCA PEREZ	092 PI, 093 PI
		<b>P.D.</b>	<b>093 EA, 098 TS</b>
		GERARDO LAURA	089 PI, 099 EA
		P.D.	<b>089 TS</b>
<b>14</b>	<b>RICARDO FLORES</b>	P.D.	<b>088 PI</b>
		MARIO RAMIREZ	<b>087 PI, 086PI</b>
		<b>P.D.</b>	<b>097ML, 088 ML, 081 ML</b>
		P.D.	<b>095MC</b>
<b>15</b>	<b>FABRICIO BASANTES</b>	D3	090 DA,089 DA
		P.D.	<b>079 TS, 080 BO, 082 BO, 083 BO</b>
		SILVIA PAUCAR	081BO, 081FE
		<b>P.D.</b>	<b>088 DA, 091 DA, 087 DA</b>
<b>16</b>	<b>NEPTALI QUISPE</b>	P.D.	<b>077 BO, 076 BO</b>
		P.D.	<b>079 BO, 078 BO</b>
		<b>P.D.</b>	<b>079EA</b>
<b>17</b>	<b>FERNANDO MESIAS</b>	LUZ CAÑAR	092SU, 093 SU
		MILTON TONATO	102 LA
		ALBA PAUCAR	101 SU
		D4	118 LA, 119 JBV
		NATALIA PAREDES	120JBV