



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

**PROYECTO DE INVESTIGACIÓN**

**“INCIDENCIA DEL CONTROL EN LA GESTIÓN  
ADMINISTRATIVA DE BIENES MUEBLES DE LA EMPRESA  
MUNICIPAL EMASA – EP, DEL CANTÓN SANTA ELENA,  
PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2015”**

**TRABAJO DE TITULACIÓN**

Previa a la obtención del Título de:

**LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

AUTORA: MARJORIE KARINA RODRÍGUEZ COLUMBA

TUTORA: ING. VERÓNICA BENAVIDES BENITEZ, Msc

LA LIBERTAD – ECUADOR

2016



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

**PROYECTO DE INVESTIGACIÓN**

**“INCIDENCIA DEL CONTROL EN LA GESTIÓN  
ADMINISTRATIVA DE BIENES MUEBLES DE LA EMPRESA  
MUNICIPAL EMASA – EP, DEL CANTÓN SANTA ELENA,  
PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2015”**

**TRABAJO DE TITULACIÓN**

Previa a la obtención del Título de:

**LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

AUTORA: MARJORIE KARINA RODRÍGUEZ COLUMBA

TUTORA: ING. VERÓNICA BENAVIDES BENITEZ, Msc

LA LIBERTAD – ECUADOR

2016

La Libertad, 20 de Abril del 2016

### **APROBACIÓN DEL PROFESOR GUÍA**

En mi calidad de Tutor del trabajo de investigación, “INCIDENCIA DEL CONTROL EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENES MUEBLES DE LA EMPRESA MUNICIPAL EMASA – EP, DEL CANTÓN SANTA ELENA, PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2015”, elaborado por la Sra. MARJORIE KARINA RODRIGUEZ COLUMBA, egresada de la Carrera de Administración Pública, Escuela de Administración, Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, previo a la obtención del Título de Licenciada en Administración Pública, me permito declarar, que luego de haber orientado, estudiado y revisado, lo Apruebo en todas sus partes.

**Atentamente**

.....  
**Ing. Verónica Benavides, M.Sc**  
**TUTORA**

## **AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

El presente Trabajo de Titulación “INCIDENCIA DEL CONTROL EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENES MUEBLES DE LA EMPRESA MUNICIPAL EMASA – EP, DEL CANTÓN SANTA ELENA, PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2015, elaborado por quien suscribe la presente, declara que los datos, análisis, opiniones y comentarios que constan en este proyecto de investigación son de exclusiva propiedad, responsabilidad legal y académica del autor. No obstante es patrimonio intelectual de la Universidad Estatal Península de Santa Elena.

Atentamente

---

Marjorie Karina Rodríguez Columba

C.C. No.: 092667009-2

## **DEDICATORIA**

Dedico el presente trabajo de titulación a nuestro Señor todo poderoso que me dio fuerzas para enfrentar los obstáculos en este tiempo y por la paciencia que me permitió tener para cumplir con mis metas universitarias; a mis padres quienes me brindaron su apoyo y confianza; a mi esposo Richard quien estuvo a mi lado dándome ánimos; a mi tesoro máspreciado mi hijo Dylan a quién tuve que abandonarlo por horas para poder servirle de ejemplo; a mi suegra Rosa por su apoyo económico e incondicional y a todos aquellos docentes y compañeros con quienes compartimos enseñanzas y sabidurías.

**Marjorie Rodríguez Columba**

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco primeramente a Dios por todas las bendiciones, a mis padres por ser mi apoyo en todas las etapas de mi vida, a la Ing. Verónica Benavides por guiarme en el presente trabajo de investigación, a los docentes por compartir sus conocimientos y a cada una de las personas que de alguna u otra forma me apoyaron desinteresadamente para cumplir mis objetivos.

**Marjorie Rodríguez Columba**

**TRIBUNAL DE GRADO**

---

Ing. José Villao Viteri, MBA  
**DECANO DE FACULTAD**  
**CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**

---

Ing. Linda Núñez Gualés, MBA  
**DIRECTORA DE CARRERA**  
**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

---

Ing. Verónica Benavides Benítez, Msc.  
**PROFESORA GUÍA**

---

Econ. Margarita Panchana Panchana, Mgs  
**PROFESORA DE ÁREA**

---

Ab. Joe Espinoza Ayala  
**SECRETARIO GENERAL**

**UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN**

**“INCIDENCIA DEL CONTROL EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
DE BIENES MUEBLES DE LA EMPRESA MUNICIPAL EMASA – EP,  
DEL CANTÓN SANTA ELENA, PROVINCIA DE SANTA ELENA,**

Autora: Marjorie Karina Rodríguez Columba

Tutora: Ing. Verónica Benavides, M.Sc.

**RESUMEN**

El presente trabajo se realizó en la Empresa Municipal EMASA – EP, se encuentra ubicada en la Provincia de Santa Elena, Cantón Santa Elena en la vía ballenita, frente a la Escuela Fiscal 24 DE JULIO, se creó mediante Registro Oficial No. 271 el 03 de septiembre del 2010, tiene como finalidad mantener la ciudad limpia contribuyendo siempre al desarrollo cultural de la población. Para la solución a los problemas que se han presentado en cuanto en áreas financieras y administrativas que se han observado, dentro de la entidad no existen los procedimientos adecuados que deben seguir los custodios de los bienes, esto ha incidido negativamente al control de los activos afectando la información adecuada de los mismos, de tal manera que a partir de esta investigación ayuda en la adquisición, control, protección, uso y mantenimiento de los bienes, lo cual es primordial ya que es parte importante del patrimonio de la entidad, obteniendo así la mayor facilidad para el cumplimiento de objetivos planteados y sean de beneficio para los servidores públicos que se involucran en esta entidad, ya que permitirá un correcto uso de los recursos, así como también la optimización y un ambiente laboral con eficiencia y eficacia. Por esta razón este trabajo de investigación es de vital importancia, ya que los beneficios que determina que la administración será la adecuada en los diferentes procesos sobre el manejo y el buen uso de los bienes con la finalidad de mantener eficientemente un control que brinde seguridad de los mismos.



## ÍNDICE GENERAL

APROBACIÓN DEL PROFESOR GUÍA.....	ii
AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN .....	iii
DEDICATORIA .....	iv
AGRADECIMIENTO.....	v
TRIBUNAL DE GRADO .....	vii
RESUMEN.....	viii
ÍNDICE GENERAL.....	viii
ÍNDICE DE CUADROS.....	x
ÍNDICE DE TABLAS .....	xi
ÍNDICE DE GRÁFICOS .....	xii
ÍNDICE DE ILUSTRACIONES.....	xiii
ÍNDICE DE ANEXOS.....	xiv
INTRODUCCIÓN .....	1
CAPÍTULO I.....	3
PLANTEAMIENTO .....	3
1.1. TEMA.....	3
1.2. ANTECEDENTES .....	3
1.3. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	5
1.4. FORMULACION DEL PROBLEMA .....	7
1.5. JUSTIFICACIÓN .....	7
1.6. OBJETIVOS .....	9
1.6.1. Objetivo General.....	9
1.6.2. Objetivos Específicos .....	9
1.7. HIPÓTESIS .....	10
1.7.1. Identificación de las variables .....	10
1.7.2. Operacionalización de las variables.....	11
CAPÍTULO II .....	13
MARCO REFERENCIAL.....	13
2.1. MARCO TEÓRICO.....	14

2.1.1. Variable independiente.....	16
2.1.2. Variable dependiente.....	21
2.2. MARCO LEGAL .....	24
2.3. MARCO CONTEXTUAL .....	27
CAPÍTULO III.....	38
METODOLOGÍA .....	38
3.1. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN .....	38
3.2. TIPOS DE INVESTIGACIÓN .....	38
3.3. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN .....	39
3.4. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN .....	39
3.5. POBLACIÓN Y MUESTRA.....	41
CAPÍTULO IV.....	43
RESULTADOS.....	43
4.1. PARTICULARIDADES DE LA ENTREVISTA APLICADA A LAS PRINCIPALES AUTORIDADES DE LA EMPRESA MUNICIPAL EMASA – EP. 43	
4.2. PARTICULARIDADES DE LA ENCUESTA APLICADO A LA MUESTRA INSTITUCIONAL DE LA EMPRESA MUNICIPAL EMASA – EP DEL CANTÓN SANTA ELENA.....	46
4.3. VALIDACIÓN DE LA HIPÓTESIS .....	71
CAPÍTULO V .....	74
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	74
5.1. CONTEXTO DE LA NOVEDAD CIENTIFICA.....	74
5.2. CONCLUSIONES Y DISCUSIÓN .....	74
5.3. RECOMENDACIONES Y PROSPECTIVA .....	76
BIBLIOGRAFIA.....	79
6.1. BIBLIOGRAFÍA VIRTUAL.....	80
7. ANEXOS.....	81
GLOSARIO.....	95
ABREVIATURAS .....	97

## ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro N° 1: Operacionalización de la variable independiente .....	11
Cuadro N° 2: Operacionalización de la variable dependiente .....	12
Cuadro N° 3: Población de EMASA - EP .....	41
Cuadro N° 4: Muestra institucional .....	42
Cuadro N° 5: Cuadro de contingencia .....	72
Cuadro N° 6: Prueba del Chi – Cuadrado .....	73

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla N° 1: Identificación de riesgo .....	47
Tabla N° 2: Responsables de la identificación de riesgo .....	48
Tabla N° 3: Valoración de riesgo.....	49
Tabla N° 4: Insumos para la identificación de riesgo .....	50
Tabla N° 5: Control contínuo o en operación .....	51
Tabla N° 6: Supervisión de las actividades:.....	52
Tabla N° 7: Responsables del seguimiento de actividades .....	53
Tabla N° 8: Evaluaciones periódicas: .....	54
Tabla N° 9: Información actualizada .....	55
Tabla N° 10: Información oportuna .....	56
Tabla N° 11: Comunicación de irregularidades .....	57
Tabla N° 12: Canales de comunicación .....	58
Tabla N° 13: Codificación de bienes .....	59
Tabla N° 14: Procesos en caso de pérdida de un bien .....	60
Tabla N° 15: Sistema eficiente.....	61
Tabla N° 16: Registro de bienes .....	62
Tabla N° 17: Distribución de bienes .....	63
Tabla N° 18: Sanciones a los responsables de los bienes .....	64
Tabla N° 19: Mantenimiento de bienes.....	65
Tabla N° 20: Cronograma para el mantenimiento de bienes .....	66
Tabla N° 21: Responsables de la codificación de bienes .....	67
Tabla N° 22: Ubicación física del bien .....	68
Tabla N° 23: Constatación física .....	69
Tabla N° 24: Bienes registrados.....	70

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico N° 1: Identificación de riesgo .....	47
Gráfico N° 2: Responsables de la identificación de riesgo .....	48
Gráfico N° 3: Valoración de riesgo.....	49
Gráfico N° 4: Insumos para la identificación de riesgo .....	50
Gráfico N° 5: Control continuo o en operación .....	51
Gráfico N° 6: Supervisión de las actividades.....	52
Gráfico N° 7: Responsables del seguimiento de actividades .....	53
Gráfico N° 8: Evaluaciones periódicas .....	54
Gráfico N° 9: Información actualizada .....	55
Gráfico N° 10: Información oportuna .....	56
Gráfico N° 11: Comunicación de irregularidades.....	57
Gráfico N° 12: Canales de comunicación .....	58
Gráfico N° 13: Codificación de bienes .....	59
Gráfico N° 14: Procesos en caso de pérdida de un bien .....	60
Gráfico N° 15: Sistema eficiente .....	61
Gráfico N° 16: Registro de bienes .....	62
Gráfico N° 17: Distribución de bienes .....	63
Gráfico N° 18: Sanciones a los responsables de los bienes .....	64
Gráfico N° 19: Mantenimiento de bienes .....	65
Gráfico N° 20: Cronograma para el mantenimiento de bienes .....	66
Gráfico N° 21: Responsables de la codificación de bienes.....	67
Gráfico N° 22: Ubicación física del bien .....	68
Gráfico N° 23: Constatación física del bien.....	69
Gráfico N° 24: Bienes registrados .....	70

## ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración N° 1: Cronograma del Control interno en América .....	14
Ilustración N° 2: Precursores a través de la historia .....	16
Ilustración N° 3: Clases de controles .....	17
Ilustración N° 4: Población actual de la provincia.....	27
Ilustración N° 5: Ubicación de la provincia.....	28
Ilustración N° 6: Organigrama de EMASA - EP .....	37
Ilustración N° 7: Muestra de estudio.....	42

## ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo N° 1: Matriz de consistencia.....	82
Anexo N° 2: Formato de la encuesta aplicada a los servidores públicos de EMASA –EP.....	83
Anexo N° 3: Formato de las entrevistas orientadas a principales autoridades de EMASA – EP.....	86
Anexo N° 4: Encuestas aplicadas a los servidores públicos de EMASA - EP....	89
Anexo N° 5: Entrevistas a las principales autoridades de EMASA – EP.....	90
Anexo N° 6: Localización e instalaciones de EMASA - EP.....	92
Anexo N° 7: Servicios que presta EMASA – EP.....	93
Anexo N° 8: Carta Aval.....	94

## **INTRODUCCIÓN**

El presente trabajo constituye a la incidencia del control en la gestión administrativa de bienes muebles en la Empresa Municipal EMASA – EP, para la contribución en la solución a los problemas que se han presentado en cuanto a las áreas financieras y administrativas que se han observado, dentro de la entidad no existen los procedimientos adecuados que deben seguir los custodios de los bienes.

Esto ha incidido negativamente al control de bienes muebles afectando la información adecuada de los mismos de tal manera, que esta investigación ayuda en la adquisición, control, protección, uso y mantenimiento de los bienes, lo cual es primordial ya que constituye parte importante del patrimonio de la entidad, obteniendo así la mayor facilidad para el cumplimiento de objetivos planteados y sean de beneficio para los servidores públicos que se involucran en esta entidad, esto permitirá un correcto uso de los recursos, así como también la optimización y un ambiente laboral con eficiencia y eficacia.

Esta investigación servirá de guía para que las actividades administrativas se simplifiquen, y que el recurso humano conozca cuales son las obligaciones que le corresponden en cuanto a los procedimientos que debe realizar, permitiendo que exista coordinación entre las diferentes áreas que constituyen la Empresa Municipal EMASA – EP, ya que el desarrollo de la misma es de mucha utilidad para los otros Departamentos que pueden adaptarlos al contexto requerido para el control en las entidades públicas, lo que encaminará a lograr una adecuada gestión administrativa de los bienes muebles.

En el trabajo de investigación utilizamos métodos, técnicas e instrumentos, los cuales permitieron contar, medir y examinar la información recolectada en cuanto al control y la gestión administrativa de bienes, así como la investigación bibliográfica, de campo, las encuestas y las entrevistas, para tener resultados



fundamentados en la realidad y así dar cumplimiento con el desarrollo de la investigación. Todos los documentos recabados han sido considerados como los más importantes para formular un proceso ordenado, organizado, pero a la vez flexible. La presente informe contiene el desarrollo de la investigación, es así que a continuación se redacta el resumen de los cinco capítulos:

En el CAPITULO I: Este capítulo trata toda la problemática, ya que aquí en sus antecedentes se identifican ciertas anomalías, así como también se justifica esta investigación, es así que con las variables específicas y la matriz de consistencia del control y la gestión administrativa se podrá lograr una eficiencia.

En el CAPITULO II: Se trata sobre las diferentes definiciones que ha tenido a lo largo de los años según la opinión profesional de varios autores sobre la variable dependiente como también la independiente, y su respectiva base legal y contextual.

En el CAPITULO III: En este capítulo se describe el tipo, diseño de la investigación, es decir, cuáles fueron los principales recursos, para obtener la información, así como también se especifica la cantidad de la población que se manejó para el estudio de la Empresa Municipal EMASA – EP.

En el CAPITULO IV: Se refiere en el análisis de los resultados que se obtuvo de la investigación, es decir los resultados reales de la entrevista como también de las encuesta, validación, descripción y procedimiento de la hipótesis.

En el CAPITULO V: Se presenta las conclusiones y recomendaciones del trabajo de investigación, el contexto de la novedad científica con sus respectivas conclusiones y discusión, así como también las recomendaciones y prospectiva con los respectivos alcances de la misma.

## **CAPÍTULO I**

### **PLANTEAMIENTO**

#### **1.1.TEMA**

Incidencia del control en la gestión administrativa de bienes muebles de la Empresa Municipal EMASA – EP del cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena.

#### **1.2.ANTECEDENTES**

Es de gran importancia que las entidades del sector público tengan al día una serie de documentos que incluyen las actividades que se llevan a cabo en cada uno de los procesos administrativos. Estos documentos en muchos casos cuentan con diferentes nombres y en muchas ocasiones tienen el mismo. Dichos documentos reúnen normas internas, procedimientos, reglamentos, directrices y formatos de los que cada uno de los empleados de un área laboral específica debe tener conocimiento.

Con el fin de definir bases teóricas que sustente esta investigación, se tomaron en cuenta investigaciones relacionadas sobre el tema o investigaciones similares en otras áreas, entre las que se pueden mencionar están:

El control de gestión tiene como tema principal lograr que cada uno de los integrantes de una organización tenga el uso eficiente y eficacia de los recursos que dispone la misma, según (Hugues Jordán, 1996), aporta a la decisión de los directores alcanzar los objetivos, es decir que mediante una coordinación planteada se verificaran los objetivos planteados que han sido alcanzados.

En lo latinoamericano según (María Pat Saavedra Machuca, 2010), en su investigación “Estudio del control interno y externo en el cumplimiento de objetivos y metas en el sector Municipal de Santiago”, indica que el control es una herramienta indispensable para la evaluación y examinación del cumplimiento de los objetivos institucionales, a su vez también se conoce la manera de administrar los riesgos a que se enfrentan y la forma de administrar sus recursos, y finalmente se conoce si cumple o no, lo estipulado en las normativas legales vigentes, en materia de control.

En el Ecuador según (Lourdes Marlene Supe Amaguaña, 2011), en su investigación sobre “el control interno en el departamento financiero de la junta administradora de agua potable y alcantarillado de la Parroquia de Picaihua en el segundo semestre del año 2010”, menciona que el inadecuado control interno generó que los estados financieros, no se encuentren de acuerdo con la realidad de la organización, el incumplimiento de las responsabilidades encomendadas ocasionaban que no se alcancen los objetivos institucionales, el inadecuado proceso contable dio como resultado una administración financiera eficiente.

Los bienes muebles son aquellos que cada entidad u organismo llevara el registro contable de sus bienes de conformidad a las disposiciones sobre la materia expedidas por el Ministerio de Economía y Finanzas (Reglamento General de bienes del sector público, 2006), es decir, con los que cuenta una entidad, y que son de alguna utilidad al hombre, el cual por su propio medio se pueda transportar de un lado a otro manteniendo su integridad.

En la provincia de Santa Elena según (José Luis Cochea Borbor, 2013), en su investigación sobre “El control interno de bienes y la gestión administrativa de la empresa municipal de construcción vial (EMUVIAL E.P.) Período 2012-2013”, indica que la evaluación de la aplicación de las normas de control interno de bienes, mediante la utilización de indicadores permitió determinar la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa de EMUVIAL E.P, consiguiendo superar la

escasa eficiencia, eficacia en las operaciones de control de bienes muebles, la inadecuada planificación legales, las políticas y los procedimientos en la materia de gestión administrativa financiera.

### **1.3.PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

Los indicios de la administración de bienes muebles se dieron a conocer en la época primitiva, donde el hombre nómada se vale de la caza y de la pesca para satisfacer sus necesidades. Estos bienes muebles, que sirven para solucionar los problemas del grupo en la sociedad primitiva, la sociedad capitalista termina reconociendo finalmente la relevancia de los bienes y servicios (básicamente muebles) estos resultan ser decisivo, es decir que debido a que el hombre se ha visto en diferentes necesidades y que, muchas de las veces debe recurrir a un grupo para que de esta manera logre satisfacerla, a través de las estrategias o herramientas que les permitan convertir sus debilidades en fortalezas y sus amenazas en oportunidades.

Desde las culturas primitivas hasta nuestros días observamos que día a día existe la necesidad de planificar, organizar, dirigir y controlar, pero han sido enfocadas de maneras diferentes a lo largo del tiempo, ya que cada sociedad fue aplicándolas según las necesidades que se presentaban por lo que han ido evolucionando las formas de administrar y hoy herramientas de desarrollo, innovación, gestión procesos, han sido implementadas para mejorar la administración y optimizar tanto los recursos como el tiempo para obtener el mejor beneficio y alcanzar los objetivos.

En el Ecuador la Contraloría General del Estado (CGE) es la encargada de que todos los recursos públicos tengan una adecuada administración para de esta manera alcanzar el mejoramiento dentro del sector público, así como el control concurrente de las actividades desarrolladas, es así que EMASA – EP, por ser una nueva empresa que ha venido desarrollando diferentes actividades improvisadas,

las cuales de una u otra manera hacen que se forme el desorden en cuanto a los procesos administrativos.

A raíz de esto el control de los bienes muebles ha sido parte negativa, afectando a la información, el registro, la adquisición, control, protección, uso y mantenimiento de los bienes, se vuelva tedioso y complejo durante el proceso, es por eso que este trabajo de investigación contribuirá a un correcto uso de los bienes y recursos, así como también la optimización y un ambiente laboral con eficiencia y eficacia, el mejoramiento en cuanto a la seguridad de sus registros con información actual de los bienes con los que cuenta la empresa, y a su vez con los responsables en la administración, ya sea en la variedad de documentos de respaldo como también la verificación de sus existencias, lo cual será lo primordial entre el éxito y el fracaso de la entidad.

### **Situación actual**

La administración de los bienes muebles de EMASA – EP, cuenta con un débil control en el cumplimiento de políticas, objetivos, leyes y normas, los registros de cada bien, afecta también en la verificación de sus existencias, ante esta situación se menciona también sobre el uso indebido de los bienes con los que cuenta la entidad, ya que por una parte se los utiliza en bien de terceros o hasta su utilidad personal, provocando un serio nivel bajo económicos que a futuro serian pérdidas para la empresa.

Por esta razón la manera en que se toman las decisiones, son de manera improvisada para dar solución al problema o los problemas que se atraviesen en la entidad, no permite detectar irregularidades, ya que no cuenta con un mapa de riesgos o matrices que los identifique para cuando estos ocurran, además de que la información con la que cuenta no está actualizada, hace que la entidad obtenga información incierta, por lo que provocaría una crisis seria en la entidad hasta la permanencia de la misma.

## **Situación futura**

La Empresa Municipal EMASA – EP al fortalecer el control en la gestión de sus bienes, se pretende obtener el mejoramiento en cada proceso en función de cada servidor público, es decir con la ejecución de sus actividades programadas en la entidad, ya que de existir algún evento imprevisto se podrá corregir a tiempo, es decir sus irregularidades, que con la toma de decisiones correctas la seguridad en sus registros de bienes con la debida confianza en la información de la entidad, y a su vez con los responsables en la administración, ya sea en la variedad de documentos de respaldo como también la verificación de sus existencias, eliminando procesos que ocasionan pérdida de tiempo, de esta manera será lo primordial en generar la diferencia entre el éxito o fracaso de la entidad.

### **1.4.FORMULACION DEL PROBLEMA**

Entonces se plantea el siguiente problema de la investigación que va más allá del cambio e innovación organizacional:

¿De qué manera incide el control en la gestión administrativa de bienes muebles de la Empresa Municipal EMASA – EP durante el año 2015?

### **1.5.JUSTIFICACIÓN**

La gestión administrativa, ha ido evolucionándose, ya que el hombre siempre se ha visto en la necesidad de dirigir sus actividades, es así que, es aquella en donde la optimización de los recursos, ya sean estos materiales o humanos de la entidad, y el aprovechamiento de los mismos, dentro del sector público es un proceso muy particular consistente en la planificación, organización, dirección y control desempeñados para alcanzar la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa.

La dificultad en la aplicación de la gestión administrativa es la ausencia de reglas internas que viabilicen y faciliten la administración de los bienes, ya que es una tarea extremadamente compleja cuando no se cuenta con las herramientas adecuadas, es por eso que las entidades del sector público utilizan diferentes mecanismos de acuerdo a las necesidades de la entidad, el cual determina el correcto funcionamiento de los recursos públicos con el objeto de buscar la efectividad, eficiencia y economía de dicha entidad.

Actualmente las organizaciones mantienen una constante búsqueda de la excelencia de la vanguardia, esta es la razón por lo que la Empresa Municipal EMASA – EP, por ser una nueva entidad dentro del sector público, esta investigación conlleva a una guía útil para el desenvolvimiento de las diferentes actividades, además de ser una herramienta indispensable para controlar y supervisar la gestión administrativa, ya que los beneficios determinan un adecuado manejo y el buen uso de los bienes.

De igual forma las instituciones públicas trabajan en un ambiente de cambios incorporando a sus actividades la utilización de diferentes sistemas que ayudan a garantizar la confiabilidad y una oportuna información lo que conlleva a una excelente dirección ante cualquier circunstancia y para la rendición de cuentas ante la sociedad logrando así cumplir con los objetivos planteados

La investigación conllevará a que los procesos que tiene la Empresa se tornen más específicos y se puedan desarrollar, de la misma manera se utilizó las técnicas e instrumentos para la obtención de datos serán:

La encuesta y la entrevista que permitirá a identificar los procedimientos de control que se efectúan en el uso y manejo de cada uno de los bienes muebles, ya que ayudara a la empresa a solucionar los problemas que se han identificado para la correcta gestión administrativa por lo que resulta importante esta investigación.

Esta investigación se tornará de mucha utilidad no solo para este estudio sino para futuros estudios en donde se pretenda realizar temas relacionados al mismo, en las cuales se utilizarán diversos métodos para lograr los resultados previstos, pudiendo constituirse además en una guía para la aplicación en otras instituciones o departamentos institucionales haciendo énfasis en las técnicas de recolección de información las mismas que darán el aporte significativo para dar solución al control de los bienes muebles de la institución.

Se entiende que la presente investigación es de gran beneficio para la Empresa Municipal EMASA – EP, porque podrá monitorear cada actividad de gestión administrativa que se aplican en la entidad, ya que se permitirá que las actividades tengan un proceso adecuado y menos complejo, además de ser flexible al momento de ejecutarlos lo cual benefician a los servidores públicos de EMASA – EP, con la finalidad de que la vigilancia continua tenga como resultado la buena gestión administrativa que realice la empresa.

## **1.6.OBJETIVOS**

### **1.6.1. Objetivo General**

Determinar la incidencia del control en los diferentes procesos sobre el manejo y el buen uso de bienes muebles, mediante programas de inducción y capacitación, con la finalidad de mantener la eficiencia y eficacia en la gestión administrativa de la Empresa Municipal EMASA – EP.

### **1.6.2. Objetivos Específicos**

- a) Analizar el proceso de control actual sobre la asignación, uso y control de los bienes muebles.



- b) Identificar la carencia de programas de inducción y capacitación del buen uso y manejo de los bienes muebles con los que cuenta la empresa.
- c) Determinar la incidencia de la escasa comunicación que existe entre las áreas involucradas con el uso y el manejo de los bienes muebles.
- d) Fortalecer el control para el mejoramiento de la gestión administrativa de bienes muebles.

## **1.7.HIPÓTESIS**

Entonces se plantea el siguiente problema de la investigación:

El control incide en la gestión administrativa de bienes muebles de la Empresa Municipal EMASA – EP del cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena, año 2015.

### **1.7.1. Identificación de las variables**

Las variables son aquellas propiedades que poseen ciertas características o particularidades y son susceptibles de medirse u observarse. Las variables indican los aspectos relevantes del fenómeno en estudio y que está en relación directa con el planteamiento del problema.

A continuación su identificación:

**Variable independiente:** CONTROL

**Variable dependiente:** BIENES MUEBLES

## 1.7.2. Operacionalización de las variables

**Cuadro N° 1: Operacionalización de la variable independiente**

Hipótesis	Variable Independiente	Definición	Dimensiones	Indicadores	Ítems	Técnicas/Instrumentos
El control incide en la gestión administrativa de bienes muebles de la Empresa Municipal EMASA – EP, cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena.	CONTROL	Es una serie de procedimientos en donde se presentan riesgos que con el debido seguimiento y supervisión se darán soluciones respectivas, obteniendo un buen nivel del sistema de información y comunicación de manera eficiente	<p>Evaluación de riesgo</p> <p>Seguimiento y supervisión</p> <p>Sistema de información y comunicación</p>	<p>Identificación de riesgos</p> <p>Valoración de riesgos</p> <p>Continuo o en operación</p> <p>Evaluaciones periódicas</p> <p>Información actualizada</p> <p>Canales de comunicación abiertas</p>	<p>¿La entidad ha desarrollado sistemas de información para la identificación de riesgos?</p> <p>¿Se han determinado los responsables de la identificación de los riesgos?</p> <p>¿Se ha difundido en todos los niveles organizacionales el concepto de riesgo y las diferentes consecuencias para la entidad?</p> <p>¿Existen los insumos para el proceso de identificación de riesgos?</p> <p>¿Existen controles gerenciales que permitan conocer el nivel de eficacia de los controles internos aplicados durante el proceso de alguna operación?</p> <p>¿Existe una adecuada supervisión y monitoreo de las actividades de las áreas de la entidad?</p> <p>¿Existen responsables para el seguimiento periódico de las actividades por las diferentes áreas?</p> <p>¿La entidad ha realizado recientemente una revisión, análisis de sus procesos a efectos de lograr una mayor eficiencia operativa?</p> <p>¿Se asegura la integridad del procesamiento de información mediante la verificación de comprobantes?</p> <p>¿Se han definido políticas de comunicación para la consecución de información veraz y actualizada de la entidad?</p> <p>¿Existen procedimientos para comunicar las irregularidades que los funcionarios hayan detectado?</p> <p>¿Existe una comunicación adecuada (fluida, suficiente y oportuna) entre todas las áreas, así como también entre los funcionarios de la entidad?</p>	<p>Encuestas</p> <p>Entrevistas</p> <p>Revisión bibliográfica</p> <p>Consulta expertos</p>

FUENTE: Empresa Municipal EMASA – EP. Diagnostico preliminar 2015.

ELABORADO POR: Marjorie Karina Rodríguez Columba.

**Cuadro N° 2: Operacionalización de la variable dependiente**

Hipótesis	Variable Independiente	Definición	Dimensiones	Indicadores	Ítems	Técnicas/Instrumentos
El control incide en la gestión administrativa de bienes de la Empresa Municipal EMASA – EP, cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena	BIENES MUEBLES	Son aquellos bienes con los que la entidad cuenta, que mediante un registro contable, se obtendrá la información oportuna de las adquisiciones, el cual será responsabilidad de quien esté a cargo de la administración de los mismos.	<p>Sistema de registro</p> <p>Responsabilidad de la administración</p> <p>Constatación física</p>	<p>Identificación y protección</p> <p>Almacenamiento y distribución</p> <p>Custodia de los bienes</p> <p>Mantenimiento de bienes</p> <p>Codificación y etiquetado</p> <p>Ubicación física del bien</p>	<p>¿Los bienes que se encuentran registrados son los que existen actualmente?</p> <p>¿Califique usted que tan eficiente es el sistema que utiliza para la identificación de los bienes muebles?</p> <p>¿El ingreso de los bienes que son adquiridos se los registra directamente?</p> <p>¿Se entregan los bienes a los servidores responsables del uso, custodia y conservación y conservación con la debida documentación?</p> <p>¿Se ha sancionado por perdidas de bienes al responsable o los responsables?</p> <p>¿Sabe usted que proceso realizar en caso de pérdida de algún bien?</p> <p>¿Se dispone de una reglamentación interna relacionada al mantenimiento de los bienes muebles?</p> <p>¿Los bienes cuentan con cronogramas de mantenimiento?</p> <p>¿Se han codificado todos los bienes?</p> <p>¿Existe responsables de la codificación y etiquetado de los bienes muebles?</p> <p>¿Conoce la ubicación física de todos los bienes que están bajo su responsabilidad?</p> <p>¿Se realizan periódicamente constataciones físicas de los bienes?</p>	<p>Revisión y análisis bibliográficos</p> <p>Encuestas</p> <p>Entrevistas</p>

FUENTE: Empresa Municipal EMASA – EP. Diagnostico preliminar 2015.

ELABORADO POR: Marjorie Karina Rodríguez Columba

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO REFERENCIAL**

A nivel mundial el control interno se ha ido reconociendo por los diferentes escándalos de organizaciones, tal como sucedió en los Estados Unidos con la presidencia de Richard Nixon, ya que se especula que fueron opositores que estuvieron al tanto de lo que estaba sucediendo en este país, pero en cuanto se le pidió colaboración para las respectivas indagaciones, el país estuvo en una gran crisis institucional, porque se negó rotundamente.

El Control de bienes es un proceso muy importante en las instituciones u organizaciones públicas y privadas, y que debe estar diseñado para dar una seguridad razonable, en relación con el logro de los objetivos previamente establecidos en los siguientes aspectos básicos: Efectividad y eficiencia de las operaciones, para formular un proceso ordenado, organizado pero a la vez flexible para afrontar los cambios que continuamente se genera y dar confiabilidad de los reportes financieros y cumplimiento de leyes, normas y regulaciones, que enmarcan la actuación administrativa.

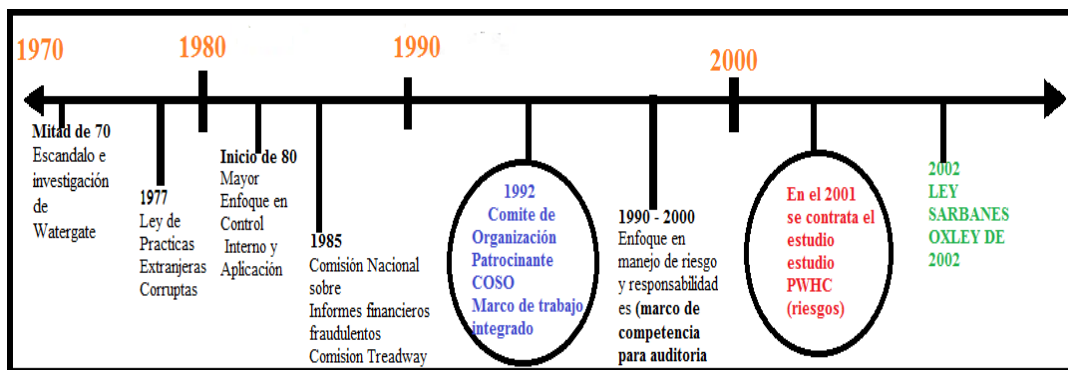
Toda Institución Pública y Privadas se ven en la necesidad imperiosa de adoptar técnicas de procesos de control interno como son manuales de normas, procedimientos y funciones que contiene información importante para crecer y mejorar continuamente las actividades recurrentes o rutinarias como son la adquisición, recepción, almacenamiento, entrega, custodia, codificación, etiquetado y donación, contabilización y las actividades eventuales que también ameritan el control.

Es por eso que hoy en día el control interno ha sido por muchos la preocupación de las entidades, ya que si existe el control interno es para evitar los fraudes y corregir

de tal caso si existieran errores, con el fin de obtener una seguridad, confiabilidad y oportuna información.

A continuación la evolución a través de los años del control interno en América:

**Ilustración N° 1: Cronograma del Control interno en América**



FUENTE: Cronograma del control interno en América.

ELABORADO POR: (Moya, 2010)

## 2.1. MARCO TEÓRICO

Por lo general cada entidad tiene diferentes maneras de llevar un control específico, para que de esta manera se corrijan errores a tiempo y así mejorarlas a futuro. *“El control interno comprende el plan de organización que en forma coordinada se adoptan en un negocio”* (Morfín, 1968, pág. 45), con el fin de que la entidad obtenga información confiable y segura con la información oportuna que maneja tal entidad.

### Importancia del control

A raíz de que el control interno se ha vuelto en los últimos años primordial para cada organización, este se lo considera en cuanto a la seguridad y confiabilidad de información, además de corregir y/o mejorar cada una de las actividades a futuro, es muy importante porque determina y analiza rápidamente las causas que originan errores, lo cual da como resultado el cumplimiento de objetivos y metas de la entidad, radica también en que cada actividad se realizara con más facilidad, sin

posibilidad de estancarse en una de ellas, ya que advierte sus errores, y sus debilidades, para poder fortalecerlas, todo esto con el propósito de brindar seguridad de la entidad, dando el buen manejo y uso de los bienes con los que cuenta la empresa siempre y cuando se lleve a cabo el debido seguimiento.

Y la administración, bueno esta puede ser cambiante en cuanto a las elecciones dadas en un determinado periodo, lo cual hace que quienes asumen el cargo deben acoplarse a los nuevos lineamientos dispuesto por el jefe de estado, es por eso que estas autoridades electas deben tener un conocimiento actualizado, con la finalidad de que cada actividad en ejecución no quede sin aplicarse algún proceso y que de esta manera todas las instituciones, organismos y entidades tomen decisiones para satisfacer las necesidades de la sociedad o las que están direccionadas al estado.

Sin embargo *“la gestión administrativa consiste en todas las actividades que se emprenden para coordinar un grupo”* (Anzola, 2002, pág. 70). Es así que el personal de la entidad busca trazar objetivos y metas que se puedan cumplir, ya en la actualidad el control interno junto con la gestión administrativa ha ido variando con el tiempo.

Es así que la gestión de los bienes, se relaciona con diferentes aspectos como el de registro, control, contabilización codificación, custodios entre otros, ubicar un bien e identificar que le bien existe, es un aspecto fundamental en la gestión administrativa de bienes. Además de ser un proceso mediante el cual la entidad asegura el empleo eficiente y eficaz de los recursos públicos para el cumplimiento de sus objetivos.

La dificultad en la aplicación de la gestión y control es la ausencia de reglas internas que viabilicen y faciliten la administración de los bienes, ya que es una tarea extremadamente compleja cuando no se cuenta con herramientas adecuadas.

Pero para que esta sea lo que es hoy en día existieron varios precursores importantes que aportaron mucho con su investigación dándole el lugar que se merece para el desarrollo de la misma

## Ilustración N° 2: Precursores a través de la historia

PRECURSORES	INVESTIGACIÓN
<b>FILÓSOFO CONFUCIO</b>	Este personaje dio la facilidad con reglas como: las personas que ocupen un lugar en el sector público deberá conocer bien a la entidad y/o país, para de esta manera resolver sus problemas, evitar el favoritismo en cuanto a la selección del personal para ocupar una plaza de trabajo, que cada servidor público seleccionado debe ser una persona desinteresada y capaz de cumplir sus responsabilidades como tal.
<b>ADAN SMITH</b>	Este personaje aportó con la división del trabajo, ya que él lo consideraba necesario para así la producción sea más efectiva y eficaz.
<b>HENRY METCALFE</b>	Se distinguió por implantar nuevas técnicas de control administrativo.
<b>WOODROW WILSON</b>	Se destacó por la separación entre política y administración.

FUENTE: <http://www.mongrafias.com/trabajos25/gestión-administrativa/gestión-administración.shtml>

ELABORADO POR: Marjorie Rodríguez Columba

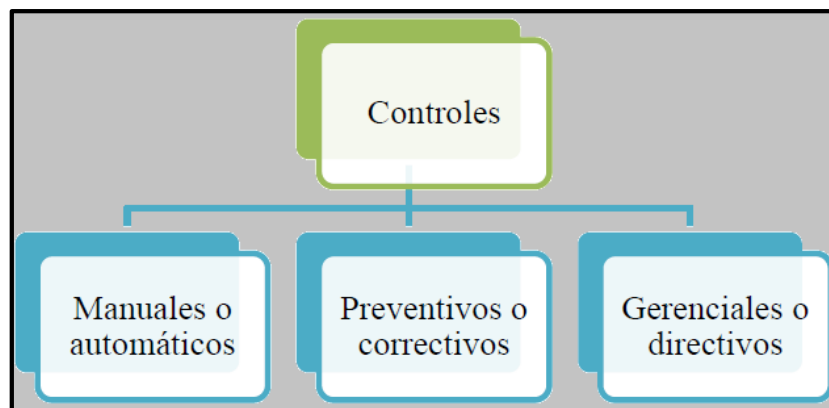
### 2.1.1. VARIABLE INDEPENDIENTE

#### 2.1.1.1. Control

El control es muy importante para cada empresa, ya que *“establecido en la entidad, debe ser estudiado y evaluado al iniciarse”* (Torras, 2006, págs. 200 - 215). Los servidores públicos con esto no solo están optimizando los recursos de la entidad, sino que a su vez en caso de que se detecten casos irregulares existen posibilidades de corregirlos a tiempo, de esta manera se evita que la entidad caiga en fraudes, es por eso que debe ser bajo las normativas y demás leyes para que se pueda cumplir a cabalidad con los elementos orientadores como son: la misión, visión y objetivos trazados, y así lograr la seguridad y confiabilidad de lo que posee realmente la empresa.

A continuación las clases de controles:

### Ilustración N° 3: Clases de controles



FUENTE: Repositorio de tesis  
ELABORADO POR: (Hidalgo, 2012)

El control manual es aquel que lo realiza el personal de cada área sin utilizar herramientas computacionales, pero la mayoría está sujeta al error humano, en cambio los controles automáticos generalmente son adaptados en el software, esto se refiere a la información que tenga la entidad, es decir su base de datos, esto hace que disminuya el riesgo en cuanto a la información que se maneja.

El control preventivo son aquellos procedimientos que sirven para disminución de errores, los cuales limitan las acciones de los que laboran en la entidad, en cuanto a los controles correctivos, tienen como objetivo primordial eliminar las acciones que no son necesarias, es el que más cuidado se debe tener porque de existir falla en aplicarlo puede ocasionar decisiones incorrectas.

El control gerencial este es de acuerdo al nivel de responsabilidad que tengan los superiores de una entidad, generalmente recaen en el gerente, ya que es el primer responsable del control interno, y por último tenemos el control operativo es responsabilidad tanto del nivel medio como de los del primer nivel y los que estén en nivel inferior, porque este control hace que la entidad asegure sus actividades que sean ejecutadas con efectividad.



#### **2.1.1.1.1. Evaluación de riesgos**

Todas las empresas, no importa cuál sea su tamaño, estructura o tipo de industria, hace que los riesgos se encuentran en todo nivel de su organización, el principal factor que afecta es la habilidad de poder competir y sobrevivir ante las demás para que sea exitosa y única dentro de su industria. El proceso de identificación, análisis y administración de riesgos es un componente preocupante dentro de cualquier empresa mediante el control interno, el cual puede debilitarlo, pero se debe también reconocer que se pueden tomar las acciones necesarias para responder a tales cambios.

##### **2.1.1.1.1.1. Identificación de riesgos**

Eso se refiere a que la empresa debe identificar los factores internos y externos que puedan afectar el logro de los objetivos de la entidad, ya que así se logrará determinar en qué estado se encuentra actualmente. Los factores internos son aquellos recursos con los que cuenta una empresa, que facilite o favorezca en el momento de cumplir algún objetivo como el personal, los procesos, su organización y tecnología, en cambio los factores externos son aquellas diferentes situaciones que provienen del entorno como lo económico, social y ambiental, que puedan afectar incluso hasta con la permanencia de la entidad.

##### **2.1.1.1.1.2. Valoración de riesgo**

La empresa debe estar consciente de que en cada riesgo que se presente, deberá fortalecer sus procedimientos para poder anticipar los mismos ya que esto afecta al logro de los objetivos de la misma, o cualquier actividad en ejecución, tomando en cuenta la información suficiente de la situación de riesgo para la probabilidad del impacto que este conlleve, la valoración está ligada a obtener información suficiente de la situación de riesgo para estimar la probabilidad de ocurrencia.

#### **2.1.1.1.2. Seguimiento y supervisión**

El debido seguimiento y la supervisión de cada proceso es muy importante dentro de la entidad, ya que la supervisión conduce a la identificación de procesos débiles o innecesarios contribuyendo al mejoramiento continuo del control, con la finalidad de que si se detecta algún error, se podrá corregir a tiempo, estableciendo diferentes mecanismos que se utilizan en cada proceso para que este se pueda finalizar sin alguna novedad, y tomar oportunamente la acción correctiva, la mayoría de las veces solo se involucra a un grupo, cuando esto debería ser para todo el personal de la entidad.

##### **2.1.1.1.2.1. Continuo o en operación**

El seguimiento constante permite conocer de manera oportuna las acciones que puedan afectar al desarrollo de los procesos y logro de los objetivos y metas se cumplen sin ninguna novedad, pero en caso de que existiera se corrige a tiempo las deficiencias observadas, y para una futura situación similar serán mejoradas.

##### **2.1.1.1.2.2. Evaluaciones periódicas**

Estas son cada cierto tiempo que se las realiza, es así que será la corrección cuando se esté dando estas evaluaciones, pero que de igual manera impide el cumplimiento de objetivos y retraso de actividades programadas, el cual de que existiera tendrá que someterse al cambio que en sí implica un factor que puede incidir en el éxito de lo antes mencionado.

##### **2.1.1.1.3. Sistema de información y comunicación**

Si bien es cierto cada entidad debe contar con un sistema, la cual permita que su información este permanentemente actualizada, este sistema ayudara a la entidad a

identificar, procesar y dar datos de las actividades que se ha realizado dentro de la entidad, de tal manera que las autoridades que hacen uso de esta tengan la facilidad para la toma de decisiones adecuadas, así como para servidor público que integra la entidad cumplan sus responsabilidades con eficiencia y eficacia.

#### **2.1.1.1.3.1. Información actualizada**

Toda organización debe contar con una base de datos actualizada, ya que de esto dependerá de la seguridad de la información es decir obtener siempre datos reales. Una base de datos no es otra cosa sino un manual de datos con los que generalmente se ayuda la empresa, con la finalidad de que sus trabajos a ejecutar se tornen más fáciles con toda la veracidad posible al momento de requerir alguna información.

Los servidores responsables del manejo de bienes, serán los encargados de procesar y remitir la información adecuada al área de contabilidad o el área que corresponda, si fuera el caso la consolidación de información con alguna otra área que intervenga, generalmente en las entidades se las realiza cada último día del mes. Pero eso no quita que cuando sea requerido por alguna autoridad de la empresa no la presente, es más la máxima autoridad está en su derecho en requerir cualquier información sea parcial con corte a cualquier fecha con la finalidad de dar un seguimiento, y este que cumpla con el requerimiento de una autoridad.

#### **2.1.1.1.3.2. Canales de comunicación abiertos**

En cuanto a la comunicación esta debe siempre ser la primordial, *“tiene lugar a los grupos sociales en cuanto a los diferentes procedimientos que hay dentro de la comunicación”* (Koontz, 2010, pág. 87). De esta manera se facilita a que cada servidor o servidora pública pueda ejecutar con responsabilidad, sin importar cuál sea el rol que desempeño dentro de la entidad, en si la comunicación se aplica en todo el proceso administrativo.

Estos canales deben permitir la interacción entre los diferentes roles de las servidoras y servidores públicos, estarán de acuerdo a las necesidades de la entidad, para que de esta manera aporten información sobre cambios necesarios para el normal funcionamiento de la entidad.

## **2.1.2. VARIABLE DEPENDIENTE**

### **2.1.2.1. Bienes Muebles**

Los bienes muebles son aquellos con los que cuenta la entidad, los cuales pueden desplazarse de forma inmediata y trasladarse fácilmente de un lugar a otro, ya sea por sus propios medios o por fuerza interna o extraña, manteniendo su integridad.

#### **2.1.2.1.1. Sistema de registro**

Un sistema de registro tiene como primordial mantener y registrar todos los bienes que se encuentran asignados por los servidores públicos de la entidad, para el desarrollo de sus funciones, de tal forma que facilite el control, ya sea de ubicación física, constatación física, identificación, su almacenamiento y sobre todo su protección, ya que son lo principal de una empresa.

##### **2.1.2.1.1.1. Identificación y protección**

Se debe establecer en la entidad una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección de las existencias con las que cuenta la entidad. Por ley deben llevar un código correspondiente en una parte visible, para que de esta manera permitan su identificación inmediata, en cuanto a la protección debe existir en la empresa algún seguro por parte de la entidad para protegerlos contra diferentes riesgos que pudiera ocurrir, el cual se verificara periódicamente, a fin de que se actualice constantemente el mismo.

La protección de los bienes entregados para el desempeño de sus funciones, será de responsabilidad de cada servidor público, incluye la contratación de pólizas de seguro para protegerlos contra diferentes riesgos.

#### **2.1.2.1.1.2. Almacenamiento y distribución**

El almacenamiento se refiere directamente a los bienes que así como se los adquiere deberán ser almacenados en un lugar donde estén seguros, si bien es cierto existen bienes que por sus características no pueden ser almacenados en otras instalaciones por lo que el encargado del almacenamiento se encargara de la respectiva documentación para el traslado de estos bienes. Su distribución será de acuerdo a las necesidades de cada área.

El bodeguero tiene la responsabilidad de emitir documentos de los bienes que ingresan, verificando si se ajustan a los requerimientos solicitados. En caso de que se encuentren con novedades no se recibirán los bienes y se comunicara a la máxima autoridad, los cuales deben contar con un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados.

#### **2.1.2.1.2. Responsabilidad de la administración**

La responsabilidad de la administración de cada bien se refiere a que la máxima autoridad de cualquier entidad nombrara a un Guardalmacén de bienes, de acuerdo a la estructura organizativa y disponibilidades presupuestarias de la empresa, en donde deberá mantener registros y documentación del destino y uso de cada bien.

##### **2.1.2.1.2.1. Custodia de los bienes**

Es la responsabilidad de cada jefe departamental o alguna persona que tenga en custodia cualquier bien que posee la empresa de mantener o cuidar para la utilización de las actividades de la institución, las mismas que son emitidas por la Contraloría

General del Estado (CGE), la cual menciona que permite salvaguarda los recursos de la entidad, y este a su vez facilita detectar si son utilizados para los fines pertinentes que fueron adquiridos, si sus condiciones son adecuadas y no se encuentran en riesgo de deterioro.

#### **2.1.2.1.2.2. Mantenimiento de bienes**

Esto se refiere a que cada responsable de adquirir algún bien, será directamente el responsable de mantenerlo con un cuidado adecuado, así como también en su conservación y buen uso, de tal manera que en caso de que estos requieran algún arreglo sea menor. De igual manera la entidad velará por los bienes a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su vida útil.

#### **2.1.2.1.3. Constatación física**

La constatación física se refiere a la comprobación de todos los bienes tanto en el sistema que utiliza la empresa y en físico, ya que de esta manera se observará directamente su existencia, daño que tenga, si está sin uso, o su pérdida en la entidad, según los casos, el responsable deberá actuar y proceder a su venta, remate, etc. Esto se lo puede realizar dependiendo de cada entidad, pero en su mayoría las realizan por lo menos una vez al año, el encargado deberá emitir los procedimientos por escrito, así como también un acta de constatación física y conciliación con la información contable.

Se debe elaborar un acta de las diferencias que se obtengan en la constatación física y conciliación con la información contable. Las diferencias serán investigadas, y luego se registraran los ajustes respectivos, con la debida autorización del funcionario responsable, es importante que el personal que intervenga en la toma física será independiente de aquel que tenga a cargo el registro y manejo de los bienes con los que cuenta la entidad.

#### **2.1.2.1.3.1. Codificación y etiquetado**

Con el objetivo de que los bienes tengan una identificación y de tal manera poder ubicarlos, el responsable realizara la codificación, que consiste en:

- La unidad a la que corresponde
- El número de orden
- La cantidad
- El número de ingreso a bodega
- La fecha de adquisición, y otros datos que se estimen necesarios para su inmediata identificación y protección, conforme lo determine la Norma Técnica 406-06.

#### **2.1.2.1.3.2. Ubicación física del bien**

El o los responsables debe de estar informado de la ubicación de cada bien que tenga la entidad, por lo general las empresas al utilizar un sistema se les facilita el trabajo, ya que está registrado el lugar donde se encuentra.

### **2.2. MARCO LEGAL**

Los activos de una entidad pública, en gran parte están representados por los bienes de larga duración, lo que demanda que su control sea asumido con mucha responsabilidad por todos los que integran la empresa, esto es desde la máxima autoridad hasta el último de los servidores. Por este motivo es importante el conocimiento y dominio de las normas legales que rigen las actuaciones de los

servidores y servidoras partiendo de que el desconocimiento de las mismas no exime de responsabilidad.

Existen normas legales que en materia de control de bienes es fundamental conocerlas, es por eso que el Marco Legal del presente trabajo de investigación es lineado con las siguientes que se detallan a continuación:

### **2.2.1. Constitución de la República del Ecuador, año 2008**

Como lo estipula la Constitución de la República del Ecuador, la carta magna, en su Título V, con respecto a la administración pública manifiesta que *“se rige por los principios de igualdad, (...)”* (Asamblea Nacional, 2008). Por consiguiente toda acción que se ejecute dentro del sector público será transparente e igualitario.

La administración pública es parte fundamental el control interno, ya que dependerá de ella que los procesos hayan sido ejecutados bajo los principios anteriormente mencionados. Además menciona con claridad la responsabilidad que tienen los servidores y servidoras públicas por cada uno de los actos realizados en las funciones asignadas, y al incumplir el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos, serán responsables administrativa, civil y penalmente.

### **2.2.2. Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (CGE), año 2002**

De acuerdo con esta ley con respecto a su objetivo y ámbito, según el Título I, **Art. 1** manifiesta que *“tiene por objeto establecer y mantener, bajo la dirección de la Contraloría General del Estado el sistema de control (...)”* (Congreso Nacional, 2002). Es decir es la encargada de que todos los recursos públicos tengan una adecuada administración. Además de establecer la responsabilidad administrativa, civil e indicios de responsabilidad penal por la inobservancia de las leyes y normas pertinentes dentro de los sistemas de administración de bienes entre otros.



### **2.2.3. Código Orgánico Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), año 2010**

Así como también cita el COOTAD en su **Art. 295**, del Capítulo II, que los GAD's *“con la participación protagónica de la ciudadanía, planificarán estratégicamente su desarrollo con visión a largo plazo”* (Asamblea Nacional, 2008). Es así que dentro del sector público las entidades con la finalidad de mejorar su gestión administrativa sus objetivos deberán estar enmarcados en uno solo, y así contribuir al desarrollo de la misma.

### **2.2.4. Reglamento General de Bienes del Sector Público, año 2006**

Este reglamento rige para todos los servidores públicos, siendo importante llevar un adecuado control interno de los bienes en lo referente a las adquisiciones, manejo, utilización, egresos, trasposos, prestamos, enajenación y baja de diferentes bienes muebles e inmuebles, que constituyen el patrimonio de cada una de las entidades y organismos del sector público. El presente reglamento, emitido por la Contraloría General del Estado, con la finalidad de que sea aplicado dentro de la gestión de los bienes de propiedad de los organismos y entidades del sector público bajo custodia, manejo, etc.

### **2.2.5. Normas del Control Interno de la Contraloría General del Estado, año 2009**

Estas normas mencionan claramente que las entidades públicas harán de su uso únicamente de los bienes en labores institucionales, que por ninguna razón o motivo para fines personales u otras actividades particulares. Además que la unidad administrativa es responsable de los bienes que son entregados a los funcionarios, dando a conocer su cuidado, custodia y la correcta utilización de los mismos, caso contrario de verificarse algún deterioro normal de los bienes será únicamente responsabilidad del servidor que lo tiene a su cargo.

## 2.3. MARCO CONTEXTUAL

### 2.3.1. La provincia




Santa Elena desde la prehistoria, fue la capital de la península del mismo nombre, antes del descubrimiento se llamó Sumpa, adjetivo que en lengua Chimú significa **PUNTA**, su nombre se debe a la emperatriz Elena que nació en Bitnia al sur de Rusia en el año 270 d. c que significa Antorcha Resplandeciente, actualmente es una provincia de la costa del Ecuador que fue creada el 7 de noviembre del 2007, la más reciente, en ella se encuentra una gran infraestructura hotelera, una refinería de petróleo, aeropuerto y puerto marítimo.

Esta provincia consta con 3 cantones:

- La libertad,
- Salinas y
- Santa Elena

La mayoría de los ecuatorianos están ubicados en la provincia de Santa Elena, y al igual que todas sus localidades se rige por una municipalidad según lo estipulado por la Constitución de la República del Ecuador.

**Ilustración N° 4: Población actual de la provincia**

	<b>Cantón</b>	<b>Pob. (2010)</b>	<b>Área (km<sup>2</sup>)</b>	<b>Cabecera Cantonal</b>
	<b>La Libertad</b>	<b>95.942</b>	<b>26</b>	La Libertad
	<b>Salinas</b>	<b>68.675</b>	<b>97</b>	Salinas
	<b>Santa Elena</b>	<b>144.076</b>	<b>3.880</b>	Santa Elena

FUENTE: [https://e.wikipedia.org/wiki/Provincia\\_de\\_Santa\\_Elena](https://e.wikipedia.org/wiki/Provincia_de_Santa_Elena).

Su clima es la atracción de la mayoría de los turistas, ya que no solo disfrutan de este excelente clima, sino que también disfrutan de las variedades gastronómicas que da lugar a que mejore su nivel económico en tiempos en donde la crisis ha afectado en diferentes aspectos dentro de la provincia. En cuanto a sus diferentes fuentes económicas las principales son: la pesca, ganadería, agricultura, etc.

### **Ilustración N° 5: Ubicación de la provincia**



FUENTE: [https://es.wikipedia.org/wiki/Provincia\\_de\\_Santa\\_Elena](https://es.wikipedia.org/wiki/Provincia_de_Santa_Elena).

Los Límites del cantón Santa Elena son:

- oeste de la provincia
- limita al norte con Manabí, al sur y al este con Guayas, y
- al oeste con el Océano Pacífico.

A partir de la Creación del Cantón Santa Elena, nace el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena y sus respectivas autoridades.

La creación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena se fundamenta en el siguiente Marco Legal:

- Constitución 2008 - Ecuador.
- Ley Orgánica del Servicio Público.
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,
- Código del trabajo,
- Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social,
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas,
- Normas de Control Interno y,
- Reglamento interno de la Institución.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Elena, anteriormente denominado Municipio de Santa Elena tuvo la siguiente estructura organizacional:

**Concejo Municipal.-** Conformado por el alcalde y 11 concejales (A partir del año 2009 se eligen 5 concejales urbanos y 6 concejales rurales.)

- Las Comisiones Permanentes y Especiales
- Coordinación de la Alcaldía
- Asesoría Jurídica
- Secretaria General
- Relaciones Públicas
- Dirección Administrativa
- Dirección Financiera
- Dirección de Planificación y Desarrollo Estratégico

- Dirección de Obras Públicas
- Dirección de Gestión Ambiental
- Dirección de Educación
- Dirección de Talento Humano
- Instituciones Adscritas a la Alcaldía
  - CENMFASE
  - C.C de la Niñez y de la Adolescencia
  - COE
  - Dirección Municipal de Gestión de Riesgos
  - EMASA EP
  - EMUVIAL
  - EMUTURISMO

Es necesario indicar que el 19 de octubre de 2010 entra en vigencia el CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN – COOTAD, que es el que establece la organización político – administrativa del Estado Ecuatoriano en el territorio: el régimen de los diferentes niveles de gobiernos autónomos descentralizados y los regímenes especiales, garantizando su autonomía política, administrativa y financiera.

En base a esto, con fecha 20 de Julio del año 2011, mediante la ORDENANZA DE RECONOCIMIENTO DE LA CALIDAD DE GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ELENA, se realizó el cambio de razón social, denominando a la antes llamada Municipalidad de Santa Elena como Gobierno Autónomo Descentralizados Municipal del Cantón Santa Elena, cumpliendo así con lo establecido en el COOTAD.

## **Objetivo:**

Mejorar la calidad de vida del cantón fortaleciendo la institución a fin de garantizar la entrega eficiente de servicios y operativizar y garantizar la ejecución adecuada del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.

Según el CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN (COOTAD) en su Capítulo III, Sección 1 del artículo 55 de las Competencias exclusivas del gobierno autónomo descentralizado municipal 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;
- d) Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley;
- e) Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte terrestre dentro de su circunscripción cantonal;
- f) Planificar, construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de salud y educación, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la ley;

- g) Preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón y construir los espacios públicos para estos fines;
- h) Elaborar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales;
- i) Delimitar, regular, autorizar y controlar el uso de las playas de mar, riberas y lechos de ríos, lagos y lagunas, sin perjuicio de las limitaciones que establezca la ley;
- j) Preservar y garantizar el acceso efectivo de las personas al uso de las playas de mar, riberas de ríos, lagos y lagunas;
- k) Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos, playas de mar y canteras;
- l) Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios; y,
- m) Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias.

### **2.3.2. Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena (GADMSE)**

El Gobierno Municipal de Santa Elena es una entidad del gobierno seccional que administra el cantón de forma autónoma al gobierno central. La municipalidad está organizada por la separación de poderes de carácter ejecutivo representado por el alcalde y por otro lado legislativo conformado por los miembros del concejo cantonal. El alcalde es la máxima autoridad administrativa y política del cantón Santa Elena.

Dentro del Municipio de Santa Elena se encuentra adscrita la Empresa Municipal EMASA – EP dedicada a prestar servicios de aseo a la ciudadanía bajo los criterios

de eficiencia, transparencia, calidad, rentabilidad social y económica, con participación ciudadana a su vez contribuyendo a mejorar la calidad de vida de las comunidades, la conservación del medio ambiente y la salud pública en general

### **2.3.3. Empresa Municipal EMASA – EP**

Esta entidad de Aseo EMASA – EP, fue creada mediante le Registro Oficial No. 271 del viernes, 03 de septiembre del 2010, por el Municipio de Santa Elena, dando cumplimiento a lo establecido en el **Art. 315** dispone que *“el estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégico, prestación de servicios públicos”* (Asamblea Nacional, 2008).

EMASA – EP, es aquella entidad que como la mayoría de nuestro cantón y a nivel mundial, presta el servicio de recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los desechos, de igual manera a la limpieza de playas para mejorar la calidad de vida de los habitantes del cantón Santa Elena.

Según la ordenanza de la Empresa Municipal EMASA – EP en su art. 3.- Son funciones de la EMASA EP las siguientes:

- a) Barrido: Barrido de calles, aceras, avenidas, plazas, plazoletas y mercados municipales en todo el cantón Santa Elena;
- b) Recolección: Que incluye el almacenamiento y la recolección de los desechos sólidos procedentes de los domicilios, comercios, mercados, instituciones, industrias, hospitales, áreas verdes y otras entidades de todo el cantón Santa Elena;
- c) Transporte: Transporte de desechos sólidos desde la fuente de generación dentro de todo el cantón Santa Elena hasta el lugar determinado para el tratamiento y disposición final;



- d) Tratamiento y disposición final: Corresponde a las diversas formas de tratamiento y disposición final que establezca la EMASA EP para los diferentes desechos sólidos; especiales y peligrosos;
  
- e) La regulación y control del manejo y disposición final de los escombros, maleza, desperdicios y residuos de materiales de construcción dentro de toda la cabecera cantonal de Santa Elena y en el resto del cantón;
  
- f) La limpieza, aseo, barrido, control ambiental y mantenimiento del Complejo Turístico de Baños Termales de San Vicente “Telésforo Villacreses”, así como otras plazas, dependencias, lugares, mercados, camales u otros lugares donde la Municipalidad le solicite y ordene;
  
- g) Riego de agua para el cuidado y limpieza de plantas en todo el cantón;
  
- h) Corte o desbroce de malezas;
  
- i) Limpieza y recolección de desechos vegetales y malezas;
  
- j) El mantenimiento de lugares públicos, tales como complejos turísticos, complejos deportivos, mercados, etc.; y,
  
- k) Otras funciones que sean similares o semejantes.

#### **2.3.3.1. Misión Institucional**

Liberar al medio ambiente de residuos contaminantes, mediante procesos adecuados para la gestión integral de recolección, transporte, almacenamiento, tratamiento y disposición final de los mismos; a través de personal capacitado en las mejores

técnicas para el manejo de residuos, para la solución de conflictos ambientales, sanitarios y sociales del cantón Santa Elena.

### **2.3.3.2. Visión Institucional**

Será la empresa de recolección, transporte, tratamiento, almacenamiento y disposición final de residuos peligrosos (domiciliarios, hospitalarios e industriales) con mayor perspectiva en la Provincia de Santa Elena, por su alta calidad, confiabilidad y seguridad.

### **2.3.3.3. Servicios que presta actualmente**

Las instalaciones son de una dimensión limitada pero en su efecto se hace lo posible por sobre llevar dicho inconveniente ya que en primera instancia ocupaba un lugar mayormente reducido, se encuentran dentro de los perímetros de la urbe porque estratégicamente es necesario para el acceso de camiones y distribución e imparticiones de tareas asignadas en los turnos y horarios específicamente designados.

Este sector estratégico está ubicado en el barrio 16 de Julio en las calles Guillermo Ordoñez y Chanduy, a un costado de la vía principal al balneario de ballenita frente a la escuela 24 de Julio. En la actualidad realiza los siguientes servicios:

#### **2.3.3.3.1. Recolección de basura:**

Esta actividad consiste en la recolección de todos los residuos que genera la población, que es el producto de sus actividades diarias, existen seis rutas de recolección, cuatro son diurnas, dos nocturnas y en las zonas rurales hay cinco, las mismas que son dos diurnas y tres nocturnas. Este proceso se lo realiza mediante asesoramiento y fiscalización por la Dirección de Gestión Ambiental, cuyas oficinas están ubicadas en el barrio 16 de julio, cuyas oficinas sirven también de garaje de los carros recolectores.

#### **2.3.3.3.2. Transporte de residuos sólidos domiciliarios**

Este servicio consiste en que cada camión recolecte residuos domiciliarios, ya sean de establecimientos comerciales e industriales, y de los hospitales del cantón, esto dependerá de la empresa anteriormente contratada. Todos los desechos que se generan son conducidos al botadero, en el cual existe alta emisión de gases, presencia de especies no deseadas e incineración de basura por parte de personas que realizan la función de recicladores (chamberos).

#### **2.3.3.3.3. Fumigación de malarias**

Este servicio lo realiza una cuadrilla, con su respectiva programación, que junto a la dependencia de malarias del gobierno coordinan las tareas de fumigación, este es un trabajo que anticipadamente solicitan a EMASA – EP.

#### **2.3.3.3.4. Barrido**

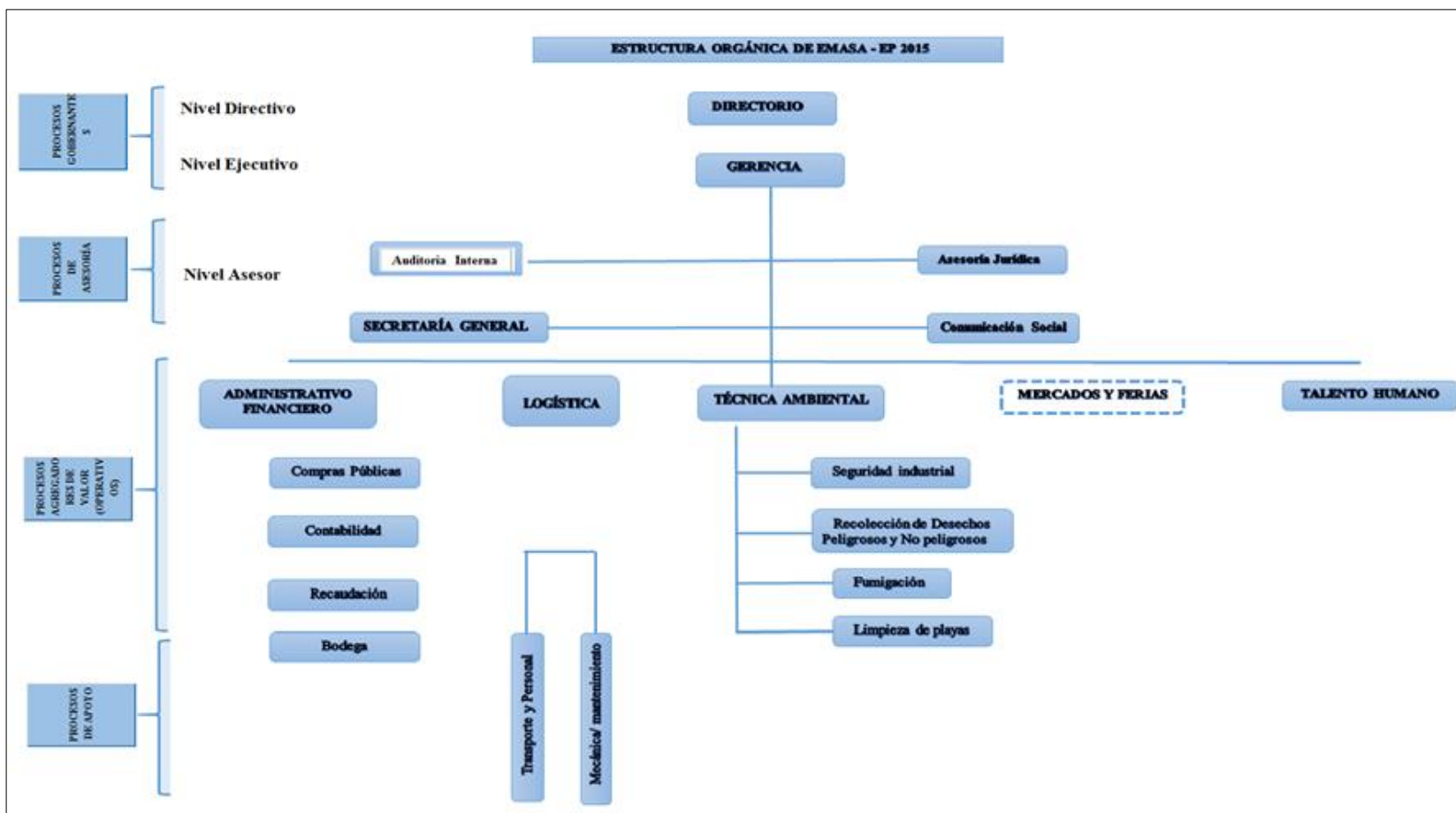
Este servicio (barrido) se lo realiza manualmente en los sitios principales como vías pavimentadas y en algunas vías lastradas, el horario en que se brinda este servicio es de las 07 h 00 am hasta las 15 h 00 pm. Este servicio se considera prescindible para la salubridad de la población, ya que de esta manera se visualiza la usencia de basura, el cual está sometido al tratamiento de residuos sólidos.

#### **2.3.3.3.5. Limpieza de malezas**

Así como existe la necesidad de fumigación se presenta la de la limpieza y desmontes de maleza en los terrenos baldíos y áreas verdes, que tienen como finalidad evitar cualquier brote epidemiológico y viral causado por los cambios climáticos de la zona, esto necesita de un personal familiarizado por la manipulación de herramientas.

Es así que a continuación se detalla su organigrama, la cual refleja de qué manera se cuenta organizada la Empresa Municipal EMASA – EP:

Ilustración N° 6: Organigrama de EMASA - EP



FUENTE: Empresa Municipal EMASA – EP. Diagnostico preliminar 2015.

ELABORADO POR: Marjorie Karina Rodríguez Columba.

## **CAPÍTULO III**

### **METODOLOGÍA**

#### **3.1. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN**

El diseño de la investigación se convierte en un procedimiento que se implica simultáneamente para comprobar la hipótesis del trabajo de investigación planteada en el Capítulo I.

Por ello el presente estudio se efectuó a través de métodos, técnicas e instrumentos, los cuales permitieron contar, medir y examinar la información recolectada en cuanto al control interno y la gestión administrativa

#### **3.2. TIPOS DE INVESTIGACIÓN**

En el presente trabajo de investigación lo que se consideró como el tipo o los tipos de investigación fueron dos: por un lado la investigación de campo y por otro la investigación bibliográfica.

##### **3.2.1. Investigación de campo**

Esta herramienta se aplicó en la misma empresa, ya que se pudo tener una relación directa con los directivos y por ende con los servidores públicos en general, en las que se recolectaron los datos, se realizó las entrevistas y encuestas, para de esta manera obtener información relevante sobre la realidad de la gestión y con ello analizar las más importantes, las cuales nos lleven a las conclusiones claves para hacer las correcciones pertinentes que se presentan en el control de gestión dentro de la administración de la entidad.

Este tipo de investigación se apoya en otras informaciones como las entrevistas, encuestas, observaciones y cuestionarios, es así que como es de investigación documental, se recomienda primero se consulten las fuentes de carácter documental, a fin de evitar una duplicidad de trabajo.

### **3.2.2. Investigación bibliográfica**

En este caso se hizo a las recopilaciones de datos bibliográficos valiéndose del manejo adecuado de libros, revistas, artículos, técnicas, normas, principios, y diarios investigación, entre otras formas de obtener información muy valiosa para el trabajo de investigación, que de alguna manera aportaran los fundamentos principales en el proceso en este instrumento para determinar cuál es el conocimiento existente de la Empresa Municipal EMASA – EP, tomando en cuenta que, solo la información relevante se obtendrá con la cuidadosa indagación del tema.

### **3.3. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN**

En toda investigación el método constituye el conjunto de procesos que se debe emprender en la investigación, demostración y comprobación de los datos e información, se hizo una deducción o conclusión para fortalecer esta investigación.

### **3.4. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN**

Como técnicas de recolección de datos en la presente investigación fueron empleadas dos: encuesta y entrevista. Así la información será real, confiable y segura a la hora de manipularla obtenida en primer lugar de los mismos investigadores, que mediante el análisis de la muestra, juzgaran y tomaran en base al fenómeno que se está estudiando.

### **3.4.1. Las encuestas**

Las encuestas representan como el instrumento generalmente utilizado por la mayoría de los investigadores, ya que para recolectar la información dentro de EMASA – EP, esta describe la situación real.

La aplicación de dicha técnica realizada a los servidores públicos de EMASA – EP, permitió constatar las debilidades dentro de la misma, a su vez las opiniones de varias personas son de gran importancia para esta investigación, para ello se utiliza un listado de preguntas escritas que se entregan a los investigados, a fin de que contesten igualmente por escrito.

De esta manera se aplicó la encuesta a la muestra considerada del personal de EMASA – EP, para posteriormente evaluarlas y analizarlas.

### **3.4.2. Las entrevistas**

Esta herramienta se aplicó a los principales directivos de EMASA – EP, es decir al gerente, a la contadora, y al guardalmacén de la entidad, los cuales expresaron el interés de mejorar la gestión administrativa y el fortalecimiento del control, así como también la buena optimización de recursos con los que cuenta EMASA – EP.

Un elemento adicional que se utilizó fue el cuestionario, con el objetivo de que la información sea real, el cual es un instrumento que permite valorar el trabajo de investigación y consecuentemente está integrada por preguntas cerradas.

Por tanto, la escala presenta cinco opciones, valoradas del 1 al 5, de las cuales la persona encuestada debe seleccionar solo una respuesta, en este caso se de en 3 secciones que se puntualiza a continuación:

- Nunca, Rara vez, Poco, Frecuentemente, Siempre.
- Muy Malo, Malo, Regular, Bueno, Muy Bueno

### 3.5. POBLACIÓN Y MUESTRA

La población o universo es la totalidad del objeto a estudiar. La población a la que estuvo orientado el trabajo de investigación corresponde al personal de la Empresa Municipal EMASA – EP, del Cantón Santa Elena, Provincia de Santa Elena.

Para efecto del presente estudio se considera la aplicación de los instrumentos o técnicas a los 125 servidores públicos que laboran en la entidad del total de 186 de acuerdo a los datos proporcionados.

**Cuadro N° 3: Población de EMASA – EP**

<b>Empresa Municipal EMASA – EP</b>	
Número del personal que labora	186

FUENTE: Empresa Municipal EMASA – EP  
ELABORADO POR: Marjorie Rodríguez Columba

Para identificar la población de la muestra se ha tenido en cuenta, la capacidad y conocimiento de las personas que tienen conocimiento manejo de la empresa, es así que se aplicó las ENCUESTAS al cálculo de la muestra de 125 servidores públicos de EMASA – EP, con un 95% de nivel de confiabilidad y un 5% como error máximo de estimación.

A continuación se encuentran los resultados de la población como muestra de estudio, tal como se detallas posteriormente:



### Ilustración N° 7: Muestra de estudio

**Matriz de Tamaños Muestrales para diversos márgenes de error y niveles de confianza, al estimar una proporción en poblaciones Finitas**

N [tamaño del universo] **186** ← **Escriba aquí el tamaño del universo**

p [probabilidad de ocurrencia] **0,5** ← **Escriba aquí el valor de p**

Nivel de Confianza (alfa)	1-alfa/2	z (1-alfa/2)
90%	0,05	1,64
95%	0,025	1,96
97%	0,015	2,17
99%	0,005	2,58

**Fórmula empleada**

$$n = \frac{n_o}{1 + \frac{n_o}{N}} \quad \text{donde:} \quad n_o = p^*(1-p)^* \left( \frac{z(1-\frac{\alpha}{2})}{d} \right)^2$$

**Matriz de Tamaños muestrales para un universo de 186 con una p de 0,5**

Nivel de Confianza	d [error máximo de estimación]									
	10,0%	9,0%	8,0%	7,0%	6,0%	5,0%	4,0%	3,0%	2,0%	1,0%
90%	49	57	67	79	93	110	129	149	167	181
95%	63	72	83	95	110	125	142	158	173	182
97%	72	82	92	105	119	133	148	163	175	183
99%	88	98	108	120	133	148	158	169	178	184

FUENTE: Ing. Verónica Benavides. Información documental, 2015

ELABORADO POR: Marjorie Rodríguez Columba

Mientras que las ENTREVISTAS se realizaron a las principales autoridades de EMASA – EP, dando una población finita de 3 miembros a entrevistar, tal como se muestra en el siguiente cuadro:

**Cuadro N° 4: Muestra institucional**

Muestra Institucional de la Empresa Municipal EMASA – EP	
CARGO	No.
Director Financiero	1
Contadora	1
Guardalmacén / Bodeguero	1
<b>Total</b>	<b>3</b>

FUENTE: Empresa Municipal EMASA – EP. Información documental, 2015

ELABORADO POR: Marjorie Rodríguez Columba

## **CAPÍTULO IV**

### **RESULTADOS**

#### **4.1. PARTIULARIDADES DE LA ENTREVISTA APLICADA A LAS PRINCIPALES AUTORIDADES DE LA EMPRESA MUNICIPAL EMASA – EP.**

La guía de entrevista fue aplicada a las 3 autoridades principales de la Empresa Municipal EMASA – EP, del cantón Santa Elena, a continuación se detallan los resultados los resultados de la misma, con la finalidad de conocer los aspectos relevantes del control que inciden en la gestión administrativa de los bienes muebles.

Esta herramienta se aplicó a los principales directivos de EMASA – EP, es decir al director financiero, a la contadora, y al guardalmacén de la entidad, los cuales expresaron el interés de mejorar la gestión administrativa y el fortalecimiento del control, así como también la buena optimización de recursos con los que cuenta EMASA – EP.

#### **Cuestionario**

##### **1. ¿La empresa tiene un organigrama escrito, conocido y acatado por toda la organización?**

Por supuesto, pero como la empresa es nueva, no se ha hecho por socializar el organigrama a los que laboran en esta entidad, así como tampoco es acatado por todos, por lo que es el 10% que está al tanto del nivel jerárquico de la entidad, es poco, pero sé que nuestro objetivo se cumplirá.

**¿Se establecen claramente las áreas de responsabilidad y autoridad?**

Bueno, como ya mencione anteriormente solo en un 10% se lo conoce, y por ende solo esa parte de nosotros es acatado, ya que prácticamente el personal es nuevo, y sé que con la colaboración de todo se logrará que tengan el pleno conocimiento de sus actividades.

**2. ¿La empresa tiene políticas, manuales de procedimientos y descripción de cargos y funciones escritas, conocidas y acatadas por toda la entidad?**

Bueno, en sí esto existe, pero no todos tienen el pleno conocimiento o no se sabe que existe, en fin esto es lo que ocasiona un nuevo poder, una nueva administración.

**3. En caso de falla de los PC, ¿está la entidad preparada para seguir operando manualmente sin causar traumatismos?**

Estamos trabajando en esa situación, ya que la administración anterior no dejó las cuentas claras, se diría que en un 35% está en orden, poco a poco se ira arreglando esta situación tan controversial por decirlo así.

**4. ¿Hace la empresa copias de respaldo o de seguridad de los archivos más importantes como cuentas por cobrar, estados financieros, declaraciones de renta, etc.?**

Si, en eso estamos, porque la mayoría de os documentados que dejo la administración anterior no estuvieron respaldados, pero apenas esté listo los respaldos respectivamente se archiva y se asegura con duplicados certificados de fiel copia a su original.

**5. ¿Cuál es el nivel tecnológico de la empresa? ¿Es suficiente para el desarrollo de las actividades de la empresa?**

Bueno, en si se encontró una antigua administración que dejó todo en completo desorden, según un informe que ayer me pasaron, eh existen máquinas con virus, otras están incompletas, porque se dañó algún CPU, monitor, mouse, teclados o reguladores de una computadora de escritorio, cogen otra que si tiene esa parte que sí es servible y de esta manera complementan a la otra, entonces quedan allí incompletas, de aquí a mañana estará llegando el técnico para que nos dé su opinión profesional si se podrán recuperar las máquinas o no.

**6. ¿Cómo es la estructura organizacional de la empresa? ¿Cuáles son sus aspectos positivos? ¿cuáles son los aspectos negativos?**

Bueno, es un poco compleja, hablo por mí porque esto para mí es un nuevo campo de guerra, en cuanto a los aspectos positivos, es que de manera rápida y con fluidez nos estamos adaptando, y los negativos pues es que no se ha socializado por completo.

**7. ¿La empresa está cumpliendo con los objetivos planteados? ¿si? ¿no? ¿por qué?**

Estamos tratando que todos los que estén en corto plazo se terminara a mediados de este año, y los que estén a largo plazo aun estaría por implementarlos, sinceramente en un 35% se están cumpliendo, pero sé que poco a poco se saldrá adelante todo sea por nuestra provincia.

**8. ¿Se están canalizando los recursos al área que lo necesita y en las cantidades necesarias?**

En un 35% diría que estaríamos, por lo que no siempre se usa lo que se designa a cada departamento, pero seguimos trabajando.

**9. ¿Ha recibido algún tipo de sanción por incumplimiento en cuanto a sus responsabilidades?**

No, porque se cuál es mi trabajo, mi cargo a desempeñar, se lo que estoy realizando, y que eso ayudara a contribuir para el desarrollo de mi provincia 24.

**10. ¿Es fácil de entender la información que hay en los documentos?**

Como se mencionó, estamos revisando percatarnos sobre todo que la información que quede de entienda, y bueno si existen errores hay que corregirlos, no somos perfectos, somos humanos que nos equivocamos constantemente, pero sé que este trabajo arduo será útil para mi Santa Elena.

**4.2. PARTICULARIDADES DE LA ENCUESTA APLICADO A LA MUESTRA INSTITUCIONAL DE LA EMPRESA MUNICIPAL EMASA – EP DEL CANTÓN SANTA ELENA.**

La encuesta se aplicó a 188 servidores públicos de EMASA – EP, con la finalidad de diagnosticar los procedimientos administrativos que determine el nivel del control interno para el buen uso y manejo de los viene de la misma.

La aplicación de dicha técnica realizada a los servidores públicos de EMASA – EP, permitió constatar las debilidades dentro de la misma, a su vez las opiniones de varias personas son de gran importancia para esta investigación, para ello se utiliza un listado de preguntas escritas que se entregan a los investigados, a fin de que contesten igualmente por escrito.

A continuación se detalla los resultados que mediante el instrumento de la encuesta, en donde la información es tabulada en función de cada uno de los ítems, se la expuso en la investigación de campo, con el respectivo gráfico y análisis de cada una de las interrogantes planteadas a los servidores públicos.

1.- ¿La entidad ha desarrollado sistemas de información para la identificación de riesgos?

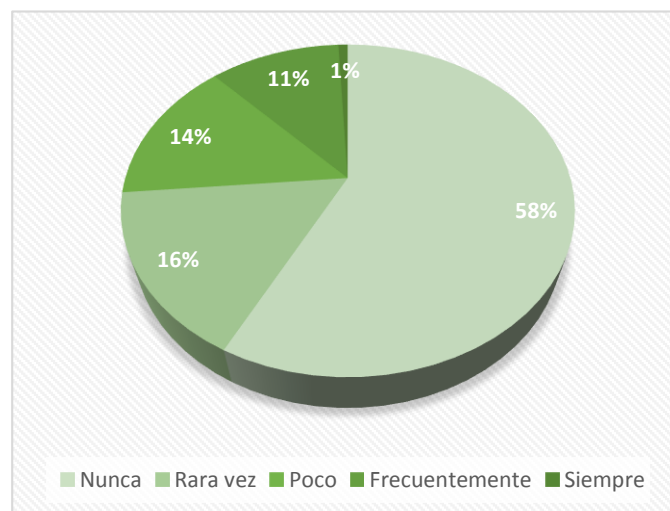
**Tabla N° 1: Identificación de riesgo**

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE VÁLIDO
Nunca	72	58%
Rara vez	20	16%
Poco	18	14%
Frecuentemente	14	11%
Siempre	1	1%
<b>Total</b>	<b>125</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Empresa Municipal EMASA – EP.

ELABORADO POR: Marjorie Karina Rodríguez Columba.

**Gráfico N° 1: Identificación de riesgo**



FUENTE: Empresa Municipal EMASA – EP.

ELABORADO POR: Marjorie Karina Rodríguez Columba.

En su mayoría coinciden en que no se han identificado los niveles de riesgo lo que hace que perjudique en el momento de tomar decisiones imprevistas, ya que no cuenta con una debida evaluación de riesgos, lo que hace que no estén identificados para de esta manera saber que impacto logra tener y que decisión elegir.

2.- ¿Se han determinado los responsables de la identificación de los riesgos?

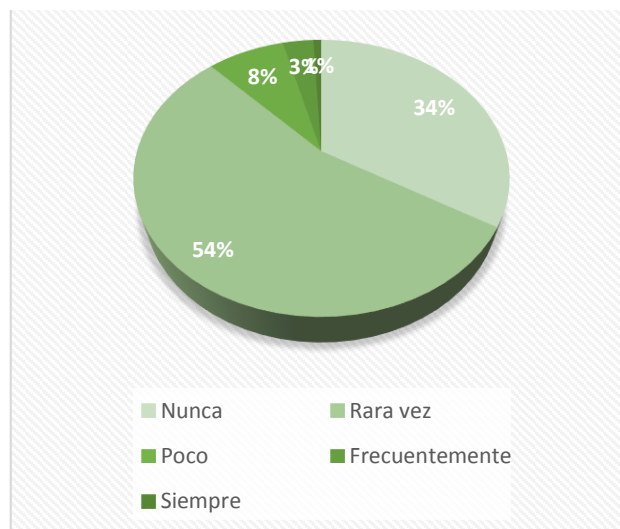
**Tabla N° 2: Responsables de la identificación de riesgo**

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE VÁLIDO
Nunca	42	34%
Rara vez	68	54%
Poco	10	8%
Frecuentemente	4	3%
Siempre	1	1%
<b>Total</b>	<b>125</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Empresa Municipal EMASA – EP.

ELABORADO POR: Marjorie Karina Rodríguez Columba.

**Gráfico N° 2: Responsables de la identificación de riesgo**



FUENTE: Empresa Municipal EMASA – EP.

ELABORADO POR: Marjorie Karina Rodríguez Columba.

Se observa que no se han determinado al responsable o los responsables de cada riesgo que ha tenido la entidad, lo cual permite que el servidor público no cumpla con lo que se le ha asignado, además de que de paso a que los demás incumplan de sus responsabilidades.

3.- ¿Se ha difundido en todos los niveles organizacionales el concepto de riesgo y las diferentes consecuencias para la entidad?

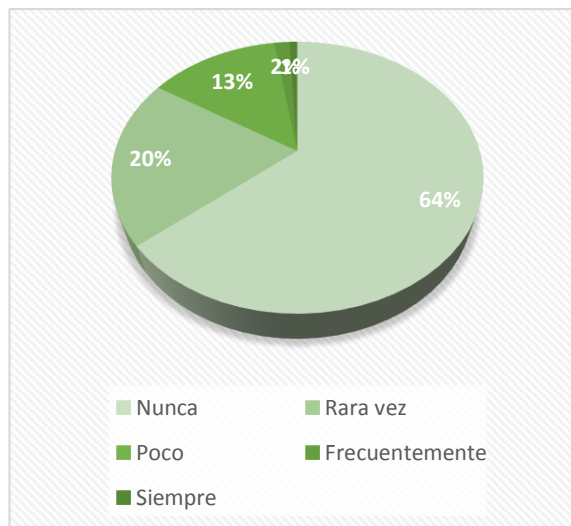
**Tabla N° 3: Valoración de riesgo**

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE VÁLIDO
Nunca	80	64%
Rara vez	25	20%
Poco	17	13%
Frecuentemente	2	2%
Siempre	1	1%
<b>Total</b>	<b>125</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Empresa Municipal EMASA – EP.

ELABORADO POR: Marjorie Karina Rodríguez Columba.

**Gráfico N° 3: Valoración de riesgo**



FUENTE: Empresa Municipal EMASA – EP.

ELABORADO POR: Marjorie Karina Rodríguez Columba.

Se observa que no se ha informado el valor de cada riesgo y sus consecuencias para la entidad, esto provoca que no se tomen las debidas decisiones en el momento oportuno.



4.- ¿Existen los insumos para el proceso de identificación de riesgos?

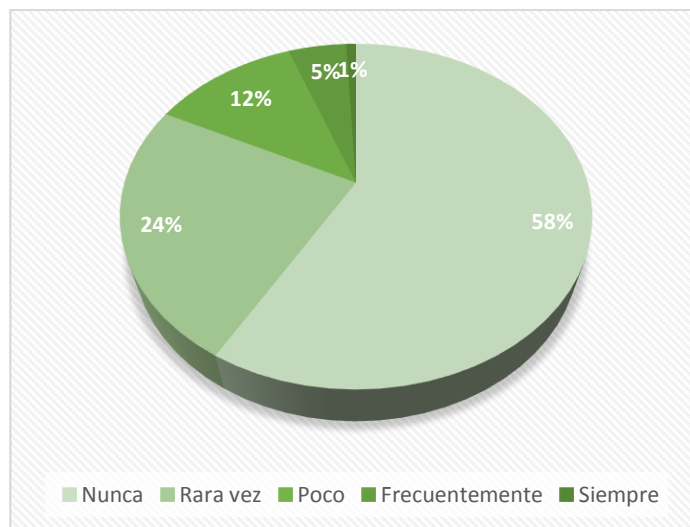
**Tabla N° 4: Insumos para la identificación de riesgo**

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE VÁLIDO
Nunca	73	58%
Rara vez	30	24%
Poco	15	12%
Frecuentemente	6	5%
Siempre	1	1%
<b>Total</b>	<b>125</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Empresa Municipal EMASA – EP.

ELABORADO POR: Marjorie Karina Rodríguez Columba.

**Gráfico N° 4: Insumos para la identificación de riesgo**



FUENTE: Empresa Municipal EMASA – EP.

ELABORADO POR: Marjorie Karina Rodríguez Columba.

Se observa que no cuenta con los suficientes insumos, lo que hace que no se identifiquen en el momento oportuno los riesgos dentro o fuera de la entidad, además de provocar el incumplimiento de objetivos y de metas ya programas, y más aún cuando se presenta un riesgo perjudicando el retraso de las mismas.

5.- ¿Existen controles gerenciales que permitan conocer el nivel de eficacia de los controles internos aplicados durante el proceso de alguna operación?

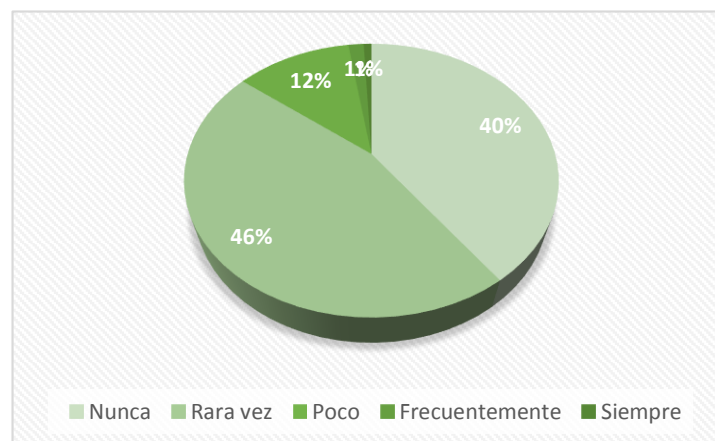
**Tabla N° 5: Control continuo o en operación**

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE VÁLIDO
Nunca	50	40%
Rara vez	57	45%
Poco	15	12%
Frecuentemente	2	2%
Siempre	1	1%
<b>Total</b>	<b>125</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Empresa Municipal EMASA – EP.

ELABORADO POR: Marjorie Karina Rodríguez Columba.

**Gráfico N° 5: Control continuo o en operación**



FUENTE: Empresa Municipal EMASA – EP.

ELABORADO POR: Marjorie Karina Rodríguez Columba.

En su mayoría acepta que este control se lo hace rara vez, pero eso no basta con realizarlo una o dos veces, ya que en la mayoría de los casos se presentan problemas en la ejecución de las actividades, lo que hace que se retrasen las demás programas o no se cumplen.

6.- ¿Existe una adecuada supervisión y monitoreo de las actividades de las áreas de la entidad?

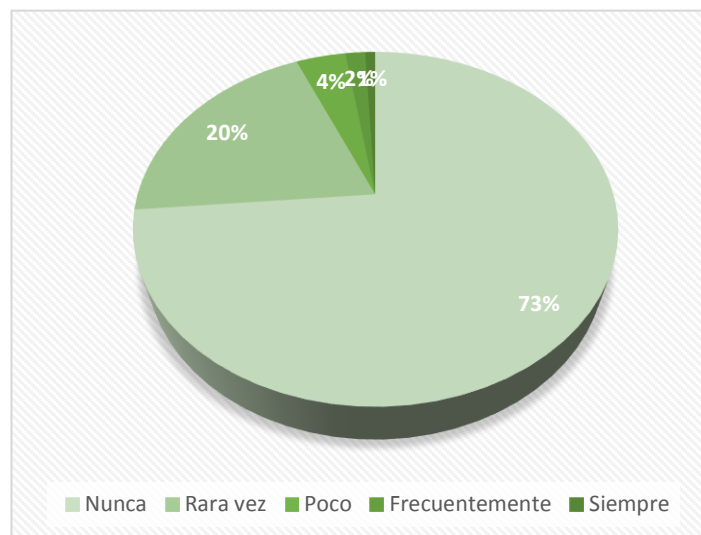
**Tabla N° 6: Supervisión de las actividades:**

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE VÁLIDO
Nunca	92	73%
Rara vez	25	20%
Poco	5	4%
Frecuentemente	2	2%
Siempre	1	1%
<b>Total</b>	<b>125</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Empresa Municipal EMASA – EP.

ELABORADO POR: Marjorie Karina Rodríguez Columba.

**Gráfico N° 6: Supervisión de las actividades**



FUENTE: Empresa Municipal EMASA – EP.

ELABORADO POR: Marjorie Karina Rodríguez Columba.

En su mayoría coincide que la supervisión no es la adecuada, lo que hace que los servidores públicos no se comprometan con el cumplimiento de sus funciones, a llevar a cabo un desorden en todas las áreas.

7.- ¿Existen responsables para el seguimiento periódico de las actividades por las diferentes áreas?

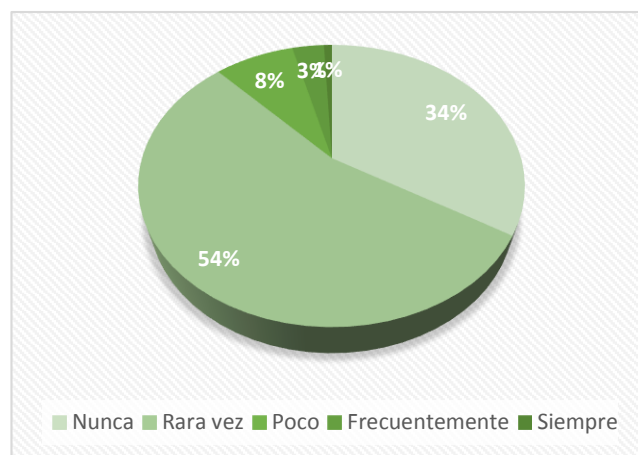
**Tabla N° 7: Responsables del seguimiento de actividades**

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE VÁLIDO
Nunca	42	34%
Rara vez	68	54%
Poco	10	8%
Frecuentemente	4	3%
Siempre	1	1%
<b>Total</b>	<b>125</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Empresa Municipal EMASA – EP.

ELABORADO POR: Marjorie Karina Rodríguez Columba.

**Gráfico N° 7: Responsables del seguimiento de actividades**



FUENTE: Empresa Municipal EMASA – EP.

ELABORADO POR: Marjorie Karina Rodríguez Columba.

No se está llevando a cabo el cumplimiento de las responsabilidades que les compete a cada servidor de la entidad, provocando así un desorden dentro de la misma.

8.- ¿La entidad ha realizado recientemente una revisión, análisis de sus procesos a efectos de lograr una mayor eficiencia operativa?

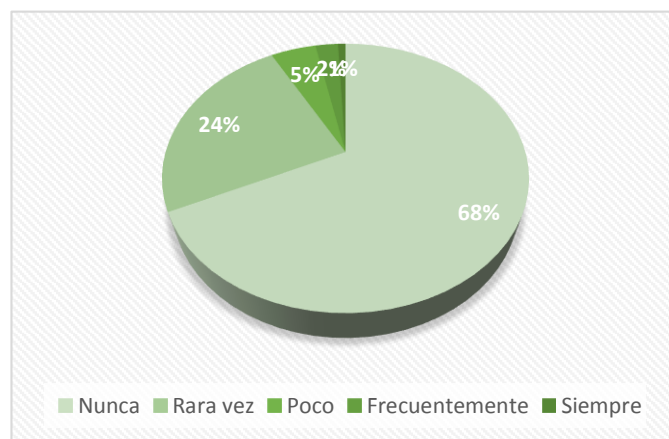
**Tabla N° 8: Evaluaciones periódicas:**

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE VÁLIDO
Nunca	85	54%
Rara vez	30	34%
Poco	6	8%
Frecuentemente	3	3%
Siempre	1	1%
<b>Total</b>	<b>125</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Empresa Municipal EMASA – EP.

ELABORADO POR: Marjorie Karina Rodríguez Columba.

**Gráfico N° 8: Evaluaciones periódicas**



FUENTE: Empresa Municipal EMASA – EP.

ELABORADO POR: Marjorie Karina Rodríguez Columba.

Se observa que no existe la evaluación continua por parte de los responsables del control de cada actividad lo que provoca el incumplimiento de procesos, retrasos, y el desinterés que se ha identificado en esta entidad.

9. ¿Se asegura la integridad del procesamiento de información mediante la verificación de comprobantes?

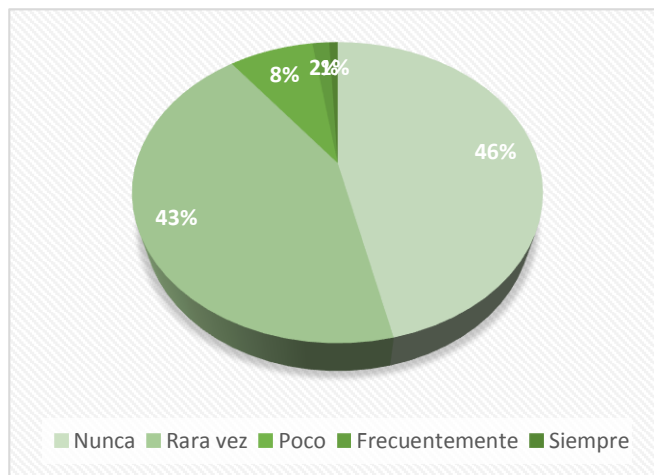
**Tabla N° 9: Información actualizada**

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE VÁLIDO
Nunca	58	46%
Rara vez	54	43%
Poco	10	8%
Frecuentemente	2	2%
Siempre	1	1%
<b>Total</b>	<b>125</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Empresa Municipal EMASA – EP.

ELABORADO POR: Marjorie Karina Rodríguez Columba.

**Gráfico N° 9: Información actualizada**



FUENTE: Empresa Municipal EMASA – EP.

ELABORADO POR: Marjorie Karina Rodríguez Columba.

Se observa que en su mayoría asegura no obtener la información adecuada para seguir con los procesos de una actividad, lo que provoca a futuro desfalcos, robos, hurtos entre otras cosas, daños económicos a la entidad.

10.- ¿Se han definido políticas de comunicación para la consecución de información veraz y actualizada de la entidad?

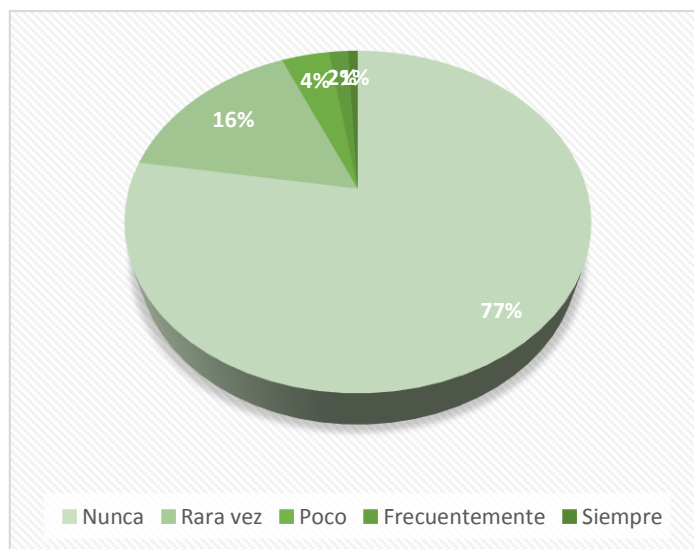
**Tabla N° 10: Información oportuna**

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE VÁLIDO
Nunca	97	77%
Rara vez	20	16%
Poco	5	4%
Frecuentemente	2	2%
Siempre	1	1%
<b>Total</b>	<b>125</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Empresa Municipal EMASA – EP.

ELABORADO POR: Marjorie Karina Rodríguez Columba.

**Gráfico N° 10: Información oportuna**



FUENTE: Empresa Municipal EMASA – EP.

ELABORADO POR: Marjorie Karina Rodríguez Columba.

La mayoría manifiesta que se trabaja con información inadecuada, nada parecida a lo que realmente existe, es ahí en donde puede recibir sanciones por parte de la Contraloría General del Estado.

11.- ¿Existen procedimientos para comunicar las irregularidades que los funcionarios hayan detectado?

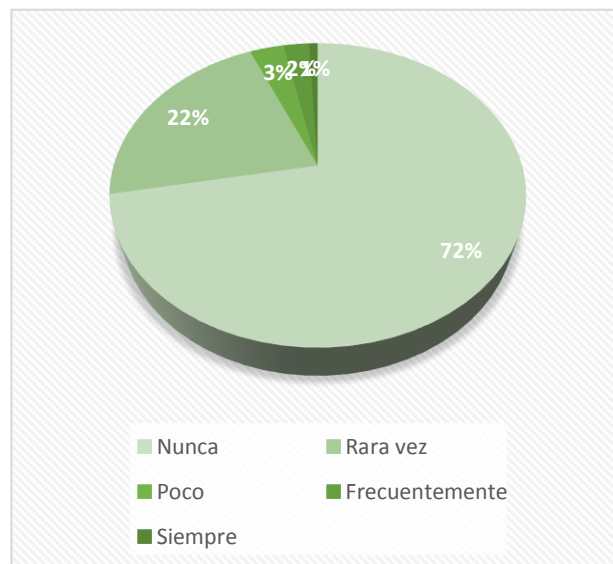
**Tabla N° 11: Comunicación de irregularidades**

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE VÁLIDO
Nunca	90	72%
Rara vez	27	22%
Poco	4	3%
Frecuentemente	3	2%
Siempre	1	1%
<b>Total</b>	<b>125</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Empresa Municipal EMASA – EP.

ELABORADO POR: Marjorie Karina Rodríguez Columba.

**Gráfico N° 11: Comunicación de irregularidades**



FUENTE: Empresa Municipal EMASA – EP.

ELABORADO POR: Marjorie Karina Rodríguez Columba.

Se observa que la no se comunican en caso de que hayan irregularidades a la máxima autoridad, lo que hace que este desconozca por completo del tema y que a futuro no la pueda resolver.



12.- ¿Existe una comunicación adecuada (fluida, suficiente y oportuna) entre todas las áreas, así como también entre los funcionarios de la entidad?

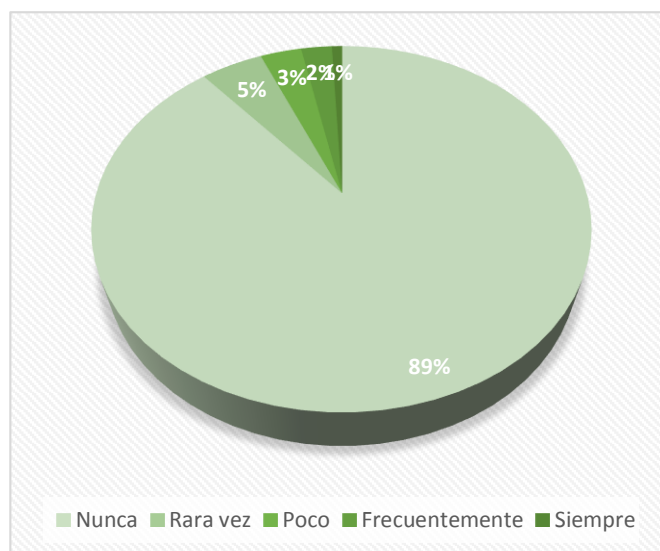
**Tabla N° 12: Canales de comunicación**

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE VÁLIDO
Nunca	111	89%
Rara vez	6	5%
Poco	4	3%
Frecuentemente	3	2%
Siempre	1	1%
<b>Total</b>	<b>125</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Empresa Municipal EMASA – EP.

ELABORADO POR: Marjorie Karina Rodríguez Columba.

**Gráfico N° 12: Canales de comunicación**



FUENTE: Empresa Municipal EMASA – EP.

ELABORADO POR: Marjorie Karina Rodríguez Columba.

Se observa que la comunicación no es la adecuada, ya que debe existir entre las áreas involucradas, porque así se mantiene un mejor ambiente laboral.

13.- ¿Se han codificado todos los bienes?

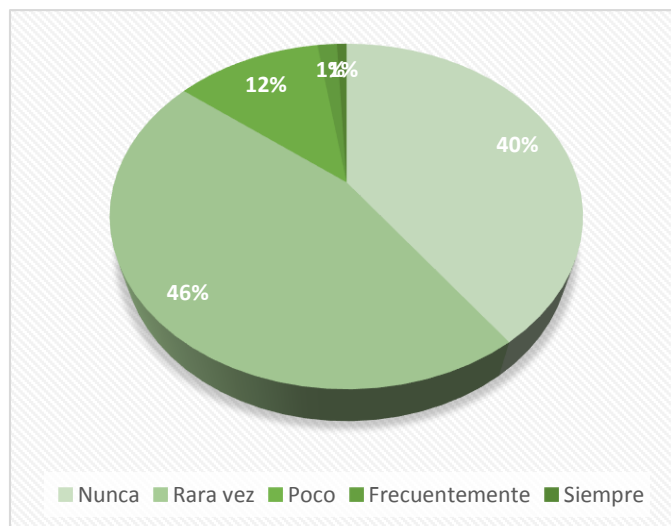
**Tabla N° 13: Codificación de bienes**

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE VÁLIDO
Nunca	50	40%
Rara vez	57	45%
Poco	15	12%
Frecuentemente	2	2%
Siempre	1	1%
<b>Total</b>	<b>125</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Empresa Municipal EMASA – EP.

ELABORADO POR: Marjorie Karina Rodríguez Columba.

**Gráfico N° 13: Codificación de bienes**



FUENTE: Empresa Municipal EMASA – EP.

ELABORADO POR: Marjorie Karina Rodríguez Columba.

Se mantiene que en su mayoría no se han identificado los bienes, lo que es preocupante, ya que se desconoce si existen bienes usados o deteriorados, lo que provoca un nivel económico alarmante.

14.- ¿Sabe usted que proceso realizar en caso de pérdida de algún bien?

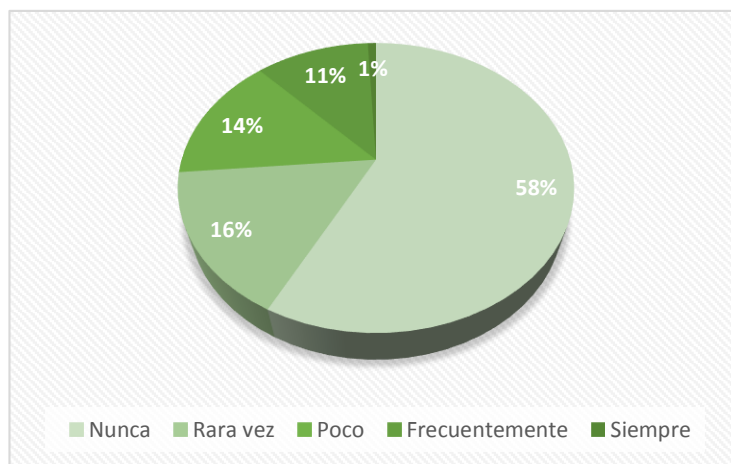
**Tabla N° 14: Procesos en caso de pérdida de un bien**

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE VÁLIDO
Nunca	72	58%
Rara vez	20	16%
Poco	18	14%
Frecuentemente	14	11%
Siempre	1	1%
<b>Total</b>	<b>125</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Empresa Municipal EMASA – EP.

ELABORADO POR: Marjorie Karina Rodríguez Columba.

**Gráfico N° 14: Procesos en caso de pérdida de un bien**



FUENTE: Empresa Municipal EMASA – EP.

ELABORADO POR: Marjorie Karina Rodríguez Columba.

Se manifiesta que en su mayoría coincide que no sabe qué hacer o a quién dirigirse en caso de pérdida de algún bien, lo que hace que la entidad pierda económicamente, y que los servidores públicos sean sancionados.

15.- ¿Califique usted que tan eficiente es el sistema que utiliza para la identificación de los bienes muebles?

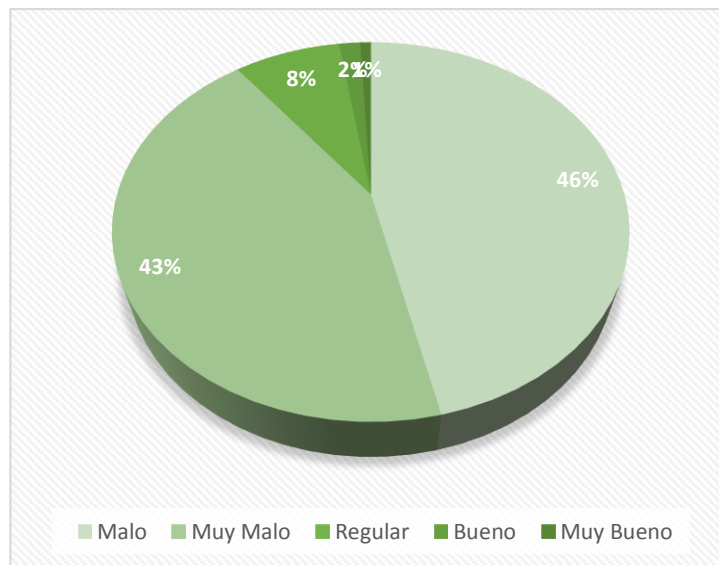
**Tabla N° 15: Sistema eficiente**

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE VÁLIDO
Malo	58	46%
Muy Malo	54	43%
Regular	10	8%
Bueno	2	2%
Muy Bueno	1	1%
<b>Total</b>	<b>125</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Empresa Municipal EMASA – EP.

ELABORADO POR: Marjorie Karina Rodríguez Columba.

**Gráfico N° 15: Sistema eficiente**



FUENTE: Empresa Municipal EMASA – EP.

ELABORADO POR: Marjorie Karina Rodríguez Columba.

No se encuentra debidamente definido un sistema de control, para el registro e identificación de los bienes, lo que provoca que no se registren a tiempo, que no tenga datos actualizados de los mismos, entre otras cosas.

16.- ¿El ingreso de los bienes que son adquiridos se los registra directamente?

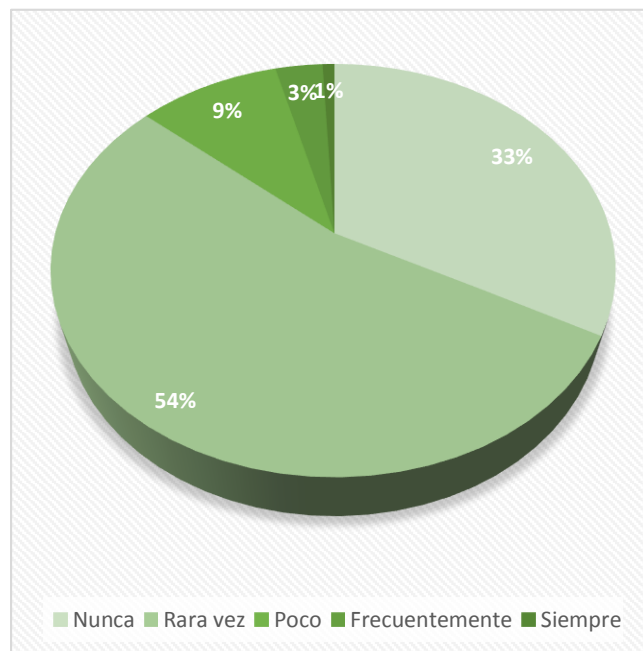
**Tabla N° 16: Registro de bienes**

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE VÁLIDO
Nunca	41	33%
Rara vez	67	53%
Poco	12	10%
Frecuentemente	4	3%
Siempre	1	1%
<b>Total</b>	<b>125</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Empresa Municipal EMASA – EP.

ELABORADO POR: Marjorie Karina Rodríguez Columba.

**Gráfico N° 16: Registro de bienes**



FUENTE: Empresa Municipal EMASA – EP.

ELABORADO POR: Marjorie Karina Rodríguez Columba.

Se observa que los bienes no son registrados a tiempo lo que provoca pérdida de los bienes, o deterioro.

17.- ¿Se entregan los bienes a los servidores responsables del uso, custodia y conservación y conservación con la debida documentación?

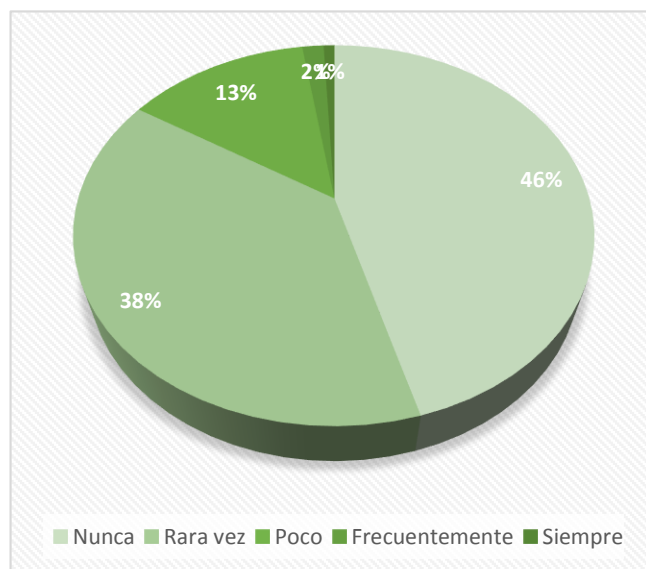
**Tabla N° 17: Distribución de bienes**

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE VÁLIDO
Nunca	57	45%
Rara vez	48	38%
Poco	17	14%
Frecuentemente	2	2%
Siempre	1	1%
<b>Total</b>	<b>125</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Empresa Municipal EMASA – EP.

ELABORADO POR: Marjorie Karina Rodríguez Columba.

**Gráfico N° 17: Distribución de bienes**



FUENTE: Empresa Municipal EMASA – EP.

ELABORADO POR: Marjorie Karina Rodríguez Columba.

Se observa que en su mayoría no recibe los documentos que le hacen responsable del bien que recibe, en tal caso no se le puede hacer responsable si no tiene documentación de soporte, el custodio y el responsable del bien.

18.- ¿Se ha sancionado por pérdidas de bienes al responsable o los responsables?

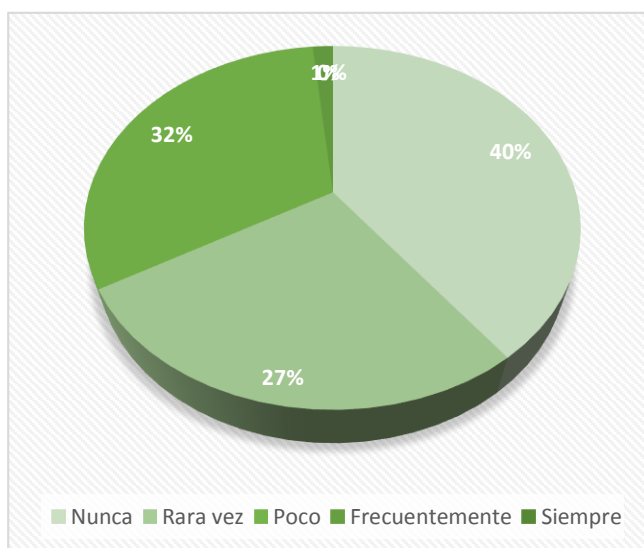
**Tabla N° 18: Sanciones a los responsables de los bienes**

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE VÁLIDO
Nunca	50	40%
Rara vez	34	20%
Poco	40	33%
Frecuentemente	2	7%
Siempre	0	0%
<b>Total</b>	<b>125</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Empresa Municipal EMASA – EP.

ELABORADO POR: Marjorie Karina Rodríguez Columba.

**Gráfico N° 18: Sanciones a los responsables de los bienes**



FUENTE: Empresa Municipal EMASA – EP.

ELABORADO POR: Marjorie Karina Rodríguez Columba.

En su mayoría no ha recibido una sanción por parte de sus faltas cometidas en cuanto a los bienes que están bajo su custodia, es por eso el desinterés por cumplirlas.

19.- ¿Se dispone de una reglamentación interna relacionada al mantenimiento de los bienes muebles?

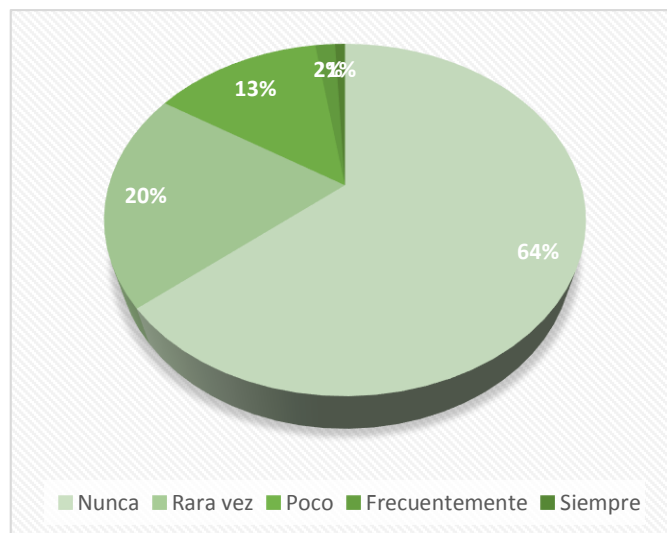
**Tabla N° 19: Mantenimiento de bienes**

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE VÁLIDO
Nunca	80	64%
Rara vez	25	20%
Poco	17	13%
Frecuentemente	2	2%
Siempre	1	1%
<b>Total</b>	<b>125</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Empresa Municipal EMASA – EP.

ELABORADO POR: Marjorie Karina Rodríguez Columba.

**Gráfico N° 19: Mantenimiento de bienes**



FUENTE: Empresa Municipal EMASA – EP.

ELABORADO POR: Marjorie Karina Rodríguez Columba.

Se observa que a los bienes no se les da un mantenimiento correcto, por lo que existen bienes que necesitan de cuidados especiales por lo que se deteriora en menos tiempo.



20.- ¿Los bienes cuentan con cronogramas de mantenimiento?

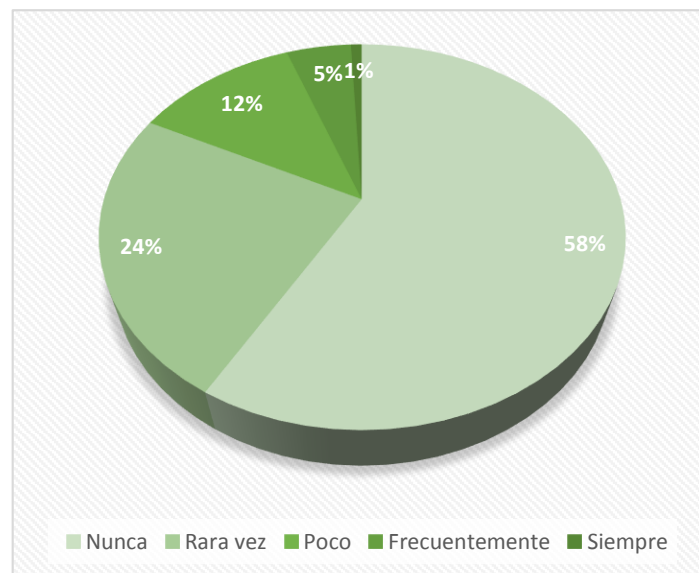
**Tabla N° 20: Cronograma para el mantenimiento de bienes**

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE VÁLIDO
Nunca	73	58%
Rara vez	30	24%
Poco	15	12%
Frecuentemente	6	5%
Siempre	1	1%
<b>Total</b>	<b>125</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Empresa Municipal EMASA – EP.

ELABORADO POR: Marjorie Karina Rodríguez Columba.

**Gráfico N° 20: Cronograma para el mantenimiento de bienes**



FUENTE: Empresa Municipal EMASA – EP.

ELABORADO POR: Marjorie Karina Rodríguez Columba.

Se refleja que no cuenta con un cronograma, siendo necesario para que exista un orden adecuado de que bienes requieren de un mantenimiento necesario continuamente o cada cierto tiempo, y así que los bienes duren por lo menos un poco más de lo programado.

21.- ¿Existe responsables de la codificación y etiquetado de los bienes muebles?

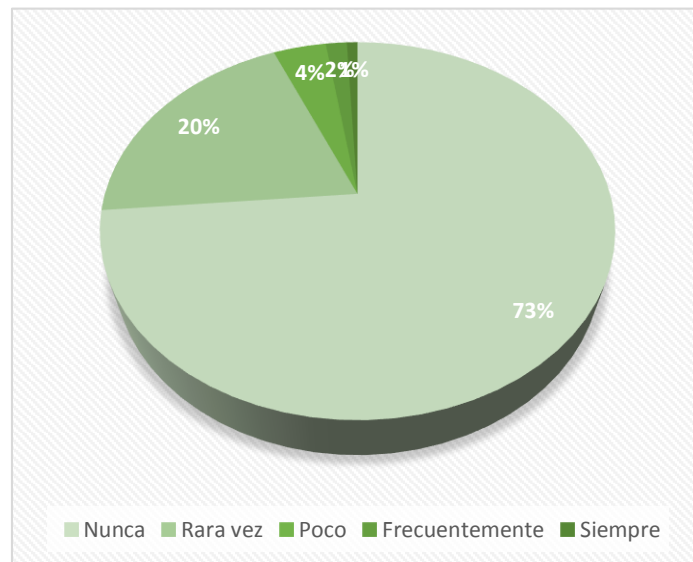
**Tabla N° 21: Responsables de la codificación de bienes**

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE VÁLIDO
Nunca	92	73%
Rara vez	25	20%
Poco	5	4%
Frecuentemente	2	2%
Siempre	1	1%
<b>Total</b>	<b>125</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Empresa Municipal EMASA – EP.

ELABORADO POR: Marjorie Karina Rodríguez Columba.

**Gráfico N° 21: Responsables de la codificación de bienes**



FUENTE: Empresa Municipal EMASA – EP.

ELABORADO POR: Marjorie Karina Rodríguez Columba.

Se observa que en su mayoría manifiesta que no existe un responsable de la codificación de cada uno de los bienes, lo que impide que se los identifique en momento de revisarlos, constatarlo tanto en físico como en documentos de respaldo.

22.- ¿Conoce la ubicación física de todos los bienes que están bajo su responsabilidad?

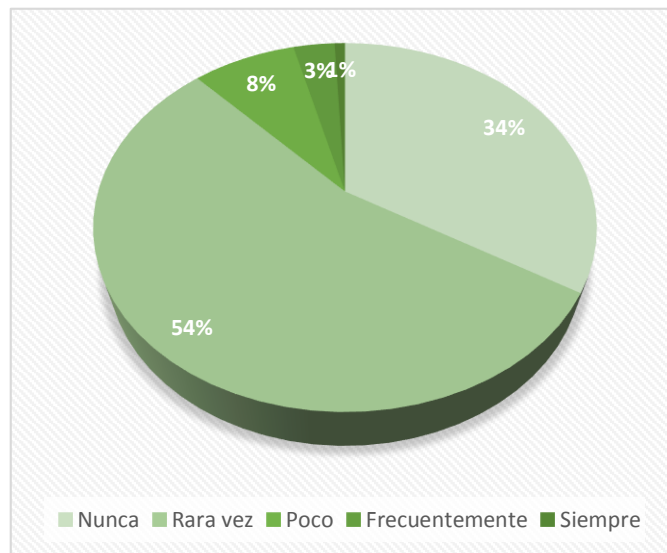
**Tabla N° 22: Ubicación física del bien**

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE VÁLIDO
Nunca	42	34%
Rara vez	68	54%
Poco	10	8%
Frecuentemente	4	3%
Siempre	1	1%
<b>Total</b>	<b>125</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Empresa Municipal EMASA – EP.

ELABORADO POR: Marjorie Karina Rodríguez Columba.

**Gráfico N° 22: Ubicación física del bien**



FUENTE: Empresa Municipal EMASA – EP.

ELABORADO POR: Marjorie Karina Rodríguez Columba.

La mayoría coincide en no conocer el paradero de cada bien que está bajo su custodia, lo que provoca que en el momento de usarlo, se perderá el tiempo tratando de ubicarlo.

23.- ¿Se realizan periódicamente constataciones físicas de los bienes?

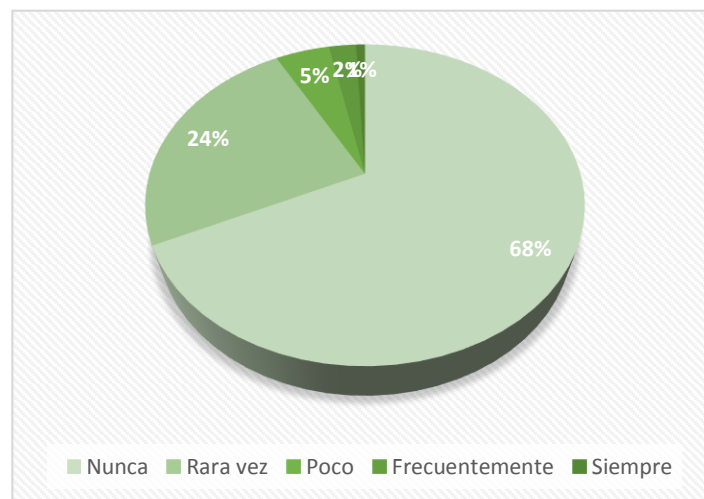
**Tabla N° 23: Constatación física**

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE VÁLIDO
Nunca	85	54%
Rara vez	30	34%
Poco	6	8%
Frecuentemente	3	3%
Siempre	1	1%
<b>Total</b>	<b>125</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Empresa Municipal EMASA – EP.

ELABORADO POR: Marjorie Karina Rodríguez Columba.

**Gráfico N° 23: Constatación física del bien**



FUENTE: Empresa Municipal EMASA – EP.

ELABORADO POR: Marjorie Karina Rodríguez Columba.

En su mayoría manifiesta que no se realizan las constataciones físicas del bien, lo que hace que en el momento de obtener la información se contara con un bien que a lo mejor en su momento no exista.

24.- ¿Los bienes que se encuentran registrados son los que existen actualmente?

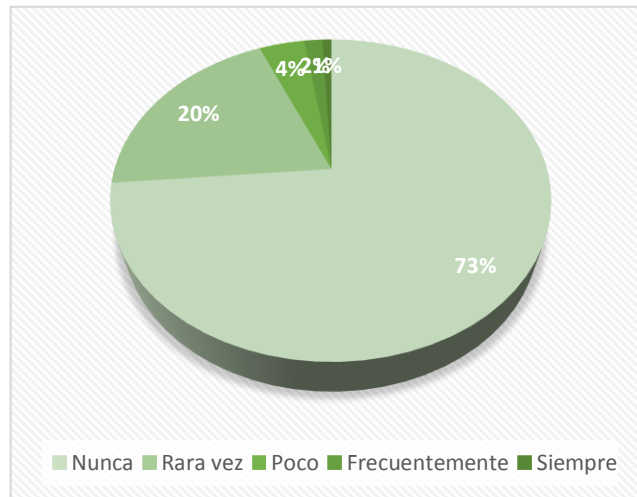
**Tabla N° 24: Bienes registrados**

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE VÁLIDO
Nunca	92	73%
Rara vez	25	20%
Poco	5	4%
Frecuentemente	2	2%
Siempre	1	1%
<b>Total</b>	<b>125</b>	<b>100%</b>

FUENTE: Empresa Municipal EMASA – EP.

ELABORADO POR: Marjorie Karina Rodríguez Columba.

**Gráfico N° 24: Bienes registrados**



FUENTE: Empresa Municipal EMASA – EP.

ELABORADO POR: Marjorie Karina Rodríguez Columba.

Se observa que la entidad no tiene información actualizada de bienes, lo que provoca pérdida de tiempo al momento de ubicarlo.

### **4.3. VALIDACIÓN DE LA HIPÓTESIS**

La incidencia del control en la gestión administrativa de los bienes es necesaria para la empresa municipal, considerando un compromiso de todos los que laboran tanto el gerente como sus colaboradores, haciendo así de la buena gestión administrativa la más eficiente, de tal manera que las decisiones sean las correctas y participativas, dándole soluciones a cada problema que se presenten.

La importancia del estudio en que la Empresa Municipal EMASA – EP debe desarrollar mejoras en el control interno, pues es esencial ya que de allí depende el cumplimiento de las diferentes funciones de cada área departamental y de los servidores públicos.

#### **4.3.1. Descripción de la hipótesis**

**H 1:** El control incide en la gestión administrativa de los bienes muebles de la Empresa Municipal EMASA – EP.

**H 0:** El control no incide en la gestión administrativa de los bienes muebles de la Empresa Municipal EMASA – EP.

El control de EMASA – EP, es primordial para el desarrollo de las actividades de acuerdo a la función que desempeñe el personal, pues al vincularse con la información y comunicación fortalecen a la gestión administrativa.

La hipótesis planteada servirá para mejorar el control, la gestión administrativa de bienes muebles, por ello las decisiones que consideren las autoridades de esta entidad pública en donde se ejecuten programas, proyectos, actividades, y en general, que brinde información segura, la misma que se hace efectiva mediante

la comunicación y coordinación, para que los problemas que se presenten sean solucionados con eficiencia y eficacia.

#### 4.3.2. Procedimiento del cálculo de la hipótesis

Para el respectivo cálculo de la hipótesis se empleó un software estadístico denominado SPSS, versión actual 22.0, obteniendo los siguientes resultados en las preguntas seleccionados para el presente trabajo de investigación.

**Cuadro N° 5: Cuadro de contingencia**

**Tabla de contingencia ¿Se han codificado todos los bienes dentro de la Empresa Municipal EMASA – EP? \* ¿En la Empresa Municipal EMASA - EP Existe una comunicación adecuada (fluida, suficiente y oportuna) entre todas las áreas, así como también entre los funcionarios de la entidad?**

RECuento			¿Se han codificado todos los bienes?				Total
			Nunca	Rara vez	Poco	Frecuentemente	
¿Existe una comunicación adecuada (fluida, suficiente y oportuna) entre todas las áreas, así como también entre los funcionarios de la entidad?	Nunca	Recuento	85	0	0	0	85
		Frecuencia esperada	56,9	17,3	8,3	2,6	85,0
	Rara vez	Recuento	4	27	4	2	37
		Frecuencia esperada	24,8	7,5	3,6	1,1	37,0
	Poco	Recuento	0	0	7	0	7
		Frecuencia esperada	4,7	1,4	,7	,2	7,0
	Frecuente mente	Recuento	0	0	2	2	4
		Frecuencia esperada	2,7	,8	,4	,1	4,0
	Total	Recuento	89	27	13	4	125
		Frecuencia esperada	89,0	27,0	13,0	4,0	125,0

Al aplicar la prueba Chi – cuadrado entre las variables codificación de bienes y comunicación fluida entre los funcionarios, se plantean la hipótesis:

El control incide en la gestión administrativa de los bienes muebles de la Empresa Municipal EMASA – EP.

H 1:

**Cuadro N° 6: Prueba del Chi – Cuadrado**

**Pruebas de chi-cuadrado**

	Valor	Gl	Sig. asintótica (bilateral)
Chi-cuadrado de Pearson	14,532 <sup>a</sup>	9	,013
Razón de verosimilitudes	13,033	9	,000
Asociación lineal por lineal	73,534	1	,002
N de casos válidos	125		

a. 11 casillas (87,78%) tienen una frecuencia esperada inferior a 5. La frecuencia mínima esperada es 0,13.

Se obtiene que el valor de la prueba del Chi – cuadrado es de 0.013, la cual es inferior a 0.05 por lo tanto se rechaza H<sub>0</sub>, y se concluye que existe una relación estadísticamente significativa entre las variables.



## **CAPÍTULO V**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

#### **5.1. CONTEXTO DE LA NOVEDAD CIENTIFICA**

En el presente trabajo de investigación, se empleó métodos científicos con el objetivo de adquirir la información, para posteriormente estudiarlas, analizar y validarlas en estudio, determinando que el control incide en la gestión administrativa de los bienes de la Empresa Municipal EMASA – EP, considerando además estrategias que se implementarán para obtener los resultados esperados.

La investigación tiene como base el método científico, dicho método contiene técnicas e instrumentos, como la encuesta y guía de entrevistas para el análisis y pronóstico de la experimentación que se planificó.

#### **5.2. CONCLUSIONES Y DISCUSIÓN**

Esta entidad al ser nueva en el sector público, es lo que ha ocasionado que el control de los bienes sea deficiente, además que el custodio cumple varias actividades, lo cual hace casi imposible aplicar un control adecuado. Es por eso que una vez analizadas las encuestas y entrevistas, se pudo determinar que EMASA – EP tiene un nivel deficiente en el manejo y administración de bienes muebles en cuanto a:

- Confiabilidad e integridad de la información
  
- Cumplimiento de políticas, planes, procedimientos de acuerdo a las leyes, normas internas y reglamentos de la entidad.

- Registro y control es inadecuado en cuanto a sus procesos, lo que hace que la gestión sea limitada.
- Uso indebido de los bienes, por lo que los que están involucrados desconocen de las Normas de Control Interno emitidos por la Contraloría General del Estado.
- Cumplimiento de objetivos establecidos y de metas de programas en ejecución, ya que el guardalmacén tiene varias funciones a desempeñar, con lo que provoca que se designen otro personal, lo cual no cumple la actividad o no se culmina la misma.

### **5.2.1. Discusión**

En la Empresa Municipal EMASA – EP, del cantón Santa Elena, Provincia de Santa Elena, no se ha realizado un estudio investigativo que involucre a todos los servidores públicos, como el tema “Incidencia del control en la gestión administrativa de bienes muebles en la Empresa Municipal EMASA – EP”, por lo que las estrategias sugeridas las implementaran los miembros de la misma. Además de ser una herramienta para otras entidades, sin embargo, con el estudio investigativo quedó comprobado que un debido control y su correcta gestión administrativa se puede mejorar el manejo y uso de los bienes que posee esta entidad.

### **5.2.2. Alcances**

En la presente investigación se determina lo que provocaría si no lleva un adecuado control en los bienes muebles de EMASA – EP, a continuación se mencionan:

- La confiabilidad de la información es importante en cualquier entidad, ya que sin esta seguridad la información no será oportuna, propensa a que EMASA – EP tenga desfalcos, robos, hurtos entre otras cosas a futuro.
- El incumplimiento de las leyes sean internas o externas, provocara sanciones por parte de la Contraloría General del Estado, además de la suspensión o retiro de sus funciones al personal responsable de los bienes muebles y el desempleo se sumara.
- Registro y control de bienes, es el principal factor que se verá en riesgo, ya que si no se registra como se debe el control es inadecuado, la entidad no contará con la debida información, además de pérdidas económicas.
- El uso indebido de los bienes, es lo que causa las fuertes pérdidas en la mayoría de las empresas, es así que si EMASA – EP, de no contar con un debido manejo de los mismos provocará una crisis para la entidad.
- El incumplimiento de objetivos y de metas ya programas, hace que el nivel de riesgo perjudique en el momento de tomar decisiones imprevistas, ya que no cuenta con una debida evaluación de riesgos, lo que hace que no estén identificados para de esta manera saber que impacto logra tener y que decisión elegir.

### **5.3. RECOMENDACIONES Y PROSPECTIVA**

Se han determinado las siguientes estrategias adecuadas que servirán como herramientas para mejorar el control y la gestión en cuando a la debida administración de bienes muebles en EMASA – EP, y son las siguientes:

- ✚ Establecer canales de comunicación eliminando procesos que ocasionan pérdida de tiempo y así se obtendrá información de calidad, así como también integraciones para el buen trabajo en equipo, la buena comunicación y un mejor ambiente laboral, además de que el personal encargado de la información sea el idóneo de tal manera que se maneje con calidad y eficiencia dentro o fuera de la empresa.
  
- ✚ Organización de adiestramiento y capacitaciones para los que integran EMASA – EP, desde la máxima autoridad hasta el último servidores, para que de esta manera se fortalezca y actualice el conocimiento.
  
- ✚ La máxima autoridad emitirá un acta que detalle por escrito las funciones, deberes y derechos que tendrá el servidor encargado de la custodia y manejo de bienes, designado por la misma y caucionado por la alta responsabilidad de esta actividad.
  
- ✚ Actualizar el sistema que se está utilizando para el manejo de los bienes, que obligue a vincularse con los métodos necesarios, claros y confiables que garanticen una adecuada información evitando así el uso indebido de bienes, y desconocimiento por parte de los servidores, así como también emitir reportes con información real con los bienes que cuenta la entidad.
  
- ✚ Realizar un cuestionario de evaluación en donde se determine los factores internos y externos de la empresa, para de esta manera aprovechar los recursos a disposición para que refleje eficiencia y eficacia en sus resultados.

### **5.3.1. Prospectiva**

En la Empresa Municipal EMASA – EP, se tiene una proyección a tres años que el control interno mejorará la gestión administrativa de bienes muebles de los que

conforman la empresa, considerando las recomendaciones antes expuestas, para el fortalecimiento de la misma.

### **5.3.2. Alcances**

- ✓ Mejores conocimiento y actualización de información para un efectivo manejo de la misma.
- ✓ Ejecución de talleres continuos en temas de control interno, liderazgo y gestión administrativa.
- ✓ Evaluación mensual de la gestión de cada servidor público con respecto a sus funciones, a fin de buscar mejorar el cumplimiento a cabalidad de cada una de sus tareas.
- ✓ El buen manejo de la información con calidad y eficiencia.
- ✓ Fortalecimiento de los aspectos positivos que tiene la empresa y depurar aquellos aspectos que requieren de un mayor control.

## BIBLIOGRAFIA

Anzola, S. (2002). *Administración de Pequeñas Empresas. Segunda Edición*. México: McGrawhill.

Asamblea Nacional. (2008). *Constitución de la República del Ecuador*. Montecristi: (s.n).

Congreso Nacional. (2002). *Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado*. (s/n).

Hidalgo, E. B. (2012). *Diseño de los manuales de procedimientos para las áreas de compras y ventas de mercaderías de la Distribuidora AJ*. Guayaquil.

Hugues Jordán. (1996). *Control de gestión*. Documentos del DEADE.

José Luis Cochea Borbor. (2013). *El control interno de bienes y la gestión administrativa de la empresa municipal de construcción vial EMUVIAL E.P. Período 2012-2013*. Santa Elena.

Koontz, H. (2010). *Estrategia, planificación y control*.

Lourdes Marlene Supe Amaguaña. (2011). *El control interno en el departamento financiero de la junta administradora de agua potable y alcantarillado de la Parroquia de Picaihua en el segundo semestre del año 2010*.

María Pat Saavedra Machuca. (2010). *Estudio del control interno y externo en el cumplimiento de objetivos y metas en el sector Municipal de Santiago*.

Morfín, G. (1968). *El control interno de la empresa y la auditoria interna en los negocios*. México: Fondo de Cultura Económica.

Moya, L. H. (2010). *El control interno en la fiscalia*. Colombia: III Encuentro de Profesores de Revisoria Fiscal.

Reglamento General de bienes del sector público. (2006). *Acuerdo de la Contraloría General del Estado*. Quito.

Torras, A. M. (2006). *Auditoria de la Empresa*. TOMO I.

## **6.1. BIBLIOGRAFÍA VIRTUAL**

[https://e.wikipedia.org/wiki/Provincia\\_de\\_Santa\\_Elena](https://e.wikipedia.org/wiki/Provincia_de_Santa_Elena).

<http://www.monografias.com/trabajos25/gestión-administrativa/gestión-administración.shtml>

<http://es.slideshare.net/psicologavanessasoto/7634563hernandezsamplermetodologiadelainvestigacion>

<http://www.monografias.com/trabajos93/gestion-estrategica-procesos-administrativos/gestion-estrategica-procesos-administrativos2.shtml>

<http://repositorio.utn.edu.ec/bitstream/123456789/901/1/02%20ICA%20144%20TESIS.pdf>

<http://es.slideshare.net/yezkas-yeye/objetivos-y-funciones-de-la-capacitacion>

# **7. ANEXOS**



### Anexo N° 1: Matriz de consistencia

Problemas	Objetivos	Hipótesis	Variables	Metodología
<p><b>1. Problema Principal</b></p> <p>¿De qué manera incide el control en la gestión administrativa de bienes muebles?</p> <p><b>2. Problemas Secundarios</b></p> <p>a) ¿De qué manera incide el proceso de control actual sobre la asignación, uso y control de los bienes muebles?</p> <p>b) ¿De qué manera influye la identificación de las funciones y responsabilidades que tiene actualmente el personal encargado de los bienes muebles?</p> <p>c) ¿Cómo incide la carencia de programas de inducción y capacitación del buen uso y manejo de los bienes muebles con los que cuenta la empresa?</p> <p>d) ¿Cómo influye la escasa comunicación que existe entre las áreas involucradas con el uso y el manejo de los bienes muebles?</p> <p>e) ¿Cómo incide el fortalecimiento del control para el mejoramiento de la gestión administrativa de bienes muebles?</p>	<p><b>1. Objetivo General</b></p> <p>Determinar la incidencia del control en los diferentes procesos sobre el manejo y el buen uso de los bienes muebles, mediante programas de inducción y capacitación, para la eficiencia y eficacia en la gestión administrativa de la Empresa Municipal EMASA – EP.</p> <p><b>2. Objetivos específicos</b></p> <p>f) Analizar el proceso de control actual sobre la asignación, uso y control de los bienes muebles.</p> <p>g) Identificar las funciones y responsabilidades que tiene actualmente el personal encargado de los bienes muebles.</p> <p>h) Identificar la carencia de programas de inducción y capacitación del buen uso y manejo de los bienes muebles con los que cuenta la empresa.</p> <p>i) Determinar la incidencia de la escasa comunicación que existe entre las áreas involucradas con el uso y el manejo de los bienes muebles.</p> <p>j) Fortalecer el control para el mejoramiento de la gestión administrativa de bienes muebles.</p>	<p><b>1. Hipótesis general</b></p> <p>El control incide en la gestión administrativa de bienes de la Empresa Municipal EMASA – EP, cantón Santa Elena, provincia de Santa Elena</p>	<p><b>Variable independiente</b></p> <p>CONTROL</p> <p><b>Indicadores:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación de riesgos</li> <li>• Valoración de riesgos</li> <li>• Continuo o en operación</li> <li>• Evaluaciones periódicas</li> <li>• Información actualizada</li> <li>• Canales de comunicación abiertas</li> </ul> <p><b>Variable dependiente</b></p> <p>BIENES MUEBLES</p> <p><b>Indicadores:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación y protección</li> <li>• Almacenamiento y distribución</li> <li>• Custodia de los bienes</li> <li>• Mantenimiento de bienes</li> <li>• Codificación y etiquetado</li> <li>• Ubicación física del bien</li> </ul>	<p>Encuestas</p> <p>Entrevistas</p> <p>Revisión bibliográfica</p> <p>Consulta a expertos</p> <p>Revisión y análisis bibliográficos</p> <p>Encuestas</p> <p>Entrevistas</p>

FUENTE: Empresa Municipal EMASA – EP.

ELABORADO POR: Marjorie Karina Rodríguez Columba

## Anexo N° 2: Formato de la encuesta aplicada a los servidores públicos de EMASA - EP

Encuesta realizada a los servidores públicos de la Empresa Municipal EMASA – EP del cantón Santa Elena.



UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN  
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
AÑO ACADÉMICO 2014 – 2015  
PROYECTO DE INVESTIGACIÓN – DICIEMBRE 2015



**Objetivo:** Diagnosticar los procedimientos administrativos para la obtención de información que determine el nivel de control para el buen uso y manejo de los bienes de la Empresa Municipal EMASA – EP.

Para contestar este instrumento sírvase responder con honestidad cada una de las preguntas, marcando solo una opción de respuesta para la valoración que usted considere pertinente.

	Nunca	Rara vez	Poco	Frecuente mente	Siempre
¿La entidad ha desarrollado sistemas de información para la identificación de riesgos?	1	2	3	4	5
¿Se han determinado los responsables de la identificación de los riesgos?	1	2	3	4	5
¿Se ha difundido en todos los niveles organizacionales el concepto de riesgo y las diferentes consecuencias para la entidad?	1	2	3	4	5
¿Existen los insumos para el proceso de identificación de riesgos?	1	2	3	4	5
¿Existen controles gerenciales que permitan conocer el nivel de eficacia de los controles internos aplicados durante el proceso de alguna operación?	1	2	3	4	5
¿Existe una adecuada supervisión y monitoreo de las actividades de las áreas de la entidad?	1	2	3	4	5

¿Existen responsables para el seguimiento periódico de las actividades por las diferentes áreas?	1	2	3	4	5
¿La entidad ha realizado recientemente una revisión, análisis de sus procesos a efectos de lograr una mayor eficiencia operativa?	1	2	3	4	5
¿Se asegura la integridad del procesamiento de información mediante la verificación de comprobantes?	1	2	3	4	5
¿Se han definido políticas de comunicación para la consecución de información veraz y actualizada de la entidad?	1	2	3	4	5
¿Existen procedimientos para comunicar las irregularidades que los funcionarios hayan detectado?	1	2	3	4	5
¿Existe una comunicación adecuada (fluida, suficiente y oportuna) entre todas las áreas, así como también entre los funcionarios de la entidad?	1	2	3	4	5
¿Califique usted que tan eficiente es el sistema que utiliza para la identificación de los bienes muebles?	1	2	3	4	5
¿Los bienes que se encuentran registrados son los que existen actualmente?	1	2	3	4	5
¿El ingreso de los bienes que son adquiridos se los registra directamente?	1	2	3	4	5
¿Se entregan los bienes a los servidores responsables del uso, custodia y conservación y conservación con la debida documentación?	1	2	3	4	5
¿Se ha sancionado por pérdidas de bienes al responsable o los responsables?	1	2	3	4	5

¿Sabe usted que proceso realizar en caso de pérdida de algún bien?	1	2	3	4	5
¿Se dispone de una reglamentación interna relacionada al mantenimiento de los bienes muebles?	1	2	3	4	5
¿Los bienes cuentan con cronogramas de mantenimiento?	1	2	3	4	5
¿Se han codificado todos los bienes?	1	2	3	4	5
¿Existe responsables de la codificación y etiquetado de los bienes muebles?	1	2	3	4	5
¿Conoce la ubicación física de todos los bienes que están bajo su responsabilidad?	1	2	3	4	5
¿Se realizan periódicamente constataciones físicas de los bienes?	1	2	3	4	5

SE AGRADECE SU ATENCIÓN

**Elaborado por:** Rodríguez Columba Marjorie Karina

**Anexo N° 3: Formato de las entrevistas orientadas a principales autoridades de EMASA - EP**



UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  
 ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN  
 CARRERA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
 AÑO ACADÉMICO 2014 – 2015

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN – DICIEMBRE 2015



**Objetivo:**

Evaluar la incidencia del control interno de la Empresa Municipal EMASA – EP del Cantón Santa Elena, aplicando la técnica de la entrevista, para la obtención de información que determine el nivel de la gestión administrativa.

**Datos Generales:**

<b>GÉNERO</b>	Masculino <input type="checkbox"/>	Femenino <input type="checkbox"/>			
<b>EDAD</b>	18 - 23 años <input type="checkbox"/>	24 - 29 años <input type="checkbox"/>	36 - 41 años <input type="checkbox"/>	42 en adelante <input type="checkbox"/>	
<b>ESTADO CIVIL</b>	Soltero (a) <input type="checkbox"/>	Casado (a) <input type="checkbox"/>	Unión Libre <input type="checkbox"/>	Viudo (a) <input type="checkbox"/>	Divorciado (a) <input type="checkbox"/>
<b>LUGAR DE RESIDENCIA</b>	Santa Elena <input type="checkbox"/>	La Libertad <input type="checkbox"/>	Salinas <input type="checkbox"/>		
<b>NIVEL DE INSTRUCCIÓN</b>	Primario <input type="checkbox"/>	Secundario <input type="checkbox"/>	Superior <input type="checkbox"/>	Otros <input type="checkbox"/>	
<b>ÁREA DONDE LABORA</b>					
<b>FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA</b>					
<b>TIEMPO DE TRABAJO EN EMASA – EP</b>					

## **Cuestionario**

- 1. ¿La empresa tiene un organigrama escrito, conocido y acatado por toda la organización?**

---

---

- 2. ¿Se establecen claramente las áreas de responsabilidad y autoridad?**

---

---

- 3. ¿La empresa tiene políticas, manuales de procedimientos y descripción de cargos y funciones escritas, conocidas y acatadas por toda la entidad?**

---

---

- 4. En caso de falla de los PC, ¿está la entidad preparada para seguir operando manualmente sin causar traumatismos?**

---

---

- 5. ¿Hace la empresa copias de respaldo o de seguridad de los archivos más importantes como cuentas por cobrar, estados financieros, declaraciones de renta, etc.?**

---

---

- 6. ¿Cuál es el nivel tecnológico de la empresa? ¿Es suficiente para el desarrollo de las actividades de la empresa?**

---

---

**7. ¿Cómo es la estructura organizacional de la empresa? ¿Cuáles son sus aspectos positivos? ¿cuáles son los aspectos negativos?**

---

---

**8. ¿La empresa está cumpliendo con os objetivos planteados? ¿si? ¿no? ¿por qué?**

---

---

**9. ¿Se están canalizando los recursos al área que lo necesita y en las cantidades necesarias?**

---

---

**10. ¿Ha recibido algún tipo de sanción por incumplimiento en cuanto a sus responsabilidades?**

---

---

**11. ¿Es fácil de entender la información que hay en los documentos?**

---

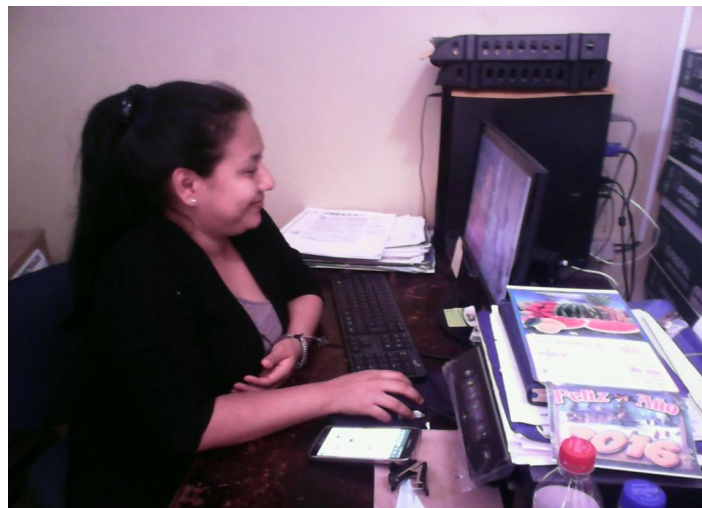
---

**Anexo N° 4: Encuestas aplicadas a los servidores públicos de EMASA - EP**



**FUENTE:** Empresa Municipal EMASA – EP.

**ELABORADO POR:** Marjorie Karina Rodríguez Columba.



**FUENTE:** Empresa Municipal EMASA – EP.

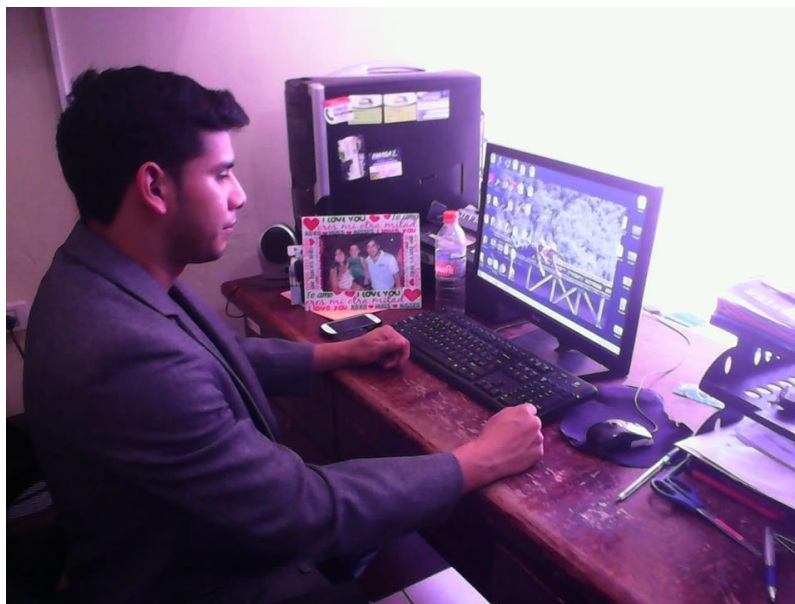
**ELABORADO POR:** Marjorie Karina Rodríguez Columba.



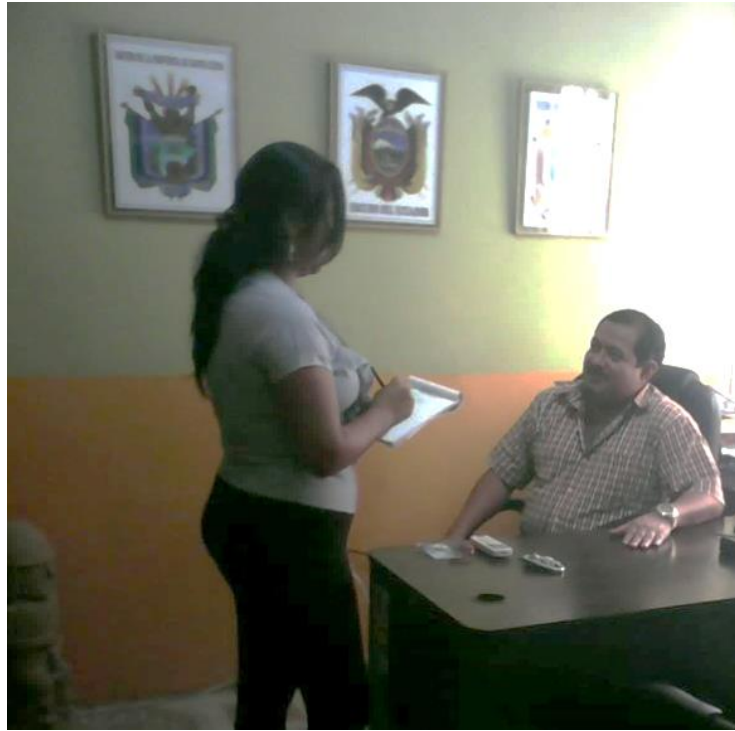


**FUENTE:** Empresa Municipal EMASA – EP.  
**ELABORADO POR:** Marjorie Karina Rodríguez Columba.

### **Anexo N° 5: Entrevistas a las principales autoridades de EMASA – EP**



**FUENTE:** Empresa Municipal EMASA – EP.  
**ELABORADO POR:** Marjorie Karina Rodríguez Columba.



**FUENTE:** Empresa Municipal EMASA – EP.

**ELABORADO POR:** Marjorie Karina Rodríguez Columba.



**FUENTE:** Empresa Municipal EMASA – EP.

**ELABORADO POR:** Marjorie Karina Rodríguez Columba.

## Anexo N° 6: Localización e instalaciones de EMASA - EP



**FUENTE:** Empresa Municipal EMASA – EP.  
**ELABORADO POR:** Marjorie Karina Rodríguez Columba.



**FUENTE:** Empresa Municipal EMASA – EP.  
**ELABORADO POR:** Marjorie Karina Rodríguez Columba



**FUENTE:** Empresa Municipal EMASA – EP.  
**ELABORADO POR:** Marjorie Karina Rodríguez Columba

## Anexo N° 7: Servicios que presta EMASA - EP



FUENTE: Empresa Municipal EMASA – EP.  
ELABORADO POR: Marjorie Karina Rodríguez Columba.



FUENTE: Empresa Municipal EMASA – EP.  
ELABORADO POR: Marjorie Karina Rodríguez Columba.



FUENTE: Empresa Municipal EMASA – EP.  
ELABORADO POR: Marjorie Karina Rodríguez Columba.

## Anexo N° 8: Carta Aval



**EMASA** EP  
EMPRESA MUNICIPAL DE ASEO DE SANTA ELENA

La Libertad, 23 Mayo del 2016

### CARTA AVAL

En consideración al petitorio de la Sra. Marjorie Karina Rodriguez Columba, con C.I. 0926670092, estudiante de la Carrera de Administración Pública, Faculta de Ciencias Administrativas de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, y una vez analizada la propuesta del trabajo de titulación bajo el tema "INCIDENCIA DEL CONTROL EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE BIENES MUEBLES DE LA EMPRESA MUNICIPAL EMASA EP, DEL CANTON SANTA ELENA, PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2015.", se procede a la aprobación de la solicitud, comprometiéndose a brindar la apertura, el apoyo y la información necesaria para el desarrollo del respectivo tema de TITULACION, así como autorización para publicar el mismo en el portal web de la UPSE.

Atentamente,

ING. ARTURO MABSON ALVAREZ  
GERENTE EMASA EP



## GLOSARIO

**Actitud.-** Es aquel comportamiento que tiene el ser humano en cualquier lugar.

**Adiestramiento.-** Es aquella instrucción, formación, disciplina, entrenamiento que se les da a los trabajadores de algún tema de interés.

**Administración.-** Es el acto de administrar con los principios de igualdad, transparencia, equidad, etc. Los bienes del estado.

**Autónomo.-** Independiente, autodeterminado, autogobernado. Cuanto más autónomo es un sistema, más estable es ante las perturbaciones externas.

**Bienes muebles.-** Bienes con los que cuenta una empresa y se pueden trasladar de un lado a otro.

**Calidad.-** Es el trato amable para responder al servicio que se está brindando.

**Capacitación.-** Es aquella preparación idónea de acuerdo a la función que desempeña un trabajador en una organización.

**Control.-** Es el acto de llevar un seguimiento, registro de las actividades desarrolladas en una empresa.

**Desechos inorgánicos.-** Son aquellos materiales no peligrosos, que son descartados por la actividad del ser humano o generados por la naturaleza y que no teniendo una utilidad inmediata para su actual poseedor se transforma en indeseables.

**Desechos orgánicos.-** Son una parte importante de los desechos sólidos municipales, la mayoría se originan principalmente dentro de los hogares, en los comercios, y de forma secundaria en instituciones y centros industriales.

**Desechos sólidos.-** Son aquellos materiales no peligrosos, que son descartados por la actividad del ser humano o generados por la naturaleza y que no teniendo una utilidad inmediata para su actual poseedor se transforma en indeseables.

**Desempeño.-** Es la ocupación de un trabajador que tiene dentro de alguna organización, institución o empresa.

**Dirección.-** Es dirigir, orientar una organización.

**Eficiencia.-** Es la correcta utilización de los recursos disponibles para alcanzar un objetivo.

**Estrategia.-** Arte de dirigir las operaciones militares. Es un proceso regulable, conjunto de las reglas que aseguran una decisión óptima en cada momento.

**Funciones.-** Son las atribuciones que debe cumplir una institución.

**Gestión.-** Es la acción o las acciones, actividades o tareas que ejecuta una persona para alcanzar los objetivos de una organización.

**Liderazgo.-** Situación de superioridad en que se halla una empresa, un producto o un sector económico, dentro de su ámbito.

**Motivación.-** Ensayo mental preparatorio de una acción para animar o animarse a ejecutarla con interés y diligencia.

**Objetivos.-** Son aquellos ideales, planes a corto, mediano y largo plazo que debe cumplir una entidad.

**Optimización.-** Busca la mejor manera de realizar una actividad.

**Organización.-** Es la distribución correcta de actividades de los trabajadores junto a su superior para el logro de los objetivos de la empresa.

**Planificación.-** Es programar detalladamente las diferentes actividades en un determinado tiempo.

**Políticas.-** Son aquellos lineamientos o estrategias que ejecuta un gobierno para mejorar la calidad de vida de las personas de un determinado estado.

## **ABREVIATURAS**

**GAD:** Gobierno Autónomo Descentralizado

**LOSEP:** Ley Orgánica de Servicio Público

**COOTAD:** Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización

**CGE:** Contraloría General del Estado

**FODA:** Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas

**EMASA – EP:** Empresa Municipal de Recolección, Transporte, Tratamiento de los Desechos Sólidos Peligrosos y no Peligrosos; Aseo y Limpieza, y Mantenimiento de Lugares Públicos y demás del cantón Santa Elena.