



**UNIVERSIDAD ESTATAL  
PENÍNSULA DE SANTA ELENA**

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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL  
VEHICULAR DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL  
CANTÓN LA LIBERTAD,  
PERÍODO 2015 - 2019.**

**TRABAJO DE TITULACIÓN**

Previo a la obtención del título de:

**LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**AUTORA: SOLANGE LISSETTE RODRÍGUEZ JARA**

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

**LA LIBERTAD – ECUADOR**

**2015**

**UNIVERSIDAD ESTATAL  
PENÍNSULA DE SANTA ELENA**

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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL  
VEHICULAR DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL  
CANTÓN LA LIBERTAD,  
PERÍODO 2015 - 2019.**

**TRABAJO DE TITULACIÓN**

Previo a la obtención del título de:

**LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**AUTORA: SOLANGE LISSETTE RODRÍGUEZ JARA**

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

LA LIBERTAD – ECUADOR

2015

La Libertad, 4 de Diciembre del 2014

### **APROBACIÓN DEL TUTOR**

En mi calidad de Tutora del trabajo de investigación, **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL VEHICULAR DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA LIBERTAD, PERÍODO 2015 - 2019**, elaborado por Rodríguez Jara Solange Lissette, egresada de la Carrera de Administración Pública, 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 dirigido científica y técnicamente su desarrollo y estructura final del trabajo, este cumple y se ajusta a los estándares académico y científico, razón por la cual apruebo en todas sus partes.

Atentamente

---

Ing. Verónica Ponce Chalén. MSc

## **AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

El presente trabajo de titulación “ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL VEHICULAR DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA LIBERTAD, PERÍODO 2015 – 2019”, elaborado por la suscrita declarando que los datos, análisis, opiniones y comentarios que constan en este trabajo de investigación son de exclusiva propiedad, responsabilidad legal y académica de la autora. No obstante es patrimonio intelectual de la Universidad Estatal Península de Santa Elena.

La Libertad, 4 de Diciembre del 2014

Atentamente

---

Solange Lissette Rodríguez Jara

C.C: 092726915-9

## **DEDICATORIA**

A Dios, por haber colocados a las personas correctas e indicadas para guiarme en mi vida y brindarme la sabiduría para dirigirme por el camino del bien.

A mi familia, madre y hermanos porque forman parte de mis triunfos y derrotas.

A mi compañero de vida, por la motivación e impulso en los momentos de desaliento, por darme la serenidad para solucionar los obstáculos que se presenten.

A mi hija, por ser la inspiración para alcanzar las metas deseadas, con el fin de brindarle un futuro mejor.

Solange Rodríguez Jara

## **AGRADECIMIENTO**

A Dios, por ser guía, brindarme tantas bendiciones y oportunidades en mi vida; por ser mi fortaleza por haber hecho de mi lo que soy, y colocar a las personas que amo y necesito en mi camino.

A mi familia por ser mi apoyo incondicional en los momentos que necesito de ellos, por haber cimentado en mí valores y principios que me permiten encaminar mi vida por el camino correcto.

A mi esposo e hija por entender mis sacrificios y esfuerzos diarios, por la lucha constante por lograr un futuro mejor para nuestras vidas.

A docentes que compartieron sus sabios conocimientos para contribuir en mi proceso académico y formación profesional.

Al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Del Cantón La Libertad, en especial a los Departamentos de Dirección Administrativa y Transporte por la apertura para desarrollar el tema investigado y proporcionar información oportunamente.

Solange Rodríguez Jara

**TRIBUNAL DE GRADO**

---

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

---

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

---

Ing. Verónica Ponce Chalén, MSc  
PROFESORA – TUTORA

---

Econ. Margarita Panchana Panchana  
PROFESORA DE ÁREA

---

Ab. Joe Espinoza Ayala  
SECRETARIO GENERAL

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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL  
VEHICULAR DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL  
CANTÓN LA LIBERTAD,  
PERIODO 2015 - 2019.**

Autora: Rodríguez Jara Solange Lissette  
Tutora: Ing. Verónica Ponce Chalén, MSc

**RESUMEN**

El objetivo general de la investigación es valorar la incidencia de los procedimientos mediante un estudio que involucre a servidores municipales que determine el control vehicular del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Libertad, a través de la aplicación de métodos y técnicas que identifiquen los procedimientos de control considerando la investigación documental, analizando de qué manera la planificación de los procedimientos ha impactado en los indicadores de control vehicular. Para minimizar los efectos por los que puede atravesar la organización es necesario establecer estrategias en todas las instituciones, especialmente las instituciones públicas son necesariamente fundamentales para alcanzar objetivos, por lo que se necesita definir los procesos administrativos para diseñar estrategias adecuadas para ellos. Con la aplicación de la metodología de investigación que permite obtener información confiable y oportuna se logra mediante sus resultados diseñar flujogramas que representen gráficamente los procedimientos de la Jefatura de Transporte, que contribuya su ejecución mediante una secuencia lógica con el fin de establecer conclusiones y encaminarlas a la toma de decisiones para la ejecución de este Manual de Procedimientos, en su contenido se encuentran elementos fundamentales que permiten identificar y describir la ejecución de cada uno de los procedimientos que el Departamento de Transporte debe cumplir para el logro de sus funciones y para el cumplimiento de las normativas legales vigentes a través de la formalización de los procedimientos a ejecutarse.

**Palabras Claves:** Procedimientos, Control Vehicular

## ÍNDICE GENERAL

PORTADA.....	i
APROBACIÓN DEL TUTOR.....	ii
DEDICATORIA .....	iv
AGRADECIMIENTO.....	v
TRIBUNAL DE GRADO .....	vi
RESUMEN.....	vii
ÍNDICE GENERAL.....	viii
ÍNDICE DE CUADROS .....	xii
ÍNDICE DE GRÁFICOS .....	xv
ÍNDICE DE ANEXOS.....	xvi
INTRODUCCIÓN .....	1
MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN .....	2
TEMA 2	
EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN.....	2
Planteamiento del Problema.....	2
Formulación del Problema .....	4
Sistematización del Problema .....	4
OBJETIVOS DE INVESTIGACIÓN .....	5
Objetivo General .....	5
Objetivos Específicos.....	5
JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.....	6
HIPÓTESIS DE INVESTIGACIÓN .....	8
OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES.....	8
CAPÍTULO I.....	12
MARCO TEÓRICO.....	12
1.1. ANTECEDENTES DEL TEMA .....	12
1.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA .....	13
1.2.1. Procedimientos.....	13
1.2.1.1. Planificación .....	14

1.2.1.2. Procedimientos.....	16
1.2.1.3. Evaluación del Riesgo Vehicular.....	17
1.2.1.4. Estructura de Procesos.....	19
1.2.2. Control Vehicular.....	20
1.2.2.1. Estrategias.....	21
1.2.2.2. Recurso Vehicular.....	22
1.2.2.3. Tácticas de Mitigación.....	24
1.2.2.4. Solución de problemas.....	25
1.3. FUNDAMENTACIÓN CONCEPTUAL.....	27
1.4. FUNDAMENTACIÓN LEGAL.....	28
1.4.1. Constitución de la República del Ecuador (2008). ....	28
1.4.2. Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.....	29
1.4.3. Las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y las personas jurídicas de derecho privado. ....	31
1.4.4. Acuerdo N° 005 - CG – 2014: Reglamento para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos.....	34
1.4.5. Ordenanza del Estatuto Orgánico Por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Libertad.....	36
1.4.6. Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Movilización y Control de Vehículos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón La Libertad.....	38
CAPÍTULO II.....	40
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	40
2.1. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN.....	40
2.2. MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN.....	41
2.3. TIPO DE INVESTIGACIÓN.....	41
2.3.1. Investigación Documental.....	41
2.3.2. Investigación de Campo.....	42
2.4. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN.....	42

2.4.1.	Método Descriptivo .....	42
2.4.2.	Método Analítico .....	43
2.4.3.	Método Inductivo.....	43
2.4.4.	Método Deductivo .....	43
2.5.	TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN.....	44
2.5.1.	Observación .....	44
2.5.2.	Entrevista .....	44
2.5.3.	Encuesta .....	45
2.6.	INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN .....	45
2.6.1.	Cuestionario .....	45
2.6.2.	Guía de Entrevista.....	46
2.7.	POBLACIÓN Y MUESTRA.....	46
2.7.1.	Población.....	46
2.7.2.	Muestra .....	46
2.8.	PROCEDIMIENTOS DE LA INVESTIGACIÓN .....	48
	CAPÍTULO III.....	49
	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.....	49
3.1.	RESULTADOS DE LA ENTREVISTA .....	49
3.2.	ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA ENCUESTA .....	54
3.3.	CONCLUSIONES .....	73
3.4.	RECOMENDACIONES .....	75
	CAPÍTULO IV.....	77
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL VEHICULAR DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA LIBERTAD, PERÍODO 2015 – 2019.....	77
4.1.	PRESENTACIÓN.....	77
4.1.1.	Portada .....	78
4.2.	DATOS Y DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN .....	79
4.2.1.	Base Legal.....	79
4.2.2.	Misión Institucional .....	82
4.2.3.	Visión institucional .....	82

4.2.4.	Valores institucionales .....	82
4.2.5.	Políticas Institucionales .....	83
4.2.6.	Objetivos Institucionales.....	84
4.2.7.	Estructura Orgánica .....	85
4.3.	JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA.....	88
4.4.	INTRODUCCIÓN .....	89
4.5.	OBJETIVOS DE LA PROPUESTA.....	89
4.5.1.	Objetivo General.....	89
4.5.2.	Objetivos Específicos.....	90
4.6.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL VEHICULAR DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN LA LIBERTAD .....	90
4.6.1.	Procedimientos de la Jefatura de Transporte .....	92
4.7.	EVALUACIÓN DEL RIESGO .....	125
4.7.1.	Identificación del Riesgo .....	125
4.7.2.	Plan de Mitigación del Riesgo .....	126
4.7.3.	Valoración del Riesgo.....	127
4.7.4.	Respuesta al riesgo.....	128
4.8.	PLAN DE ACCIÓN .....	132
4.9.	PRESUPUESTO DE PROPUESTA.....	133
	CONCLUSIONES .....	134
	RECOMENDACIONES .....	135
	BIBLIOGRAFÍA.....	136
	ANEXOS.....	138

## ÍNDICE DE CUADROS

CUADRO N°: 1 Operacionalización de la variable independiente .....	10
CUADRO N°: 2 Operacionalización de la variable dependiente .....	11
CUADRO N° 3 Análisis Situacional del control vehicular .....	54
CUADRO N° 4 Competencia Profesional .....	55
CUADRO N° 5 Coordinación para la distribución de vehículos.....	56
CUADRO N° 6 Cumplimientos de los reglamentos.....	57
CUADRO N° 7 Identificación de eventos no deseados.....	58
CUADRO N° 8 Historial de Procedimientos.....	59
CUADRO N° 9 Estructura de procesos vehiculares .....	60
CUADRO N° 10 Procedimientos para la transportación vehicular.....	61
CUADRO N° 11 Ejecución del Plan Operativo Anual.....	60
CUADRO N° 12 Indicadores de control vehicular.....	61
CUADRO N° 13 Estado de unidades de movilización.....	64
CUADRO N° 14 Gastos por mal uso del recurso .....	65
CUADRO N° 15 Técnicas para enfrentar problemas .....	66
CUADRO N° 16 Capacidad de respuesta para el control de vehículos.....	67
CUADRO N° 17 Aplicación de medidas correctivas y preventivas.....	68
CUADRO N° 18 Funciones de transportación .....	69
CUADRO N° 19 Accesos electrónicos a servicios en línea .....	70
CUADRO N° 20 Actualización del portal de CGE .....	71
CUADRO N° 21 Sistema de Rastreo Satelital.....	70
CUADRO N° 22 Procedimiento: Registro de los Vehículos adquiridos y la asignación respectiva .....	92
CUADRO N° 23 Pasos del Registro de los Vehículos adquiridos y la asignación respectiva.....	90
CUADRO N° 24 Flujograma del Registro de los Vehículos adquiridos y la asignación respectiva .....	91
CUADRO N° 25 Procedimiento Elaboración de las Actas de Entrega recepción de los vehículos.....	95

CUADRO N° 26 Pasos en la Elaboración de las Actas de Entrega recepción de los vehículos .....	96
CUADRO N° 27 Flujograma en la Elaboración de las Actas de Entrega recepción de los vehículos .....	97
CUADRO N° 28 Procedimiento Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Vehículos del GAD Municipal del Cantón La Libertad .....	98
CUADRO N° 29 Pasos en el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Vehículos del GAD Municipal del Cantón La Libertad .....	99
CUADRO N° 30 Flujograma en el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Vehículos del GAD Municipal del Cantón La Libertad .....	100
CUADRO N° 31 Procedimiento en el Control y Registro del Kilometraje de los Vehículos del GAD Municipal del Cantón La Libertad .....	101
CUADRO N° 32 Pasos en el Control y Registro del Kilometraje de los Vehículos del GAD Municipal del Cantón La Libertad.....	102
CUADRO N° 33 Flujograma en el Control y Registro del Kilometraje de los Vehículos del GAD Municipal del Cantón La Libertad .....	100
CUADRO N° 34 Procedimiento de Custodia de los Repuestos Cambiados en los Vehículos sometidos a Mantenimiento .....	101
CUADRO N° 35 Pasos de la Custodia de los Repuestos Cambiados en los Vehículos sometidos a Mantenimiento .....	105
CUADRO N° 36 Flujograma de la Custodia de los Repuestos Cambiados en los Vehículos sometidos a Mantenimiento .....	106
CUADRO N° 37 Procedimiento de Abastecimiento de Combustible, para los Vehículos del GAD Municipal del Cantón La Libertad .....	107
CUADRO N° 38 Pasos del Abastecimiento de Combustible, para los Vehículos del GAD Municipal del Cantón La Libertad.....	108
CUADRO N° 39 Flujograma del Abastecimiento de Combustible, para los Vehículos del GAD Municipal del Cantón La Libertad .....	109
CUADRO N° 40 Procedimiento de la Elaboración de las órdenes de movilización .....	110
CUADRO N° 41 Pasos de la Elaboración de las órdenes de movilización.....	111
CUADRO N° 42 Flujograma de la Elaboración de las órdenes de movilización	112
CUADRO N° 43 Procedimiento de Solicitudes de Vehículos para atender al personal de las Unidades Administrativas. ....	113

CUADRO N° 44 Pasos de Solicitudes de Vehículos para atender al personal de las Unidades Administrativas.....	114
CUADRO N° 45 Flujograma de Solicitudes de Vehículos para atender al personal de las Unidades Administrativas.....	115
CUADRO N° 46 Matriculación de Vehículos.....	116
CUADRO N° 47 Matriculación de Vehículos.....	117
CUADRO N° 48 Matriculación de Vehículos.....	118
CUADRO N° 49 Procedimiento Registro y Control de los Vehículos que circulan el fin de semana y días feriados. ....	119
CUADRO N° 50 Pasos del Registro y Control de los Vehículos que circulan el fin de semana y días feriados.....	120
CUADRO N° 51 Flujograma del Registro y Control de los Vehículos que circulan el fin de semana y días feriados. ....	121
CUADRO N° 52 Procedimiento del Control y Registro de lubricantes, repuesto y material de limpieza para los Vehículos. ....	122
CUADRO N° 53 Pasos del Control y Registro de lubricantes, repuesto y material de limpieza para los Vehículos. ....	123
CUADRO N° 54 Flujograma del Control y Registro de lubricantes, repuesto y material de limpieza para los Vehículos. ....	124
CUADRO N° 55 Formato para la Identificación de Riesgos .....	126
CUADRO N° 56 Formato para el Plan de Mitigación de Riesgos .....	127
CUADRO N° 57 Medición del Riesgo .....	127
CUADRO N° 58 Gravedad del Riesgo.....	128
CUADRO N° 59 Formato para la Valoración del Riesgo .....	128
CUADRO N° 60 Formato para la Respuesta al Riesgo.....	129
CUADRO N° 61 Formato del Mapa de Riesgo de la Unidad de Transportes del GAD Municipal de La Libertad .....	130

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO N° 1 Análisis Situacional del control vehicular .....	54
GRÁFICO N° 2 Competencia Profesional .....	55
GRÁFICO N° 3 Coordinación para la distribución de vehículos .....	56
GRÁFICO N° 4 Cumplimientos de los reglamentos .....	57
GRÁFICO N° 5 Identificación de eventos no deseados .....	58
GRÁFICO N° 6 Situaciones de riesgo.....	59
GRÁFICO N° 7 Estructura de procesos vehiculares .....	60
GRÁFICO N° 8 Procedimientos para la transportación vehicular .....	61
GRÁFICO N° 9 Estrategias del Plan Operativo Anual .....	60
GRÁFICO N° 10 Indicadores de control vehicular .....	61
GRÁFICO N° 11 Estado de unidades de movilización .....	64
GRÁFICO N° 12 Gastos por mal uso del recurso .....	65
GRÁFICO N° 13 Plan de Mitigación para enfrentar el riesgo .....	66
GRÁFICO N° 14 Capacidad de respuesta para minimizar el riesgo .....	67
GRÁFICO N° 15 Aplicación de medidas correctivas y preventivas .....	68
GRÁFICO N° 16 Funciones de transportación.....	69
GRÁFICO N° 17 Accesos electrónicos a servicios en línea.....	70
GRÁFICO N° 18 Actualización del portal de CGE .....	71
GRÁFICO N° 19 Sistema de Rastreo Satelital .....	70
GRÁFICO N° 20 Estructura Orgánica del GAD Municipal del Cantón La Libertad .....	85

## ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO 1. Formato de Encuesta y Entrevista.....	139
ANEXO 2. Fotografías de la Investigación .....	142

## **INTRODUCCIÓN**

El Manual de Procedimientos cumple una función muy importante en las Instituciones, que es proporcionar información detallada de las actividades que se deben cumplir alineadas a las funciones designadas para lograr que los servidores públicos se socialicen con el mismo y sirva de guía para mejorar su nivel de desempeño, haciendo énfasis además al control y seguimiento que estos deben mantener periódicamente.

Se han estructurado cuatro capítulos para el desarrollo investigativo:

CAPÍTULO I, está constituido por los antecedentes del tema, la fundamentación teórica, el análisis de las variables identificadas, como sus dimensiones e indicadores, la fundamentación conceptual para involucrarse en el tema y la fundamentación legal que lo sustenta.

CAPÍTULO II, está compuesto por el diseño de la investigación, sus modalidades y metodología donde se define las técnicas a utilizarse con el propósito de obtener información acerca del tema, el análisis de la muestra de la población que orientan los hechos y fenómenos de estudio.

CAPÍTULO III, en este capítulo se establece la interpretación de la información obtenida mediante una representación de gráficos estadísticos finalizando con los análisis respectivos de sus conclusiones y recomendaciones.

CAPÍTULO IV, presenta el Manual de Procedimientos para el Control Vehicular del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Libertad, período 2015-2019, basado en los reglamentos y normas establecidas en la Institución y la Contraloría General del Estado.

## **MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN**

### **TEMA**

Incidencia de los Procedimientos en el Control Vehicular del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de La Libertad, año 2014. Manual de Procedimientos para el Control Vehicular del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Libertad, período 2015 – 2019.

### **EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN**

#### **Planteamiento del Problema**

Se ha evidenciado que los procedimientos en el GAD Municipal del Cantón La Libertad no están definidos sistemáticamente, no recoge la información referente al servidor que lo solicita ni está vinculado al marco legal vigente, por lo cual esto se ha convertido en un problema principal, causado por no haber establecido formalmente procedimientos, así pues provocando deficiencias en el control de los vehículos municipales.

Se ha determinado como problema la insuficiente planificación de los procedimientos en el GAD Municipal de La Libertad por cuanto no se ha realizado un análisis situacional de las necesidades de transportación vehicular, además que los servidores no tienen la idoneidad profesional referente a la administración vehicular. Por ello, son reducidas las estrategias que optimicen la ejecución del Plan Operativo Anual del Departamento de Transporte y son escasos los indicadores que permitan evaluar el consumo de combustible, la entrada y salida de los vehículos, los repuestos para mantenimiento preventivo y correctivo, y el uso de los formularios emitidos por la Contraloría General del Estado.

No definir procedimientos para el control de vehículos, también es un problema, debido a que no se lleva un inventario de la asignación y utilización del recurso, es decir, se manifiesta inobservancia a la normativa tal como el Reglamento para el Control de los Vehículos del Sector Público, el cual está evidenciado en los resultados del Examen de Auditoría realizada por la Contraloría General del Estado. Estas circunstancias han inducido a unidades móviles en mal estado, pérdida de accesorios y herramientas, generando más gastos por mal uso que por mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos municipales.

Un problema adicional es que no se cuenta con un sistema de rastreo satelital lo que implica no estar preparados para localizar la ubicación de los vehículos en caso de algún hurto. Consecuentemente, el GAD Municipal de La Libertad no cuenta con tácticas de mitigación para enfrentar el impacto, determinando tipos e indicadores de riesgos, procedimientos de control vehicular, lineamientos para el monitoreo, así pues se verificó que es reducida la respuesta para minimizar el riesgo que obstaculice la eficiencia de las actividades.

Los resultados de la administración vehicular son deficientes a consecuencia de los problemas que se encuentra en el GAD Municipal de La Libertad, debido a que no se ha formulado una estructura de procedimientos de control que sirvan de apoyo a las funciones ejecutadas por los servidores del Departamento de Transporte. Por ende, no se cuenta con un registro organizado de control de activo fijo, ni expediente por cada vehículo, ni orden de movilización, ni bitácora de salida y retorno de las unidades móviles, ni abastecimiento de combustible, ni motivo de la utilización del recurso, etc., a fin de verificar que los recursos cumplan a satisfacción la tarea encomendada.

Finalmente, es necesario formalizar los procedimientos ante esta necesidad en el GAD Municipal de La Libertad y cumplir así con las Normas de Control Interno y el Reglamento de Uso de Vehículos, o sea, el diseño de un manual de procedimientos mejorará el control de las actividades de transportación.

## **Formulación del Problema**

¿Cómo inciden las acciones procedimentales de control en la administración vehicular del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Libertad?

## **Sistematización del Problema**

¿De qué manera la planificación de los procedimientos ha impactado en las necesidades de transportación vehicular del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Libertad?

¿Cómo influyen los procedimientos de control de vehículos en el inventario de la asignación y utilización de recursos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Libertad?

¿De qué manera inciden las tácticas de mitigación en los riesgos de administración vehicular del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Libertad?

¿Cuál es el efecto de un sistema de rastreo satelital sobre la localización de los vehículos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Libertad?

¿Cuál es el efecto de la estructura de procedimientos de control sobre los resultados de la administración vehicular del Departamento de Transporte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Libertad?

¿Cree usted necesario la elaboración de un manual de Procedimientos para el Control Vehicular del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Libertad?

## **OBJETIVOS DE INVESTIGACIÓN**

### **Objetivo General**

Evaluar la incidencia de las acciones procedimentales de control en la administración de vehículos, mediante la aplicación de metodología, técnicas e instrumentos de recopilación de información confiable y relevante, direccionadas a la elaboración de un manual de procedimientos administrativos para el control vehicular del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Libertad.

### **Objetivos Específicos**

- Analizar la incidencia de la planificación de los procedimientos en las necesidades de transportación vehicular del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Libertad, mediante la aplicación de metodología investigación.
- Diagnosticar la influencia de los procedimientos de control de vehículos en el inventario de la asignación y utilización de recursos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Libertad, mediante la aplicación de entrevistas a directivos y encuestas a servidores públicos de la dirección administrativa.
- Analizar la incidencia de las tácticas de mitigación en los riesgos de administración vehicular del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Libertad, mediante la aplicación de técnicas de investigación.
- Determinar el efecto de un sistema de rastreo satelital sobre la localización de los vehículos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del

Cantón La Libertad, a través de técnicas de recopilación de información relevante y confiable.

- Determinar el efecto de la estructura de procedimientos de control sobre los resultados de la administración vehicular del Departamento de Transporte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Libertad, a través de técnicas de recopilación de datos confiables y relevantes.
- Determinar la viabilidad de un manual de Procedimientos para el Control Vehicular del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Libertad.

## **JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

Las Normas de Control Interno, en su numeral 406-09, sobre el control de vehículos oficiales:

“Los vehículos constituyen un bien de apoyo a las actividades que desarrolla el personal de una entidad del sector público. Su cuidado y conservación será una preocupación constante de la administración, siendo necesario que se establezcan los controles internos que garanticen el buen uso de tales unidades. Para fines de control, las unidades responsables de la administración de los vehículos, llevarán un registro diario de la movilización de cada vehículo, donde debe constar: la fecha, motivo de la movilización, hora de salida, hora de regreso, nombre del chofer que lo conduce y actividad cumplida”.

Las Normas de Control Interno, en su numeral 300-01, sobre la identificación del riesgo:

“Los directivos de la entidad identificarán los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales debido a factores internos o externos, así como emprenderán las medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos”.

A su vez en este mismo numeral resalta que “los factores externos pueden ser económicos, políticos, tecnológicos, sociales y ambientales. Los internos incluyen la infraestructura, el personal, la tecnología y los procesos”, por lo que para su análisis se deberá incluir estos puntos.

En el numeral 300-02, de las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado, sobre el plan de mitigación de riesgo cita que:

“Los directivos de las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, realizarán el plan de mitigación de riesgos desarrollando y documentando una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en la entidad impidiendo el logro de sus objetivos”.

Hammer y Champy, con referencia la Reingeniería de Procesos aporta muchas ideas para su desarrollo, como por ejemplo el hecho de que esto conlleva un diseño radical de los procesos, que permita alcanzar las mejoras necesarias para mejorar en el rendimiento institucional.

Para una correcta dinámica interna de una institución es necesario contar con procedimientos administrativos debidamente formalizados, siendo la Dirección Administrativa la que sirve de coordinador con los demás departamentos del GAD. Esto será un aporte importante para la gestión, especialmente en materia de control interno para el alcance de los objetivos previamente establecidos.

Las estrategias en todas las instituciones, especialmente las instituciones públicas son necesariamente fundamentales para alcanzar objetivos, por lo que se necesita definir los procesos administrativos para diseñar estrategias adecuadas para ellos. Con esto permitirá minimizar y eliminar los factores que hacen que los procesos tomen un tiempo prolongado para su realización.

Con referencia a la planificación permite establecer el direccionamiento que la institución necesita para lograr sus metas, esto no es menos cierto si se refiere a

planificación de procesos, sin obviar la necesidad de conocer el estado de la institución en materia de fortalezas y debilidades.

Con una adecuada planificación el talento humano los procesos se realizarán con una direccionamiento claro y previamente establecido, lo que minimizará el anacronismo en este sentido. Los sistemas de evaluación institucionales son premisas del desarrollo la gestión, lo que permite monitorear debidamente la ejecución de los procedimientos, dando solución a imprevistos que se presenten.

Una vez establecido este sistema, se obtendrá información real para la mejora constante de estos procesos, minimizando tiempo y costos. Finalmente en lo que a administración del riesgo se refiere, está determinado en la normativa que todas las instituciones deben realizar las acciones necesarias para administrar y minimizar los eventos no deseados.

## **HIPÓTESIS DE INVESTIGACIÓN**

Las acciones procedimentales de control conducirán a la eficiente a administración vehicular del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Libertad.

## **OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES**

### **Variable Independiente:** Procedimientos

Es el conjunto de tareas planificadas de los procedimientos referente a la distribución y buen uso de los vehículos, considerando el análisis situacional y la evaluación del riesgo a eventos no deseados a los que se expone la transportación de vehículos así como también la estructura de procesos utilizadas por las instituciones públicas municipales.

**Variable Dependiente:** Control Vehicular

Son estrategias que optimizan la ejecución los procesos del Plan Operativo Anual de la Administración del Recurso Vehicular, admitiendo tácticas para minimizar el impacto del riesgo, y concibiendo medidas preventivas y correctivas que mejoren el control vehicular en los Gobiernos Municipales.

**CUADRO N°: 1 Operacionalización de la Variable Independiente**

VARIABLE INDEPENDIENTE	DEFINICIÓN	DIMENSIONES	INDICADORES	ÍTEMS
Procedimientos	Es el conjunto de tareas planificadas de los procedimientos referente a la distribución y buen uso de los vehículos, considerando el análisis situacional y la evaluación del riesgo a eventos no deseados a los que se expone la transportación de vehículos así como también la estructura de procesos utilizadas por las instituciones públicas municipales.	Planificación	Análisis Situacional	¿Se ha realizado un análisis situacional de las necesidades vehiculares con los servidores del GADM de La Libertad?
			Planificación de Procedimientos	¿Los servidores del GADM de La Libertad tienen la competencia profesional para planificar procedimientos de control vehicular?
		Procedimientos	Distribución de Recursos	¿En el GADM de La Libertad se promueve la coordinación entre la Dirección Administrativa y el Departamento de Transporte para la distribución de los vehículos?
			Buen uso de recursos	¿El GADM de La Libertad da cumplimiento a los reglamentos para el buen empleo de los vehículos municipales?
		Evaluación del Riesgo Vehicular	Eventos no deseados	¿Se han identificado los eventos no deseados a los que se exponen los procedimientos vehiculares del GADM de La Libertad?
			Factores Internos y Externos	¿El GADM de La Libertad ha llevado un historial de los procedimientos para el mantenimiento de las unidades vehiculares?
		Estructura de Procesos	Estructura Organizacional	Considera suficiente la estructura de procesos que registre las actividades vehiculares del GADM de La Libertad:
			Información y Comunicación de Procedimientos	¿Usted está de acuerdo que el GADM de La Libertad ha implementado procedimientos para la transportación vehicular?

Fuente: Observación

Elaborado por: Solange Rodríguez Jara Jara

**CUADRO N°: 2 Operacionalización de la Variable Dependiente**

VARIABLE DEPENDIENTE	DEFINICIÓN	DIMENSIONES	INDICADORES	ÍTEMS
Control Vehicular	Son estrategias que optimizan la ejecución los procesos del Plan Operativo Anual de la Administración del Recurso Vehicular, admitiendo tácticas para minimizar el impacto del riesgo, y concibiendo medidas preventivas y correctivas que mejoren el control vehicular en los Gobiernos Municipales.	Estrategias	Plan Operativo Anual	Califique la ejecución del Plan Operativo Anual de las actividades de transportación del GADM de La Libertad:
			Indicadores de Control	¿El GADM de La Libertad cuenta con eficientes indicadores de control vehicular que permitan evaluar los procedimientos?
		Recursos Vehicular	Estado de Vehículos	Valore el estado de las unidades de movilización del GADM de La Libertad y de los accesorios y herramientas del recurso:
			Mantenimiento vehicular	¿Usted considera que los vehículos del GADM de La Libertad generan más gastos por mal uso del recurso que por mantenimiento preventivo y correctivo
		Tácticas de Mitigación	Tácticas Organizacionales	¿El GADM de La Libertad cuenta con una táctica para enfrentar los posibles problemas que puedan afectar a las actividades de movilización?
			Control Vehicular	¿Usted está de acuerdo que el GADM de La Libertad tiene capacidad de respuesta para optimizar el control de los vehículos?
		Solución de Problemas	Medidas Correctivas	¿En el GADM de La Libertad se han aplicado medidas preventivas o correctivas para corregir los procedimientos vehiculares inadecuados?
			Medidas Preventivas	¿Los funcionarios de transportación cumplen las tareas encomendadas en el GADM de La Libertad?

Fuente: Observación

Elaborado por: Solange Rodríguez Jara Jara

## **CAPÍTULO I**

### **MARCO TEÓRICO**

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

Se conoce al manual de procedimientos como un documento en el que es desarrollado de manera ordenada y sistemática recogiendo la información fundamental de los procedimientos administrativos que se efectúan dentro de la organización, su función principal es registrar los canales o medios por los que se pueda tramitar una documentación, el tiempo y el marco legal que lo soporta para su implementación y de esta manera poder ejecutar cada una de las actividades de forma precisa y oportuna y que sirva como una guía en su desarrollo.

En una publicación Stoner, Freeman & Gilbert (1996), menciona que los procesos “comprende varias fases, etapas o funciones, cuyo conocimientos es indispensable a fin de aplicar el método, los principios y las técnicas de este proceso correctamente”, permitiendo iniciar el proceso de organización de un servicio de atención integral a la ciudadanía tratándose de herramientas básicas e imprescindibles para iniciar un proceso para su implantación.

La forma de manejar una administración moderna está involucrada en la mejora de procesos fortaleciendo su eficiencia a prestar servicios para satisfacer las necesidades de la población, razón por la cual en la actualidad los gobiernos toman medidas respecto a la gestión administrativa, estructura y recursos materializados que se encuentren a disposición de la ciudadanía y dar respuesta positiva ante los conflictos no deseados que pueda presentar la Institución en este caso el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Libertad.

Según Ruiz. J (1995), considera a la gestión administrativa como:

“Un conjunto ordenado de estructuras y procesos que deben ser preparados para provocar las transformaciones que la realidad reclama, involucrando a quienes integran la institución aumentando sus capacidades en cuanto adaptación, aprendizaje y crecimiento y poder efectuar las funciones que le permiten actuar con eficiencia y eficacia”. (Pág. 80)

Dentro del servicio público los procesos administrativos logran enfocarse en los objetivos establecidos a través de la utilización racional de los recursos humanos y materiales que se integran entre sí y contribuyen a una gestión administrativa eficiente permitiendo el mejoramiento de los procesos y actividades diarias direccionadas al desarrollo Institucional. La falta del manual dentro de la Dirección Administrativa indica que sus integrantes deben conocer sus funciones y atribuciones y la forma cómo manejar los procesos aplicando sus conocimientos o experiencias adquiridas.

## **1.2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA**

### **1.2.1.Procedimientos**

Es el conjunto de tareas planificadas de los procedimientos referente a la distribución y buen uso de los vehículos, considerando el análisis situacional y la evaluación del riesgo a eventos no deseados a los que se expone la transportación de vehículos así como también la tecnología de procedimientos utilizadas por las instituciones públicas municipales.

Según Gómez T. (1993), los procedimientos “consiste en describir detalladamente cada una de las actividades a seguir en un proceso laboral, por medio del cual se garantiza la disminución de errores” contribuyen una sucesión cronológica y el modo de ejecutar un trabajo, encaminados al logro de los objetivos.

Los procedimientos permiten realizar tareas de manera consecutiva indicando cada uno de los pasos a seguir, que permite corregir errores y simplificar tareas desarrolladas, los procesos efectuados en el GAD Municipal del Cantón La Libertad deben manejarse mediante secuencias cronológicas y no de manera empírica como se las está desarrollando actualmente y de esta manera dar una visión general a las operaciones realizadas.

#### **1.2.1.1. Planificación**

##### **Análisis Situacional**

Amador, F. (2007), sobre la planeación estratégica establece que:

“El análisis de la situación externa nos permitirá descubrir las oportunidades y amenazas del entorno y el mercado, sin embargo, un análisis interno nos permitirá descubrir las debilidades y fortalezas de nuestra organización, están, en gran medida fuera del control de una organización cualquiera; de ahí el término “externas”, es preciso entender que estas externalidades no son estáticas ni definitivas”. (Pág. 35)

El desarrollo de un análisis interno permite identificarse con exactitud las fortalezas y debilidades de la institución, tal análisis comprende identificar la cantidad y calidad de los recursos que se encuentran disponibles en la organización, y en cuanto a los factores internos puede identificarse de algunas maneras, como una de ellas la medición del desempeño a través de los indicadores indicados.

Consiste básicamente en un análisis de las brechas institucionales que deben ser intervenidas por la entidad para el logro de los objetivos, las mismas pueden surgir ya sea por debilidades organizacionales, o bien de eventos no deseados, esto permite realizar un diagnóstico dinámico de la institución.

## **Planificación de procedimientos**

En una publicación sobre el método intervención transformadora Kinserman, H (1984), define a la planificación como “la operación de articular un conjunto de acciones capaces de asegurar la realización de una serie de objetivos, en su concepción más elemental, planificar es aplicar el sentido común”. (Pág. 65)

Los procedimientos son módulos homogéneos que especifican y detallan un proceso, los cuales conforman un conjunto ordenado de operaciones o actividades secuencialmente en relación con los responsables de la ejecución, que deben cumplir políticas y normas establecidas señalando la duración y el flujo de documentos.

Ander, E. (1995), cita a la Planificación de Procedimientos como:

“Planificar es la acción consistente en utilizar un conjunto de procedimientos mediante los cuales se introduce una mayor racionalidad y organización en un conjunto de actividades y acciones articuladas entre sí que, previstas anticipadamente, tienen el propósito de influir en el curso de determinados acontecimientos, con el fin de alcanzar una situación elegida como deseable, mediante el uso eficiente de medios y recursos escasos o limitados”. (Pág. 25)

La planificación de los procedimientos es el pilar de la organización de las tareas y actividades que se están desarrollando, se puede definirlo como el esfuerzo por influir en el desarrollo de los acontecimientos a través de una acción realizada de una manera organizada mediante la definición de ciertas acciones que pueden conducir al objetivo propuesto, es una forma de trabajar permitiendo tomar un conjunto de decisiones de forma simultánea a partir de una serie de factores que establecen una relación dinámica y un estilo de trabajo para el talento humano del GAD Municipal de La Libertad, aquello que se caracterizara por ser organizado y sistemático.

### **1.2.1.2. Procedimientos**

#### **Distribución de recursos**

Se conoce como distribución a la forma de organización que las personas realizan para acceder a los bienes materiales que ayuda a mejorar el nivel de vida, esa organización está determinada ideológicamente no tecnológicamente, su ideología se plasma jurídicamente en diferentes códigos (constituciones, leyes, decretos, etc.), a las que es obligatorio cumplir.

En una de las publicaciones de Eumed.net (2001) menciona lo siguiente:

“Tanto a nivel mundial, regional y nacional, la característica dominante en todo el mundo es una desigual asignación de los recursos. Un primer significado del concepto se refiere al estudio de dicha asignación y de sus probables causas y efectos. Se refiere además al modo con que un sistema político y un gobierno asignan sus recursos para el logro de sus metas y objetivos. Indica claramente las prioridades reales y las condiciones del gobierno, más allá de sus posturas declamatorias”.

La asignación o distribución de recursos se origina de cómo las sociedades buscan balancear los recursos limitados como el capital, el trabajo y la tierra, frente a las diversas necesidades de sus integrantes. Para este caso los Gobiernos Autónomos Descentralizados emplean mecanismos estatales en su asignación abarcando sistemas financieros y económicos que aplican una planificación gubernamental tanto para el sector público como para el privado.

#### **Buen uso de recursos**

Los recursos deben gestionarse con más eficiencia a lo largo de todo su ciclo, desde la fase de extracción, pasando por su transformación y consumo, hasta finalizar con la eliminación de los residuos.

García, L. (2009), en una publicación sobre el Buen uso de los recursos publicado por la Universidad de México, menciona lo siguiente:

“En este momento donde los países estamos pasando por situaciones de crisis, inicialmente económica, pero que poco a poco ha invadido terrenos como el laboral, emocional, político, social, entre otros, el papel de las empresas es de gran responsabilidad ya que tendrían que pensar no solo en salir delante de este hoyo en el que hemos caído sino en hacer el menos daño posible a quienes forman parte de ella”. (Pág. 3)

Las organizaciones tienen un compromiso con las personas por esta razón la distribución de los recursos y su buen uso depende de cada una de ellas, se espera además reciprocidad por parte de sus colaboradores, realizando un trabajo en equipo para de esta manera conseguir sacar adelante la organización y enfrentar los desafíos. Para llevar a cabo este proceso las empresas deben fomentar también a sus integrantes cualidades como el compromiso, la conciencia, para que en épocas de crisis éstos sepan responder de manera eficiente y eficaz y crear así objetivos individuales y organizacionales.

### **1.2.1.3. Evaluación del Riesgo Vehicular**

#### **Eventos no deseados**

La Real Academia de la Lengua Española define el riesgo como:

“La contingencia o proximidad de un daño. En sentido estricto, el riesgo implica solamente la posibilidad de sufrir daño o pérdida. En el contexto del proyecto, la identificación del riesgo también se refiere a las oportunidades (resultados positivos) así como las amenazas (resultados negativos). La administración de riesgos son los medios a través de los cuales la incertidumbre se maneja de forma sistemática, para aumentar la probabilidad de lograr los objetivos del proyecto”.

Un riesgo es un problema de ocurrir o no, toda actividad es encaminada a un riesgo cuando no se establecen directrices, ya que la actividad exenta de ello

representa inmovilidad total, si todos se quedan en un solo lugar sin hacer nada y se detuviera toda actividad productiva y de servicio, aun existiría el riesgo.

Según Fragoso, G. (2002), también se puede entender como “el potencial de pérdidas que existe asociado a una operación productiva, cuando cambian en forma no planeada las condiciones definidas como estándares para garantizar el funcionamiento de un proceso”.

La administración del riesgo debe partir de una política institucional bien definida y respaldada por la otra dirección que se comprometa a manejarlo dentro de la organización, este compromiso incluye la sensibilización de los funcionarios de la entidad, dándoles a conocer la importancia de su integración y participación en este proceso, la conformación de un buen equipo de trabajo responsable de liderar y la implementación de las acciones propuestas ante los eventos no deseados.

### **Factores Internos y Externos**

En una de las publicaciones López, J. (2004) manifiesta que “la administración de riesgos es la disciplina que combina los recursos financieros, humanos, materiales y técnicas de la empresa, para identificar y evaluar los riesgos”, la identificación del riesgo debe considerar factores internos y externos. Los factores internos son los elementos que el equipo de proyecto puede controlar o influenciar, por ejemplo asignaciones del personal. Los factores externos van más allá del control o de la influencia del equipo de proyecto.

Según Edmundo, P. (2004), en una de las publicaciones indica que:

“El proceso de identificar los riesgos debe incluir un ambiente en el que las personas sientan la libertad de expresar puntos de vista especulativos o controversiales. Cuando los riesgos se perciben como algo negativo, los integrantes de un equipo se sienten renuentes a informar sobre ellos”.

En algunas situaciones cuando se habla de los riesgos recibe el calificativo de conflictiva, y estas se concentran en la persona, antes que en los riesgos, los miembros de un equipo tienen reservas para comunicar sus opiniones con libertad. Seleccionan la información de riesgos que deciden compartir para que no resulte negativa ante las decisiones que se tomen con quienes forman parte de la institución y poder llevar a cabo un análisis situacional mediante un diagnóstico participativo.

#### **1.2.1.4. Estructura de Procesos**

##### **Estructura Organizacional**

Para Chiavenato, I. (2010), en su publicación establece que “son los patrones de diseño para organizar una empresa, con el fin de cumplir las metas propuestas y lograr el objetivo deseado”, es la relación de una sucesión de partes o elementos dispuestos en un cierto orden y con determinadas relaciones entre ellos.

Según Gibson, E. (2003), en su publicación indica que:

La estructura organizacional puede ser definida como las distintas maneras en que puede ser dividido el trabajo dentro de una organización para alcanzar luego la coordinación del mismo orientándolo al logro de los objetivos, es el patrón formal en que están agrupados las personas y los trabajos”. (Pág. 10)

Una estructura organizacional es diseñada para determinar en qué forma serán realizadas las tareas y quiénes serán sus responsables, es un conjunto de todas las formas en que se divide el trabajo en tareas distintas y una adecuada coordinación de las actividades, cada persona asume el rol que le designen y poder cumplir con los objetivos propuestos en la Institución y para este estudio investigativo establecer la estructura organizacional del GAD Municipal de La Libertad y su control vehicular.

## **Información y Comunicación de Procedimientos**

La Contraloría General del Estado, en las Normas de Control Interno, establece que los sistemas de información y comunicación:

Están constituidos por métodos creados para registrar, procesar, resumir e informar sobre los procedimientos que se lleven a cabo, sean estos de carácter técnico, administrativo y financiero de la organización”. (Sección 500)

La secretaria Nacional de Administración Pública (2014-2017), en la publicación del Plan de Gobierno Electrónico define que:

“El Gobierno Electrónico se refiere al uso de las tecnologías de información y comunicación por parte de las instituciones de Gobierno para mejorar cualitativamente los servicios e información que se ofrecen a las ciudadanas y ciudadanos, aumentar la eficiencia y eficacia de la gestión pública, así como para incrementar sustantivamente la transparencia del sector público y la participación ciudadana”.

El sistema de información permite evaluar los resultados de la coordinación vehicular que mantiene el GAD Municipal de La Libertad, con el fin de tener una visión clara de lo planificado con lo ejecutado, obteniendo información sobre el nivel de desempeño, estos deben estar inmersos en los planes estratégicos y operativos, y poder alinearse a las necesidades y al ordenamiento jurídico, mediante un sistema de información y comunicación se presentarán de forma detallada, suficiente y en el momento preciso y poder cumplir con las responsabilidades respectivas.

### **1.2.2. Control Vehicular**

Son estrategias que optimizan la ejecución los procesos del Plan Operativo Anual de la Administración del Recurso Vehicular, admitiendo tácticas para minimizar

el impacto del riesgo, y concibiendo medidas preventivas y correctivas que mejoren el control vehicular en los Gobiernos Municipales.

#### **1.2.2.1. Estrategias**

##### **Plan Operativo Anual**

La Secretaria Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES), en su instructivo metodológico para la formulación de planes operativos anuales institucionales establece lo siguiente:

“La planificación operativa se concibe como la desagregación del Plan Plurianual de Gobierno y los Planes Plurianuales Institucionales en objetivos estratégicos, indicadores, metas, programas, proyectos y acciones que se impulsarán en el período anual, tienen como propósito fundamental orientar la ejecución de los objetivos gubernamentales”

El Plan Operativo Anual es un documento formal en el que se enumeran por parte de los responsables de una entidad, debe estar alineado con el plan estratégico de la institución y su especificación sirve para concretar los objetivos a conseguir cada año. Es un instrumento que vincula la planificación con el presupuesto, es la base para elaborar la proforma presupuestaria, supone concretar lo planificado en función de las capacidades y la disponibilidad real de los recursos.

##### **Indicadores de Control**

Los indicadores de control son las herramientas para evaluar las estrategias implementadas, enfatizan en el mejoramiento permanente de la organización, más allá del cumplimiento de las previsiones, el control de gestión es un proceso mediante el cual la organización se asegura de la obtención de recursos, y del empleo eficaz y eficiente de tales recursos en el cumplimiento de los objetivos.

## **Control Previo**

Según una publicación de Reyes E. (2010), es un conjunto de procedimientos y acciones que adoptan los niveles de dirección y gerencia de las entidades para cautelar la correcta administración de los recursos financieros, materiales, físicos y humanos”.

## **Control Concurrente**

Es aquel que se realiza durante la acción, permitiendo implementar planes donde se garantiza que sea desarrollado en el tiempo específico y en las condiciones requeridas, donde se pueda corregir los problemas ante eventos no deseados y para llevar un control de las actividades desarrolladas y poder establecer medidas correctivas y preventivas.

### **1.2.2.2. Recurso Vehicular**

## **Movilización**

Según el Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Movilización y Control de los Vehículos (2003), en su Art. 3 Movilización de los Vehículos Oficiales y Excepciones establece que:

“Los vehículos del sector público y de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos, están destinados exclusivamente para uso oficial, es decir para el desempeño de funciones públicas, en los días y horas laborables, y no podrán ser utilizados para fines personales, ni familiares, ajenas al servicio público, ni en actividades electorales y políticas”.

En el mismo Reglamento en el capítulo II, del Control y Mantenimiento Vehicular, artículo 6 sobre la Orden de Movilización, indica que:

“La máxima autoridad o el servidor delegado para el efecto, que podrá ser el Jefe de Transportes, está facultado para autorizar la movilización de los vehículos. Los funcionarios que deban cumplir con una comisión que implique viáticos, o subsistencias, deberán tramitar, con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación la respectiva “Orden de Movilización”, previo visto bueno del jefe de la unidad a la cual pertenece el solicitante”.

Se considera la movilización en términos generales como la acción y efecto de poner en actividad o movimiento, a convocar o incorporar tropas u otros elementos a una campaña militar, para este caso de estudio investigativo se deduce que la movilización en el sector público debe cumplir dichos reglamentos para poder llevar a cabo una actividad y transportar a los servidores a cumplir con la comisión de servicios que le hayan designado y de esta manera efectuar el proceso adecuado en el cumplimiento de las actividades programadas.

### **Mantenimiento Vehicular**

Según el Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Movilización y Control de los Vehículos (2003), en su Art. 12 Mantenimiento Preventivo y Correctivo establece que:

“El cuidado y mantenimiento mecánico de los vehículos, se lo efectuará en los talleres de la Institución y podrá ser preventivo y correctivo; el primero se lo realizará en forma periódica y programada, antes de que ocurra el daño y la consecuente inmovilización del vehículo; y el segundo se lo efectuará al ocurrir estos eventos. Para tales fines se utilizará el formulario “Control de mantenimiento”, en el que constarán los datos de la última revisión o reparación y el aviso de la fecha en que debe efectuarse el siguiente. El Jefe de Transportes y el chofer designado, mediante el formulario “Acta de entrega recepción de vehículos”, son solidariamente responsables del mantenimiento, custodia y control del parque automotor de la Institución”.

Para todas las instituciones del sector público es conveniente que se analice los detalles de un sistema de mantenimiento para afrontar mejor sus condiciones y problemas. Cada marca y tipo de vehículo tiene características individuales que

determinan en gran parte el procedimiento de mantenimiento a seguir para un servicio efectivo, es importante que el departamento de servicio generales en coordinación con el departamento administrativo establezcan un programa definido y resaltar la importancia de un sistema efectivo y poder registrar el mantenimiento o reparación y asegurar un funcionamiento regular y continuo.

### **1.2.2.3. Tácticas de Mitigación**

#### **Tácticas Organizacionales**

Una táctica es el sistema o método que se desarrolla para ejecutar un plan y obtener un objetivo en particular, el término también se usa para nombrar a la habilidad para aplicar dicho sistema, ayuda a poner en orden los recursos en pos de un fin, de esta manera se reduce el margen de error ya que se minimizan las acciones espontaneas y se puede poner en práctica aquello que ya se practicó. Este concepto nació en el ámbito militar ya que supone la puesta en marcha de lo establecido.

Para Mahlo, H. (1990), define a la táctica como

“Una acción consciente donde la conciencia juega un papel importante a nivel del aprendizaje de la táctica desde un punto de vista de las fases cognitivas (percepción, decisión y ejecución) que se dan en los elementos tácticos”

Considerando estas definiciones se puede deducir que una táctica organizacional es una acción orientada hacia la solución de problemas que surgen a partir de situaciones de eventos no deseados al no cumplir con los reglamentos establecidos encaminadas a establecer un análisis de la situación, decisión mental y la solución motriz, su objetivo principal es combinar los recursos de forma individual y colectiva para solucionar las situaciones que surgen de una actividad competente.

## **Respuesta al Riesgo**

En la publicación de las Normas de Control Interno para las Entidades, organismos del Sector Público (2005), establece lo siguiente:

“Los directivos de la entidad identificarán las opciones de respuestas al riesgo, considerando la probabilidad y el impacto en relación con la tolerancia al riesgo y su relación costo/beneficio”. (300-04)

Los riesgos deben ser reevaluados de manera frecuente a medida que las condiciones cambien y siempre de forma constante, cada minuto se debe medir los beneficios en comparación con los peligros, para luego poder tomar la decisión precisa ya que se podrán identificar mediante métodos y técnicas que ayudarían a mejorar el sistema evaluativo, la evaluación del riesgo también debe considerar la posibilidad de que cualquier circunstancia de una tensa situación política puede escalar donde debe incluir información actualizada para que los riesgos sean detectados con anticipación.

### **1.2.2.4. Solución de problemas**

#### **Medidas Correctivas**

Entre los requisitos normativos de las normas ISO, se define que, las medidas correctivas “son desarrolladas partiendo de la existencia de un problema real, que ya se ha ejecutado su acción y se encuentra debidamente localizado en la organización”

Según el Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Movilización y Control de los Vehículos (2003), en su Art. 12 Mantenimiento Preventivo y Correctivo establece que:

“El cuidado y mantenimiento mecánico de los vehículos, se lo efectuará en los talleres de la Institución y podrá ser preventivo y correctivo; el primero se lo realizará en forma periódica y programada, antes de que ocurra el daño y la consecuente inmovilización del vehículo; y el segundo se lo efectuará al ocurrir estos eventos”.

Para el control vehicular el mantenimiento correctivo son las actividades ejecutadas en un equipo después de que se ha producido el daño, con el objetivo de restablecerlo a unas condiciones establecidas para una función requerida, estos daños ocasionan paradas imprevistas durante las actividades que se están realizando en la comisión de servicio. El mantenimiento correctivo sigue los siguientes pasos: localización y diagnóstico de las averías, reparación con o sin sustitución de elementos a pruebas de funcionamiento.

### **Medidas Preventivas**

Entre los requisitos normativos de las normas ISO, se define que, las medidas preventivas “son basadas en problemáticas irreales que puedan ocurrir en la organización”, cuando existen eventos no deseados se debe proporcionar la suficiente información de la institución para implantar objetivos, estrategias significativas y compromisos significativos.

Según el Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Movilización y Control de los Vehículos (2003), en su Art. 12 Mantenimiento Preventivo y Correctivo establece que:

“El conductor diariamente revisará y controlará el vehículo asignado a su custodia, observará los niveles de aceite, agua y demás lubricantes, la presión y estado de los neumáticos, accesorios, así como también cuidará el aseo interior y exterior del vehículo. Además será responsable del chequeo de todas las partes mecánicas y eléctricas del automotor. Los mecánicos de la Institución, realizarán trabajos ordinarios de reparación de partes, tanto mecánicas como eléctricas que se encontraren en mal estado, y las sustituciones necesarias para evitar la paralización del vehículo”.

El mantenimiento preventivo vehicular son actividades programadas a ser efectuadas en períodos establecidos, requiere un alto nivel de planeación, con rutinas y frecuencias conocidas, se ejecuta a través de inspecciones y mediante cambios estándares de componentes, fluidos de los equipos.

### **1.3. FUNDAMENTACIÓN CONCEPTUAL**

#### **Administración**

Es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos y las actividades de trabajo con el propósito de lograr los objetivos o metas de la organización de manera eficiente y eficaz. Al igual que las actividades deben de estar debidamente planificadas para mejorar el desarrollo institucional.

#### **Manual**

Es una guía de instrucciones que sirve para direccionar la realización de una tarea o actividad específica y poder transmitir información.

#### **Actividades**

Son las acciones que se deben realizar en forma secuencial, dentro de un proceso, utilizando determinados insumos, para contribuir con el resultado final, servicio o producto objeto de la actividad.

#### **Control**

Toda acción que tiende a minimizar los riesgos razonables en el logro de los objetivos y que analiza el desempeño de las operaciones, evidenciando posibles

desviaciones frente al resultado esperado para la adopción de medidas preventivas.

## **Planificación**

La planificación es un método de intervención para producir un cambio en el curso tendencial de los eventos que supone la formulación de un programa de acción a cargo de las autoridades políticas y económicas de un país.

## **Procedimiento**

Es la descripción detallada del método diseñado para ejecutar determinadas operaciones, se trata de una serie de pasos definidos para realizar un trabajo de forma correcta

## **1.4. FUNDAMENTACIÓN LEGAL**

### **1.4.1. Constitución de la República del Ecuador (2008).**

El artículo 83 determina que son deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y los ecuatorianos, sin perjuicio de otros previstos en la Constitución y la ley: 8. Administrar honradamente y con apego irrestricto a la ley el patrimonio público, y denunciar y combatir los actos de corrupción; 11. Asumir las funciones públicas como un servicio a la colectividad y rendir cuentas a la sociedad y a la autoridad, de acuerdo con la ley.

De acuerdo al artículo 226 las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar

acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.

En el artículo 227 la administración pública, constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

El Estado garantizará la formación y capacitación continua de las servidoras y servidores públicos a través de las escuelas, institutos, academias y programas de formación o capacitación del sector público; y la coordinación con instituciones nacionales e internacionales que operen bajo acuerdos con el Estado, así lo establece el artículo 234.

Artículo 363.- Los Gobiernos Autónomos Descentralizados realizarán procesos para asegurar progresivamente a la comunidad la prestación de servicios electrónicos acordes con el desarrollo de las tecnologías. Los servicios electrónicos que podrán prestar los Gobiernos Autónomos Descentralizados son: información, correspondencia, consultas, trámites, transacciones, gestión de servicios públicos, teleeducación, telemedicina, actividades económicas, actividades sociales y actividades culturales, entre otras.

#### **1.4.2. Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.**

La estructura administrativa establecida en el artículo 338, cada gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada.

La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno, se evitará la burocratización y se sancionará el uso de cargos públicos para el pago de compromisos electorales.

Cada gobierno autónomo descentralizado elaborará la normativa pertinente según las condiciones específicas de su circunscripción territorial, en el marco de la Constitución y la ley.

Todas las entidades que integren los Gobiernos Autónomos Descentralizados, así como las personas jurídicas creadas por acto normativo de estos gobiernos para la prestación de servicios públicos.

Los procedimientos administrativos que se ejecuten en los Gobiernos Autónomos Descentralizados observarán los principios de legalidad, celeridad, cooperación, eficiencia, eficacia, transparencia, participación, libre acceso al expediente, informalidad, intermediación, buena fe y confianza legítima.

Los procedimientos administrativos no regulados expresamente en este Código estarán regulados por acto normativo expedido por el correspondiente gobierno autónomo descentralizado de conformidad con este Código. Dichas normas incluirán, al menos, los plazos máximos de duración del procedimiento y los efectos que produjere su vencimiento, como indica el artículo 382.

La potestad resolutoria, en el artículo 383, corresponde a los directores departamentales o quienes hagan sus veces en la estructura organizacional de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, en cada área de la administración, conocer, sustanciar y resolver solicitudes, peticiones, reclamos y recursos de los administrados, excepto en las materias que por normativa jurídica expresa le corresponda a la máxima autoridad administrativa.

Los funcionarios de los Gobiernos Autónomos Descentralizados que estén encargados de la sustanciación de los procedimientos administrativos serán responsables directos de su tramitación y adoptarán las medidas oportunas para remover los obstáculos que impidan, dificulten o retrasen el ejercicio pleno de los derechos de los interesados o el respeto a sus intereses legítimos, disponiendo lo necesario para evitar y eliminar toda anormalidad o retraso en la tramitación.

#### **1.4.3.Las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y las personas jurídicas de derecho privado.**

NCI 300.- La máxima autoridad establecerá los mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que está expuesta la organización para el logro de sus objetivos.

NCI 300-01.- Los directivos de la entidad identificarán los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales debido a factores internos o externos, así como emprenderán las medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos.

NCI 300-02.- Los directivos de las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, realizarán el plan de mitigación de riesgos desarrollando y documentando una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en la entidad impidiendo el logro de sus objetivos.

NCI 300-03.- Estará ligada a obtener la suficiente información acerca de las situaciones de riesgo para estimar su probabilidad de ocurrencia, este análisis le permitirá a las servidoras y servidores reflexionar sobre cómo los riesgos pueden afectar el logro de sus objetivos, realizando un estudio detallado de los temas puntuales sobre riesgos que se hayan decidido evaluar.

NCI 300-04.- Los directivos de la entidad identificarán las opciones de respuestas al riesgo, considerando la probabilidad y el impacto en relación con la tolerancia al riesgo y su relación costo/beneficio.

NCI 400.- La máxima autoridad de la entidad y las servidoras y servidores responsables del control interno de acuerdo a sus competencias, establecerán políticas y procedimientos para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos institucionales, proteger y conservar los activos y establecer los controles de acceso a los sistemas de información.

NCI 401-01.- Las norma general referente a la separación de funciones y rotación de labores indica: La máxima autoridad y los directivos de cada entidad tendrán cuidado al definir las funciones de sus servidoras y servidores y de procurar la rotación de las tareas, de manera que exista independencia, separación de funciones incompatibles y reducción del riesgo de errores o acciones irregulares.

### **Control de vehículos oficiales**

NCI 406-09.- Los vehículos del sector público y de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos, están destinados exclusivamente para uso oficial, es decir, para el desempeño de funciones públicas, en los días y horas laborables, y no podrán ser utilizados para fines personales, ni familiares, ajenos al servicio público, ni en actividades electorales y políticas.

Los vehículos constituyen un bien de apoyo a las actividades que desarrolla el personal de una entidad del sector público. Su cuidado y conservación será una preocupación constante de la administración, siendo necesario que se establezcan los controles internos que garanticen el buen uso de tales unidades. Para fines de control, las unidades responsables de la administración de los vehículos, llevarán

un registro diario de la movilización de cada vehículo, donde debe constar: la fecha, motivo de la movilización, hora de salida, hora de regreso, nombre del chofer que lo conduce y actividad cumplida.

Los vehículos oficiales de cualquier tipo, sean estos terrestres, fluviales o aéreos, (buses, busetas, camiones, maquinaria, canoas y botes con motor fuera de borda, lanchas, barcos, veleros, aviones, avionetas, helicópteros, etc.) que por necesidades de servicio, deben ser utilizados durante o fuera de los días y horas laborables, requieren la autorización expresa del nivel superior.

Con el propósito de disminuir la posibilidad de que los vehículos sean utilizados en actividades distintas a los fines que corresponde, obligatoriamente contarán con la respectiva orden de movilización, la misma que tendrá una vigencia no mayor de cinco días laborables. Por ningún concepto la máxima autoridad emitirá salvo conductos que tengan el carácter de indefinidos.

Ninguna servidora o servidor que resida en el lugar donde habitualmente ejerce sus funciones o preste sus servicios, podrá utilizar vehículos del Estado el último día laborable de cada semana, fuera del horario que comprende la jornada normal de trabajo, exceptuándose, por motivos de seguridad, el Presidente y Vicepresidente de la República, así como otras servidoras y servidores con rango a nivel de ministros de Estado.

Las personas que tienen a su cargo el manejo de vehículos oficiales, tendrán la obligación del cuidado y conservación del mismo, debiendo ser guardadas las unidades. Los vehículos del Estado llevarán placas oficiales y el logotipo que identifique la institución a la que pertenecen. La máxima autoridad de cada entidad dispondrá que se observe, en todas sus partes, los procedimientos administrativos para el control de los vehículos de la entidad, que constan en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes.

**1.4.4. Acuerdo N° 005 - CG – 2014: Reglamento para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos.**

Art. 2.- Asignación de los vehículos.- Los vehículos pertenecientes al sector público y a las entidades de derecho privado que administran recursos públicos, se destinarán al cumplimiento de labores estrictamente oficiales y para la atención de emergencias nacionales o locales.

Art. 3.- Servidores y/o trabajadores responsables.- Son responsables del cumplimiento de las normas contenidas en este acuerdo, los servidores públicos y privados descritos en el artículo 1 del presente reglamento, a cuyo cargo se encuentren los vehículos institucionales y quienes los conduzcan. Para efectos de la aplicación de esta normativa se entenderá por:

- Titular de la gestión administrativa.- El servidor que dirige la gestión administrativa de la entidad.
- Titular de una unidad administrativa.- Servidor que dirige cualquier unidad administrativa de la entidad.
- Encargado o responsable de la unidad de transportes.- El servidor encargado de la organización y control del parque automotor institucional.
- Conductor.- El servidor y/o trabajador facultado para conducir un vehículo automotor oficial, así como, quien guía, dirige o maniobra un vehículo remolcado.
- Mecánico.- El servidor bajo cuya responsabilidad se encuentra a cargo el chequeo, mantenimiento y reparación de los vehículos.

Art. 4.- Conducción de los vehículos.- Los vehículos oficiales deben ser conducidos por choferes profesionales. Por excepción, previa autorización y bajo responsabilidad de la máxima autoridad o su delegado, vehículos con acoplados

de hasta 1.75 toneladas de carga útil, pueden ser conducidos por servidores públicos que se movilicen para el cumplimiento de sus funciones y que tengan Licencia Tipo B (no profesional), a quienes se los considerará también responsables de su cuidado, mantenimiento preventivo básico y del cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes para el sector público y de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial.

Art. 5.- Movilización de los vehículos oficiales y excepciones.- Ningún vehículo oficial podrá circular sin la respectiva orden de movilización y con justificación expresa de la necesidad institucional.

Art. 6.- Solicitud de orden de movilización.- El titular de la unidad administrativa o su delegado, autorizará el desplazamiento del servidor en días y horas laborables; para tal propósito, la orden de movilización se tramitará en formatos propios de la entidad.

- Obtención de la clave de usuario de servicios tecnológicos

El titular de la Gestión Administrativa de la entidad o su delegado, designará dos o más servidores, dependiendo del tamaño y la necesidad institucional, como responsables del ingreso de la información en el aplicativo cgeMovilización, publicado en la página web de la Contraloría General del Estado.

- Trámite de la orden de movilización

Los servidores comisionados tramitarán la respectiva orden de movilización en el aplicativo cgeMovilización, publicado en la página web de la Contraloría General del Estado.

Art. 9.- Mantenimiento preventivo y correctivo.- El mantenimiento y la reparación de los vehículos, debe efectuarse en los talleres de la institución, en caso de haberlos.

Para las acciones de mantenimiento y/o reparación se utilizarán formularios pre establecidos, en los que deben constar los datos de la última revisión o reparación y el aviso de la fecha en que debe efectuarse el siguiente control. El responsable de la unidad de transportes y el conductor del vehículo entregado mediante acta de entrega recepción, son corresponsables del mantenimiento, custodia y uso del mismo

Es obligación del conductor, revisar diariamente el vehículo asignado, observando los niveles de fluidos, presión y estado de neumáticos, así como los accesorios y el aseo interior y exterior del vehículo. Para atender el cambio de fluidos, aceites o lubricantes, o de repuestos, se utilizarán formularios específicos elaborados por la propia entidad.

Art 15.- Acciones de control vehicular.- Las acciones de control del uso de vehículos oficiales serán dispuestas por el Contralor General del Estado o su delegado y ejecutadas por servidores de la Contraloría y de las unidades de auditoría interna; se realizarán con el apoyo de la Policía Nacional, la Comisión de Tránsito del Ecuador y de los cuerpos de seguridad y vigilancia de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, regionales, metropolitanos y municipales, en sus respectivas jurisdicciones.

#### **1.4.5. Ordenanza del Estatuto Orgánico Por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Libertad**

Art. 69.- Son deberes y atribuciones del Director Administrativo, las siguientes:

- a) Elaborar el Plan Anual de actividades, ejecutar y controlar su cumplimiento.
- b) Establecer las metas y acciones de la Dirección Administrativa por períodos anuales, conforme el Plan Estratégico Institucional; evaluarlos periódicamente y aplicar correctivos necesarios para alcanzar los objetivos fijados.

- c) Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos y métodos de trabajo que garanticen el uso adecuado de recursos y materiales.
- d) Programar y dirigir la organización administrativa de la Municipalidad, a base de la formulación de manuales de procedimientos y demás regulaciones relativas al funcionamiento de los diferentes procesos y subprocesos.
- e) Mejorar los procesos y procedimientos administrativos del Gobierno Municipal
- r) Disponer las rutas diarias de los vehículos municipales.

Art.- 86.- Son atribuciones y deberes del Jefe de Transporte lo que establece este estatuto orgánico y lo que determine la ley:

- a) Suscribir y llevar el control de la movilización de los vehículos para el uso de los funcionarios o empleados en las actividades oficiales de la Municipalidad.
- b) Controlar la entrada y salida de vehículos así como las actividades que desempeña y el monitoreo de las mismas.
- c) Control de horarios dirigidos al personal Administrativo y Choferes que laboran en esta oficina.
- d) Control y entrega de hoja de ruta a cada chofer municipal así como las labores encomendadas por la Autoridad a su cargo
- e) Control de kilometraje.
- f) Control y consumo de combustible.
- g) Llevar el control de las órdenes de trabajo para los vehículos en los talleres mecánicos interno y externos.
- h) Suscribir las órdenes de requerimientos de compra de materiales a utilizarse, en las diferentes necesidades del departamento de Transporte.
- i) Control e informes de actividades semanales dirigidos al Sr. Alcalde, gerencia municipal y demás departamentos cuando el caso lo amerite.
- k) Suscribir los oficios y memorándums de las diferentes actividades que realiza esta oficina.

- l) Control de revisión, matriculación y pago soat de los vehículos municipales.
- m) Llevar el registro de la legalización de cada uno de los vehículos
- n) Control de licencias de conducir de choferes municipales.
- o) Supervisión y control de inventarios de vehículos.

#### **1.4.6. Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Movilización y Control de Vehículos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón La Libertad.**

Artículo 1.- Del Objetivo.- Las disposiciones del presente reglamento tienen el propósito de regular la asignación y utilización de los vehículos que ese encuentren a órdenes o pertenecientes al Gobierno Municipal del Cantón La Libertad.

Artículo 2.- De la Administración.- La administración del parque automotor asignado o perteneciente al Gobierno Municipal del Cantón La Libertad, se ejercerá a través del Jefe Departamental, en sujeción a los procedimientos establecidos y a normas legales aplicables.

Artículo 3.- De su cumplimiento.- El Gobierno Municipal del Cantón La Libertad, representado legalmente por el Alcalde, coordinará con la Unidad de Transportes el cumplimiento de las disposiciones del presente reglamento, así como las normas constantes en el Reglamento de utilización, mantenimiento, movilización, control y determinación de responsabilidades de los vehículos del Sector Público y de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos, expedidos por la Contraloría General del Estado.

Artículo 4.- Aplicación.- Para fines de aplicación de este reglamento se considerará como vehículos del Gobierno Municipal del Cantón La Libertad, los registrados y matriculados a nombre de la institución, así como, los que son objeto

de contratos de comodato suscrito con otras instituciones del sector público, y, también aquellos que se hallen en poder de la entidad bajo cualquier otro título.

Artículo 5.- Utilización de los vehículos.- Los vehículos del Gobierno Municipal del Cantón La Libertad serán destinados exclusivamente para el cumplimiento de labores institucionales y para la atención de emergencias nacionales o locales, en estricta sujeción a la normativa legal y reglamentaria vigente.

Artículo 6.- Ámbito de Aplicación.- Se ejecutarán a las disposiciones del presente reglamento los/las que prestan sus servicios para el Gobierno Municipal del Cantón La Libertad, en calidad de:

1. Jefes Departamentales y Directores.
2. Personal Administrativo, y
3. De Uso General.

## **CAPÍTULO II**

### **METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

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

Para Hernández, E. (2000), el diseño de investigación se refiere al “plan o estrategias concebidas para obtener la información que se desea conocer del objeto de estudio, una vez que se ha elegido el tipo y el alcance de la investigación”, se debe seleccionar un diseño específico, establecer si estos pueden ser experimental o no experimental.

En la metodología de investigación al momento de realizar el diseño de investigación, si se establecieron hipótesis el diseño permite ponerlas a prueba, si se ha estructurado con eficiencia el producto final del estudio, es decir sus resultados, tendrán mayores posibilidades de éxito para generar conocimiento del trabajo de estudio que se está realizando y poder dar respuesta a las preguntas establecidas dentro del área en la que se está trabajando.

Para el diseño de investigación se procedió a la explicación en primer lugar de lo que se quiere lograr y hacia donde se quiere llegar, es decir el objetivo de la investigación, se desarrollaron los aspectos fundamentales que orientan al estudio, el estudio de casos constituye algo empírico cuando se cumplen tres condiciones: no tener control directo sobre los acontecimientos, trabajar en asuntos próximos a la vida real y responder al cómo y al por qué de las cosas. Considerando el trabajo de estudio del GAD Municipal del Cantón La Libertad se elaboraron varios esquemas y de esta manera poder enfocar los fenómenos o causas de los problemas que se están originando dentro de la Institución.

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

Para el desarrollo de la investigación se determinan aspectos importantes que orientan el diseño de estudio considerado como la modalidad aplicable a este caso, un proceso que requiere concretar los diversos enfoques sobre el problema, constituido como un elemento importante en el diseño de la misma, que inicia desde la idea de investigar sobre algo, hasta convertir dicha idea en un problema investigativo.

Mediante el diseño y la modalidad de la investigación se comprueba la cantidad y calidad que requiere un trabajo investigativo, donde se orienta no solo a conocer la realidad social sino también a encontrar soluciones a la misma en diferentes acciones y mejorar la realidad del objeto de estudio, para ello se identifica tanto la los enfoques cualitativos como cuantitativos para obtener resultados eficientes.

## **2.3. TIPO DE INVESTIGACIÓN**

### **2.3.1. Investigación Documental**

Como lo menciona Bernal, A. (2000), este tipo de investigación “consiste en un análisis de la información escrita sobre un determinado tema”, con el objetivo de establecer relaciones, diferencias, etapas, posturas o estado actual del conocimiento respecto al tema objeto de estudio, en este caso los procedimientos administrativos para el control vehicular.

Este tipo de investigación ayudó a obtener un gran aporte de documentos de la Dirección Administrativa y el subproceso de Transporte y Control Vehicular, de su estructura organizacional así como de la normativa interna vigente que facilitó el análisis de los procesos administrativos y el control interno del departamento.

### **2.3.2. Investigación de Campo**

Rojas, R. (1995), establece que “la investigación envuelve tanto el levantamiento de información como el análisis, comprobaciones, aplicaciones prácticas, conocimiento y métodos utilizados para obtener conclusiones”. Se realizan en el medio en el que se desenvuelve el fenómeno o hecho en estudio.

Con respecto a este tipo de investigación permitió realizar un análisis personalizado en el lugar de los hechos de la problemática existente, con la finalidad de describir, interpretar y comprender su naturaleza, causa, origen, donde se logró obtener un contexto más claro de la realidad del control vehicular que se maneja en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Libertad.

## **2.4. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN**

### **2.4.1. Método Descriptivo**

Según Pérez, G. (2004), este método “describe, analiza, registra e interpreta las condiciones que se dan en una situación y momento determinados”, generalmente se suele contrastar situaciones o hechos, pretendiendo encontrar relaciones causa-efecto entre variables existentes aunque no manipuladas.

Aplicando esta metodología permitió evaluar ciertas características del Departamento de Transporte de la Dirección Administrativa, que son fundamentales, donde se viabilizará el reconocimiento de sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FODA), de acuerdo con los objetivos planteados para la investigación y que están relacionados con la realidad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Libertad.

#### **2.4.2.Método Analítico**

Este método consiste en la desmembración de un todo, descomponiéndolo en partes o elementos para realizar un estudio individual de cada una de ellas. Este método facilitó conocer mucho más y mejor la situación actual de la Dirección Administrativa y el departamento de transporte del GAD Municipal de La Libertad, conocer además las acciones que se realizan para poder llevar a cabo un control vehicular eficiente y poder obtener mejores resultados.

#### **2.4.3.Método Inductivo**

Bernal, A. (2006), con respecto al método inductivo establece que “utiliza el razonamiento para obtener conclusiones que parten de hechos particulares aceptados como válidos, para llegar a conclusiones, cuya explicación sea de carácter general”.

El método se inicia con un estudio individual de los hechos y se formulan conclusiones universales que se postulan como leyes, principios o fundamentos de una teoría. Mediante su utilización se logró obtener conclusiones generales y está compuesta de cuatro pasos bien definidos: la observación, registro, clasificación y estudio de la problemática existente en la institución.

#### **2.4.4.Método Deductivo**

El método deductivo permitió realizar el análisis sintético del objeto de estudio, partiendo de principios generales hasta, llegar a hechos particulares. A través de esta metodología se evaluó características esenciales de las actividades que realizan la Dirección Administrativa y la coordinación que se maneja con el departamento de transporte, como las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que podrían estar afectando a la Institución.

## **2.5. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN**

### **2.5.1.Observación**

Méndez, C. (2006), menciona que “la observación científica conoce la realidad y permite definir previamente los datos más importantes que deben recogerse por tener relación directa con el problema de investigación”. Supone un conocimiento profundo de un marco teórico que oriente al investigador.

Mediante esta técnica de investigación se logró obtener información oportuna para consecutivamente establecer un análisis con los mismos resultados, se efectuó en el área de estudio como es el departamento de transporte como lugar de los hechos, la observación directa viabilizó la obtención de información directa en el desarrollo cotidiano de las actividades administrativas, así como de los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de La Libertad.

### **2.5.2.Entrevista**

La entrevista es una técnica de recolección de datos basada en el intercambio de opiniones, ideas o puntos de vista, a través del dialogo o conversación, entre el entrevistador y el entrevistado, con el propósito de obtener información oportuna, ésta debe estar estructurada según se disponga una guía de preguntas previamente elaboradas, las mismas que se dan en libertad para ser formuladas pero siguiendo una escala adecuada.

Mediante el diálogo directo que se realizó con los servidores públicos utilizando a la entrevista como medio, se obtuvo información que contribuye al desarrollo de la investigación y a comprobar la hipótesis de estudio, relacionada con los procedimientos y el control interno, estos diálogos están dirigidos hacia la comprensión de las perspectivas que tienen los informantes.

### **2.5.3. Encuesta**

Según manifiesta Bernal, C. (2000), “es una de las técnicas de recolección de información más usadas, a pesar de que cada vez pierde mayor credibilidad por el sesgo de la persona encuestada”. La encuesta se fundamenta en el cuestionario o conjunto de preguntas que se preparan con el propósito de obtener información de las personas.

Esta técnica de recolección de datos se realizó mediante formularios, los cuales fueron aplicados a los involucrados del departamento de transporte y la Dirección Administrativa, las mismas que arrojaron datos cuantitativos que ayudarán a determinar la hipótesis planteada relacionada con el control interno.

## **2.6. INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN**

### **2.6.1. Cuestionario**

Para Pérez, J. (1991), el cuestionario consiste en “un conjunto de preguntas, normalmente de varios tipos, preparado sistemáticamente y cuidadosamente, sobre los hechos y aspectos que interesan en una investigación”, es un instrumento muy útil para la recogida de datos, especialmente de aquellos difícilmente accesibles por la distancia o dispersión de los sujetos a los que interesa considerar, o por la dificultad para reunirlos.

Mediante este instrumento de investigación se obtiene información acerca de la población con la que se está trabajando, una vez realizada de manera sistemática y ordenada, el cuestionario está constituido por 15 preguntas a través de la escala de Likert, alineados a la problemática existente, entre las opciones de respuesta que se ofrecen a los encuestados representan las distinciones de variables propuestas.

## **2.6.2. Guía de Entrevista**

Según Miles y Huberman (2002), la guía de entrevista “suelen ser generadas particularmente para cada caso dependiendo de las características situacionales de cada uno”, está basada en su totalidad en el marco teórico de la investigación y en las necesidades que se requiera en ella, donde se logra una visión global y específica de los elementos que una investigación debe contener.

La Guía de entrevista fue elaborada siguiendo los temas que se tratan dentro del marco teórico, donde se considera fundamental además los objetivos de la investigación y comprobar la hipótesis planteada con la información de los resultados de los instrumentos de investigación y de esta manera poder obtener conclusiones respecto al tema propuesto.

## **2.7. POBLACIÓN Y MUESTRA**

### **2.7.1. Población**

Se considera como población al conjunto para el cual serán válidas las conclusiones que se obtengan, incluyendo una breve descripción de las características más sobresaliente de la población que sirvan de apoyo al estudio de la investigación, este proyecto contará con una totalidad de 200 funcionarios públicos del GAD Municipal del Cantón La Libertad, de los cuales se obtendrá un muestreo para emplear las técnicas de investigación.

### **2.7.2. Muestra**

La muestra consiste en seleccionar los elementos de una población de la que se desea medir ciertos factores. Se aplica el muestreo probabilístico con la muestra

aleatoria simple pues se considera es la más práctica para el presente estudio, ya que la población objeto de estudio es finita, en este caso son 78 servidores públicos con nombramiento. La fórmula es la siguiente:

$$n = \frac{N(p, q)}{N - 1 \frac{e^2}{K} + p \cdot q}$$

Dónde:

n: tamaño de la muestra que deseamos conocer

N: tamaño de la población objeto de estudio

p: probabilidad de éxito

q: probabilidad de fracaso

e: error estándar

k: nivel de confianza

Aplicando la fórmula queda así:

$$n = \frac{78 \cdot 0,5 \cdot 0,5}{78 - 1 \frac{0,05^2}{2} + 0,5 \cdot 0,5}$$

$$n = \frac{78 \cdot 0,25}{77 (0,000625) + 0,25}$$

$$n = \frac{19,50}{0,30010933}$$

$$n = 64,97$$

Lo que implica que la muestra es de 65 servidores a encuestar, específicamente de la Dirección Administrativa del GAD Municipal de La Libertad.

## **2.8. PROCEDIMIENTOS DE LA INVESTIGACIÓN**

Una vez finalizada la recopilación de la información y empleada la metodología basada en la utilización de técnicas, se iniciará separando la información que es de tipo numérica de la información obtenida en forma verbal, para los datos numéricos quedarán como tales para ser representados de manera estadística y los de forma verbal mediante un análisis respectivo y de fácil comprensión.

Posteriormente se continua con el levantamiento de la información e iniciar con la tabulación de los datos y graficándolos a través de cuadros estadísticos y gráficos ilustrativos, pretendiendo conocer la realidad y tendencias de los fenómenos de la problemática existente en el departamento de transporte, donde será posible sacar las conclusiones generales que apunten a esclarecer el problema formulado al inicio del trabajo investigativo.

## **CAPÍTULO III**

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

#### **3.1. RESULTADOS DE LA ENTREVISTA**

##### **Entrevista al Director Administrativo del GAD Municipal de La Libertad**

**1. ¿Se ha realizado un análisis situacional de las necesidades de control vehicular con los servidores del GADM de La Libertad?**

Se está buscando corregir esta situación a través de los reportes diarios que emiten los conductores y el control exhaustivo del jefe de transporte. Se controla cambio de aceite, velocímetro, estado de neumáticos y control de mecánico en parte que ellos les competen.

**2. ¿Los servidores del GADM de La Libertad tienen la competencia profesional para planificar procedimientos de control vehicular?**

Se necesita una capacitación constante al personal del manejo y control de transporte, la planificación viene del conocimiento del tema, existen profesionales pero no hay constante preparación en este campo que permitiría un mejor control y eficientes procedimientos referentes al tema vehicular.

**3. ¿Se han identificado los eventos no deseados a los que se exponen los procedimientos vehiculares del GADM de La Libertad?**

En varios casos si se ha corregido procedimientos es por esto importante contar con el plan de medidas preventivas y correctivas, que permitan actuar con eficiencia y optimizar recursos en este tema.

**4. Considera suficiente la estructura de procesos que oriente las actividades vehiculares del GADM de La Libertad.**

No, siempre hay que considerar en innovar, replantear estructuras en procesos modernos y de acorde a la realidad del parque automotor que tiene el GADM de La Libertad.

**5. ¿El GADM de La Libertad cuenta con eficientes indicadores de control vehicular que permitan evaluar los procedimientos?**

En el GADM de La Libertad se están corrigiendo procedimientos, por eso el plan preventivo y correctivo anual permitirá mejorar indicadores de control, siempre y cuando se cuente con el apoyo de todos los colaboradores.

**6. ¿Usted considera que los vehículos del GADM de La Libertad generan más gastos por mal uso del recurso que por mantenimiento preventivo y correctivo**

Actualmente se está tratando de mejorar el control del uso de los vehículos dando cumplimiento a las normativas vigente.

**7. ¿El GADM de La Libertad cuenta con plan de mitigación con una táctica para enfrentar el impacto del riesgo vehicular?**

El GADM de La Libertad, no cuenta con un plan de mitigación de riesgo que permita enfrentar o reducir riesgos, pero de acuerdo a observaciones realizadas por el auditor interno de la contraloría, se trabajará para la planificación de mejores procedimientos.

**8. ¿En el GADM de La Libertad se han aplicado medidas preventivas o correctivas para corregir los procedimientos vehiculares inadecuados?**

Con las nuevas autoridades elegidas hace poco en el GADM de La Libertad, se está tratando de mejorar los procesos administrativos, pero actualmente solo se da mantenimiento correctivo, pero en cambio las medidas preventivas son insuficientes.

**9. ¿El GAD Municipal de La Libertad cuenta con usuarios y claves de acceso electrónicos a los servicios en línea de la Contraloría General del Estado para la emisión y autorización de las ordenes de movilización?**

La jefatura de transporte es la encargada de monitorear y pasar información a las autoridades de control.

**10. ¿El GAD Municipal de La Libertad cuenta con sistema de rastreo satelital para la ubicación de los vehículos?**

Por el momento por cuestiones de presupuesto no se cumple, pero para el próximo año se llevará a cabo la contratación.

**Entrevista a Jefe de Transporte del GAD Municipal de La Libertad**

**1. ¿Se ha realizado un análisis situacional de las necesidades de control vehicular con los servidores del GADM de La Libertad?**

Actualmente el GADM de La Libertad ha estado detectando las necesidades en todo lo referente a procedimientos, hay mucho por corregir e implementar.

**2. ¿Los servidores del GADM de La Libertad tienen la competencia profesional para planificar procedimientos de control vehicular?**

Si, ya que son evaluados por el jefe de talento humano para asumir cada responsabilidad.

**3. ¿Se han identificado los eventos no deseados a los que se exponen los procedimientos vehiculares del GADM de La Libertad?**

No, porque cada procedimiento se debe realizar mediante el reglamento general de bienes del sector público.

**4. Considera suficiente la estructura de procesos que oriente las actividades vehiculares del GADM de La Libertad.**

Sinceramente no hay una estructura que abarque todas las actividades, hay algunas correcciones y observaciones que está realizando auditoría interna.

**5. ¿El GADM de La Libertad cuenta con eficientes indicadores de control vehicular que permitan evaluar los procedimientos?**

No, aún faltan indicadores de control.

**6. ¿Usted considera que los vehículos del GADM de La Libertad generan más gastos por mal uso del recurso que por mantenimiento preventivo y correctivo?**

No, ya que cada conductor es responsable del vehículo al que se asigna, el cual debe tener un buen uso.

**7. ¿El GADM de La Libertad cuenta con plan de mitigación con una táctica para enfrentar el impacto del riesgo vehicular?**

No cuenta con un plan de reducción o prevención de riesgo.

**8. ¿En el GADM de La Libertad se han aplicado medidas preventivas o correctivas para corregir los procedimientos vehiculares inadecuados?**

Se está trabajando para la elaboración de medidas preventivas y correctivas y así llevar un adecuado procedimiento de control.

**9. ¿El GAD Municipal de La Libertad cuenta con usuarios y claves de acceso electrónicos a los servicios en línea de la Contraloría General del Estado para la emisión y autorización de las ordenes de movilización?**

A la presente fecha aún no se han asignado cuenta de usuario y clave.

**10. ¿El GAD Municipal de La Libertad cuenta con sistema de rastreo satelital para la ubicación de los vehículos?**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de La Libertad no cuenta en la actualidad con un sistema de rastreo satelital.

### 3.2. ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA ENCUESTA

#### Encuesta a Servidores Públicos del GAD Municipal de la Libertad.

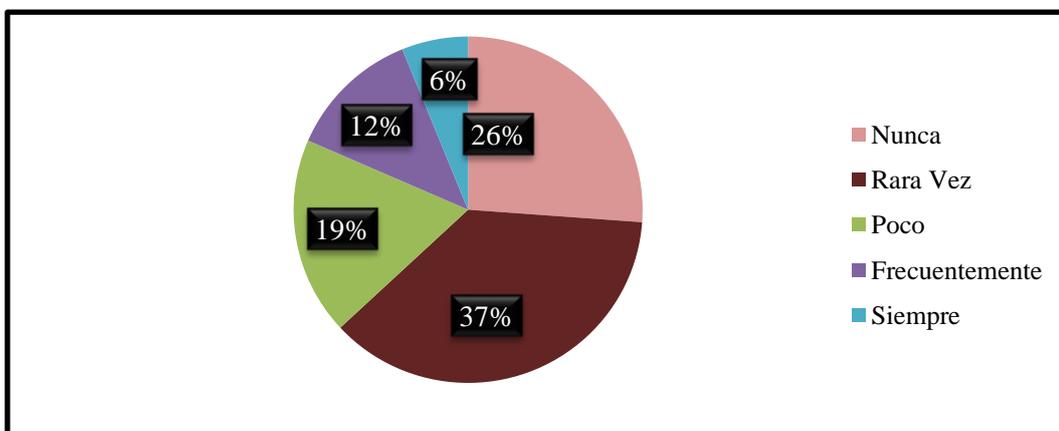
1. ¿Se ha realizado un análisis situacional de las necesidades de control vehicular con los servidores del GADM de La Libertad?

**CUADRO N° 3 Análisis Situacional del control vehicular**

ÍTEM 1		
Categoría	Resultados	%
Nunca	17	26%
Rara Vez	24	37%
Poco	12	18%
Frecuentemente	8	12%
Siempre	4	6%
<b>Total</b>	<b>65</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta  
Elaborado por: Solange Rodríguez Jara

**GRÁFICO N° 1 Análisis Situacional del control vehicular**



Fuente: Encuesta  
Elaborado por: Solange Rodríguez Jara

Determinar si se ha realizado un análisis situacional con los servidores públicos sobre el control vehicular. Para aquello se observa en el gráfico N° 1, que el 37% indica que se lo realiza rara vez, el 26% menciona que nunca, el 19% que poco se efectúa, el 12% frecuentemente, el 6% responde que siempre se ejecuta. Es decir que estos resultados son claros y determinan que los servidores públicos raras veces realizan un análisis situacional de las necesidades de control vehicular.

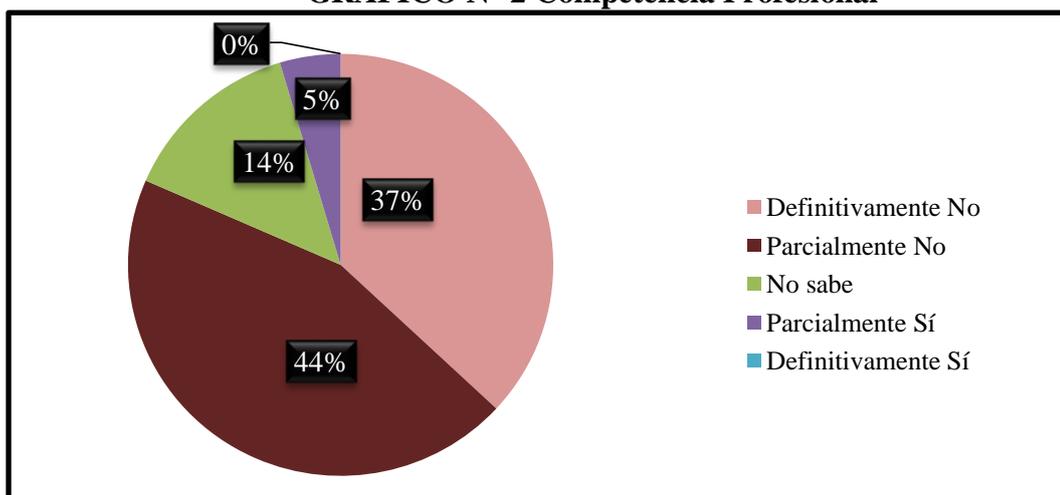
**2. ¿Los servidores del GADM de La Libertad tienen la competencia profesional para planificar procedimientos de control vehicular?**

**CUADRO N° 4 Competencia Profesional**

<b>ÍTEM 2</b>		
<b>Categoría</b>	<b>Resultados</b>	<b>%</b>
Definitivamente No	24	37%
Parcialmente No	29	45%
No sabe	9	14%
Parcialmente Sí	3	5%
Definitivamente Sí	0	0%
<b>Total</b>	<b>65</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta  
Elaborado por: Solange Rodríguez Jara

**GRÁFICO N° 2 Competencia Profesional**



Fuente: Encuesta  
Elaborado por: Solange Rodríguez Jara

Conocer si los servidores que forman parte del GAD Municipal de la Libertad poseen la competencia profesional para planificar. Y se observa en el gráfico N°2, que el 44% responde que parcialmente no cuentan con la competencia adecuada, el 37% indica que definitivamente No, el 14% menciona que no sabe, el 5% se pronuncia en que parcialmente si cuentan con aquello. De esta manera se pudo deducir que el talento humano no se encuentra apto para planificar procedimientos de control vehicular, no poseen la competencia profesional necesaria para el desarrollo de estos procedimientos.

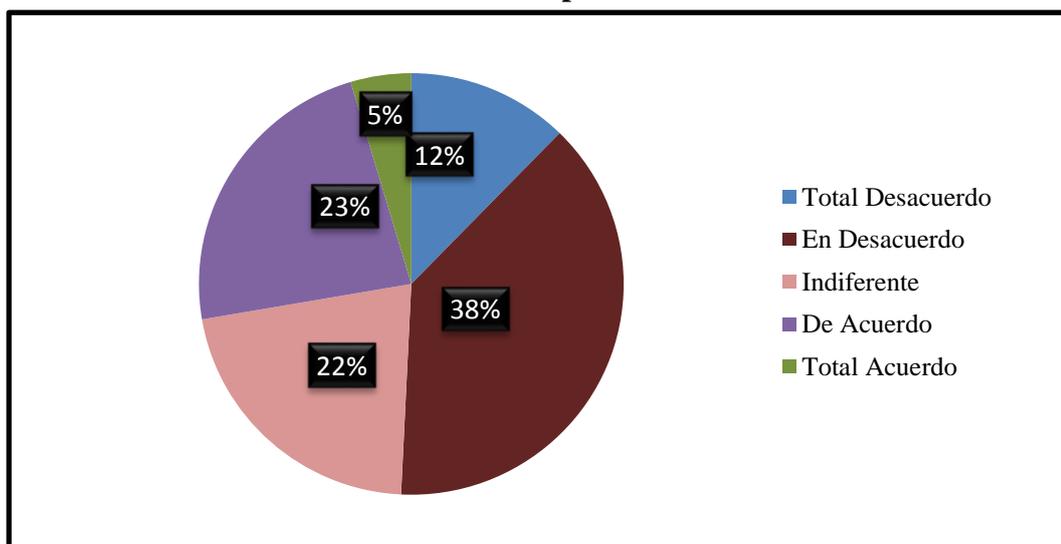
**3. ¿En el GADM de La Libertad se promueve la coordinación entre la Dirección Administrativa y el Departamento de Transporte para la distribución de los vehículos?**

**CUADRO N° 5 Coordinación para la distribución de vehículos**

<b>ÍTEM 3</b>		
<b>Categoría</b>	<b>Resultados</b>	<b>%</b>
Total Desacuerdo	8	12%
En Desacuerdo	25	38%
Indiferente	14	22%
De Acuerdo	15	23%
Total Acuerdo	3	5%
<b>Total</b>	<b>65</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta  
Elaborado por: Solange Rodríguez Jara

**GRÁFICO N° 3 Coordinación para la distribución de vehículos**



Fuente: Encuesta  
Elaborado por: Solange Rodríguez Jara

La Comunicación cumple una función importante entre las relaciones de niveles, por esta razón se conocerá si existe un nivel de comunicación eficaz. Como se observa en el gráfico N° 3, el 38% responde que están en desacuerdo, el 22% se muestra indiferente, el 23% están de acuerdo, el 12% indican que se encuentran en total desacuerdo y el 5% que están en total acuerdo. Estos resultados muestran que el nivel de comunicación entre estos departamentos no es la adecuada.

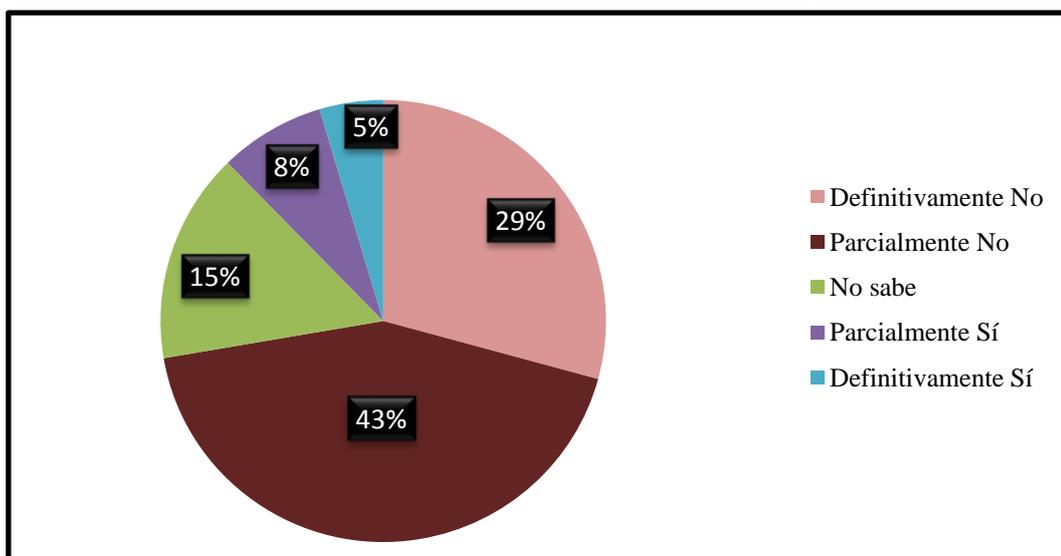
**4. ¿El GADM de La Libertad da cumplimiento a los reglamentos para el buen empleo de los vehículos municipales?**

**CUADRO N° 6 Cumplimientos de los reglamentos**

ÍTEM 4		
Categoría	Resultados	%
Definitivamente No	19	29%
Parcialmente No	28	43%
No sabe	10	15%
Parcialmente Sí	5	8%
Definitivamente Sí	3	5%
<b>Total</b>	<b>65</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta  
Elaborado por: Solange Rodríguez Jara

**GRÁFICO N° 4 Cumplimientos de los reglamentos**



Fuente: Encuesta  
Elaborado por: Solange Rodríguez Jara

Determinar si el GAD Municipal de La Libertad cumple los reglamentos para el buen empleo de los vehículos de la Institución. Se observa en el gráfico N° 4 que, el 43% menciona que parcialmente no se cumple, el 29% indica que definitivamente no, el 15% responde que no sabe, el 8% que parcialmente si se cumple y el 5% que definitivamente sí. Es decir que con estos resultados se deduce que quienes integran la Institución no cumple con los reglamentos establecidos para el buen empleo de los vehículos.

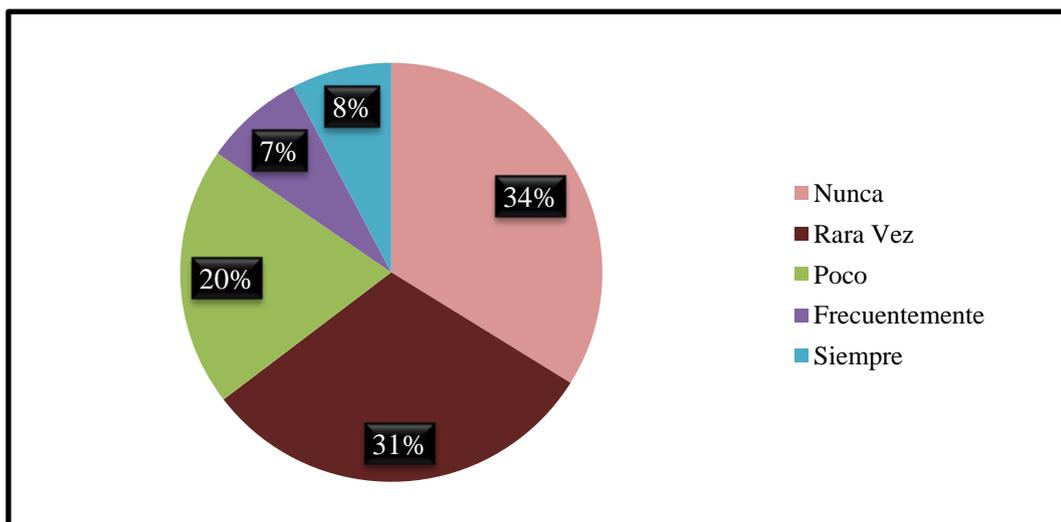
**5. ¿Se han identificado los eventos no deseados a los que se exponen los procedimientos vehiculares del GADM de La Libertad?**

**CUADRO N° 7 Identificación de eventos no deseados**

ÍTEM 5		
Categoría	Resultados	%
Nunca	22	34%
Rara Vez	20	31%
Poco	13	20%
Frecuentemente	5	8%
Siempre	5	8%
<b>Total</b>	<b>65</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta  
Elaborado por: Solange Rodríguez Jara

**GRÁFICO N° 5 Identificación de eventos no deseados**



Fuente: Encuesta  
Elaborado por: Solange Rodríguez Jara

Conocer si se han identificado los eventos no deseados a los que se exponen los procedimientos vehiculares. En el gráfico N° 5, el 31% responde que rara vez se han identificados estos eventos, el 34% indica que nunca, el 20% menciona que pocas veces, el 8% recalca que siempre se realizar y el 7% que se identifica frecuentemente. Con estos resultados se conoce que en el GAD Municipal la Libertad identifica rara vez lo eventos no deseados que podrían afectar a los procedimientos vehiculares.

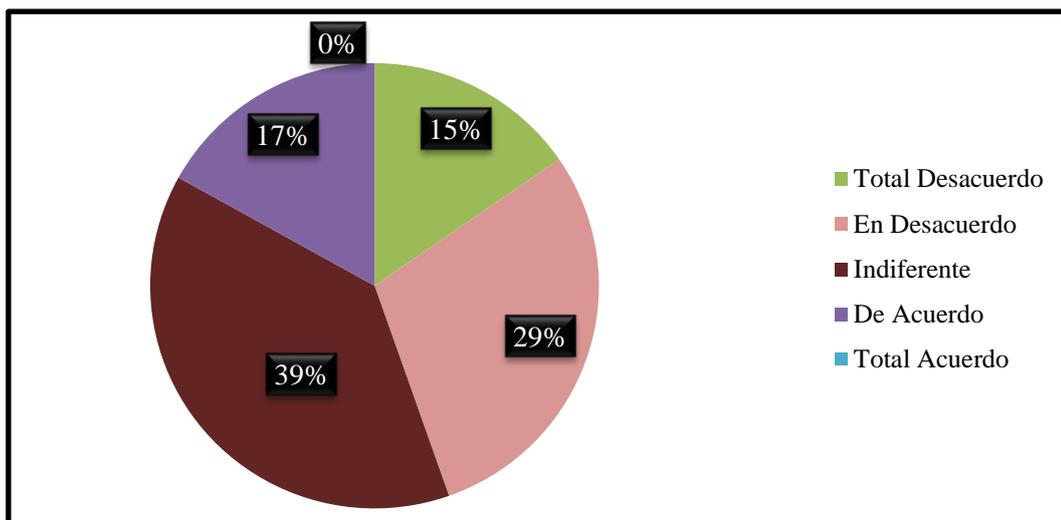
**6. ¿El GADM de La Libertad ha llevado un historial de los procedimientos para el mantenimiento de las unidades vehiculares?**

**CUADRO N° 8 Historial de Procedimientos**

<b>ÍTEM 6</b>		
<b>Categoría</b>	<b>Resultados</b>	<b>%</b>
Total Desacuerdo	10	15%
En Desacuerdo	19	29%
Indiferente	25	38%
De Acuerdo	11	17%
Total Acuerdo	0	0%
<b>Total</b>	<b>65</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta  
Elaborado por: Solange Rodríguez Jara

**GRÁFICO N° 6 Historial de Procedimientos**



Fuente: Encuesta  
Elaborado por: Solange Rodríguez Jara

Delimitar si el GAD Municipal de La Libertad lleva un historial de los procedimientos para el mantenimiento vehicular. Como se observa en el gráfico N° 6, el 39% se muestra indiferente frente a esta interrogante, el 29% responde que están en desacuerdo, el 17% están de acuerdo y el 17% de acuerdo, donde ninguno de los encuestados respondió que se encuentran en total acuerdo. Estos resultados muestran que la institución no mantiene registrado como se debe llevar la información sobre el mantenimiento dado a los vehículos municipales.

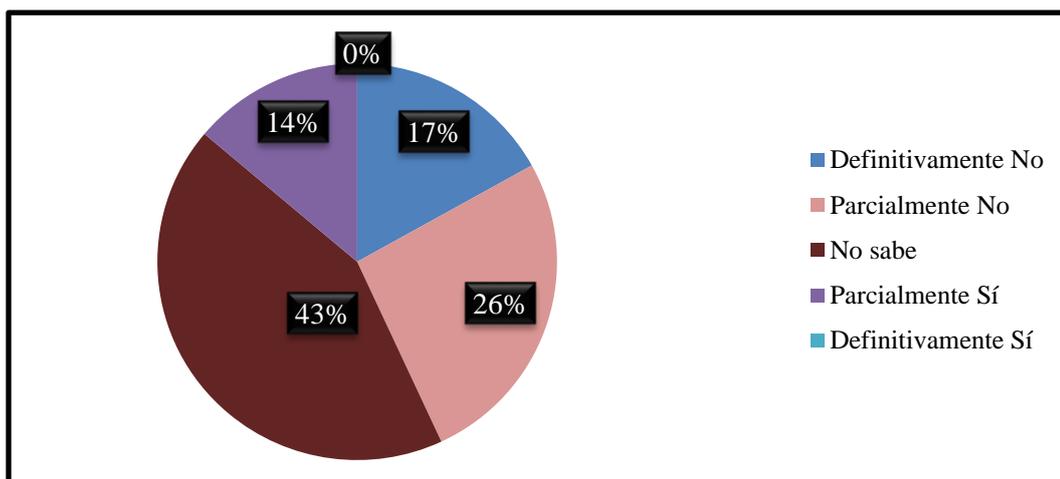
**7. Considera suficiente la estructura de procesos que registre las actividades vehiculares del GADM de La Libertad:**

**CUADRO N° 9 Estructura de procesos vehiculares**

<b>ÍTEM 7</b>		
<b>Categoría</b>	<b>Resultados</b>	<b>%</b>
Definitivamente No	11	17%
Parcialmente No	17	26%
No sabe	28	43%
Parcialmente Sí	9	14%
Definitivamente Sí	0	0%
<b>Total</b>	<b>65</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta  
Elaborado por: Solange Rodríguez Jara

**GRÁFICO N° 7 Estructura de procesos vehiculares**



Fuente: Encuesta  
Elaborado por: Solange Rodríguez Jara

Manifiestan las opiniones de los encuestados en la estructura de procesos, donde se registren las actividades vehiculares del GAD Municipal de La Libertad. Para aquello se muestran los resultados en el gráfico N° 7, donde el 43% de los encuestados responden que no saben, el 26% indica que parcialmente no, el 17% menciona que definitivamente No y el 14% que parcialmente sí. Es decir que estos resultados establecen una respuesta que no favorece a la Institución ya que el talento humano no sabe si la estructura de procesos es suficiente para registrar las actividades vehiculares.

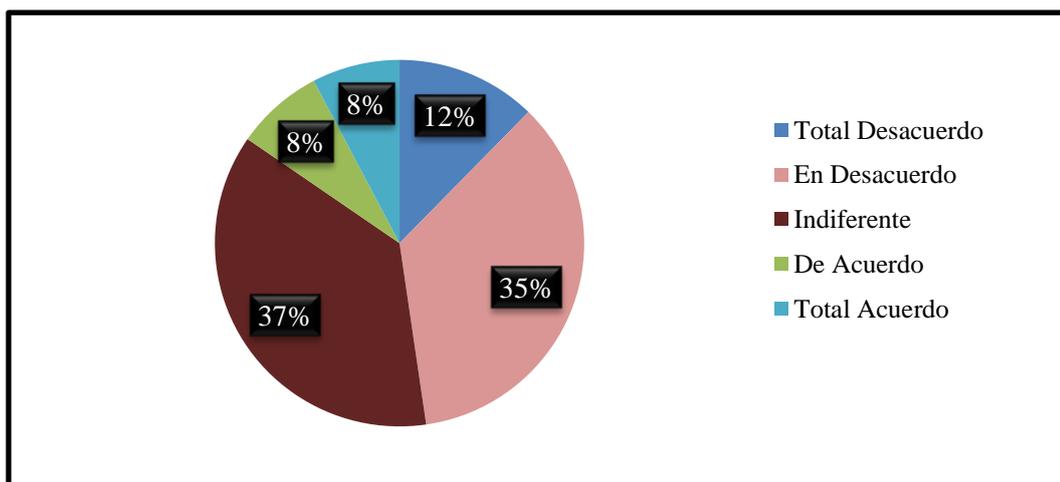
**8. ¿Usted está de acuerdo que el GADM de La Libertad ha implementado procedimientos para la transportación vehicular?**

**CUADRO N° 10 Procedimientos para la transportación vehicular**

<b>ÍTEM 8</b>		
<b>Categoría</b>	<b>Resultados</b>	<b>%</b>
Total Desacuerdo	8	12%
En Desacuerdo	23	35%
Indiferente	24	37%
De Acuerdo	5	8%
Total Acuerdo	5	8%
<b>Total</b>	<b>65</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta  
Elaborado por: Solange Rodríguez Jara

**GRÁFICO N° 8 Procedimientos para la transportación vehicular**



Fuente: Encuesta  
Elaborado por: Solange Rodríguez Jara

Determinar si en el GAD Municipal de La Libertad se han implementado procedimientos para la transportación vehicular. Lo que se observa en el gráfico N° 8, que el 37% toma la opción de indiferente, el 35% están en desacuerdo, el 12% en total desacuerdo y para la alternativa de acuerdo y total de acuerdo un 8%. Con estos resultados se deduce que para la adecuada transportación vehicular el talento humano encuestado manifiesta que no se han definido procedimientos para poder desarrollarlos con eficiencia y cumplir con los reglamentos establecidos en la Institución y el uso de los vehículos.

**9. Califique la ejecución del Plan Operativo Anual de las actividades de transportación del GADM de La Libertad:**

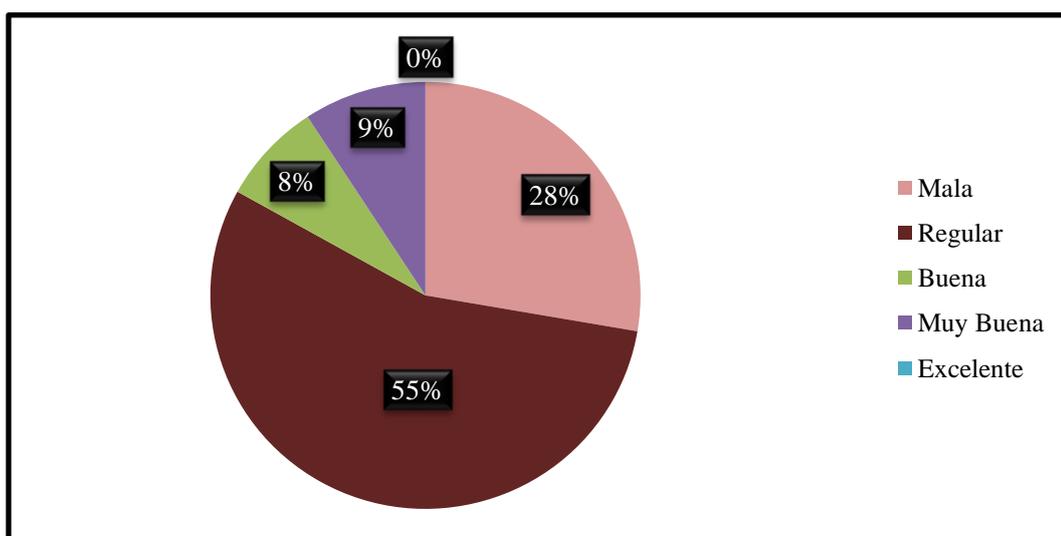
**CUADRO N° 11 Ejecución del Plan Operativo Anual**

ÍTEM 9		
Categoría	Resultados	%
Mala	18	28%
Regular	36	55%
Buena	5	8%
Muy Buena	6	9%
Excelente		0%
<b>Total</b>	<b>65</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Solange Rodríguez Jara

**GRÁFICO N° 9 Ejecución del Plan Operativo Anual**



Fuente: Encuesta

Elaborado por: Solange Rodríguez Jara

Conocer la calificación que les otorga el talento humano del GAD Municipal de La Libertad para optimizar la ejecución del Plan Operativo Anual. En el gráfico N° 9 se observan sus resultados donde el 55% califica estas estrategias en un nivel regular, el 28% la califica mala, el 9% muy buena y el 8% buena. Es decir que las actividades que se desarrollan para la ejecución del Plan Operativo Anual no son aptas para la transportación vehicular y no se encuentran acorde al mismo plan.

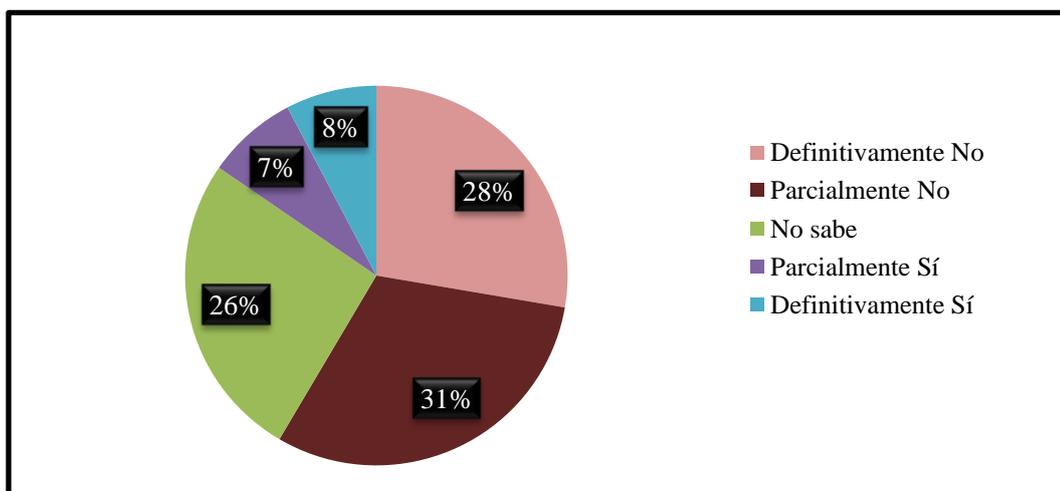
**10. ¿El GADM de La Libertad cuenta con eficientes indicadores de control vehicular que permitan evaluar los procedimientos?**

**CUADRO N° 12 Indicadores de control vehicular**

<b>ÍTEM 10</b>		
<b>Categoría</b>	<b>Resultados</b>	<b>%</b>
Definitivamente No	18	28%
Parcialmente No	20	31%
No sabe	17	26%
Parcialmente Sí	5	8%
Definitivamente Sí	5	8%
<b>Total</b>	<b>65</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta  
Elaborado por: Solange Rodríguez Jara

**GRÁFICO N° 10 Indicadores de control vehicular**



Fuente: Encuesta  
Elaborado por: Solange Rodríguez Jara

Puntualizar las respuestas del talento humano de la Institución para conocer si se cuenta con indicadores de control vehicular. Para aquello se observa en el gráfico N° 10 donde, el 31% manifiesta que parcialmente no cuentan con aquello, el 28% responde que definitivamente no se utilizan, el 26% indica que no sabe, el 8% definitivamente si y el 7% recalca que parcialmente sí. Con estos resultados se establece que el GAD Municipal de La Libertad no cuenta con indicadores adecuados de control vehicular para evaluar los procedimientos.

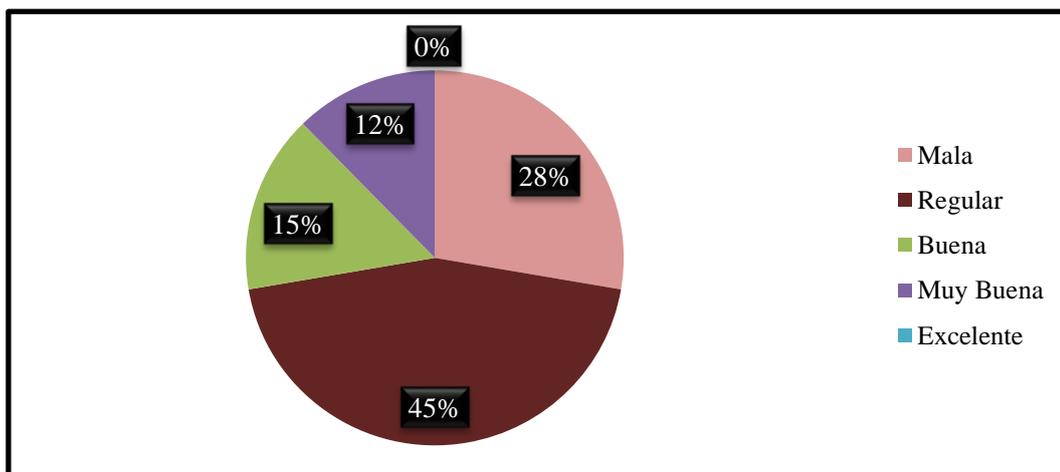
**11. Valore el estado de las unidades de movilización del GADM de La Libertad y de los accesorios y herramientas del recurso:**

**CUADRO N° 13 Estado de unidades de movilización**

ÍTEM 11		
Categoría	Resultados	%
Mala	18	28%
Regular	29	45%
Buena	10	15%
Muy Buena	8	12%
Excelente		0%
<b>Total</b>	<b>65</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta  
Elaborado por: Solange Rodríguez Jara

**GRÁFICO N° 11 Estado de unidades de movilización**



Fuente: Encuesta  
Elaborado por: Solange Rodríguez Jara

Determinar el estado en el que se encuentran las unidades de movilización, accesorios y herramientas del GAD Municipal de La Libertad. Como se observa en el gráfico N° 11, el 45% le asigna un valor de Regular, el 28% mala, el 15% en un rango bueno y el 12% en muy bueno. Es decir que las unidades de movilización como sus accesorios y herramientas no se encuentran en buen estado como lo indican en la valorización que les asigna los encuestados otorgándole un valor de regular y mala.

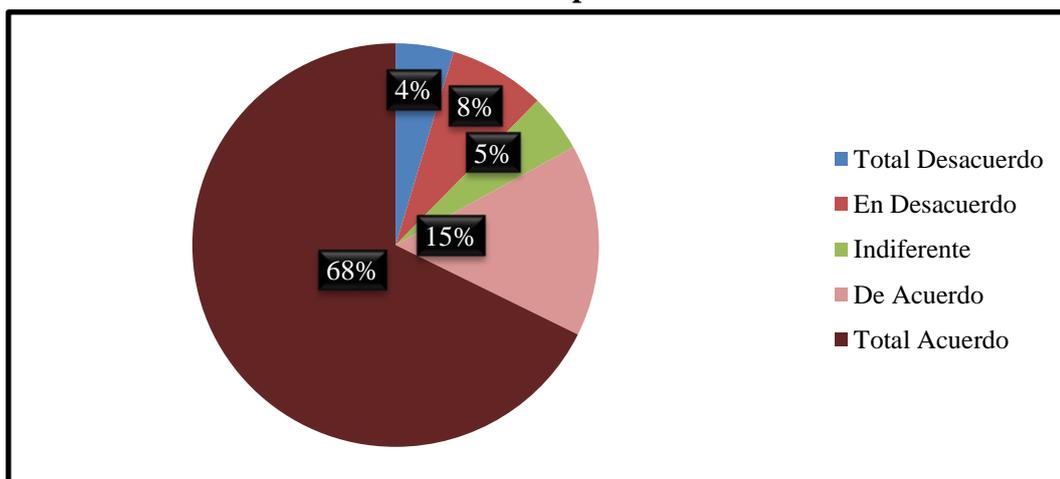
**12. ¿Usted considera que los vehículos del GADM de La Libertad generan más gastos por mal uso del recurso que por mantenimiento preventivo y correctivo?**

**CUADRO N° 14 Gastos por mal uso del recurso**

ÍTEM 2		
Categoría	Resultados	%
Total Desacuerdo	3	5%
En Desacuerdo	5	8%
Indiferente	3	5%
De Acuerdo	10	15%
Total Acuerdo	44	68%
<b>Total</b>	<b>65</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta  
Elaborado por: Solange Rodríguez Jara

**GRÁFICO N° 12 Gastos por mal uso del recurso**



Fuente: Encuesta  
Elaborado por: Solange Rodríguez Jara

Definir si los vehículos institucionales generan más gastos por mal uso del recurso que por mantenimiento vehicular. Los resultados se observan en el gráfico N° 12, donde el 68% responde que están totalmente de acuerdo por el mal uso del recurso vehicular, el 15% están de acuerdo, el 8% en desacuerdo, el 5% indiferente, el 4% total desacuerdo. Es decir que en su mayoría las opiniones de los encuestados es acertada porque indican que los gastos vehicular es más por el mal uso del recurso que por el mantenimiento correctivo y preventivo.

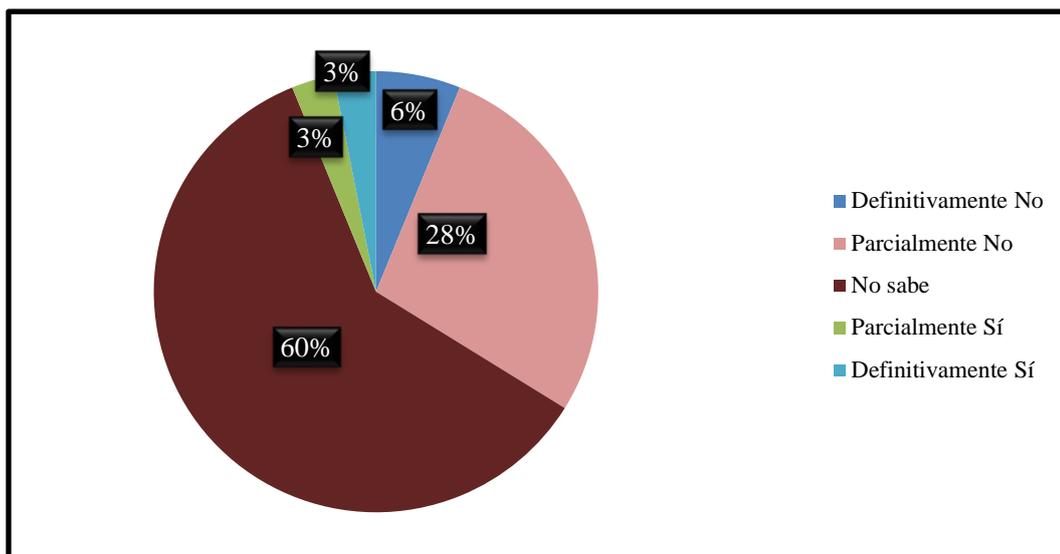
**13. ¿El GADM de La Libertad cuenta con una táctica para enfrentar los posibles problemas que puedan afectar a las actividades de movilización?**

**CUADRO N° 15 Tácticas para enfrentar problemas**

ÍTEM 13		
Categoría	Resultados	%
Definitivamente No	4	6%
Parcialmente No	18	28%
No sabe	39	60%
Parcialmente Sí	2	3%
Definitivamente Sí	2	3%
<b>Total</b>	<b>65</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta  
Elaborado por: Solange Rodríguez Jara

**GRÁFICO N° 13 Tácticas para enfrentar problemas**



Fuente: Encuesta  
Elaborado por: Solange Rodríguez Jara

Conocer si el GAD Municipal de La Libertad tiene establecido tácticas para enfrentar problemas a la movilización. Está demostrado cada una de las respuestas en el gráfico N° 13, donde el 60% indica que no saben si cuentan con dicho plan, el 28% menciona que parcialmente no cuentan con aquello, el 6% definitivamente no, el 3% parcialmente si y el 3% definitivamente sí. Es decir que para las actividades que se realizan y ante los eventos no deseados no se cuenta con una táctica dentro de la Institución.

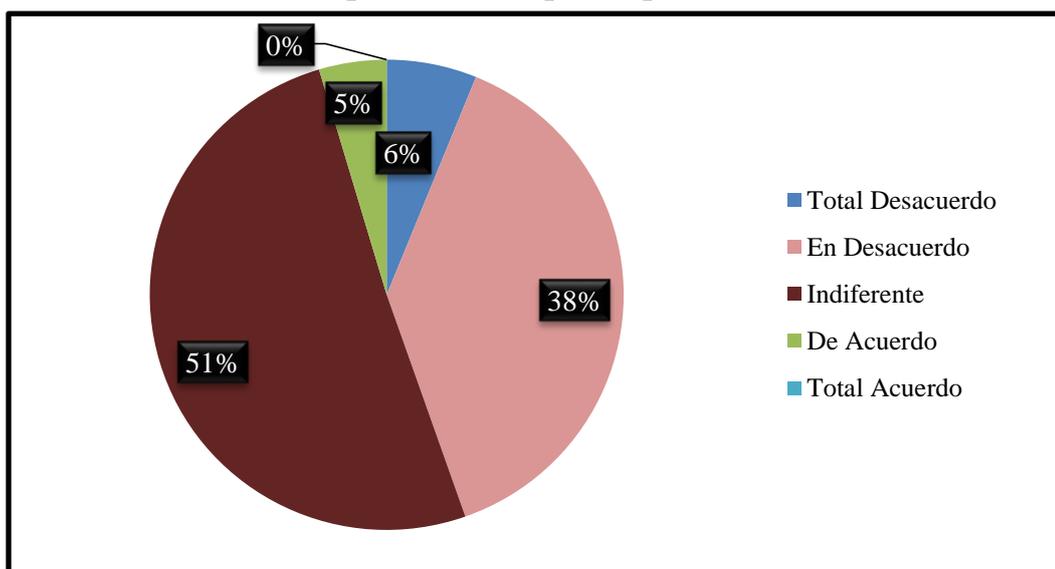
**14. ¿Usted está de acuerdo que el GADM de La Libertad tiene capacidad de respuesta para optimizar el control de los vehículos?**

**CUADRO N° 16 Capacidad de respuesta para el control de vehículos**

ÍTEM 14		
Categoría	Resultados	%
Total Desacuerdo	4	6%
En Desacuerdo	25	38%
Indiferente	33	51%
De Acuerdo	3	5%
Total Acuerdo		0%

Fuente: Encuesta  
Elaborado por: Solange Rodríguez Jara

**GRÁFICO N° 14 Capacidad de respuesta para el control de vehículos**



Fuente: Encuesta  
Elaborado por: Solange Rodríguez Jara

Determinar si el GAD Municipal de La Libertad tiene capacidad de respuesta de respuesta para el control de vehículos. En el gráfico N° 14, se observa que el 51% se muestra indiferente frente a esta interrogante, el 38% indica que está en desacuerdo, el 6% están en total desacuerdo y el 5% de acuerdo. Con todos estos resultados se deduce que los encuestados se reservan a responder esta interrogante ya que el GAD Municipal de La Libertad probablemente no demuestra capacidad de respuesta para el control de los vehículos

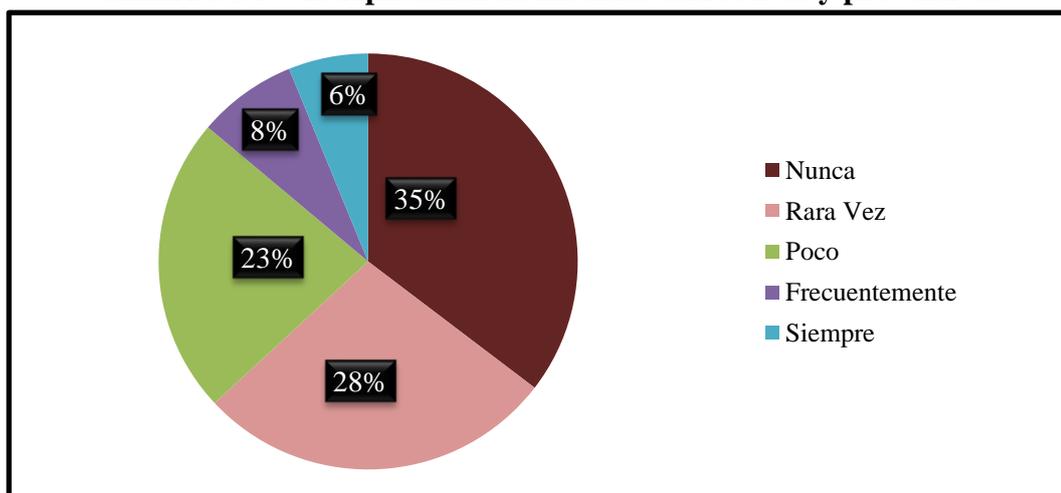
**15. ¿En el GADM de La Libertad se han aplicado medidas preventivas o correctivas para corregir los procedimientos vehiculares inadecuados?**

**CUADRO N° 17 Aplicación de medidas correctivas y preventivas**

ÍTEM 15		
Categoría	Resultados	%
Nunca	23	35%
Rara Vez	18	28%
Poco	15	23%
Frecuentemente	5	8%
Siempre	4	6%
<b>Total</b>	<b>65</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta  
Elaborado por: Solange Rodríguez Jara

**GRÁFICO N° 15 Aplicación de medidas correctivas y preventivas**



Fuente: Encuesta  
Elaborado por: Solange Rodríguez Jara

Las medidas preventivas correctivas son necesarias para evitar el riesgo, razón por la que se desea conocer si el GAD Municipal de La Libertad las aplica para corregir procedimientos inadecuados. Por aquello se demuestra en el gráfico N° 15, que el 35% indica que nunca se aplican dichas medidas, el 28% manifiesta que rara vez la aplican, el 23% poco, el 8% menciona que se aplican frecuentemente y el 6% que siempre. Con este resultado quedo más que definido que no se están aplicando medidas correctivas y preventivas para corregir los procedimientos vehiculares inadecuados.

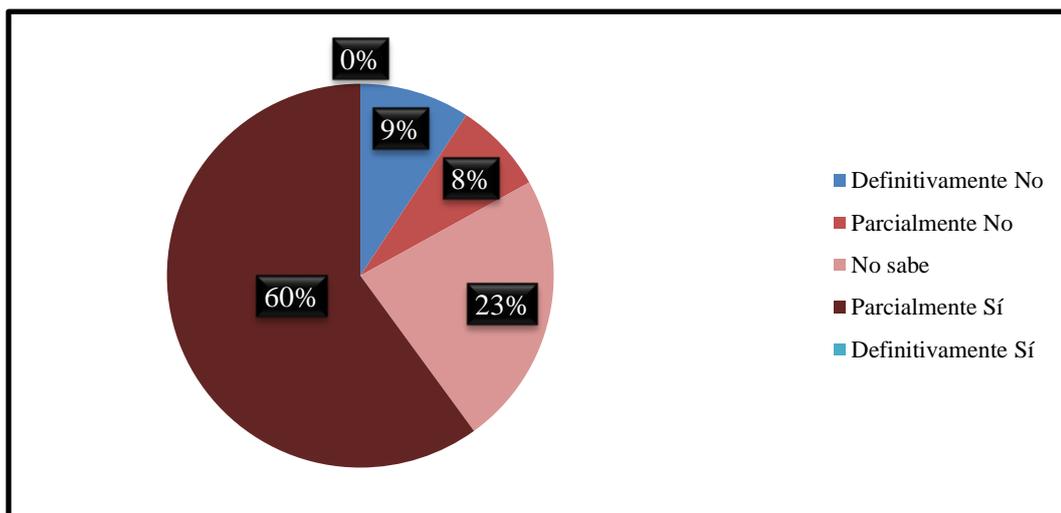
**16. ¿Los funcionarios de transportación cumplen las tareas encomendadas en el GADM de La Libertad?**

**CUADRO N° 18 Funcionarios de transportación**

<b>ÍTEM 16</b>		
<b>Categoría</b>	<b>Resultados</b>	<b>%</b>
Definitivamente No	6	9%
Parcialmente No	5	8%
No sabe	15	23%
Parcialmente Sí	39	60%
Definitivamente Sí		0%
<b>Total</b>	<b>65</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta  
Elaborado por: Solange Rodríguez Jara

**GRÁFICO N° 16 Funcionarios de transportación**



Fuente: Encuesta  
Elaborado por: Solange Rodríguez Jara

Determinar si los funcionarios de transportación cumplen las tareas que se asignan en el GAD Municipal de La Libertad. Se puede observar en el gráfico N° 16, que el 60% responde que parcialmente si se cumplen, el 23% indican que no saben, el 8% parcialmente no y el 9% definitivamente no. Estos resultados deducen que las funciones de transportación están alineadas a las tareas encomendadas en el GAD Municipal de La Libertad de acuerdo a las respuestas que se consideró frente a esta interrogante.

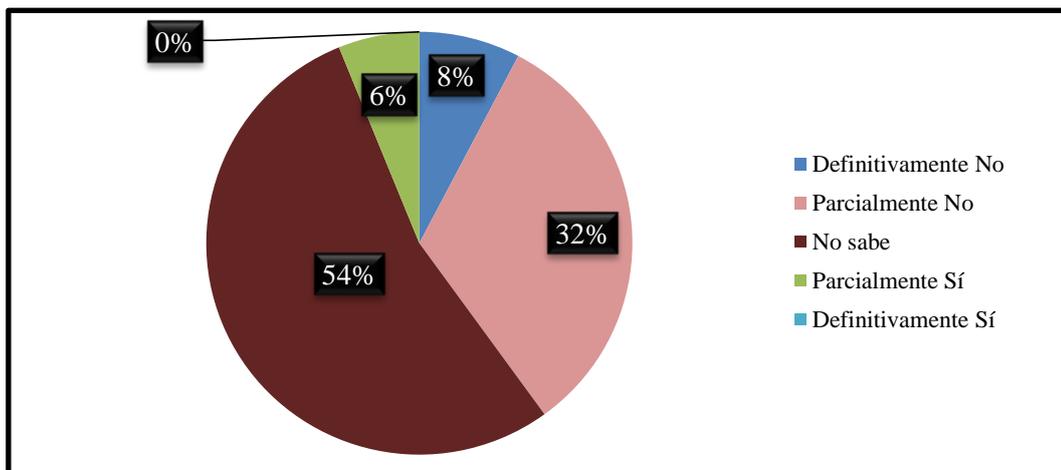
**17. ¿El GAD Municipal de La Libertad cuenta con usuarios y claves de acceso electrónicos a los servicios en línea de la Contraloría General del Estado para la emisión y autorización de las ordenes de movilización?**

**CUADRO N° 19 Accesos electrónicos a servicios en línea**

<b>ÍTEM 17</b>		
<b>Categoría</b>	<b>Resultados</b>	<b>%</b>
Definitivamente No	5	8%
Parcialmente No	21	32%
No sabe	35	54%
Parcialmente Sí	4	6%
Definitivamente Sí		0%
<b>Total</b>	<b>65</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta  
Elaborado por: Solange Rodríguez Jara

**GRÁFICO N° 17 Accesos electrónicos a servicios en línea**



Fuente: Encuesta  
Elaborado por: Solange Rodríguez Jara

Conocer si se cuenta con usuarios y claves de acceso para los servicios en línea de la Contraloría General de Estado. En el gráfico N° 17 se observa que, el 54% responde que no sabe si se cuenta con este servicio, el 32% indica que parcialmente no, el 8% menciona que definitivamente no y el 6% que parcialmente sí. Lo que demuestra que el talento humano no sabe al respecto de la utilización de estos usuarios y claves de acceso para la emisión y autorización de las órdenes de movilización.

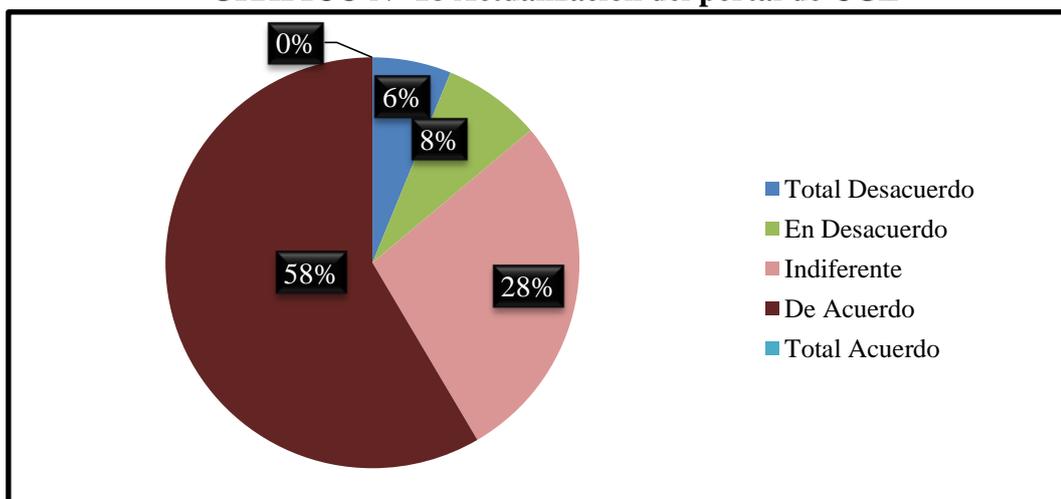
18. ¿Se actualiza constantemente información en el portal de la CGE, referente al control vehicular (secuencia de la orden movilización, motivo, recorrido, horario, etc.) del GAD Municipal de La Libertad?

**CUADRO N° 20 Actualización del portal de CGE**

ÍTEM 18		
Categoría	Resultados	%
Total Desacuerdo	4	6%
En Desacuerdo	38	58%
Indiferente	18	28%
De Acuerdo	5	8%
Total Acuerdo		0%
<b>Total</b>	<b>65</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta  
Elaborado por: Solange Rodríguez Jara

**GRÁFICO N° 18 Actualización del portal de CGE**



Fuente: Encuesta  
Elaborado por: Solange Rodríguez Jara

Definir las opiniones de los encuestados para conocer si se está actualizando la información en el portal de la CGE, referente al control vehicular. En el gráfico N° 18 se observa que, el 8% responde a esta interrogante que están de acuerdo, el 28% se manifiesta indiferente, el 58% desacuerdo y el 6% en total desacuerdo. Estos resultados demuestran que no se actualiza constantemente la información referente al control vehicular del GAD Municipal de La Libertad.

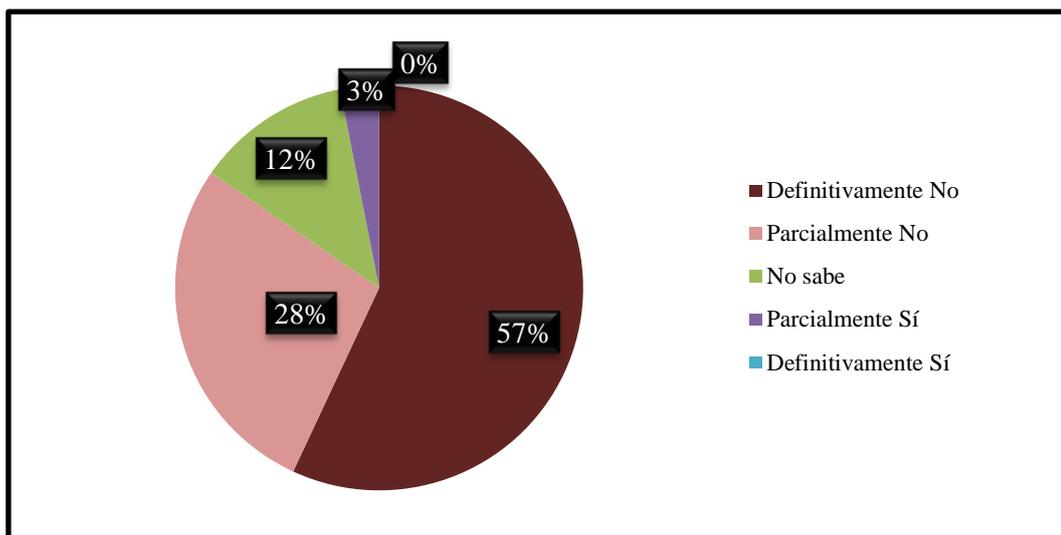
**19. ¿El GAD Municipal de La Libertad cuenta con sistema de rastreo satelital para la ubicación de los vehículos?**

**CUADRO N° 21 Sistema de Rastreo Satelital**

ÍTEM 19		
Categoría	Resultados	%
Definitivamente No	37	57%
Parcialmente No	18	28%
No sabe	8	12%
Parcialmente Sí	2	3%
Definitivamente Sí		0%
<b>Total</b>	<b>65</b>	<b>100%</b>

Fuente: Encuesta  
Elaborado por: Solange Rodríguez Jara

**GRÁFICO N° 19 Sistema de Rastreo Satelital**



Fuente: Encuesta  
Elaborado por: Solange Rodríguez Jara

El GAD Municipal de La Libertad debe contar con sistema de rastreo satelital para la ubicación de los vehículos, para aquello se realizó está interrogante. Donde en el gráfico N° 19 se observa que, el 57% responde que definitivamente no cuenta con dicho sistema, el 28% menciona que parcialmente no, el 12% recalca que no saben si cuentan con aquello y el 3% que parcialmente. Es decir que según estos resultados el GAD Municipal de La Libertad no cuenta con el sistema de rastreo satelital para poder ubicar a los vehículos de la institución.

### 3.3. CONCLUSIONES

- ✓ El GAD Municipal de La Libertad no está considerando necesario establecer un análisis situacional de las necesidades de control vehicular para poder definir las funciones específicas mediante un diagnóstico participativo, ya que existen servidores públicos que no tienen la competencia adecuada para planificar procedimientos referentes al control vehicular.
- ✓ Dentro de las actividades que se desarrollan en el GAD Municipal no existe una adecuada coordinación entre la Dirección Administrativa y el departamento de Transporte para la distribución de los vehículos, debido a que no existe comunicación entre niveles jerárquicos para la designación de funciones, la misma que no están articulados al Reglamento para el Control de Vehículos.
- ✓ El GAD Municipal de La Libertad en la actualidad no cuenta con un sistema de rastreo satelital que es fundamental para la ubicación de los vehículos y de esta manera cumplir con los reglamentos que establece la Contraloría General del Estado referente a la utilización de los vehículos institucionales.
- ✓ Los gastos que se están manejando en los procedimientos vehiculares se considera que están siendo causa del mal uso de los recursos que por mantenimiento preventivo y correctivo que se les realiza a los vehículos institucionales, esto puede formar parte de los riesgos que afectarán a la gestión administrativa en el futuro.
- ✓ Entre los procesos que realiza el GAD Municipal de La Libertad no se están aplicando medidas correctivas y preventivas y poder corregir los

procedimientos vehiculares que están siendo mal ejecutados por parte de quienes están a cargo de los mismos, es decir no existe capacidad de respuesta.

- ✓ Para la emisión y autorización de las órdenes de movilización que genera la Contraloría General del Estado, el GAD Municipal de La Libertad no cuenta con los usuarios y las claves respectivas para poder tener acceso electrónico a los servicios en línea que existen dentro de ella.

### **3.4. RECOMENDACIONES**

- ✓ Es necesario que el talento humano encargado de la planificación de los procedimientos vehiculares, estén aptos para llevar a cabo estas funciones y deben contar con la competencia adecuada, por esta razón se recomienda establecer un análisis situacional con la participación de cada uno de ellos para definir funciones que estén acorde a las capacidades que poseen.
  
- ✓ Como lo establece el reglamento para el Control de los vehículos del Sector Público, todas las Instituciones del estado deben cumplir con los seguros de los vehículos SOAT, así como también contar con un sistema de rastreo satelital para el buen manejo y utilización de la transportación vehicular como lo dispone la normativa vigente, donde los responsables deberán proporcionar la información adecuada para mantener actualizados estos seguros, además de poder identificarlos y ubicarlos en cualquier lugar donde se encuentren en caso de emergencia.
  
- ✓ Para poder evaluar los procedimientos vehiculares que se están ejecutando en la actualidad, es necesario establecer indicadores de control vehicular que puedan ser aplicados en los momentos cuando se identifiquen eventos no deseados que afectan a la Institución y puedan generar posibles riesgos y no se puedan ser utilizados con normalidad dentro de las jornadas de trabajo.
  
- ✓ Para que los procedimientos vehiculares sean desarrollados con eficiencia y eficacia se debe planificar cada una de las actividades para poder asignar rubros específicos a cada uno de ellos, y no sea considerado como el mal uso de los recursos, cada uno de los servicios vehiculares debe tener asignado sus gastos como los mantenimientos preventivos y correctivos y poder mantenerlos en un buen estado.

- ✓ Ante los riesgos que puedan presentarse dentro de los procedimientos vehiculares es necesario además implementar medidas correctivas y preventivas, con la finalidad de evitar posibles riesgos y descoordinación entre las actividades vehiculares que realice el GAD Municipal de La Libertad, estas deben ser programadas para su localización y diagnóstico, reparación con o sin sustitución de elementos a pruebas de funcionamiento.
  
- ✓ Las Normas y Reglamentos de la Contraloría General del Estado son específicas, donde se establece que con el propósito de disminuir la posibilidad de que los vehículos sean utilizados en actividades distintas, se emitirán por parte de ella, la orden de movilización, la misma que tendrá una vigencia no mayor de cinco días laborables, para ello se debe coordinar la asignación de usuarios y claves de acceso al sistema electrónico de la CGE, y evitar así el mal manejo y utilización de los vehículos oficiales de la Institución.

## **CAPÍTULO IV**

### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL VEHICULAR DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA LIBERTAD, PERÍODO 2015 – 2019.**

#### **4.1. PRESENTACIÓN**

En el ámbito de la Administración Pública, un Manual de Procedimientos es una de las herramientas primordiales para lograr que las actividades sean desarrolladas con eficiencia y eficacia, cuyo objetivo es cumplir con los reglamentos y la estructura de procesos establecidos y elevar así la calidad de servicio público que desempeña el talento humano referente al control vehicular mejorando de esta manera el uso adecuado de los recursos asignados.

Con los antecedentes mencionados se determinó que en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Libertad, de la provincia de Santa Elena surge la necesidad de establecer un manual de procedimientos para el control operacional de los vehículos oficiales de la Institución permitiendo de esta manera cumplir con los programas de trabajos establecidos en el departamento de Transporte, el mismo que está alineado en la estructura orgánica por la Dirección Administrativa.

Se pretende que la elaboración de este manual sirva como una guía de trabajo para las unidades administrativas que son quienes hacen uso de los vehículos de la institución y principalmente para el departamento de transporte para evitar así deficiencias en el manejo de los mismos.

#### 4.1.1.Portada

<b>CÓDIGO:</b> PRDT- GADML	 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO          DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL          CANTÓN LA LIBERTAD</b>	<b>FECHA:</b>
		<b>ÁREA:</b> DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL          CONTROL VEHICULAR DEL GOBIERNO          AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL          DEL CANTÓN LA LIBERTAD,          PERÍODO 2015 – 2019.</b>		
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>FECHA:</b> <b>FIRMA</b>	<b>FECHA:</b> <b>FIRMA</b>	<b>FECHA:</b> <b>FIRMA</b>

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

### **4.2.1. Base Legal**

#### **Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Libertad**

##### **Considerando**

Que, el cumplimiento adecuado de políticas, objetivos y metas institucionales, se perfeccionan con la implementación de instrumentos que determinen, normen y agilicen las diferentes acciones de trabajo hacia una gestión efectiva de servicios;

Que, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, debe basarse en los procesos, entendiéndose éstos, como una secuencia de actividades orientadas a generar un valor añadido sobre la entrada de insumos para conseguir un resultado; y una salida que a su vez satisfaga los requerimientos del cliente social;

Que, la organización administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Libertad, dada la importancia de los servicios públicos y la obra pública que presta, debe responder a una estructura que permita atender todas y cada una de las funciones que a ellas copete para el mejor cumplimiento de los fines municipales, por tal motivo requiere del apoyo de una normativa que oriente y racionalice el trabajo hacia una gestión efectiva de bienes y servicios;

Que, el éxito de las organizaciones está sustentado en estructuras planas y con menos niveles jerárquicos y en interacción mayor entre las personas, que solo puede lograrse con una actitud cooperativista y no individualista, consecuentemente es importante la información de los equipos de trabajo para la optimización de los productos estratégicos a la colectividad;

Que, es indispensable poner en práctica una herramienta administrativa de clasificación de puestos y asignación de sueldos, como de evaluación del desempeño, que concilie tanto el nivel de deberes y responsabilidades de los puestos, como el esfuerzo personal y mérito de quienes lo ocupan;

Que, es importante dotar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Libertad, de una estructura ágil y eficiente, que norme y regule el funcionamiento institucional, en la prestación oportuna de los servicios públicos.

Art.1.- El Gobierno Municipal Autónomo del cantón La Libertad, es una sociedad política autónoma subordinada al orden jurídico constitucional del estado, cuya misión y finalidad es alcanzar el buen vivir local dentro de éste y en forma primordial la atención de las necesidades de la ciudad.

Art.2.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón La Libertad, gozara de autonomía política, administrativa y financiera, se regirá por los principios de la solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana.

Art.3.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón La Libertad, tendrá las competencias que determine la Constitución de la República del Ecuador.

- a) Planificar el desarrollo cantonal de la libertad 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.
- b) Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón La Libertad.
- 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) Crear, modificar o suprimir mediante ordenanzas, tasas y contribuciones especiales de mejoras.
- f) Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte público dentro de su territorio cantonal.
- g) 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.
- h) Preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón y construir los espacios públicos para estos fines.
- i) Formar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales.
- j) 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.
- k) Preservar y garantizar el acceso efectivo de las personas al uso de las playas de mar, riberas de ríos, lagos y lagunas.
- l) 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.
- m) Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios.
- n) Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias.

Art.4.- el ámbito de la acción municipal guarda relación con el cumplimiento de los fines que le son esenciales, como son el satisfacer las necesidades colectivas de los ciudadanos residentes en el cantón la libertad, especialmente las derivadas de la convivencia urbana y rural cuya atención no compete a otros organismos gubernamentales.

#### **4.2.2.Misión Institucional**

Somos un gobierno local líder, que promueve el desarrollo humano sostenible, entregando a la comunidad servicios de calidad y calidez; con tal propósito desarrolla una gestión eficiente, transparente y participativa; contribuyendo de esta manera, al bienestar material y espiritual de la colectividad.

#### **4.2.3. Visión institucional**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón La Libertad, con la participación activa de la ciudadanía y la planificación articulada con los distintos o iguales niveles de gobierno, contribuirá a construir un modelo de desarrollo humano sostenible y equitativo, que privilegia la consecución del buen vivir; constituyéndose de esta manera, en el motor del progreso cantonal y provincial. Su talento humano es solidario, altamente competitivo, honesto y comprometido con su institución y su cantón.

#### **4.2.4. Valores institucionales**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón La Libertad, aplicará para la convivencia laboral y para brindar un buen servicio al cliente social los siguientes valores institucionales.

- a) Plasmar el liderazgo en la toma de decisiones de beneficios para el cantón la libertad.
- b) Materializar la credibilidad con acciones que orienten el desarrollo integral del cantón.
- c) Promover la honestidad en los servidores y servidoras.
- d) Practicar la disciplina laboral en actividades encomendadas.

- e) Cumplir puntualmente con nuestra jornada laboral.
- f) Aplicar la responsabilidad de servicio y entregar al cliente social el producto de calidad y calidez.
- g) Consolidar la solidaridad social con los grupos vulnerables del cantón la libertad.
- h) Cristalizar la transparencia de la gestión pública con rendición de cuentas a la ciudadanía.
- i) Coordinar la comunicación interdepartamental para optimizar recursos.
- j) Cumplir el compromiso con la ciudadanía y;
- k) Reconocer la superación y voluntad del talento humano.

#### **4.2.5. Políticas Institucionales**

- a) Consensuar y concertar con los actores sociales, para el logro de una participación efectiva en el desarrollo integral de la sociedad libertense.
- b) Movilizar los esfuerzos para dotar al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón la libertad de una infraestructura administrativa, material y humana que permita receptor y procesar la conciencia cantonal.
- c) Fortalecer el desarrollo municipal, a base de un óptimo aprovechamiento de los recursos y esfuerzos sostenidos para
- d) Mejorar e incrementar los ingresos de recaudación propia, impuestos, tasas, contribuciones, etc., que permita el autofinanciamiento de los gastos, mediante un proceso de gerencia social municipal.
- e) Preservar y encausar los intereses municipales y ciudadanos como propósito institucional.
- f) Incentivar la voluntad política, trabajo en equipo y liderazgo, para la búsqueda constante de los más altos niveles de rendimiento, a efectos de satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas, a base de concertación de fuerzas y de compromisos de los diferentes sectores internos de trabajo.

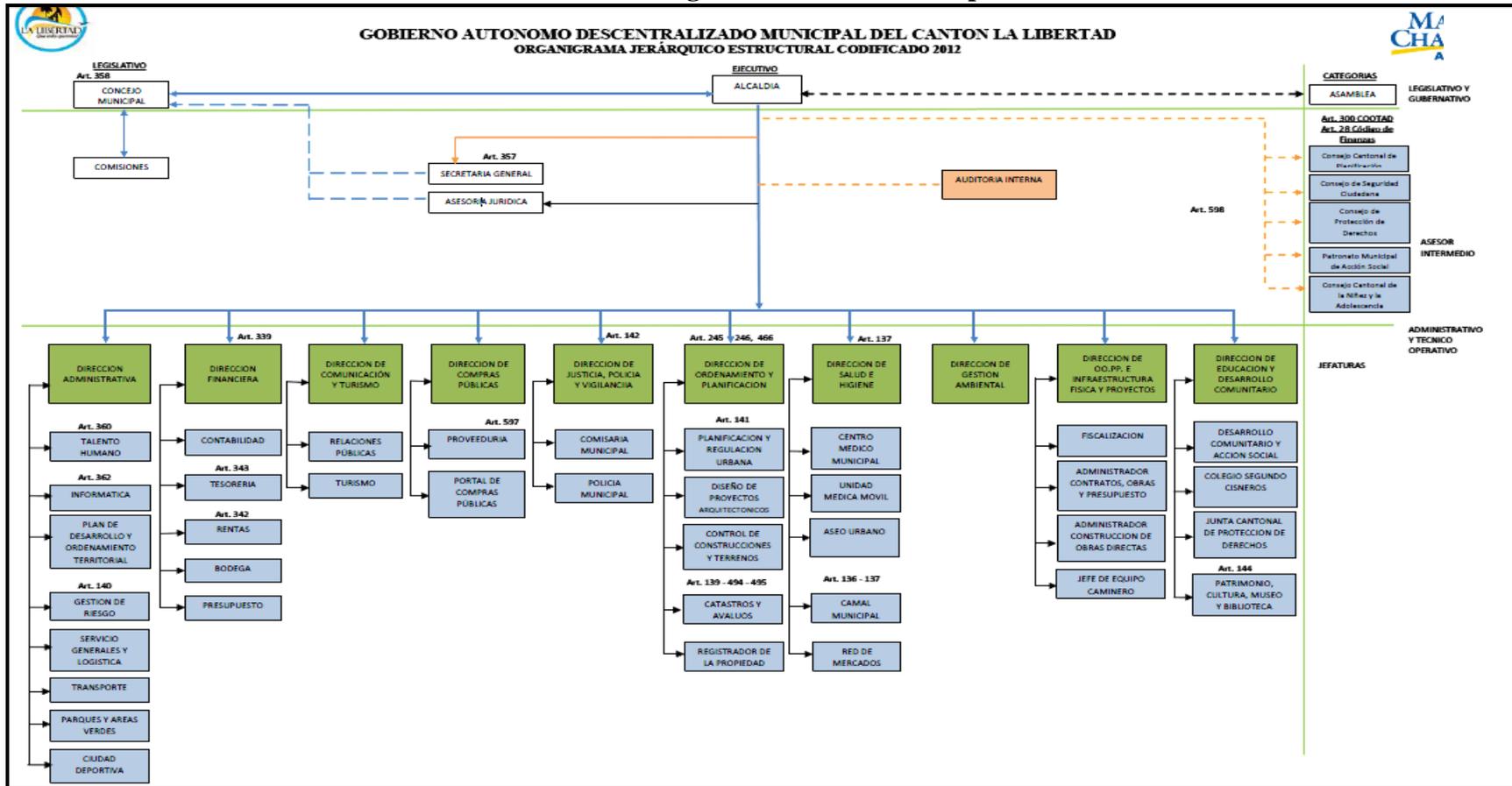
- g) Identificar los problemas prioritarios de la comunidad y búsqueda oportuna de las soluciones más adecuadas, con el menor costo y el mayor beneficio.

#### **4.2.6. Objetivos Institucionales**

- a) Gestionar el bienestar de la colectividad libértense y contribuir al fomento y auxilio de los intereses locales.
- b) Planear e impulsar el desarrollo físico del cantón y de sus áreas urbanas y rurales en el ordenamiento territorial.
- c) Desarrollar el espíritu de integración de todos los actores sociales y económicos, el civismo y la hermandad de la población para lograr el creciente progreso del cantón la libertad.
- d) Coordinar con otras entidades, el desarrollo y mejoramiento de la cultura, la educación, el deporte, turismo, protección del ambiente y la asistencia social.
- e) Investigar, analizar y recomendar las soluciones más adecuadas a los problemas que enfrenta el municipio, con arreglo a las condiciones cambiantes, en lo social, político y económico.
- f) Estudiar la temática municipal y recomendar la adopción de técnicas de gestión racionalizada y corporativa, con procedimientos de trabajo uniformes y flexibles, tendientes a profesionalizar y especializar la gestión del gobierno municipal.
- g) Auspiciar y promover la realización de reuniones permanentes para discutir los problemas municipales, mediante el uso de mesas redondas, seminarios, talleres, conferencias, simposios, cursos y otras actividades.
- h) Capacitar continuamente a los recursos humanos, que apunte a la profesionalización de la gestión municipal.
- i) Mejorar y ampliar la cobertura de servicios de manera paralela al mejoramiento de la administración con el aporte de la comunidad.

#### 4.2.7. Estructura Orgánica

GRÁFICO N° 20 Estructura Orgánica del GAD Municipal del Cantón La Libertad



Fuente: GAD Municipal de La Libertad  
Elaborado por: GAD Municipal de La Libertad

## **Integración de los Niveles y Procesos.**

En el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón La Libertad, se integran los siguientes procesos en la administración de trabajo para el cumplimiento de su gestión, objetivos, atribuciones y responsabilidades, contemplará los siguientes niveles de actividad:

### **Proceso Legislativo**

El nivel legislativo, es el órgano de más alto nivel de autoridad, a cargo del consejo municipal, y estará integrado por el alcalde y siete concejales, su competencia se traduce con facultades de actos normativos cantonales, de planificación, consultivas y de fiscalización, está presidido por el alcalde, de entre los concejales se elegirá al vicealcalde.

### **Proceso Gobernante**

**Nivel Directivo:** está representado por el alcalde quien es el representante legal de la municipalidad y responsable de dirigir, orientar, conducir y supervisar la ejecución de las políticas generales y las actividades básicas de la administración municipal, para alcanzar los fines y objetivos municipales para la satisfacción de las necesidades colectivas del cantón. Se integra con la alcaldía y secretaría general.

### **Proceso Habilitante**

**Nivel asesor:** constituye la instancia de consulta y asesoramiento, en la toma de decisiones, su relación de autoridad es indirecta, su función se canaliza a través del alcalde, quien aprueba, modifica o desaprueba los planes, programas, proyectos e informes. Se integra con Asesoría jurídica y Auditoría interna.

## **Proceso Generador de Valor**

**Nivel de apoyo y administrativo:** Este nivel se encarga de la dotación y administración de los recursos económicos, financieros, humanos, materiales y tecnológicos; realiza aquellas funciones de apoyo necesarias para el cumplimiento de las actividades municipales destinadas a mejorar los servicios públicos. Se integra con:

- ✓ Dirección financiera
- ✓ Dirección administrativa.
- ✓ Dirección de compras públicas

## **Nivel operativo**

El nivel operativo es el encargado de ejecutar los planes, programas y proyectos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón La Libertad.

Se integra con:

- ✓ Dirección de justicia y vigilancia
- ✓ Dirección de ordenamiento y planificación urbana
- ✓ Dirección de salud e higiene
- ✓ Dirección de gestión ambiental
- ✓ Dirección de obras públicas e infraestructura física y proyectos
- ✓ Dirección de educación y desarrollo comunitario
- ✓ Dirección de comunicación y turismo

**Nivel representante social y civil.-** Es el proceso que vincula a los sectores locales de la sociedad a participar en la toma de decisiones para el desarrollo del cantón.

Se integra con:

- ✓ La Asamblea Cantonal.
- ✓ Consejo de Participación Ciudadana.
- ✓ Consejos o Comités Sectoriales.
- ✓ Consejo de Seguridad Ciudadana
- ✓ Patronato Municipal de Acción Social
- ✓ Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia

### **4.3. JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA**

Debido a las diferentes actividades dinámicas que se presentan en el GAD Municipal del Cantón La Libertad y dada la naturaleza de sus eventos que en esta Institución se realizan diariamente, se hace necesaria la implementación de una guía que sirva de referencia para el funcionamiento y control de los Vehículos de la Jefatura de Transporte, donde los funcionarios que forman parte de ella ejecuten de manera eficiente las operaciones diarias que se realizan en la Institución y formen parte del servicio de calidad de las organizaciones.

La elaboración y el desarrollo de este manual establecen los procedimientos internos de la Jefatura de Transporte, así como los deberes y obligaciones de los funcionarios encargados de su aplicación, con base en la estructura organizacional de la Dirección Administrativa y en concordancia con las disposiciones legales y reglamentos vigentes, con el objetivo de definir los parámetros para su aplicación y poder designar responsabilidades en el mantenimiento, control y conservación de los vehículos y poder mejorar el uso adecuado de los recursos asignados.

La aplicación de este documento busca mejorar las condiciones en las que se encuentra actualmente la Jefatura de Transporte y que beneficie directamente a los servidores públicos que forman parte del GAD Municipal de La Libertad, ya que son quienes hacen el uso diario de los mismos según las actividades designadas.

#### **4.4. INTRODUCCIÓN**

El presente Manual de Procedimientos está diseñado para optimizar las funciones y responsabilidades que se desempeñan en el área de la Jefatura de Transporte como también el mantenimiento y control de los vehículos del GAD Municipal de La Libertad, con la formalización de los procedimientos que contribuyen a proporcionar un mejor servicio y dar cumplimiento a las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, al Reglamento para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado y al Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Movilización y Control de Vehículos del GAD Municipal de La Libertad.

En su contenido se encuentran elementos fundamentales que permiten identificar y describir la ejecución de cada uno de los procedimientos que el Departamento de Transporte debe cumplir para el logro de sus funciones, está conformado por tres partes: la primera serán los objetivos, el alcance, la base legal que los rige y sus responsables, la segunda será cada uno de los pasos a ejecutarse en una secuencia lógica y detallada de manera clara y precisa y finalmente representando los procedimientos mediante flujogramas con sus respectivas entradas y salidas de las operaciones a realizarse.

#### **4.5. OBJETIVOS DE LA PROPUESTA**

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

Fortalecer las funciones y responsabilidades de los servidores públicos con procedimientos idóneos de control que contribuyan al alcance de eficientes resultados en la administración vehicular del Gobierno autónomo descentralizado Municipal del Cantón La Libertad.

#### **4.5.2. Objetivos Específicos**

- ✓ Precisar la secuencia lógica de los procedimientos de control vehicular mediante la representación gráfica de flujogramas.
- ✓ Direccionar el mejoramiento de las operaciones mediante la descripción de actividades de uso y control vehicular.
- ✓ Facilitar directrices preventivas de eventos no deseados, a través de indicadores de detección de riesgos vinculados con la administración vehicular.

#### **4.6. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL VEHICULAR DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN LA LIBERTAD**

##### **Dirección Administrativa**

##### **Área: Jefatura de Transporte**

La jefatura de transporte, es la encargada de ejecutar de manera ordenada y estricta las actividades de transportación, mediante un patrón de controles e indicadores a fin de que cada uno de los recursos cumpla a satisfacción la tarea encomendada.

Son atribuciones y deberes del jefe de transporte lo que establece el estatuto orgánico y lo que determine la ley:

- ✓ Suscribir y llevar el control de la movilización de los vehículos para el uso de los funcionarios o empleados en las actividades oficiales de la municipalidad.

- ✓ Controlar la entrada y salida de vehículos así como las actividades que desempeña y el monitoreo de las mismas.
- ✓ Control de horarios dirigidos al personal administrativo y choferes que laboran en esta oficina.
- ✓ Control y entrega de hoja de ruta a cada chofer municipal así como las labores encomendadas por la autoridad a su cargo.
- ✓ Control de kilometraje y consumo de combustible.
- ✓ Llevar el control de las órdenes de trabajo para los vehículos en los talleres mecánicos interno y externos.
- ✓ Suscribir las órdenes de requerimientos de compra de materiales a utilizarse, en las diferentes necesidades del departamento de transporte, control e informes de actividades semanales dirigidos al Sr. Alcalde, gerencia municipal y demás departamentos cuando el caso lo amerite.
- ✓ Control mediante bitácora de permisos para el personal y suscribir los oficios y memorándums de las diferentes actividades que realiza esta oficina.
- ✓ Control de revisión, matriculación y pago SOAT de los vehículos municipales. Llevar el registro de la legalización de cada uno de los vehículos y la supervisión y control de inventarios de vehículos.

#### 4.6.1. Procedimientos de la Jefatura de Transporte

**CUADRO N° 22 Procedimiento de Registro de los Vehículos adquiridos y la asignación respectiva**

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Registro de los Vehículos adquiridos y la asignación respectiva		<b>Fecha:</b> Enero 2015
<b>Código:</b> GADMLL-UT-PRO-01		<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA LIBERTAD</b>
<b>Definición</b>		
Acción de registrar mediante un documento que comprueba la entrega de los bienes a quien corresponda en la fijación o determinación de lo que corresponde o pertenece.		
<b>Objetivo</b>		
Establecer las directrices a seguir por los responsables del proceso con la finalidad de estandarizar las actividades que se realizan en la entidad involucrando a los servidores públicos en el procedimiento de Registro de los Vehículos adquiridos y la asignación respectiva y dar cumplimiento a las normas y reglamentos establecidos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de La Libertad.		
<b>Indicador</b>		
Efectividad, eficiencia y calidad de servicio.		
<b>Responsable</b>		
En la actualización y apoyo del manual de procedimientos es responsabilidad de la Dirección Administrativa integrada con la Unidad de Transporte.		
<b>Base Legal</b>		
Ordenanza del Estatuto Orgánico Por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Libertad, Acuerdo N° 007 - CG – 2014: Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Movilización, Control y Determinación de Responsabilidades de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos.		

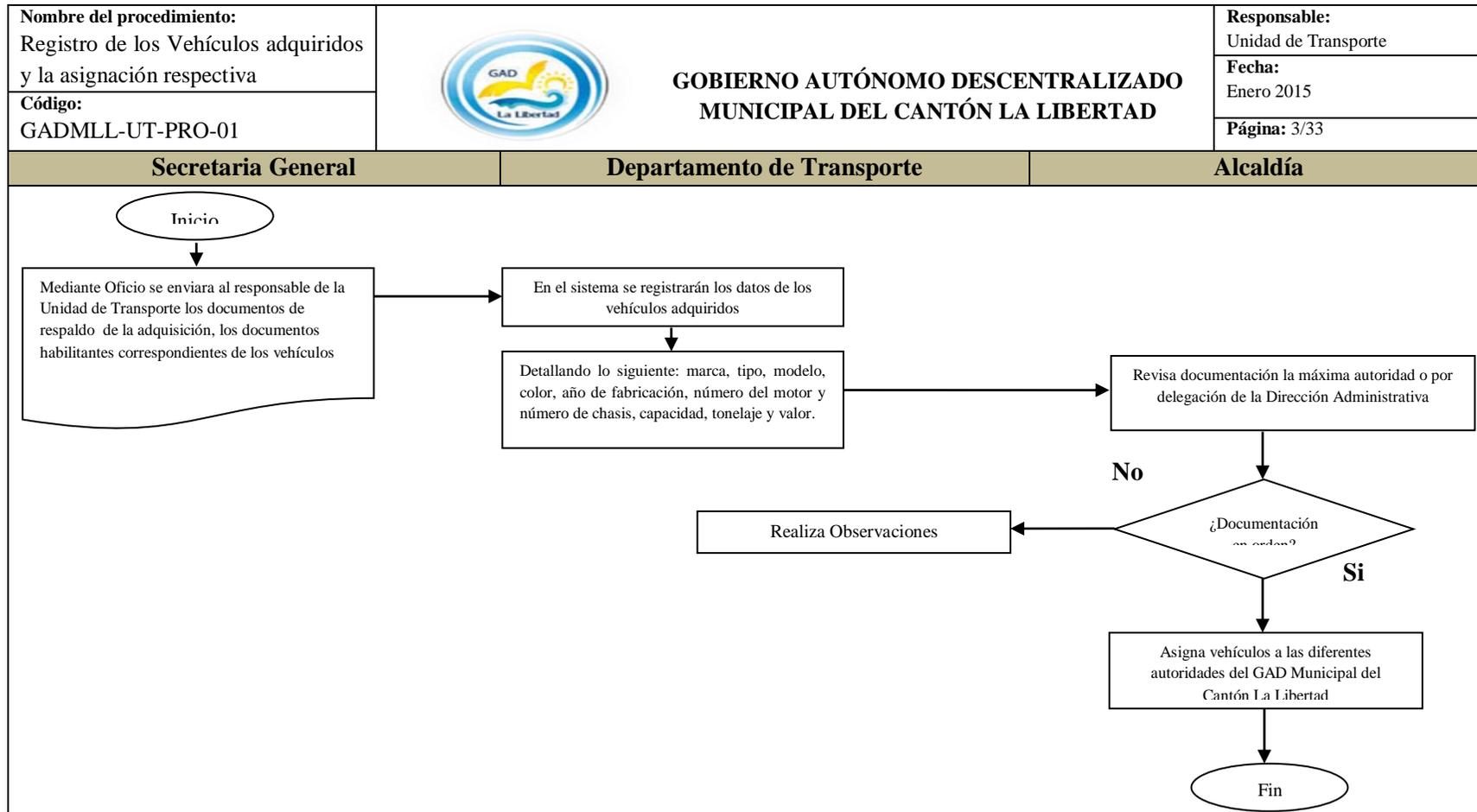
Fuente: Investigación Directa  
 Elaborado por: Solange Rodríguez Jara

**CUADRO N° 23 Pasos del Registro de los Vehículos adquiridos y la asignación respectiva**

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Registro de los Vehículos adquiridos y la asignación respectiva	 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA LIBERTAD</b>	<b>Fecha:</b> Enero 2015
<b>Código:</b> GADMLL-UT-PRO-01		<b>Página:</b> 2/33
<b>PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Mediante Oficio se enviara al responsable de la Unidad de Transporte los documentos de respaldo de la adquisición, los documentos habilitantes correspondientes de los vehículos que formarán parte del parque automotor del GAD Municipal del Cantón La Libertad.	Secretaria General
2	El responsable de la Unidad de Transporte o su delegado en el sistema se registrarán los datos de los vehículos adquiridos o transferidos detallando lo siguiente: marca, tipo, modelo, color, año de fabricación, número del motor y número de chasis, capacidad, tonelaje y valor.	Departamento de Transporte
3	La Máxima autoridad o por delegación de la Dirección Administrativa de acuerdo a la disponibilidad del parque automotor, podrá asignar vehículos a las diferentes autoridades del GAD Municipal del Cantón La Libertad.	Alcaldía

Fuente: Investigación Directa  
 Elaborado por: Solange Rodríguez Jara

**CUADRO N° 24 Flujograma del Registro de los Vehículos adquiridos y la asignación respectiva**



Fuente: Investigación Directa  
 Elaborado por: Solange Rodríguez Jara

**CUADRO N° 25 Procedimiento Elaboración de las Actas de Entrega  
recepción de los vehículos**

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Elaboración de las Actas de Entrega recepción de los vehículos	 <p align="center"> <b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA LIBERTAD</b> </p>	<b>Fecha:</b> Enero 2015
<b>Código:</b> GADMILL-UT-PRO-02		<b>Página:</b> 4/33
<b>Definición</b>		
Es el documento que comprueba la entrega de los bienes a quien corresponda, debidamente firmado por las partes involucradas		
<b>Objetivo</b>		
Establecer las directrices a seguir por los responsables del proceso con la finalidad de estandarizar las actividades que se realizan en la entidad involucrando a los servidores públicos en el procedimiento de Elaboración de las Actas de Entrega recepción de los vehículos para la entrega de bienes y dar cumplimiento a las normas y reglamentos establecidos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de La Libertad.		
<b>Indicador</b>		
Efectividad, eficiencia, oportunidad y mejora continua.		
<b>Responsable</b>		
En la actualización y apoyo del manual de procedimientos es responsabilidad de la Alcaldía, Dirección Administrativa integrada con la Unidad de Transporte.		
<b>Base Legal</b>		
Ordenanza del Estatuto Orgánico Por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Libertad, Acuerdo N° 007 - CG – 2014: Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Movilización, Control y Determinación de Responsabilidades de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos expedido por la Contraloría General del Estado.		

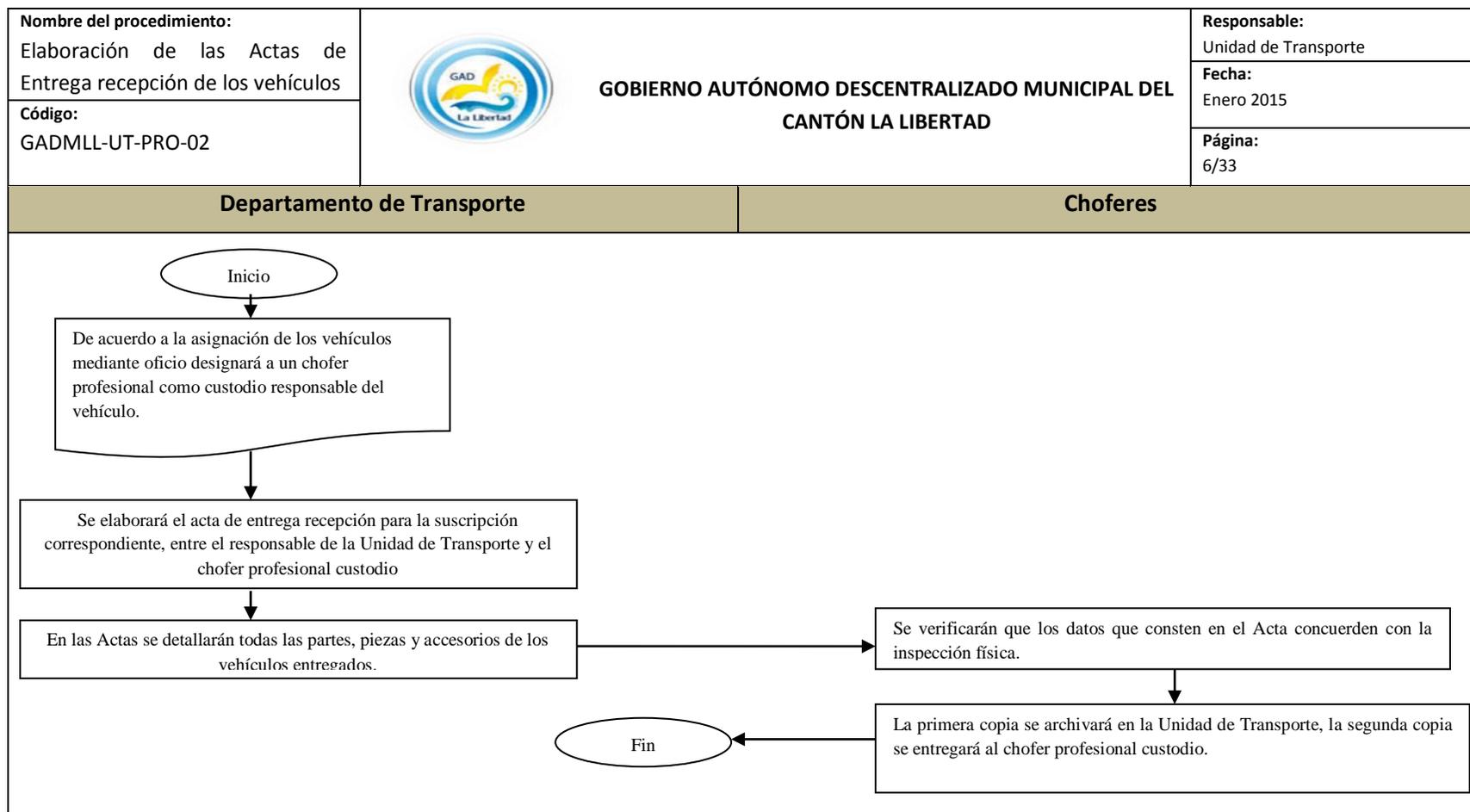
Fuente: Investigación Directa  
 Elaborado por: Solange Rodríguez Jara

**CUADRO N° 26 Pasos en la Elaboración de las Actas de Entrega recepción de los vehículos**

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Elaboración de las Actas de Entrega recepción de los vehículos			<b>Fecha:</b> Enero 2015
<b>Código:</b> GADMLL-UT-PRO-02		<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA LIBERTAD</b>	<b>Página:</b> 5/33
<b>PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	
1	El responsable de la Unidad de Transporte, de acuerdo a la asignación de los vehículos designará a un chofer profesional como custodio responsable del vehículo.	Departamento de Transporte	
2	Se elaborará el acta de entrega recepción para la suscripción correspondiente, entre el responsable de la Unidad de Transporte y el chofer profesional custodio, esto se realizará cada vez que se realice cambio de autoridades y del chofer profesional asignado.	Departamento de Transporte	
4	En las Actas se detallarán todas las partes, piezas y accesorios de los vehículos entregados.	Departamento de Transporte	
5	El responsable de la Unidad de Transporte y el chofer profesional responsable de la custodia y funcionamiento del vehículo, verificarán que los datos que consten en el Acta concuerden con la inspección física.	Choferes	
6	Una vez suscrita el Acta por duplicado, la primera copia se archivará en la Unidad de Transporte, la segunda copia se entregará al chofer profesional custodio.	Departamento de Transporte	

Fuente: Investigación Directa  
Elaborado por: Solange Rodríguez Jara

**CUADRO N° 27 Flujograma en la Elaboración de las Actas de Entrega recepción de los vehículos**



Fuente: Investigación Directa  
Elaborado por: Solange Rodríguez Jara

**CUADRO N° 28 Procedimiento Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Vehículos**

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Procedimiento Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Vehículos	  <b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA LIBERTAD</b>	<b>Fecha:</b> Enero 2015
<b>Código:</b> GADMILL-UT-PRO-03		<b>Página:</b> 7/33
<b>Definición</b>		
<p>El mantenimiento preventivo es la programación de inspecciones, tanto de funcionamiento como de seguridad, ajustes, reparaciones, análisis, limpieza, lubricación, calibración, que deben llevar a cabo en forma periódica en base a un plan estratégico y no a una demanda de operario o usuario. Y el mantenimiento correctivo es la habitual reparación urgente tras una avería que obligó a detener el equipo, máquina o vehículo dañado.</p>		
<b>Objetivo</b>		
<p>Establecer las directrices a seguir por los responsables del proceso con la finalidad de estandarizar las actividades que se realizan en la entidad involucrando a los servidores públicos en el procedimiento Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Vehículos y dar cumplimiento a las normas y reglamentos establecidos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de La Libertad.</p>		
<b>Indicador</b>		
<p>Efectividad, eficiencia, calidad de servicio.</p>		
<b>Responsable</b>		
<p>En la actualización y apoyo del manual de procedimientos es responsabilidad de la Dirección Administrativa integrada con la Unidad de Transporte.</p>		
<b>Base Legal</b>		
<p>Ordenanza del Estatuto Orgánico Por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Libertad, Acuerdo N° 007 - CG – 2014: Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Movilización, Control y Determinación de Responsabilidades de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos.</p>		

Fuente: Investigación Directa

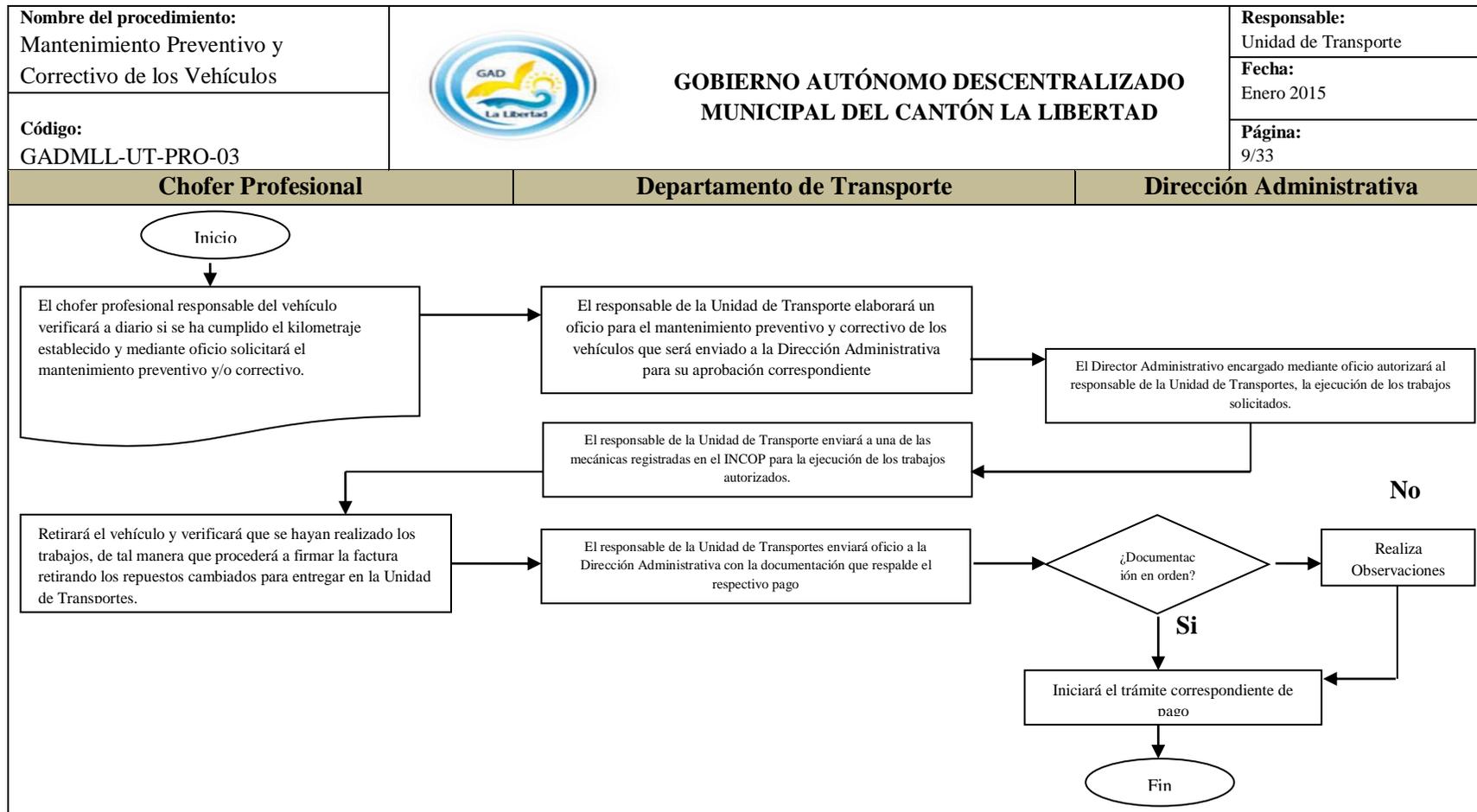
Elaborado por: Solange Rodríguez Jara

**CUADRO N° 29 Pasos en el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Vehículos**

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Vehículos			<b>Fecha:</b> Enero 2015
<b>Código:</b> GADMLL-UT-PRO-03		<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA LIBERTAD</b>	<b>Página:</b> 8/33
<b>PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	
1	El chofer profesional responsable del vehículo verificará a diario si se ha cumplido el kilometraje establecido y mediante oficio solicitará el mantenimiento preventivo y/o correctivo.	Chofer Profesional	
2	El responsable de la Unidad de Transporte elaborará un oficio para el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos que será enviado a la Dirección Administrativa para su aprobación correspondiente	Departamento de Transporte	
3	Los trabajos de mantenimiento preventivo y/o correctivo serán autorizados por el Director Administrativo.	Dirección Administrativa	
4	El Director Administrativo encargado mediante oficio autorizará al responsable de la Unidad de Transportes, la ejecución de los trabajos solicitados.	Dirección Administrativa	
5	El responsable de la Unidad de Transporte enviará a una de las mecánicas registradas en el INCOP para la ejecución de los trabajos autorizados.	Departamento de Transporte	
6	Concluidos los trabajos solicitados el chofer profesional retirará el vehículo y verificará que se hayan realizado los trabajos, de tal manera que procederá a firmar la factura retirando los repuestos cambiados para entregar en la Unidad de Transportes.	Chofer Profesional	
7	El responsable de la Unidad de Transportes enviará oficio a la Dirección Administrativa con la documentación que respalde el respectivo pago	Departamento de Transporte	
8	La Dirección Administrativa verificará la documentación de respaldo, si está completa iniciará el trámite correspondiente de pago, caso contrario realiza observaciones.	Dirección Administrativa	

Fuente: Investigación Directa  
Elaborado por: Solange Rodríguez Jara

**CUADRO N° 30 Flujograma en el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Vehículos**



Fuente: Investigación Directa  
 Elaborado por: Solange Rodríguez Jara

**CUADRO N° 31 Procedimiento en el Control y Registro del Kilometraje de los Vehículos**

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Control y Registro del Kilometraje de los Vehículos	  <b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA LIBERTAD</b>	<b>Fecha:</b> Enero 2015
<b>Código:</b> GADMLL-UT-PRO-04		<b>Página:</b> 10/33
<b>Definición</b>		
<p>Las entidades utilizarán los formularios y registros para el uso, control, movilización y mantenimiento de los vehículos que se establecen en el Reglamento y, además, o en sustitución, los registros impresos internos más adecuados a este fin. Las citadas entidades se sujetarán a las normas generales del Reglamento, sin perjuicio de que, para facilitar su aplicación, dicten las regulaciones e instructivos específicos que se requieran en cada caso particular.</p>		
<b>Objetivo</b>		
<p>Establecer las directrices a seguir por los responsables del proceso con la finalidad de estandarizar las actividades que se realizan en la entidad involucrando a los servidores públicos en el procedimiento Control y Registro del Kilometraje de los Vehículos y dar cumplimiento a las normas y reglamentos establecidos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de La Libertad.</p>		
<b>Indicador</b>		
<p>Efectividad, eficiencia, calidad de servicio, oportunidad</p>		
<b>Responsable</b>		
<p>En la actualización y apoyo del manual de procedimientos es responsabilidad de la Dirección Administrativa integrada con la Unidad de Transporte y los Choferes.</p>		
<b>Base Legal</b>		
<p>Ordenanza del Estatuto Orgánico Por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Libertad, Acuerdo N° 007 - CG – 2014: Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Movilización, Control y Determinación de Responsabilidades de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos expedido por la Contraloría General del Estado.</p>		

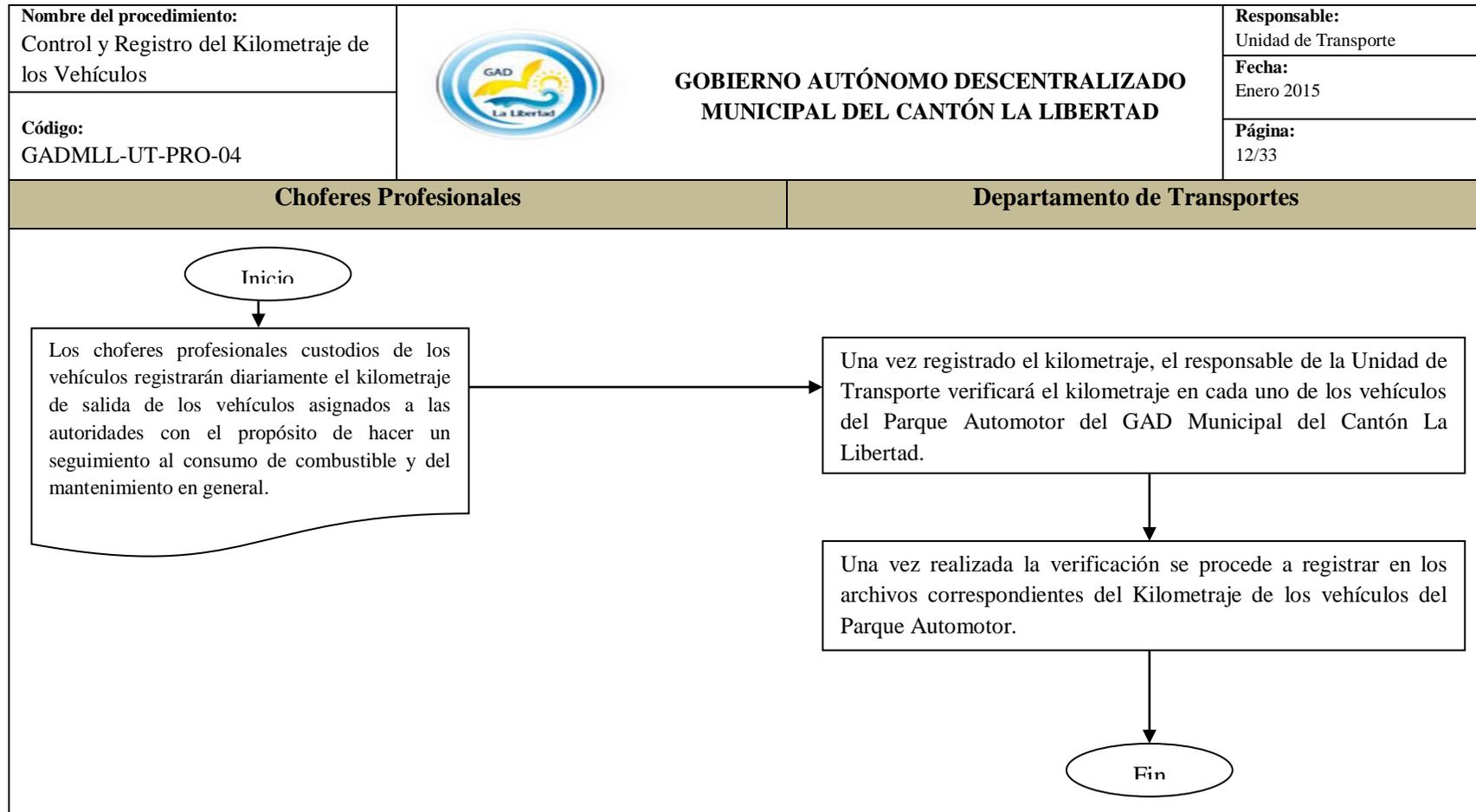
Fuente: Investigación Directa  
Elaborado por: Solange Rodríguez Jara

**CUADRO N° 32 Pasos en el Control y Registro del Kilometraje de los Vehículos**

<p><b>Nombre del Procedimiento:</b> Control y Registro del Kilometraje de los Vehículos</p>	<div align="center">  <p><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA LIBERTAD</b></p> </div>	<p><b>Fecha:</b> Enero 2015</p>
<p><b>Código:</b> GADMLL-UT-PRO-04</p>		<p><b>Página:</b> 11/33</p>
<b>PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Los choferes profesionales custodios de los vehículos registrarán diariamente el kilometraje de salida de los vehículos asignados a las autoridades con el propósito de hacer un seguimiento al consumo de combustible y del mantenimiento en general.	Choferes profesionales
2	Una vez registrado el kilometraje, el responsable de la Unidad de Transporte verificará el kilometraje en cada uno de los vehículos del Parque Automotor del GAD Municipal del Cantón La Libertad.	Departamento de Transporte
3	Una vez realizada la verificación se procede a registrar en los archivos correspondientes del Kilometraje de los vehículos del Parque Automotor.	Departamento de Transporte

Fuente: Investigación Directa  
Elaborado por: Solange Rodríguez Jara

**CUADRO N° 33 Flujograma en el Control y Registro del Kilometraje de los Vehículos**



Fuente: Investigación Directa  
 Elaborado por: Solange Rodríguez Jara

**CUADRO N° 34 Procedimiento de Custodia de los Repuestos Cambiados en los Vehículos sometidos a Mantenimiento**

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Custodia de los Repuestos Cambiados en los Vehículos sometidos a Mantenimiento	 <p align="center"><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA LIBERTAD</b></p>	<b>Fecha:</b> Enero 2015
<b>Código:</b> GADMLL-UT-PRO-05		<b>Página:</b> 13/33
<b>Definición</b>		
<p>El funcionario autorizado y el chofer serán los únicos responsables de la custodia de los repuestos cambiados en los vehículos durante el tiempo requerido para el cumplimiento de las labores oficiales encomendadas. Las llaves del vehículo deberán permanecer siempre en poder del chofer designado. Si las labores deben cumplirse en un tiempo mayor a treinta días se les asignará el vehículo a los dos servidores mediante un acta de entrega recepción.</p>		
<b>Objetivo</b>		
<p>Establecer las directrices a seguir por los responsables del proceso con la finalidad de estandarizar las actividades que se realizan en la entidad involucrando a los servidores públicos en el procedimiento Custodia de los Repuestos Cambiados en los Vehículos sometidos a Mantenimiento y dar cumplimiento a las normas y reglamentos establecidos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de La Libertad.</p>		
<b>Indicador</b>		
<p>Efectividad, eficiencia, calidad de servicio.</p>		
<b>Responsable</b>		
<p>En la actualización y apoyo del manual de procedimientos es responsabilidad de la Dirección Administrativa integrada con la Unidad de Transporte y los Choferes.</p>		
<b>Base Legal</b>		
<p>Ordenanza del Estatuto Orgánico Por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Libertad, Acuerdo N° 007 - CG – 2014: Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Movilización, Control y Determinación de Responsabilidades de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos expedido por la Contraloría General del Estado.</p>		

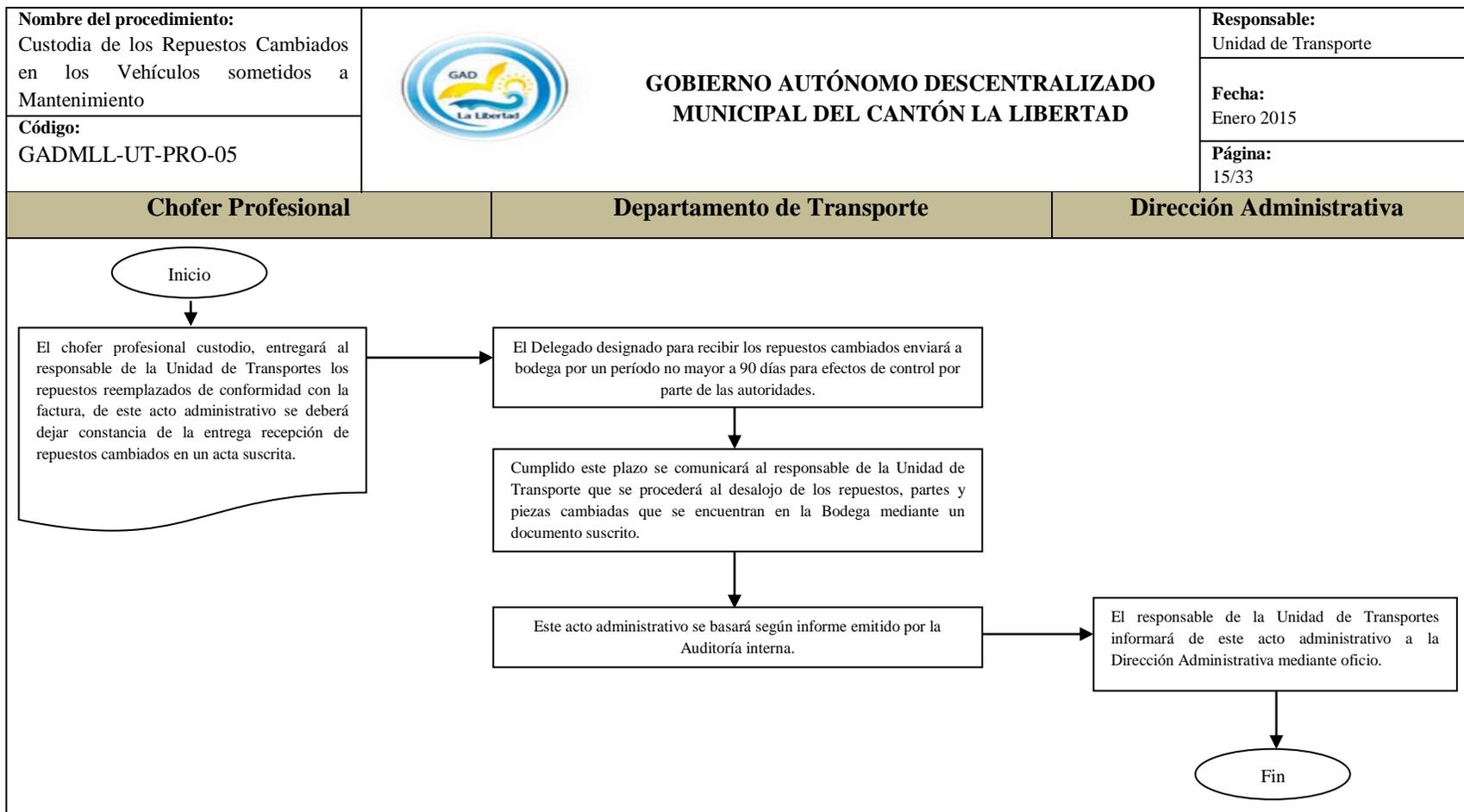
Fuente: Investigación Directa  
 Elaborado por: Solange Rodríguez Jara

**CUADRO N° 35 Pasos de la Custodia de los Repuestos Cambiados en los Vehículos sometidos a Mantenimiento**

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Custodia de los Repuestos Cambiados en los Vehículos sometidos a Mantenimiento	 <p align="center"><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA LIBERTAD</b></p>	<b>Fecha:</b> Enero 2015
<b>Código:</b> GADMLL-UT-PRO-05		<b>Página:</b> 14/33
<b>PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	El chofer profesional custodio, entregará al responsable de la Unidad de Transportes los repuestos reemplazados de conformidad con la factura, de este acto administrativo se deberá dejar constancia de la entrega recepción de repuestos cambiados en un acta suscrita.	Chofer Profesional
2	El Delegado designado para recibir los repuestos cambiados enviará a bodega por un período no mayor a 90 días para efectos de control por parte de las autoridades.	Departamento de Transporte
3	Cumplido este plazo se comunicará al responsable de la Unidad de Transporte que se procederá al desalojo de los repuestos, partes y piezas cambiadas que se encuentran en la Bodega mediante un documento suscrito.	Departamento de Transporte
4	Este acto administrativo se basará según informe emitido por la Auditoría interna.	Departamento de Transporte
5	El responsable de la Unidad de Transportes informará de este acto administrativo a la Dirección Administrativa mediante oficio.	Dirección Administrativa

Fuente: Investigación Directa  
 Elaborado por: Solange Rodríguez Jara

### CUADRO N° 36 Flujoograma de la Custodia de los Repuestos Cambiados en los Vehículos sometidos a Mantenimiento



Fuente: Investigación Directa  
 Elaborado por: Solange Rodríguez Jara

**CUADRO N° 37 Procedimiento de Abastecimiento de Combustible, para los Vehículos**

<p><b>Nombre del Procedimiento:</b> Abastecimiento de Combustible, para los Vehículos del GAD Municipal del Cantón La Libertad</p>	<div align="center">  <p><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA LIBERTAD</b></p> </div>	<p><b>Fecha:</b> Enero 2015</p>
<p><b>Código:</b> GADMLL-UT-PRO-06</p>		<p><b>Página:</b> 16/33</p>
<b>Definición</b>		
<p>Suministro o entrega de combustible de lo que resulta necesario para la utilización de los vehículos del GAD Municipal del Cantón La Libertad.</p>		
<b>Objetivo</b>		
<p>Establecer las directrices a seguir por los responsables del proceso con la finalidad de estandarizar las actividades que se realizan en la entidad involucrando a los servidores públicos en el procedimiento Abastecimiento de Combustible, para los Vehículos del GAD Municipal del Cantón La Libertad y dar cumplimiento a las normas y reglamentos establecidos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de La Libertad.</p>		
<b>Indicador</b>		
<p>Efectividad, eficiencia, calidad de servicio.</p>		
<b>Responsable</b>		
<p>En la actualización y apoyo del manual de procedimientos es responsabilidad de la Dirección Administrativa integrada con la Unidad de Transporte.</p>		
<b>Base Legal</b>		
<p>Ordenanza del Estatuto Orgánico Por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Libertad, Acuerdo N° 007 - CG – 2014: Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Movilización, Control y Determinación de Responsabilidades de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos expedido por la Contraloría General del Estado.</p>		

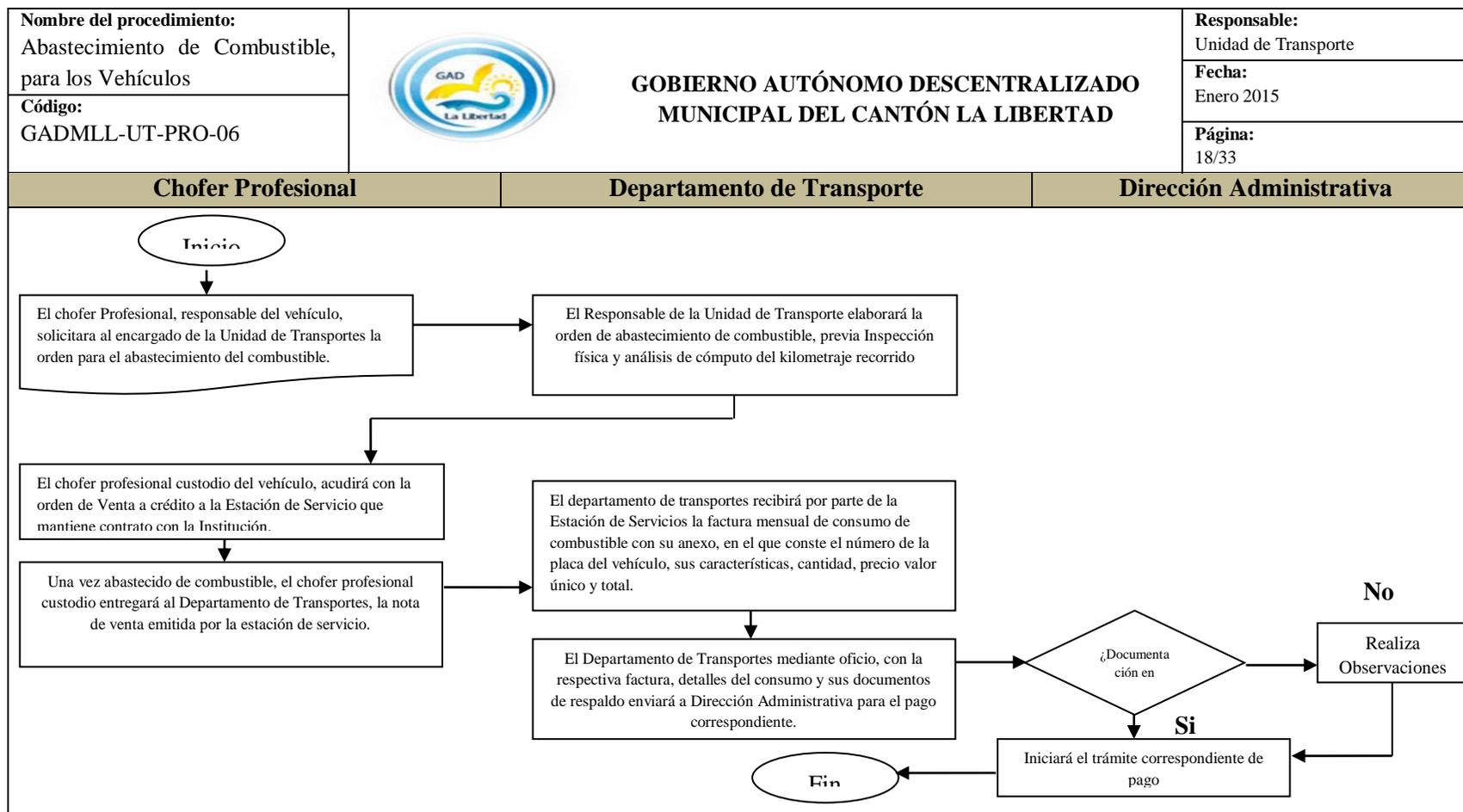
Fuente: Investigación Directa  
Elaborado por: Solange Rodríguez Jara

**CUADRO N° 38 Pasos del Abastecimiento de Combustible, para los Vehículos**

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Abastecimiento de Combustible, para los Vehículos del GAD Municipal del Cantón La Libertad	 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA LIBERTAD</b>	<b>Fecha:</b> Enero 2015
<b>Código:</b> GADMLL-UT-PRO-06		<b>Página:</b> 17/33
<b>PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	El chofer Profesional, responsable del vehículo, solicitara al encargado de la Unidad de Transportes la orden para el abastecimiento del combustible.	Chofer Profesional
2	El Responsable de la Unidad de Transporte elaborará la orden de abastecimiento de combustible, previa Inspección física y análisis de cómputo del kilometraje recorrido.	Departamento de Transporte
3	El chofer profesional custodio del vehículo, acudirá con la orden de Venta a crédito a la Estación de Servicio que mantiene contrato con la Institución.	Chofer Profesional
4	Una vez abastecido de combustible, el chofer profesional custodio entregará al Departamento de Transportes, la nota de venta emitida por la estación de servicio al responsable de Unidad de Transporte.	Chofer Profesional
5	El departamento de transportes recibirá por parte de la Estación de Servicios la factura mensual de consumo de combustible con su anexo, en el que conste el numero de la placa del vehículo, sus características, cantidad, precio valor único y total.	Departamento de Transporte
6	Una vez revisado y analizado los recibos se comparan con las notas de venta del consumo de combustible.	Departamento de Transporte
7	Una vez que se obtenga el reporte mensual del consumo de combustible, el Departamento de Transportes mediante oficio, con la respectiva factura, detalles del consumo y sus documentos de respaldo enviará a Dirección Administrativa para el pago correspondiente.	Departamento de Transporte
8	Se revisa los respaldos correspondientes del consumo de combustible, si se encuentran en orden se procede al pago, caso contrario se realiza observaciones.	Dirección Administrativa

Fuente: Investigación Directa  
 Elaborado por: Solange Rodríguez Jara

**CUADRO N° 39** Flujoograma del Abastecimiento de Combustible, para los Vehículos



Fuente: Investigación Directa  
Elaborado por: Solange Rodríguez Jara

**CUADRO N° 40 Procedimiento de la Elaboración de las órdenes de  
movilización**

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Elaboración de las órdenes de movilización	 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA LIBERTAD</b>	<b>Fecha:</b> Enero 2015
<b>Código:</b> GADMLL-UT-PRO-07		<b>Página:</b> 19/33
<b>Definición</b>		
<p>La máxima autoridad o el servidor delegado para el efecto, que podrá ser el Jefe de Transportes, está facultado para autorizar la movilización de los vehículos. Los funcionarios que deban cumplir con una comisión que implique viáticos, o subsistencias, deberán tramitar, con al menos cuarenta y ocho horas de anticipación la respectiva “Orden de Movilización”, previo visto bueno del jefe de la unidad a la cual pertenece el solicitante.</p>		
<b>Objetivo</b>		
<p>Establecer las directrices a seguir por los responsables del proceso con la finalidad de estandarizar las actividades que se realizan en la entidad involucrando a los servidores públicos en el procedimiento de Elaboración de las órdenes de movilización y reglamentos establecidos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de La Libertad.</p>		
<b>Indicador</b>		
<p>Efectividad, eficiencia, calidad de servicio.</p>		
<b>Responsable</b>		
<p>En la actualización y apoyo del manual de procedimientos es responsabilidad de la Dirección Administrativa integrada con la Unidad de Transporte.</p>		
<b>Base Legal</b>		
<p>Ordenanza del Estatuto Orgánico Por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Libertad, Acuerdo N° 007 - CG – 2014: Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Movilización, Control y Determinación de Responsabilidades de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos expedido por la Contraloría General del Estado.</p>		

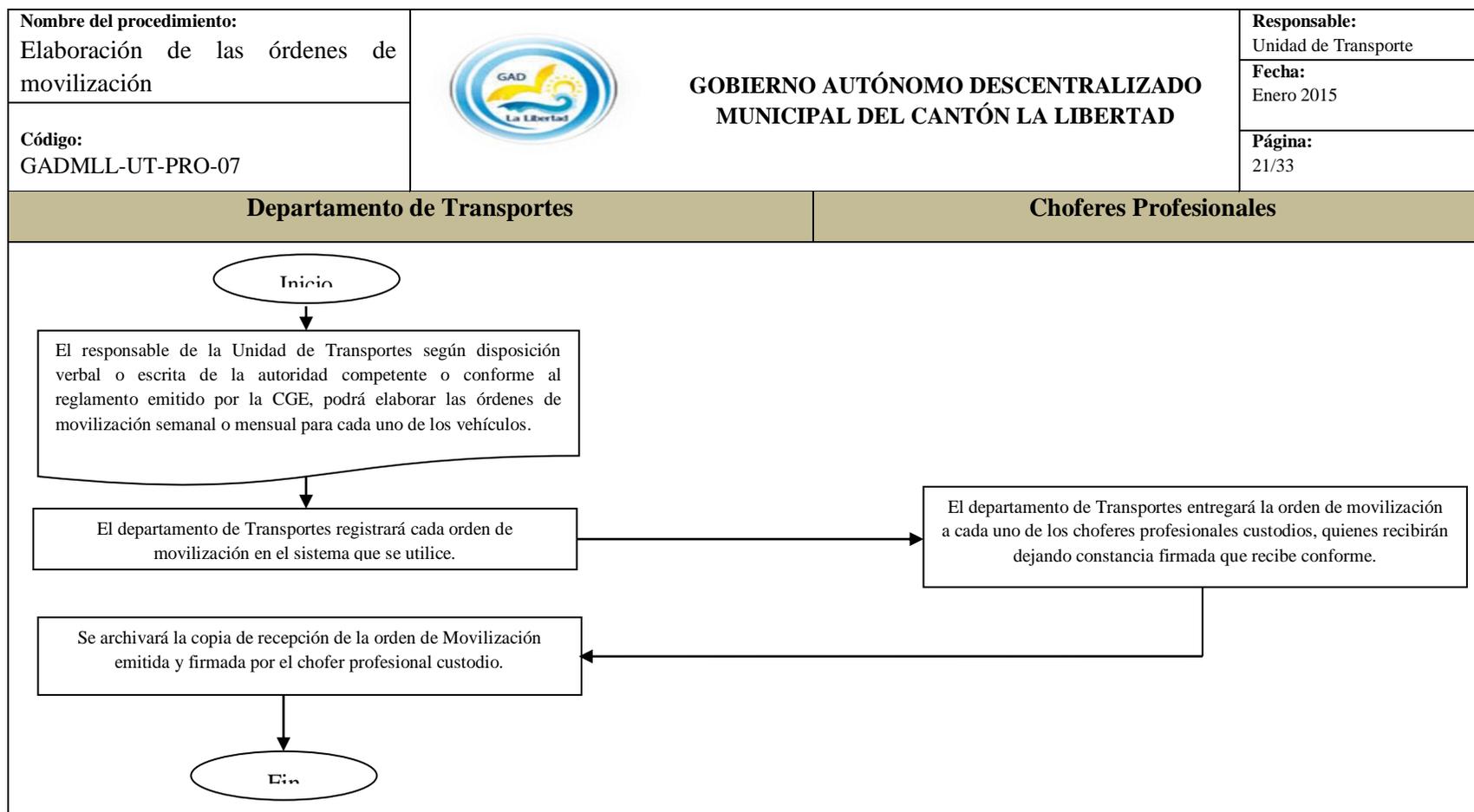
Fuente: Investigación Directa  
Elaborado por: Solange Rodríguez Jara

### CUADRO N° 41 Pasos de la Elaboración de las órdenes de movilización

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Elaboración de las órdenes de movilización		 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA LIBERTAD</b>	<b>Fecha:</b> Enero 2015
<b>Código:</b> GADMLL-UT-PRO-07			<b>Página:</b> 20/33
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1	El responsable de la Unidad de Transportes según disposición verbal o escrita de la autoridad competente o conforme al reglamento emitido por la CGE, podrá elaborar las órdenes de movilización semanal o mensual para cada uno de los vehículos.	Departamento de Transporte	
2	El departamento de Transportes registrará cada orden de movilización en el sistema que se utilice.	Departamento de Transporte	
3	El departamento de Transportes entregará la orden de movilización a cada uno de los choferes profesionales custodios, quienes recibirán dejando constancia firmada que recibe conforme.	Choferes Profesionales	
4	Se archivará la copia de recepción de la orden de Movilización emitida y firmada por el chofer profesional custodio.	Departamento de Transporte	

Fuente: Investigación Directa  
Elaborado por: Solange Rodríguez Jara

**CUADRO N° 42 Flujograma de la Elaboración de las órdenes de movilización**



Fuente: Investigación Directa  
Elaborado por: Solange Rodríguez Jara

**CUADRO N° 43 Procedimiento de Solicitudes de Vehículos para atender al personal de las Unidades Administrativas.**

<p><b>Nombre del Procedimiento:</b> Solicitudes de Vehículos para atender al personal de las Unidades Administrativas.</p>	 <p align="center"><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA LIBERTAD</b></p>	<p><b>Fecha:</b> Enero 2015</p>
<p><b>Código:</b> GADMLL-UT-PRO-08</p>		<p><b>Página:</b> 22/33</p>
<b>Definición</b>		
<p>El jefe de Transportes administrará el uso de las unidades automotrices con fines institucionales, y será el responsable directo de contar con un stock de repuestos y accesorios propios para el buen funcionamiento de los vehículos de la Institución.</p>		
<b>Objetivo</b>		
<p>Establecer las directrices a seguir por los responsables del proceso con la finalidad de estandarizar las actividades que se realizan en la entidad involucrando a los servidores públicos en el procedimiento Solicitudes de Vehículos para atender al personal de las Unidades Administrativas. y reglamentos establecidos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de La Libertad.</p>		
<b>Indicador</b>		
<p>Efectividad, eficiencia, disponibilidad</p>		
<b>Responsable</b>		
<p>En la actualización y apoyo del manual de procedimientos es responsabilidad de la Dirección Administrativa integrada con la Unidad de Transporte.</p>		
<b>Base Legal</b>		
<p>Ordenanza del Estatuto Orgánico Por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Libertad, Acuerdo N° 007 - CG – 2014: Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Movilización, Control y Determinación de Responsabilidades de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos expedido por la Contraloría General del Estado.</p>		

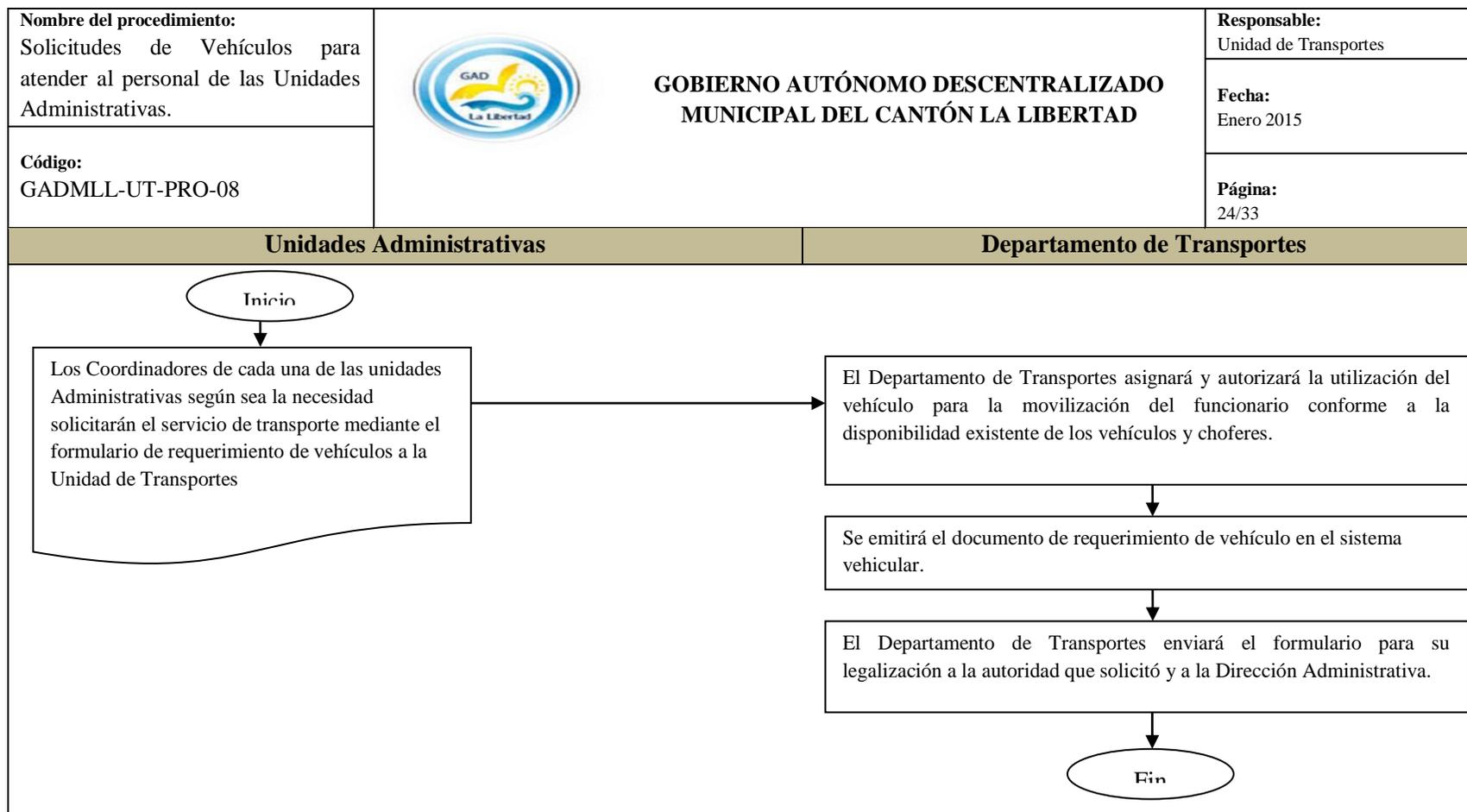
Fuente: Investigación Directa  
Elaborado por: Solange Rodríguez Jara

**CUADRO N° 44 Pasos de Solicitudes de Vehículos para atender al personal de las Unidades Administrativas.**

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Solicitudes de Vehículos para atender al personal de las Unidades Administrativas.			<b>Fecha:</b> Enero 2015
<b>Código:</b> GADMLL-UT-PRO-08		<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA LIBERTAD</b>	<b>Página:</b> 23/33
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1	Los Coordinadores de cada una de las unidades Administrativas según sea la necesidad solicitarán el servicio de transporte mediante el formulario de requerimiento de vehículos a la Unidad de Transportes.	Unidades Administrativas	
2	El Departamento de Transportes asignará y autorizará la utilización del vehículo para la movilización del funcionario conforme a la disponibilidad existente de los vehículos y choferes.	Departamento de Transportes	
3	Se emitirá el documento de requerimiento de vehículo en el sistema vehicular.	Departamento de Transportes	
4	El Departamento de Transportes enviará el formulario para su legalización a la autoridad que solicitó y a la Dirección Administrativa.	Departamento de Transportes	

Fuente: Investigación Directa  
Elaborado por: Solange Rodríguez Jara

**CUADRO N° 45 Flujograma de Solicitudes de Vehículos para atender al personal de las Unidades Administrativas.**



Fuente: Investigación Directa  
 Elaborado por: Solange Rodríguez Jara

### CUADRO N° 46 Matriculación de Vehículos

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Matriculación de Vehículos	 <p style="text-align: center;"><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA LIBERTAD</b></p>	<b>Fecha:</b> Enero 2015
<b>Código:</b> GADMLL-UT-PRO-09		<b>Página:</b> 25/33
<b>Definición</b>		
<p>Los vehículos pertenecientes al sector público, y a las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos, se destinarán exclusivamente para el cumplimiento de las labores estrictamente oficiales y para la atención de emergencias nacionales o locales, y se observarán de modo estricto, las normas legales y reglamentarias vigentes.</p>		
<b>Objetivo</b>		
<p>Establecer las directrices a seguir por los responsables del proceso con la finalidad de estandarizar las actividades que se realizan en la entidad involucrando a los servidores públicos en el Procedimiento de Matriculación de Vehículos y reglamentos establecidos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de La Libertad</p>		
<b>Indicador</b>		
<p>Efectividad, eficiencia, calidad de servicio</p>		
<b>Responsable</b>		
<p>En la actualización y apoyo del manual de procedimientos es responsabilidad de la Dirección Administrativa integrada con la Unidad de Transporte.</p>		
<b>Base Legal</b>		
<p>Ordenanza del Estatuto Orgánico Por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Libertad, Acuerdo N° 007 - CG - 2014: Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Movilización, Control y Determinación de Responsabilidades de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos expedido por la Contraloría General del Estado.</p>		

Fuente: Investigación Directa

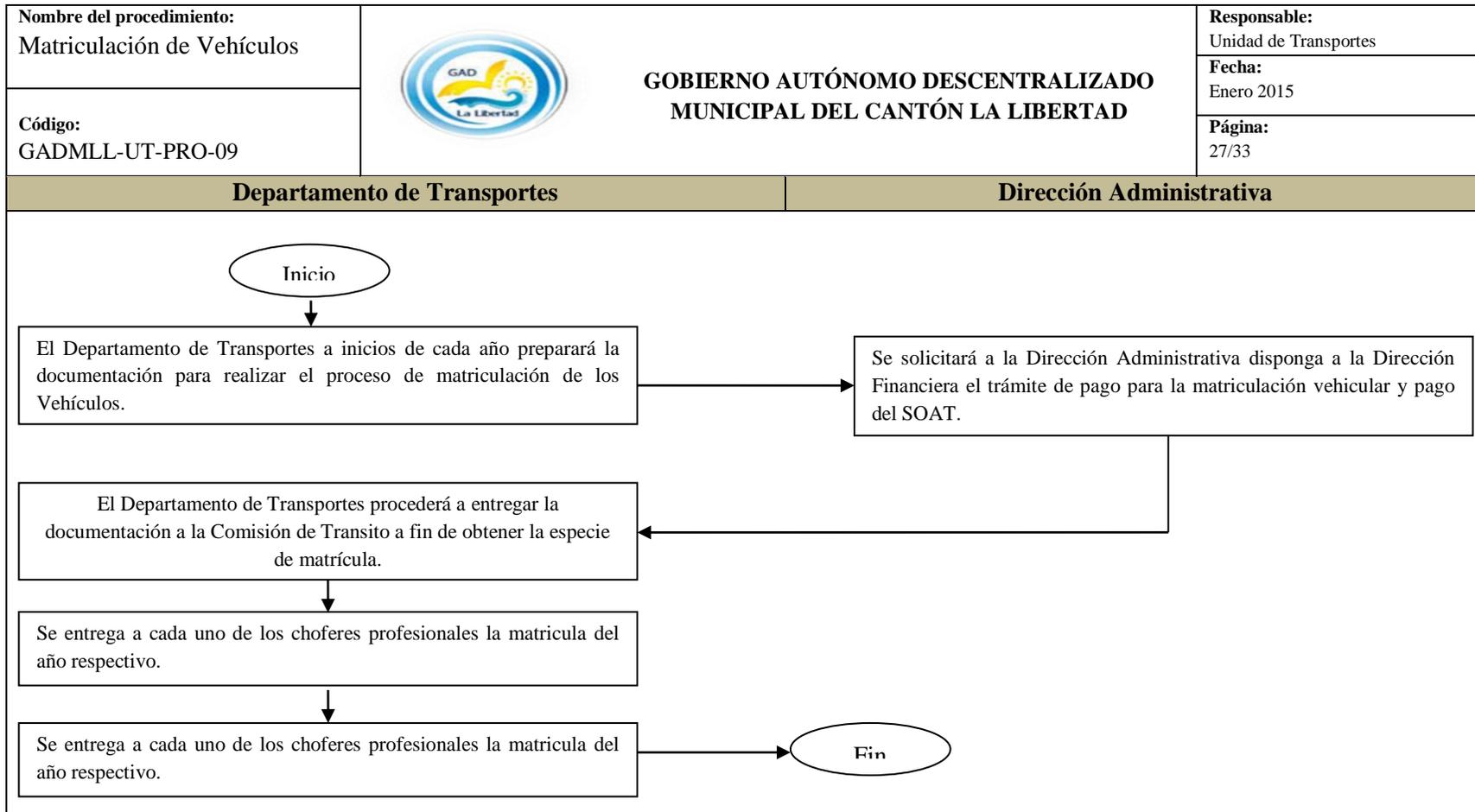
Elaborado por: Solange Rodríguez Jara

### CUADRO N° 47 Matriculación de Vehículos

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Matriculación de Vehículos		 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA LIBERTAD</b>	<b>Fecha:</b> Enero 2015
<b>Código:</b> GADMLL-UT-PRO-09			<b>Página:</b> 26/33
PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	
1	El Departamento de Transportes a inicios de cada año preparará la documentación para realizar el proceso de matriculación de los Vehículos.	Departamento de Transportes	
2	Se solicitará a la Dirección Administrativa disponga a la Dirección Financiera el trámite de pago para la matriculación vehicular y pago del SOAT.	Dirección Administrativa	
3	El Departamento de Transportes procederá a entregar la documentación a la Comisión de Transito a fin de obtener la especie de matrícula.	Departamento de Transportes	
4	Se entrega a cada uno de los choferes profesionales la matricula del año respectivo.	Departamento de Transportes	
5	El Departamento de Transportes, concluido el proceso de matriculación comunicará mediante oficio a la Dirección Administrativa.	Departamento de Transportes	

Fuente: Investigación Directa  
Elaborado por: Solange Rodríguez Jara

### CUADRO N° 48 Matriculación de Vehículos



Fuente: Investigación Directa  
 Elaborado por: Solange Rodríguez Jara

**CUADRO N° 49 Procedimiento Registro y Control de los Vehículos que circulan el fin de semana y días feriados.**

<p><b>Nombre del Procedimiento:</b> Registro y Control de los Vehículos que circulan el fin de semana y días feriados.</p>	 <p align="center"><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA LIBERTAD</b></p>	<p><b>Fecha:</b> Enero 2015</p>
<p><b>Código:</b> GADMLL-UT-PRO-10</p>		<p><b>Página:</b> 28/33</p>
<b>Definición</b>		
<p>El jefe de Transportes administrará el uso de las unidades automotrices los fines de semanas y días feriados con fines institucionales, y será el responsable directo de contar con un stock de repuestos y accesorios propios para el buen funcionamiento de los vehículos de la Institución.</p>		
<b>Objetivo</b>		
<p>Establecer las directrices a seguir por los responsables del proceso con la finalidad de estandarizar las actividades que se realizan en la entidad involucrando a los servidores públicos en el Procedimiento de Registro y Control de los Vehículos que circulan el fin de semana y días feriados y reglamentos establecidos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Libertad</p>		
<b>Indicador</b>		
<p>Efectividad, eficiencia, calidad de servicio</p>		
<b>Responsable</b>		
<p>En la actualización y apoyo del manual de procedimientos es responsabilidad de la Dirección Administrativa integrada con la Unidad de Transporte.</p>		
<b>Base Legal</b>		
<p>Ordenanza del Estatuto Orgánico Por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Libertad, Acuerdo N° 007 - CG – 2014: Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Movilización, Control y Determinación de Responsabilidades de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos expedido por la Contraloría General del Estado.</p>		

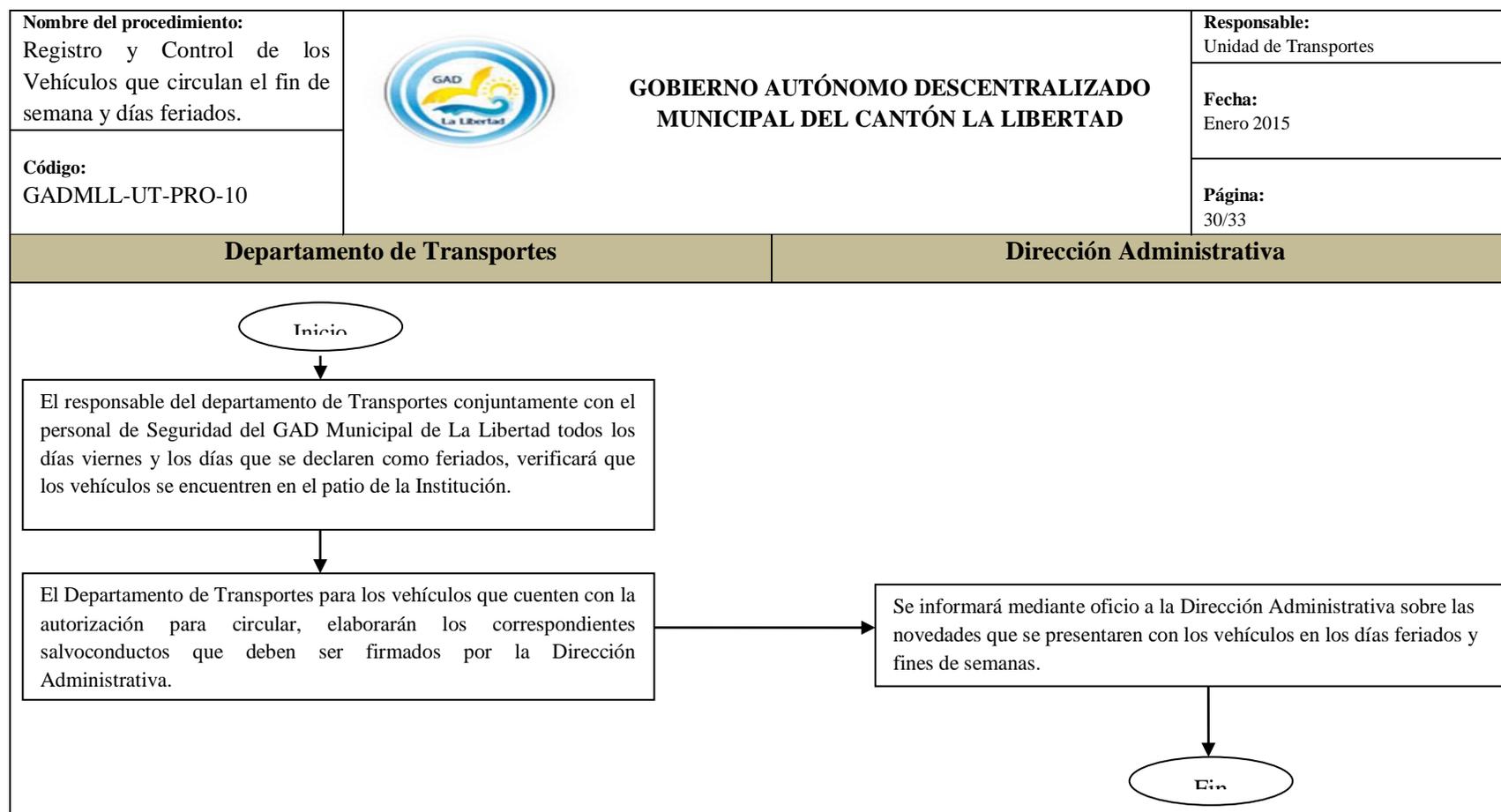
Fuente: Investigación Directa  
Elaborado por: Solange Rodríguez Jara

**CUADRO N° 50 Pasos del Registro y Control de los Vehículos que circulan el fin de semana y días feriados.**

<p><b>Nombre del Procedimiento:</b> Registro y Control de los Vehículos que circulan el fin de semana y días feriados.</p>	 <p align="center"><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA LIBERTAD</b></p>	<p><b>Fecha:</b> Enero 2015</p>
<p><b>Código:</b> GADMLL-UT-PRO-10</p>		<p><b>Página:</b> 29/33</p>
<b>PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	El responsable del departamento de Transportes conjuntamente con el personal de Seguridad del GAD Municipal de La Libertad todos los días viernes y los días que se declaren como feriados, verificará que los vehículos se encuentren en el patio de la Institución.	Departamento de Transportes
2	El Departamento de Transportes para los vehículos que cuenten con la autorización para circular, elaborarán los correspondientes salvoconductos que deben ser firmados por la Dirección Administrativa.	Departamento de Transportes
3	Se informará mediante oficio a la Dirección Administrativa sobre las novedades que se presentaren con los vehículos en los días feriados y fines de semanas.	Dirección Administrativa

Fuente: Investigación Directa  
Elaborado por: Solange Rodríguez Jara

**CUADRO N° 51** Flujograma del Registro y Control de los Vehículos que circulan el fin de semana y días feriados.



Fuente: Investigación Directa  
 Elaborado por: Solange Rodríguez Jara

**CUADRO N° 52 Procedimiento del Control y Registro de lubricantes,  
repuesto y material de limpieza para los Vehículos.**

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Control y Registro de lubricantes, repuesto y material de limpieza para los Vehículos	 <p align="center"><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA LIBERTAD</b></p>	<b>Fecha:</b> Enero 2015
<b>Código:</b> GADMLL-UT-PRO-11		<b>Página:</b> 31/33
<b>Definición</b>		
<p>El conductor diariamente revisará y controlará el vehículo asignado a su custodia, observará los niveles de aceite, agua y demás lubricantes, la presión y estado de los neumáticos, accesorios, así como también cuidará el aseo interior y exterior del vehículo. Además será responsable del chequeo de todas las partes mecánicas y eléctricas del automotor.</p>		
<b>Objetivo</b>		
<p>Establecer las directrices a seguir por los responsables del proceso con la finalidad de estandarizar las actividades que se realizan en la entidad involucrando a los servidores públicos en el Procedimiento de Control y Registro de lubricantes, repuesto y material de limpieza para los Vehículos y reglamentos establecidos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Libertad</p>		
<b>Indicador</b>		
<p>Efectividad, eficiencia, calidad de servicio y productividad.</p>		
<b>Responsable</b>		
<p>En la actualización y apoyo del manual de procedimientos es responsabilidad de la Dirección Administrativa integrada con la Unidad de Transporte.</p>		
<b>Base Legal</b>		
<p>Ordenanza del Estatuto Orgánico Por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Libertad, Acuerdo N° 007 - CG – 2014: Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Movilización, Control y Determinación de Responsabilidades de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos expedido por la Contraloría General del Estado.</p>		

Fuente: Investigación Directa

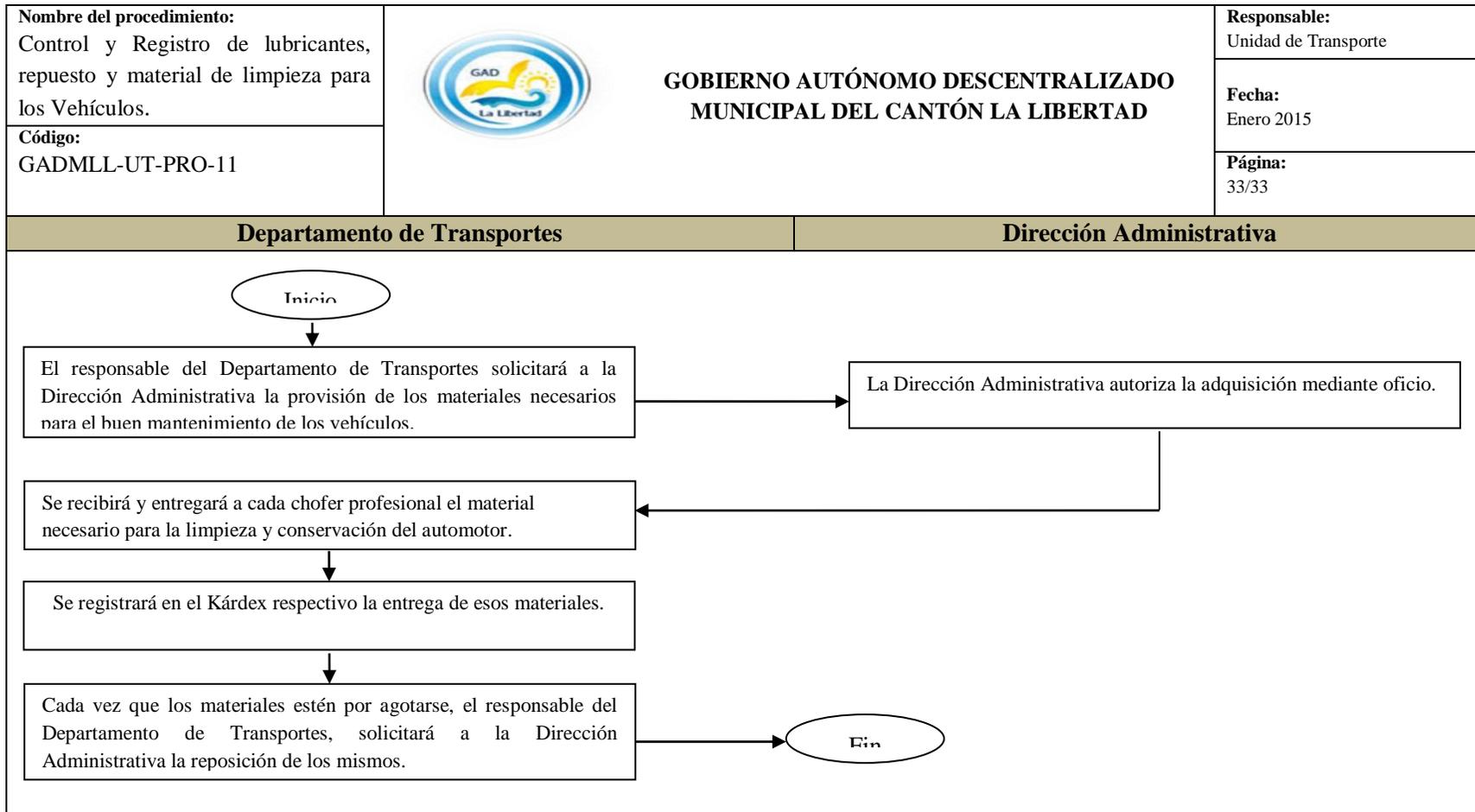
Elaborado por: Solange Rodríguez Jara

**CUADRO N° 53 Pasos del Control y Registro de lubricantes, repuesto y material de limpieza para los Vehículos.**

<b>Nombre del Procedimiento:</b> Control y Registro de lubricantes, repuesto y material de limpieza para los Vehículos.	 <b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LA LIBERTAD</b>	<b>Fecha:</b> Enero 2015
<b>Código:</b> GADMLL-UT-PRO-11		<b>Página:</b> 32/33
<b>PASO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	El responsable del Departamento de Transportes solicitará a la Dirección Administrativa la provisión de los materiales necesarios para el buen mantenimiento de los vehículos.	Departamento de Transportes
2	La Dirección Administrativa autoriza la adquisición mediante oficio.	Dirección Administrativa
3	El responsable de la Unidad de Transportes recibirá y entregará a cada chofer profesional el material necesario para la limpieza y conservación del automotor.	Departamento de Transportes
4	Se registrará en el Kárdex respectivo la entrega de esos materiales.	Departamento de Transportes
5	Cada vez que los materiales estén por agotarse, el responsable del Departamento de Transportes, solicitará a la Dirección Administrativa la reposición de los mismos.	Departamento de Transportes

Fuente: Investigación Directa  
 Elaborado por: Solange Rodríguez Jara

**CUADRO N° 54** Flujograma del Control y Registro de lubricantes, repuesto y material de limpieza para los Vehículos.



Fuente: Investigación Directa  
Elaborado por: Solange Rodríguez Jara

## **4.7. EVALUACIÓN DEL RIESGO**

Para llevar a cabo un control interno eficiente debería direccionarse hacia el cumplimiento de los objetivos que se hayan propuesto en la organización, para que en el futuro pueda brindar una seguridad máxima y un desarrollo integral, pero para lograrlo se deben evaluar dos aspectos principales, tanto los cualitativos como los cuantitativos que puedan identificar cada uno de los eventos no deseados que pueda estar afectando el desarrollo del GAD Municipal del Cantón La Libertad y dar cumplimiento a las normas y reglamentos que se establecen para la mejora continua.

Las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado establecen que “el riesgo es la probabilidad de ocurrencia de un evento no deseado que podría perjudicar o afectar adversamente a la entidad o su entorno. La máxima autoridad, el nivel directivo y todo el personal de la entidad serán responsables de efectuar el proceso de administración de riesgos, que implica la metodología, estrategias, técnicas y procedimientos”, a continuación se detalla cada uno de los puntos que debe mantener una evaluación del riesgo:

### **4.7.1. Identificación del Riesgo**

Entre las actividades que puede desarrollar una entidad pública o privada, estas deben estar inmersas por una planificación donde se demuestre cada una de las estrategias a implementarse en caso sea necesario, para poder determinar las falencias que están afectando los procesos de la Institución se identificarán los riesgos que están afectando los objetivos.

Para afrontar estos riesgos, se debe determinar cada uno de los factores internos como su infraestructura, talento humano, tecnología y procesos; y para sus factores externos los económicos, políticos, sociales, tecnológicos y ambientales.

**CUADRO N° 55 Formato para la Identificación de Riesgos**

N°	Factor Riesgo	Descripción	Procedimiento	Objetivo

Fuente: Investigación Directa  
Elaborado por: Solange Rodríguez Jara

#### **4.7.2. Plan de Mitigación del Riesgo**

Para establecer un Plan de Mitigación de Riesgo es necesario que las estrategias que se hayan establecido estén involucradas con cada uno de los factores tanto internos como externos en cada uno de los procedimientos del Departamento de Transporte para poder llevar un control y mantenimiento adecuado de los vehículos utilizados por los funcionarios de la Institución, se implementarán las metas correspondientes ya sea a largo, mediano o corto plazo. Los directivos de las entidades del sector público y las personas jurídicas, realizarán el plan de mitigación de riesgos desarrollando y documentando una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar al GAD Municipal del Cantón La Libertad.

Para dar cumplimiento a las Normas de Control Interno se debe tener en cuenta que el Plan de Mitigación de Riesgos se desarrollará una estrategia de gestión, que incluya su proceso e implementación. Se definirán objetivos y metas, asignando responsabilidades para áreas específicas, identificando conocimientos técnicos, describiendo el proceso de evaluación de riesgos y las áreas a considerar, detallando indicadores de riesgos, delineando procedimientos para las estrategias del manejo, estableciendo lineamientos para el monitoreo y definiendo los reportes, documentos y las comunicaciones necesarias.

**CUADRO N° 56 Formato para el Plan de Mitigación de Riesgos**

Objetivo	Factor Riesgo	Plan de Mitigación		Indicador	Metas		
		Estrategia	Actividad		C/P	M/C	L/P

Fuente: Investigación Directa  
 Elaborado por: Solange Rodríguez Jara

### 4.7.3. Valoración del Riesgo

La valoración del riesgo sirve para obtener información de las situaciones de riesgo ante las probabilidades de ocurrencia, lo que permitirá a los funcionarios conocer sobre los riesgos que afectan los objetivos, la gestión administrativa valora los riesgos como la probabilidad (posibilidad de ocurrencia) y el impacto (el efecto frente a su ocurrencia).

Se determinarán las técnicas de valoración mediante la metodología que pretende analizar los riesgos presentados, ya que alguno de ellos es difícil de cuantificar y pueden realizar comparaciones con las estrategias a aplicarse en los procedimientos que se están efectuando en su administración.

**CUADRO N° 57 Medición del Riesgo**

Impacto	Probabilidad		
Bajo	Moderado (4)	Baja (2)	Insignificante (1)
Medio	Alto (5)	Media (3)	Media (3)
Alto	Alto (5)	Alto (5)	Moderado (4)

Fuente: Investigación Directa  
 Elaborado por: Solange Rodríguez Jara

**CUADRO N° 58 Gravedad del Riesgo**

Gravedad	Nombre de la gravedad	Descripción
1	Insignificante	Fácil de superar
2	Baja	Afecta a su propio trabajo y es corregible
3	Media	Afecta al trabajo y forma parte del proceso
4	Moderada	Afecta todo el proceso
5	Grave	Afecta todo la administración

Fuente: Investigación Directa  
Elaborado por: Solange Rodríguez Jara

**CUADRO N° 59 Formato para la Valoración del Riesgo**

Procedimiento	Objetivo	Factor Riesgo	Valoración del Riesgo		
			Probabilidad	Impacto	Gravedad

Fuente: Investigación Directa  
Elaborado por: Solange Rodríguez Jara

#### **4.7.4. Respuesta al riesgo**

Para evaluar los procedimientos que se desarrollan en el GAD Municipal de La Libertad, es importante mantener respuestas inmediatas ante cualquier acción no planificada, podrían ser estas oportunidades o amenazas que puedan estar obstaculizando la mejora continua de la Institución, cabe recalcar que entre los procesos que realiza el departamento de transportes pueden presentarse varias desviaciones en el control de los vehículos como parte de la administración del riesgo, para ello es necesario emplear lo siguiente:

**Evitar el Riesgo:** Prevenir acciones y poner en marcha las estrategias planteadas para eliminar posibles amenazas.

**Reducir el Riesgo:** Bajar las posibilidades de ocurrencia en la identificación de los riesgos aplicando metodologías adecuadas para reducir además el impacto que a estos pueda generar dentro de la gestión administrativa.

**Compartir el Riesgo:** Es la manera de distribuir los riesgos que se han identificado, las posibles amenazas dirigiéndolas a terceros y prevenir probabilidades para mantener respuestas inmediatas ante los eventos no deseados.

**Aceptación del Riesgo:** Es la forma de reconocer los riesgos, saber mantener las posibilidades de ocurrencia y aplicar estrategias adecuadas que mejoren la gestión administrativa tanto del departamento como de la Institución.

Las Normas de Control Interno sobre la Respuesta al Riesgo establecen que “Evitar el riesgo implica, prevenir las actividades que los originan. La reducción incluye los métodos y técnicas específicas para tratar con ellos, identificándolos y proveyendo acciones para la reducción de su probabilidad e impacto, el compartirlo reduce la probabilidad y el impacto”

Como parte de la administración de riesgos, los directivos considerarán para cada riesgo significativo las respuestas potenciales a base de un rango de respuestas. A partir de la selección de una respuesta, se volverá a medir el riesgo sobre su base residual, reconociendo que siempre existirá algún nivel de riesgo residual.

**CUADRO N° 60 Formato para la Respuesta al Riesgo**

N°	Respuesta al riesgo	Controles de Dirección			Valor Residual
		Control	Indicador	Promedio	

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Solange Rodríguez Jara



## FORMATO DE CONTROL VEHICULAR DEL GAD MUNICIPAL DE LA LIBERTAD

DATOS GENERALES DEL VEHÍCULO Y SERVIDORES RESPONSABLES									
MARCA		MODELO		TIPO		COLOR		SERIE	
MOTOR		PLACAS		FECHA SALIDA O REGRESO		JEFE SOLICITANTE		NOMBRE DEL SERVIDOR	
CATEGORÍAS Y CONDICIONES GENERALES DEL VEHÍCULO									
EXTERIORES	Si	No	INTERIORES	Sí	No	ACCESORIOS	Si	No	DOCUMENTACIÓN DEL VEHÍCULO
Unidades de luces			Instrumentos de tablero			Gato			Copia de Orden de Movilización
¼ luces			Calefacción			Material de gato			Si
Antena			Limpiadores			Llave de ruedas			No
Espejo lateral derecho			Radios			Estuche de herramientas			
Espejo lateral izquierdo			Bocinas			Triángulo			Papeles del Seguro
Cristales			Encendedor			Llanta de refacción			Si
Emblema			Espejo Retrovisor			Extintor			No
4 llantas			Cenicero			TANQUE DE GASOLINA			
4 tapones de llanta			Cinturones			Vacío			Copia de Matricula
Molduras completas			Botones interiores			Un cuarto de tanque			Si
Tapón de gasolina			Manija de interiores			Medio tanque			NO
Carrocería sin golpe			Tapetes			Tres cuartos de tanque			
Bocinas de claxon			Vestiduras			Tanque lleno			

Fuente: Investigación Directa  
 Elaborado por: Solange Rodríguez Jara

#### 4.8. PLAN DE ACCIÓN

<b>Problema Principal:</b> ¿Cómo inciden las acciones Procedimentales en el Control Vehicular del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Libertad?				
<b>Fin de la Propuesta:</b> Fortalecer las funciones y responsabilidades de los servidores públicos con procedimientos idóneos de control que contribuyan al alcance de eficientes resultados en la administración vehicular del Gobierno autónomo descentralizado Municipal del Cantón La Libertad.			<b>Indicador:</b> Efectividad y Oportunidad para evaluar el control interno del departamento de Transportes.	
<b>Propósito de la Propuesta:</b> elaborar un manual de procedimientos que optimicen las funciones y responsabilidades de los servidores públicos mediante la formalización de los procesos y descripción de actividades para el control vehicular de la Jefatura de Transportes del GAD Municipal del Cantón La Libertad.			<b>Indicador:</b> Eficacia en el cumplimiento de los objetivos institucionales del GAD Municipal del Cantón La Libertad.	
<b>Coordinador del Proyecto:</b> Solange Lissette Rodríguez Jara				
Objetivos	Indicadores	Estrategias	Responsables	Actividades
Precisar la secuencia lógica de los procedimientos de control vehicular mediante la representen gráficamente de flujogramas.	GADMLL con procedimientos de control.	Aplicación de los procedimientos de control representados gráficamente en flujogramas	Dirección Administrativa y Departamento de Transportes	Socializar contenido. Aprobar o desaprobar Oficializar Disponer su implementación y ejecución. Monitoreo y seguimiento del cumplimiento
Direccionar el mejoramiento de las operaciones mediante la descripción de actividades de uso y control vehicular.	GADMLL con operaciones mejoradas.	Aplicación de las actividades de uso y control vehicular, propuestas, propuestas.	Dirección Administrativa y Departamento de Transportes	Socializar contenido. Aprobar o desaprobar Oficializar Disponer su implementación y ejecución. Monitoreo y seguimiento del cumplimiento.
Facilitar directrices preventivas de eventos no deseados, a través de indicadores de detección de riesgos vinculados con la administración vehicular.	GADMLL con directrices preventivas de eventos no deseados.	Aplicación de los indicadores de detección de riesgos vinculados con la administración vehicular, propuestas.	Dirección Administrativa y Departamento de Transportes	Socializar contenido. Aprobar o desaprobar Oficializar Disponer su implementación y ejecución. Monitoreo y seguimiento del cumplimiento.

Fuente: Investigación Directa  
Elaborado por: Solange Rodríguez Jara

#### 4.9. PRESUPUESTO DE PROPUESTA

<b>CANTIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>COSTO UNITARIO</b>	<b>COSTO TOTAL</b>
<b>Capacitación a Directivos</b>			
2	Gestión Pública	\$ 140,00	\$ 280,00
2	Administración de Bienes Públicos	\$ 200,00	\$ 400,00
2	Procesos Organizacionales	\$ 70,00	\$ 140,00
1	Administración del Riesgo	\$ 250,00	\$ 250,00
		<b>Total</b>	<b>\$ 1.070,00</b>
<b>Capacitación a Servidores Públicos</b>			
2	Administración de Bienes Públicos	\$ 200,00	\$ 400,00
2	Procesos Organizacionales	\$ 70,00	\$ 140,00
1	Administración del Riesgo	\$ 250,00	\$ 250,00
		<b>Total</b>	<b>\$ 790,00</b>
<b>TOTAL GASTOS</b>			<b>\$ 1.860,00</b>

Fuente: Investigación Directa  
Elaborado por: Solange Rodríguez Jara

## CONCLUSIONES

- ✓ El instrumento guía presenta flujogramas con procedimientos, directrices y lineamientos de control interno para la administración del departamento de transporte del GAD municipal de La Libertad.
  
- ✓ La propuesta es una herramienta fundamental para la administración vehicular, presenta actividades a ser ejecutados por los servidores públicos del área de transporte, su contenido contempla disposiciones establecidas en la legislación vigente del país.
  
- ✓ El documento administrativo facilita directrices preventivas de eventos no deseados a través de indicadores de detección de riesgo para lograr el buen uso y conservación de los vehículos.

## **RECOMENDACIONES**

Al Sr. Alcalde, quién debe, considerar:

- ✓ Los procedimientos, directrices y lineamientos de control vehicular propuestos, ilustrados mediante flujogramas e indispensable para la administración del área de transporte., su contenido contempla disposiciones establecidas en la legislación vigente del país.
- ✓ Las actividades propuesta y serán ejecutadas por los servidores públicos del área de transporte, garantizando así el adecuado uso y control vehicular para el cumplimiento de las normativas legales vigente.
- ✓ Los indicadores de detección de riesgos, ilustrados en ésta herramienta administrativa, y así saber hacia dónde se quiere llegar y afrontar supuestas amenazas.

## BIBLIOGRAFÍA

Asamblea Nacional del Ecuador.

- (2010) Constitución de la República del Ecuador. Ciudad Alfaro, Manabí, Ecuador.
- (2011) Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP). Ciudad Alfaro, Manabí, Ecuador.
- (2013) Normas de Control Interno para Instituciones Públicas. Contraloría General del Estado.
- (2003) Reglamento de Utilización, Mantenimiento, Movilización, Control y Determinación de Responsabilidades, de los Vehículos del Sector Público y de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos

García, I. (2007) La Nueva Gestión Pública: Evolución y Tendencias. Instituto de Estudios Fiscales, Universidad de Salamanca, España.

Harmon, M., y Mayer, R. (2005), Teoría de la Organización para la Administración Pública. Fondo de Cultura Económica México D.F.

Longo, F. (2008), La Gestión Pública como Discurso de Valores en Los Escenarios de la Gestión Pública de Siglo XXI, Escuela de Administración Pública de Catalunya. España.

Munch, L. (2005), Calidad y Mejora Continua. Principios para la competitividad y productividad. Editorial Trillas, México.

Olías de Lima, B. (2001), La nueva Gestión Pública. Prentice-Hall, Madrid.

Pérez, M. (2002), *La Calidad en la Nueva Gestión Pública*. España.

Reig, E., Fernández, J. y Jauli, I. (2003), *Los recursos humanos en las organizaciones orientadas a la eficacia y aprendizaje*. Editorial Thomson, España.  
Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, SENPLADES. (2009), *Plan Nacional para el Buen Vivir, 2009 – 2013*. Quito, Ecuador.

Schlemenson, A. (2002), *La Estrategia del Talento: Alternativas de desarrollo en organizaciones y empresa*. Editorial Paidós, Argentina.

Tejada, A. (2003), *Los modelos actuales de gestión en las organizaciones, gestión del talento, gestión del conocimiento, gestión de competencias*. Editorial Trillas, México.

Universidad de Chile. (2006), *Empresas que invierten en el desarrollo de nuevos talentos tienen mayor rentabilidad*. Santiago, Chile.

# ANEXOS

## ANEXO 1. Formato de Encuesta y Entrevista



UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN  
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
AÑO ACADÉMICO 2014-2015  
TESIS DE GRADO – OCTUBRE 2014



### ENCUESTA A SERVIDORES PÚBLICOS DEL GAD MUNICIPAL DE LA LIBERTAD

**Objetivo:** Evaluar la incidencia de las acciones procedimentales de control en la administración de vehículos, mediante la aplicación de metodología, técnicas e instrumentos de recopilación de información confiable y relevante, direccionadas a la elaboración de un manual de procedimientos administrativos para el control vehicular del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Libertad.

1. ¿Se ha realizado un análisis situacional de las necesidades de control vehicular con los servidores del GADM de La Libertad?

Nunca		Rara Vez		Poco		Frecuentemente		Siempre	
-------	--	----------	--	------	--	----------------	--	---------	--

2. ¿Los servidores del GADM de La Libertad tienen la competencia profesional para planificar procedimientos de control vehicular?

Definitivamente No		Parcialmente No		No sabe		Parcialmente Sí		Definitivamente Sí	
--------------------	--	-----------------	--	---------	--	-----------------	--	--------------------	--

3. ¿En el GADM de La Libertad se promueve la coordinación entre la Dirección Administrativa y el Departamento de Transporte para la distribución de los vehículos?

Total Desacuerdo		En Desacuerdo		Indiferente		De Acuerdo		Total Acuerdo	
------------------	--	---------------	--	-------------	--	------------	--	---------------	--

4. ¿El GADM de La Libertad da cumplimiento a los reglamentos para el buen empleo de los vehículos municipales?

Definitivamente No		Parcialmente No		No sabe		Parcialmente Sí		Definitivamente Sí	
--------------------	--	-----------------	--	---------	--	-----------------	--	--------------------	--

5. ¿Se han identificado los eventos no deseados a los que se exponen los procedimientos vehiculares del GADM de La Libertad?

Nunca		Rara Vez		Poco		Frecuentemente		Siempre	
-------	--	----------	--	------	--	----------------	--	---------	--

6. ¿El GADM de La Libertad ha llevado un historial de los procedimientos para el mantenimiento de las unidades vehiculares?

Total Desacuerdo		En Desacuerdo		Indiferente		De Acuerdo		Total Acuerdo	
------------------	--	---------------	--	-------------	--	------------	--	---------------	--

7. Considera suficiente la estructura de procesos que registre las actividades vehiculares del GADM de La Libertad:

Definitivamente No		Parcialmente No		No sabe		Parcialmente Sí		Definitivamente Sí	
--------------------	--	-----------------	--	---------	--	-----------------	--	--------------------	--

8. ¿Usted está de acuerdo que el GADM de La Libertad ha implementado procedimientos para la transportación vehicular?

Total Desacuerdo		En Desacuerdo		Indiferente		De Acuerdo		Total Acuerdo	
------------------	--	---------------	--	-------------	--	------------	--	---------------	--

9. Califique la ejecución del Plan Operativo Anual de las actividades de transportación del GADM de La Libertad:

Mala		Regular		Buena		Muy Buena		Excelente	
------	--	---------	--	-------	--	-----------	--	-----------	--

10. ¿El GADM de La Libertad cuenta con eficientes indicadores de control vehicular que permitan evaluar los procedimientos?

Definitivamente No		Parcialmente No		No sabe		Parcialmente Sí		Definitivamente Sí	
--------------------	--	-----------------	--	---------	--	-----------------	--	--------------------	--

11. Valore el estado de las unidades de movilización del GADM de La Libertad y de los accesorios y herramientas del recurso:

Mala		Regular		Buena		Muy Buena		Excelente	
------	--	---------	--	-------	--	-----------	--	-----------	--

12. ¿Usted considera que los vehículos del GADM de La Libertad generan más gastos por mal uso del recurso que por mantenimiento preventivo y correctivo

Total Desacuerdo		En Desacuerdo		Indiferente		De Acuerdo		Total Acuerdo	
------------------	--	---------------	--	-------------	--	------------	--	---------------	--

13. ¿El GADM de La Libertad cuenta con una táctica para enfrentar los posibles problemas que puedan afectar las actividades de movilización?

Definitivamente No		Parcialmente No		No sabe		Parcialmente Sí		Definitivamente Sí	
--------------------	--	-----------------	--	---------	--	-----------------	--	--------------------	--

14. ¿Usted está de acuerdo que el GADM de La Libertad tiene capacidad de respuesta para optimizar el control vehicular?

Total Desacuerdo		En Desacuerdo		Indiferente		De Acuerdo		Total Acuerdo	
------------------	--	---------------	--	-------------	--	------------	--	---------------	--

15. ¿En el GADM de La Libertad se han aplicado medidas preventivas o correctivas para corregir los procedimientos vehiculares inadecuados?

Nunca		Rara Vez		Poco		Frecuentemente		Siempre	
-------	--	----------	--	------	--	----------------	--	---------	--

16. ¿Los funcionarios de transportación cumplen las tareas encomendadas en el GADM de La Libertad?

Definitivamente No		Parcialmente No		No sabe		Parcialmente Sí		Definitivamente Sí	
--------------------	--	-----------------	--	---------	--	-----------------	--	--------------------	--

17. ¿El GAD Municipal de La Libertad cuenta con usuarios y claves de acceso electrónicos a los servicios en línea de la Contraloría General del Estado para la emisión y autorización de las ordenes de movilización?

Definitivamente No		Parcialmente No		No sabe		Parcialmente Sí		Definitivamente Sí	
--------------------	--	-----------------	--	---------	--	-----------------	--	--------------------	--

18. ¿Se actualiza constantemente información en el portal de la CGE, referente al control vehicular (secuencia de la orden movilización, motivo, recorrido, horario, etc.) del GAD Municipal de La Libertad?

Total Desacuerdo		En Desacuerdo		Indiferente		De Acuerdo		Total Acuerdo	
------------------	--	---------------	--	-------------	--	------------	--	---------------	--

19. ¿El GAD Municipal de La Libertad cuenta con sistema de rastreo satelital para la ubicación de los vehículos?

Definitivamente No		Parcialmente No		No sabe		Parcialmente Sí		Definitivamente Sí	
--------------------	--	-----------------	--	---------	--	-----------------	--	--------------------	--



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

**ENTREVISTA A DIRECTIVOS DEL GAD MUNICIPAL DE LA  
LIBERTAD**

**Objetivo:** Evaluar la incidencia de las acciones procedimentales de control en la administración de vehículos, mediante la aplicación de metodología, técnicas e instrumentos de recopilación de información confiable y relevante, direccionadas a la elaboración de un manual de procedimientos administrativos para el control vehicular del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Libertad.

1. ¿Se ha realizado un análisis situacional de las necesidades de control vehicular con los servidores del GADM de La Libertad?
2. ¿Los servidores del GADM de La Libertad tienen la competencia profesional para planificar procedimientos de control vehicular?
3. ¿Se han identificado los eventos no deseados a los que se exponen los procedimientos vehiculares del GADM de La Libertad?
4. Considera suficiente la estructura de procesos que oriente las actividades vehiculares del GADM de La Libertad.
5. ¿El GADM de La Libertad cuenta con eficientes indicadores de control vehicular que permitan evaluar los procedimientos?
6. ¿Usted considera que los vehículos del GADM de La Libertad generan más gastos por mal uso del recurso que por mantenimiento preventivo y correctivo?
7. ¿El GADM de La Libertad cuenta con plan de mitigación con una táctica para enfrentar el impacto del riesgo vehicular?
8. ¿En el GADM de La Libertad se han aplicado medidas preventivas o correctivas para corregir los procedimientos vehiculares inadecuados?
9. ¿El GAD Municipal de La Libertad cuenta con usuarios y claves de A la presente fecha aún no se nos han asignado cuenta de usuario y clave.
10. ¿El GAD Municipal de La Libertad cuenta con sistema de rastreo satelital para la ubicación de los vehículos?

## ANEXO 2. Fotografías de la Investigación

### Instalaciones del Departamento de Transporte del GAD Municipal del Cantón La Libertad



Fuente: servidores públicos - choferes  
Preparado por Solange Rodríguez Jara

### Oficina del departamento de Dirección Administrativo del GAD Municipal del Cantón La Libertad



Fuente: Srta. Cindy Reyes – asistente administrativa  
Preparado por Solange Rodríguez Jara

Oficina del departamento de Dirección Administrativo del GAD Municipal del  
Cantón La Libertad



Fuente: Sr. Cesar Reyes Avilés – director administrativo  
Preparado por Solange Rodríguez Jara

Instalaciones de estacionamiento del parque automotor del GAD Municipal del  
Cantón La Libertad



Fuente: proceso de investigación  
Preparado por Solange Rodríguez Jara

Instalaciones del taller mecánico del GAD Municipal del Cantón La Libertad



Fuente: proceso de investigación  
Preparado por Solange Rodríguez Jara