



**UNIVERSIDAD ESTATAL
PENÍNSULA DE SANTA ELENA**

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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
PARA EL CONTROL INTERNO DEL DEPARTAMENTO
DE LOGÍSTICA DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE
Y OBRAS PÚBLICAS DE LA PROVINCIA
DE SANTA ELENA, AÑO 2014**

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previa a la obtención del título de:

LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

AUTOR: DOUGLAS VILLO PANCHANA

TUTORA: ING. VERÓNICA PONCE CHALEN, MSc.

LA LIBERTAD – ECUADOR

2014

**UNIVERSIDAD ESTATAL
PENÍNSULA DE SANTA ELENA**

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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
PARA EL CONTROL INTERNO DEL DEPARTAMENTO
DE LOGÍSTICA DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE
Y OBRAS PÚBLICAS DE LA PROVINCIA
DE SANTA ELENA, AÑO 2014**

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previa a la obtención del título de:

LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

AUTOR: DOUGLAS VILLOA PANCHANA

TUTORA: ING. VERÓNICA PONCE CHALEN, MSc.

LA LIBERTAD – ECUADOR

2014

La Libertad, 19 de Septiembre del 2014.

APROBACIÓN DE LA TUTORA

En mi calidad de Tutor del trabajo de investigación, “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL CONTROL INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE LA PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2014”, elaborado por DOUGLAS VILLO PANCHANA, egresado de la Carrera de Licenciatura en Administración Pública, Escuela de Administración, Facultad de Ciencias Administrativas, de la Universidad Estatal Península de Santa Elena, previo a la obtención del Título de Licenciado en Administración Pública, me permito declarar que luego de haber orientado, estudiado y revisado, la apruebo en todas sus partes.

Atentamente,

Ing. Verónica Ponce Chalén, MSc.
TUTORA

DEDICATORIA

El presente Trabajo de Titulación está dedicado a Dios por guiarme mis pasos, mi mente y corazón, porque solo con Él, puedo alcanzar todo lo que me he planteado realizar.

A mis padres: Febronia Panchana y Carlos Villao, gracias por darme la vida, por darme su apoyo para seguir adelante. Hoy comprendo que el éxito es la deducción del esfuerzo y la perseverancia en el alcance de las metas.

Douglas Villao Panchana

AGRADECIMIENTO

A Dios por cuidarme y concederme la dicha de graduarme.

A la Universidad Estatal Península de Santa Elena, a los docentes que forman parte de esta Institución, gracias, por formarme como profesional.

A la Ing. Verónica Ponce, mi tutora de tesis, por su dedicación. Muchísimas gracias por sus consejos y paciencia que fue muy valioso para mí en la culminación de este trabajo.

Al personal que forma parte de la Dirección Provincial del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Santa Elena por toda la colaboración prestada.

Douglas Villao Panchana

TRIBUNAL DE GRADO

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

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

Ing. Verónica Ponce Chalén, MSc.
PROFESORA - TUTORA

Ing. Steve Guarnizo Crespo, MSc.
PROFESOR 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 ADMINISTRATIVOS PARA EL
CONTROL INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA
DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS
DE LA PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2014”.**

Autor: Douglas Villao Panchana
Tutora: Ing. Verónica Ponce Chalén, MSc.

RESUMEN

La incidencia de la administración vehicular en la vigilancia interna ha representado un problema para el Departamento de Logística perteneciente al Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Santa Elena, entre los principales que se puede mencionar están: no se han especificado por escrito las responsabilidades que debe de cumplir los servidores encargados de la organización y control del parque automotor generándose una deficiente administración de las unidades; por otro lado, existe una débil planificación en lo referente a la administración pública, mantenimiento y conservación de los vehículos, ya que no se cuenta con indicadores de evaluación, por consiguiente no se podrá valorar el rendimiento de cada unidad; el incumplimiento de los objetivos institucionales se origina por la no especificación de una estructura orgánica que identifique los diferentes niveles jerárquicos dando como resultado una escasa coordinación de actividades; tampoco se han proporcionado formularios para el registro del control de combustible, generándose una limitada integridad y confiabilidad de información; y, finalmente, no se han diseñado formatos para el registro del control de las reparaciones y mantenimiento de los vehículos, a su vez no existen inventarios de vehículos, accesorios y herramientas, tampoco se elaboran informes diarios de movilización de cada vehículo, que incluya el kilometraje que marca el odómetro, causando un desconocimiento sobre el historial completo del activo fijo, dando como resultado que las unidades se dañen frecuentemente; la metodología de la investigación, que se utilizó fue el diseño cualitativo y cuantitativo, la modalidad de proyecto factible, los tipos de investigación documental, campo y descriptivo, los métodos inductivo, deductivo, analítico, se aplicaron encuestas al personal que labora en la entidad con el fin de recopilar información confiable y relevante, permitiendo la elaboración del Manual de procedimientos administrativo para el control interno del Departamento de Logística del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Santa Elena, año 2014.

ÍNDICE GENERAL

PORTADA.....	i
APROBACIÓN DE LA TUTORA.....	ii
DEDICATORIA	iii
AGRADECIMIENTO	iv
TRIBUNAL DE GRADO	v
RESUMEN.....	vi
ÍNDICE GENERAL.....	vii
ÍNDICE DE TABLAS	xii
ÍNDICE DE GRÁFICOS	xiii
ÍNDICE DE ANEXOS.....	xv
INTRODUCCIÓN	1
MARCO CONTEXTUAL	3
TEMA	3
EL PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN	3
Planteamiento del Problema.....	3
Delimitación del Problema.....	5
Evaluación del Problema.....	6
Formulación del Problema	7
Sistematización del Problema	7
OBJETIVOS	7
Objetivo General	7
Objetivos Específicos.....	8
HIPÓTESIS	9
OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES.....	9
CAPÍTULO I.....	12
MARCO TEÓRICO.....	12
1.1 ANTECEDENTES DEL TEMA	12
1.2 ADMINISTRACIÓN VEHICULAR.....	14
1.2.1 Dimensión: Planificación	14

1.2.1.1 Indicador: Elementos Orientadores.....	14
1.2.1.2 Indicador: Metas.....	15
1.2.1.3 Políticas.....	15
1.2.2 Dimensión: Organización.....	15
1.2.2.1 Indicador: Estructura.....	16
1.2.2.2 Indicador: Responsabilidades.....	16
1.2.3 Dimensión: Información sobre Combustible Vehicular.....	17
1.2.3.1 Indicador: Integridad.....	17
1.2.3.2 Indicador: Confiabilidad.....	18
1.2.4 Dimensiones: Mantenimiento Vehicular.....	18
1.2.4.1 Indicador: Preventivo.....	18
1.2.4.2 Indicador: Predictivo.....	19
1.2.4.3 Indicador: Correctivo.....	19
1.3 VIGILANCIA INTERNA.....	19
1.3.1 Dimensión: Supervisión.....	20
1.3.1.1 Evaluación.....	20
1.3.1.2 Indicadores.....	21
1.3.2 Ambiente de Control.....	21
1.3.2.1 Coordinación.....	21
1.3.2.2 Objetivos.....	22
1.3.3 Control.....	22
1.3.3.1 Inspecciones.....	23
1.3.3.2 Registros.....	23
1.3.4 Inventarios de vehículos, accesorios y herramientas.....	24
1.3.4.1 Ordenes de Movilización.....	24
1.4 BASE LEGAL.....	25
1.4.1 Constitución de la República del Ecuador 2008.....	25
1.4.2 Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.....	26
1.4.3 Código Orgánico Integral Penal.....	27
1.4.5 Reglamento para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos.....	30

1.5 MARCO REFERENCIAL	30
CAPÍTULO II	32
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	32
2.1 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN	32
2.2 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN	32
2.3 TIPO DE INVESTIGACIÓN	33
2.4 MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN	33
2.5 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN	34
2.6 POBLACIÓN	34
2.7 MUESTRA.....	35
2.8 PROCEDIMIENTOS Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.....	35
CAPÍTULO III.....	37
ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS.....	37
3.1 APLICACIÓN DE LAS ENCUESTAS	37
3.2 CONCLUSIONES	56
3.3 RECOMENDACIONES	57
CAPÍTULO IV.....	58
“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL CONTROL INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE LA PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2014”	58
4.1 DATOS INFORMATIVOS	58
4.2 ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA	59
4.3 JUSTIFICACIÓN	60
4.3.1 Portada del Manual	61
4.4 DATOS DE LA INSTITUCIÓN	62
4.4.1 Misión	62
4.4.2 Visión	62
4.4.3 Valores	63
4.4.4 Objetivo Institucional.....	64
4.4.5 Ejes Estratégicos	64

4.4.6 Estructura Orgánica.....	65
4.4.7 Mapa de la Estructura Funcional por Procesos	66
4.5 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO PARA EL CONTROL INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE SANTA ELENA.	67
4.5.1 Objetivo General	67
4.5.2 Objetivos Específicos.....	67
4.6 PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DEL DEPARTAMENTO	68
4.6.1 Elementos Orientadores	68
4.6.1.1 Misión	68
4.6.1.2 Visión.....	68
4.6.1.3 Valores y Políticas	68
4.6.1.4 Objetivo Departamental	69
4.7 NORMAS GENERALES DEL MANUAL	70
4.7.1 Ámbito de aplicación:	70
4.7.2 Asignación de Vehículos.....	70
4.7.3 Servidores Públicos Responsables	70
4.7.4 Estructura Orgánica Propuesta para el Departamento de Logística.....	71
4.7.6 Descripción de Funciones del Departamento de Logística.....	71
4.7.7 Identificación de los usuarios.....	74
4.7.8 Conducción de los vehículos.....	74
4.7.9 Movilización de los Vehículos Oficiales	75
4.7.10 Solicitud de Orden de Movilización	75
4.7.11 Registros y Estadísticas.....	82
4.7.12 Custodia de las Unidades Vehiculares	83
4.7.13 Mantenimiento preventivo y correctivo	84
4.7.14 Abastecimiento de combustible y lubricantes.....	84
4.7.15 Distribución de los vehículos.....	84
4.7.16 Seguros de los vehículos.	85
4.7.17 Notificación de percances y patrocinio.	86

4.7.18 Identificación de los vehículos.....	86
4.7.19 Acciones de control vehicular.....	87
4.7.20 Acción pública.....	88
4.7.21 Causales y sanción administrativa.....	88
4.8 PRODUCTOS Y SERVICIOS	90
4.9 BASE DE DATOS DE LOS VEHÍCULOS INSTITUCIONALES	91
4.10 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEPARTAMENTAL.....	92
4.11 REGISTROS Y ESTADÍSTICAS	113
4.11.1 Inventarios de Vehículos, Accesorios y Herramientas	113
4.11.2 Hoja de Movilización.....	114
4.11.3 Libro de Novedades	115
4.11.4 Control de Mantenimiento Vehicular.....	116
4.11.5 Orden de Provisión de Combustibles y Lubricantes.....	117
4.11.6 Informe de Movilización Vehicular.....	118
4.11.7 Solicitud de Vehículo Oficial.....	119
4.12 PLAN DE ACCIÓN.....	120
4.13 PRESUPUESTO REFERENCIAL	121
CONCLUSIONES	122
RECOMENDACIONES	123
BIBLIOGRAFÍA	124
ANEXOS	126

ÍNDICE DE TABLAS

TABLA No 1: Elementos Orientadores	37
TABLA No 2: Metas.....	38
TABLA No 3: Políticas.....	39
TABLA No 4: Estructura Orgánica	40
TABLA No 5: Responsabilidades.....	41
TABLA No 6: Integridad de Información	42
TABLA No 7: Reparación de Vehículos	43
TABLA No 8: Mantenimiento Vehicular	44
TABLA No 9: Mantenimiento Vehicular	45
TABLA No 10: Incidencia de la Administración Vehicular	46
TABLA No 11: Evaluaciones	47
TABLA No 12: Indicadores.....	48
TABLA No 13: Coordinación de actividades	49
TABLA No 14: Normas de Conductas	50
TABLA No 15: Inspecciones.....	51
TABLA No 16: Registros de Control	52
TABLA No 17: Órdenes de Movilización.....	53
TABLA No 18: Procedimiento del Soat	54
TABLA No 19: Matriculación vehicular	55
TABLA No 20: Plan de Acción	120

ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO No. 1: Elementos Orientadores.....	37
GRÁFICO No. 2: Metas	38
GRÁFICO No. 3: Políticas	39
GRÁFICO No. 4: Estructura Orgánica	40
GRÁFICO No. 5: Responsabilidades	41
GRÁFICO No. 6: Integración de Información	42
GRÁFICO No. 7: Reparación de vehículos.....	43
GRÁFICO No. 8: Mantenimiento Vehicular	44
GRÁFICO No. 9: Mantenimiento Vehicular	45
GRÁFICO No. 10: Incidencia de la Administración Vehicular	46
GRÁFICO No. 11: Evaluaciones.....	47
GRÁFICO No. 12: Indicadores	48
GRÁFICO No. 13: Coordinación de actividades.....	49
GRÁFICO No. 14: Normas de Conductas	50
GRÁFICO No. 15: Inspecciones	51
GRÁFICO No. 16: Registro de Control.....	52
GRÁFICO No. 17: Órdenes de Movilización.....	53
GRÁFICO No. 18: Procedimiento del Soat.....	54
GRÁFICO No. 19: Matriculación Vehicular	55
GRÁFICO No. 20: Portal de la Contraloría General del Estado	76
GRÁFICO No. 21: Sitio del aplicativo “cgeonline”.....	77
GRÁFICO No. 22: Contraseña en el Sistema.....	77
GRÁFICO No. 23: Órdenes de Movilización.....	78
GRÁFICO No. 24: Identificación de la Entidad.....	78
GRÁFICO No. 25: Datos de Conductor(a).....	79
GRÁFICO No. 26: Datos de la Emisión de la Orden	80
GRÁFICO No. 27: Ejemplo de Orden de Movilización.....	81
GRÁFICO No. 28: Flujograma elaboración del POA Departamento de Logística	94

GRÁFICO No. 29: Flujograma elaboración del POA Departamento de Logística	97
GRÁFICO No. 30: Flujograma Mantenimiento a las unidades vehiculares del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Santa Elena.	100
GRÁFICO No. 31: Flujograma Abastecimiento de combustible a las unidades vehiculares del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Santa Elena.	103
GRÁFICO No. 32: Flujograma Reparación de las unidades vehiculares del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Santa Elena.	106
GRÁFICO No. 33: Elaboración del informe mensualmente actividades desarrolladas en el Departamento de Logística.....	109
GRÁFICO No. 34: Gestionar los requerimientos de autopartes y accesorios de los vehículos al Guardalmacén.	112

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO No. 1: Modelo de Encuesta	127
ANEXO No. 2: Fotografías.....	130
ANEXO No. 3: Orden de Movilización Contraloría General del Estado	131
ANEXO No. 4: Carta de Autorización	132
ANEXO No. 5: Convenio para uso de Servicios Electrónicos	133

INTRODUCCIÓN

La administración vehicular, es el desarrollo formal de la planificación orientada en acciones que apoyen a la organización misma que se sustentará bajo principios de eficiencia y eficacia garantizando la confiabilidad de la información sobre el control del combustible y las acciones correctivas del mantenimiento vehicular.

La vigilancia interna, es un proceso integral que aplican las organizaciones basadas en las normas generales de control en donde se supervisa el ambiente de la administración de vehículos, además del correspondiente control del combustible y la implementación de inventarios permite tener una adecuada supervisión.

Para la administración del Departamento de Logística del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Santa Elena, representan un pilar fundamental para el logro de los objetivos institucionales, aplicándolas se conseguirá superar una serie de dificultades que afecta a el área objeto de estudio.

Entre los principales problemas detectados se pueden mencionar que no se han especificado por escrito las responsabilidades que debe de cumplir los servidores encargados de la organización y control del parque automotor institucional generándose una deficiente administración de las unidades en el Departamento de Logística. Por otro lado, existe una débil planificación en lo referente a la administración pública, mantenimiento y conservación de los vehículos, generándose que no se cuente con indicadores de evaluación.

Igualmente, el incumplimiento de los objetivos institucionales se origina por la no especificación de una estructura orgánica que identifique los diferentes niveles jerárquicos dando como resultado una escasa coordinación de actividades. De igual manera, no se han proporcionado formularios para el registro del control de combustible, generándose una limitada integridad y confiabilidad de información.

Finalmente, no se han diseñado formatos para el registro del control de las reparaciones y mantenimiento de los vehículos, a su vez no existen inventarios de vehículos, accesorios y herramientas, tampoco se elaboran informes diarios de movilización de cada vehículo, que incluya el kilometraje que marca el odómetro, causando un desconocimiento sobre el historial completo del activo fijo.

Por tal motivo, se desarrollo el trabajo de titulación que detalla en su propuesta la elaboración de un manual de procedimientos administrativos para el control interno del departamento de logística del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Santa Elena, año 2014.

En el Marco Contextual, se describió la problemática que afecta al Departamento de Logística, para el desglose de este se puntualizó la justificación, hipótesis, objetivos que se desean conseguir y la formulación del cuadro de operacionalización de variables.

En el Capítulo I: El Marco Teórico de la investigación fue respaldado con diferentes criterios de autores, tomando en cuenta que la variable independiente es la administración vehicular y la dependiente vigilancia interna

El Capítulo II y III: Se encuentra la Metodología de la investigación, donde se detalló el diseño, la modalidad, los tipos de investigación, los métodos, las técnicas e instrumentos utilizados, población y muestra objeto de estudio, los procedimientos y procesamientos de datos; mientras que en el III capítulo, se describe el análisis de los resultados con sus conclusiones y recomendaciones.

El Capítulo IV: Constituyó la razón de ser de la propuesta, el diseño del manual de procedimientos administrativos para el control interno del Departamento de Logística de la Dirección Provincial del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Santa Elena.

MARCO CONTEXTUAL

TEMA

La incidencia de la administración vehicular en la vigilancia interna del Departamento de Logística, mediante la aplicación de métodos y técnicas investigativas que permitan la recopilación de información confiable y relevante. Manual de procedimientos administrativos para el control interno del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de la provincia de Santa Elena, año 2014.

EL PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN

Planteamiento del Problema

Los gobiernos buscan una gestión administrativa eficiente en su desempeño, dando una respuesta eficaz a las demandas de la sociedad y que impulse la formación de una cultura de modernización y mejoramiento de la función pública.

De esta manera, se hace necesario que la Administración Pública establezca medidas que garanticen una mayor racionalidad y optimización de los recursos, así como de un ejercicio austero y responsable, mediante el establecimiento de normas y lineamientos, que sirvan de base para regular su operación.

El Ministerio de Transporte y Obras Públicas del Ecuador, como unidad rectora del Sistema Nacional del Transporte Multimodal se encarga de la formulación, implementación y evaluación de políticas, regulaciones, planes, programas y proyectos con el fin de garantizar una red de Transporte seguro y competitivo, enfocándose a la reducción del impacto ambiental y contribuyendo al desarrollo social y económico del País.

A la Dirección Provincial del Ministerio de Transportes y Obras Públicas, le corresponde la gestión en infraestructura y transporte provincial, orientado a la ejecución, supervisión y control planes, programas y proyectos de infraestructura y servicios de transporte, contribuyendo al desarrollo económico y social del territorio. A su vez, para el cumplimiento de lo mencionado se encuentra estructurada de la siguiente manera:

El Proceso Gobernante se encuentra bajo la responsabilidad del Director Provincial, las unidades agregadores de valor está el Departamento de Gestión Técnica de Infraestructura Provincial del Transporte y el Departamento de Logística, como unidades de apoyo están los encargados de la Gestión Administrativa Financiera, conformado por las áreas de Talento Humano, Administrativo, Financiero y Tecnológico.

La presente investigación se desarrolla en el Departamento de Logística, encargados de la administración, mantenimiento y conservación de los equipos y maquinarias. Entre los principales problemas detectados, se puede mencionar que no se han especificado por escrito las responsabilidades que deben de cumplir los servidores encargados de la organización y control del parque automotor institucional generándose una deficiente administración de las unidades en el Departamento de Logística, dando como resultado una reducida vigilancia interna en lo concerniente a las unidades con que cuenta la Institución objeto de estudio.

Por otro lado, existe una débil planificación en lo referente a la administración pública, mantenimiento y conservación de los vehículos, generándose que no se cuente con indicadores de evaluación, por consiguiente no se podrá valorar el rendimiento de cada unidad. Igualmente, el incumplimiento de los objetivos institucionales se origina por la no especificación de una estructura orgánica que identifique los diferentes niveles jerárquicos dando como resultado una escasa coordinación de actividades en la administración de las unidades vehiculares.

De igual manera, no se han proporcionado formularios para el registro del control de combustible, generándose una limitada integridad y confiabilidad de información, dando como consecuencia que no se conozca el consumo promedio de combustible por vehículo. Finalmente, no se han diseñado formatos para el registro del control de las reparaciones y mantenimiento de los vehículos, a su vez no existen inventarios de vehículos, accesorios y herramientas, tampoco se elaboran informes diarios de movilización de cada vehículo, que incluya el kilometraje que marca el odómetro, causando un desconocimiento sobre el historial completo del activo fijo, dando como resultado que las unidades se dañen frecuentemente.

Analizada la problemática, como alternativa de solución se plantea la elaboración de un manual de procedimientos administrativos que facilite a la adecuada administración de las unidades vehiculares a cargo del Departamento de Logística del Ministerio de Transporte y Obras Públicas Dirección de Santa Elena.

Delimitación del Problema

Para delimitar el problema se ha considerado al MTOP de la Dirección Provincial de Santa Elena, el mismo que se encuentra ubicado en:

PROVINCIA: Santa Elena

CANTÓN: Salinas

DIRECCIÓN: Ciudadela Santa Paula avenida principal

ACTIVIDAD: Gestionar la infraestructura y transporte provincial, orientado a la ejecución, supervisión y control planes, programas y proyectos de infraestructura y servicios de transporte, contribuyendo al desarrollo del territorio.

CAMPO: Administrativo

ÁREA: Administración Pública

ASPECTOS: Manual de Procedimientos Administrativos

Evaluación del Problema

Delimitado.- El problema radica en la deficiente administración de las unidades del Departamento de Logística

Claro.- Este problema genera que no se hayan especificado por escrito las responsabilidades que deban de cumplir los servidores encargados de la organización y control del parque automotor institucional; de igual forma, no se han establecido los procedimientos a seguir para la circulación de los vehículos; y finalmente, no se cuentan con registros para el correspondiente consumo de combustible, el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, dando como resultado que se tenga una reducida vigilancia interna en lo concerniente a las unidades con que cuenta la Institución objeto de estudio.

Relevante.- Es importante atender el problema para que se mejore la administración de las unidades, de esta manera se fomentará su control interno.

Evidente.- Es evidente que al existir una deficiente administración, los servidores públicos no van a ser eficientes ni eficaces en el desarrollo de las actividades encomendadas, además que no se alcanzarán los objetivos institucionales.

Concreto.- Analizando la problemática se puede precisar que su origen radica en el desinterés de sus autoridades en querer solucionar este inconveniente que afecta a la Institución.

Factible.- La investigación es considerada factible, porque se cuenta con el aval de su autoridad y sin dejar de mencionar a cada uno de los servidores públicos que la integran.

Original.- La investigación es original, ya que anteriormente no se han efectuado trabajos sobre el tema en mención o similares.

Formulación del Problema

¿Cómo incide la administración vehicular en la vigilancia interna del Ministerio de Transporte y Obras Públicas Dirección Provincial de Santa Elena, año 2014?

Sistematización del Problema

¿Cómo incide la planificación de la administración, mantenimiento y conservación de los vehículos en la evaluación del rendimiento de cada unidad?

¿Cómo incide la estructura orgánica funcional ante la coordinación de actividades de la administración vehicular del Departamento de Logística?

¿Cuál es el efecto de la elaboración de formularios para el registro del control de combustible en el consumo promedio de combustible por vehículo?

¿Cuál es el efecto de los formatos para el registro del control de las reparaciones y mantenimiento de los vehículos ante el daño frecuentemente de las unidades?

¿Cómo incide el manual de procedimientos administrativo en el control interno del Departamento de Logística del MTOP Dirección de Santa Elena?

OBJETIVOS

Objetivo General

Evaluar la incidencia de la administración vehicular en la vigilancia interna mediante la aplicación de métodos y técnicas investigativas que permitan la

recopilación de información confiable y relevante para la elaboración del manual de procedimientos administrativo para el control interno del Departamento de Logística, Ministerio de Transporte y Obras Públicas de la provincia de Santa Elena, 2014.

Objetivos Específicos

- * Diagnosticar la incidencia de la planificación de la administración, mantenimiento y conservación de los vehículos en la evaluación del rendimiento de cada unidad, mediante la aplicación de encuestas.
- * Examinar la incidencia de la estructura orgánica funcional ante la coordinación de actividades de la administración vehicular del Departamento de Logística, a través de la aplicación de técnicas de investigación.
- * Determinar el efecto de la elaboración de formularios para el registro del control de combustible ante el consumo promedio de combustible por vehículo, mediante la aplicación de encuestas dirigida al administrador de la Unidad.
- * Determinar el efecto de los formatos para el registro del control de las reparaciones y mantenimiento de los vehículos ante el daño frecuente de las unidades, mediante la aplicación de encuestas.
- * Establecer la incidencia del manual de procedimientos administrativo para el control interno del Departamento de Logística del Ministerio de Transporte y Obras Públicas Dirección de Santa Elena, a través de la aplicación de técnicas de investigación.

HIPÓTESIS

La incidencia de la administración vehicular contribuirá a la mejora de la vigilancia interna del Departamento de Logística, Ministerio de Transporte y Obras Públicas de la provincia de Santa Elena, 2014.

OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

Variable Independiente

- * Administración Vehicular

Variable Dependiente

- * Vigilancia Interna

CUADRO No.1: Variable Independiente

Hipótesis	Variable	Definición	Dimensión	Indicadores	Ítems	Instrumentos
La incidencia de la administración vehicular contribuirá a la mejora de la vigilancia interna del Departamento de Logística, Ministerio de Transporte y Obras Públicas de la provincia de Santa Elena, 2014.	Variable Independiente Administración Vehicular	Es el desarrollo formal de la planificación orientada en acciones que apoyen a la organización misma que se sustentará bajo principios de eficiencia y eficacia garantizando la confiabilidad de la información sobre el control del combustible y las acciones correctivas del mantenimiento vehicular.	Planificación Organización Información sobre Combustible Vehicular Mantenimiento Vehicular	Elementos Orientadores Metas Políticas Estructura Responsabilidades Integridad confiabilidad Preventivo Predictivo Correctivo	1.- ¿Ha establecido el Departamento de Logística los elementos orientadores? 2.- ¿Conoce las metas que deben de cumplir los servidores públicos del Departamento de Logística? 3.- ¿Ha definido la institución, políticas orientada a la administración vehicular? 4.- ¿Se ha definido una Estructura Orgánica con el fin de orientar a cada uno de los servidores públicos del Departamento de Logística? 5.- ¿Se han socializado cada una de las responsabilidades que deben de cumplir los servidores públicos del Departamento de Logística del Ministerio de Transporte y Obras Públicas Dirección de Santa Elena? 6.- ¿Cómo califica la integridad de información en lo referente al consumo de combustible del Departamento de Logística del Ministerio de Transporte y Obras Públicas Dirección de Santa Elena? 7.- ¿Con que frecuencia se reparan las unidades vehicular del Departamento de Logística del Ministerio de Transporte y Obras Públicas Dirección de Santa Elena? 8.- ¿Con que frecuencia se da mantenimiento a las unidades vehicular del Departamento de Logística del Ministerio de Transporte y Obras Públicas Dirección de Santa Elena? 9.- ¿Qué tipo de mantenimiento se le da a las unidades vehiculares del Departamento de Logística del Ministerio de Transporte y Obras Públicas Dirección de Santa Elena? 10.- ¿Considera usted que la incidencia de la administración vehicular contribuirá mejorar la vigilancia interna del Departamento de Logística del Ministerio de Transporte y Obras Públicas Dirección de Santa Elena?	Encuestas

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Douglas Villao Panchana

CUADRO No. 2: Variable Dependiente

Hipótesis	Variable	Definición	Dimensión	Indicadores	Ítems	Instrumentos
La incidencia de la administración vehicular contribuirá a la mejora de la vigilancia interna del Departamento de Logística, Ministerio de Transporte y Obras Públicas de la provincia de Santa Elena, 2014.	Variable Dependiente Vigilancia Interna	Es un proceso integral que aplican las organizaciones basadas en las normas generales de control en donde se supervisa el ambiente de la administración de vehículos, además del correspondiente control del combustible y la implementación de inventarios permite tener una adecuada vigilancia.	Supervisión Ambiente de Control Control de combustible Inventarios de vehículos, accesorios y herramientas	Evaluación periódicas Indicadores de Cumplimiento Coordinación Normas de conductas Inspecciones Registros Reparación vehicular Ordenes de Movilización Soat y matriculación vehicular	11.- ¿Se ejecutan evaluaciones periódicos dentro del Departamento de Logística del Ministerio de Transportes y Obras Públicas Dirección de Santa Elena? 12.- ¿Se han definido indicadores de gestión que permitan medir el cumplimiento de las acciones que se ejecutan en el Departamento de Logística del Ministerio de Transportes y Obras Públicas Dirección de Santa Elena? 13.- ¿Cree usted que la coordinación de actividades del Departamento de Logística del Ministerio de Transportes y Obras Públicas Dirección de Santa Elena, es la adecuada? 14.- ¿Se han definido normas de conductas que faciliten un adecuado ambiente de control en el Departamento de Logística del Ministerio de Transportes y Obras Públicas Dirección de Santa Elena? 15.- ¿Con que frecuencia se realizan inspecciones para el control del combustible de las unidades del Departamento de Logística del Ministerio de Transportes y Obras Públicas Dirección de Santa Elena? 16.- ¿Se han implementados registros para el control de vehículos que permitan conocer el promedio de combustible por vehículo en el Departamento de Logística del Ministerio de Transportes y Obras Públicas Dirección de Santa Elena? 17.- ¿Ha implementado el Departamento de Logística del Ministerio de Transportes y Obras Públicas Dirección de Santa Elena, ordenes de movilización y hojas de rutas? 18.- ¿Conoce cuál es el procedimiento a seguir para la obtención del Soat de las unidades vehiculares del Departamento de Logística del Ministerio de Transportes y Obras Públicas Dirección de Santa Elena? 19.- ¿Conoce las especificaciones a seguir para la matriculación de las unidades vehicularías del Departamento de Logística del Ministerio de Transportes y Obras Públicas Dirección de Santa Elena?	Encuesta

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Douglas Villao Panchana

CAPÍTULO I

MARCO TEÓRICO

1.1 ANTECEDENTES DEL TEMA

Con la finalidad de fundamentar teóricamente la investigación, se describe temas referentes o similares a continuación su desglose:

El Ministerio de Ambiente y Energía (MINAE) de Costa Rica, con miras a cumplir con las normativas legales de su país elaboró un documento administrativo referente al control de activo fijo que contiene una serie de normas, políticas y procedimientos orientados a mejorar el control de los bienes muebles e inmuebles de los diferentes Programas Presupuestarios, como de las entidades adscritas; que permita por un lado, el control específico de los bienes muebles e inmuebles que ingresen a las unidades del Ministerio y por el otro conciliar contablemente los movimientos de altas, bajas, traslados, donaciones, fabricación interna, etc.

En el Ecuador, de acuerdo a Zambrano Banchón Roxana en su investigación “Diseño de un manual de procedimientos para el Departamento de Operaciones y Logística en la Compañía Circolo S.A y su incidencia en el año 2011”, demostró que existía una escasa planificación, dando como consecuencia que no se cuente con información sobre el estado de las maquinarias; las llamadas al call center eran respondidas por talento humano ajena al departamento, como consecuencia no se daba una respuesta concreta ante las necesidades de los usuarios; existía un desconocimiento en la ciudadanía en los procedimientos a seguir para adquirir los productos del área, esto ocasionaba que los pedidos se los realice a la persona

encargada de la recepción por consiguiente no se facturaba el requerimiento; y finalmente, no se había definido un plan de mantenimiento generando que se dañen constantemente, dando como resultado una deficiente administración.

Según Rodas González Edgar (2007), en su investigación sobre el “Manual de Administración para el Control de los Bienes y Activos Fijos en el Sector Público Ecuatoriano”, demostró que la deficiente administración de los activos fijos de la institución era causada, porque no se había definido las normas técnicas y de manuales, generando que el control de los bienes sea reducida, el desconocimiento de los procesos a seguir por parte de las autoridades era otro de los inconvenientes que debían afrontar, para optimar y mejorar las capacidades de los administradores, fue indispensable suministrar al servidor público un instrumento y herramienta que contribuyó a garantizar las actividades en el ámbito de manejo de bienes de activo fijo, como alternativa de solución a los problemas mencionados.

Para Terán Sevilla Patricia (2012), en su investigación “Análisis, Diseño e Implementación de un Sistema de Control Vehicular en Instituciones Públicas”, demostró que la Empresa Municipal de Agua Potable y Saneamiento Ambiental contaba con un control vehicular de manera informal, no acorde a las exigencias a las normativas; el deficiente manejo de los inventarios de vehículos en lo referentes a los accesorios y herramientas provocaba información deficiente, no se contaba con acceso a registros históricos, las órdenes de movilización, partes de novedades y accidentes se realizan de forma manual y en hojas pre impresas, lo cual conlleva a un registro desordenado e inexacto.

De acuerdo a De la A Quinde Iván (2013), “Manual de Procedimientos Administrativos para el Control Interno de la Dirección de Educación y Desarrollo Comunitario del GAD La Libertad”, demostró que no se habían definido por escrito las operaciones que ejecutaban, la débil planificación generaba que no se hayan definido los elementos orientadores, la deficiente comunicación era

provocada por la no especificación de políticas de comunicación, la escasa evaluación al riesgo era consecuencia porque no se había identificado los factores internos y externos que permitan superar las adversidades que se presenten, todo esto daba como resultado un reducido control interno en las acciones del área.

1.2 ADMINISTRACIÓN VEHICULAR

Es el desarrollo formal de la planificación orientada en acciones que apoyen a la organización misma que se sustentará bajo principios de eficiencia y eficacia garantizando la confiabilidad de la información sobre el control del combustible y las acciones correctivas en mantenimiento vehicular.

1.2.1 Dimensión: Planificación

De acuerdo a CEPAL, (2010) incide que la planificación es:

“La planificación es un curso intencionado de acción, que pretende arribar a un orden democrático en el que la orientación del desarrollo plasme la voluntad de la mayoría y haga posible la concurrencia de todos los actores también responde al valor de la igualdad”. (Pág. 6-8).

La planificación en las instituciones públicas, busca organizar y regular de manera parcial o totalmente, la distribución del esfuerzo por parte de sus administradores para la consecución de sus objetivos, siendo este un factor importante para el éxito de la misma.

1.2.1.1 Indicador: Elementos Orientadores

De acuerdo a Senplades (2010), indica que la declaración de elementos orientadores constituye la misión, visión, los valores y los objetivos estratégicos institucionales estos elementos orientadores son indispensables para el accionar de la entidad ejecutora. (Pág. 16).

Las instituciones del sector público deben definir sus elementos orientadores porque de esta forma se garantiza que el talento humano que la integran, se sientan comprometidos e identificados al conocerlos, de tal modo, que se convierten en factores de gran importancia para el cumplimiento de las acciones.

1.2.1.2 Indicador: Metas

Según la SENPLADES (2010), meta es:

“La expresión concreta y cuantificable de las variables críticas de los Objetivos Estratégicos Institucionales. Las metas responden a las características de ser alcanzables, cuantificables, realistas, cronológicamente limitadas y reflejar los compromisos adquiridos por la Entidad”. (Pág. 27).

Entonces, se define la meta como el objetivo o propósito que se desea alcanzar, realizando determinadas acciones, actividades o trabajos para poder lograr lo que se ha propuesto.

1.2.1.3 Políticas

Para Medina Mariana (2012), indica que política institucional es:

“Son guías para orientar la acción, representando lineamientos generales a observar en la toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos a nivel institucional”.

Es la orientación o directriz que debe de ser divulgada, entendida y acatada por los servidores públicos que integran las instituciones públicas, en los cuales se contemplan las normas y responsabilidades a desarrollarse.

1.2.2 Dimensión: Organización

Para AMADOR, Juan P. (2008), define a la organización como:

“Determina que recurso y que actividades se requieren para alcanzar los objetivos de la organización. Luego se debe diseñar la forma de combinarla en grupo operativo, es decir, crear la estructura departamental de la empresa.”

La organización representa grupos sociales integrados por el talento humano, acciones y administración que conforman una estructura que se encuentra relacionado entre sí, con la finalidad de generar bienes y servicios orientados a satisfacer cada una de las necesidades de los usuarios.

1.2.2.1 Indicador: Estructura

Para Robbins & Coulter (2006), define a la estructura organizacional como:

“Es la distribución formal de los empleos dentro una organización. Cuando los gerentes desarrollan o cambian la estructura, participan en el diseño organizacional, proceso que involucra decisiones sobre seis elementos claves: especialización del trabajo, departamentalización, cadena de mando, amplitud de control, centralización, descentralización y formalización”. (Pág.55).

Entonces, la estructura se refiere a la manera en que se encuentran divididas, agrupadas y coordinadas las acciones de la institución, permitiendo que se especifiquen los diferentes departamentos que la integran en relación a los principales bienes y servicios que se ofrezcan.

1.2.2.2 Indicador: Responsabilidades

Para Gonzalo Cisneros (2009), la responsabilidad la define como:

“Es la obligación que tiene un empleado de realizar las tareas encomendadas. El empleado adquiere esta obligación al aceptar un trabajo o determinada labor. El gerente no es solo responsable de llevar a cabo ciertas tareas, sino de las acciones de sus subordinados”. (Pág. 56)

La responsabilidad es el cumplimiento de las acciones encomendadas, representa un valor del ser humano, porque es un factor positivo en la capacidad de comprometerse y actuar de manera correcta ante las actividades a su cargo, respondiendo a cuestiones éticas y morales del individuo.

1.2.3 Dimensión: Información sobre Combustible Vehicular

Para Gilles Deleuze (2007), la información es:

“Un sistema de control en tanto que es la propagación de consignas que se debe de creer o hacer que se crea. En tal virtud, la información es un conjunto organizado de datos capaces de cambiar el estado de conocimiento en el sentido de las consignas transmitidas”.

La información representa una parte esencial para las instituciones, en sentido general, la información es un conjunto constituido de datos procesados, que conforman un mensaje que cambia el estado del conocimiento del sujeto o sistema que recibe dicho mensaje.

En este caso, sirve de guía para conocer información que se genere sobre el consumo de combustible de las unidades vehiculares que pertenecen a la institución, y en base a dichos datos confiables, las autoridades puedan tomar las decisiones acertadas, que faciliten la vigilancia interna y el cumplimiento de los objetivos planteados.

1.2.3.1 Indicador: Integridad

Propiedad de que esta permanece coherente, completa e inalterada, a menos, que en este caso, sea modificada por una institución (individuo ó procesos) autorizada, y la forma pertinente y correcta. De esta forma, la preservación de dicha

propiedad garantiza la coherencia y totalidad de la información y los métodos de procesamiento. Entonces, la integridad de la información es cuando la información solo puede ser modificada por el talento humano autorizado por la institución, la misma que se encuentra vigilada para su correcto uso.

1.2.3.2 Indicador: Confiabilidad

Es la propiedad que garantiza que la información generada sea la adecuada para la toma de decisiones y la correspondiente ejecución de la misión y responsabilidades. Garantizando de esta forma, que la información sea válida y utilizable en tiempo, forma y distribución cuando se requiera. La confiabilidad de la información se refiere a que tanto se puede creer en las fuentes de información que se brinde al usuario interno como externo.

1.2.4 Dimensiones: Mantenimiento Vehicular

Según BRAND, Paul. (2009), define al mantenimiento automotriz como:

“Conservar el automóvil en buenas condiciones e impedir que se deteriore. Aplicando este término a los automóviles, se refiere a lubricar, ajustar y reemplazar ciertas piezas para mantener el automóvil funcionando eficientemente y para evitar un desgaste prematuro”.

El mantenimiento en general consiste en conservar el automóvil funcionando eficientemente, evitando un desgaste prematuro, de esta forma, se garantiza ahorrar tiempo y dinero.

1.2.4.1 Indicador: Preventivo

De acuerdo a Kia Motors Company (2010), define al mantenimiento preventivo como:

“Es el que evita la depreciación física (reducción del valor del bien) y mantiene el máximo valor del mercado sobre el automotor. Así también previene daños mayores por desgaste de piezas, reacondiciona el correcto funcionamiento del motor y protege la carrocería”

El mantenimiento preventivo, es el que se realiza en un número de horas y tiempo predeterminado, para prevenir cualquier daño en el motor o carrocería del automóvil.

1.2.4.2 Indicador: Predictivo

Según BRAND, Paul. (2009), define al mantenimiento predictivo como:

“El mantenimiento correctivo es el que se realiza cuando ya se produjo el desgaste completo o rotura dentro de un equipo lo que produce que la maquinaria afectada deje de funcionar, inutilizándola”.

El mantenimiento predictivo, es la parte del mantenimiento que ayuda detectar el origen y causa de alguna falla en el motor.

1.2.4.3 Indicador: Correctivo

Representa el conjunto de acciones destinadas a corregir los defectos que se van presentando en los distintos vehículos y que son comunicados al departamento de mantenimiento por los usuarios del mismo. El mantenimiento correctivo ayuda a reparar y solucionar cualquier falla que se presente en el vehículo.

1.3 VIGILANCIA INTERNA

Es un proceso integral que aplican las organizaciones basadas en las normas generales de control en donde se supervisa el ambiente de la administración de

vehículos, además del correspondiente control del combustible y la implementación de inventarios permite tener una adecuada vigilancia.

1.3.1 Dimensión: Supervisión

De acuerdo a Phil Bartle (2007), define a la supervisión como:

“La supervisión es la observación regular y el registro de las actividades que se llevan a cabo en un proyecto o programa. Es un proceso de recogida rutinaria de información sobre de todo los aspecto del proyecto”.

Supervisar es vigilar qué tanto progresan las acciones desarrolladas en el proyecto. La supervisión va de la mano con la comunicación, porque se da a conocer los avances de las actividades ejecutadas, indispensables para la toma de decisiones que orienten a la consecución de los objetivos planteados.

1.3.1.1 Evaluación

Según el diccionario ABC (2008), define a la evaluación como:

“Se denomina evaluación al proceso dinámico a través del cual, e indistintamente, una empresa, organización o institución puede conocer sus propios rendimientos, especialmente sus logros y flaquezas y así reorientar propuestas o bien focalizarse en aquellos resultados positivos para hacerlos aún más rendidor”.

La evaluación es un componente indispensable para que las instituciones puedan conocer resultados obtenidos en el levantamiento de la información sobre lo positivo y negativo que inciden en la organización, permitiendo tomar decisiones orientadas a mejorar y medir el desempeño, en todos los niveles organizacionales, contribuyendo al logro de las acciones planteadas.

1.3.1.2 Indicadores

Los indicadores expresan de forma cuantitativa el comportamiento y desempeños de los procesos, cuya magnitud al ser comparada se identificarán desviaciones. Al identificarse las desviaciones que se originen se deberán de tomar las mejores alternativas de decisiones, con la finalidad de superar la problemática presentada. Cabe destacar que los indicadores guían y controlan el desempeño requerido para el logro de las estrategias institucionales.

1.3.2 Ambiente de Control

Según la Contraloría General del Estado, en sus normas generales de control interno (2008), define al ambiente de control como:

“El ambiente o entorno de control es el conjunto de circunstancias y conductas que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno. Es fundamentalmente la consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección y por el resto de las servidoras y servidores, con relación a la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados”. (Pág. 2)

El ambiente de control define el establecimiento de un entorno organizacional favorable al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas, para sensibilizar a los integrantes de la entidad y generar una cultura de control interno.

En este contexto, el personal es la esencia de cualquier entidad, al igual que sus atributos individuales como la integridad, valores éticos y el ambiente donde operan, constituyen el motor que la conduce y la base que soporta el sistema.

1.3.2.1 Coordinación

Para Anzola, (2010), define a la coordinación como:

“Coordinación es cuando todos los empleados son conscientes de lo que su trabajo aporta a la pequeña empresa y se enlazan todos los trabajos para que cada colaborador conozca todo lo que los demás hacen, saben lo importante que es el trabajo, non se retrasan en hacerlo y lo hacen bien”. (Pág.103).

La coordinación de las acciones es un proceso que implementan las organizaciones con la finalidad de dar cumplimiento lo planificado versus lo ejecutado, para tal efecto, es indispensable que se precise una adecuada estructura, responsabilidades de acuerdo a las necesidades institucionales, de esta manera el ambiente de trabajo será el idóneo.

1.3.2.2 Objetivos

De acuerdo a Sampiere, (2005), define a los objetivos como: “Constituyen la guía, el derrotero por donde va a transitar la investigación, una equivocada formulación de los mismos nos conducirían irremediablemente al fracaso”.

Entonces, los objetivos en general son los valores, propósitos o finalidades de una institución expresado en posibilidades futuras. Los objetivos formales son parte de la misión de la organización, determinando el tipo de estrategias, la estructura que se adopta y los tipos de procesos que se ejecuten los mismos que se verán reflejando claramente para el conocimiento de los servidores públicos y usuarios.

1.3.3 Control

Para Robert B. (2010), define: “El control es el proceso de medir los actuales resultados en relación con los planes, diagnosticando la razón de las desviaciones y tomando las medidas correctivas necesarias”. (Pág. 108).

Es indispensable para la adecuada administración de las unidades vehiculares de las institución, que se lleve un control del combustible, de esta manera, permitirá

supervisar su consumo, y al generarse información confiable y relevante se conseguirá tomar las mejores decisiones orientadas a la optimización de los recursos y tiempo en la ejecución de las acciones.

1.3.3.1 Inspecciones

Para Guillermo Colín Sánchez (2001), define a la inspección como:

“Un acto procedimental, que tiene por objeto la observación, examen y descripción de: personas, lugares, objetos y efectos de la conducta o hecho posiblemente delictuoso, para así, llegar al conocimiento de la realidad y el posible descubrimiento del autor”.

Según Marco Díaz de León, define a la inspección como el “Examinar o reconocer una cosas con detenimiento”.

La inspección trata de una exploración física que se realiza principalmente mediante una visita. Cabe destacar, que el objetivo principal es hallar características físicas significativas para fijar cuáles son las normales y distinguirlas de aquellas tipologías anormales. En este sentido, es posible desarrollar inspecciones para el control interno de las unidades vehiculares de las Instituciones Públicas.

1.3.3.2 Registros

Según Bayton, define a los registros de actividades como:

“El registro o informe de acciones diarias recopila de forma clara y sencilla los procedimientos realizado para el cumplimiento de un objetivo determinado, permitiendo tomar decisiones y fortalecer su control”. (Pág. 93).

Todas las actividades que se desarrollen dentro de una institución, es necesario que se las registren en libros, con el fin de contar con una visión general de la situación y en el caso de presentarse alguna desviación, facilite la toma de decisiones de forma ágil y eficiente.

1.3.4 Inventarios de vehículos, accesorios y herramientas

Para Orlando Espinoza, define al inventario como:

“El control de inventarios es una herramienta fundamental para la administración, porque permite a las organizaciones conocer las cantidades existente de los productos disponible en bodega para cubrir los requerimientos que sea necesario en un tiempo y lugar determinado”.

Es realizar un recuento físico de las composiciones de un fin determinado, en este caso, se refiere a los vehículos, es indispensable que se lleve un inventario de los accesorios y herramientas, para contar con información real de bodega.

1.3.4.1 Ordenes de Movilización

De acuerdo al reglamento interno para el uso y control del parque automotor del Ministerio Coordinador de la Producción Empleo y Competitividad – MICPEC (2013), define a la orden de movilización como:

“La orden de movilización es un documento oficial que autoriza el desplazamiento de los vehículos que son de propiedad de la institución a nivel nacional dentro de la ciudad de trabajo ordinario y en jornadas de trabajo”. (Pág. 8).

Entonces, la orden de movilización es un documento donde se plasman datos necesarios con el fin de autorizar el rodaje de una unidad vehicular para el cumplimiento de las acciones encomendadas fuera de la institución.

1.4 BASE LEGAL

1.4.1 Constitución de la República del Ecuador 2008

En su artículo 154, indica que las ministras y ministros de Estado Ecuatoriano, además de las atribuciones que se encuentran establecidas en la correspondiente ley, les competen: Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los respectivos acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión.

En su artículo 225, indica que el sector público se encuentra conformado por los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social; las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado; los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado; y, finalmente las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos orientadas a la ciudadanía en general.

En el artículo 226, indica que 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, define a la administración pública como un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad,

jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

Y finalmente en su artículo 229, menciona que las servidoras y servidores públicos son todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.

1.4.2 Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado

De acuerdo al marco normativo, políticas, regulaciones, reglamentos, disposiciones y más instrumentos indicados, cada institución del Estado, cuando considere necesario, dictará las normas, las políticas y los manuales específicos para el control de las operaciones a su cargo. La Contraloría General del Estado verificará la pertinencia y la correcta aplicación de las mismas.

En el desglose del artículo 9, se define al control interno como un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución, que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales.

Según la determinación de responsabilidades las autoridades, dignatarios, funcionarios y demás servidores de las instituciones del Estado, actuarán con la diligencia y empeño que emplean generalmente en la administración de sus propios negocios y actividades, caso contrario responderán, por sus acciones u omisiones, de conformidad con lo previsto en esta ley.

Art. 42.-Responsabilidad directa.- Los servidores de las instituciones del Estado, encargados de la gestión financiera, administrativa, operativa o ambiental, serán

responsables, hasta por culpa leve, cuando incurrieren en acciones u omisiones relativas al incumplimiento de normas, falta de veracidad, de oportunidad, pertinencia o conformidad con los planes, programas y presupuestos y por los perjuicios que se originaren de tales acciones u omisiones.

Art. 43.- Responsabilidad principal y subsidiaria por pago indebido.- La responsabilidad principal, en los casos de pago indebido, recaerá sobre la persona natural o jurídica de derecho público o privado, beneficiaria de tal pago. La responsabilidad subsidiaria recaerá sobre los servidores, cuya acción culposa u omisión hubiere posibilitado el pago indebido. En este caso, el responsable subsidiario gozará de los beneficios de orden y excusión previstos en la ley.

Art. 44.- Responsabilidad solidaria.- Habrá lugar para establecer responsabilidad solidaria cuando dos o más personas aparecieren como coautoras de la acción, inacción u omisión administrativa que la origine.

1.4.3 Código Orgánico Integral Penal

Los delitos culposos de tránsito en su artículo 377 menciona que la persona que ocasione un accidente de tránsito del que resulte la muerte de una o más personas por infringir un deber objetivo de cuidado, será sancionada con pena privativa de libertad de uno a tres años, suspensión de la licencia de conducir por seis meses una vez cumplida la pena privativa de libertad.

Serán sancionados de tres a cinco años, cuando el resultado dañoso es producto de acciones innecesarias, peligrosas e ilegítimas, tales como:

1. Exceso de velocidad.
2. Conocimiento de las malas condiciones mecánicas del vehículo.

3. Llantas lisas y desgastadas.
4. Haber conducido el vehículo más allá de las horas permitidas por la ley o malas condiciones físicas de la o el conductor.
5. Inobservancia de leyes, reglamentos, regulaciones técnicas u órdenes legítimas de las autoridades o agentes de tránsito.

En caso de que el vehículo con el cual se ocasionó el accidente preste un servicio público de transporte, será solidariamente responsable de los daños civiles la operadora de transporte y la o el propietario del vehículo, sin perjuicio de las acciones administrativas que sean ejecutadas por parte del organismo de transporte competente, respecto de la operadora.

La misma multa se impondrá a la o al empleador público o privado que haya exigido o permitido a la o al conductor trabajar en dichas condiciones.

Contravenciones de tránsito de quinta clase en su artículo 390, menciona que será sancionado con multa equivalente al quince por ciento de un salario básico unificado del trabajador en general y reducción de cuatro punto cinco puntos en su licencia de conducir:

Numeral 16. La o el conductor de vehículos de propiedad del sector público ecuatoriano que conduzca el vehículo oficial fuera de las horas de oficina, sin portar el respectivo salvoconducto.

1.4.4 Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos.

En su norma 100-01, se define al control interno como la responsabilidad de cada institución del Estado de crear las condiciones para el ejercicio del control. El

control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos. Constituyen componentes del control interno el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y el seguimiento.

El control interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control.

En la norma 406-09 menciona que el control de 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.

1.4.5 Reglamento para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos.

De acuerdo a las normas generales, establecen el ámbito de aplicación, la designación de los vehículos, además hace hincapié en que todas las instituciones del sector públicos deben de especificar los servidores públicos responsables de la administración de las unidades que se cuente.

En el capítulo II, menciona como se debe de aplicar la movilización de los vehículos oficiales y excepciones de las instituciones, donde es necesario la solicitud de orden de movilización, es indispensables los registros y estadísticas de los vehículos, menciona la custodia y los tipos de mantenimientos que se deben de aplicar, y finalmente se menciona sobre el abastecimiento de combustible y lubricantes.

En el capítulo III, indica la distribución de los vehículos, los seguros de los vehículos, las notificaciones de percances y patrocinio y finalmente la identificación de los vehículos. En el capítulo IV, hace referencia sobre las acciones de control vehicular, los retiros de las órdenes de movilización, las actas, las acciones públicas, exámenes especiales, las causales y sanciones administrativas y termina con la aplicación de sanciones.

1.5 MARCO REFERENCIAL

Mediante Decreto Ejecutivo No. 8 del 15 de enero del 2007, publicado en el Registro Oficial No. 18 de febrero 8 del 2007 y sus correspondientes reformas, el Presidente Constitucional de la Republica crea el Ministerio de Transporte y Obras Públicas, en sustitución del Ministerio de Obras Públicas y Comunicación.

Que mediante el artículo 5 del Decreto Ejecutivo No. 878 de 18 de enero de 2008 y publicado en el Registro oficial No. 268 de 8 de febrero del mismo año y sus

correspondientes reformas establecen siete regiones administrativas para la constitución de las subsecretarías regionales.

Mediante Decreto Ejecutivo No. 357 de 20 de mayo de 2010 el Presidente de la República establece nueve zonas administrativas a nivel nacional, las mismas que están constituidas por Subsecretarías Zonales.

Mediante Decreto Ejecutivo No. 195 de 29 de Diciembre de 2009, publicado el Registro Oficial No. 111 de martes 19 enero 2010, el Sr. Presidente Constitucional de la República en los niveles de dirección, asesoría, apoyo y operativo de los Ministerios Coordinadores y Sectoriales e Institutos Nacionales pertenecientes a la función ejecutiva.

Mediante acuerdo ministerial No. 044 de 09 de abril de 2009, el Ministerio de Transporte y Obras públicas procede a desconcentrar las competencias técnicas, administrativas y financieras, a los diferentes niveles Zonales y/o Provinciales.

Mediante el artículo 17 de Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, determina que los Ministerios del Estado son competentes para conocer y dar trámite legal a los asuntos inherentes a sus Ministerios, y, demás atribuciones que les confiera la ley.

CAPÍTULO II

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

La metodología es el área del conocimiento que se encarga de estudiar los métodos generales de las disciplinas científicas. Incluyendo métodos, técnicas, estrategias y procedimientos que utilizará el investigador para lograr los objetivos.

2.1 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

La presente investigación se desarrolló con un diseño cualitativo y cuantitativo.

La investigación cuantitativa generalizó los resultados encontrados en un grupo o segmento (muestra) a una colectividad mayor (universo o población). También buscó que los estudios efectuados puedan replicarse. Además que este tipo de diseño permitió la recopilación exacta de datos de forma numérica. En la investigación cualitativa se fundamentó en la perspectiva interpretativa centrada en el entendimiento del significado de todo de los humanos y sus instituciones (permitiendo interpretar lo capturado activamente). Además que este diseño permitió explicar las razones de diferentes aspectos sobre el comportamiento de los individuos.

2.2 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

Para el desarrollo de la modalidad de la investigación se indica un resumen de la concepción de las ideas de la investigación, el planteamiento del problema, la descripción de la hipótesis, definición de la población y muestra, la recolección de la información que permitió el inmediato análisis y concluye con la presentación de los resultados.

No se puede dejar de mencionar, que esto contribuyó que el proyecto sea factible, ya que aquí permitió describir la problemática existente y a su vez se plantó la solución, el Manual de Procedimientos Administrativo para el Control Interno del Departamento de Logística del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de la Dirección de Santa Elena.

2.3 TIPO DE INVESTIGACIÓN

El tipo de investigación utilizado para la recolección de información fue:

La Documental basada en la documentación bibliográfica, revistas, publicaciones, libros, tesis.

De Campo, porque se la realizó en el Departamento de Logística del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de la Dirección de Santa Elena.

La Descriptiva, porque permitió describir, registrar, analizar e interpretar la problemática existente.

La hemerográfica, porque se revisó las normativa legal vigente referente al control interno de vehículos, reglamentos, normas, y se consultó a abogado con el fin de tener un mejor entendimiento dentro de este punto.

2.4 MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

Se aplicó los métodos inductivos, deductivos y analíticos:

El inductivo permitió realizar un diagnóstico de la problemática; mientras que el deductivo identificó los efectos del problema para luego redactar las respectivas conclusiones y recomendaciones; el analítico, permitió fragmentar la problemática para la comprensión de cada una de sus partes, facilitando la elaboración de la

operacionalización de las variables, orientando a la elaboración de la alternativa de solución.

2.5 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

Para la recolección de información indispensable se utilizó herramientas fundamentales para la consecución de los objetivos planteados, además se aplicaron encuestas y observación directa al personal del Departamento de Logística del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de la Dirección de Santa Elena.

Donde fue necesario la elaboración de un cuestionario de preguntas orientadas a la identificación de la problemática que afecta al área objeto de estudio, aplicándose la escala de likert, con la finalidad de recopilar datos e información 100% confiable y relevante permitiendo de esta forma argumentar la alternativa de solución.

2.6 POBLACIÓN

La población es un conjunto de todos los elementos que comparten un grupo común de características y forman el universo para el propósito del problema de la investigación.

La población a la que se orientó el estudio, correspondió al talento humano que labora en el Ministerio de Transporte y Obras Públicas de la Dirección de Santa Elena.

El Universo del presente trabajo de investigación estuvo conformado por 27 personas, como se demuestra en el CUADRO No. 3.

CUADRO No. 3: Población Estudio

Población	#
Director Provincial	1
Talento Humano	1
Tecnológico	1
Financiero	3
Administrativos	8
Choferes de Vehículos Livianos	3
Choferes de Vehículos Pesados	8
Mecánico	1
Conserje	1
Total	27

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Douglas Villao Panchana

2.7 MUESTRA

Según Hernández, Fernández, y Baptista (2010) menciona que la muestra “es el subgrupo de la población del cual se recolectan los datos y debe ser representativo de esta. (Pág. #173). El personal que labora en el Departamento de Logística del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de la Dirección de Santa Elena, es de 12, siendo esta la que se consideró como muestra para el desarrollo del trabajo de titulación.

2.8 PROCEDIMIENTOS Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

El Procedimientos que se va a seguir para el desarrollo de la presente investigación será de la siguiente manera:

- El planteamiento del problema de la investigación.
- Justificación del tema
- Objetivo de la investigación
- Hipótesis
- Metodología de la investigación
- La población
- Análisis e interpretación de los resultados
- Conclusión y recomendaciones
- Presentación de la Propuesta

CAPÍTULO III

ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

3.1 APLICACIÓN DE LAS ENCUESTAS

Pregunta No. 1.- ¿Ha establecido el Departamento de Logística los elementos orientadores (Misión, Visión y Valores)?

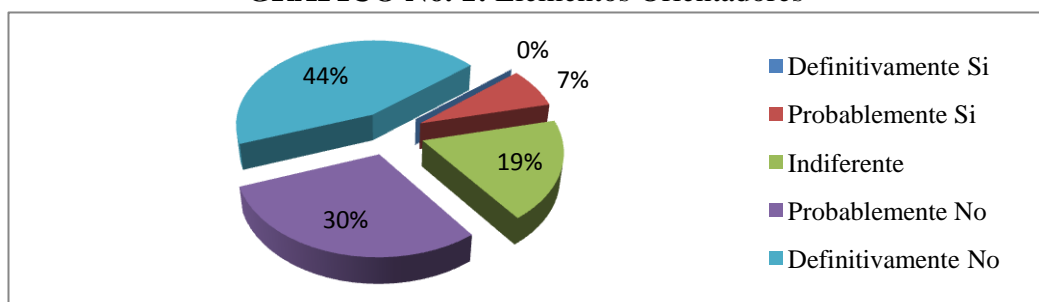
TABLA No 1: Elementos Orientadores

Pregunta	Variable	Fi	%	% Acum.
1	Definitivamente Si	0	0%	0%
	Probablemente Si	2	7,4%	7,4%
	Indiferente	5	18,5%	25,9%
	Probablemente No	8	29,6%	55,5%
	Definitivamente No	12	44,4%	100%
	Total		27	100%

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Douglas Villao Panchana

GRÁFICO No. 1: Elementos Orientadores



Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Douglas Villao Panchana

Comprende los diferentes criterios de los consultados en cuanto a los elementos orientadores, ya que permiten determinar a dónde se desea ir como institución, y hace viable el direccionamiento del accionar de cada entidad, de acuerdo a los resultados obtenidos el 19% dice sentirse indiferente sobre el tema, mientras que el 30% manifiesta que probablemente no y el 44% no conoce, esta situación refleja que en su mayoría desconocen los elementos orientadores generándose escaso compromiso de los servidores públicos ante el Departamento de Logística.

Pregunta No. 2.- ¿Conoce las metas que deben de cumplir los servidores públicos del Departamento de Logística del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de la Dirección Provincial de Santa Elena?

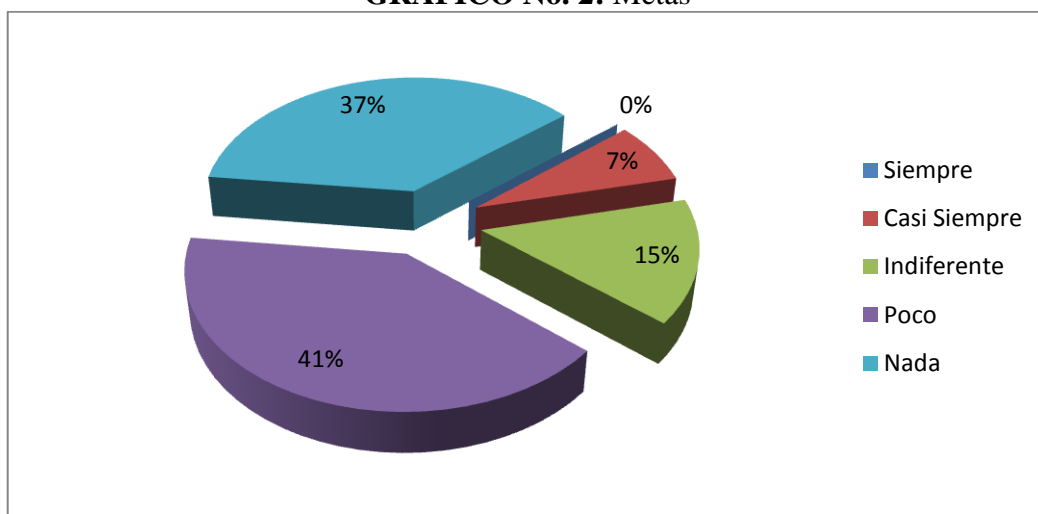
TABLA No 2: Metas

Pregunta	Variable	Fi	%	% Acum.
2	Siempre	0	0%	0%
	Casi Siempre	2	7,4%	7,4%
	Indiferente	4	18,5%	25,9%
	Poco	11	29,6%	55,5%
	Nada	10	44,4%	100%
	Total	27	100%	

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Douglas Villao Panchana

GRÁFICO No. 2: Metas



Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Douglas Villao Panchana

Hace referencia a las metas que deben de alcanzar los servidores públicos en sus puestos de trabajo, ya que representan un medio de medición de lo que se desea alcanzar en un tiempo determinado, en este caso el 15% dice estar indiferente sobre el tema, el 41% desconoce y el 37% definitivamente manifiesta que no, dando como resultado que al momento de la ejecución de las actividades dentro del Departamento de Logística se desconozca los logros a alcanzar.

Pregunta No. 3.- ¿Ha definido la institución políticas orientadas a la administración vehicular?

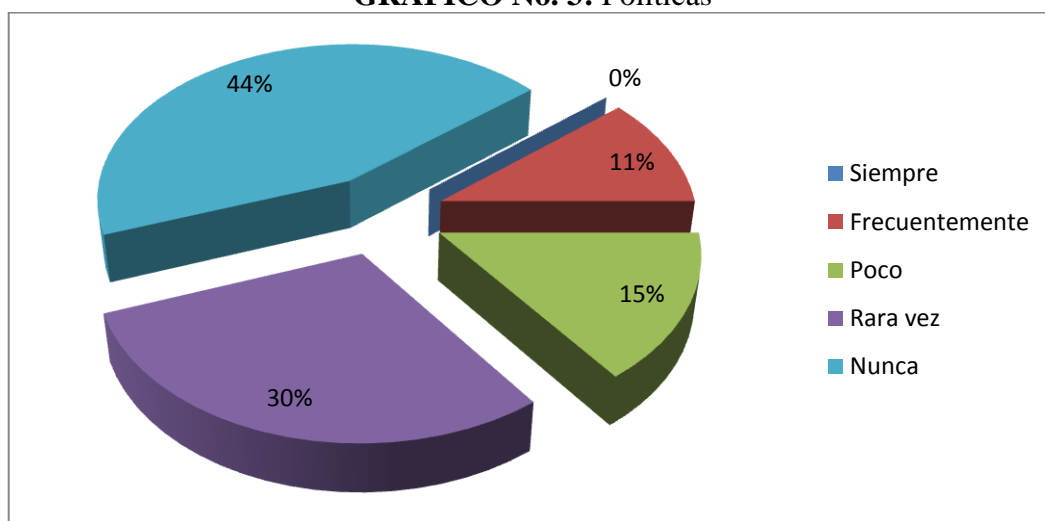
TABLA No 3: Políticas

Pregunta	Variable	Fi	%	% Acum.
3	Siempre	0	0%	0%
	Frecuentemente	3	11,1%	11,1%
	Poco	4	14,8%	25,9%
	Rara Vez	8	29,6%	55,5%
	Nunca	12	44,4%	100%
	Total		27	100%

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Douglas Villao Panchana

GRÁFICO No. 3: Políticas



Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Douglas Villao Panchana

Comprende la definición de políticas que vallen orientadas a la administración de las unidades vehiculares, ya que son guías que permiten orientar el accionar, representando lineamientos generales para una adecuada toma de decisiones, de los 27 encuestados el 15 % dicen sentirse indeciso, mientras que el 30% rara vez y finalmente 44% expresan que no, analizado los resultados se sobreentiende que no se han definido políticas que contribuyan a la adecuada administración de los activos fijos de la institución.

Pregunta No. 4.- ¿Se ha definido una Estructura Orgánica con el fin de orientar a cada uno de los servidores públicos del Departamento de Logística?

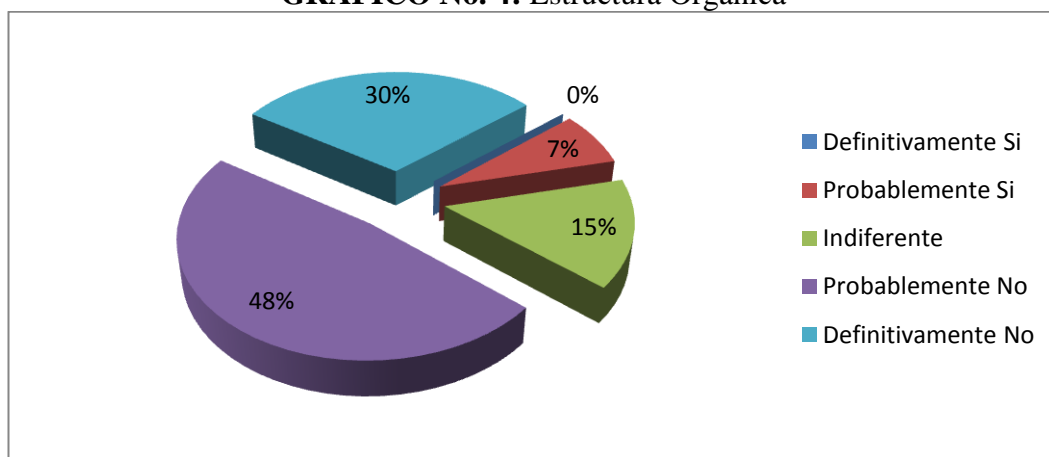
TABLA No 4: Estructura Orgánica

Pregunta	Variable	Fi	%	% Acum.
4	Definitivamente Si	0	0%	0%
	Probablemente Sí	2	7,4%	7,4%
	Indiferente	4	14,8%	22,2%
	Probablemente No	13	48,1%	70,3%
	Definitivamente No	8	29,6%	100%
	Total		27	100%

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Douglas Villao Panchana

GRÁFICO No. 4: Estructura Orgánica



Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Douglas Villao Panchana

Determina los diferentes criterios de los servidores públicos en cuanto a su orientación mediante la definición de la estructura orgánica, ya que permite la distribución formal del talento humano dentro la organización, el 48% dice que probablemente no y el 30% restante menciona que no, esta situación refleja que en su mayoría desconocen cómo se encuentra conformado la Dirección Provincial del Ministerio de Transporte y Obras Pública de Santa Elena, generándose escasa coordinación, comunicación e integración entre sus integrantes.

Pregunta No. 5.- ¿Se han socializado cada una de las responsabilidades que deben de cumplir los servidores públicos del Departamento de Logística del Ministerio de Transporte y Obras Públicas Dirección de Santa Elena?

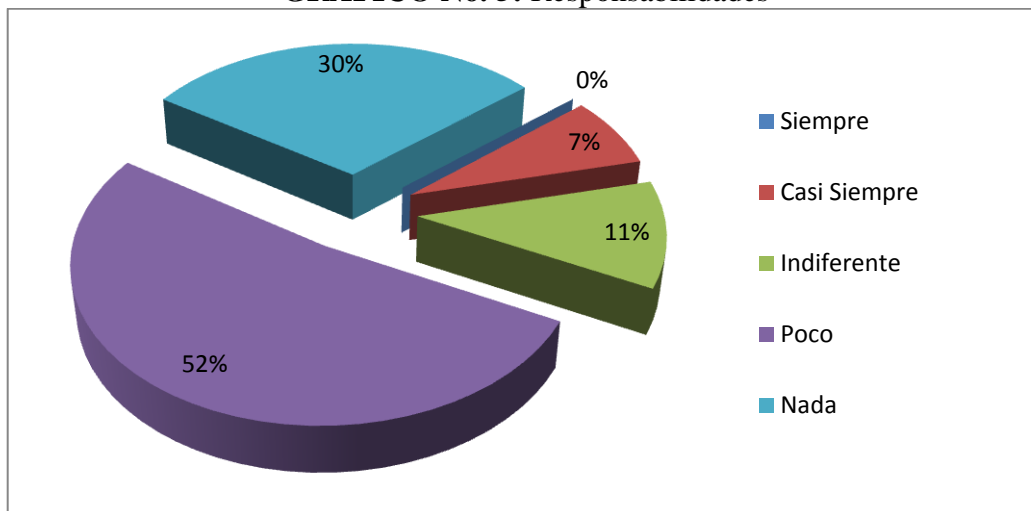
TABLA No 5: Responsabilidades

Pregunta	Variable	Fi	%	% Acum.
5	Siempre	0	0%	0%
	Casi Siempre	2	7,4%	7,4%
	Indiferente	3	11,1%	18,5%
	Poco	14	51,9%	70,4%
	Nada	8	29,6%	100%
	Total		27	100%

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Douglas Villao Panchana

GRÁFICO No. 5: Responsabilidades



Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Douglas Villao Panchana

Las responsabilidades son las obligaciones que tienen los servidores públicos en ejecutar las tareas encomendadas en sus puestos de trabajo, el 11% de los encuestados dice sentirse indiferente, mientras que el 52% expresa que probablemente no y el 30% definitivamente que no, dando como resultado la no especificación de las responsabilidades por escrito ocasionando que no se alcance las acciones encargadas.

Pregunta No. 6.- ¿Cómo califica la integridad de información en lo referente al consumo de combustible del Departamento de Logística del Ministerio de Transporte y Obras Públicas Dirección de Santa Elena?

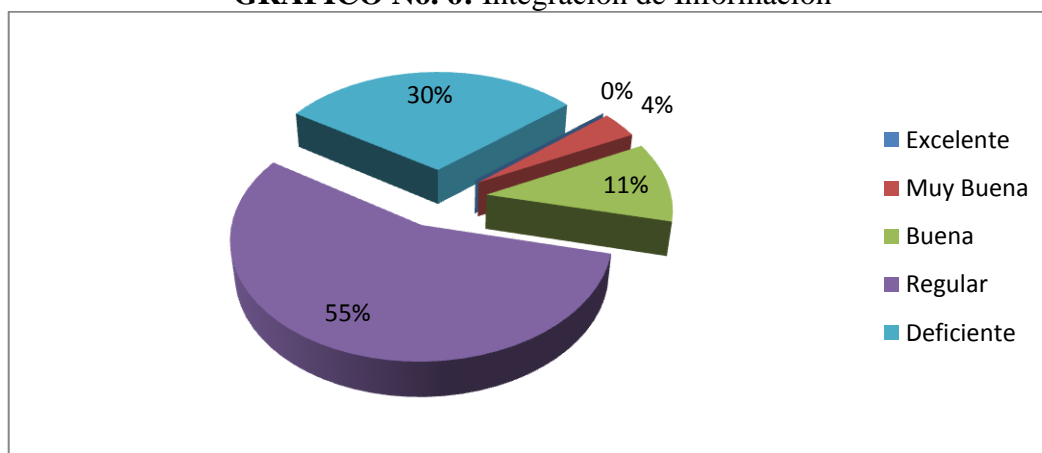
TABLA No 6: Integridad de Información

Pregunta	Variable	Fi	%	% Acum.
6	Excelente	0	0%	0%
	Muy Buena	1	3,7%	3,7%
	Buena	3	11,1%	14,8%
	Regular	15	55,6%	70,4%
	Deficiente	8	29,6%	100%
	Total		27	100%

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Douglas Villao Panchana

GRÁFICO No. 6: Integración de Información



Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Douglas Villao Panchana

Comprende el ámbito de calificación de acuerdo al punto de vista de los encuestado en lo referente a la integridad de información del consumo de combustible del Departamento de Logística, este representa el conjunto organizado de datos capaces de cambiar el estado de conocimiento sobre el tema tratado, según el 11% dice que es buena, el 55% de regular y finalmente el 30% de deficiente, dando como resultado una escasa información y confiabilidad sobre el consumo combustible vehicular.

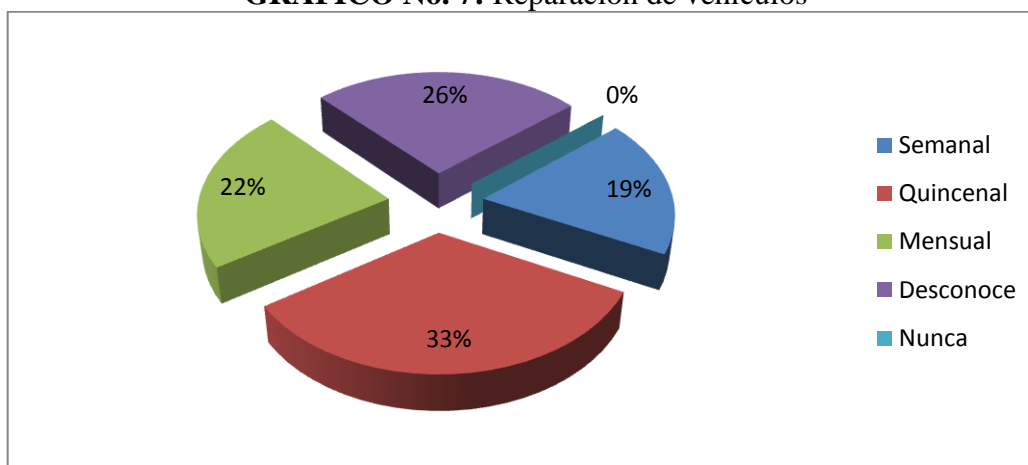
Pregunta No. 7.- ¿Con que frecuencia se reparan las unidades vehicular del Departamento de Logística del Ministerio de Transporte y Obras Públicas Dirección de Santa Elena?

TABLA No 7: Reparación de Vehículos

Pregunta	Variable	Fi	%	% Acum.
7	Semanal	5	18,5%	18,5%
	Quincenal	9	33,3%	41,8%
	Mensual	6	22,2%	64%
	Desconocen	7	25,9%	100%
	Nunca	0	0%	100%
	Total		27	100%

Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: Douglas Villao Panchana

GRÁFICO No. 7: Reparación de vehículos



Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: Douglas Villao Panchana

Define la frecuencia en que se reparan los vehicular del Departamento de Logística del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de la Dirección Provincial de Santa Elena, esta acción constituye la generación de datos estadísticos oportunos para la toma de decisiones, de acuerdo a los 27 servidores públicos el 19% es semanalmente, 33% quincenal, y el 22% desconocen del tema esta situación refleja que permanentemente se dañan las unidades ocasionando que las acciones que se tengan que ejecutar no se las cumpla a su cabalidad.

Pregunta No. 8.- ¿Con que frecuencia se da mantenimiento a las unidades vehicular del Departamento de Logística del Ministerio de Transporte y Obras Públicas Dirección de Santa Elena?

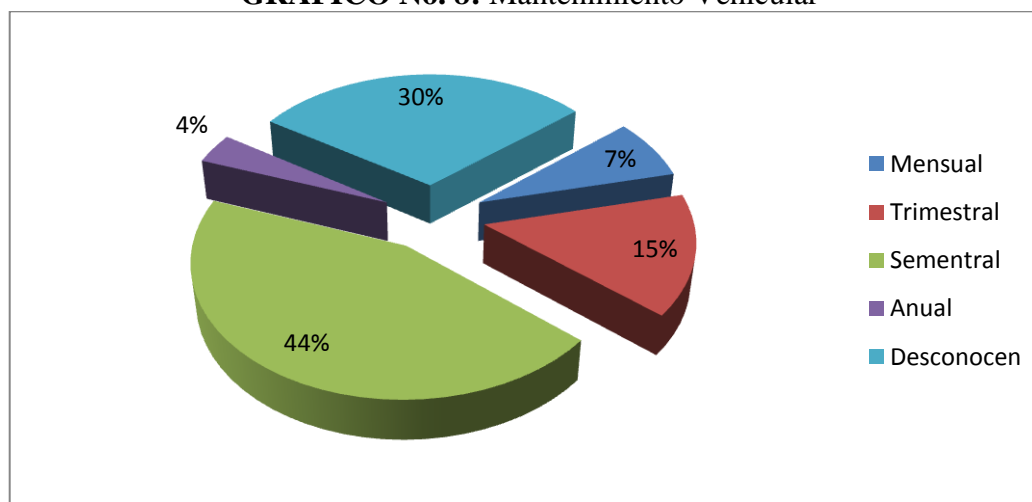
TABLA No 8: Mantenimiento Vehicular

Pregunta	Variable	Fi	%	% Acum.
8	Mensual	2	7,4%	7,4%
	Trimestral	4	14,8%	22,2%
	Semestral	12	44,4%	66,6%
	Anual	1	3,7%	70,3%
	Desconocen	8	29,6%	100%
	Total		27	100%

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Douglas Villao Panchana

GRÁFICO No. 8: Mantenimiento Vehicular



Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Douglas Villao Panchana

Define la frecuencia en que se le da mantenimiento a los vehicular acción indispensable para evitar el daño frecuente de los mismos, según los resultados de los encuestados el 7% dice que es mensual, el 15% trimestral, el 44% semestral, el 4% anual y el 30% desconoce del tema, esta situación refleja que por la no especificación de las acciones para el mantenimiento de las unidades es que ocasionado este problema.

Pregunta No. 9.- ¿Qué tipo de mantenimiento se le da a las unidades vehiculares del Departamento de Logística del Ministerio de Transporte y Obras Públicas Dirección de Santa Elena?

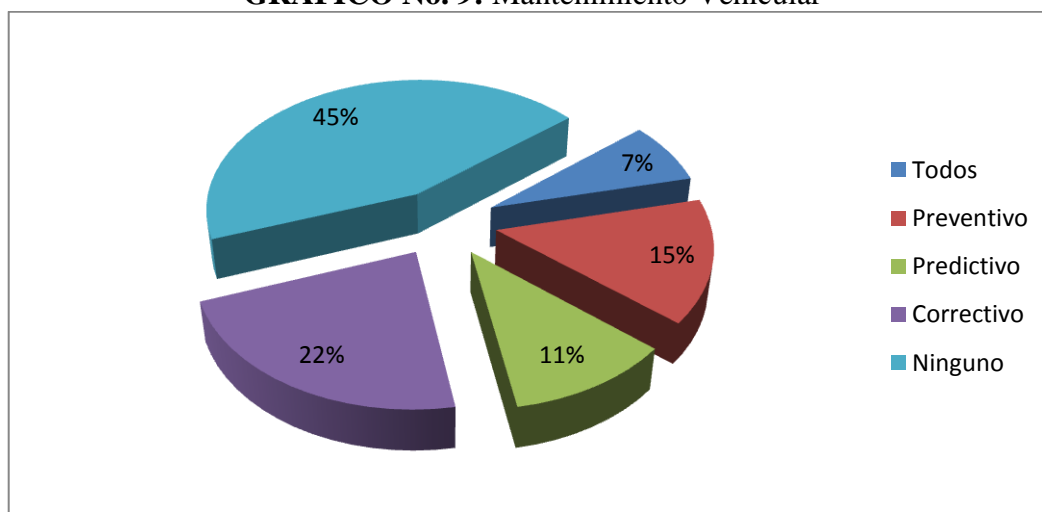
TABLA No 9: Mantenimiento Vehicular

Pregunta	Variable	Fi	%	% Acum.
9	Todos	2	7,4%	7,4%
	Preventivo	4	14,8%	22,2%
	Predictivo	3	11,1%	43,3%
	Correctivo	6	22,2%	65,5%
	Ninguno	12	44,4%	100%
	Total	27	100%	

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Douglas Villao Panchana

GRÁFICO No. 9: Mantenimiento Vehicular



Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Douglas Villao Panchana

Comprende la opinión de los servidores públicos de la institución, en lo referente al tipo de mantenimiento que se le da a las unidades acción que ayuda a la conservación del automóvil en buenas condiciones e impide su deterioró, dando como resultado que el 22% indica ser correctivo y el 45% de los encuestados mencionaron que ninguno de los establecidos, de esta forma podemos constatar que este genera que se dañen frecuentemente los vehículos.

Pregunta No. 10.- ¿Considera usted que la incidencia de la administración vehicular contribuirá mejorar la vigilancia interna del Departamento de Logística del Ministerio de Transporte y Obras Públicas Dirección de Santa Elena?

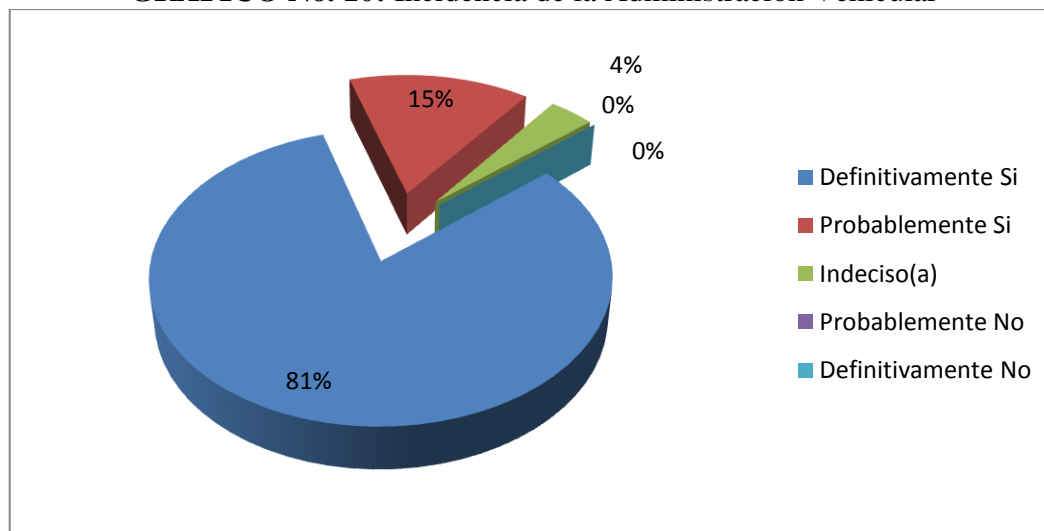
TABLA No 10: Incidencia de la Administración Vehicular

Pregunta	Variable	Fi	%	% Acum.
10	Definitivamente Si	22	81,5%	81,5%
	Probablemente Sí	4	14,8%	96,3%
	Indiferente	1	3,7%	100%
	Probablemente No	0	0%	100%
	Definitivamente No	0	0%	100%
	Total		27	100%

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Douglas Villao Panchana

GRÁFICO No. 10: Incidencia de la Administración Vehicular



Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Douglas Villao Panchana

En lo referente a la opinión de los encuestados sobre la incidencia de la administración vehicular en la vigilancia interno, labor indispensable que al ser especificado contribuirá al cumplimiento de lo encomendado, según los resultados el 4% dice estar indecisos, el probablemente sí y el 81% que si, entonces si incide la administración en el control interno de las unidades de manera positiva.

Pregunta No. 11.- ¿Se ejecutan evaluaciones periódicos dentro del Departamento de Logística del Ministerio de Transportes y Obras Públicas Dirección de Santa Elena?

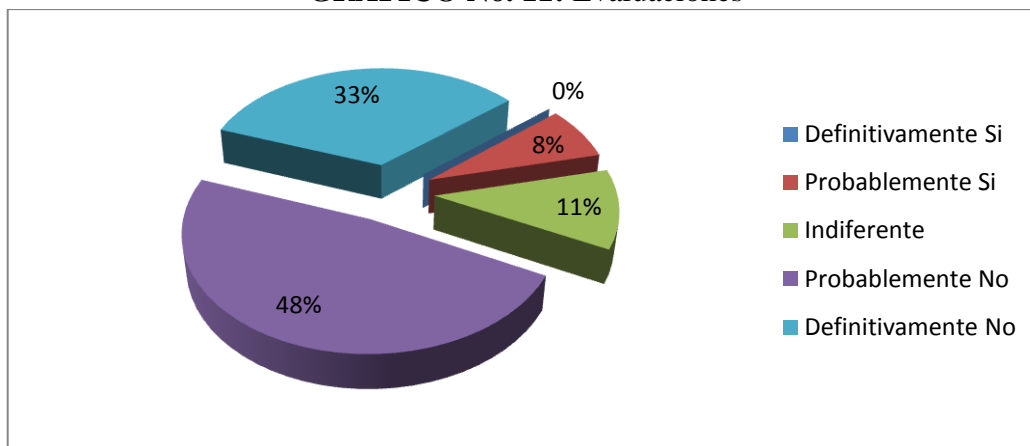
TABLA No 11: Evaluaciones

Pregunta	Variable	Fi	%	% Acum.
11	Definitivamente Si	0	0%	0%
	Probablemente Sí	2	7,4%	7,4%
	Indiferente	3	11,1%	18,5%
	Probablemente No	13	48,1%	66,6%
	Definitivamente No	9	33,3%	100%
	Total		27	100%

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Douglas Villao Panchana

GRÁFICO No. 11: Evaluaciones



Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Douglas Villao Panchana

Hace referencia al desarrollo de evaluaciones periódicas componente indispensable para que las instituciones puedan conocer los resultados obtenidos en el levantamiento de información sobre lo positivo y negativo que inciden en la organización, de los 27 servidores públicos encuestados el 11% dice sentirse indiferente al tema en cuestión, el 48% probablemente no y 33% restante expresa que no, generándose un desconocimiento del cumplimiento de las acciones encomendadas.

Pregunta No. 12.- ¿Se han definido indicadores de gestión que permitan medir el cumplimiento de las acciones que se ejecutan en el Departamento de Logística del Ministerio de Transportes y Obras Públicas Dirección de Santa Elena?

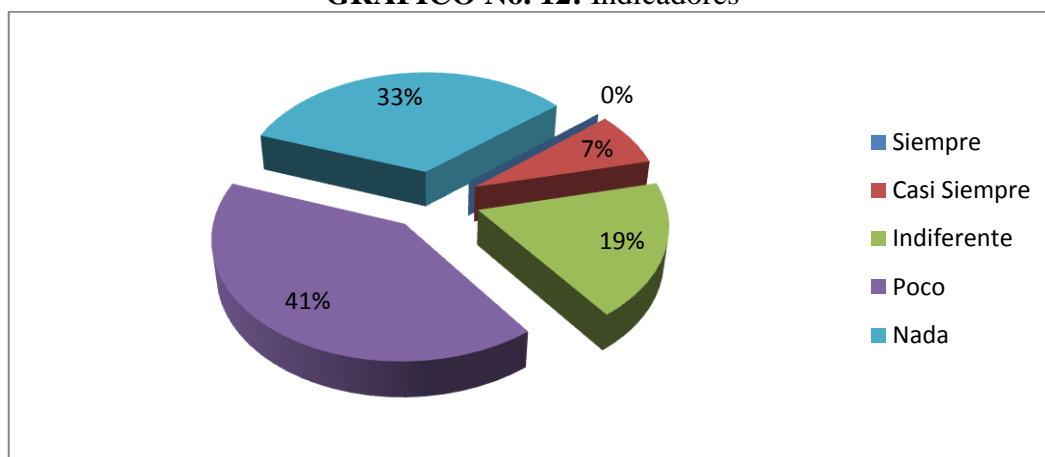
TABLA No 12: Indicadores

Pregunta	Variable	Fi	%	% Acum.
12	Siempre	0	0%	0%
	Casi Siempre	2	7,4%	7,4%
	Indiferente	5	18,5%	25,9%
	Poco	11	40,7%	66,6%
	Nada	9	33,3%	100%
	Total		27	100%

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Douglas Villao Panchana

GRÁFICO No. 12: Indicadores



Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Douglas Villao Panchana

Especifica que los indicadores de gestión expresan la forma cuantitativa del comportamiento y desempeños de las actividades del Departamento de Logística del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de la Dirección Provincial de Santa Elena, de acuerdo a la ilustración del gráfico No. 12, el 19% es indiferente al tema, el 41% dice que es escaso y finalmente el 33% expresan que no, estos resultados demuestran que no se han definido indicadores ocasionando que no se pueda medir con exactitud el cumplimiento de las acciones.

Pregunta No. 13.- ¿Cree usted que la coordinación de actividades del Departamento de Logística del Ministerio de Transportes y Obras Públicas Dirección de Santa Elena, es la adecuada?

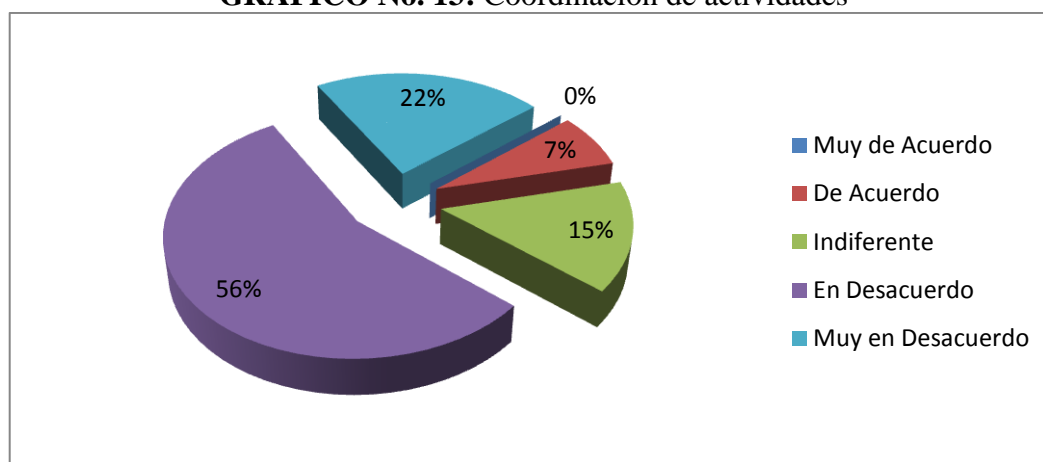
TABLA No 13: Coordinación de actividades

Pregunta	Variable	Fi	%	% Acum.
13	Muy de Acuerdo	0	0%	0%
	De Acuerdo	2	7,4%	7,4%
	Indiferente	4	14,8%	22,2%
	En Desacuerdo	15	55,6%	77,8%
	Muy en Desacuerdo	6	22,2%	100%
	Total	27	100%	

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Douglas Villao Panchana

GRÁFICO No. 13: Coordinación de actividades



Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Douglas Villao Panchana

La coordinación de actividades es un proceso que implementan las organizaciones con el fin de garantizar el cumplimiento de lo planificado versus lo ejecutado, según los datos del gráfico No. 13 refleja que el 15% es indiferente, el 56% está en desacuerdo y finalmente el 22% totalmente en desacuerdo, dando como resultado que se incumpla con las acciones encomendadas y sobre todo en la administración de las unidades vehicular.

Pregunta No. 14.- ¿Se han definido normas de conductas que faciliten un adecuado ambiente de control en el Departamento de Logística del Ministerio de Transportes y Obras Públicas Dirección de Santa Elena

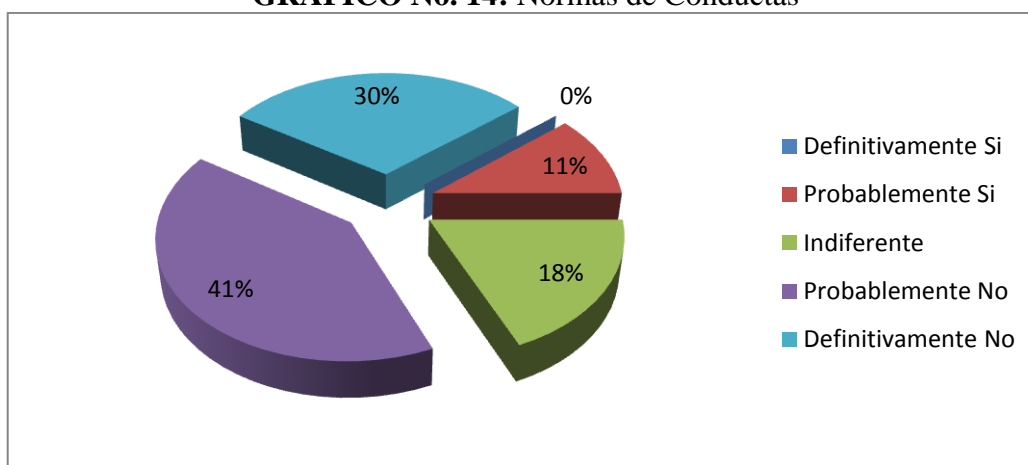
TABLA No 14: Normas de Conductas

Pregunta	Variable	Fi	%	% Acum.
14	Definitivamente Si	0	0%	0%
	Probablemente Sí	3	11,1%	11,1%
	Indiferente	5	18,5%	29,6%
	Probablemente No	11	40,7%	70,3%
	Definitivamente No	8	29,6%	100%
	Total		27	100%

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Douglas Villao Panchana

GRÁFICO No. 14: Normas de Conductas



Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Douglas Villao Panchana

En lo referente a las normas de conductas representan el conjunto de reglas prácticas, que tienen por objetivo regular el comportamiento del talento humano, de los 27 encuestados dicen que el 18% se sienten indiferente sobre el tema, el 41% expresan que probablemente no y el 30% definitivamente no, esta situación refleja que las acciones que se ejecutan no están encaminadas al logro de una convivencia armónica.

Pregunta No. 15.- ¿Con que frecuencia se realizan inspecciones para el control del combustible de las unidades del Departamento de Logística del Ministerio de Transportes y Obras Públicas Dirección de Santa Elena?

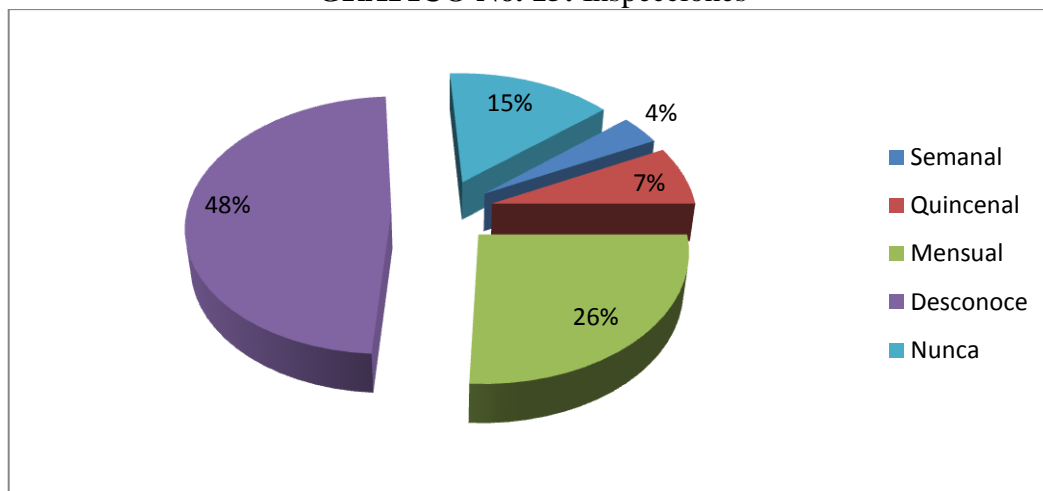
TABLA No 15: Inspecciones

Pregunta	Variable	Fi	%	% Acum.
15	Semanal	1	3,7%	3,7%
	Quincenal	2	7,4%	11,1%
	Mensual	7	25,9%	37%
	Desconoce	13	48,1%	85,1%
	Nada	4	14,8%	100%
	Total	27	100%	

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Douglas Villao Panchana

GRÁFICO No. 15: Inspecciones



Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Douglas Villao Panchana

Hace referencia a las inspecciones representando un acto procedimental, que tiene por objeto la observación, examen y descripción sobre el control del combustible de las unidades del Departamento de Logística de la Institución, de acuerdo a los encuestados el 4% dice que es semanal las inspecciones, el 7% quincenal, el 26% mensual, el 48% expresa que desconoce y el 15% restante que nunca, estos resultados demuestran que no se ejecutan inspecciones con frecuencias.

Pregunta No. 16.- ¿Se han implementados registros para el control de vehículos en el Departamento de Logística del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de la Dirección de Santa Elena?

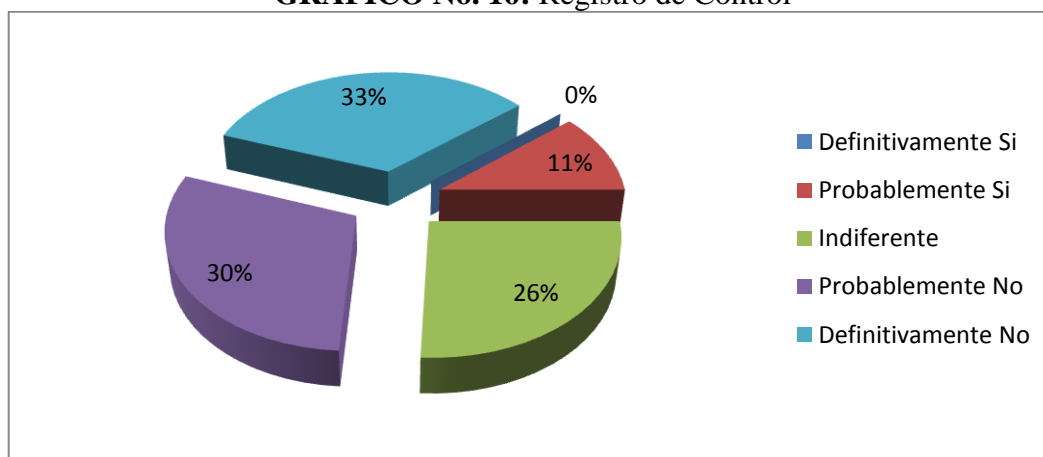
TABLA No 16: Registros de Control

Pregunta	Variable	Fi	%	% Acum.
16	Definitivamente Si	0	0%	0%
	Probablemente Sí	3	11,1%	11,1%
	Indiferente	7	25,9%	37%
	Probablemente No	8	29,6%	66,6%
	Definitivamente No	9	33,3%	100%
	Total	27	100%	

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Douglas Villao Panchana

GRÁFICO No. 16: Registro de Control



Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Douglas Villao Panchana

Los registros de control constituyen una herramienta fundamental para la adecuada administración de los vehículos, de acuerdo a la opinión de los encuestados el 26% dice estar indiferente, el 30% expresa que probablemente no y 33% restante define que no, dando como resultado que no se cuente con información confiable sobre la supervisión de las unidades vehiculares dentro del Departamento de Logística del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Santa Elena.

Pregunta No. 17.- ¿Ha implementado el Departamento de Logística del Ministerio de Transportes y Obras Públicas Dirección de Santa Elena, ordenes de movilización y hojas de rutas?

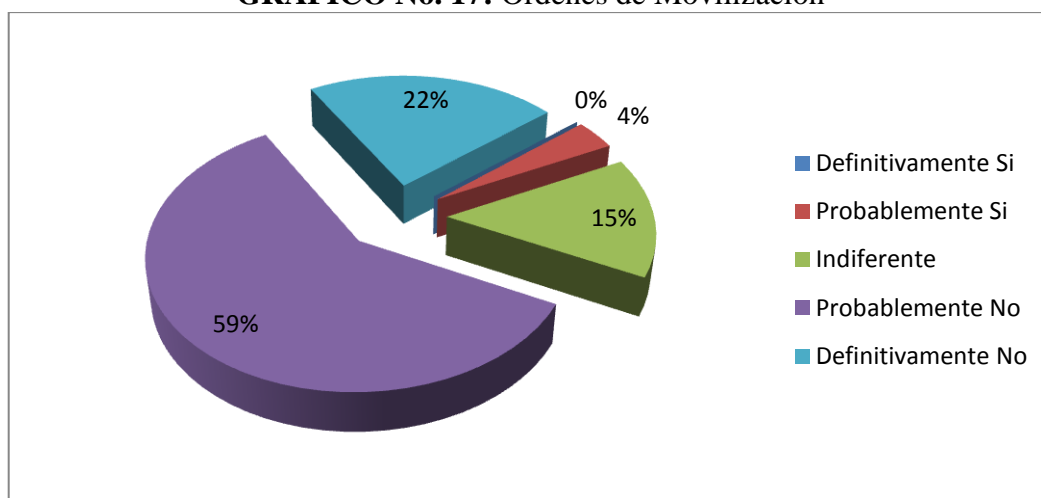
TABLA No 17: Órdenes de Movilización

Pregunta	Variable	Fi	%	% Acum.
17	Definitivamente Si	0	0%	0%
	Probablemente Sí	1	3,7%	3,7%
	Indiferente	4	14,8%	18,3%
	Probablemente No	16	59,3%	87,6%
	Definitivamente No	6	22,2%	100%
	Total	27	100%	

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Douglas Villao Panchana

GRÁFICO No. 17: Órdenes de Movilización



Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Douglas Villao Panchana

Las ordenes de movilización y hojas de rutas son documentos oficiales que autorizan el desplazamiento de los vehículos que son de propiedad de la institución, de los 27 servidores públicos encuestados el 15% esta indiferente, el 59% expresan que probablemente no y el 22% definitivamente no, esta situación refleja que en su mayoría están inconformes, ya que se generan retrasos al momento de solicitarlos.

Pregunta No. 18.- ¿Conoce cuál es el procedimiento a seguir para la obtención del Soat de las unidades vehiculares del Departamento de Logística del Ministerio de Transportes y Obras Públicas Dirección de Santa Elena?

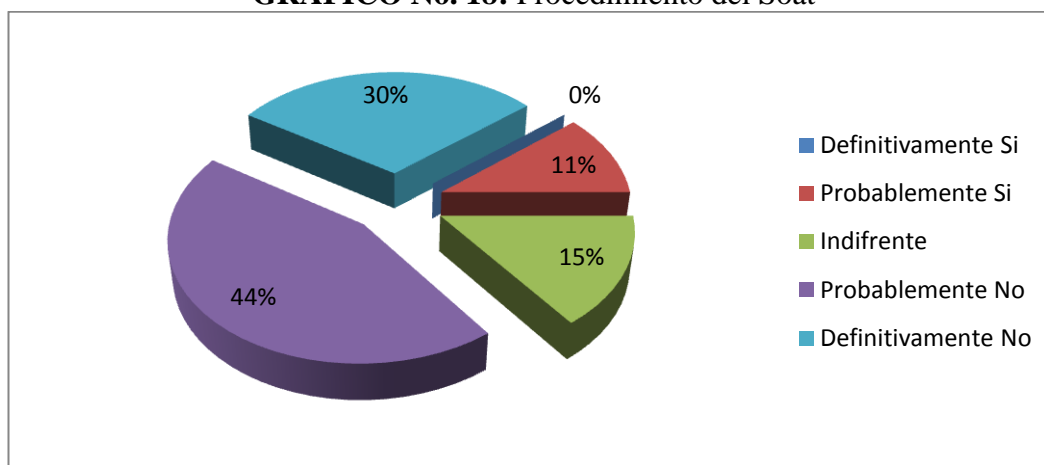
TABLA No 18: Procedimiento del Soat

Pregunta	Variable	Fi	%	% Acum.
18	Definitivamente Si	0	0%	0%
	Probablemente Sí	3	11,1%	11,1%
	Indiferente	4	14,8%	25,9%
	Probablemente No	12	44,4%	69,3%
	Definitivamente No	8	29,6%	100%
	Total		27	100%

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Douglas Villao Panchana

GRÁFICO No. 18: Procedimiento del Soat



Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Douglas Villao Panchana

En lo referente a los Soat constituyen un seguro obligatorio establecido por la ley, con un fin netamente social ya que asegura la atención de manera inmediata sobre algún accidente ocasionado por las unidades de una institución, el gráfico No. 18 ilustra que el 15% se encuentra indiferente sobre el tema, mientras que el 44% menciona que probablemente no y el 30% expresa que no tiene conocimientos, dando como resultado retrasos al momento del cumplimiento de esta acción esto es generado porque no se ha especificado por escrito para la obtención del SOAT.

Pregunta No. 19.- ¿Conoce las especificaciones a seguir para la matriculación de las unidades vehicularías del Departamento de Logística del Ministerio de Transportes y Obras Públicas Dirección de Santa Elena?

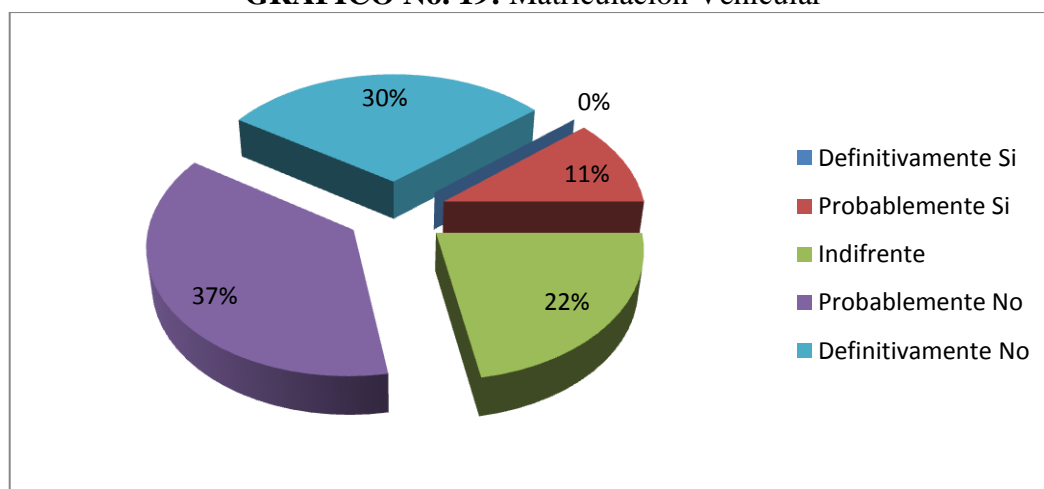
TABLA No 19: Matriculación vehicular

Pregunta	Variable	Fi	%	% Acum.
19	Definitivamente Si	0	0%	0%
	Probablemente Sí	3	11,1%	11,1%
	Indiferente	6	22,2%	33,3%
	Probablemente No	10	37%	60,3%
	Definitivamente No	8	29,6%	100%
	Total		27	100%

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Douglas Villao Panchana

GRÁFICO No. 19: Matriculación Vehicular



Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Douglas Villao Panchana

De acuerdo a la opinión de los servidores públicos sobre los procedimientos que se deben de seguir para la matriculación de las unidades del Departamento de Logística, el gráfico y tabla No. 20 ilustra que el 22% se encuentra indiferente sobre el tema, mientras que el 37% probablemente no y el 30% no, esta situación refleja que existe desconocimiento sobre cómo llevar a cabo dicha actividad.

3.2 CONCLUSIONES

- * Se determinó que no se ha especificado por escrito las acciones, responsabilidades y políticas que debe de cumplir los servidores públicos encargados de la organización y control del parque automotor del Departamento de Logística perteneciente al Ministerio de Transporte y Obras Públicas de la Dirección Provincial de Santa Elena, esto conlleva a que las actividades ejecutadas se den de forma empírica reflejado en la deficiente administración de las unidades.
- * En el Departamento de Logística, resulta evidente la débil planificación en lo referente a la administración de mantenimiento y conservación de los vehículos, ya que no se han especificados indicadores de evaluación.
- * Se determinó que no se ha especificado una estructura orgánica que identifique los diferentes niveles jerárquicos dando como resultado una escasa coordinación de actividades en la administración de las unidades vehiculares.
- * Se constató que no se han proporcionado formularios para el registro del control de combustible, dando como consecuencia que no se conozca el consumo promedio de combustible por vehículo.
- * Es evidente que no se han diseñado formatos para el registro del control de las reparaciones y mantenimiento de los vehículos, inventarios de vehículos, escasos informes diarios de movilización de cada vehículo, que incluya el kilometraje que marca el odómetro, causando un desconocimiento sobre el historial completo del activo fijo de la institución.

3.3 RECOMENDACIONES

- * Se debe especificar por escrito las acciones, responsabilidades y políticas que debe de cumplir el talento humano encargados de la organización y control del parque automotor del Departamento de Logística perteneciente al Ministerio de Transporte y Obras Públicas de la Dirección Provincial de Santa Elena, orientadas a la eficiencia y eficacia de la administración de las unidades.
- * Es necesario que el Departamento de Logística, defina indicadores de evaluación que permitan valorar el rendimiento de cada unidad, de esta forma se fomentará una adecuada planificación en lo referente a la administración de los vehículos.
- * El Departamento de Logística debe especificar una estructura orgánica que facilite la identifique los diferentes niveles jerárquicos permitiendo reducir la escasa coordinación de actividades en la administración de las unidades vehiculares.
- * Se debe proporcionar formularios para el registro del control de combustible, con el fin de reducir la limitada integridad y confiabilidad de información, en el consumo promedio de combustible por vehículo.
- * Es necesario diseñar formatos para el registro del control de las reparaciones y mantenimiento de los vehículos, inventarios de vehículos, escasos informes diarios de movilización de cada vehículo, que incluya el kilometraje que marca el odómetro, con el fin de conocer el historial completo del activo fijo de la institución, contribuyendo de esta forma a la disminución de daños frecuentemente de las unidades.

CAPÍTULO IV

“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL CONTROL INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE LA PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2014”.

4.1 DATOS INFORMATIVOS

El manual de procedimientos administrativos va orientado para el Departamento de Logística perteneciente al Ministerio de Transporte y Obras Públicas Dirección Provincial de Santa Elena, la misma que se encuentra ubicada en la ciudadela Santa Paula avenida principal en el Centro de Atención Ciudadana planta alta diagonal a créditos económicos.

Esta entidad se encarga de gestionar la infraestructura y transporte provincial, orientado a la ejecución, supervisión, y control de los planes, programas y proyectos de infraestructura y servicios de transporte, contribuyendo al desarrollo y buen vivir del territorio.

Los beneficiarios del manual de procedimientos administrativos son los servidores públicos del Ministerio de Transporte y Obras Públicas Dirección Provincial de Santa Elena, los mismos que representan a 27 individuos.

El campo del manual de procedimientos es de carácter administrativo, el mismo que facilita el logro de las acciones ejecutadas de forma eficiente y eficaz, ya que se especifica por escrito las actividades, responsabilidades y políticas que deben de cumplir el talento humano encargados de la organización y control del parque automotor.

4.2 ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA

Para la elaboración del manual de procedimientos administrativos, fue necesario identificar las situaciones problemáticas que afectaban al Departamento de Logística perteneciente al Ministerio de Transporte y Obras Públicas Dirección Provincial de Santa Elena, por tal motivo, se aplicaron encuestas a los diferentes servidores públicos que integran la institución.

Una vez aplicada las diferentes técnicas de investigación que permitieron la recopilación de datos se comprobó que no se ha proporcionado un documento práctico de consulta donde se especifique los diferentes lineamientos que se debe de seguir para el cumplimiento de las acciones encomendadas a los servidores públicos que laboran en la institución, generando que exista un escaso control interno.

La débil planificación interna del Departamento de Logística, en lo relacionado a la administración, mantenimiento y conservación de los vehículos causa que no se pueda medir el rendimiento de las unidades porque no se han especificados indicadores de evaluación; además que el incumplimiento de los objetivos planteados es consecuencia de la no definición de una estructura orgánica funcional acorde a las necesidades del área, ocasionando escasa coordinación de las actividades antes mencionadas.

De igual forma, no se han especificado matrices idóneos para el registro del control de combustible limitando la información sobre el consumo promedio de combustible y finalmente no se han diseñado formatos para la supervisión y monitoreo de las reparaciones y mantenimiento vehicular, no se elaboran informes diarios de la movilización de las unidades que incluya el kilometraje que marca el odómetro generando que se desconozca el historial completo del activo fijo.

Analizada la problemática investigada como alternativa de solución se plantea la elaboración de un manual de procedimientos administrativo para el control interno del Departamento de Logística del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Santa Elena.

4.3 JUSTIFICACIÓN

La importancia de la investigación radica en el suministrar un documento práctico de consulta y aplicación con procedimientos administrativos idóneos basados en las normas generales de control interno que garanticen una adecuada, correcta y oportuna administración de las unidades vehiculares del Departamento de Logística del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Santa Elena.

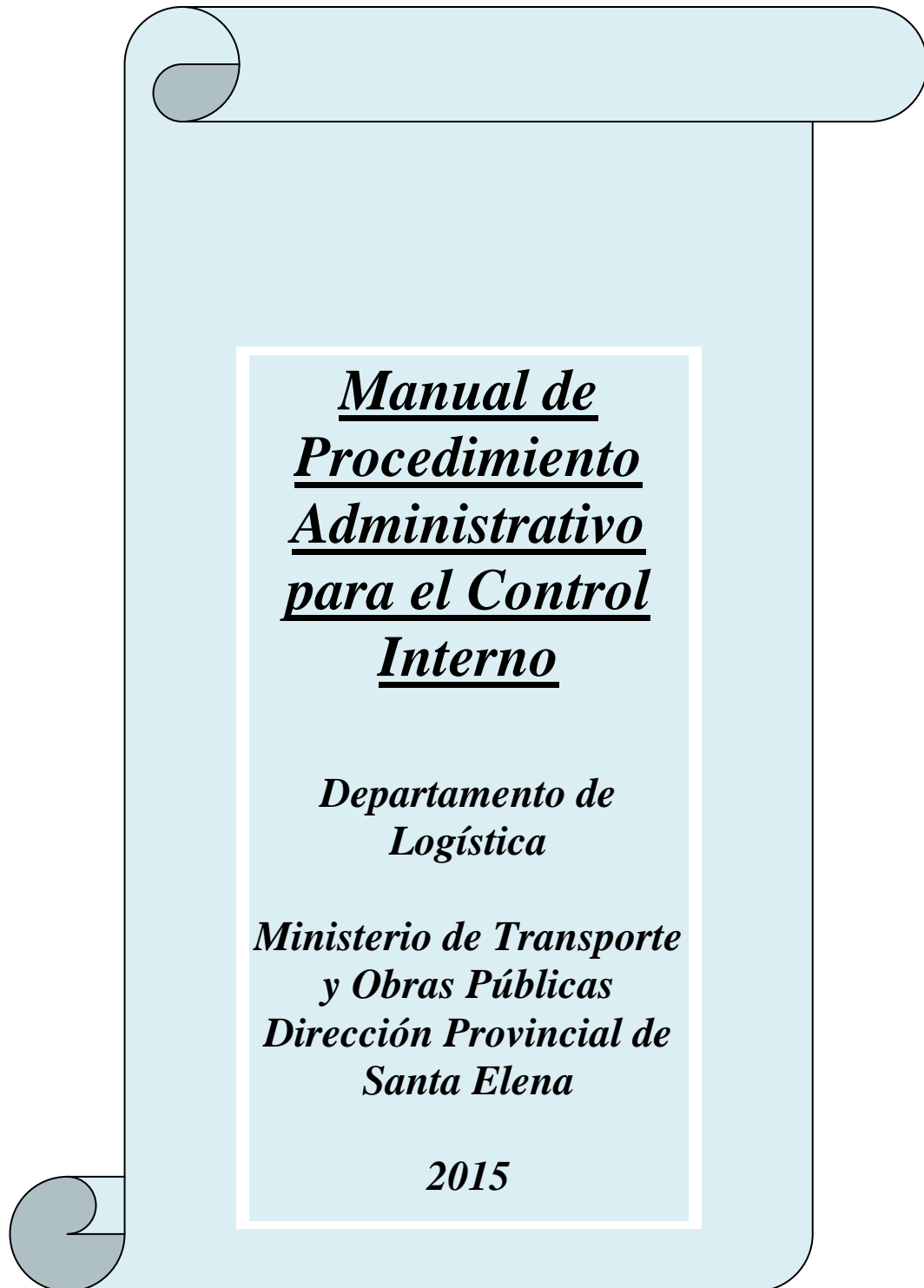
Con la implementación del manual de procedimientos administrativos se facilita la evaluación y valoración del rendimiento de cada unidad vehicular mediante la formulación de indicadores de gestión, que garantizan una planificación idónea en lo referente a la administración de los vehículos.

Mediante la formulación de una estructura orgánica idónea se especifica los diferentes niveles jerárquicos y sus responsabilidades que facilitan la coordinación de actividades en la administración de las unidades vehiculares.

Se fortalecerá la vigilancia interna en materia de combustible mediante la elaboración de registros, permitiendo la recopilación de información confiable sobre el consumo promedio del combustible por vehículo.

Y finalmente, al suministrar acciones de control y mantenimiento de las unidades mediante la formulación de matrices, hojas de rutas y estadísticas se conocerá el historial completo del activo fijo de la institución.

4.3.1 Portada del Manual de Procedimiento Administrativo para el Departamento de Logística del Ministerio de Transporte y Obras Públicas Dirección de Santa Elena.



4.4 DATOS DE LA INSTITUCIÓN

El Ministerio de Transporte y Obras Públicas (MTOPE), se maneja a través de un esquema coordinado, en el que el acceso a los servicios y a la información, son las principales aristas de un grupo de valores que enriquecen el trabajo diario de esta cartera de Estado.

En este sentido, tanto autoridades como empleados, son el fiel reflejo de un trabajo en equipo y a conciencia, que busca el más alto nivel de calidad. Somos más fuertes juntos, por lo que la integración es nuestra fórmula para conseguir el éxito.

Solidarios, confiables y convencidos de que la gestión del sistema de transportación multimodal a nivel país, es nuestra responsabilidad, nos enfrentamos al reto diario de la excelencia.

4.4.1 Misión

Como entidad rectora del Sistema Nacional del Transporte Multimodal formula, implementa y evalúa políticas, regulaciones, planes, programas y proyectos que garantizan una red de Transporte seguro y competitivo, minimizando el impacto ambiental y contribuyendo al desarrollo social y económico del País.

4.4.2 Visión

Ser el eje del desarrollo nacional y regional mediante la Gestión del Transporte Intermodal y Multimodal y su Infraestructura con estándares de eficiencia y Calidad.

4.4.3 Valores

- * Apertura: Admitir nuevas ideas, propuestas y enfoques, que nos permitan enriquecernos y mejorar el servicio a la ciudadanía.
- * Calidad: Hacer correctamente nuestro trabajo desde el inicio.
- * Eficiencia: Lograr los objetivos y metas programadas con los recursos disponibles en un tiempo predeterminado, mejorando la capacidad para cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad las metas y objetivos establecidos.
- * Eficacia: Optimizar el uso racional de los medios con que contamos para alcanzar un objetivo predeterminado; mejorando la capacidad de alcanzar los objetivos y metas programadas con el mínimo de recursos disponibles y tiempo, logrando su optimización.
- * Honestidad: Siempre pensar, hablar y actuar con simpatía a lo correcto y la verdad.
- * Lealtad: Cumplir y hacer cumplir nuestra Misión, Visión y Valores Institucionales, por encima de nuestros intereses personales.
- * Mejora Continua: Siempre buscar fortalecer y mejorar nuestro trabajo.
- * Servicio: Brindar a la ciudadanía servicios que les permita vivir mejor socialmente.
- * Solidaridad: Hacer nuestras las necesidades de formación e información que se requiera.
- * Probidad
- * Lealtad
- * Vocación de servicio
- * Responsabilidad
- * Disciplina
- * Prudencia
- * Honestidad
- * Confianza

- * Respeto

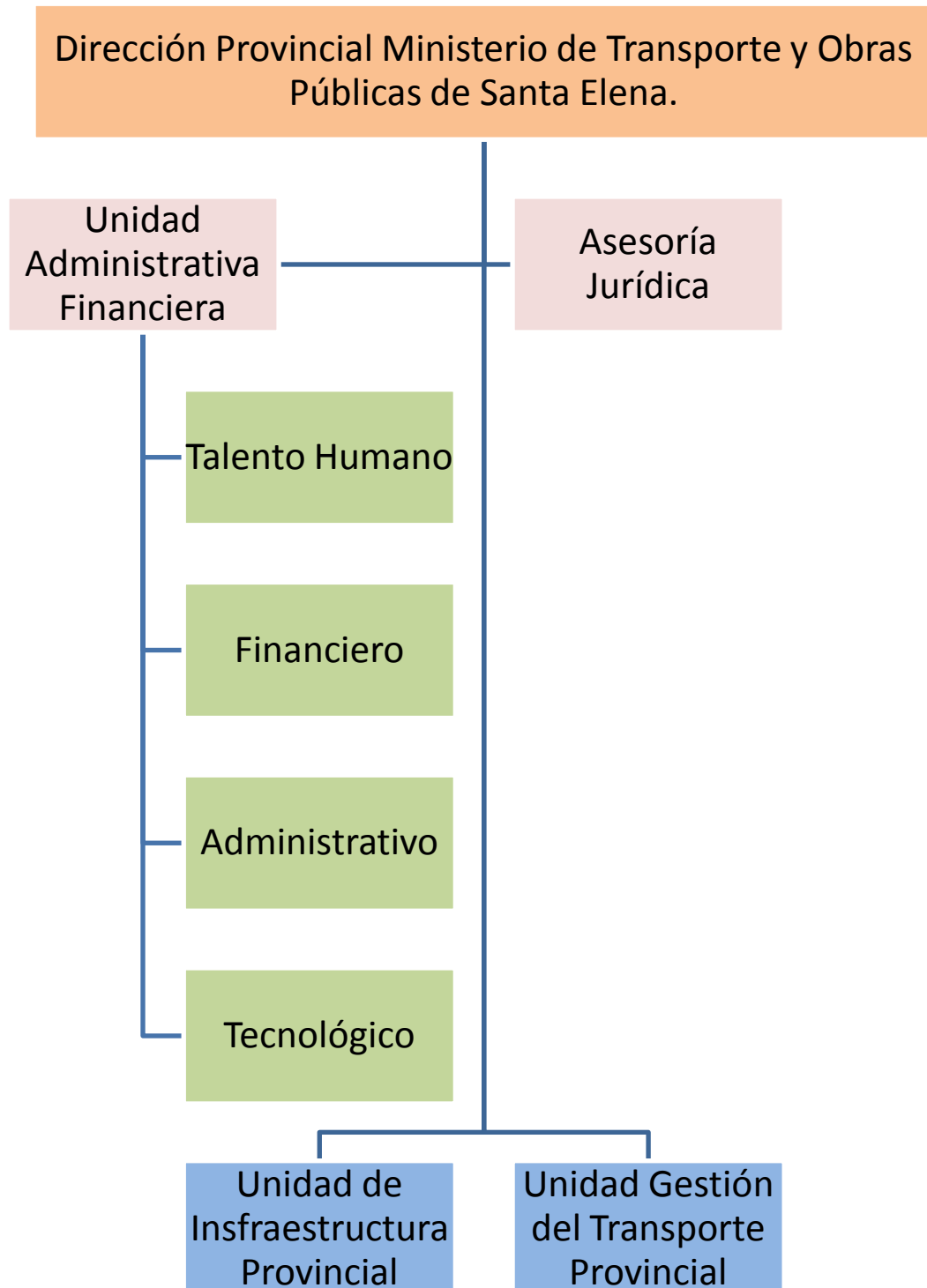
4.4.4 Objetivo Institucional

Contribuir al desarrollo del País a través de la formulación de políticas, regulaciones, planes, programas y proyectos, que garanticen un Sistema Nacional del Transporte Intermodal y Multimodal, sustentado en una red de Transporte con estándares internacionales de calidad, alineados con las directrices económicas, sociales, medioambientales y el plan nacional de desarrollo.

4.4.5 Ejes Estratégicos

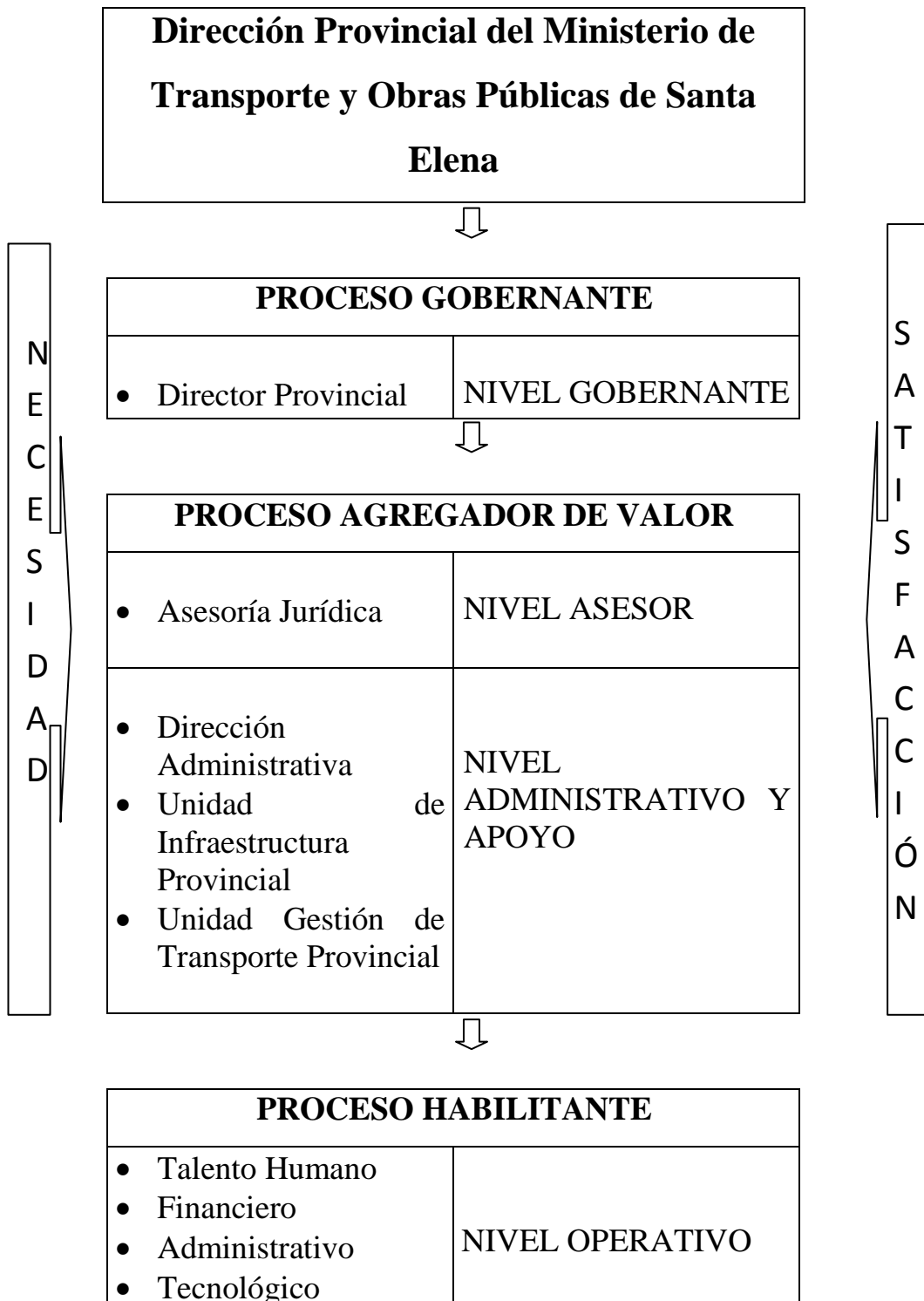
- a. Satisfacer plenamente a nuestros usuarios a través de la calidad y la fiabilidad de nuestros productos y servicios. El objetivo prioritario debe ser ofrecerles una garantía de movilidad total.
- b. Ser la entidad más competitiva a nivel institucional tratando de mejorar el servicio que se brinda al ciudadano.
- c. Desarrollar un grupo coherente y abierto de personal público en nuestra entidad.
- d. Trabajar y mejor juntos.
- e. Alcanzar los beneficios que responden a las expectativas de los ciudadanos y al financiamiento del desarrollo de nuestra entidad.

4.4.6 Estructura Orgánica de la Dirección Provincial del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Santa Elena.



Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: Douglas Villao Panchana

4.4.7 Mapa de la Estructura Funcional por Procesos



Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: Douglas Villao Panchana

4.5 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO PARA EL CONTROL INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DE SANTA ELENA.

4.5.1 Objetivo General

Suministrar un documento práctico de consulta y aplicación con procedimientos administrativos, basados en las normas generales de control interno, garantizando una adecuada, correcta y precisa administración de las unidades vehiculares del Departamento de Logística del Ministerio de Transporte y Obras Pública de la Dirección Provincial de Santa Elena.

4.5.2 Objetivos Específicos

Facilitar la evaluación y valoración del rendimiento de cada unidad vehicular mediante la formulación de indicadores de gestión, garantizando una planificación idónea en lo referente a la administración de los vehículos.

Especificar los diferentes niveles jerárquicos y sus responsabilidades mediante la formulación de una estructura orgánica idónea que facilite la coordinación de actividades en la administración de las unidades vehiculares.

Fortalecer la vigilancia interna en materia de combustible mediante la elaboración de registros, permitiendo la recopilación de información confiable sobre el consumo promedio del combustible por vehículo.

Suministrar acciones de control y mantenimiento de las unidades mediante la formulación de matrices, hojas de rutas y estadísticas con el fin de conocer el historial completo del activo fijo de la institución.

4.6 PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS DIRECCIÓN DE SANTA ELENA.

4.6.1 Elementos Orientadores

4.6.1.1 Misión

El Departamento de Logística constituye un área estratégica, que busca administrar las unidades vehiculares de manera eficiente y eficaz, permitiendo satisfacer las necesidades y requerimientos internos, mediante una gestión responsable enmarcado en leyes, políticas, regulaciones y normas vigentes en el país.

4.6.1.2 Visión

El Departamento de Logística buscará ser una unidad referente en la administración de los bienes y servicios empleando procedimientos idóneos que garantice el alcance de los objetivos institucionales, basados en valores de eficacia, eficiencia y calidad.

4.6.1.3 Valores y Políticas

El Departamento de Logística del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, aplicará los siguientes valores:

- a. **Apertura:** Admitir nuevas ideas, propuestas y enfoques, que permitan mejorar la administración de los bienes y servicios institucionales.
- b. **Calidad:** Hacer correctamente el trabajo desde el inicio hasta el fin.

- c. **Eficiencia:** Alcanzar los objetivos programados con los recursos disponibles en un tiempo predeterminado, mejorando la capacidad para su cumplimiento.
- d. **Eficacia:** Optimizar el uso racional de los recursos para conseguir los objetivos predeterminados; mejorando la capacidad con el fin de alcanzarlos.
- e. **Honestidad:** Perennemente pensar, dialogar y proceder con simpatía a lo correcto y la verdad.
- f. **Lealtad:** Cumplir y hacer cumplir la Misión, Visión y Valores Departamentales e Institucionales, por encima de los intereses personales de los servidores públicos.
- g. **Mejora Continua:** Siempre buscar fortalecer y mejorar las acciones que se ejecuten dentro del puesto de trabajo.
- h. **Servicio:** Brindar servicios internos idóneos que les permita dar solución a los requerimientos solicitados al departamento.
- i. **Solidaridad:** Hacer de ellos las necesidades en lo referente a la formación e información.
- j. **Responsabilidad:** Ser responsables en el cumplimiento de cada una de las acciones encomendadas.

4.6.1.4 Objetivo Departamental

Planificar, organizar, dirigir y supervisar de los bienes y servicios institucionales, mediante una adecuada administración con procedimientos idóneos que garanticen el cumplimiento de las acciones encomendadas.

4.7 NORMAS GENERALES DEL MANUAL

4.7.1 Ámbito de aplicación:

Aplica a la Dirección Provincial del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Santa Elena, especialmente a la encargada de la administración de los vehiculares, Departamento de Logística y sus unidades.

4.7.2 Asignación de Vehículos

Los vehículos pertenecientes a la Dirección Provincial del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Santa Elena, serán destinados al cumplimiento de las acciones estrictamente laborales de la institución antes mencionada.

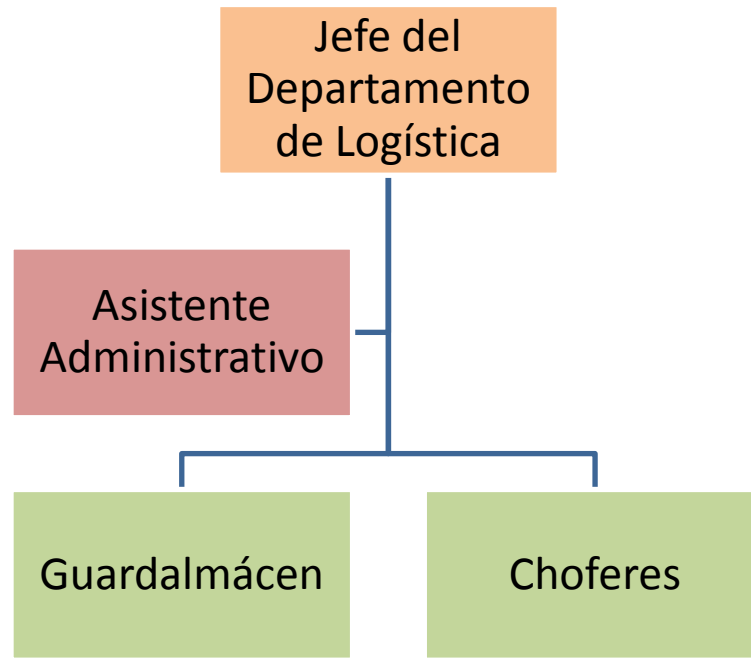
El Director Provincial, contará con un vehículo de asignación personal exclusiva, para fines institucionales. También podrá asignar un vehículo para otras autoridades del nivel jerárquico superior, aunque estos no serán de carácter exclusiva ni personal y solo para el uso de los días y horas laborables.

4.7.3 Servidores Públicos Responsables

Los servidores públicos responsables del cumplimiento de la administración de las unidades vehiculares de la institución son:

- a. Director Provincial del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Santa Elena.
- b. Jefe del Departamento de Logística
- c. Asistente Departamental
- d. Bodegueros
- e. Choferes

4.7.4 Estructura Orgánica Propuesta para el Departamento de Logística



Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: Douglas Villao Panchana

4.7.6 Descripción de Funciones del Departamento de Logística

Jefe del Departamento de Logística

- a. Organizar y controlar el uso y mantenimiento de los vehículos con fines institucionales;
- b. Enviar al departamento financiero los documentos probatorios de los gastos efectuados en: combustible y mantenimiento para el respectivo trámite de pago o reembolso;
- c. Presentar informes trimestrales al Director Provincial los costos de mantenimiento, operación y reparaciones;
- d. Supervisar y garantizar la vigencia de los contratos, que aseguren los vehículos y notificar oportunamente a las compañías, respecto de cualquier accidente o siniestro que ocurriere;

- e. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones por parte de los chóferes; y,
- f. Matricular los vehículos institucionales y controlar que los mismos circulen con el logotipo, número de identificación y con las placas reglamentariamente colocadas.
- g. Entregar las órdenes de movilización a los choferes.
- h. Supervisar los informes de las órdenes de provisión de combustible y lubricantes.
- i. Entregar las actas de entrega recepción de vehículos a los choferes.

Asistente Administrativo

- a. Prever las actividades de proceso y controlar su ejecución.
- b. Aplicar los conocimientos prácticos, destrezas y habilidades administrativas, recopilando y analizando información y procesarlos en resultados de trabajo.
- c. Brindar asistencia administrativa a las diferentes dependencias que integran el Departamento de Logística, sujetándose a las directrices y lineamientos establecidos en el lugar de trabajo.
- d. Coordinar acciones con los demás integrantes de los subprocesos del área, con intercambiando experiencias consiguiendo nuevos criterios y metodologías de trabajo.
- e. Receptar y transmitir información idónea, apoyando la gestión de los procesos conforme las necesidades requeridas por los usuarios internos.
- f. Ejercer las atribuciones y responsabilidades con predisposición y actitud positiva precautelando la imagen institucional.
- g. Administrar y mantener actualizado archivos y documentación para la toma de decisiones de los superiores.
- h. Realizar informes mensuales de las actividades que desarrolla, facilitando el monitoreo y resultado de las mismas.
- i. Prestar atención a los usuarios internos y brindando la información requerida de acuerdo con su competencia.
- j. Llevar la agenda de trabajo del Jefe Departamental.

- k. Puede corresponderle asistir a reuniones cuando el Jefe Departamental no pueda.
- l. Responder oficios y memorándums internos en un lapso de dos días.
- m. Las demás que le pueda señalar el Jefe Departamental.

Guardalmacén

- a. Llevar el registro y archivo de los inventarios
- b. Verificar el stock de repuestos, accesorios, combustibles y lubricantes de los vehículos de la institución;
- c. Entregar los niveles máximos y mínimos de existencia en bodega
- d. Presentar informe de la administración de bodega.
- e. Recibir informes de novedades vehiculares
- f. Velar por el orden y limpieza de la bodega
- g. Recibir, archivar y distribuir la documentación
- h. Participar en la gestión de la agenda de trabajo del jefe departamental
- i. Redactar informes, oficios y actas de recepción y entrega de los bienes
- j. Llevar el inventario de los vehículos institucional
- k. Utilizar adecuadamente la información confidencial que conoce.

Choferes

- a. Conducir personalmente el vehículo asignado con precaución y responsabilidad, observando las normas de la Ley y el Reglamento de Tránsito y Transporte Terrestre;
- b. Velar por el buen estado y funcionamiento del vehículo;
- c. Responder por el seguimiento y la recepción de las reparaciones para obtener un trabajo eficiente y en el menor tiempo posible;
- d. Llevar un reporte diario de movilización de cada vehículo, que incluya el kilometraje que marca el odómetro.
- e. Cumplir con las acciones encomendadas.

- f. Elaborar informes del control de combustible
- g. Elaborar el parte de novedades y accidentes, de ser necesario.
- h. Llevar el registro de las órdenes de provisión de combustible y lubricantes de las unidades institucionales.
- i. Llevar un registro de entrada y salida de vehículos.
- j. Las demás asignadas en el Reglamento para el Control 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.
- k. Y demás leyes.

4.7.7 Identificación de los usuarios

CUADRO No. 6: Usuarios

No.	Usuario Interno	Usuario Externo
1	Director Provincial	Mecánicos
2	Jefe Financiero	Guardián
3	Jefe de Logística	Despachador del combustible
4	Bodegueros	
5	Choferes	

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Douglas Villao Panchana

4.7.8 Conducción de los vehículos

Las unidades oficiales de la institución deben ser conducidas por choferes profesionales. Salvo los vehículos acoplados hasta 1.75 toneladas de su carga útil, podrán ser conducidos por servidores públicos que se movilicen para el cumplimiento de sus funciones y que tengan Licencia Tipo B (no profesional), los mismos que serán responsables de su cuidado, mantenimiento preventivo básico y del cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes para el sector público en materia de tránsito.

4.7.9 Movilización de los Vehículos Oficiales

Ninguna unidad vehicular oficial podrá circular sin previa orden de movilización que exprese la necesidad institucional a ejecutarse.

4.7.10 Solicitud de Orden de Movilización

El Jefe del Departamento de Logística, será el encargado de autorizar el desplazamiento de los servidores públicos en días y horas laborables; para tal propósito, más adelante se presentan los formatos de orden de movilización.

La autorización previa al desplazamiento de los servidores públicos fuera de la jornada ordinaria laboral, en días feriados o fines de semana o que involucre la cancelación de viáticos o subsistencias, será otorgada por el Director Provincial o Jefe del Departamento de Logística, para tal efecto, la orden de movilización se deberá tramitará únicamente mediante el aplicativo cgeMovilización, publicado en la página web de la Contraloría General del Estado, observando el siguiente procedimiento.

a. Obtención de la clave de usuario de servicios tecnológicos

El Director Provincial o Jefe Departamental de Logística serán los responsable del ingreso de la información en el aplicativo cgeMovilización, publicado en la página web de la Contraloría General del Estado.

El Director Provincial o Jefe Departamental de Logística solicitarán la clave de usuario de servicios tecnológicos en los balcones de servicios de la Contraloría General del Estado, a nivel nacional, presentando la siguiente documentación:

- ❖ Presentar la carta de autorización suscrita por el Director Provincial del Ministerio de Transporte y Obras Pública de Santa Elena o Jefe del

Departamento de Logística, de acuerdo con el modelo publicado en la página web de la Contraloría General del Estado y en papel oficial de la Institución (Anexo 4).

- ❖ Presentar el convenio para solicitud de servicios electrónicos, suscrito por el Director Provincial o Jefe Departamental de Logística, utilizando para tal cumplimiento el formulario “Convenio para uso de servicios electrónicos”, publicado en la página web de la Contraloría General del Estado (Anexo 5).
- ❖ Copia legible de la cédula de identidad del Director Provincial o Jefe Departamental de Logística del Ministerio de Transporte y Obras Públicas.

Cuando por razones justificadas se reemplace a cualquiera al Jefe Departamental de Logística, el Director Provincial del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, deberá notificar a la Contraloría para su desactivación en el sistema e inmediatamente solicitar una nueva clave de usuario, siguiendo los pasos antes expuestos.

b. Trámite de la orden de movilización

El Jefe del Departamento de Logística del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Danta Elena será el comisionado para tramitar la correspondiente orden de movilización en el aplicativo cgeMovilización, anunciado en la página oficial de web de la Contraloría General del Estado: www.contraloria.gob.ec

GRÁFICO No. 20: Portal de la Contraloría General del Estado



Fuente: Contraloría General del Estado
Elaborado por: Douglas Villao Panchana

Se acceso al sitio del aplicativo “cgeonline”.

GRÁFICO No. 21: Sitio del aplicativo “cgeonline”.

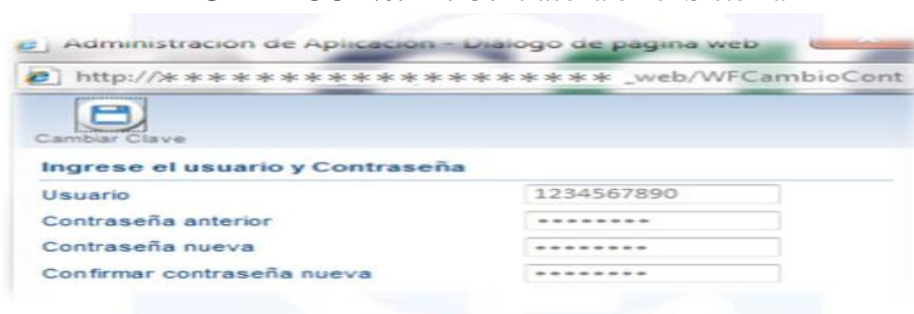


Fuente: Contraloría General del Estado
Elaborado por: Douglas Villao Panchana

Para el ingreso por primera vez del Usuario/Contraseña, se ingresará el número de cédula de identidad en el campo “Usuario”, y después se deberá cambiar la contraseña asignada por la Contraloría General del Estado y registrar una contraseña propia.

Para la asignación de la nueva contraseña lo hará en la siguiente ventana:

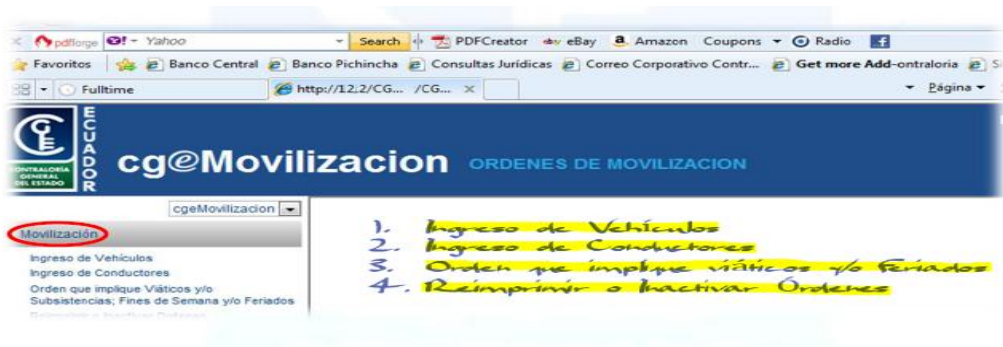
GRÁFICO No. 22: Contraseña en el Sistema



Fuente: Contraloría General del Estado
Elaborado por: Douglas Villao Panchana

Si se cambio o no la clave otorgada por la Contraloría General del Estado, se vuelve a ingresar con la nueva contraseña y esta vez el sistema le desplegará la ventana principal del aplicativo cgeMovilizacion y dentro de la pestaña “Movilización”, se encontrará las opciones del aplicativo que se puede usar.

GRÁFICO No. 23: Órdenes de Movilización



Fuente: Contraloría General del Estado
Elaborado por: Douglas Villao Panchana

Luego de esto, el procedimiento a seguir para generar la orden de movilización es:

b.1 Ingreso de Vehículo

El primer paso a seguir es registrar los “Vehículos” oficiales existentes en la Dirección Provincial del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Santa Elena, según figure en los datos de la “Matricula Vehicular” que va a requerir de la Orden de Movilización.

Luego se procede a escribir el nombre de la Institución, después se describe las características del vehículo incluyendo número de placa, marca, color, número de matrícula y el estado del vehículo.

GRÁFICO No. 24: Identificación de la Entidad

Asción	Placa	Modelo	Color	No. Matricul.
	PYD0999	NISSAN SENTRA	BEIGE	A001-001
	PYD0117	NISSAN SENTRA	BEIGE	A001-001

Fuente: Contraloría General del Estado
Elaborado por: Douglas Villao Panchana

Si el ingreso de la información fue apropiada y presiona el clic en el botón “Grabar” el sistema desplegará el mensaje de “Vehículo Grabado exitosamente”.

b.2 Ingreso de Conductores

Continuando con el proceso se ingresa la información relacionada al conductor oficial asignado por el Jefe del Departamento de Logística del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Santa Elena, para la movilización del vehículo.

Para tal efecto, es necesario que se identifique a la institución, luego se registre los datos del conductor comenzando con el número de cedula, apellidos y nombres, cargo, tipo de licencia y el estado del vehículo.

GRÁFICO No. 25: Datos de Conductor(a)

1. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD

(*) Nombre de la Institución: CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO

2. DATOS DEL CONDUCTORIA

(*) Número de Cédula: 1704399680

(*) Apellidos y Nombres: ACOSTA BARRENO FREDDY LEONARDO

(*) Cargo: Asistente Especialista

(*) Tipo de Licencia: C

(*) Estado: Activo

LISTADO DE CONDUCTORES

Acción	Cédula	Conductor	Tipo Licencia	Cargo
	1704399680	ACOSTA BARRENO FREDDY LEONARDO		Asistente Especialista

Fuente: Contraloría General del Estado

Elaborado por: Douglas Villao Panchana

De cumplirse con el ingreso de la información requerida se presiona el clic en el botón “Grabar” el sistema le despliega el mensaje de “Conductor ingresado exitosamente”.

b.3 Ingreso de la Orden de Movilización

El siguiente paso es el ingreso de datos en el formulario de “Control Vehicular” es:

Dar link en crear un nuevo registro de “Orden de Movilización”, inicia identificando el nombre de la institución; se continúa con los datos de emisión de la orden que incluye: el nombre de la ciudad, el motivo por el cual se va a movilizar el vehículo, el número de ocupantes, se detalla el lugar de origen y destino hacia donde se movilice la unidad, se incluye el kilometraje de inicio y fin, fecha y hora desde y hasta, la fecha de autorización, se ingresa el número de memorándum que autoriza el salvoconducto; se procede a ingresar los datos del conductos que incluye número de cédula, nombre del conductor y tipo de licencia; posteriormente, se especifica las características del vehículo tale como número de placa, marca, modelo, color, numero de matricula; y finalmente, se ingreso del emisor, como por ejemplo número de cedula, nombres y apellidos.

GRÁFICO No. 26: Datos de la Emisión de la Orden

ORDEN DE MOVILIZACIÓN CON VIRTUDES EN SUBSISTENCIAS, FINES DE SERVICIO Y FERRADOS

1.- IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD			
(*) Nombre de la Institución:	CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO		
2.- DATOS DE EMISION DE LA ORDEN			
(*) Provincia:	RICHINCHA	(*) Ciudad:	QUITO
(*) Motivo:	Traslado a la Secretaría Nacional del Agua para por disposición de Director de DTyC		
(*) No. de Ocupantes:	3		
(*) Lugar Origen:	Es. COE Av. Juan Montalvo y Av. 6 de Octubre	(*) Lugar Destino:	Av. Amazonas y Av. Eloy Alfaro Es. MAGAP
Kilometraje Inicio:	75400	Kilometraje Fin:	75400
FECHA DE VIGENCIA:			
(*) Fecha Desde:	2013-08-24 (yyyy-mm-dd)	(*) Hora:	07:30 (HH:mm)
(*) Fecha Hasta:	2013-08-24 (yyyy-mm-dd)	(*) Hora:	16:30 (HH:mm)
AUTORIZACION:			
(*) Fecha:	2013-08-23 (yyyy-mm-dd)	(*) No de Comunicación:	CGE-123-3021
3.- DATOS DEL CONDUCTORIA			
(*) Número de Cédula:	1704399680		
(*) Nombres Conductor:	ACOSTA BARRERO FREDDY LEONARDO		
(*) Tipo de Licencia:	C		
(*) Cargo:	Asistente Especialista		
4.- CARACTERISTICAS DEL VEHICULO			
(*) Número de Placa:	PB05402		
(*) Marca/Modelo:	FORD EXPLORER XLT		
(*) Color:	VINO	(*) Número de Matricula:	0864321300
5.- DATOS DEL SOLICITANTE			
(*) Nombres del Solicitante:	Ing. Miguel Cevallos		
(*) Cargo del Solicitante:	Director DTyC		

Fuente: Contraloría General del Estado

Elaborado por: Douglas Villao Panchana

Finalmente de imprime la orden de movilización.

GRÁFICO No. 27: Ejemplo de Orden de Movilización



**ORDEN DE MOVILIZACIÓN CON VIÁTICOS Y/O
SUBSISTENCIAS; FINES DE SEMANA Y/O FERIADOS**

No. 1

1. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD									
Institución	CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO								
RUC	1780002380001								
2. DATOS DE EMISIÓN DE LA ORDEN									
Ciudad	QUITO								
Fecha de Vigencia	Desde	2013-08-24	Hora	08:00	Hasta	2013-08-24	Hora	19:00	
Motivo	Reunión de trabajo con SENAGUA								
No. Ocupantes	3								
AUTORIZACIÓN									
Fecha	2013-08-23				No. Comunicación	CGE-1231-AR12			
Lugar Origen	Av. Juan Montalvo y Av. 6 de Diciembre Ed. CGE								
Lugar Destino	Av. Amazonas y Av. Eloy Alfaro Ed. MAGAP								
Kilometraje Inicio	45800				Kilometraje Fin	45850			
3. DATOS DEL CONDUCTOR / A									
Nombres	ACOSTA BARRENO FREDDY LEONARDO				Cargo	Asistente Especialista			

Fuente: Contraloría General del Estado

Elaborado por: Douglas Villao Panchana

El Jefe del Departamento de Logística del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Santa Elena, es el responsable del ingreso de la información al sistema, con la justificación correspondiente, registrará los datos en la orden de movilización, para luego imprimir el formulario (Anexo 3) y posteriormente lo entregará al chofer de la unidad asignada para la ejecución de la actividad encomendada, previo a su desplazamiento.

Una vez obtenida la orden de movilización, se la colocará en un lugar visible del vehículo. En ninguno de los caso la orden de movilización poseerá carácter permanente, indefinido y sin restricciones.

4.7.11 Registros y Estadísticas

El Departamento de Logística del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Santa Elena, unidad encargada de la administración de los vehículos, para el control y mantenimiento, deberá contar con los siguientes registros:

- a. Inventario de vehículos, accesorios y herramientas.
- b. Control de mantenimiento.
- c. Control de vigencia de la matrícula vehicular y del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito, SOAT.
- d. Órdenes de movilización.
- e. Informes diarios de movilización de cada vehículo, que incluya el kilometraje que marca el odómetro.
- f. Partes de novedades y accidentes.
- g. Control de lubricantes, combustibles y repuestos.
- h. Órdenes de provisión de combustible y lubricantes.
- i. Registro de entrada y salida de vehículos.
- j. Libro de novedades.
- k. Actas de entrega recepción de vehículos.

4.7.12 Custodia de las Unidades Vehiculares

El chofer asignado será el responsable de la custodia del vehículo durante el tiempo que dure la ejecución de las acciones encomendadas. Las llaves de la unidad permanecerán en su poder.

Cuando el automotor se destine a comisiones fuera de las horas de la jornada ordinaria de trabajo, días feriados y/o fines de semana, o cuando implique el pago de viáticos y/o subsistencias, la responsabilidad por el cuidado, protección y mantenimiento básico del mismo, corresponderá al chofer.

Si las acciones a ejecutarse exceden el plazo de 30 días, con los correspondientes documentos justificativos, se le asignará la unidad vehicular mediante acta de entrega recepción, suscrita por el Jefe del Departamento de Logística y el chofer autorizado.

El chofer autorizado es el responsable de verificar la vigencia de la matrícula vehicular y del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito, las condiciones de la unidad y sus partes y accesorios que se encuentren completos al momento de recibirlo.

Al concluir la jornada laboral, las unidades vehiculares deben guardarse en los patios de la institución o en los garajes autorizados, en el caso del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Santa Elena es en el K1 y en el patio del SECAP.

En los días y horas no laborables, el guardia de turno o el servidor encargado, será el responsable de registrar la correspondiente hora de entrada o salida de las unidades vehiculares, con la respectiva firma del chofer, quien no permitirá la salida de las unidades sin el justificativo necesario (orden de movilización).

4.7.13 Mantenimiento preventivo y correctivo

El mantenimiento y la reparación de los automotores, deberán efectuarse en los talleres de la institución, en caso de haberlos. En el caso, del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Santa Elena definirá a cual taller asistir ya que no cuenta con taller propio. El mantenimiento preventivo, periódico y programado es responsabilidad del Jefe Departamental de Logística y del chofer.

Es obligación del chofer, revisar diariamente la unidad asignada, observando los diferentes niveles de fluidos, presión y condiciones en que se encuentran los neumáticos, sin olvidar los accesorios y el aseo interior y exterior del automotor. Para atender el cambio de fluidos, aceites o lubricantes, o de repuestos, se utilizarán formularios específicos que más adelante se especifican con la finalidad de fomentar su control.

4.7.14 Abastecimiento de combustible y lubricantes.

Dentro del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Santa Elena, el Jefe del departamento de logística, hará establecer el control de consumo del combustible, con los formularios y matrices proporcionado haciendo referencia al rendimiento medio de kilómetros por litro, de acuerdo a cada tipo de vehículo, modelo, entre otros.

4.7.15 Distribución de los vehículos.

El Jefe del Departamento de Logística, será el responsable de asignar los vehículos considerando criterio técnico y atendiendo las principales necesidades con que cuente la Dirección Provincial del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Santa Elena.

4.7.16 Seguros de los vehículos.

Los vehículos pertenecientes a la Dirección Provincial del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Santa Elena, deben de contar con el Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito, SOAT, para que la póliza cubra los gastos de accidentes, incendios, robos, riesgos contra terceros y no se puede dejar de mencionar el servicio de rastreo satelital. Las pólizas se contratarán con compañías nacionales debidamente autorizadas por la Superintendencia de Bancos y Seguros.

CUADRO No.7: Empresas de Seguro en Ecuador

Listado de Empresas Ecuatorianos que se pueden contratar Seguros	
Ace Seguros S.A	AIG Metropolitana CIA. de Seguros
Alianza Compañía de Seguros S.A	Aseguradora del Sur C.A
Balboa Compañía de Seguros S.A	BMI del Ecuador
Bupa Ecuador S.A	Colvida S.A
Cervantes S.A	Confianza Compañía de Seguros S.A
Compañía de Seguros Cóndor S.A	Coopseguros del Ecuador S.A
Compañía de Seguros Ecuatoriano Suiza S.A	Cofase S.A
Constitución C.A	Equivida S.A
Generali de Ecuador	Hispana de Seguros
Interoceánica C.A	Latina Seguros y Rastreos
Latina Vida	Liberty Seguros S.A
La Unión Compañía Nacional de Seguros S.A	Long Life Seguros
Mapfre Atlas Compañía de Seguros S.A	Panamericana de Seguros del Ecuador S.A
Pan American Life	QBE Seguros Colonial S.A
Rocafuerte Seguros S.A	Seguros Colon S.A
Seguros Sucre S.A	Seguros Unidos S.A
Seguros del Pichincha	Seguros Equinoccional
Sweaden	Topseg
Vazseguros S.A Compañía de Seguros y Reaseguros	

Fuente: Superintendencia de Bancos y Seguros de Ecuador

Elaborado por: Douglas Villao Panchana

4.7.17 Notificación de percances y patrocinio.

El conductor que sufra un percance con el vehículo oficial, informará inmediatamente al Jefe del Departamento de Logística bajo el formulario proporcionado por la compañía de seguros, determinando clara y expresamente las circunstancias del hecho, adjuntando el parte policial extendido por autoridad competente, cuando así corresponda.

El Jefe Departamental proporcionará la información y documentación necesaria para que el área jurídica, de acuerdo a la decisión del Director Provincial, patrocine las causas judiciales en coordinación con la empresa aseguradora, en caso de ser necesario.

Comprobada la responsabilidad de quien provocó el siniestro y si ésta recae en el conductor de la entidad, debe ser notificado a través del titular de la gestión financiera, para que cancele el valor deducible establecido en la póliza de seguros que ampara el vehículo.

4.7.18 Identificación de los vehículos.

Los automotores deben de identificarse plenamente con el nombre de la entidad y/o con el logotipo del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, ubicados en los costados de cada unidad vehicular.



4.7.19 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 públicos 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 GAD, regionales, metropolitanos y municipales, en sus respectivas jurisdicciones.

Cuando la Policía Nacional, la Comisión de Tránsito del Ecuador y los cuerpos de seguridad y vigilancia de los Gobierno Autónomo Descentralizado, regional, metropolitana y municipal, en sus respectivas jurisdicciones y en el ejercicio de sus competencias, detectaren el mal uso de vehículos oficiales, emitirán los respectivos partes que los remitirán a la Contraloría General del Estado, para los fines consiguientes.

Los servidores públicos de la Contraloría General del Estado, así como los auditores internos de las distintas entidades y organismos del sector público, deben ingresar a la página web de la Contraloría, aplicativo cgeMovilización y validar el formulario de orden de movilización presentada por el chofer, registrando las novedades correspondientes; y, están autorizados para solicitar a los miembros de la fuerza pública, procedan a la aprehensión de las unidades que se encuentren circulando sin previa autorización, con autorización caducada o cuando ésta no corresponda a la información registrada en el sistema.

De la aprehensión de los vehículos se dejará constancia en el acta donde se establece las responsabilidades, por el cometimiento de las faltas administrativas, en el caso de que no se pudiera, el servidor asignado a la acción de control, tomará nota del nombre del conductor, número de placas, color, modelo, logotipo o identificación del vehículo y cualquier otro dato que considere relevante e informará por escrito al Contralor General del Estado.

4.7.20 Acción pública.

Se concede acción pública para denunciar el mal uso de los vehículos a los que se refiere las normas generales de acuerdo a lo especificado por la Contraloría General del Estado.

Las denuncias podrán ser verbales o escritas y se presentarán en las ventanillas de recepción de correspondencia de las dependencias de la Contraloría General del Estado, en todo el país, observando las disposiciones del reglamento para la recepción y trámite de denuncias para investigación administrativa en la Contraloría General del Estado.

Las denuncias telefónicas se las receptorá en la línea 1800 éticos (384267)

4.7.21 Causales y sanción administrativa.

Sin perjuicio de la responsabilidad civil culposa o indicios de responsabilidad penal a que hubiere lugar, los sujetos que incurrieren en las faltas administrativas, serán sancionados de la siguiente manera:

I Multas:

- a. Utilizar la orden de movilización en asuntos distintos a los autorizados: de cinco a quince salarios básicos unificados para el trabajador en general.

- b. Solicitar u otorgar órdenes de movilización sin causa justificada, sin tener competencia para ello, o con carácter permanente, indefinido y sin restricciones: de quince a veinte salarios básicos unificados para el trabajador en general.

c. Utilizar los vehículos prescindiendo de la orden de movilización, o usando una caducada, o con carácter permanente o por tiempo indefinido: de quince a veinte salarios básicos unificados para el trabajador en general.

d. Autorizar la salida de un vehículo en malas condiciones o con desperfectos mecánicos: de quince a veinte salarios básicos unificados para el trabajador en general.

e. Evadir o impedir, de cualquier forma, la acción de control de los vehículos oficiales: será sancionado con veinte salarios básicos unificados para el trabajador en general.

II Destitución:

a. Conducir el vehículo en estado de embriaguez o bajo efectos de cualquier sustancia psicotrópica o estupefaciente.

b. Ocultar o sustituir las placas oficiales, a fin de evadir el control previsto

c. Conducir o utilizar el vehículo oficial por parte de un servidor o trabajador no autorizado, familiares o por terceras personas ajenas a la entidad.

III Destitución y multa:

a. Utilizar los vehículos en actividades de proselitismo religioso, político partidista y electoral; o para publicidad y fines personales ajenos a los institucionales: veinte salarios básicos unificados para el trabajador en general y destitución.

Responsabilidad

El Jefe Departamental de Logística que disponga, autorice o permita el uso indebido de vehículos del Ministerio de Transporte y Obras Públicas por parte de terceros, será sancionado con multa de quince a veinte remuneraciones mensuales básicas unificadas del trabajador del sector privado. La reincidencia será motivo de destitución.

4.8 PRODUCTOS Y SERVICIOS

- 1.- Elaboración del POA Departamental
- 2.- Informe de ejecución del plan de mantenimiento de vehículos
- 3.- Presentar al Director Provincial el informe de actividades realizadas
- 4.- Informe de análisis, costo y reparación de equipos caminero provincial.
- 5.- Elaboración de las Órdenes de Movilización
- 6.- Informes generales y ejecutivos del estado del equipo caminero a nivel provincial.
- 7.- Inventario de equipo caminero, maquinarias, talleres, herramientas, vehículos.
- 8.- Informes mensuales del personal asignado a la maquinaria y equipo del MTOP.
- 9.- Informes mensuales de control de combustible

4.9 BASE DE DATOS DE LOS VEHÍCULOS INSTITUCIONALES

CUADRO No. 8: Inventario de Vehículos

 Inventario de la Unidades Vehiculares del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Santa Elena								
Descripción	Cant.	Marca	Modelo	Chasis	Motor	Reg. MTOP	Custodio	Estado
CAMIONETA	1	CHEVROLET	LUV DOBLE CABINA	TFIGHD-957106087	4ZDI-355317	01-095	JOFFRE TUMBACO	Bueno
CAMIONETA	1	CHEVROLET	2011	8LBETF3G6B0075376	6VE1-290100	01-386	SINIESTRADA	Malo
VOLQUETA	1	VOLKSWAGEN	31310	9533R82U4BR052680	36202003	05-121	GUSTAVO FLORES	Bueno
VOLQUETA	1	VOLKSWAGEN	31310	9533R82U0BR052255	36201283	05-120	GUILLERMO CARRILLO	Bueno
VOLQUETA	1	VOLKSWAGEN	31310	9533R82U7BR050552	36196862	05-119	BELFOR JUPITER	Bueno
CAMIONETA	1	CHEVROLET	2011	8LBETF3G4B0097750	6VE1-292342	01-412	MARCOS REYES G.	Bueno
JEEP	1	SUZUKI	2011	8LDK7373B0096726	J24B-1127195	02-263	RUBEN TUMBACO	Bueno
CARRO TALLER	1	VOLKSWAGEN	WORKER 9-150	9533D52R88RD47958	E1T163148	41-029	TITO REYES	Bueno
TANQUERO	1	HINO	KB-212	166912829	73618	06-013	SERGIO ORRALA	Bueno
MINICARGADORA	1	CASE	440	JAFDD440NAM412056	734847	07-613	NO TIENE CHOFER	Bueno
RETROEXCAVADORA	1	TEREX	760B	SMFH445RDADHM8704	NL389240069537U	15-025	MARCOS REYES S.	Bueno
MOTONIVELADORA	1	CASE	845	NAAF07383	36233800	12-092	PEDRO OYERVIDE	Bueno
CARGADORA	1	CASE	621E	NBF210771	M3600029	14-107	ROSENDO GUALE	Bueno

Fuente: Ministerio de Transporte y Obras Pública de Santa Elena
Elaborado por: Douglas Villao Panchana

4.10 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEPARTAMENTAL

Nombre del Procedimiento: Elaboración del Plan Operativo Anual Departamento de Logística del Ministerio de Transporte y Obras Publicas de Santa Elena.

Objetivo del Procedimiento: Elaborar el Plan Operativo Anual, con el fin de identificar y conocer las principales necesidades que tiene el Departamento de Logística.

Alcance: Jefe Departamento de Logística, Asistente Departamental, Bodegueros y Choferes.

Indicador.

Nombre del Indicador: Cumplimiento del POA correspondiente al Departamento de Logística del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Santa Elena.

Fórmula
$$\frac{\# \text{ de actividades ejecutadas}}{\# \text{ de actividades planificadas}} = ? \% \text{ Estándar de Eficacia}$$

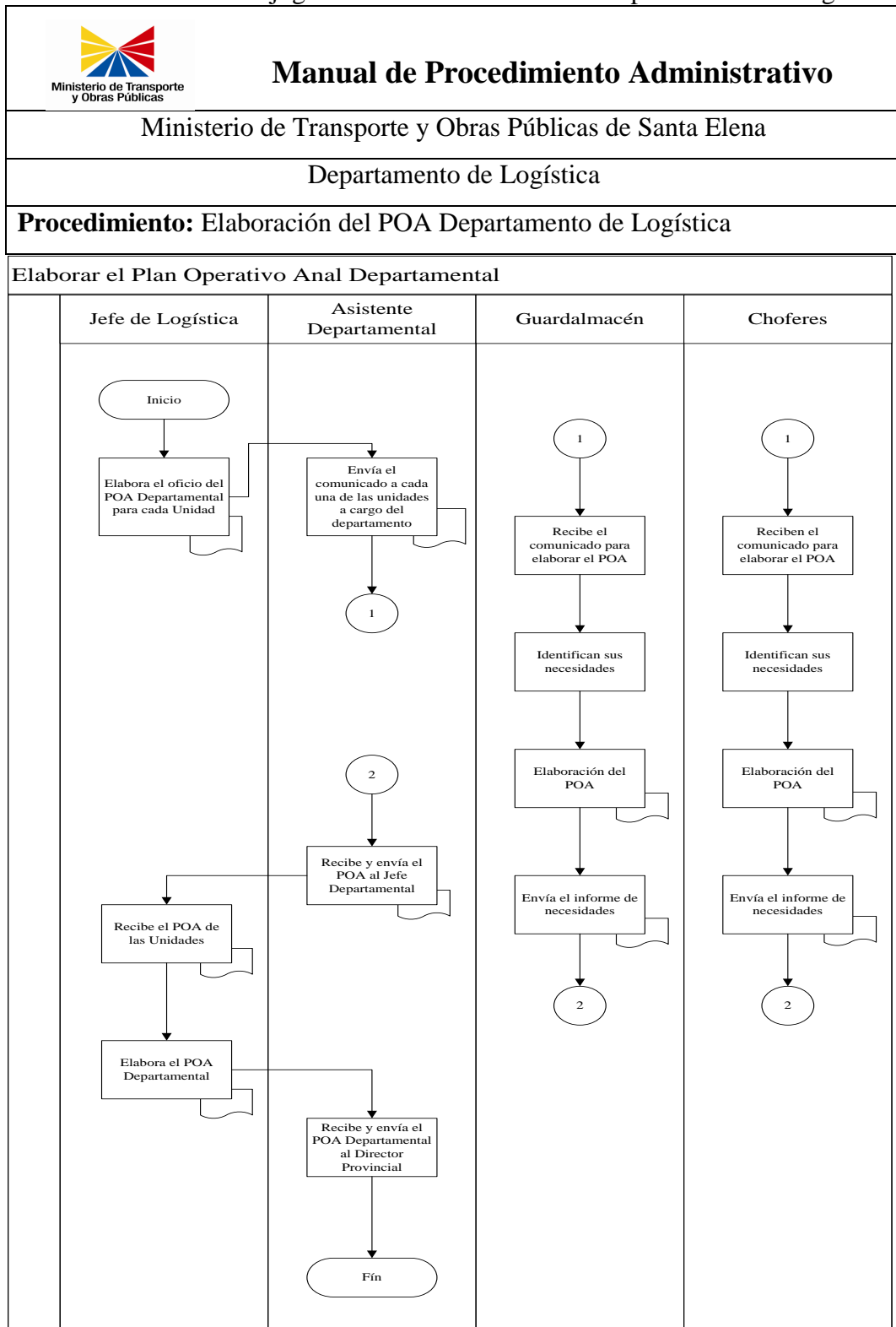
Descripción del Indicador: Se encarga de medir el grado de cumplimiento de las acciones ejecutadas dentro del Departamento de Logística, mediante la revisión de la documentación necesaria.

CUADRO No. 9 : Elaboración del POA Departamento de Logística

Nombre del Procedimiento: Elaboración del Plan Operativo Anual Departamento de Logística		
No.	Responsable	Descripción
1	Jefe de Logística	Elabora el oficio del POA Departamental para cada unidad
2	Asistente Departamental	Envía el comunicado a cada una de las unidades a cargo del departamento
3	Guardalmacén y Choferes	Recibe el comunicado para elaborar el POA
4	Guardalmacén y Choferes	Identifican sus necesidades
5	Guardalmacén y Choferes	Elaboración del POA
6	Guardalmacén y Choferes	Envía el informe de necesidades
7	Asistente Departamental	Recibe y envía el POA al Jefe Departamental
8	Jefe de Logística	Recibe el POA de las Unidades
9	Jefe de Logística	Elabora el POA Departamental
10	Asistente Departamental	Recibe y envía el POA Departamental al Director Provincial

Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: Douglas Villao Panchana

GRÁFICO No. 28: Flujograma elaboración del POA Departamento de Logística



Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: Douglas Villao Panchana

Nombre del Procedimiento: Elaboración y entrega de ordenes de movilización a los conductores del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Santa Elena.

Objetivo del Procedimiento: Elaborar y entregar ordenes de movilización a los conductores con el fin de que cumplan con las comisiones encomendadas por el Ministerio de Transporte y Obras Públicas.

Alcance: Jefe Departamento de Logística, Asistente Departamental y Choferes.

Indicador.

Nombre del Indicador: Cumplimiento de las ordenes de movilización emitidas por el Departamento de Logística del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Santa Elena.

Fórmula
$$\frac{\# \text{ de ordenes de movilización ejecutadas}}{\# \text{ de ordenes de movilización emitidas}} = ? \% \text{ Estándar de Eficacia}$$

Descripción del Indicador: Se encarga de medir el grado de cumplimiento de las órdenes de movilización ejecutadas dentro del Departamento de Logística, mediante la revisión de las órdenes de movilización emitidas.

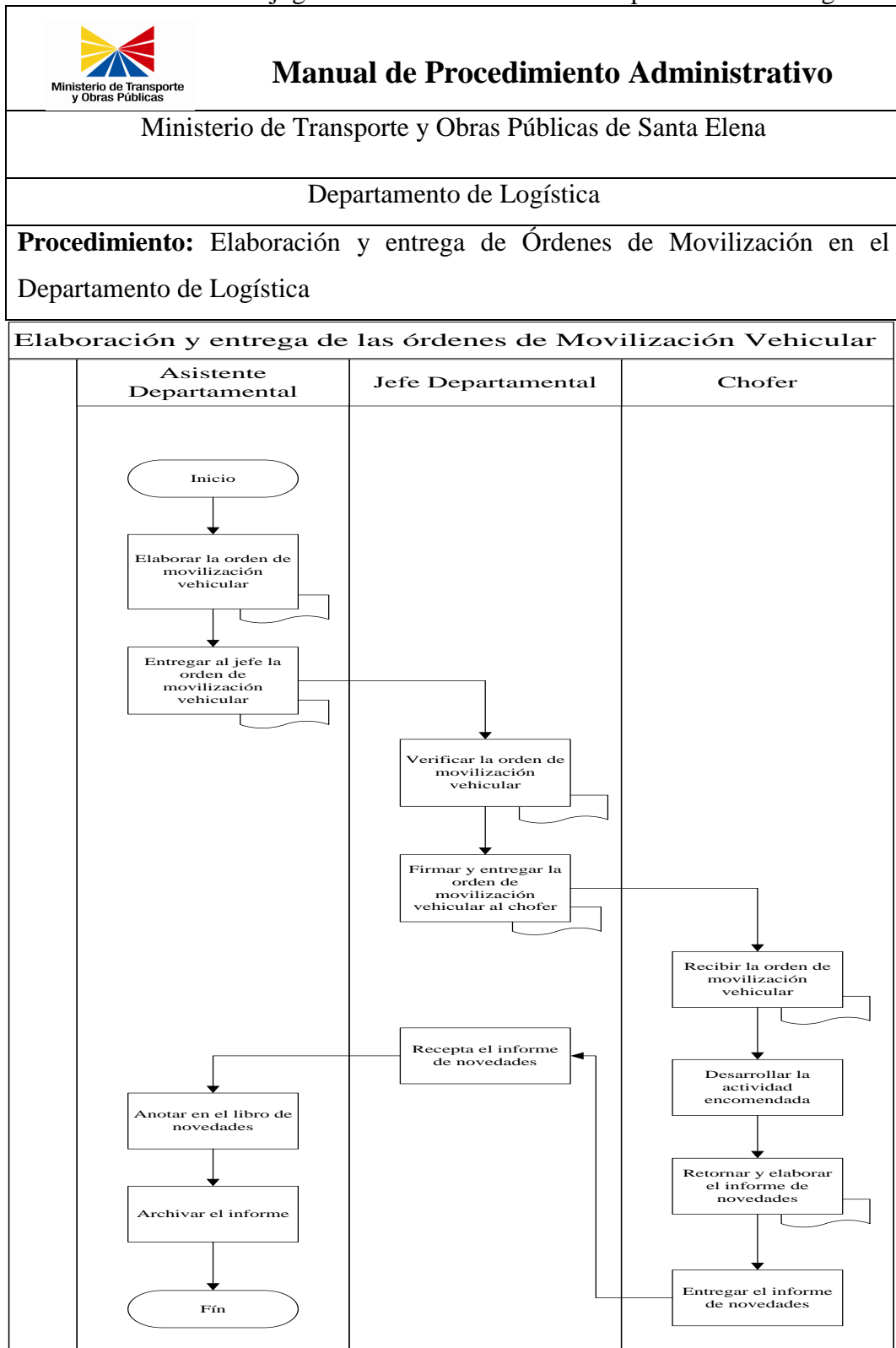
CUADRO No. 10: Elaboración y entrega de Órdenes de Movilización en el Departamento de Logística

Nombre del Procedimiento:		
Elaboración y entrega de Órdenes de Movilización en el Departamento de Logística		
No.	Responsable	Descripción
1	Asistente Departamental	Elaborar la orden de movilización vehicular
2	Asistente Departamental	Entregar al jefe la orden de movilización vehicular
3	Jefe Departamental	Verificar la orden de movilización vehicular
4	Jefe Departamental	Firmar y entregar la orden de movilización vehicular al chofer
5	Choferes	Recibir la orden de movilización vehicular
6	Choferes	Desarrollar la actividad encomendada
7	Choferes	Retornar y elaborar el informe de novedades
8	Choferes	Entregar el informe de novedades
9	Jefe de Logística	Recepta el informe de novedades
10	Asistente Departamental	Anotar en el libro de novedades
11	Asistente Departamental	Archivar el informe

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Douglas Villao Panchana

GRÁFICO No. 29: Flujograma elaboración del POA Departamento de Logística



Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: Douglas Villao Panchana

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento a las unidades vehiculares del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Santa Elena.

Objetivo del Procedimiento: Realizar mantenimiento a los vehiculares con el fin de prevenir el daño de las unidades pertenecientes al Ministerio de Transporte y Obras Públicas.

Alcance: Jefe Departamento de Logística, Asistente Departamental, Choferes, Guardalmacén y Mecánico.

Indicador.

Nombre del Indicador: Medición del mantenimiento de las unidades vehiculares del Ministerio de Transporte y Obras Pública de Santa Elena.

Fórmula
$$\frac{\# \text{ de vehículos efectuado mantenimiento}}{\# \text{ total de vehículos institucional}} = ? \% \text{ Estándar de Eficacia}$$

Descripción del Indicador: Se encarga de medir el grado de manteniendo que se le brinda a las unidades del Departamento de Logística, mediante la revisión del inventario del total de los vehículos existentes en la institución.

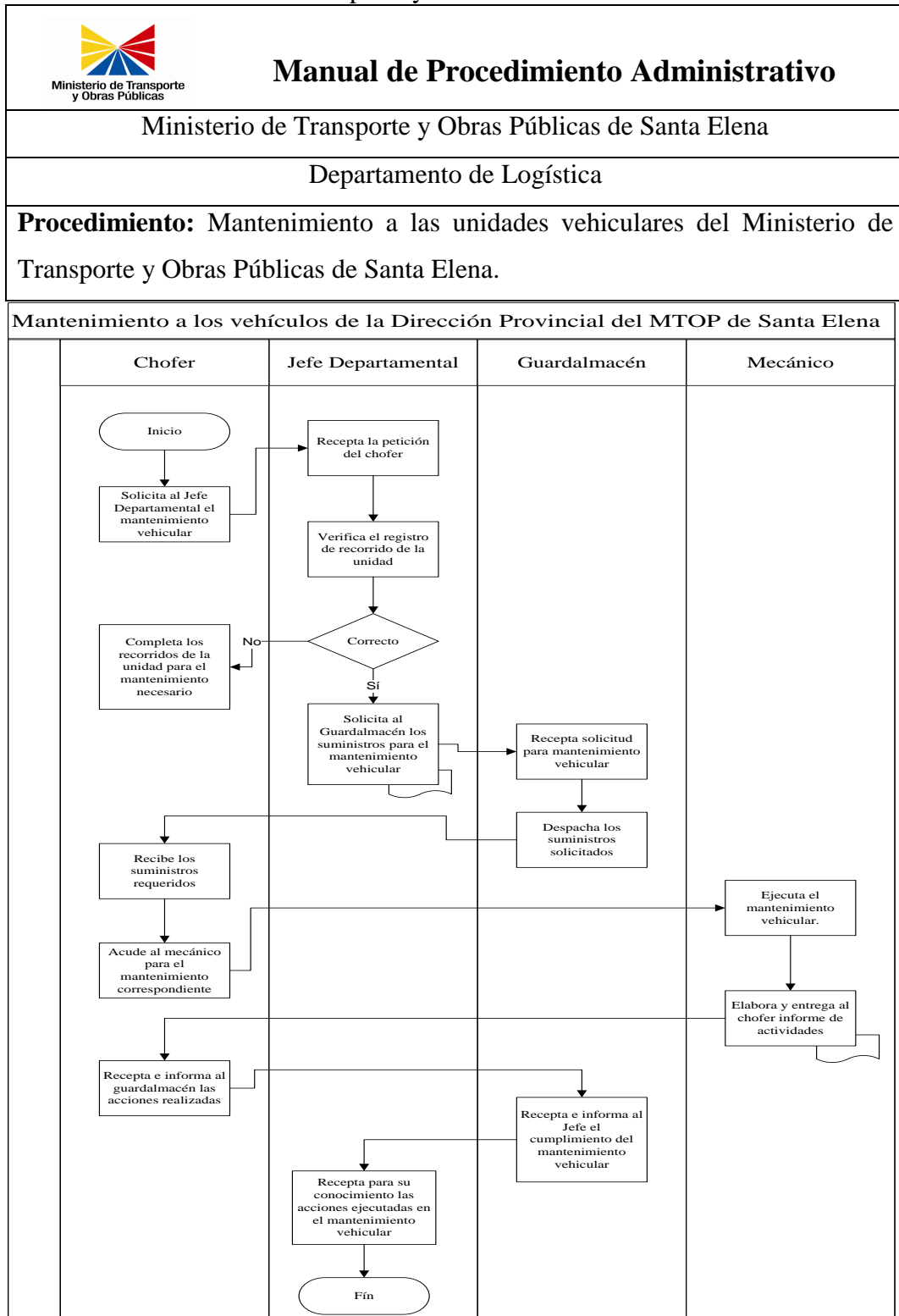
CUADRO No. 11: Mantenimiento a las unidades vehiculares del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Santa Elena.

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento a las unidades vehiculares del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Santa Elena.		
No.	Responsable	Descripción
1	Chofer	Solicita al Jefe Departamental el mantenimiento vehicular
2	Jefe Departamental	Recepta la petición del chofer
3	Jefe Departamental	Verifica el registro de recorrido de la unidad
4	Jefe Departamental	Si esta correcto solicita al Guardalmacén los suministros para el mantenimiento vehicular
5	Guardalmacén	Recepta solicitud para mantenimiento vehicular
6	Guardalmacén	Despacha los suministros solicitados
7	Choferes	Recibe los suministros requeridos
8	Choferes	Acude al mecánico para el mantenimiento correspondiente
9	Mecánico	Ejecuta el mantenimiento vehicular.
10	Mecánico	Elabora y entrega al chofer informe de actividades
11	Choferes	Recepta e informa al guardalmacén las acciones realizadas
12	Guardalmacén	Recepta e informa al Jefe el cumplimiento del mantenimiento
13	Jefe Departamental	Recepta para su conocimiento las acciones ejecutadas en el mantenimiento vehicular

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Douglas Villao Panchana

GRÁFICO No. 30: Flujograma Mantenimiento a las unidades vehiculares del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Santa Elena.



Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: Douglas Villao Panchana

Nombre del Procedimiento: Abastecimiento de combustible a las unidades vehiculares del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Santa Elena.

Objetivo del Procedimiento: Controlar el consumo de combustible con el fin contar con información confiable y relevante de las unidades vehiculares existentes en el Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Santa Elena.

Alcance: Jefe Departamento de Logística, Asistente Departamental, Choferes, Empleado de la Estación de Servicio.

Indicador.

Nombre del Indicador: Medición del consumo de combustible de las unidades vehiculares del Ministerio de Transporte y Obras Pública de Santa Elena.

Fórmula
$$\frac{\text{Informe de consumo de combustible vehicular}}{\text{Informe del consumo según Gasolinera}} = ? \% \text{ Estándar de Eficacia}$$

Descripción del Indicador: Se encarga de medir el grado de consumo de combustible de las unidades del Departamento de Logística, mediante la revisión de la documentación de respaldo necesario.

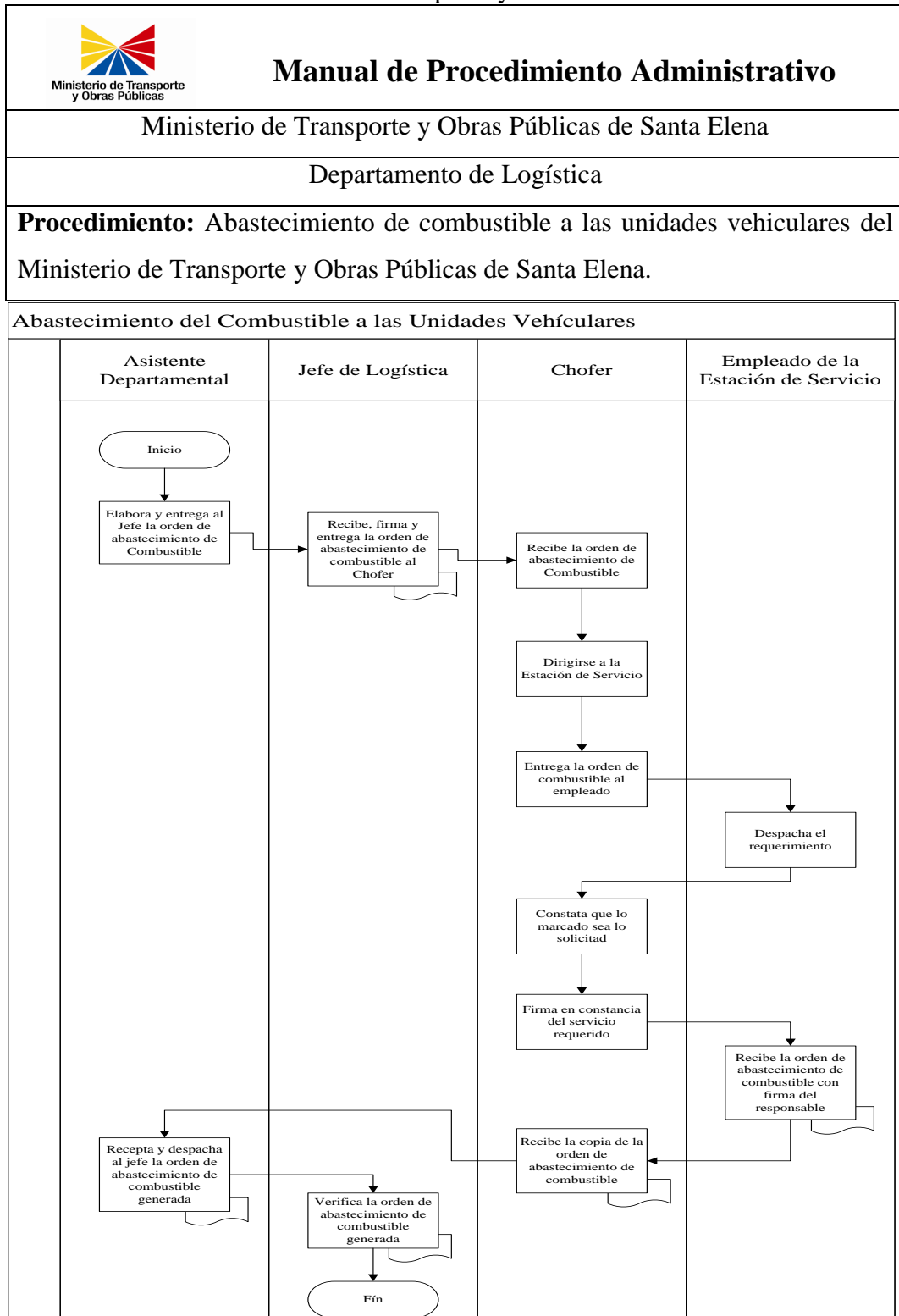
CUADRO No. 12: Abastecimiento de combustible a las unidades vehiculares del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Santa Elena.

Nombre del Procedimiento: Abastecimiento de combustible a las unidades vehiculares del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Santa Elena.		
No.	Responsable	Descripción
1	Asistente Departamental	Elabora y entrega al Jefe la orden de abastecimiento de Combustible
2	Jefe Departamental	Recibe, firma y entrega la orden de abastecimiento de combustible al Chofer
3	Chofer	Recibe la orden de abastecimiento de Combustible
4	Chofer	Dirigirse a la Estación de Servicio
5	Chofer	Entrega la orden de combustible al empleado
6	Empleado de la estación de servicio	Despacha el requerimiento
7	Chofer	Constata que lo marcado sea lo solicitud
8	Chofer	Firma en constancia del servicio requerido
9	Empleado de la estación de servicio	Recibe la orden de abastecimiento de combustible con firma del responsable
10	Chofer	Recibe la copia de la orden de abastecimiento de combustible
11	Asistente Departamental	Recepta y despacha al jefe la orden de abastecimiento de combustible generada
12	Jefe Departamental	Verifica la orden de abastecimiento de combustible generada

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Douglas Villao Panchana

GRÁFICO No. 31: Flujograma Abastecimiento de combustible a las unidades vehiculares del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Santa Elena.



Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: Douglas Villao Panchana

Nombre del Procedimiento: Reparación de las unidades vehiculares del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Santa Elena.

Objetivo del Procedimiento: Reparar los vehiculares dañados con el fin de que se encuentren en buen estado para el cumplimiento de las comisiones encomendadas por el Ministerio de Transporte y Obras Públicas.

Alcance: Jefe Departamento de Logística, Choferes, Guardalmacén y Mecánico.

Indicador.

Nombre del Indicador: Medición del control de reparación de las unidades vehiculares del Ministerio de Transporte y Obras Pública de Santa Elena.

Fórmula
$$\frac{\# \text{ de vehículos reparados}}{\# \text{ total de vehículos dañados}} = ? \% \text{ Estándar de Eficacia}$$

Descripción del Indicador: Se encarga de medir el grado en que se reparan las unidades del Departamento de Logística, mediante la revisión del informe que presente el mecánico, guardalmacén.

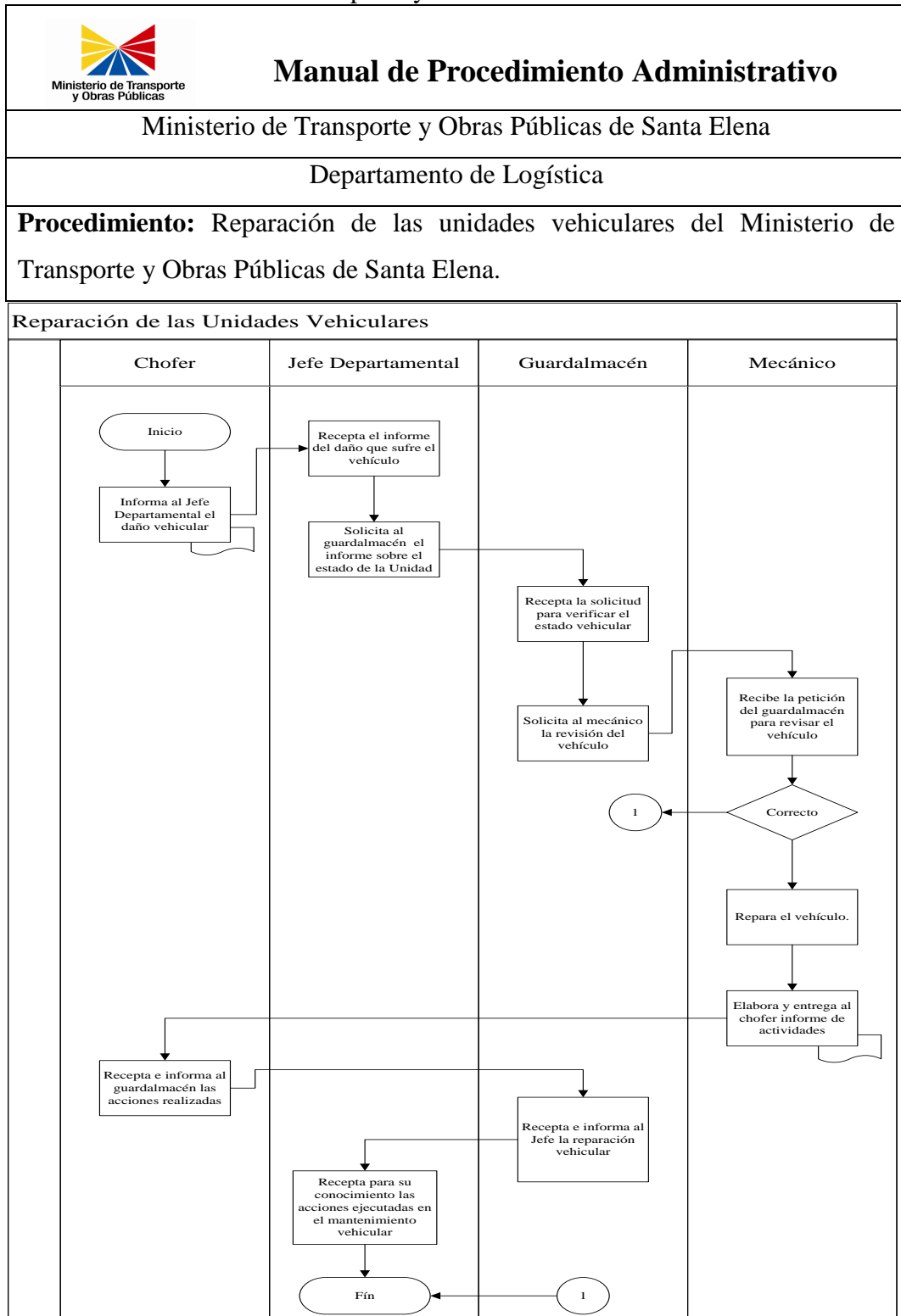
CUADRO No. 13: Reparación de las unidades vehiculares del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Santa Elena.

Nombre del Procedimiento: Reparación de las unidades vehiculares del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Santa Elena.		
No.	Responsable	Descripción
1	Chofer	Informa al Jefe Departamental el daño vehicular
2	Jefe Departamental	Recepta el informe del daño que sufre el vehículo
3	Jefe Departamental	Solicita al guardalmacén el informe sobre el estado de la Unidad
4	Guardalmacén	Recepta la solicitud para verificar el estado vehicular
5	Guardalmacén	Solicita al mecánico la revisión del vehículo
6	Mecánico	Recibe la petición del guardalmacén para revisar el vehículo
7	Mecánico	Repara el vehículo de existir el daño
8	Mecánico	Elabora y entrega al chofer informe de actividades
9	Chofer	Recepta e informa al guardalmacén las acciones realizadas
10	Guardalmacén	Recepta e informa al Jefe la reparación vehicular
11	Jefe Departamental	Recepta para su conocimiento las acciones ejecutadas en el mantenimiento vehicular

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Douglas Villao Panchana

GRÁFICO No. 32: Flujograma Reparación de las unidades vehiculares del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Santa Elena.



Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: Douglas Villao Panchana

Nombre del Procedimiento: Elaboración del informe mensualmente actividades desarrolladas en el Departamento de Logística.

Objetivo del Procedimiento: Elaborar el informe mensualmente de actividades ejecutadas con el fin de darle seguimiento a lo desarrollado en el Departamento de Logística.

Alcance: Jefe Departamento de Logística, Choferes y Guardalmacén.

Indicador.

Nombre del Indicador: Medición del cumplimiento de las actividades ejecutadas en el departamento de logística del Ministerio de Transporte y Obras Pública de Santa Elena.

$$\text{Fórmula} \quad \frac{\# \text{ de actividades ejecutadas}}{\# \text{ total de actividades planificadas}} = ? \% \text{ Estándar de Eficacia}$$

Descripción del Indicador: Se encarga de medir el nivel de cumplimiento de las acciones que se han ejecutadas en el mes ante las acciones que se planificaron en el Departamento de Logística, mediante la revisión de los informe presentados.

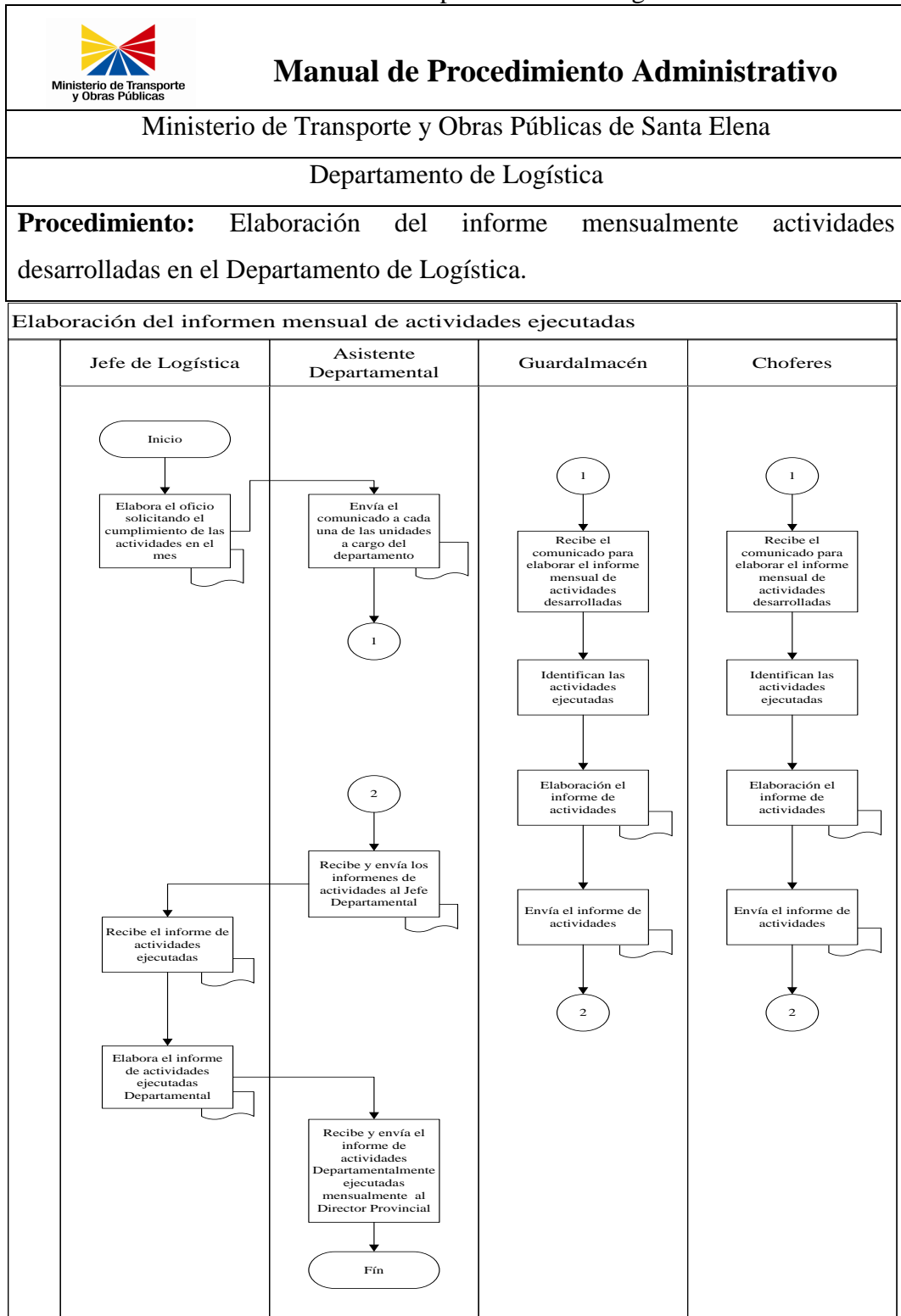
CUADRO No. 14: Elaboración del informe mensualmente actividades desarrolladas en el Departamento de Logística.

Nombre del Procedimiento: Elaboración del informe mensualmente actividades desarrolladas en el Departamento de Logística.		
No.	Responsable	Descripción
1	Jefe Departamental	Elabora el oficio solicitando el cumplimiento de las actividades en el mes
2	Asistente Departamental	Envía el comunicado a cada una de las unidades a cargo del departamento
3	Guardalmacén y Choferes	Reciben el comunicado para elaborar el informe mensual de actividades desarrolladas
4	Guardalmacén y Choferes	Identifican las actividades ejecutadas
5	Guardalmacén y Choferes	Elaboración el informe de actividades
6	Guardalmacén y Choferes	Envía el informe de actividades
7	Asistente Departamental	Recibe y envía los informes de actividades al Jefe Departamental
8	Jefe Departamental	Recibe el informe de actividades ejecutadas
9	Jefe Departamental	Elabora el informe de actividades ejecutadas Departamental
10	Asistente Departamental	Recibe y envía el informe de actividades Departamentalmente ejecutadas mensualmente al Director Provincial

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Douglas Villao Panchana

GRÁFICO No. 33: Elaboración del informe mensualmente actividades desarrolladas en el Departamento de Logística.



Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: Douglas Villao Panchana

Nombre del Procedimiento: Gestionar los requerimientos de autopartes y accesorios de los vehículos al Guardalmacén.

Objetivo del Procedimiento: Gestionar los requerimientos de autopartes y accesorios de los vehículos del Departamento de Logística, con el fin de satisfacer cada una de las obligaciones adquiridas.

Alcance: Jefe Departamento de Logística, Asistente Departamental, Choferes, Mecánico y Guardalmacén.

Indicador.

Nombre del Indicador: Medición del cumplimiento de los requerimientos solicitados al departamento de logística del Ministerio de Transporte y Obras Públicas de Santa Elena.

Fórmula
$$\frac{\text{\# de requerimientos atendidos}}{\text{\# requerimientos ingresados al departamento}} = ? \% \text{ Estándar de Eficacia}$$

Descripción del Indicador: Se encarga de medir la cantidad de requerimientos atendidos por el Departamento de Logística, mediante la revisión del total de requerimientos ingresados.

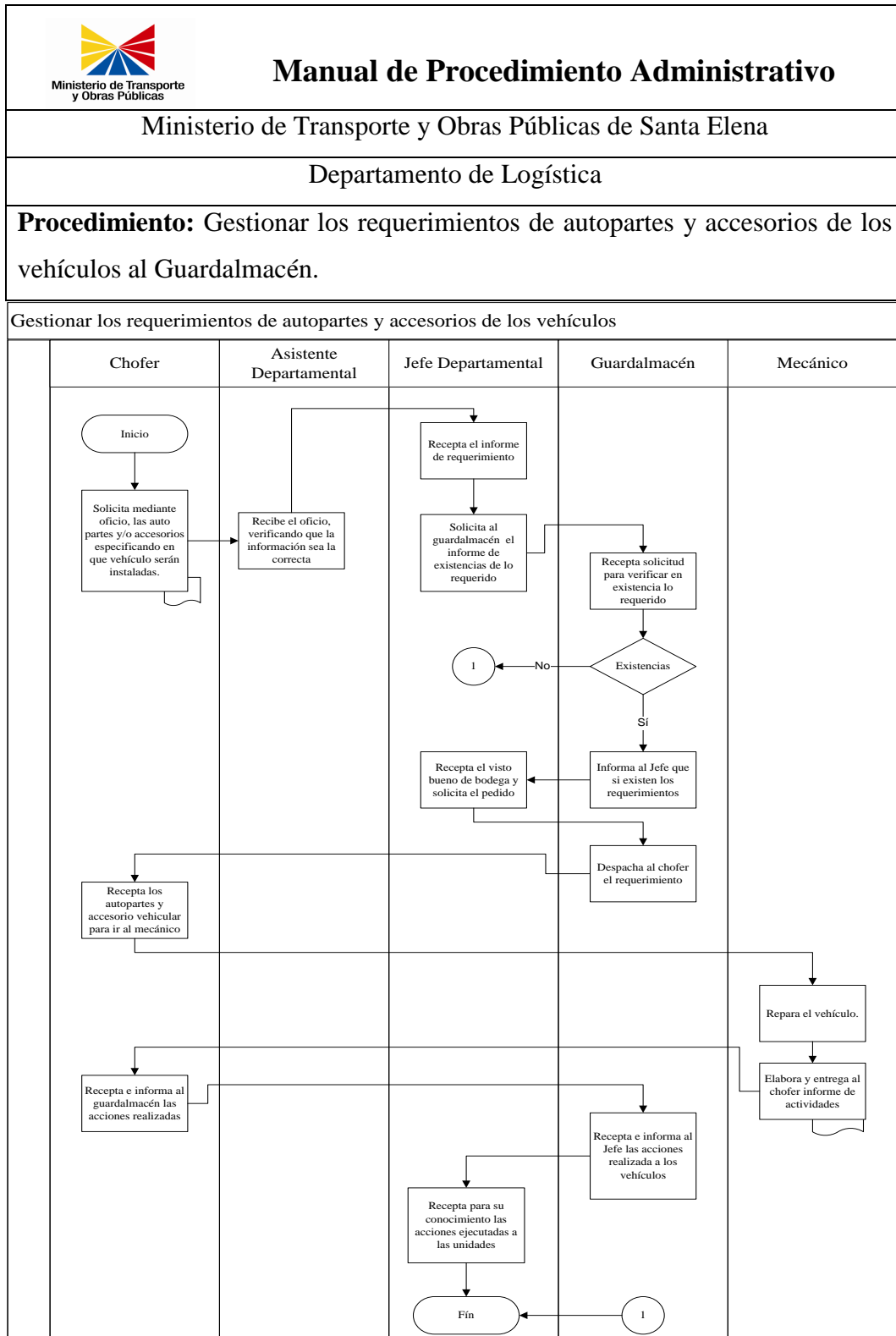
CUADRO No. 15: Gestionar los requerimientos de autopartes y accesorios de los vehículos al Guardalmacén

Nombre del Procedimiento: Gestionar los requerimientos de autopartes y accesorios de los vehículos al Guardalmacén		
No.	Responsable	Descripción
1	Chofer	Solicita mediante oficio, las auto partes y/o accesorios del vehículo.
2	Asistente Departamental	Recibe el oficio, verificando que la información sea la correcta
3	Jefe Departamental	Recepta el informe de requerimiento
4	Jefe Departamental	Solicita al guardalmacén el informe de existencias de lo requerido
5	Guardalmacén	Recepta solicitud para verificar en existencia lo requerido
6	Guardalmacén	Informa al Jefe que si existen los requerimientos
7	Jefe Departamental	Recepta el visto bueno de bodega y solicita el pedido
8	Guardalmacén	Despacha al chofer el requerimiento
9	Chofer	Recepta los autopartes y accesorio vehicular para ir al mecánico
10	Mecánico	Repara el vehículo.
11	Mecánico	Elabora y entrega al chofer informe de actividades
12	Chofer	Recepta e informa al guardalmacén las acciones realizadas
13	Guardalmacén	Recepta e informa al Jefe las acciones realizada a los vehículos
14	Jefe Departamental	Recepta para su conocimiento las acciones ejecutadas a las unidades

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Douglas Villao Panchana

GRÁFICO No. 34: Gestionar los requerimientos de autopartes y accesorios de los vehículos al Guardalmacén.



Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Douglas Villao Panchana

4.11 REGISTROS Y ESTADÍSTICAS

4.11.1 Inventarios de Vehículos, Accesorios y Herramientas

CUADRO No. 16: Inventarios de Vehículos, Accesorios y Herramientas

Registro		Departamento de Logística del Ministerio de Transporte y Obras Pública de Santa Elena INVENTARIOS DE VEHÍCULOS												
Código	Tipo	Marca	Modelo	Placa	Color	Año de Fabricación	# Motor	# Chasis	Capacidad	Tonelada	Valor	Accesorios/ Herramientas	Áreas destinada	

Fuente: Investigación Directa
 Elaborado por: Douglas Villao Panchana

4.11.2 Hoja de Movilización

CUADRO No. 17: Hoja de Movilización

Formulario No.MTOPSE-001- 2015		Departamento de Logística del Ministerio de Transporte y Obras Pública de Santa Elena									
HOJA DE MOVILIZACIÓN											
Lugar/Fechas:						Solicitud No.:					
Identificación del Vehículo:						Conductor:					
No.	Motivo	Salida		Entrada		Lugar de Origen	Lugar de Destino	Solicitante	Persona que autoriza		
		Hora	Km	Hora	Km						
ACCESORIOS / HERRAMIENTAS / CAJA CHICA											
GATA <input type="checkbox"/> LLAVE DE RUEDAS <input type="checkbox"/> LLANTA DE EMERGENCIA <input type="checkbox"/> TRIANGULO <input type="checkbox"/> MOQUETAS <input type="checkbox"/> RADIO <input type="checkbox"/> EXTINTOR <input type="checkbox"/> CAJA CHICA <input type="checkbox"/> OTROS/ESPECIFIQUE: _____											
CONTROL DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y REPUESTOS											
Combustible			Aceite (Q de litros)				Repuestos				
Tipo	Cantidad	Motor	Caja de Cambios	Transmisión	Descripción	Cantidad					
NOVEDADES PRESENTADAS EN LA MOVILIZACIÓN											
A.B.C	<input type="checkbox"/>	CAJA DE CAMBIO	<input type="checkbox"/>	DIRECCIÓN	<input type="checkbox"/>	EMBRIAGUE	<input type="checkbox"/>	ENGRASADO	<input type="checkbox"/>	FRENOS	<input type="checkbox"/>
MOTOR	<input type="checkbox"/>	ESCAPE	<input type="checkbox"/>	VIDRIOS	<input type="checkbox"/>	SISTEMA ELÉCTRICO	<input type="checkbox"/>	LLANTAS	<input type="checkbox"/>	SUSPENSIÓN	<input type="checkbox"/>
PULVERIZADO	<input type="checkbox"/>	LIMPIEZA DIARIA	<input type="checkbox"/>	OTROS	<input type="checkbox"/>						
ESPECIFIQUE:											

Fuente: Investigación Directa
 Elaborado por: Douglas Villao Panchana

4.11.3 Libro de Novedades

CUADRO No.18: Libro de Novedades

Registro		Departamento de Logística del Ministerio de Transporte y Obras Pública de Santa Elena LIBRO DE NOVEDADES								
Fecha	Código del Vehículo	Responsable	Solicitado por	Salida		Destino	Asunto a realizar	Retorno		Firma
				Hora	Km			Hora	Km	

Fuente: Investigación Directa
 Elaborado por: Douglas Villao Panchana

4.11.4 Control de Mantenimiento Vehicular

CUADRO No. 19: Control de Mantenimiento vehicular

Registro	Departamento de Logística del Ministerio de Transporte y Obras Pública de Santa Elena						
Departamento a cargo: _____ Coordinador: _____ Identificación del Vehículo: _____							
Fecha	Kilometraje	Tipo de mantenimiento	Lugar de mantenimiento	Descripción	Costo referencial	Responsable del mantenimiento	Firma

Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: Douglas Villao Panchana

4.11.5 Orden de Provisión de Combustibles y Lubricantes

CUADRO No.20: Orden de Provisión de Combustible y Lubricantes

Registro	Departamento de Logística del Ministerio de Transporte y Obras Pública de Santa Elena ORDEN DE PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES			
<p>Fecha: _____ Hora: _____</p> <p>Solicitud de Dotación: _____ Combustible: <input type="checkbox"/> Lubricante: <input type="checkbox"/></p> <p>Identificación del Vehículo: _____</p> <p>Valor en número: _____</p> <p>Valor en Letra: _____</p> <p>Justificación: _____</p>				
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;"> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Conductor Encargado</p> <p>Nombre: _____</p> <p>Cargo: _____</p> </td> <td style="width: 50%; border: none;"> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Funcionario que Autoriza</p> <p>Nombre: _____</p> <p>Cargo: _____</p> </td> </tr> </table>			<p>_____</p> <p style="text-align: center;">Conductor Encargado</p> <p>Nombre: _____</p> <p>Cargo: _____</p>	<p>_____</p> <p style="text-align: center;">Funcionario que Autoriza</p> <p>Nombre: _____</p> <p>Cargo: _____</p>
<p>_____</p> <p style="text-align: center;">Conductor Encargado</p> <p>Nombre: _____</p> <p>Cargo: _____</p>	<p>_____</p> <p style="text-align: center;">Funcionario que Autoriza</p> <p>Nombre: _____</p> <p>Cargo: _____</p>			

Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: Douglas Villao Panchana

4.11.6 Informe de Movilización Vehicular

CUADRO No. 21: Informe de Movilización Vehicular

Registro	Departamento de Logística del Ministerio de Transporte y Obras Pública de Santa Elena INFORME DE MOVILIZACIÓN VEHICULAR	
Identificación Vehicular: _____ _____		
Rutas Realizadas: _____ _____		
Novedades Presentadas: _____ _____		
Abastecimiento de Combustibles y Lubricantes: _____		
Mantenimientos Realizados: _____ _____		
_____ Funcionario Responsable Nombre: Cargo:		

Fuente: Investigación Directa
Elaborado por: Douglas Villao Panchana

4.11.7 Solicitud de Vehículo Oficial

CUADRO No. 22: Solicitud de vehículo Oficial

Registro	Departamento de Logística del Ministerio de Transporte y Obras Pública de Santa Elena	
	SOLICITUD DE VEHÍCULO OFICIAL	
Persona que solicita:		
Fecha:		
Hora de salida:		Hora de llegada:
Destino	Motivo	
Nombre del Superior Inmediato	Firma Del Superior Inmediato	

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Douglas Villao Panchana

4.12 PLAN DE ACCIÓN

TABLA No 20: Plan de Acción

Problema Principal: La incidencia de la administración vehicular en la vigilancia interna del Ministerio de Transporte y Obras Públicas Dirección Provincial de Santa Elena, año 2014.				
Fin de la Propuesta: Fortalecer el control interno con procedimientos idóneos para la eficiente administración de las unidades vehiculares del Departamento de Logística del MTOP de Santa Elena			Indicador: Adecuado Control Interno de Vehículos	
Propósito de la Propuesta: Suministrar un documento práctico de consulta y aplicación con procedimientos administrativos, basados en las normas generales de control interno, garantizando una adecuada, correcta y precisa administración de las unidades vehiculares del Departamento de Logística del Ministerio de Transporte y Obras Pública de la Dirección Provincial de Santa Elena.			Indicador: Eficiencia en las actividades ejecutadas en el Departamento Logística.	
Coordinador del Proyecto: Jefe del Departamento Logística del MTOP de Santa Elena y Douglas Villao Panchana				
Objetivos Específicos	Indicadores	Estrategias	Responsable del Objetivo	Actividades
Facilitar la evaluación y valoración del rendimiento de cada unidad vehicular mediante la formulación de indicadores de gestión, garantizando una planificación idónea en lo referente a la administración de los vehículos.	Adecuada evaluación y valoración del rendimiento de las unidades	Implementación de indicadores de gestión	Jefe del Departamento de Logística	1.- Socialización. 2.- Aprobación. 3.- Implementación. 4.- Monitoreo y seguimiento.
Especificar los diferentes niveles jerárquicos y sus responsabilidades mediante la formulación de una estructura orgánica idónea que facilite la coordinación de actividades en la administración de las unidades vehiculares.	Eficiente coordinación de actividades en la administración de los vehículos	Aplicación de la estructura orgánica funcional propuesta	Jefe del Departamento de Logística	1.- Socialización. 2.- Aprobación. 3.- Difusión. 4.- Monitoreo y seguimiento.
Fortalecer la vigilancia interna en materia de combustible mediante la elaboración de registros, permitiendo la recopilación de información confiable sobre el consumo promedio del combustible por vehículo.	Adecuada vigilancia interna en el abastecimiento de combustible	Elaboración de registros, que permitan conocer el consumo promedio de combustible de las unidades de la institución.	Jefe del Departamento de Logística	1.- Socialización. 2.- Aprobación. 3.- Difusión. 4.- Monitoreo y seguimiento.
Suministrar acciones de control y mantenimiento de las unidades mediante la formulación de matrices, hojas de rutas y estadísticas con el fin de conocer el historial completo del activo fijo de la institución.	Adecuada información del historial de los activos fijos de la institución	Formulación e implementación de matrices, hojas de rutas y estadísticas.	Jefe del Departamento de Logística	1.- Socialización. 2.- Aprobación. 3.- Difusión. 4.- Monitoreo y seguimiento.

Fuente: Investigación Directa.

Elaborado por: Douglas Villao Panchana

4.13 PRESUPUESTO REFERENCIAL

Para la ejecución del plan de acción es indispensable hacer énfasis a las diferentes socializaciones, para tal efecto se debe de contar con los siguientes recursos indispensables por parte del Ministerio de Transporte y Obras Públicas Dirección Provincial de Santa Elena:

TABLA No. 25: Presupuesto Referencial

	Total capacitados	27		
No.	Descripción	Cant.	Valor/Unitario	Total
1	Carpetas	27	\$0,50	\$13,50
2	Resmas A4	3	\$4,50	\$13,50
3	Esferos	27	\$0,40	\$10,80
4	Papelógrafos	4	\$0,25	\$1,00
5	Cinta scout	3	\$0,25	\$0,75
6	Ticket adhesivos	12	\$0,20	\$2,40
7	Marcadores	8	\$0,50	\$4,00
8	Refrigerios	27	\$1,50	\$40,50
9	Certificados	27	\$,2,00	\$54,00
10	Varios	-	\$,150,00	\$150,00
	Total			\$290,45

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Douglas Villao Panchana

CONCLUSIONES

El manual de procedimientos administrativo, identifica y especificado por escrito las acciones, responsabilidades y políticas que debe de cumplir los servidores públicos encargados de la organización y control del parque automotor del Departamento de Logística perteneciente al Ministerio de Transporte y Obras Públicas de la Dirección Provincial de Santa Elena.

Presenta indicadores de gestión que permite evaluar las acciones que se ejecutan dentro del Departamento de Logística, mejorando la planificación en lo referente a la administración de mantenimiento y conservación de los vehículos.

Se especifica una estructura orgánica con sus respectivas funciones en base a las necesidades existentes se identifica los diferentes niveles jerárquicos del Departamento de Logística.

Se puntualizan formularios para el registro del control de combustible, dando como consecuencia que se conozca el consumo promedio de combustible por vehículo.

Se presenta diseños de formatos para el registro del control de las reparaciones y mantenimiento de los vehículos, inventarios de vehículos, informes diarios de movilización de cada vehículo, que incluya el kilometraje que marca el odómetro.

Se especifica los procedimientos a seguir para la obtención de la clave de usuario ante la Contraloría General del Estado, para otorgar las ordenes de movilización previa al desplazamiento de los servidores fuera de la jornada ordinaria de trabajo, en días feriados y/o fines de semana o que implique el pago de viáticos y/o subsistencias.

RECOMENDACIONES

Se debe de poner en práctica el manual de procedimientos administrativo, con el fin de fortalecer el control interno de la administración y organización de las unidades vehiculares pertenecientes al Ministerio de Transporte y Obras Públicas de la Dirección Provincial de Santa Elena.

Se debe de socializar los indicadores de gestión que permiten la evaluación de las acciones que se ejecutan dentro del Departamento de Logística, con el fin de mejorar la planificación en lo referente a la administración de mantenimiento y conservación de los vehículos y así alcanzar los objetivos institucionales.

Se recomienda socializar a los servidores públicos la estructura orgánica con sus respectivas funciones con el fin de que conozcan los diferentes niveles jerárquicos del Departamento de Logística y de la Institución.

Se debe socializar los formularios para el registro del control de combustible, con el fin de reducir la limitada integridad y confiabilidad de información, en el consumo promedio de combustible por vehículo.

Se recomienda socializar los formatos para el registro del control de las reparaciones y mantenimiento de los vehículos, inventarios de vehículos, los informes diarios de movilización de cada vehículo, que incluya el kilometraje que marca el odómetro, con el fin de conocer el historial completo del activo fijo de la institución.

Se debe de socializar los procedimientos a seguir para la obtención de la clave de usuario ante la Contraloría General del Estado, para otorgar las órdenes de movilización previa al desplazamiento de los servidores fuera de la jornada ordinaria de trabajo, en días feriados y/o fines de semana o que implique el pago de viáticos y/o subsistencias, con el fin de facilitar su accionar.

BIBLIOGRAFÍA

Código Orgánico Integral Penal 2014

Constitución de la República del Ecuador 2008

De la A Quinde Iván (2013), “Manual de Procedimientos Administrativos para el Control Interno de la Dirección de Educación y Desarrollo Comunitario del GAD La Libertad.

Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Transporte y Obras Publicas, la reforma aprobada por el Ministerio de Relaciones Laborables, con su respectiva codificación. (2009).

Edgar René Rodas González (2007). “Manual de Administración para el Control de los Bienes y Activos Fijos en el Sector Publico Ecuatoriano”.

Hernández, Fernández, y Baptista (2010). Metodología de la Investigación segunda edición.

Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Manual de Usuario CGE movilización (2014).

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación (2012). “Manual de Normas y Procedimientos para la Solicitud, Asignación y Liquidación de Combustible de las Dependencias de la Institución, que Dependen del Despacho Ministerial”.

Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos. (2008).

Procedimiento para la Administración de los Vehículos Oficiales de la EPQ (2012).

Reglamento para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos. (2014)

Roxana Nathaly Zambrano Banchón (2011). “Diseño de un Manuel de Procedimientos para el Departamento de Operaciones y Logística de la Compañía Circola S.A y su incidencia en el año 2011.

Terán Sevilla Patricia (2012), en su investigación “Análisis, Diseño e Implementación de un Sistema de Control Vehicular en Instituciones Públicas”

http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5198977&fecha=01/07/2011

<http://www.obraspublicas.gob.ec/el-ministerio/>

ANEXOS

ANEXO No. 1: Modelo de Encuesta



UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
TESIS DE GRADO – SEPTIEMBRE 2014



ENCUESTA

OBJETIVO: Evaluar la incidencia de la administración vehicular en la vigilancia interna para la elaboración del manual de procedimientos administrativo para el control interno del Departamento de Logística, Ministerio de Transporte y Obras Públicas de la provincia de Santa Elena, 2014.

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

Cuestionario:

1.- ¿Ha establecido el Departamento de Logística los elementos orientadores?

Definitivamente Si		Probablemente Si		Indeciso(a)	
Probablemente No		Definitivamente No			

2.- ¿Conoce las metas que deben de cumplir los servidores públicos del Departamento de Logística?

Definitivamente Si		Probablemente Si		Indeciso(a)	
Probablemente No		Definitivamente No			

3.- ¿Ha definido la institución, políticas orientada a la administración vehicular?

Definitivamente Si		Probablemente Si		Indeciso(a)	
Probablemente No		Definitivamente No			

4.- ¿Se ha definido una Estructura Orgánica con el fin de orientar a cada uno de los servidores públicos del Departamento de Logística?

Definitivamente Si		Probablemente Si		Indeciso(a)	
Probablemente No		Definitivamente No			

5.- ¿Se han socializado cada una de las responsabilidades que deben de cumplir los servidores públicos del Departamento de Logística del Ministerio de Transporte y Obras Públicas Dirección de Santa Elena?

Definitivamente Si		Probablemente Si		Indeciso(a)	
Probablemente No		Definitivamente No			

6.- ¿Cómo califica la integridad de información en lo referente al consumo de combustible del Departamento de Logística del Ministerio de Transporte y Obras Públicas Dirección de Santa Elena?

Muy Alto		Alto		Medio	
Bajo		Muy Bajo			

7.- ¿Con que frecuencia se reparan las unidades vehicular del Departamento de Logística del Ministerio de Transporte y Obras Públicas Dirección de Santa Elena?

Semanal		Quincenal		Mensual	
Desconocen		Nunca			

8.- ¿Con que frecuencia se da mantenimiento a las unidades vehicular del Departamento de Logística del Ministerio de Transporte y Obras Públicas Dirección de Santa Elena?

Mensual		Trimestral		Semestral	
Anual		Desconocen			

9.- ¿Qué tipo de mantenimiento se le da a las unidades vehicular del Departamento de Logística del Ministerio de Transporte y Obras Públicas Dirección de Santa Elena?

Todos		Preventivo		Predictivo	
Correctivo		Ninguno			

10.- ¿Considera usted que la incidencia de la administración vehicular contribuirá mejorar la vigilancia interna del Departamento de Logística del Ministerio de Transporte y Obras Públicas Dirección de Santa Elena?

Definitivamente Si		Probablemente Si		Indeciso(a)	
Probablemente No		Definitivamente No			

11.- ¿Se ejecutan evaluaciones periódicos dentro del Departamento de Logística del Ministerio de Transportes y Obras Públicas Dirección de Santa Elena?

Definitivamente Si		Probablemente Si		Indeciso(a)	
Probablemente No		Definitivamente No			

12.- ¿Se han definido indicadores de gestión que permitan medir el cumplimiento de las acciones que se ejecutan en el Departamento de Logística del Ministerio de Transportes y Obras Públicas Dirección de Santa Elena?

Siempre		Casi Siempre		Indeciso(a)	
Poco		Nada			

13.- ¿Cree usted que la coordinación de actividades del Departamento de Logística del Ministerio de Transportes y Obras Públicas Dirección de Santa Elena, es la adecuada?

Muy de Acuerdo		De Acuerdo		Indiferente	
En Desacuerdo		Muy en Desacuerdo			

14.- ¿Se han definido normas de conductas que faciliten un ambiente de control en el Departamento de Logística del Ministerio de Transportes y Obras Públicas Dirección de Santa Elena?

Definitivamente Si		Probablemente Si		Indeciso(a)	
Probablemente No		Definitivamente No			

15.- ¿Con que frecuencia se realizan inspecciones para el control del combustible de las unidades del Departamento de Logística del Ministerio de Transportes y Obras Públicas Dirección de Santa Elena?

Semanal		Quincenal		Mensual	
Desconoce		Nada			

16.- ¿Se han implementados registros para el control de vehículos en el Departamento de Logística del Ministerio de Transportes y Obras Públicas Dirección de Santa Elena?

Definitivamente Si		Probablemente Si		Indeciso(a)	
Probablemente No		Definitivamente No			

17.- ¿Ha implementado el Departamento de Logística del Ministerio de Transportes y Obras Públicas Dirección de Santa Elena, ordenes de movilización y hojas de rutas?

Definitivamente Si		Probablemente Si		Indeciso(a)	
Probablemente No		Definitivamente No			

18.- ¿Conoce cuál es el procedimiento a seguir para la obtención del Soat de las unidades vehiculares del Departamento de Logística del Ministerio de Transportes y Obras Públicas Dirección de Santa Elena?

Definitivamente Si		Probablemente Si		Indeciso(a)	
Probablemente No		Definitivamente No			

19.-¿Conoce las especificaciones a seguir para la matriculación de las unidades vehicularías del Departamento de Logística del Ministerio de Transportes y Obras Públicas Dirección de Santa Elena?

Definitivamente Si		Probablemente Si		Indeciso(a)	
Probablemente No		Definitivamente No			

SE AGRADECE SU ATENCIÓN

Elaborado por: Douglas Villao Panchana

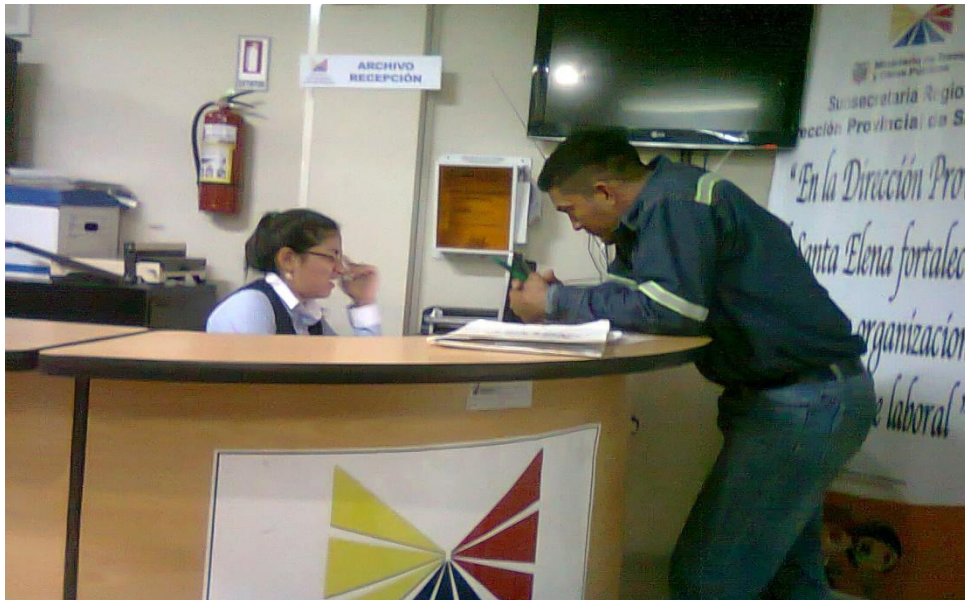
ANEXO No. 2: Fotografías

Anexos No. 2: Foto con la Jefa del Departamento de Logística.




Fotografía 1: Entrevista informal con la Lcda. Vanessa Solís

Anexos 2: Solicitando Información



Fotografía No.2: En el Ministerio de Transporte y Obras Públicas de la Dirección de Santa Elena.

ANEXO No. 3: Orden de Movilización Contraloría General del Estado

	ORDEN DE MOVILIZACIÓN CON VIÁTICOS Y/O SUBSISTENCIAS; FINES DE SEMANAS Y/O FERIADOS.	No.
		1
1.- Identidad de la Institución: _____		
2.- Datos de la Emisión de la Orden:		
Ciudad: _____		
Fecha de vigencia: Desde: _____ Hora: _____ Hasta: _____ Hora: _____		
Motivo: _____		

No. De Ocupantes: _____		
Autorización:		
Fecha: _____ No. Comunicado: _____		
Lugar de Origen: _____		
Lugar de Destino: _____		
Kilometraje Inicial: _____ Kilometraje Final: _____		
3.- Datos del Conductor/a		
Nombre: _____	No. Cedula: _____	
Cargo: _____	Tipo de Licencia: _____	
4.- Características del vehículo		
No. Placa: _____	Marca/Modelo: _____	
Color: _____	No. Matricula: _____	
5.- Datos del Solicitante		
Nombre: _____	Cargo: _____	

Elaborado por: _____
Fecha de emisión: _____

ANEXO No. 4: Carta de Autorización



Quito, [fecha]

Señor

CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO

Ciudad

De mi consideración:

Comunico a usted que los servidores/as: (apellidos, nombres completos, cargo y unidad administrativa) con CI y correos electrónicos, han sido autorizados para registrarse como usuarios de los servicios:

“cgeOrdenMovilizacion”

Atentamente,

[Nombre de la máxima autoridad o su delegado]

[Cargo]

ANEXO No. 5: Convenio para uso de Servicios Electrónicos



CONVENIO PARA USO DE SERVICIOS ELECTRÓNICOS

Fecha:

La Contraloría General del Estado, con el presente documento da a conocer las condiciones de uso de la *Clave de Usuario de Servicios Tecnológicos* que provee a través del Internet.

RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO

El servidor público asume la responsabilidad total, tanto del uso de la “Clave de Usuario” que es personal e intransferible, como de la vigencia, veracidad y coherencia de la información en cumplimiento de sus obligaciones con el Estado, y la utilización de los servicios que la Contraloría General del Estado provee a través del Internet.

De la responsabilidad que se desprende de este convenio firmado y rubricado, según señala la “Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos”, el servidor público acepta que el Nombre de Usuario y Contraseña proporcionada por la Contraloría General del Estado, surtirá los mismos efectos que una firma electrónica y se entenderá como una completa equivalencia funcional, técnica y jurídica. En tal virtud, todas las transacciones realizadas por el servidor público en el sitio Web de la Contraloría General del Estado, garantizarán y legalizarán con el “Nombre de Usuario y Clave”.

La Contraloría General del Estado tendrá derecho a negar, restringir o condicionar el acceso al servidor público al sitio Web de la Contraloría General del Estado, de manera total o parcial, a su entera discreción.

La Contraloría General del Estado no será responsable por las pérdidas o daños sufridos en la información ingresada por el servidor público ya sea por fallas tecnológicas causadas por el mismo o por terceros.

La Contraloría General del Estado deja constancia que la información proporcionada es de exclusiva responsabilidad del servidor público que ingresa al sitio Web.

ACEPTACIÓN

Los términos y condiciones de este convenio están sujetos a las disposiciones contenidas en la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos.

El servidor público acepta todas las disposiciones establecidas en este documento, y lo suscribe voluntariamente y se somete a lo aquí estipulado.

[Firma]

-

Nombres:

Cargo

CC:

Recibo una copia del presente documento.

Nota: Si el trámite lo realiza una tercera persona debe adjuntar los siguientes documentos:

Copia de cédula de ciudadanía o Pasaporte para extranjeros (Usuario)

Carta de Autorización para retirar la clave de seguridad

Copia de cédula de ciudadanía de la persona autorizada

Autorización de la máxima autoridad, en caso de ser usuario funcional designado para los servicios de la web de Contraloría