



**UNIVERSIDAD ESTATAL
PENÍNSULA DE SANTA ELENA**

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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN
VEHICULAR Y MAQUINARIA PESADA DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL
CANTÓN SALINAS, PROVINCIA DE
SANTA ELENA, AÑO 2015**

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previa a la obtención del Título de:

LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

AUTOR: KLEBER ENMANUEL ORRALA SUÁREZ

TUTOR: VERÓNICA PONCE CHALÉN, MSc.

LA LIBERTAD – ECUADOR

2014

**UNIVERSIDAD ESTATAL
PENÍNSULA DE SANTA ELENA**

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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN
VEHICULAR Y MAQUINARIA PESADA DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL
CANTÓN SALINAS, PROVINCIA DE
SANTA ELENA, AÑO 2015**

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previa a la obtención del Título de:

LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

AUTOR: KLEBER ENMANUEL ORRALA SUÁREZ

TUTOR: VERÓNICA PONCE CHALÉN, MSc.

LA LIBERTAD – ECUADOR

2014

La Libertad, 28 de noviembre de 2014

APROBACIÓN DEL TUTOR

En mi calidad de tutor del trabajo de investigación “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN VEHICULAR Y MAQUINARIA PESADA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SALINAS, PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2015”, elaborado por el Sr. Kleber Enmanuel Orrala Suárez, con cédula de identidad número 0926251828, egresado de la Carrera 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 dirigido científica y técnicamente su desarrollo y estructura final del trabajo, este cumple y se ajusta a los estándares académicos y científicos, razón por la cual apruebo en todas sus partes.

Atentamente.

Ing. Verónica Ponce Chalén, MSc.

TUTORA

AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN

El presente trabajo de Titulación o Graduación “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN VEHICULAR Y MAQUINARIA PESADA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SALINAS, PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2015”, elaborado por el suscrito declarando que los datos, análisis, opiniones y comentarios que constan en este trabajo de investigación son de exclusiva propiedad, responsabilidad legal y académica de la autora. No obstante es patrimonio intelectual de la Universidad Estatal Península de Santa Elena.

La Libertad, 28 de noviembre de 2014

Atentamente

Kleber Enmanuel Orrala Suárez
0926251828

DEDICATORIA

Este presente trabajo de Tesis se la dedico a Dios, por haber sido la fuente de inspiración y permitirme terminar con éxitos mis estudios.

A mis padres Pablo Orrala Suárez y María Suárez González, ya que sin ellos no hubiese sido posible este logro, a mis compañeros por brindarme su apoyo incondicional y compartir buenos momentos conmigo.

A la Ing. Verónica Ponce, quien me enseñó los lineamientos básicos y necesarios para el planteamiento y desarrollo de mi tema de tesis.

Kleber Orrala

AGRADECIMIENTO

Agradezco primero a Dios por permitirme culminar con éxito una meta más en mi vida.

Al Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Salinas, a la Unidad Administrativa por haberme permitido desarrollar mi tema de tesis en esta prestigiosa institución.

A la Universidad Estatal Península de Santa Elena, por las enseñanzas impartidas durante el período de clase a través de sus docentes quienes supieron inculcarme las bases necesarias y realizarme como profesional en Administración Pública.

Kleber Orrala

TRIBUNAL DE GRADO

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

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

Ing. Verónica Ponce Chalén, MSc.
PROFESORA – TUTORA

Econ. Margarita Panchana Panchana, MSc.
PROFESORA DE ÁREA

Ab. Joe Espinoza Ayala
SECRETARIO GENERAL

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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN
VEHICULAR Y MAQUINARIA PESADA DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL
CANTÓN SALINAS, PROVINCIA DE
SANTA ELENA, AÑO 2015**

Autor: Kleber Enmanuel Orrala Suárez
Tutor: Ing. Verónica Ponce Chalén, MSc.

RESUMEN

La presente investigación está basada en “La incidencia de los procesos administrativos en el control interno vehicular mediante la aplicación de técnicas de recopilación de información relevante y confiable. Manual de procedimientos internos para la administración vehicular y maquinaria pesada del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Salinas Provincia de Santa Elena Año, 2015” debido a que esta entidad pública presenta dificultades en el manejo de los procedimientos dentro de la unidad Administrativa ya que no cuenta con un documento que determine las actividades y procesos en el área vehicular y maquinaria pesada. Se identificó también que la unidad Administrativa no cuenta con elementos orientadores, la cual regulara las actividades de los servidores públicos para el área vehicular y maquinaria pesada. Por tal efecto de llevo a cabo la realización de un documento que plasme y regule las actividades de las unidades vehiculares y maquinaria pesada dentro de la Unidad Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Salinas. El presente trabajo se lo definió en cuatro capítulos: el primer capítulo se hace énfasis a los conceptos básico con criterio de autores basándonos en el cuadro de Operacionalización de las variables. En el segundo capítulo se encuentra la metodología de investigación en la cual se destacan algunas técnicas: la población, la muestra del trabajo, y los instrumentos de recopilación de información, como lo es la encuesta la cual fue de gran ayuda para el procesamiento de información. En el tercer capítulo se planteó la encuesta a los servidores públicos la cual esta información complemento al trabajo investigación. En el último y cuarto capítulo se definió el documento que regule los procedimientos de las unidades vehiculares y maquinaria pesada como lo es el “Manual de Procedimiento para la Administración vehicular y maquinaria pesada del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Salinas año 2015”

ÍNDICE GENERAL

PORTADA.....	i
APROBACIÓN DEL TUTOR.....	ii
AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN	iii
DEDICATORIA	iv
AGRADECIMIENTO.....	v
TRIBUNAL DE GRADO	vi
ÍNDICE GENERAL.....	viii
ÍNDICE DE TABLAS	xiii
ÍNDICE DE GRÁFICOS	xiv
ÍNDICE DE CUADROS	xv
ÍNDICE DE ANEXOS.....	xvi
INTRODUCCIÓN	1
MARCO CONTEXTUAL	3
TEMA	3
PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN	3
Planteamiento del Problema.....	3
Delimitación del Problema.....	7
Formulación del Problema	7
Sistematización del Problema	8
OBJETIVOS	8
Objetivo General	8
Objetivos Específicos.....	9
JUSTIFICACIÓN DEL TEMA	10
HIPÓTESIS.....	11
OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES.....	11
CAPÍTULO I.....	14
MARCO TEÓRICO.....	14
1.1 ANTECEDENTES DEL TEMA.....	14
1.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	15

1.2.1 Procesos Administrativos.....	15
1.2.1.2 Dimensión: Planificación.....	15
1.2.1.2.1 Indicador: Misión.....	15
1.2.1.2.2 Indicador: Visión.....	16
1.2.1.2.3 Indicador: Valores.....	17
1.2.1.3 Dimensión: Organización.....	17
1.2.1.4 Indicador: Estructura Organiza Funcional.....	18
1.2.1.5 Niveles jerárquicos.....	18
1.2.1.6 Dimensión: Dirección.....	19
1.2.1.6.1 Motivación.....	19
1.2.1.6.2 Liderazgo.....	19
1.2.1.7 Dimensión Control.....	19
1.2.1.8 Seguimiento.....	20
1.2.1.8.1 Indicadores de gestión.....	20
1.2.1.9 Manuales Administrativos.....	20
1.2.1.9.1 Manuales de procedimientos.....	21
1.3 CONTROL INTERNO VEHICULAR.....	21
1.3.1 Dimensión: Ambiente de Control.....	22
1.3.2 Conducta.....	22
1.3.3 Reglas.....	22
1.3.4 Responsabilidades.....	23
1.3.5 Compromisos.....	23
1.3.6 Seguridad.....	23
1.3.7 Orden de Movilización.....	24
1.3.8 Obtención de Clave.....	24
1.3.9 Trámites.....	25
1.3.10 Dimensión: Sistemas de Información.....	25
1.3.11 Registros.....	26
1.3.12 Indicador: Mantenimiento Vehicular.....	26
1.4 MARCO LEGAL.....	26
1.4.1 Constitución de la República del Ecuador.....	26

1.4.2 Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.....	27
1.4.2.1 Responsabilidad administrativa culposa	28
1.4.3 Reglamento para el control de los vehículos del sector público y de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos.	30
CAPÍTULO II	31
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	31
2.1 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN	31
2.2 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN	31
2.3 TIPO DE INVESTIGACIÓN	32
2.3.1 Por el Propósito.....	32
2.3.2 Investigación Documental.....	32
2.3.3 Investigación de Campo.....	33
2.3.4 Investigación Descriptiva.....	33
2.4 MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN	33
2.4.1 Método analítico.....	33
2.4.2 Método Inductivo	34
2.4.3 Método Deductivo.....	34
2.5 TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN.....	34
2.5.1 Encuesta	34
2.6 POBLACIÓN Y MUESTRA.....	35
2.6.1 Población.....	35
2.6.2 Muestra.....	35
2.7 PROCEDIMIENTOS Y PROCESAMIENTO DE LOS DATOS	36
CAPÍTULO III.....	38
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.....	38
3.1 ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS MEDIANTE LA TÉCNICA DE LA OBSERVACIÓN	38
3.2 ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA ENCUESTA APLICADA A LOS FUNCIONARIOS DEL GAD MUNICIPAL DE SALINAS	40
3.3 CONCLUSIONES	59
3.4 RECOMENDACIONES	60

CAPÍTULO IV	61
4.1 PRESENTACIÓN	61
4.2 OBJETIVOS	63
4.2.1 Objetivo general	63
4.2.2 Objetivos específicos	63
4.3 CARATULA	64
4.4 ENFOQUE 1	65
4.4.1 Lineamiento Estratégico.....	65
4.4.1.2 Misión de la propuesta	65
4.4.1.4 Visión de la propuesta.....	65
4.5 ENFOQUE 2	67
4.5.1 Contenido del Manual y delimitación estructural de los procesos.....	67
4.5.2 Aspecto General	68
4.5.2.1 Responsabilidades de los Servidores	68
4.5.2.2 La Conducción de los Vehículos.....	68
4.5.2.3 La movilización y mantenimiento del sistema vehicular	69
Movilización y Excepciones	69
Orden de Movilización.....	69
4.5.2.4 Obtención de Clave de Usuario.....	70
4.5.2.5 Control de Documentación y Estadística de Registros	70
4.5.2.6 La Custodia	71
4.5.2.7 Mantenimiento	72
4.5.2.8 El Abastecimiento de Combustibles	74
4.5.2.9 Automotores	74
4.5.2.10 Comunicación de Percances.....	74
4.5.2.11 Identificación del Sistema Vehicular	75
4.5.2.12 Control y Sanciones	75
4.5.3 ENFOQUE 3	77
4.5.3.1 Sistema de Control Vehicular del GAD Municipal del Cantón Salinas. ..	77
4.5.3.2 Almacenamiento y Distribución	78
4.5.3.3. Identificación y Protección	80

4.5.3.4 Custodia.....	82
4.5.3.5 Uso de los Vehículos y Maquinaria Pesada	84
4.5.3.6 Control de Vehículos y Maquinaria Pesada	86
4.5.3.7 Formularios propuestos.....	88
4.6 PLAN DE ACCIÓN.....	92
CONCLUSIONES	93
RECOMENDACIONES	94
BIBLIOGRAFÍA.....	96
ANEXOS.....	98
GLOSARIO.....	106

ÍNDICE DE TABLAS

TABLA N° 1 Establecimiento de Acciones.....	40
TABLA N° 2 Principios y Valores	41
TABLA N° 3 Formularios	42
TABLA N° 4 Capacitaciones.....	43
TABLA N° 5 Niveles jerárquicos	44
TABLA N° 6 Motivación y Liderazgo	45
TABLA N° 7 Seguimiento de procesos	46
TABLA N° 8 Indicadores de gestión	47
TABLA N° 9 Proceso Administrativo	48
TABLA N° 10 Normas y Reglas	49
TABLA N° 11 Responsabilidades	50
TABLA N° 12 Seguridad.....	51
TABLA N° 13 GPS.....	52
TABLA N° 14 Orden de movilización	53
TABLA N° 15 Clave de usuario	54
TABLA N° 16 Procedimiento de respuesta	55
TABLA N° 17 Mantenimiento	56
TABLA N° 18 Tipos de mantenimiento	57
TABLA N° 19 Manual de procedimientos	58

ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO N° 1 Establecimiento de acciones	40
GRÁFICO N° 2 Principios y Valores	41
GRÁFICO N° 3 Formularios	42
GRÁFICO N° 4 Capacitaciones	43
GRÁFICO N° 5 Niveles jerárquicos.....	44
GRÁFICO N° 6 Motivación y Liderazgo	45
GRÁFICO N° 7 Seguimiento de procesos.....	46
GRÁFICO N° 8 Indicadores de gestión.....	47
GRÁFICO N° 9 Proceso Administrativo.....	48
GRÁFICO N° 10 Normas y Reglas	49
GRÁFICO N° 11 Responsabilidades.....	50
GRÁFICO N° 12 Seguridad	51
GRÁFICO N° 13 GPS	52
GRÁFICO N° 14 Orden de movilización.....	53
GRÁFICO N° 15 Clave de usuario.....	54
GRÁFICO N° 16 Procedimiento de respuesta.....	55
GRÁFICO N° 17 Mantenimiento	56
GRÁFICO N° 18 Tipos de mantenimiento.....	57
GRÁFICO N° 19 Manual de procedimientos	58
GRÁFICO N° 20 Estructura del Manual de Procedimientos para la administración vehicular y maquinaria pesada del GAD del cantón Salinas.....	62
GRÁFICO N° 21 Procedimientos.....	67
GRÁFICO N° 22 Procedimiento de Mantenimiento	73
GRÁFICO N° 23 Sistema de control vehicular.....	77

ÍNDICE DE CUADROS

CUADRO N° 1 Operacionalización de la Variable Independiente	12
CUADRO N° 2 Operacionalización de la Variable Dependiente.....	13
CUADRO N° 3 Resumen para determinar el tamaño de la muestra	36
CUADRO N° 4 Principios y Valores.....	66
CUADRO N° 5 Almacenamiento y Distribución	79
CUADRO N° 6 Identificación y Protección	81
CUADRO N° 5 Custodio.....	83
CUADRO N° 8 Uso de los Vehículos y Maquinaria Pesada.....	85
CUADRO N° 9 Control de Vehículos y Maquinaria Pesada.....	87
CUADRO N° 10 Orden de Movilización	88
CUADRO N° 11 Hoja de Ruta	89
CUADRO N° 12 Inventario de Vehículos y Maquinaria Pesada	89
CUADRO N° 13 Control de Mantenimiento de Vehículo y Maquinaria Pesada .	90
CUADRO N° 14 Orden de Provisión de Combustibles y Lubricantes.....	90
CUADRO N° 15 Consumo de Combustible de Vehículo y Maquinaria Pesada..	91
CUADRO N° 16 Plan de Acción	92
CUADRO N° 17 Presupuesto Referencial.....	95

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO N° 1 Entrevista al Directos del Departamento	99
ANEXO N° 2 Entrevista al personal del Departamento	99
ANEXO N° 3 Recopilación de Información con el personal del Taller Municipal	100
ANEXO N° 4 Entrevistas al personal del departamento Administrativo	100
ANEXO N° 5 Nuevas instalaciones del GAD. Municipal del Cantón Salinas...	101
ANEXO N° 6 Instalaciones del Taller municipal	101
ANEXO N° 7 Encuesta.....	102

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de investigación es un estudio realizado en el GAD Municipal del cantón Salinas, cuyo tema es “Manual de Procedimientos para la Administración vehicular del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Salinas, año 2015” esperando que los resultados sean de utilidad para la institución.

Esta entidad pública presenta dificultades en el manejo de los procesos dentro de la unidad Administrativa ya que no cuenta con un documento que determina las actividades diarias y se ejecuten los procesos de manera coordinada en el área vehicular y es preciso que los Servidores Públicos conozcan para que mejore su accionar dentro de la misma.

Debido al desconocimiento por parte de los Servidores Públicos, por falta de un documento que sirva como guía para las funciones de la Unidad Administrativa en el área vehicular se vio a la necesidad de realizar e implantar un Manual de Procedimiento, con el único fin de salvaguardar la información y que las actividades se las realice de manera eficiente, eficaz y por ende los recursos sean manejados de una manera correcta.

Por tal efecto se desarrolló un Manual de Procedimiento el cual tiene como objetivo mejorar el funcionamiento de las actividades dentro de la Unidad Administrativa en el área vehicular, ya que se especifica de manera sencilla, ordenada y estandarizada las operaciones realizadas por la Unidad Administrativa Departamental, el mismo que está constituido por 4 capítulos que se detallan a continuación:

Dentro del marco contextual se describió la problemática la cual afecta a la Unidad Administrativa del GAD, Municipal del cantón Salinas, y para su desglose

aclarar los objetivos tanto general como los específicos, la justificación, la hipótesis y la Operacionalización de las variables.

En el capítulo I: Marco Teórico de la investigación, donde se hace referencia a los conceptos básicos con criterios de autores tomando en cuenta las variables pasadas en el cuadro de Operacionalización, y el marco legal de la investigación que constituye una parte fundamental para la culminación de este capítulo.

En el capítulo II: Marco Metodológico es representado por las técnicas de investigación utilizadas para la conformación de este capítulo, en la que se resaltan algunas cosas como: la población, la muestra del trabajo, instrumentos de recopilación de información como lo fue la encuesta, la cual fue de gran ayuda para el procesamiento de información.

En el capítulo III: es representado por la interpretación de los resultados, la cual se obtuvo mucha información por medio de las encuestas, y esta sirvió para realizar las tablas y los gráficos que muestran de manera simplificada y precisa las respuestas de los servidores públicos.

En el capítulo IV: Se muestra el diseño de propuesta con el documento “Manual de Procedimiento para la Administración vehicular y maquinaria pesada, año 2015” el cual contiene todos los lineamientos básicos y necesarios para una gestión Administrativa dentro de la unidad Administrativa.

MARCO CONTEXTUAL

TEMA

La incidencia de los procesos administrativos en el control interno vehicular mediante la aplicación de técnicas de recopilación de información relevante y confiable. Manual de procedimientos para la administración vehicular y maquinaria pesada del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Salinas Provincia de Santa Elena Año, 2015.

PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN

Planteamiento del Problema

El nombre Salinas se origina por su inagotable fuente de sal yodada, (extensas minas denominadas Salinas), este nombre lo lleva marcado desde la época colonial, fue recinto del cantón Santa Elena, hasta 1929 y el 22 de Diciembre de 1937 fue declarado como cantón Salinas.

Posee una historia contemporánea en lo jurídico y administrativo, pues su calidad de tal proviene del 01 de Enero de 1938, por decreto supremo expedido el 22 de Diciembre de 1937, por el Jefe Supremo de la Nación General Gil Alberto Enríquez Gallo.

Mediante decreto supremo N° 115 de fecha veintidós de diciembre de mil novecientos treinta y siete, se crea el cantón Salinas.

La Ley Orgánica de Régimen Municipal contemplaba las funciones de las municipalidades en sus respectivas circunscripciones territoriales, mismas que fueron derogada por el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y

Descentralización (COOTAD) en el año 2010, entonces el Municipio del cantón Salinas en estricta aplicación a los precipitados artículos constitucionales y leyes vigentes expidió la Ordenanza que implementa el cambio de denominación de Ilustre Municipal de Salinas, a “Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Salinas”.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Salinas, goza de autonomía política, administrativa, financiera, y se rige bajo los principios de solidaridad, subsidiaria, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana.

La razón de ser de la institución es promover el desarrollo sustentable garantizando el derecho al Buen Vivir a través de políticas y proyectos que desarrollen la equidad, la inclusión, el ordenamiento territorial, la participación ciudadana, desarrollo económico y turístico, medio ambiente, seguridad ciudadana, cultura, artes, actividades deportivas con moral y ética institucional, en beneficio y defensa de sus habitantes.

Para el cumplimiento de su misión cuenta con el apoyo de los siguientes niveles jerárquicos:

El Concejo Municipal, Alcaldía, Dirección de Procuraduría Sindica, Dirección de Auditoría Interna, Dirección de Planificación Institucional y Proyectos, la Coordinación de Comunicación Social y nivel de Atención al Ciudadano, la Secretaría General, Dirección Financiera, la Unidad Administración del Talento Humano, Dirección Administrativa, la Dirección de Comisaria, Justicia y Protección Ciudadana, Dirección de Planeamiento y Urbanismo, Dirección de Tránsito, Transporte Terrestres y Seguridad, Dirección de Obras Públicas, Dirección de Educación y Desarrollo Social, Dirección de Salud, Dirección de Turismo, Dirección de Ambiente y la Dirección de Gestión de Riesgos.

La investigación objeto de estudio se realizó en la Dirección Administrativa, cuya finalidad es dirigir la gestión organizacional, estableciendo sistemas y procedimientos de mejoramiento continuo que permitan optimizar la capacidad de respuesta de los procesos administrativos y operativos del Gobierno Municipal, garantizando el aprovechamiento y la entrega oportuna de los recursos, para que las labores sean ágiles, eficientes y satisfactorias. En este caso, el enfoque se direcciona a la administración de los vehículos y maquinaria pesada que posee la entidad municipal.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, actualmente se encuentra ubicado en la avenida Eloy Alfaro – Entre calles Mercedes de Jesús y Los Almendros, Sector: Chipipe – Salinas.

Como problema principal, se puede mencionar que la administración vehicular y maquinaria pesada del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Salinas, tiene un sistema administrativo deficiente al no contar con procesos idóneos o normativas internas que viabilicen las actividades del sistema vehicular en forma secuencial y organizada, dando como resultado un débil control de estos bienes.

De igual forma, la débil planificación de las actividades de los responsables del sistema de transportes del Gobierno Municipal, es consecuencia de que no se hayan especificados elementos orientadores en una planificación estratégica de esta área que coadyuven a un buen ambiente laboral entre servidores públicos, es necesario también contar con formularios que sirvan de apoyo y sustento para la buena toma de decisiones del parque automotor.

La débil organización por parte de los administradores ha causado que no se haya especificado una estructura orgánica funcional acorde a las necesidades de la Unidad Administrativa en relación al sistema vehicular, pues es notorio el

divorcio entre áreas tan importantes como el campamento de equipo caminero, los talleres municipales y el departamento de Dirección administrativa.

Por parte de la dirección, no se ha definido lineamientos para la obtención de la clave de usuario para la emisión de las órdenes de movilización ante la Contraloría General del Estado esto es consecuencia del escaso conocimiento por parte de los responsables encargados sobre el tema generándose retrasos e incumplimiento de las acciones encomendadas.

Otro de las problemática encontrada es que no existe un procedimiento específico para el despacho de combustible de las unidades vehiculares y maquinaria pesada, del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Salinas, y esto incide que el control de las órdenes de combustible y lubricantes se las ejecute de una manera deficiente.

Así mismo se identificó un deficiente control de los documentos que respalden la adquisición de los repuestos para el mantenimiento de las unidades vehiculares, maquinaria pesada, esto incide a que la viabilidad de las actividades de mantenimiento y reparación de las unidades vehiculares y maquinaria pesada se han ejecutado de manera inadecuada.

Y finalmente, los servidores encargados de los talleres municipales no están actualizados en los conocimientos de vehículos e inyección a diesel y maquinaria pesada, provocando que los automotores pasen dañados en las instalaciones, esto es gravitante pues al no ser utilizados estos automotores, no generan servicio a la ciudadanía y solo generan gastos para la institución.

Analizada la problemática de la investigación, se plantea como alternativa de solución la elaboración del Manual de Procedimientos para la administración vehicular y maquinaria pesada del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Salinas.

Con la aplicación del manual de procedimientos internos se mejorará la administración vehicular y maquinaria pesada del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Salinas, porque se especificará por escrito los procesos administrativos idóneos a ser ejecutados, fomentándose el control de los mismos.

Delimitación del Problema

Para delimitar el problema se ha considerado al Gobierno Municipal del cantón Salinas, el mismo que se encuentra ubicado en:

PROVINCIA:	Santa Elena
CANTÓN:	Salinas
DIRECCIÓN:	Avenida Eloy Alfaro – Entre calles Mercedes de Jesús y Los Almendros, Sector de Chipipe
ACTIVIDAD:	Promover el desarrollo sustentable garantizando el derecho al Buen Vivir a través de políticas y proyectos que desarrollen la equidad, la inclusión, el ordenamiento territorial, la participación ciudadana, desarrollo económico y turístico.
CAMPO:	Administrativo
ÁREA:	Administración Pública
ASPECTOS:	Manual de Procedimientos para la administración vehicular y maquinarias pesadas.

Formulación del Problema

¿Cómo inciden los procesos administrativos en el control interno vehicular del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Salinas, año 2014?

Sistematización del Problema

1. ¿Cómo inciden los elementos orientadores en el ambiente laboral de la Unidad Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Salinas?
2. ¿Cómo incide la estructura orgánica funcional ante el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos de la Dirección Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Salinas?
3. ¿Cuál es el efecto del conocimiento de la Dirección Administrativa ante la obtención de la clave del usuario para la emisión de las órdenes de movilización de la Contraloría General del Estado?
4. ¿Cuál es el efecto del seguimiento de las unidades ante la elaboración de registros, estadísticas y mantenimientos para los vehículos pertenecientes al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Salinas?
5. ¿Cree usted que incide un manual de procedimientos interno en la administración vehicular y maquinaria pesada del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Salinas?

OBJETIVOS

Objetivo General

Evaluar la incidencia de los procesos administrativos en el control interno vehicular, mediante la aplicación de técnicas de recopilación de información relevante y confiable direccionadas a la elaboración del Manual de

Procedimientos Internos para la administración vehicular y maquinaria pesada del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Salinas Provincia de Santa Elena Año, 2015.

Objetivos Específicos

1. Diagnosticar la incidencia de los elementos orientadores en el ambiente laboral de la Unidad Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Salinas, mediante la aplicación de encuestas.
2. Examinar la incidencia de la estructura orgánica funcional ante el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos de la Dirección Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Salinas, mediante la aplicación de encuestas al personal involucrado.
3. Determinar el efecto de la dirección administrativa sobre la obtención de la clave del usuario para emisión de las órdenes de movilización de la Contraloría General del Estado, en base a la aplicación de encuestas al personal.
4. Determinar el efecto del seguimiento de las unidades sobre la elaboración de registros, estadísticas y mantenimientos de los vehículos pertenecientes al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Salinas, mediante la utilización de técnicas de recopilación relevante y confiable.
5. Determinar la viabilidad de un manual de procedimientos para la administración de vehículos y maquinaria pesada del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Salinas, mediante la aplicación de encuestas dirigida al Talento Humano del área.

JUSTIFICACIÓN DEL TEMA

Los procesos administrativos se encargan del normal cumplimiento de las actividades encomendadas dentro de la institución, las mismas que se basan en principios que avalan la eficiencia y eficacia de la Planificación, Organización, Dirección y Control.

El instrumento a elaborar es un mecanismo que aplican las instituciones basándose en las normas generales de control para el adecuado ambiente laboral, definición de responsabilidades que permitan la obtención de las órdenes de movilización, garantizando eficiencia en los sistemas de información.

La siguiente propuesta de tesis busca solucionar inconvenientes en la administración vehicular ya que es deficiente porque no se han especificado por escrito los procesos administrativos idóneos para su ejecución a su vez genera un reducido control interno dentro de la Unidad Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Salinas.

Analizada la problemática antes mencionadas se proyecta como solución la elaboración de un manual de procedimientos interno para la administración de vehículos y maquinaria pesada del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Salinas.

La finalidad es mejorar el control interno de la unidad vehicular, mediante la especificación de los elementos orientadores que mejoren el ambiente laboral, al especificar una estructura orgánica funcional acorde a las necesidades departamentales, se conocerán los diferentes niveles jerárquicos, además que facilita procedimientos idóneos para la emisión de las ordenes de movilización y con la especificación de indicadores, matrices y registros se contará con información confiables sobre el estado de los activos fijos de la institución.

En el ámbito administrativo, es factible la aplicación de un Manual de Procedimientos Internos, porque los resultados del mismo, se verán reflejados en la adecuada administración vehicular del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Salinas.

HIPÓTESIS

La incidencia de los procesos administrativos contribuirá a mejorar el control interno vehicular del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Salinas, año 2014.

OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

VARIABLE INDEPENDIENTE

- Procedimientos

VARIABLE DEPENDIENTE

- Control Interno

CUADRO N° 1 Operacionalización de la Variable Independiente

Hipótesis	Variable	Definición	Dimensión	Indicadores	Ítems	Instrumentos		
La incidencia de los procesos administrativos contribuirá a mejorar el control interno vehicular del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Salinas, año 2014.	Variable Independiente	Los procesos administrativos se encargan del normal cumplimiento de las actividades encomendadas dentro de la institución la misma que se basan en principios que avalan la eficiencia y eficacia de la (Planificación, Organización, Dirección y Control).	Planificación	Misión, Visión Valores	1.- ¿Conoce usted si están establecidas las acciones Unidad Administrativa para el buen uso del sistema vehicular? 2.- ¿Conoce usted si están establecidos principios y valores que guíen el buen uso racional de los vehículos por parte de los servidores Públicos de la institución?	Observación		
			Organización	Estructura Orgánica	3.- ¿Conoce usted si están establecidos los formularios correspondientes para el buen sustento de las actividades que se ejecutan con los vehículos y maquinaria pesada de la institución? 4.- ¿Cuenta la sección de mantenimiento y talleres con un sistema de capacitación permanente para la actualización de conocimiento?			
			Dirección	Niveles Jerárquicos	5.- ¿Conoce los diferentes niveles jerárquicos de la Unidad Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Salinas? 6.- ¿Considera usted que es importante la motivación y el liderazgo para una adecuada dirección en la Unidad Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Salinas?			
			Control	Motivación Liderazgo	7.- ¿Se realizan seguimientos a los procesos que se ejecutan dentro de la Unidad Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Salinas? 8.- ¿Se han especificado indicadores de gestión para un adecuado control vehicular en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Salinas?			
								Encuestas

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Kleber Enmanuel Orrala Suárez

CUADRO N° 2 Operacionalización de la Variable Dependiente

Hipótesis	Variable	Definición	Dimensión	Indicadores	Ítems	Instrumentos
La incidencia de los procesos administrativos contribuirá a mejorar el control interno vehicular del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Salinas, año 2014.	Variable Dependiente	Es un mecanismo que aplican las instituciones basándose en las normas generales de control para el adecuado ambiente laboral, definición de responsabilidades que permitan la obtención de las órdenes de movilización, garantizando eficiencia en los sistemas de información.	Ambiente Laboral	Conductas Reglas	9.- ¿Considera usted que la incidencia de los procesos administrativo mejora el control interno vehicular de la Unidad Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Salinas? 10.- ¿Se han definido normas y reglas para una adecuada gestión vehicular por parte de la Unidad Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Salinas?	Observación
	Control Interno vehicular		Responsabilidades	Compromisos Seguridad	11.- ¿Conoce cuáles son sus responsabilidades en cuanto al control vehicular dentro de la Unidad Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Salinas? 12.- ¿Cómo califica usted el nivel de seguridad de los vehículos dentro de la Unidad Administrativa del Gobierno municipal?	
			Ordenes de movilización	Obtención de la clave Trámites	13.- ¿Las unidades vehiculares del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Salinas tienen GPS? 14.- ¿Conoce usted mediante que subsistema se solicita la orden de movilización vehicular dentro de la Unidad Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Salinas?	Encuestas
			Sistema de Información	Registro y estadísticas Mantenimiento vehicular	15.- ¿Se han definido lineamientos claros y precisos para la obtención de la clave de usuario para la emisión de la orden de movilización ante la Contraloría General del Estado? 16.- ¿Se han definido registros y estadísticas idóneos para el control de los vehículos pertenecientes al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Salinas? 17.- ¿Con que frecuencia se le otorgan mantenimiento a las unidades vehiculares del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Salinas? 18.- ¿Qué tipos de mantenimiento se desarrollan a las unidades vehiculares del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Salinas?	

Fuente: Investigación Directa

Elaborado por: Kleber Emmanuel Orrala Suárez

CAPÍTULO I

MARCO TEÓRICO

1.1 ANTECEDENTES DEL TEMA

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Salinas, no cuenta con un instructivo o normas para el control de los bienes en lo referente a la Gestión Administrativa ocasionando que sus procesos administrativos se los realice de manera deficiente.

En consideración es necesario recurrir a la elaboración de un instructivo para los procesos y procedimientos que se deben de seguir para el control interno de activos fijos de la institución, con la finalidad de agilizar los procesos y a su vez facilitar la tarea de la Gestión Administrativa y en lo posterior superar cada uno de los problemas con los organismos de control, en este caso con la Contraloría General del Estado.

Es necesario que todo organismo o institución cuenten dentro de su estructura administrativa con las guías necesarias para darle sostenibilidad a sus acciones apegadas a lo que estipulan las normativas de su entorno sociopolítico, estas fundamentaciones deben contener parámetros de legalidad y legitimidad con indicadores claros de transparencia de gestión.

Las bases teóricas de los diferentes autores, estarán sustentadas en investigaciones relacionadas con el tema, de tal manera que se podrá llegar a un análisis que permita adoptar la teoría científica con las necesidades de la institución en estudio, de esta manera se destacan las siguientes:

1.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

1.2.1 Procesos Administrativos

Los procesos administrativos se encargan del normal cumplimiento de las actividades encomendadas dentro de la institución la misma que se basan en principios que avalan la eficiencia y eficacia de la Planificación, Organización, Dirección y Control.

1.2.1.2 Dimensión: Planificación

Se puede definir también a la planificación como el hecho de llevar a cabo una actividad o tarea, en la cual los pasos ya estas predestinados y los resultados se verán reflejados conforme se vayan ejecutando los pasos. La planificación supone trabajar en una misma línea desde el comienzo de un proyecto, ya que se requieren múltiples acciones cuando se organiza cada uno de los proyectos. MÜNCH, (2010), en su libro menciona:

“La planeación es la determinación del rumbo hacia el que se dirige la organización y los resultados que se pretende obtener mediante el análisis del entorno y la definición de estrategias para minimizar riesgos tendientes a lograr la misión y visión organizacional con una mayor probabilidad de éxito”. (Pág. 41).

1.2.1.2.1 Indicador: Misión

La misión de una institución siempre debe reflejar la razón de ser de la misma y el propósito de ella es que las actividades presentes y futuras se las lleve de una manera íntegra, con un buen sentido de dirección para una buena toma de decisiones. La misión sirve como una guía o marco de referencia para orientar

acciones relacionados con la empresa, y esta deber de ser a nivel institucional y no departamental. Sin la misión definida es imposible que una empresa logre sus objetivos al final de un período lectivo.

Según Chiavenato, en su texto científico (2010), establece que la misión es: “Representa la razón de existir de una persona, equipo y empresa. Es el propósito central para el que se crea un ente”.

De acuerdo a SENPLADES en su guía planificación institucional (2012), es:

Es la razón de ser de la institución, y parte del rol y las competencias de la misma. El consenso y la participación son elementos fundamentales a ahora de definir la misión, ya que permiten el compromiso y la motivación necesaria para movilizar a las y los integrantes de la organización. La misión abarca al ámbito de acción de la institución y a todos sus niveles. Responde a la naturaleza de las actividades institucionales y a la población a la que sirve. (Pág. 22).

1.2.1.2.2 Indicador: Visión

Chiavenato, en su teoría científica del (2010). Establece que la visión es: como “El camino al cual se dirige la empresa a largo plazo y sirve de rumbo y aliciente para orientar las decisiones estratégicas de crecimiento junto a las de competitividad”.

De acuerdo a SENPLADES en su guía planificación institucional (2012), menciona que la visión es:

Es una imagen proyectada del futuro deseado por la organización, es una declaración general que describe la situación a la que la institución desea llegar dentro de los próximos años. La construcción y formulación de la visión se nutre de los distintos puntos de vista de las y los servidores, y determina cómo debe ser la institución para cumplir con el marco constitucional y el Plan Nacional para el Buen Vivir. (Pág. 22).

La visión se define como el camino al cual se dirige la empresa a largo plazo y sirve de rumbo para orientar las decisiones estratégicas de crecimiento junto a las de competitividad. La visión es una exposición clara que indica hacia donde se debe dirigir la empresa en un largo plazo y en que se debe convertir, siempre y cuando considere la nueva tecnología y expectativas cambiantes en los clientes y las condiciones nuevas de mercado.

1.2.1.2.3 Indicador: Valores

En otras palabras los valores son las virtudes que cada persona tiene, tomando en cuenta la honestidad, la amabilidad y la justicia. Se la puede considerar también como los principios morales de cada persona. Al respecto, Bautista O. (2009) manifiesta:

“Dar reconocimiento a ciertas actitudes como la justicia, la generosidad, la amistad, así como a determinados conceptos como la libertad, la felicidad, el honor, etc. Se reconocen como algo deseable digno de ser imitado. Los valores se asocian a las virtudes. Cuando un grupo de individuos practica alguna virtud y es valorada por una colectividad se convierte en valor”. (Pág. 25).

Para Alcaraz, (2009). Los valores son:

“Es la apreciación de cada quien, pero si nos referimos a un acto de bien o norma social, este valor será estimado para algunos positivos y para otros negativos. Todo depende del enfoque que le da la persona”.

1.2.1.3 Dimensión: Organización

BERNAL TORRES, César (2007) indica que: “Organizar es el proceso de establecer el uso ordenado de todos los recursos que se cuenta en el sistema administrativo de la institución” (Pág. 112).

Según, AMADOR, Juan Pablo (2008), la organización es:

“Trata de determinar los recursos y las actividades que se requerirán para el logro de los objetivos de la organización. Luego se debe formular la manera de combinarla en grupo operativo, en otras palabras, es crear una estructura departamental de la institución.”

1.2.1.4 Indicador: Estructura Organizativa Funcional

(Vicente, 2010), menciona lo siguiente:

Cuando hablamos de estructura organizativa nos referimos a la estructura de la organización formal y no de la informal. La estructura organizativa generalmente se presenta en organigramas. Casi todas las compañías necesitan unidades o departamentos tanto de línea como de asesoría (“staff”).

Los gerentes (unidades) de asesoría contribuyen indirectamente (pero de manera importante) a los objetivos de la empresa. Sus contribuciones primordialmente son proporcionar asesoramiento y pericia especializada. Por lo tanto, la gente de las unidades de “staff” no se halla en la cadena de mando. Ejemplo de dichas unidades de apoyo son contabilidad, relaciones públicas, personales y legales. Es importante una estructura organizativa bien definida porque asigna autoridad y responsabilidades de desempeño en forma sistemática. (Pág. 13)

1.2.1.5 Niveles jerárquicos

Benjamín Franklin (2009) “Componente de una estructura que comprende todas las unidades que tienen una jerarquía o autoridad.”(Pág. 483).

Consiste en una cadena de mando, es la disposición de las funciones de una organización por orden de rango, grado o importancia. Están determinados por el grado de autoridad y responsabilidad que poseen, independientemente de la tarea que realicen. Ib., (Pág. 117).

1.2.1.6 Dimensión: Dirección

De acuerdo a la definición que establece Hernández, Sergio y Rodríguez (2008):

“Es la gestión que se realiza para la conducción de la institución y su talento humano hacia las metas estratégicas, el liderazgo apropiado y los sistemas de información y motivación solicitados por la situación a nivel de desempeño”. (Pág. 135).

1.2.1.6.1 Motivación

De acuerdo a Kootz (2010), afirma que la motivación es:

“Constituyen los impulsos, deseos y anhelos que tienen el talento humano acerca de los incentivos que fomentan los administradores, con la finalidad de satisfacer cada una de sus necesidades contribuyendo al cumplimiento de los objetivos planteados”. (Pág. 497).

1.2.1.6.2 Liderazgo

Es la capacidad de comunicarse con grupo de personas, influir en sus emociones para que se dejen dirigir, compartan las ideas del grupo, permanezcan con el mismo, y que ejecuten las acciones o actividades necesarias para el cumplimiento de uno o varios objetivos.

1.2.1.7 Dimensión Control

De acuerdo a Vicente, (2010), menciona lo siguiente:

Consiste en el establecimiento de sistemas que nos permiten medir los resultados actuales y pasados con la finalidad de saber que se ha obtenido, lo que se esperaba, corregir, mejorar y formular nuevos planes. Es la

función administrativa que consiste en medir y corregir el desempeño individual y organizacional para asegurar que los hechos se ajusten a los planes y objetivos de las empresas. Implica medir el desempeño contra las metas y los planes, muestra donde existen desviaciones con los estándares y ayuda a corregirlas. (Pág. 67)

1.2.1.8 Seguimiento

De acuerdo a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES), en las definiciones conceptuales del subsistema de seguimiento y evaluación (2008) es:

“Recolección sistemática de información que sirve para comprobar la ejecución progresiva, física y financiera de las intervenciones y sus resultados con el objetivo de comprobar el avance del programa o proyecto institucional”. (Pág. 22)

1.2.1.8.1 Indicadores de gestión

De acuerdo a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, en las definiciones conceptuales del subsistema de seguimiento y evaluación (2008) es:

“Indicador que mide la ejecución física y financiera de las distintas medidas que encuadran los programas. Los indicadores físicos se refieren a la ejecución de cada intervención y los financieros recogen los gastos realizados en el transcurso de su ejecución”. (Pág. 21).

1.2.1.9 Manuales Administrativos

Los manuales administrativos dentro de una institución u organización ayudan a sistematizar las acciones de manera que todas sus áreas apeguen sus labores a un fin específico y a la optimización de sus recursos, es muy importante contar con

instrumentos de apoyo como los manuales de la misma manera el indicar a los colaboradores su utilización bajo principios fundamentales de responsabilidad y trabajo en equipo.

Enrique Benjamín en su libro Organización de empresas establece que:

(BENJAMÍN, 2009) “Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática tanto información de una organización, como lineamientos necesarios para que desempeñe mejor su tarea”

1.2.1.9.1 Manuales de procedimientos

Constituye un documento de apoyo importante que ayuda a una sincronización de las actividades, bajo un trabajo cronológicamente secuencial, esto es de gran ayuda para las organizaciones pues los gobiernos que ejercen su actividad a favor de la ciudadanía deben realizar sus labores apegadas a la ley y un manual de procedimientos es un instrumento que guía sus procedimientos.

(BENJAMÍN, 2009) “Constituyen un documento técnico sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específica en una organización”

1.3 CONTROL INTERNO VEHICULAR

Es un mecanismo que aplican las instituciones basándose en las normas generales de control para el adecuado ambiente laboral, definición de responsabilidades que permitan la obtención de las órdenes de movilización, garantizando eficiencia en los sistemas de información.

1.3.1 Dimensión: Ambiente de Control

Para el Estado P. G., (2014) Establece que:

Consiste en definir el carácter de una organización, en este caso, de la Procuraduría General del Estado y busca estimular y promover la conciencia y el compromiso hacia el control interno. Es el fundamento para todos los componentes de control interno, dando disciplina, orden y estructura.

Un ambiente propicio estimula e influencia las tareas del personal con respecto al control de sus actividades. El personal es la esencia de cualquier entidad, al igual que sus atributos individuales como la integridad, valores éticos y el ambiente donde operan.

La máxima autoridad deberá mostrar constantemente una actitud de apoyo a las medidas de control implantadas, mediante la divulgación de las mismas y un ejemplo de apego a ellas en el desarrollo de sus actividades.

1.3.2 Conducta

De acuerdo a Martin Stortoni (2008), indica que la conducta es:

“La conducta de los sujetos es un emergente y la determinada un interjuego de causas internas y externas, causadas históricas y actuales. Es por eso que pinchón menciona que la pluralidad causal de múltiples factores que se articulan en la determinación e estructura de comportamiento”.

1.3.3 Reglas

Se denomina a norma u ordenación de comportamiento obligatorio, dictado por una autoridad competente y cuyo incumplimiento o desconocimiento traerá como consecuencia la aplicación de una determinada sanción.

Las reglas son normativas o preceptos que deben respetarse. Lo habitual es que las reglas surjan por un acuerdo o convenio y que, una vez instauradas, sean de cumplimiento obligatorio.

1.3.4 Responsabilidades

De acuerdo a Gonzalo Cisneros (2009), responsabilidad es:

“Es la obligación que tiene el talento humano para la ejecución de las acciones encomendadas. El servidor adquiere esta obligación al aceptar una determinada labor en su puesto de trabajo. La máxima autoridad institucional, no es solo responsable de llevar a cabo ciertas actividades, sino de las acciones de sus subordinados”. (Pág. 56).

Las responsabilidades representan las obligaciones que adquieren los servidores públicos dentro de sus puestos de trabajos, para su correcta ejecución es necesario que se sientan comprometidos e identificado con las acciones que realice, de esta forma, se contribuye al alcance de los objetivos institucionales.

1.3.5 Compromisos

Los compromisos son aquellas características relacionadas al comportamiento y responsabilidades de los servidores públicos al momento de la ejecución de las acciones encomendadas para el alcance de los objetivos institucionales. Newstrom (2007), menciona que:

“Los empleados comprometidos con la institución son los que tienen buenos registros de asistencia, demuestran habilidades para dar cumplimiento con las políticas de la entidad y tienen tasas reducidas de abandono de los puestos de trabajo, por lo general, todo individuo presenta cierta actitud ante la labor independiente, les guste o disguste por todo los componentes que sean siempre tendrán una actitud diferente”.

1.3.6 Seguridad

Para Castillo M. Eduardo (2007), menciona que la “Seguridad, como el conocimiento de los empleados sobre lo que hacen, su cortesía y su capacidad de transmitir confianza”.

De acuerdo a González, Hugo (2006) precisa que: “La seguridad es el conocimiento del servicio y la cortesía prestada, amabilidad de los empleados; así como, su habilidad para transferir confianza al cliente”.

En consecuencia, la seguridad es una cualidad, habilidad y aptitud del conocimiento de las personas para brindar la información acerca del servicio que se ofrece, de una manera fácil, sencilla y precisa. Del mismo modo es la capacidad de transmitir confianza a los seres humanos para que ellos puedan indicar sus necesidades, para así brindarles la ayuda que requieran.

1.3.7 Orden 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.

1.3.8 Obtención de Clave

De acuerdo a la Contraloría General del Estado, en su Reglamento para el Control de Vehículo (2014), establece que:

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

Los servidores designados para el ingreso de la información en el aplicativo cgeMovilización, solicitarán la clave de usuario de servicios tecnológicos en los balcones de servicios de la Contraloría General del Estado, a nivel nacional.

1.3.9 Trámites

Los servidores comisionados tramitarán la respectiva orden de movilización en el aplicativo cgeMovilización, publicada en la página web de la CGE.

El servidor responsable del ingreso de la información al sistema, con la justificación correspondiente, registrará los datos en la orden de movilización, imprimirá el formulario correspondiente y lo entregará al conductor del vehículo designado para cumplir la comisión, previo su desplazamiento.

Una vez obtenida la orden de movilización, será colocada en un lugar visible del automotor. En ningún caso la orden de movilización tendrá carácter permanente, indefinido y sin restricciones.

1.3.10 Dimensión: Sistemas de Información

(SNI, 2014), establece que:

El Sistema Nacional de Información (SNI), es coordinado por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES) es el conjunto organizado de elementos que permiten la interacción de actores con el objeto de acceder, recoger, almacenar y transformar datos en información relevante para la planificación del desarrollo y las finanzas públicas.

1.3.11 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.

1.3.12 Indicador: Mantenimiento Vehicular

El mantenimiento en general consiste en conservar el automóvil funcionando eficientemente, evitando un desgaste prematuro, de esta forma, se garantiza ahorrar tiempo y dinero. BRAND, Paul. (2009), lo define 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”.

1.4 MARCO LEGAL

1.4.1 Constitución de la República del Ecuador

En su artículo 211, menciona que la Contraloría General del Estado es un organismo técnico encargado del control de la utilización de los recursos estatales, y la consecución de los objetivos de las instituciones del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos.

Art. 212.- Serán funciones de la Contraloría General del Estado, además de las que determine la ley:

1. Dirigir el sistema de control administrativo que se compone de auditoría interna, auditoría externa y del control interno de las entidades del sector público y de las entidades privadas que dispongan de recursos públicos.
2. Determinar responsabilidades administrativas y civiles culposas e indicios de responsabilidad penal, relacionadas con los aspectos y gestiones sujetas a su control, sin perjuicio de las funciones que en esta materia sean propias de la Fiscalía General del Estado.
3. Expedir la normativa para el cumplimiento de sus funciones.
4. Asesorar a los órganos y entidades del Estado cuando se lo solicite.

1.4.2 Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado

Art. 1.- Objeto de la Ley.- La presente Ley tiene por objeto establecer y mantener, bajo la dirección de la Contraloría General del Estado, el sistema de control, fiscalización y auditoría del Estado, y regular su funcionamiento con la finalidad de examinar, verificar y evaluar el cumplimiento de la visión, misión y objetivos de las instituciones del Estado y la utilización de recursos, administración y custodia de bienes públicos.

Art. 2.- Ámbito de aplicación de la Ley.- Las disposiciones de esta Ley rigen para las instituciones del sector público determinadas en los artículos y a las personas jurídicas de derecho privado previstas en el artículo 211 de la Constitución.

1.4.2.1 Responsabilidad administrativa culposa

Art. 45.- Responsabilidad administrativa culposa.- La responsabilidad administrativa culposa de las autoridades, dignatarios, funcionarios y servidores de las instituciones del Estado, se establecerá a base del análisis documentado del grado de inobservancia de las disposiciones legales relativas al asunto de que se trate, y sobre el incumplimiento de las atribuciones, funciones, deberes y obligaciones que les competen por razón de su cargo o de las estipulaciones contractuales, especialmente las previstas en esta ley.

En lo determinado en este articulado, incurrirán en responsabilidad administrativa culposa las autoridades, dignatarios, funcionarios o servidores de las instituciones del Estado que, por acción u omisión, se encontraren comprendidos en una o más de las causales siguientes:

1. No establecer ni aplicar indicadores de gestión y medidas de desempeño para evaluar la gestión institucional o sectorial y el rendimiento individual de sus servidores;
2. Cometer abuso en el ejercicio de su cargo;
3. Permitir la violación de la ley, de normas específicas emitidas por las instituciones del Estado, o de normas de carácter generalmente obligatorio expedidas por autoridad competente, inclusive las relativas al desempeño de cada cargo;
4. Exigir o recibir dinero, premios o recompensas, por cumplir sus funciones con prontitud o preferencia, por otorgar contratos a determinada persona o suministrar información, sin perjuicio de la responsabilidad penal a que hubiere lugar;

5. No establecer o no aplicar con sujeción a la ley y normas pertinentes, los subsistemas de determinación y recaudación, presupuesto, tesorería, 928 crédito público y contabilidad gubernamental;

6. No establecer o no aplicar con sujeción a esta Ley y más normas pertinentes los subsistemas de control interno y control externo;

7. No establecer o no aplicar con sujeción a la ley y más normas pertinentes, los sistemas de planificación, administración de bienes y servicios, inversiones públicas, administración de recursos humanos, de gestión financiera y de información;

8. Contraer compromisos y obligaciones por cuenta de la institución del Estado, a la que representan o en la que prestan sus servicios, en contravención con las normas respectivas y sin sujetarse a los dictámenes de la ley; o insistir ilegalmente en una orden que haya sido objetada por el control previo;

9. No tomar inmediatamente acciones correctivas necesarias en conocimiento del informe del auditor interno o externo; o de consultas 942 absueltas por organismos de control;

10. No proporcionar oportunamente la información pertinente o no prestarla colaboración requerida a los auditores gubernamentales, y demás organismos de control y fiscalización;

Art. 46.- Sanción por faltas administrativas.- Sin perjuicio de las responsabilidades civil culposa o penal a que hubiere lugar, los dignatarios, autoridades, funcionarios y demás servidores de las instituciones del Estado, así

como personeros, directivos, empleados, trabajadores y representantes de las personas jurídicas y entidades de derecho privado con participación estatal que incurrieren en una o más de las causales de responsabilidad administrativa culposa previstas en el artículo anterior, originadas en los resultados de las auditorías, serán sancionados, con multa de una a veinte remuneraciones básicas unificadas del trabajador del sector privado, al dignatario, autoridad, funcionario o servidor, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales a que hubiere lugar, de acuerdo a la gravedad de la falta cometida, pudiendo además ser destituido del cargo, de conformidad con la ley.

1.4.3 Reglamento para el control de los vehículos del sector público y de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos.

Art. 1.- **Ámbito de aplicación.-** Se sujeta a las disposiciones del presente reglamento, los dignatarios, autoridades, funcionarios, administradores, servidores y trabajadores de las instituciones del Estado, señaladas en el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador.

Dentro de esta normativa se encuentran artículos en forma generalizada para la administración del sistema vehicular, sin embargo, las realidades de cada organización e institución del sector público es diferente por lo que es necesario trasladar las normativas al entorno donde se manejarán los vehículos del sector público.

Es imperativo contar con un instrumento de tal magnitud, que asegure las buenas prácticas de uso y administración de recursos que le pertenecen a todos los habitantes del estado ecuatoriano, el apego a las disposiciones establecidas por la Contraloría general del Estado harán prevalecer la transparencia en cada actividad realizada por los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Salinas.

CAPÍTULO II

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

Para establecer la metodología de la investigación fue necesario definir el diseño, tipos de investigación, métodos, técnicas, instrumentos, procedimientos y procesamiento de datos, necesarios para poder llevar a cabo esta investigación.

2.1 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

El diseño de investigación constituyó un proceso donde se obtuvo respuestas a cada una de las interrogantes planteadas con el fin de comprobar la hipótesis de investigación. Para la recolección de información correcta, interpretable y precisa fue necesario utilizar enfoques cualitativo y cuantitativo.

En lo que respecta a la metodología cualitativa, esta se la utilizó con el fin de poder conocer el comportamiento de los individuos orientada al problema que ha venido afectándolos y a su vez, saber cuál va hacer su actitud con la respectiva alternativa de solución, mientras que la metodología cuantitativa proporcionó una visión más efectiva de la problemática, basada en la exactitud numérica de los resultados que se obtuvieron con el fin de lograr una calidad en la investigación.

2.2 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

La modalidad de investigación se basó con el fin de elaborar el diseño de un manual de procedimientos que mejore el control interno de las unidades vehiculares del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Salinas, resultando de gran importancia para dar respuesta a cada uno de los diferentes problemas, necesidades o requerimientos de los usuarios internos de la Institución antes mencionada.

Para la ejecución del proyecto factible fue necesario identificar varias fases como por ejemplo, comenzar con la elaboración de un diagnóstico para conocer sobre el tema que se va a tratar, luego de esto surgirá el planteamiento del problema permitiendo tener base para el desarrollo de la fundamentación teórica, siguiendo el proceso de investigación está la metodología la cual será aplicada conjuntamente con los recursos, análisis y conclusiones sobre la viabilidad y realización del proyecto y finalmente la evaluación de la hipótesis donde se comprobará que es indispensable la investigación.

2.3 TIPO DE INVESTIGACIÓN

El trabajo estableció diferentes tipos de investigación, en base a los fines u objetivos planteados para determinar la naturaleza, trayectoria y la posibilidad de ejecutar el trabajo de titulación, a continuación su descripción:

2.3.1 Por el Propósito.

El objetivo de la investigación se basó en resolver los problemas que afectaban a los procedimientos para el control interno vehicular de la Dirección Administrativa. Para tal efecto, se levantó información básica de apoyo que permitió direccionar y sostener la investigación planteada.

2.3.2 Investigación Documental

Para fundamentar el marco teórico en lo relacionado a las variables a utilizar Procedimientos y Control Interno se procedió a consultar textos de varios autores, además de utilizar documentos como la Constitución de la República del Ecuador, normativa y estatutos que rijan a la Dirección Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Salinas, por lo que se aplicará la investigación de tipo documental.

2.3.3 Investigación de Campo.

Se utilizó la investigación de campo porque esta permitió analizar el problema de investigación en el lugar donde se den los hechos o acontecimientos en este caso fueron las instalaciones de la Dirección Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Salinas, con esto se pudo observar directamente las principales causas y efectos y en base a estos se logrará tomar las medidas necesarias para resolver los inconvenientes. En este caso, el reducido control interno es generado porque no se proporcionado un documento donde se plasmen por escrito cada una de los procedimientos que deben desarrollar el personal de la Institución.

2.3.4 Investigación Descriptiva

Este tipo de investigación se utilizó para analizar los hechos tal como sucedieron, garantizando que no exista ninguna manipulación de las variables, pues como se dijo anteriormente se observará y se describirá de tal forma que no existan ningún tipo de cambios. Se basa en elementos cualitativos y cuantitativos.

2.4 MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

2.4.1 Método analítico

El Método analítico fue aquel método que permitió la desmembración de un todo, descomponiéndolo en sus partes o elementos para observar las causas, la naturaleza y sus efectos. Fue necesario conocer la naturaleza de las problemáticas y objeto que se estudió para comprender su esencia.

Este método permitió conocer más el entorno de la problemática, con lo cual se pudo: explicar, comprender mejor su comportamiento y establecer nuevas teorías.

2.4.2 Método Inductivo

Mediante la aplicación del método inductivo se pudo ejecutar el diagnóstico para la correspondiente evaluación del problema donde se determinaron sus orígenes y causas, razón que ayudaron a comprender el porqué de la investigación, encausando de esta manera una propuesta acorde a las necesidades institucionales.

2.4.3 Método Deductivo

El método deductivo consiste en tomar conclusiones generales para la obtención de definiciones particulares. Por ello se trabajó con el diagnóstico del problema, y se definió los principales efectos que generaba el problema objeto de estudio luego de esto se procedió a la elaboración de las correspondiente conclusiones y recomendaciones de la investigación, en este caso será la elaboración un manual procedimientos para el control interno vehicular de la Dirección Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Salinas.

2.5 TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

Para la ejecución de la técnica de investigación dentro de este trabajo de investigación, se utilizó encuestas, porque mediante esta herramienta se logró la obtención de información necesaria para continuar el debido proceso.

2.5.1 Encuesta

Para la ejecución de las encuestas, se utilizó preguntas que se identifican en la matriz de Operacionalización de las variables, elaboradas para dar el estricto cumplimiento al trabajo de titulación, los mismos que guardan estrecha relación con el objeto de estudio.

Las encuestas se aplicaron a todo el personal que labora en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Salinas, con el fin de recopilar información suficiente sobre la problemática existente, y a su vez detectar sus principales causas y efectos, que por lo consiguiente impiden el cumplimiento eficiente y eficaz de las actividades que ejecutan.

2.6 POBLACIÓN Y MUESTRA

2.6.1 Población

La población es un conjunto de elementos que poseen una o más característica similares. En el proceso investigativo la población corresponde al conjunto de referencia sobre el cual se va a desarrollar la investigación o estudio. (Henríquez Orrego, 2010).

La población sujeta a la investigación son los servidores públicos perteneciente al GAD Municipal de Salinas. Según datos de la Institución son 158 obreros y 174 administrativos dando un total de 332 empleados.

2.6.2 Muestra

(Henríquez Orrego, 2010) “La muestra es un subconjunto de la población. Una muestra representativa es una muestra que recoge todas las características relevantes de la población”. Para determinar el tamaño de la muestra se utilizó la siguiente fórmula.

Fórmula:

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

Desarrollo:

$$n = \frac{(1,96)^2 * 0,5 * 0,5 * 332}{(0,05)^2(332 - 1) + (1,96)^2 * 0,5 * 0,5}$$

$$n = \frac{3,8416 * 0,5 * 0,5 * 332}{(0,0025)(331) + 3,8416 * 0,5 * 0,5}$$

$$n = \frac{318,85}{1,78}$$

$$n = 179$$

CUADRO N° 3 Resumen para determinar el tamaño de la muestra

n =	Tamaño de la Muestra.	179
P =	Proporción de Éxito.	0,5
Q =	Proporción de Fracaso.	0,5
Z ² =	Valor para Confianza.	1,96
E =	Error Admisible.	0,05
N =	Universo de Población.	332

Fuente: Cálculo de la muestra

2.7 PROCEDIMIENTOS Y PROCESAMIENTO DE LOS DATOS

En lo referente al análisis, se definieron los métodos (inducción y deducción), o estadísticas (descriptivas), que fueron empleadas para descifrar lo que revelan los datos que se recogieron a través de la aplicación de las encuestas.

Para que el desarrollo de la investigación tuviera éxito dependió mucho de la calidad de información que se adquirió tanto de las fuentes primarias como de las fuentes secundarias y del uso de las técnicas de recolección de información pues de ello dependió la confiabilidad y validez del estudio y otorgó la base científica necesaria para que este documento se convierta en un documento de análisis para posteriores estudios en esta sección del GAD Municipal

Codificación de la información.- En este punto se procuró depurar la información, y clasificarla de acuerdo a los indicadores establecidos para la investigación; puesto que de ello dependió la organización de la información para su correspondiente tabulación. Con el fin de que la tabulación de los datos sea más ágil y validada con seguridad.

Operacionalización de las Variables.- Permitió tener una visión amplia acerca de las dimensiones e indicadores de la variable independiente, estructura orgánica funcional y la dependiente la administración del talento humano, con la implementación de esa matriz permitió determinar los instrumentos a utilizar en la investigación.

Tabulación de la información.- En este paso de la investigación se resumió los datos obtenidos en las encuestas, con el objetivo de comprender e interpretar con agilidad y veracidad la información obtenida en ese proceso. Luego de eso, se procedió a la tabulación de resultados.

Planteamiento de la solución.- Luego se procedió a la elaboración de las correspondientes conclusiones y recomendaciones, y en base a esto se planteó la alternativa de solución, en este caso, el diseño de un manual de procedimientos para el control interno vehicular de la Dirección Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad del cantón Salinas siendo una herramienta que les permitirá apearse a lo establecido por los órganos de control.

CAPÍTULO III

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

El capítulo que se expone a continuación presenta los resultados obtenidos de la encuesta realizada a los funcionarios públicos de Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón La Libertad.

Para poder procesar los datos y llegar un análisis se utilizó el programa Microsoft Excel, en donde estos datos fueron ingresados en un cuadro y posteriormente se realizó el gráfico correspondiente para sintetizar la información, el análisis de los resultados obtenidos fue de mucha ayuda para poder elaborar las respectivas conclusiones y recomendaciones de la problemática encontrada.

3.1 ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS MEDIANTE LA TÉCNICA DE LA OBSERVACIÓN

El Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Salinas, es un ente que mediante la buena gestión de sus autoridades es encargado de llevar a su territorio al desarrollo territorial, para ello es necesario que cada una de sus unidades administrativas fijen sus actividades coordinadamente.

Sin embargo es necesario que estas unidades administrativas tengan el marco legal pertinente para que las labores sean viabilizadas con transparencia y control.

El sistema vehicular del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salinas tiene inconvenientes en su administración, pues hasta la actualidad no goza con una herramienta que guía las actividades con coordinación y apego a lo establecido por la Contraloría General del Estado.

La Unidad de Campamento de talleres y equipos no mantiene contacto directo e inmediato con las necesidades dispuestas de la sección de mantenimiento de equipos, estas están ubicadas en espacios diferentes y el problema se agrava mucho más pues para las actividades cotidianas del uso del sistema vehicular, estas se movilizan en algunos casos con órdenes verbales.

También se pudo detectar que los servidores públicos pertenecientes a la sección de mantenimiento y equipos no cuentan con conocimientos actualizados en mecánica automotriz, pues cada vehículo dañado no es reparado por los responsables de esta sección dando como consecuencia una serie de vehículos acumulados sin producir servicios a su territorio.

Es necesario indicar que la documentación para que el sistema automotor del GAD municipal pueda ser utilizado debe contener detalles más explícitos por lo que es imperioso que la unidad administrativa cuente con formatos que ayuden a un mejor control del sistema automotor, de la misma manera se detectó que en esta unidad no se ha llevado a cabo la obtención de la clave en el portal de la Contraloría General del Estado en la aplicación cgeMovilización.

El ambiente laboral de los responsables del sistema automotor es débil en cuanto a la cultura organizacional, pues carecen de un establecimiento de valores y principios para adoptarlos en sus actividades cotidianas, esto trae como consecuencia la poca pertenencia de estos servidores públicos en relación al cuidado, administración y control de los vehículos y maquinaria pesada de la institución.

La falta de un Manual de Procedimientos internos para la administración de vehículos y maquinaria pesada del GAD municipal se hace imprescindible, pues esta ayudaría a coordinar las actividades, daría mayor coherencia en el trabajo en equipo y se establecerían las labores de acuerdo a lo establecido por la Contraloría General del Estado como organismo máximo de control en el estado ecuatoriano.

3.2 ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA ENCUESTA APLICADA A LOS FUNCIONARIOS DEL GAD MUNICIPAL DE SALINAS

1. ¿Conoce usted si están establecidas las acciones de la Unidad Administrativa para el buen uso del Sistema vehicular?

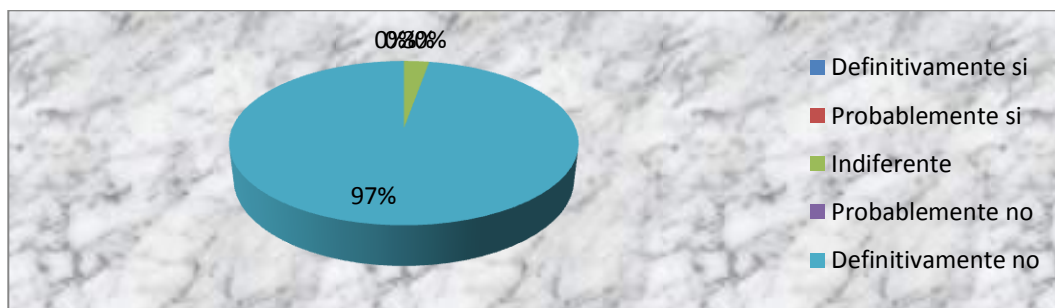
TABLA N° 1 Establecimiento de Acciones

ÍTEM	CÓDIGO	OPCIÓN	VALORACIÓN	PORCENTAJES
1	1.1	Definitivamente si	0	0%
	1.2	Probablemente si	0	0%
	1.3	Indiferente	5	3%
	1.4	Probablemente no	0	0%
	1.5	Definitivamente no	174	97%
	TOTAL			179

Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios del GAD

Elaborado por: Kleber Enmanuel Orrala Suárez

GRÁFICO N° 1 Establecimiento de acciones



Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios del GAD

Elaborado por: Kleber Enmanuel Orrala Suárez

Esta pregunta se la estableció para conocer si los servidores públicos del GAD municipal conocen la existencia un instrumento que guie el buen uso del sistema vehicular. El 97% de la muestra contestó que definitivamente no conocen la existencia de un instrumento que guie las acciones para el buen uso del sistema vehicular por el Departamento Administrativo. De esta manera se puede observar que existe una gran debilidad en la unidad departamental al no tener definida una guía o manual administrativo que de legalidad a las actividades del uso de los vehículos.

2. ¿Conoce usted si están establecidos principios y valores que guíen el uso racional de los vehículos por parte de los servidores públicos de la institución?

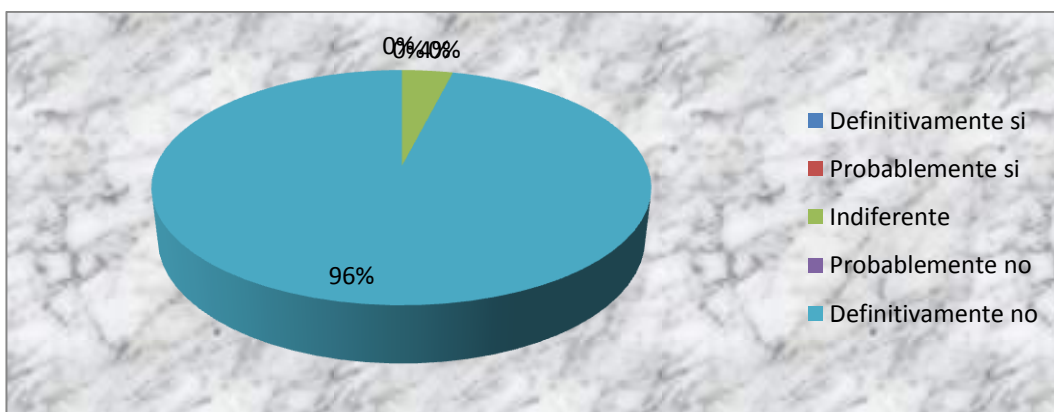
TABLA N° 2 Principios y Valores

ÍTEM	CÓDIGO	OPCIÓN	VALORACIÓN	PORCENTAJES
2	2.1	Definitivamente si	0	0%
	2.2	Probablemente si	0	0%
	2.3	Indiferente	7	4%
	2.4	Probablemente no	0	0%
	2.5	Definitivamente no	171	96%
	TOTAL			178

Fuente: Servidores públicos de nivel directivo del GADMS

Elaborado por: Kleber Enmanuel Orrala Suárez

GRÁFICO N° 2 Principios y Valores



Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios del GAD

Elaborado por: Kleber Enmanuel Orrala Suárez

Esta pregunta se la formuló para conocer si los servidores de la institución usan racionalmente los vehículos de la institución. Del total de funcionarios encuestados el 96% respondió que definitivamente no están establecidos los principios y valores que den guías al buen uso racional de los vehículos de la institución. Esto denota una gran debilidad, pues el establecimiento de valores y principios enmarcan un buen ambiente laboral que permitirá el óptimo desarrollo de los trabajos diarios, por tanto es necesario darle solución inmediata al problema en mención.

3. ¿Conoce usted si están establecidos los formularios correspondientes para el buen sustento de las actividades que se ejecuten con los vehículos y maquinaria pesada de la institución?

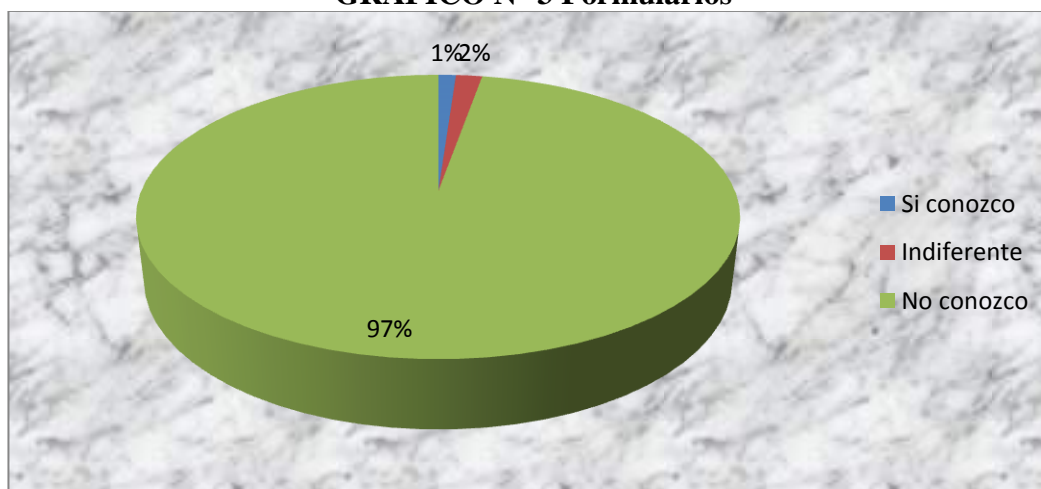
TABLA N° 3 Formularios

ÍTEM	CÓDIGO	OPCIÓN	VALORACIÓN	PORCENTAJES
3	3.1	Si conozco	2	1%
	3.2	Indiferente	3	2%
	3.3	No conozco	174	97%
	TOTAL		179	100%

Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios del GAD

Elaborado por: Kleber Enmanuel Orrala Suárez

GRÁFICO N° 3 Formularios



Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios del GAD

Elaborado por: Kleber Enmanuel Orrala Suárez

Esta pregunta se la formuló para conocer la existencia de formularios para el buen uso de los vehículos y maquinaria pesada. El 97% de los funcionarios encuestados contestaron que no conocen la existencia de formularios que sustenten el buen uso de los vehículos y maquinaria pesada de la institución. Esto denota la gran necesidad de que esta Unidad cuente con la documentación respectiva que permita el desarrollo de las actividades con el uso de los vehículos y maquinaria pesada del GAD Municipal.

4. ¿Cuenta la sección de mantenimiento y talleres con un sistema de capacitación permanente para la actualización de conocimientos?

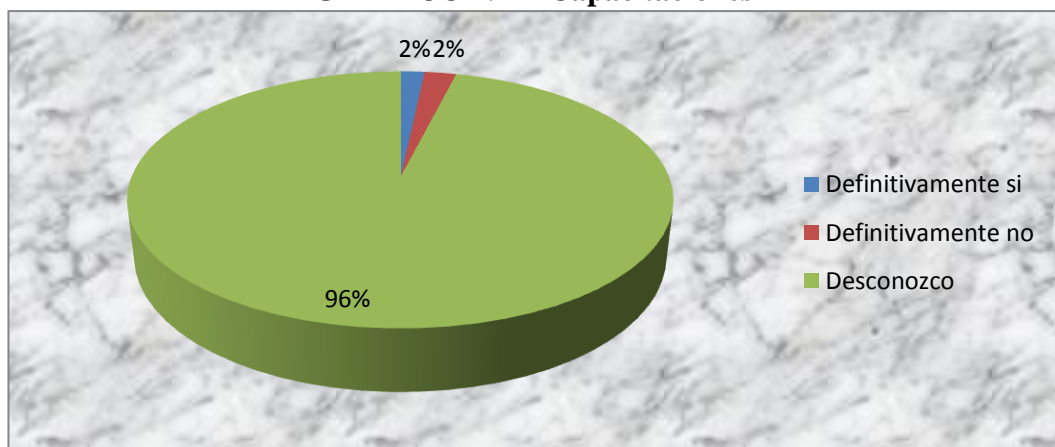
TABLA N° 4 Capacitaciones

ÍTEM	CÓDIGO	OPCIÓN	VALORACIÓN	PORCENTAJES
4	4.1	Definitivamente si	3	2%
	4.2	Definitivamente no	172	96%
	4.3	Desconozco	4	2%
	TOTAL		179	100%

Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios del GAD

Elaborado por: Kleber Enmanuel Orrala Suárez

GRÁFICO N° 4 Capacitaciones



Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios del GAD

Elaborado por: Kleber Enmanuel Orrala Suárez

Esta pregunta se la formuló para detectar si los servidores públicos de la sección de mantenimiento cuentan con un sistema de capacitaciones. Según los datos obtenidos, el 96% de los funcionarios encuestados contestaron que definitivamente no se ha definido un sistema de capacitaciones para esta unidad departamental. El desconocimiento sobre las nuevas actualizaciones de conocimiento de los servidores públicos de esta área es muy importante para que los vehículos estén en óptimas condiciones para el uso efectivo.

5. ¿Conoce los diferentes niveles jerárquicos de la Unidad Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Salinas?

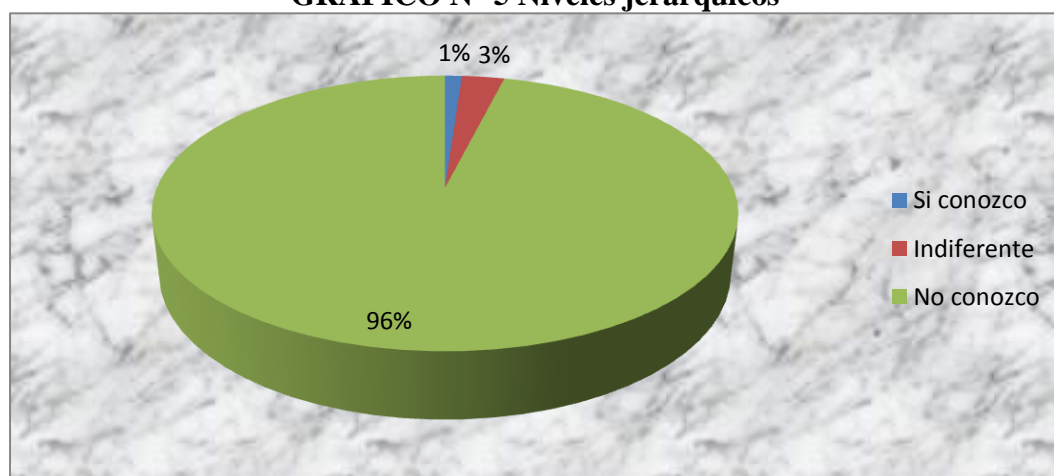
TABLA N° 5 Niveles jerárquicos

ÍTEM	CÓDIGO	OPCIÓN	VALORACIÓN	PORCENTAJES
5	5.1	Si conozco	2	1%
	5.2	Indiferente	5	3%
	5.3	No conozco	172	96%
	TOTAL		179	100%

Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios del GAD

Elaborado por: Kleber Enmanuel Orrala Suárez

GRÁFICO N° 5 Niveles jerárquicos



Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios del GAD

Elaborado por: Kleber Enmanuel Orrala Suárez

Esta pregunta se la formuló para conocer si los servidores públicos de la institución saben de la existencia de las jerarquías dentro de Unidad administrativa. El 96% de los encuestados contestaron que no conocen los niveles jerárquicos de esta unidad departamental. Esto denota una gran debilidad al no tener establecidos que instancias dependen de la Unidad Administrativa del GAD Municipal.

6. ¿Considera usted que es importante la motivación y el liderazgo para una adecuada dirección en la Unidad Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Salinas?

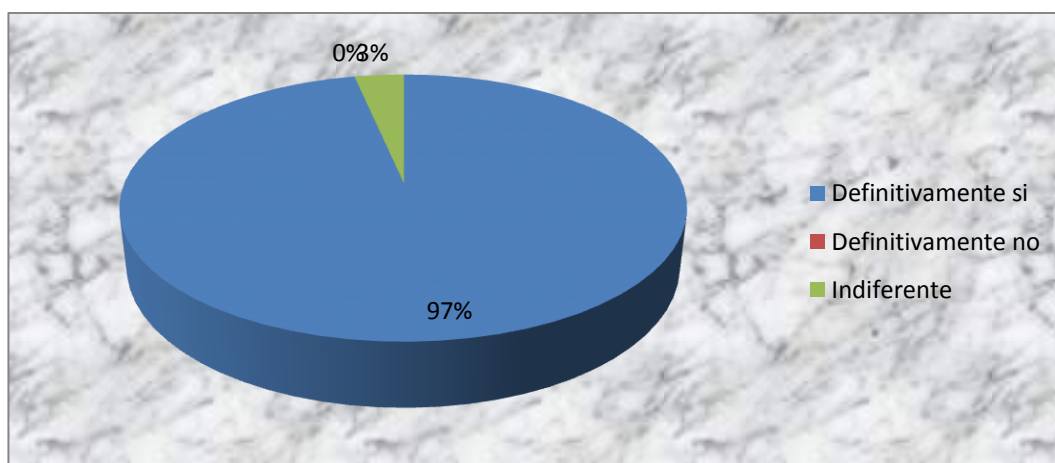
TABLA N° 6 Motivación y Liderazgo

ÍTEM	CÓDIGO	OPCIÓN	VALORACIÓN	PORCENTAJES
6	6.1	Definitivamente si	173	97%
	6.2	Definitivamente no	0	0%
	6.3	Indiferente	6	3%
	TOTAL		179	100%

Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios del GAD

Elaborado por Kleber Enmanuel Orrala Suárez

GRÁFICO N° 6 Motivación y Liderazgo



Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios del GAD

Elaborado por Kleber Enmanuel Orrala Suárez

Esta pregunta se la formuló para detectar si el Talento Humano del GAD municipal siente motivación y liderazgo para el ejercicio de sus labores diarias. El 97% de los funcionarios encuestados contestó que definitivamente si son importantes estos dos factores para una adecuada gestión, por otra parte el 3% restante manifestó que dichos factores son indiferentes. Por tal motivo se demuestra que tanto la motivación como el liderazgo son necesarios para la etapa de dirección dentro del GAD Municipal del cantón Salinas

7. ¿Se realizan seguimientos a los procesos que se ejecutan dentro de la Unidad Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Salinas?

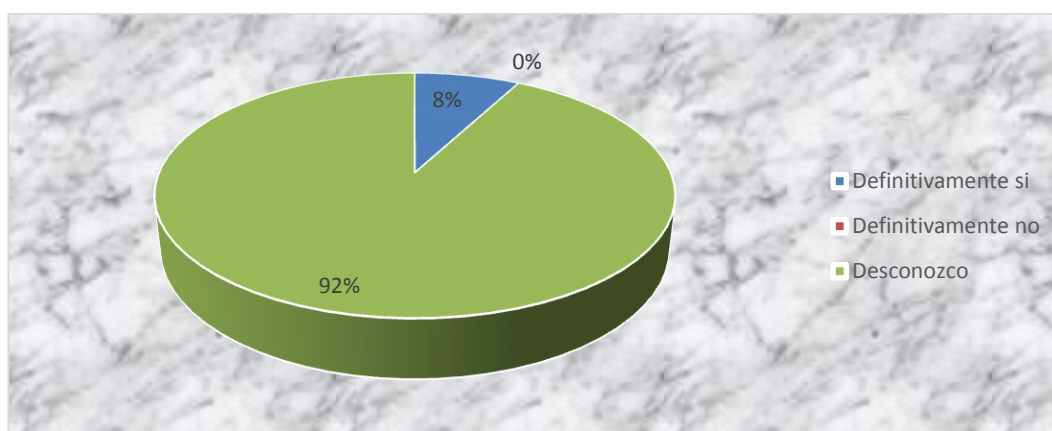
TABLA N° 7 Seguimiento de procesos

ÍTEM	CÓDIGO	OPCIÓN	VALORACIÓN	PORCENTAJES
7	7.1	Definitivamente si	14	8%
	7.2	Definitivamente no	0	0%
	7.3	Desconozco	165	92%
	TOTAL		179	100%

Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios del GAD

Elaborado por: Kleber Enmanuel Orrala Suárez

GRÁFICO N° 7 Seguimiento de procesos



Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios del GAD

Elaborado por: Kleber Enmanuel Orrala Suárez

Esta pregunta se la formuló para conocer la existencia de procesos de seguimiento y control en la Unidad Administrativa del GAD Municipal. Del total de funcionarios encuestados el 92% contestó que desconocen si se aplica el seguimiento a los procesos dentro de este departamento. Esto genera gran preocupación por cuanto es necesario el establecimiento de parámetros que permitan el control y seguimiento de las actividades laborales de la Unidad Administrativa del GAD municipal.

8. ¿Se han especificado indicadores de gestión para un adecuado control vehicular en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Salinas?

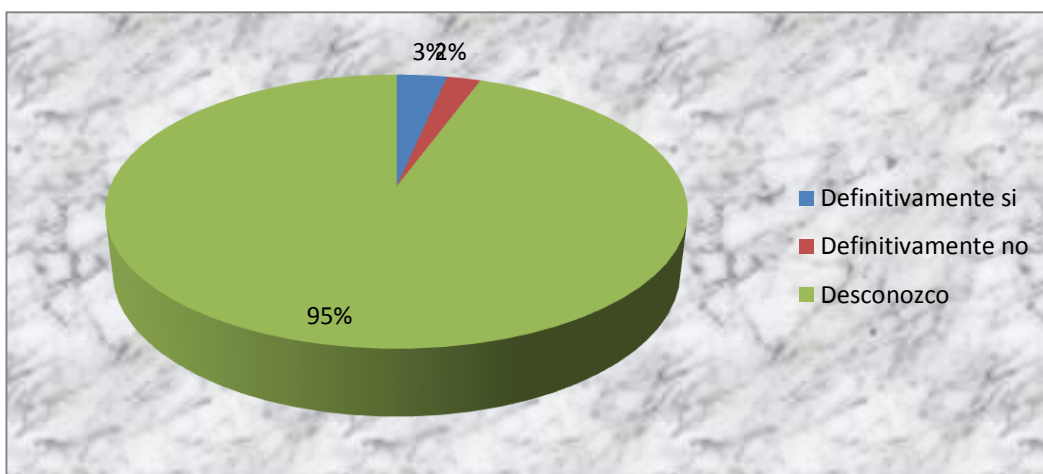
TABLA N° 8 Indicadores de gestión

ÍTEM	CÓDIGO	OPCIÓN	VALORACIÓN	PORCENTAJES
8	8.1	Definitivamente si	6	3%
	8.2	Definitivamente no	4	2%
	8.3	Desconozco	169	95%
	TOTAL		179	100%

Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios del GAD

Elaborado por: Kleber Enmanuel Orrala Suárez

GRÁFICO N° 8 Indicadores de gestión



Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios del GAD

Elaborado por: Kleber Enmanuel Orrala Suárez

Esta pregunta se la formuló para conocer si la unidad administrativa cuenta con indicadores de gestión. Del total de funcionarios encuestados, el 95% contestó que desconocen si se han establecido indicadores de gestión que permitan medir el cumplimiento de las actividades realizadas por la unidad administrativa. Esto denota una gran debilidad pues es necesario el establecimiento de indicadores para el análisis de la gestión laboral y el cumplimiento de los objetivos departamentales.

9. ¿Considera usted que los procesos administrativo mejorarán el control interno vehicular de la Unidad Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Salinas?

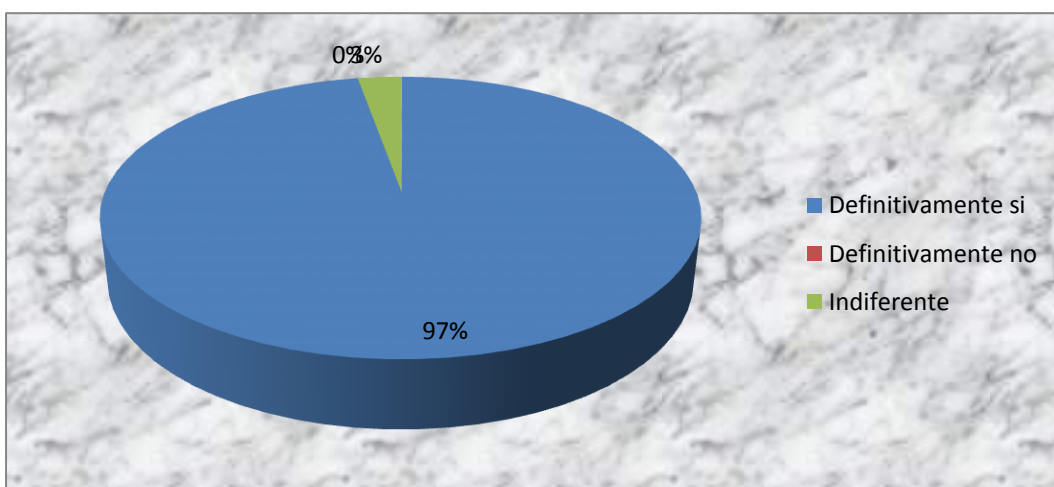
TABLA N° 9 Proceso Administrativo

ÍTEM	CÓDIGO	OPCIÓN	VALORACIÓN	PORCENTAJES
9	9.1	Definitivamente si	174	97%
	9.2	Definitivamente no	0	0%
	9.3	Indiferente	5	3%
	TOTAL		179	100%

Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios del GAD

Elaborado por: Kleber Enmanuel Orrala Suárez

GRÁFICO N° 9 Proceso Administrativo



Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios del GAD

Elaborado por: Kleber Enmanuel Orrala Suárez

Esta pregunta sirvió para determinar si los funcionarios están de acuerdo con la hipótesis planteada. Del total funcionarios encuestados el 97% contestó que definitivamente si mejorará el control interno aplicando un proceso administrativo eficiente. Lo que demuestra que se considera imprescindible que se elaboren procesos sistematizados en un instrumento efectivo que guie las actividades del sistema vehicular del GAD Municipal.

10. ¿Se han definido normas y reglas para una adecuada gestión vehicular por parte de la Unidad Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Salinas?

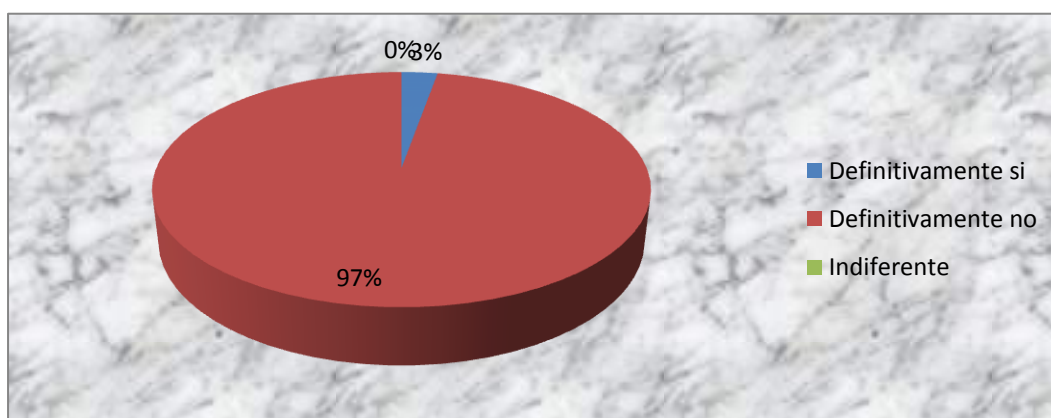
TABLA N° 10 Normas y Reglas

ÍTEM	CÓDIGO	OPCIÓN	VALORACIÓN	PORCENTAJES
10	10.1	Definitivamente si	5	3%
	10.2	Definitivamente no	174	97%
	10.3	Indiferente	0	0%
	TOTAL		179	100%

Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios del GAD

Elaborado por: Kleber Enmanuel Orrala Suárez

GRÁFICO N° 10 Normas y Reglas



Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios del GAD

Elaborado por: Kleber Enmanuel Orrala Suárez

Esta pregunta se la determino para conocer si existen normas y reglas de gestión vehicular en el GAD municipal que permita un comportamiento idóneo entre servidores públicos. Del total de funcionarios encuestados, el 97% contestó que definitivamente no se han establecido normas y reglas para la gestión vehicular, por otro lado el 3% manifestó que si se han establecido dichos parámetros. Esta es una problemática que se le dará solución mediante la propuesta de elaboración de una manual de procedimientos.

11. ¿Conoce cuáles son sus responsabilidades en cuanto al control vehicular dentro de la Unidad Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Salinas?

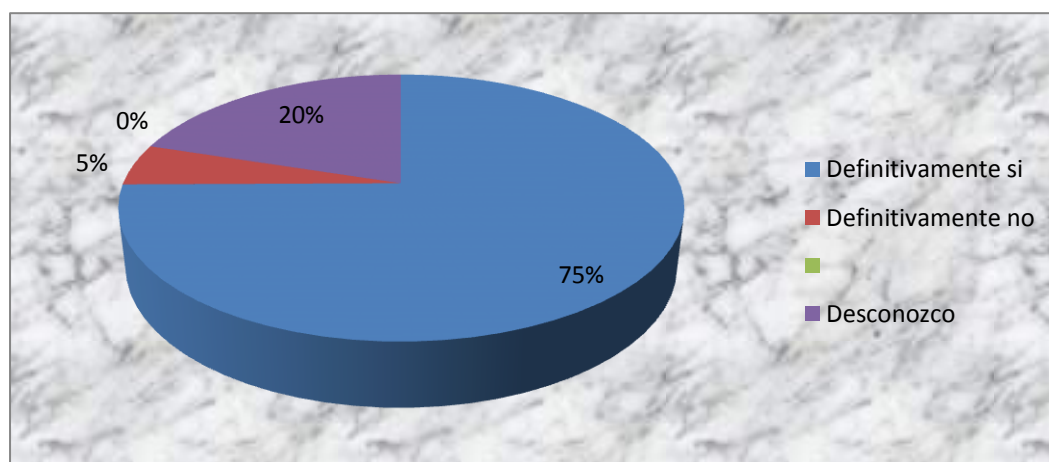
TABLA N° 11 Responsabilidades

ÍTEM	CÓDIGO	OPCIÓN	VALORACIÓN	PORCENTAJES
11	11.1	Definitivamente si	134	75%
	11.2	Definitivamente no	9	5%
	11.3	Desconozco	36	20%
	TOTAL		179	100%

Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios del GAD

Elaborado por: Kleber Enmanuel Orrala Suárez

GRÁFICO N° 11 Responsabilidades



Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios del GAD

Elaborado por: Kleber Enmanuel Orrala Suárez

Esta pregunta se la realizó para detectar si los servidores públicos conocen las responsabilidades dentro de la Unidad Administrativa del GAD municipal. Del total de funcionarios encuestados, el 75% contestó que definitivamente si conocen cuales son las responsabilidades que se deben realizar en la unidad administrativa. Esto ayuda a determinar el compromiso existente entre los servidores públicos en la consecución de los objetivos departamentales y el de los institucionales.

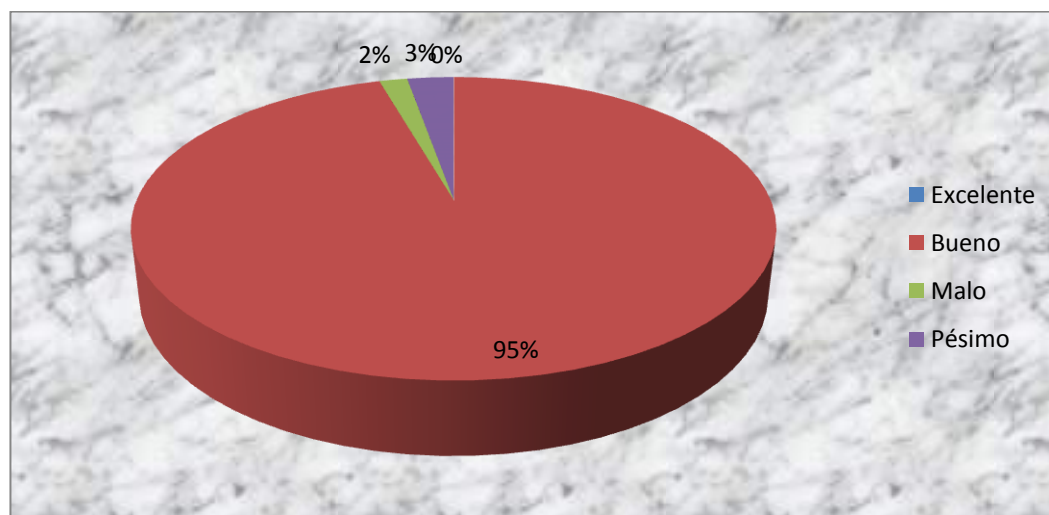
12. ¿Cómo califica usted el nivel de seguridad de los vehículos dentro de la Unidad Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Salinas?

TABLA N° 12 Seguridad

ÍTEM	CÓDIGO	OPCIÓN	VALORACIÓN	PORCENTAJES
12	12.1	Excelente	0	0%
	12.2	Bueno	171	95%
	12.3	Malo	3	2%
	12.4	Pésimo	5	3%
	TOTAL		179	100%

Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios del GAD
Elaborado por: Kleber Enmanuel Orrala Suárez

GRÁFICO N° 12 Seguridad



Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios del GAD
Elaborado por: Kleber Enmanuel Orrala Suárez

Esta pregunta sirvió para determinar el nivel de confianza, es decir la seguridad que tiene el personal del departamento administrativo al realizar sus actividades diarias. El 95% considera que el nivel de seguridad es bueno. Esto ayuda a concluir que la Unidad Administrativa debe fortalecer ciertos parámetros de seguridad que son importantes para una administración efectiva.

13.- ¿Las unidades vehiculares del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Salinas tienen GPS?

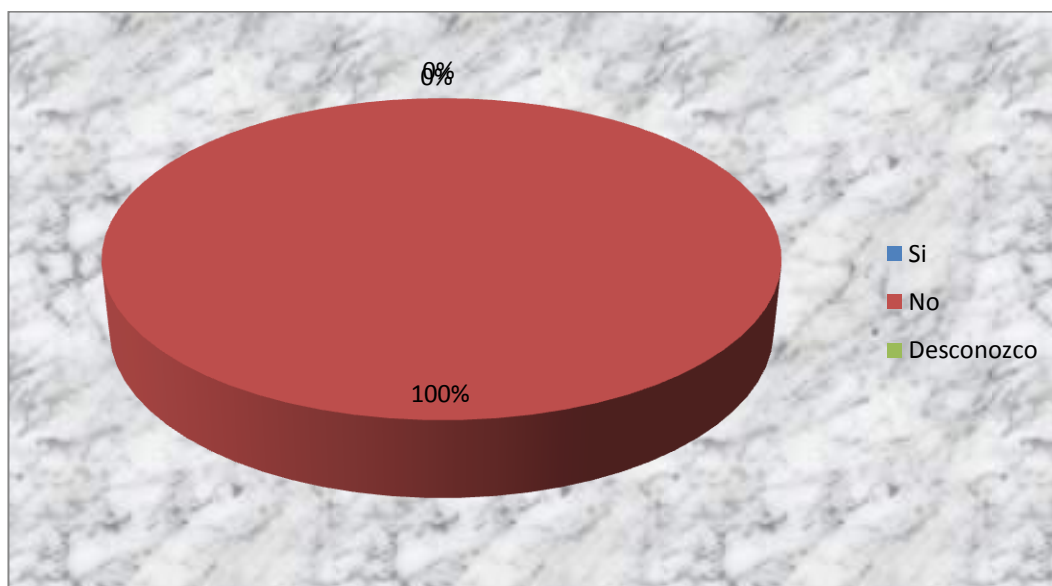
TABLA N° 13 GPS

ÍTEM	CÓDIGO	OPCIÓN	VALORACIÓN	PORCENTAJES
13	13.1	Si	0	0%
	13.2	No	179	100%
	13.3	Desconozco	0	0%
	TOTAL		179	100%

Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios del GAD

Elaborado por: Kleber Enmanuel Orrala Suárez

GRÁFICO N° 13 GPS



Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios del GAD

Elaborado por: Kleber Enmanuel Orrala Suárez

Del total de funcionarios encuestados, el 100% contestó que las unidades vehiculares que existen en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Salinas no tienen GPS. Para dar solución a esta problemática las autoridades mantienen reuniones y ver que decisiones se pueden adoptar.

14. ¿Conoce usted mediante que subsistema se solicita la orden de movilización vehicular dentro de la Unidad Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Salinas?

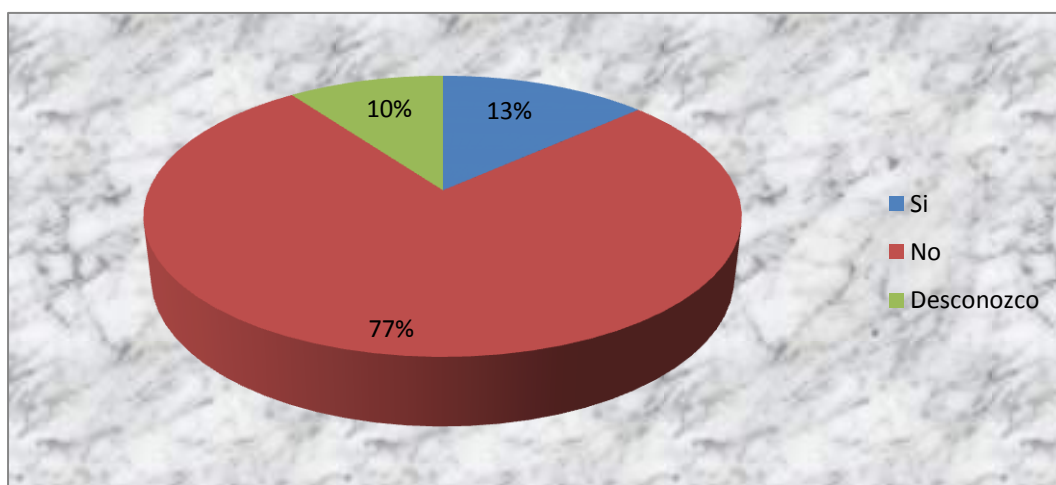
TABLA N° 14 Orden de movilización

ÍTEM	CÓDIGO	OPCIÓN	VALORACIÓN	PORCENTAJES
14	14.1	Si	24	13%
	14.2	No	137	77%
	14.3	Indiferente	18	10%
	TOTAL		179	100%

Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios del GAD

Elaborado por: Kleber Enmanuel Orrala Suárez

GRÁFICO N° 14 Orden de movilización



Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios del GAD

Elaborado por: Kleber Enmanuel Orrala Suárez

Esta pregunta se la formuló para conocer si los funcionarios conocen sobre el subsistema mediante el cual se solicita la orden de movilización. Del total de funcionarios encuestados, el 77% contestó que no conoce sobre este sistema. Por otra parte el 13% manifestó que si conoce sobre este tema, mientras que el 10% respondió que conocer o no le resulta indiferente ya que ellos no manejan las unidades vehiculares.

15. ¿Se han definido lineamientos claros y precisos para la obtención de la clave de usuario para la emisión de la orden de movilización ante la Contraloría General del Estado?

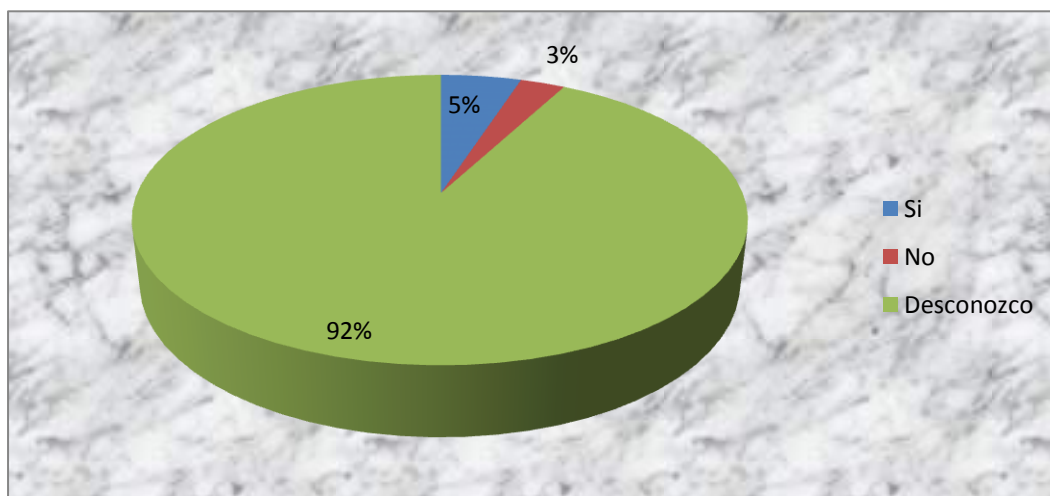
TABLA N° 15 Clave de usuario

ÍTEM	CÓDIGO	OPCIÓN	VALORACIÓN	PORCENTAJES
15	15.1	Si	9	5%
	15.2	No	5	3%
	15.3	Desconozco	165	92%
	TOTAL		179	100%

Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios del GAD

Elaborado por: Kleber Enmanuel Orrala Suárez

GRÁFICO N° 15 Clave de usuario



Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios del GAD

Elaborado por: Kleber Enmanuel Orrala Suárez

Esta pregunta se la formuló para conocer si la unidad administrativa realiza los procedimientos necesarios para la obtención de la clave de usuario en la Contraloría General del Estado. Este tipo de información es manejada solo por el personal que labora en el departamento administrativo, debido a eso es que la mayoría de personas encuestadas desconoce sobre este tema y los resultados lo demuestran, el 92% desconoce si se han establecido lineamientos claros para este proceso, mientras que el 3% está seguro que no se han establecido.

16. ¿Se han definido registros y estadísticas idóneos para el control de los vehículos pertenecientes al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Salinas?

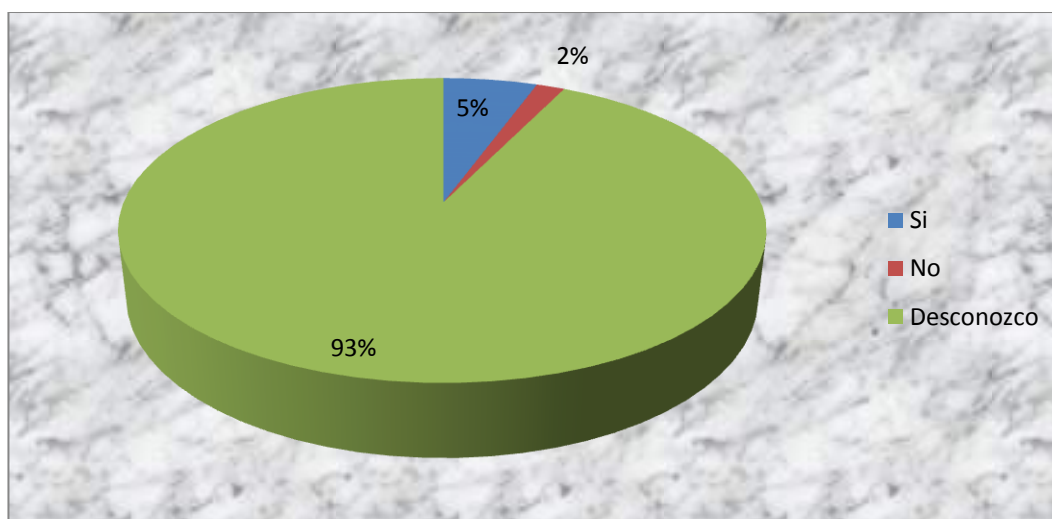
TABLA N° 16 Procedimiento de respuesta

ÍTEM	CÓDIGO	OPCIÓN	VALORACIÓN	PORCENTAJES
16	16.1	Si	10	5%
	16.2	No	3	2%
	16.3	Desconozco	166	93%
	TOTAL		179	100%

Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios del GAD

Elaborado por: Kleber Enmanuel Orrala Suárez

GRÁFICO N° 16 Procedimiento de respuesta



Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios del GAD

Elaborado por: Kleber Enmanuel Orrala Suárez

Al igual que la pregunta anterior, este tipo de información es manejado por el personal del departamento administrativo, por ende existe un gran desconocimiento en el resto del personal del GAD. El 93% de los encuestados desconoce sobre los registros del control vehicular, el 5% afirmó conocer sobre estos datos estadísticos, mientras que el 2% contestó que no se han definido datos estadísticos para llevar el control vehicular.

17. ¿Con que frecuencia se le otorgan mantenimiento a las unidades vehiculares del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Salinas?

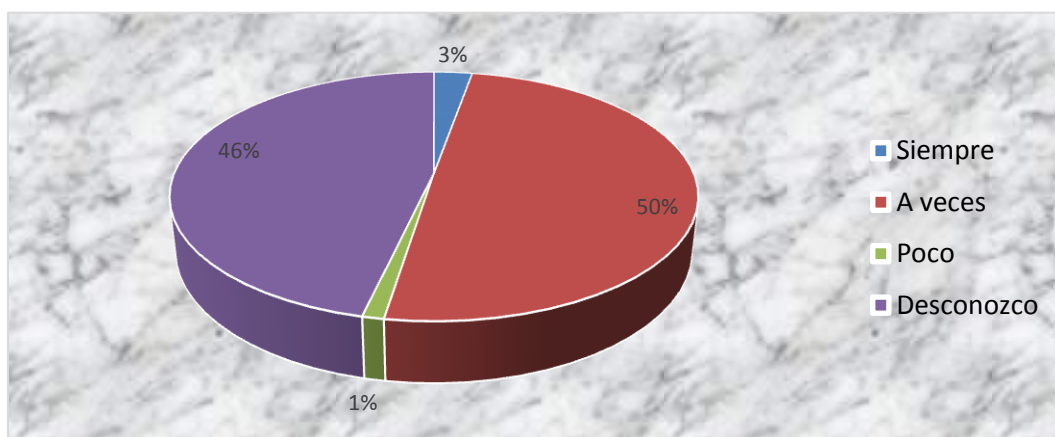
TABLA N° 17 Mantenimiento

ÍTEM	CÓDIGO	OPCIÓN	VALORACIÓN	PORCENTAJES
17	17.1	Siempre	5	3%
	17.2	A veces	89	50%
	17.3	Poco	2	1%
	17.4	Desconozco	83	46%
	TOTAL			179

Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios del GAD

Elaborado por: Kleber Enmanuel Orrala Suárez

GRÁFICO N° 17 Mantenimiento



Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios del GAD

Elaborado por: Kleber Enmanuel Orrala Suárez

Esta pregunta se la formuló para conocer la frecuencia con que los vehículos son pasados a un proceso de mantenimiento. Del total de funcionarios públicos encuestados en el GAD Municipal, el 3% contestó que siempre se le da mantenimiento a las unidades vehiculares, el 50% respondió que este proceso se lo realiza a veces, por otro lado el 1% contestó que se realiza poco, mientras que el 46% manifestó que desconoce con qué frecuencia se realiza este procedimiento. Esto corrobora la necesidad de tener un manual que guíe los procedimientos claros y precisos para la realización del mantenimiento vehicular del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Salinas.

18. ¿Conoce usted qué tipo de mantenimiento se desarrollan a las unidades vehiculares del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Salinas?

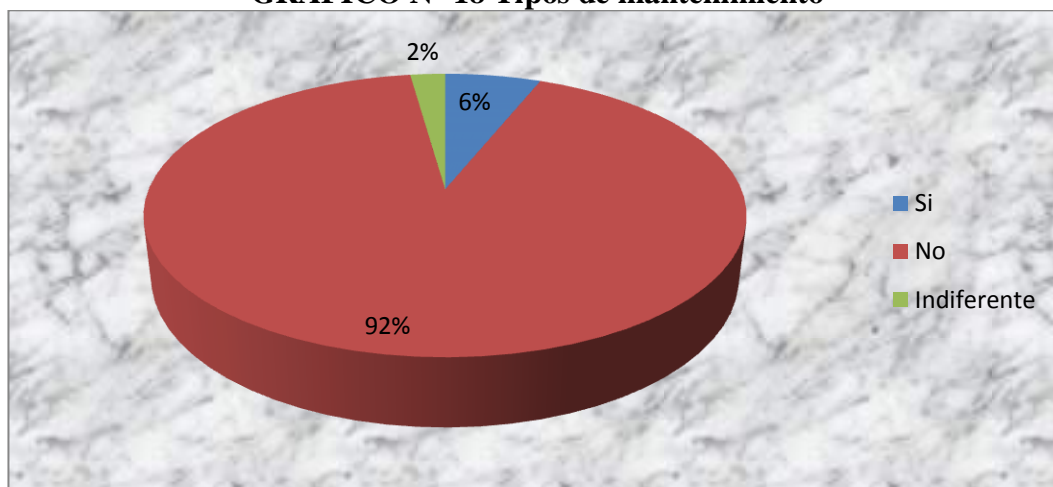
TABLA N° 18 Tipos de mantenimiento

ÍTEM	CÓDIGO	OPCIÓN	VALORACIÓN	PORCENTAJES
18	18.1	Si	11	6%
	18.2	No	164	92%
	18.3	Indiferente	4	2%
	TOTAL		179	100%

Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios del GAD

Elaborado por: Kleber Enmanuel Orrala Suárez

GRÁFICO N° 18 Tipos de mantenimiento



Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios del GAD

Elaborado por: Kleber Enmanuel Orrala Suárez

Esta pregunta se la formuló para conocer si los servidores públicos conocen el tipo de mantenimiento vehicular que se realiza en la institución. El 92% de los funcionarios encuestados contestó que no conocen que tipo de mantenimiento se realizan a las unidades vehiculares. De esta manera se puede concluir que el taller de mantenimiento no está realizando bien sus actividades por cuanto no cuenta con capacitaciones y con un control que determine su grado de responsabilidad con el sistema vehicular de la institución.

19. ¿Considera usted que es necesario implementar un manual de procedimientos para la unidad administrativa que guíe las acciones del sistema de transportes del GAD Municipal del cantón Salinas?

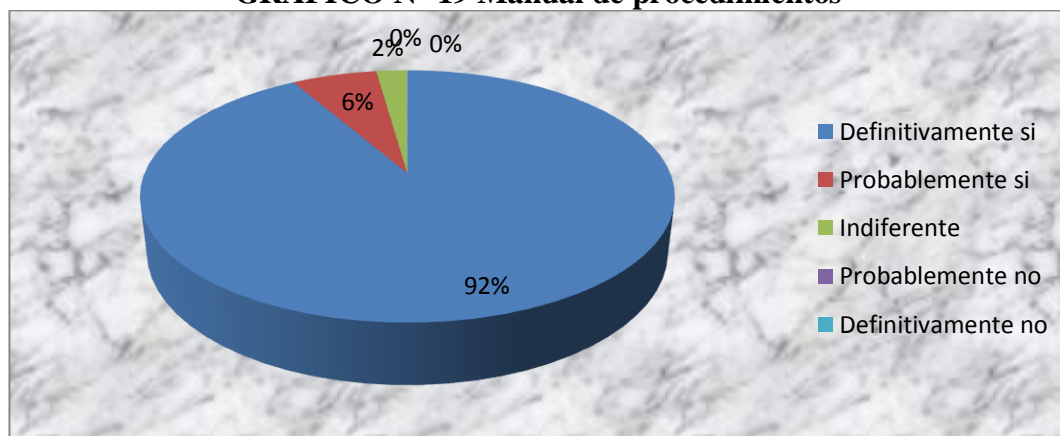
TABLA N° 19 Manual de procedimientos

ÍTEM	CÓDIGO	OPCIÓN	VALORACIÓN	PORCENTAJES
19	19.1	Definitivamente si	164	92%
	19.2	Probablemente si	11	6%
	19.3	Indiferente	4	2%
	19.4	Probablemente no	0	0%
	19.5	Definitivamente no	0	0%
	TOTAL			179

Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios del GAD

Elaborado por: Kleber Enmanuel Orrala Suárez

GRÁFICO N° 19 Manual de procedimientos



Fuente: Encuesta realizada a los funcionarios del GAD

Elaborado por: Kleber Enmanuel Orrala Suárez

Esta pregunta se la formuló para conocer si los servidores públicos de la institución, consideran necesario la implementación de un manual de procedimientos para el sistema vehicular. Del total de funcionarios encuestados el 92% está de acuerdo con la necesidad de implementar un Manual de procedimiento que permita mejorar la gestión administrativa del control interno vehicular del Municipio. De esta manera se confirma la realización de un manual que establezca las acciones de uso control y administración de los vehículos y maquinaria pesada del GAD Municipal.

3.3 CONCLUSIONES

Mediante la aplicación de las técnicas de recolección de información se concluye que:

1. El GAD municipal tiene debilidades en la delimitación de responsabilidades de los encargados del sistema automotor
2. El sistema automotor de la institución tiene falencias en el control de justificativos que dan la legalidad a las acciones internas (formularios, informes, órdenes de movilización, etc.)
3. La institución carece de un sistema de control departamental que coadyuve al logro de los objetivos institucionales.
4. Los servidores públicos del sistema vehicular carecen de un plan de capacitaciones permanentes que actualicen los conocimientos de la rama automotriz

3.4 RECOMENDACIONES

Ante la serie de acontecimientos previstos en la recolección de información se recomienda:

1. Establecer normas que permitan la delimitación de responsabilidades, usos y procesos internos del sistema vehicular a nivel institucional
2. Elaborar los formularios necesarios para las buenas prácticas laborales, las que deben contener parámetros específicos de uso, destino, tiempo, etc.
3. Establecer un sistema de control interno que sirva para la vigilancia permanente y que ayude a las correcciones en tiempo real de las actividades realizadas por los servidores a cargo del sistema vehicular y de la institución en general.
4. Incentivar al desarrollo de un plan de capacitación necesaria para la actualización de conocimientos en temas de mecánica automotriz

CAPÍTULO IV

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN VEHICULAR Y MAQUINARIA PESADA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SALINAS, PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2015

4.1 PRESENTACIÓN

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Salinas, es la entidad que mediante sus acciones y actividades brinda un servicio de calidad a la ciudadanía, la dinámica laboral interna debe guardar total relación con sus proyecciones externas, siendo esto el factor relevante para lograr una buena imagen institucional.

La dirección administrativa tiene una gran labor en la institución, este departamento debe orientar los recursos hacia su buen uso, guiando sus actividades de acuerdo a las políticas existentes en el estado ecuatoriano, siendo muy importante tener las normativas internas necesarias para dar legalidad a cada movimiento de sus bienes.

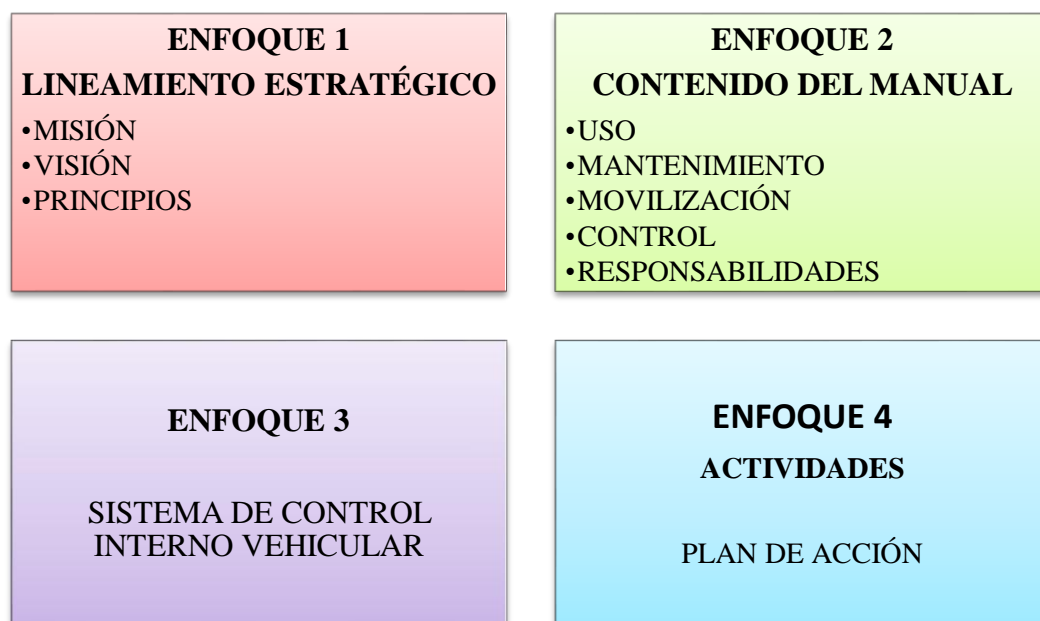
Los vehículos y maquinarias pesadas son destinados para uso exclusivo de las labores institucionales de acuerdo a los objetivos y fines enmarcados en bien del cantón Salinas, por ello es necesario que todo uso de estos bienes consten en procedimientos claros y entendibles, de manera que los servidores públicos de la institución puedan adoptarlos sin problema alguno.

El manual de procedimientos para la administración vehicular y maquinaria pesada, dotara al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Salinas es una herramienta sumamente importante que impulsara las buenas prácticas de uso responsable de los bienes de la institución.

Con el estudio de la teoría científica del autor Enrique Benjamín en su libro Organización de empresas, en la que se la establece como un documento en donde se obtienen descripciones, actividades que se deben seguir para la buena realización de las labores, lo establecido en las normas contenidas en la Contraloría General del Estado, se elabora el Manual de Procedimientos para la administración vehicular y maquinaria pesada del Gobierno Autónomo Descentralizado municipal del cantón Salinas.

Este instrumento guiará un buen control y administración del sistema vehicular con el fin de optimizar su funcionamiento y alargar la vida útil de los mismos, motivara a las buenas prácticas de servicio a la sociedad ante la aplicación de principios y valores que servirán para dar transparencia a las actividades los responsables del servicio a la comunidad.

GRÁFICO N° 20 Estructura del Manual de Procedimientos para la administración vehicular y maquinaria pesada del GAD del cantón Salinas.



Elaborado por: Kleber Enmanuel Orrala Suárez

La importancia de plasmar objetivos como factor principal e indispensable para saber a dónde se quiere llegar con la labor dentro del sistema automotor se detalla a continuación:

4.2 OBJETIVOS

4.2.1 Objetivo general

Promover una buena administración de los vehículos de la institución, mediante la aplicación del Manual de Procedimientos internos para la administración vehicular y maquinaria pesada, incentivando un cambio en la cultura organizacional para un mejor desempeño administrativo.

4.2.2 Objetivos específicos

1. Direccionar el buen uso de los recursos y la transparencia de la gestión a través de lineamientos administrativos estratégicos.
2. Orientar el uso del sistema vehicular a través de nuevos esquemas y procedimientos de control interno
3. Salvaguardar los vehículos de la institución contra todo tipo de eventualidades adversas e irregularidades a través de un sistema de control que asegure la retroalimentación de los objetivos de la administración vehicular.

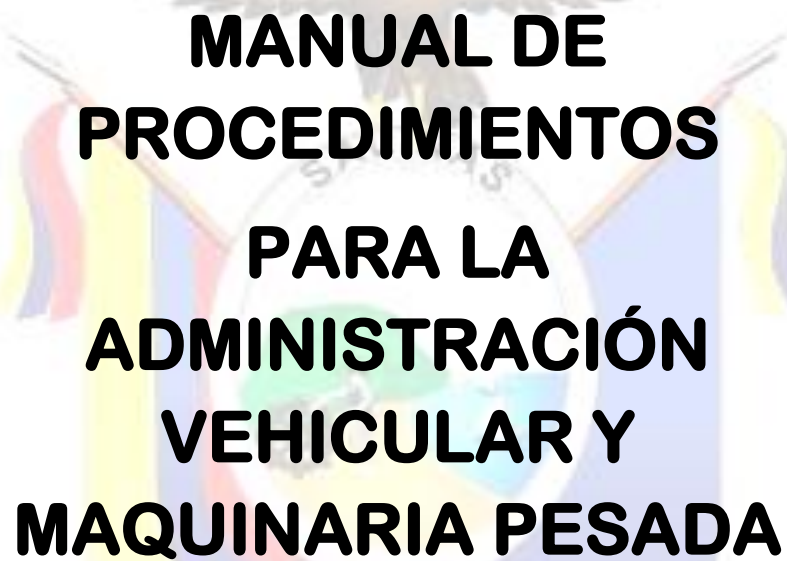
4.3 CARATULA



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL
CANTÓN SALINAS**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
PARA LA
ADMINISTRACIÓN
VEHICULAR Y
MAQUINARIA PESADA**

COMPROMISO Y TRANSPARENCIA

4.4 ENFOQUE 1

4.4.1 Lineamiento Estratégico

4.4.1.1 Misión

La misión determina lo que se quiere alcanzar en los tiempos acordados por la parte estratégica, integrando valores y principios a la organización.

4.4.1.2 Misión de la propuesta

Legitimar las acciones internas en el uso, mantenimiento y responsabilidad de los vehículos de la institución, mediante la incorporación del Manual de procedimientos Internos para la administración vehicular y maquinaria pesada con estricto cumplimiento a los principios de compromiso y transparencia para una gestión efectiva.

4.4.1.3 Visión

La visión permite establecer enfoques diferentes mediante la planificación, permite impulsar la buena gestión administrativa y operativa con estricto cumplimiento a las normas de control del estado ecuatoriano.

4.4.1.4 Visión de la propuesta

En 2 años, el Gobierno Autónomo Descentralizado municipal del cantón Salinas, será un ente modelo en la cultura organizacional, promoviendo el uso racional de los vehículos para un mejor desempeño laboral.

CUADRO N° 4 Principios y Valores

PRINCIPIOS Y VALORES	
Responsabilidad	Eje primordial para el uso de la razón, permitirá la guía y el direccionamiento con entrega al trabajo.
Honestidad	Permite el desenvolvimiento íntegro de los servidores de acuerdo a sus costumbres y su comportamiento adecuado ante los recursos del estado.
Transparencia	Principio indispensable en las actividades del sector público que ayuda al cumplimiento con los parámetros establecidos en la Constitución del Ecuador y las Leyes del estado.
Coordinación	Todas las áreas funcionales y todas las jerarquías de la estructura orgánica deben ajustar sus solicitudes bajo este principio, permitiendo una coordinación del uso adecuado del sistema vehicular.
Compromiso	Referencia a la buena conducta y la lealtad ante el fiel cumplimiento del trabajo y el servicio a la ciudadanía.

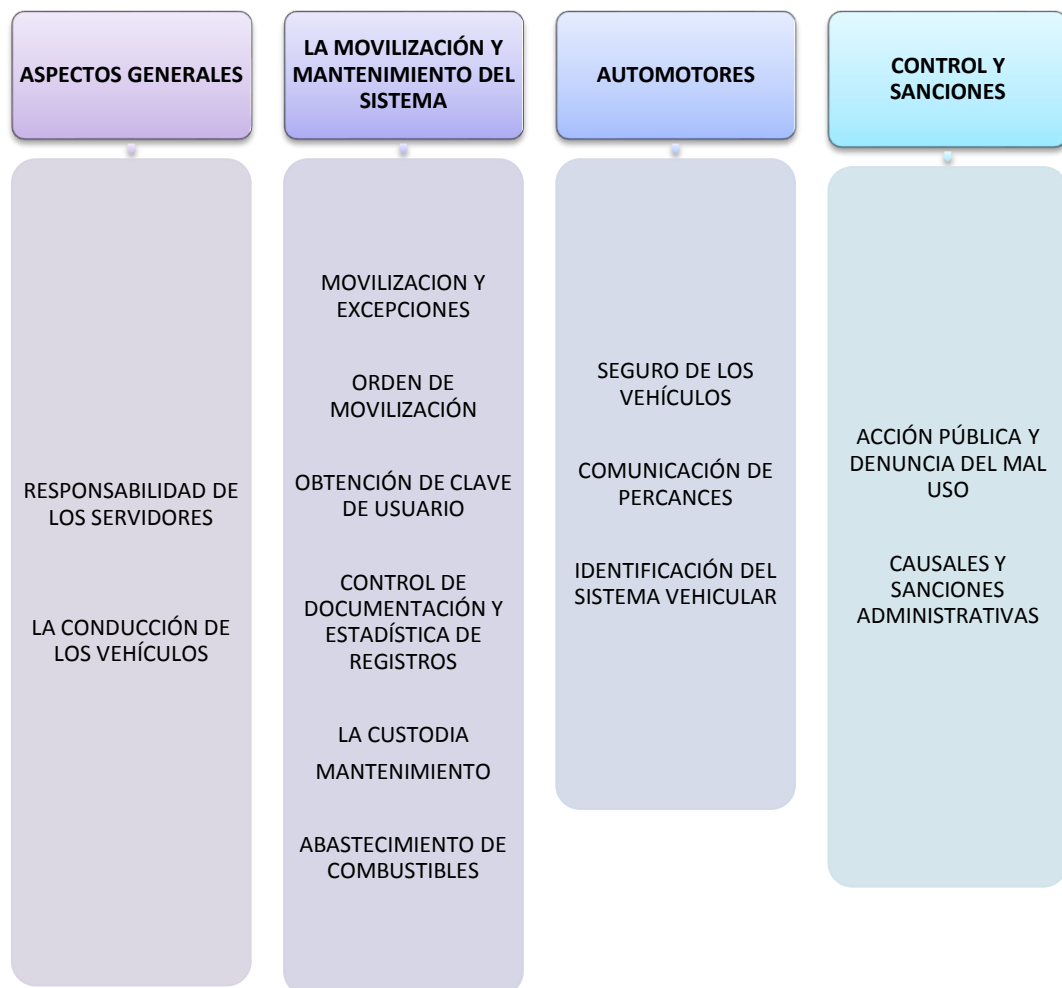
Elaborado por: Kleber Enmanuel Orrala Suárez

4.5 ENFOQUE 2

4.5.1 Contenido del Manual y delimitación estructural de los procesos

Todas las autoridades, funcionarios, servidores públicos y trabajadores en general del Gobierno Autónomo Descentralizado, son sujetos a los siguientes procedimientos:

GRÁFICO N° 21 Procedimientos



Fuente: Acuerdo No. 005-CG-2014
Elaborado por: Kleber Enmanuel Orrala Suárez

4.5.2 Aspecto General

4.5.2.1 Responsabilidades de los Servidores

Tienen responsabilidad directa y deben dar fiel cumplimiento a lo establecido en el presente manual de procedimientos internos, la autoridad máxima, funcionarios, servidores públicos y trabajadores en general, a cuyo cargo se encuentren vehículos y maquinaria pesada de la institución y quienes sean designados para su uso en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Salinas.

Para efectos de la viabilidad del siguiente manual, se entenderá por:

- **Máxima autoridad:** al Alcalde del GAD municipal
- **Titular del Departamento Administrativo:** al servidor público encargado de cualquier área administrativa.
- **Responsable del sistema vehicular:** el servidor público encargado de la organización y control del sistema vehicular y maquinaria pesada.
- **Conductor:** es el servidor público facultado por la institución para la conducción del vehículo o maquinaria pesada.
- **Mecánico:** es el trabajador en cuya responsabilidad está el chequeo continuo, el mantenimiento continuo y la reparación de los vehículos y maquinaria pesada de la institución.

4.5.2.2 La Conducción de los Vehículos

Los vehículos deberán ser conducidos únicamente por choferes profesionales con el siguiente tipo de licencia:

- Vehículos oficiales, choferes profesionales con Licencia Tipo “E”

- Vehículos de maquinaria pesada, tendrá choferes profesionales con Licencia Tipo “F”

- Por excepción y previa autorización y responsabilidad de la Máxima autoridad de la institución o de su delegado, servidores públicos que se movilicen para el cumplimiento de los objetivos institucionales y que tengan Licencia Tipo “B”

4.5.2.3 La movilización y mantenimiento del sistema vehicular

Movilización y Excepciones

Todo vehículo oficial y maquinaria pesada podrá circular para la realización de las actividades institucionales con la respectiva orden de movilización u hoja de ruta que justifique la necesidad institucional.

En ningún caso podrá circular los vehículos y maquinaria pesada sin la orden de movilización a excepción de catástrofe territorial o calamidad laboral.

Orden de Movilización

El titular del departamento administrativo o su delegado, será el responsable de la autorización del desplazamiento de los servidores en los días y hora laborables, según la ley laboral vigente, para lo cual deberá emitir la respectiva orden de movilización en formatos elaborados por dicho departamento.

La autorización para el desplazamiento vehicular por los servidores de la institución fuera de la jornada habitual de trabajo, en días feriados o fines de

semana y que genere el pago de viáticos, será otorgada por la máxima autoridad o su delegado.

En el caso mencionado, la orden de movilización será tramitada en el subsistema de la Contraloría General del Estado, en la aplicación cgeMovilización.

4.5.2.4 Obtención de Clave de Usuario

La máxima autoridad de la institución designará al servidor público encargado del departamento administrativo, la responsabilidad del ingreso de la respectiva información al subsistema cgeMovilización en la página web de la Contraloría General del Estado.

El servidor encargado del ingreso de la información, solicitará la clave de usuario en las instalaciones de la Contraloría General del Estado de su localidad anexando la documentación exigida por la entidad.

4.5.2.5 Control de Documentación y Estadística de Registros

El responsable del sistema vehicular y de la maquinaria pesada deberá llevar en orden el siguiente registro para fines del control y el respectivo mantenimiento vehicular:

- Inventario del sistema vehicular y maquinaria pesada
- Inventarios de accesorios y herramientas
- Control de mantenimiento del sistema vehicular y maquinaria pesada
- Control de tiempos de vigencia de matrícula y SOAT

- Ordenes de movilización
- Control diario de movilización de los vehículos y maquinaria pesada incluyendo datos exactos del kilometraje recorrido.
- Informe de novedades y accidentes
- Control de lubricantes, combustibles y repuestos
- Ordenes de provisión de combustibles y lubricantes
- Registros de entrada y salida de vehículos y maquinaria pesada
- Registro de responsables de conducción de vehículos
- Acta de entrega recepción de vehículos

El responsable del sistema vehicular y maquinaria pesada de la institución presentará un informe mensual al servidor encargado del departamento administrativo, adjuntando los soportes correspondientes y justificativos de pagos.

4.5.2.6 La Custodia

El encargado del Departamento administrativo, designará al conductor al que mediante el respectivo documento y suscripción del Acta entrega recepción, responsabilizara por cada vehículo entregado.

El conductor autorizado tendrá las llaves del automotor y en las labores fuera de la jornada laboral, este será el responsable del cuidado, mantenimiento básico preventivo del vehículo a su cargo.

El conductor debe informar al responsable del sistema vehicular sobre la vigencia de la matrícula y SOAT. Luego de la jornada laboral, el sistema vehicular y maquinaria pesada serán guardados en los patios que sean designados por la máxima autoridad de la institución.

4.5.2.7 Mantenimiento

Esta etapa debe fortalecerse con las siguientes disposiciones, por cuanto en el estudio realizado se observó una gran debilidad que viene desde administraciones anteriores.

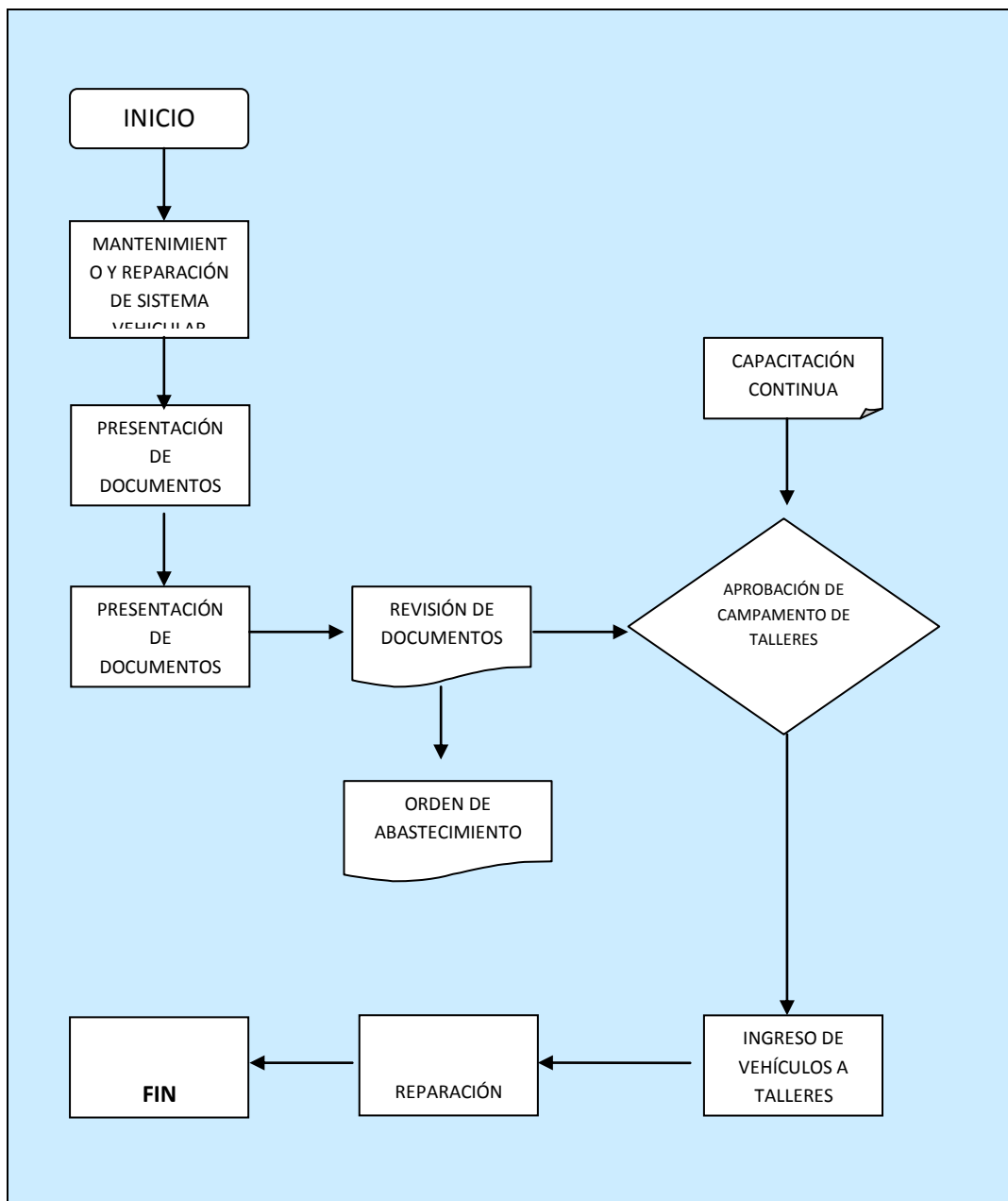
El mantenimiento y reparación de los vehículos y maquinaria pesada del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Salinas, se deben efectuar en el taller de la institución, el mantenimiento programado es responsabilidad del titular del sistema vehicular y de los conductores. Para la viabilidad de las actividades de mantenimiento y reparación se las realizarán con la respectiva documentación y formularios establecidos por la institución, adjuntando los registros de control que lo sustenten y la firma de los responsables del sistema vehicular.

El Gobierno Municipal, deberá efectuar un plan de capacitación permanente dirigido a los servidores públicos encargados del área de mantenimiento de vehículos, sobre mecánica automotriz para la debida actualización de sus conocimientos y de la misma manera a los encargados y custodios del sistema vehicular de la institución.

Los vehículos y maquinaria pesada del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Salinas, podrán ser reparados por profesionales particulares en los casos detallados a continuación:

- Falta de personal especializado en la rama automotriz
- Falta de equipamiento, herramienta y accesorios

GRÁFICO N° 22 Procedimiento de Mantenimiento



Fuente: Acuerdo No. 005-CG-2014
 Elaborado por: Kleber Enmanuel Orrala Suárez

4.5.2.8 El Abastecimiento de Combustibles

El conductor del vehículo debe realizar el chequeo permanente del combustible e informar al encargado del sistema vehicular para la requisición mediante el formulario correspondiente al encargado del departamento administrativo, el abastecimiento de combustible a los vehículos y maquinaria pesada.

4.5.2.9 Automotores

Seguro de los Vehículos

Los vehículos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Salinas contarán con un seguro contra accidentes de tránsito, estas serán contratadas con compañías dentro del estado ecuatoriano.

4.5.2.10 Comunicación de Percances

En caso de percances, el servidor responsable de la conducción de vehículo realizara la comunicación respectiva al encargado del sistema vehicular, adjuntando el parte policial extendido por la autoridad competente.

El responsable del sistema vehicular emitirá la información al encargado del departamento administrativo para que sea analizado por la unidad jurídica de la institución y se compruebe las responsabilidades del caso.

Si la responsabilidad recae en el servidor responsable de la conducción del vehículo o maquinaria pesada, se informará a la unidad administrativa financiera el correspondiente descuento de los valores deducibles.

4.5.2.11 Identificación del Sistema Vehicular

Los vehículos y maquinaria pesada deben tener su respectiva identificación conteniendo como mínimo lo siguiente:

- Nombre de la institución
- Logotipo de la institución

Según el análisis correspondiente y por motivos de seguridad, y a consideración de la autoridad se podrá exceptuar de la identificación aquel vehículo que sirva de transporte a la máxima autoridad de la institución.

4.5.2.12 Control y Sanciones

Acción pública y denuncia del mal uso

De acuerdo a los principios fundamentales de transparencia y responsabilidad, se concede acción pública a la ciudadanía para su intervención y la denuncia respectiva por el mal uso de los bienes de la institución, las mismas que deberán ser presentadas en las instalaciones del GAD o en la Contraloría General del Estado, en forma verbal o por escrito para su investigación interna.

Causales y Sanciones Administrativas

De existir responsabilidad de los servidores públicos a cargos del sistema automotriz, en caso de mal uso de los bienes de la institución estarán sujetos a las siguientes sanciones en concordancia con lo dispuesto por la Contraloría General del Estado:

Multas:

- a) Utilizar la orden de movilización para asuntos de intereses personales y particulares (de 5 a 15 SBU)
- b) Conceder órdenes de movilización sin los justificativos adecuados, o sin tener la competencia prevista en el campo de acción (de 15 a 20 SBU)
- c) Uso de vehículos sin la debida orden de movilización (de 15 a 20 SBU)
- d) Autorizar la salida de vehículos con claros indicios de daño y malas condiciones mecánicas (de 15 a 20 SBU)
- e) Evadir la acción de control del organismo competente (20 SBU)

Destitución

- a) Realizar la labor de conducción en estado de embriaguez o bajo efectos de sustancias psicotrópica o estupefacientes
- b) Dejar conducir el vehículo por terceras personas ajenas a la institución

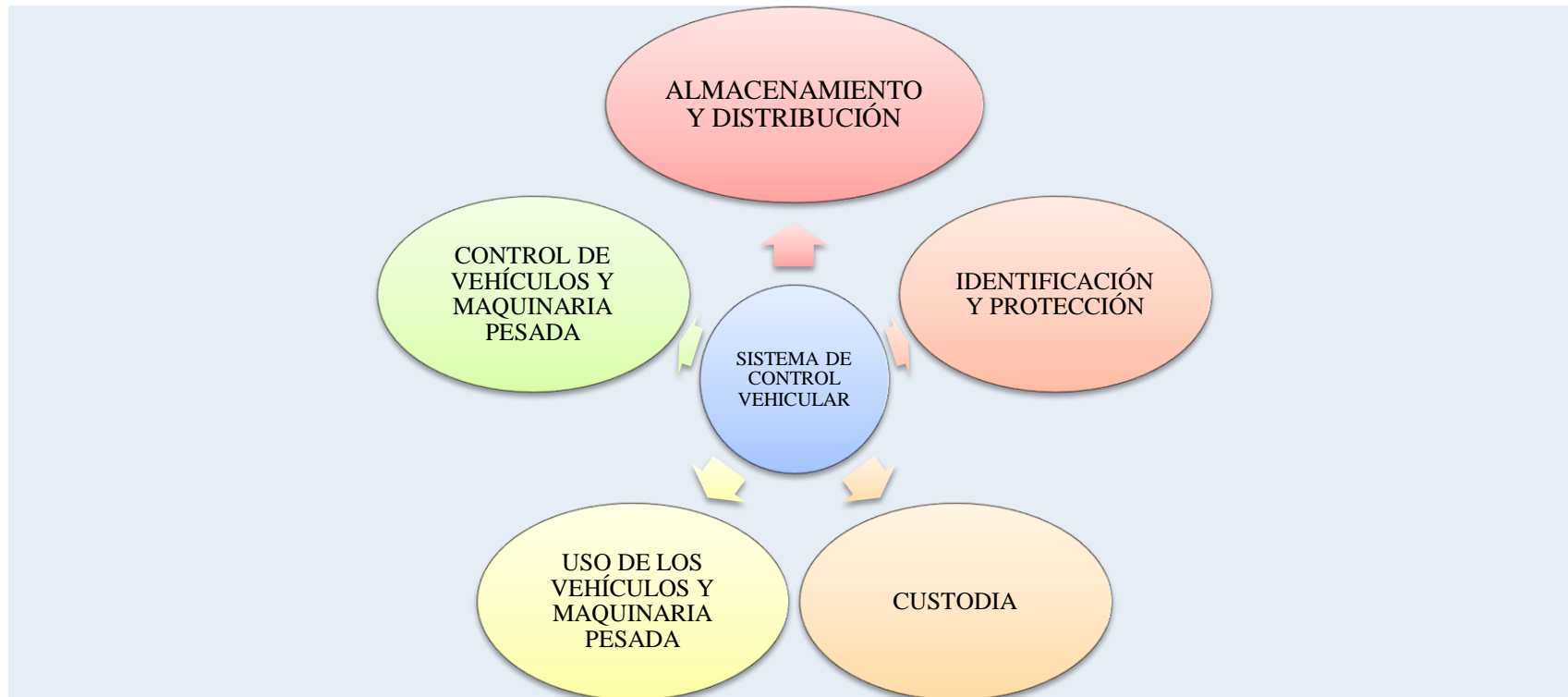
Multa y destitución del cargo

- a) Utilizar cualquier vehículo de la institución para proselitismo político, religioso, o para publicidades ajenos a los objetivos institucionales.

4.5.3 ENFOQUE 3

4.5.3.1 Sistema de Control Vehicular del GAD Municipal del Cantón Salinas.

GRÁFICO N° 23 Sistema de control vehicular



Fuente: Normas de Control Interno CGE

Elaborado por: Kleber Enmanuel Orrala Suárez

4.5.3.2 Almacenamiento y Distribución

Procedimiento

Todos los vehículos que adquiera el Gobierno Autónomo descentralizado municipal del cantón Salinas, ingresarán obligatoriamente mediante constatación física, por el departamento de guardalmacén, estas gozarán de un espacio físico para su estacionamiento.

El encargado del departamento de guardalmacén, verificara la documentación de acuerdo a los requerimientos y especificaciones técnicas de la requisición del bien por parte del departamento solicitante.

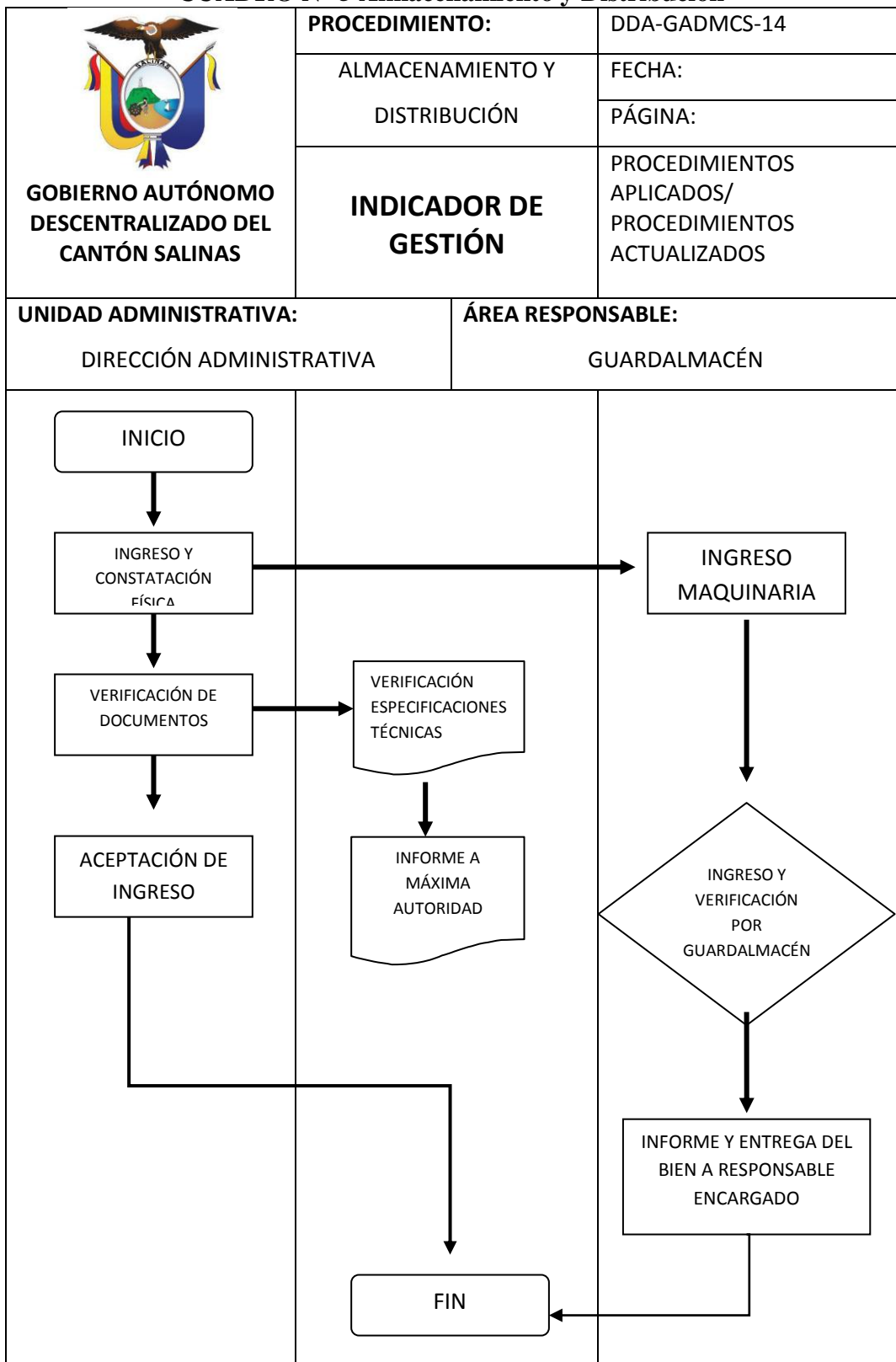
Si en la verificación se constata que el bien no cumple con las especificaciones de requerimiento, esta no deberá ser ingresada, comunicando inmediatamente a la autoridad correspondiente la resolución a fin de que este bien pueda ingresar cuando cumpla con las especificaciones indicadas.

Para el control de los vehículos y maquinaria pesada, los encargados del sistema vehicular establecerán los registros adecuados para el control diario de los bienes.

Para la tramitación de los vehículos de maquinaria pesada, el ingreso de estas será verificado por el encargado del departamento de guardalmacén para su almacenamiento en otras instalaciones o su uso directo de los responsables de la maquinaria pesada.

En tal caso, el encargado del departamento de guardalmacén, realizara la tramitación de la maquinaria pesada a fin de agilizar el proceso.

CUADRO N° 5 Almacenamiento y Distribución



Fuente: Normas de Control Interno - CGE
Elaborado por: Kleber Enmanuel Orrala Suárez

4.5.3.3. Identificación y Protección

La codificación permitirá identificar a los bienes del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Salinas, se realizará el registro correspondiente, levantando un acta de entrega recepción con la firma de los responsables del sistema vehicular y el custodio del vehículo.

La documentación respectiva será entregada al custodio, esta le permitirá tener una base del origen documental de manera que sirva para el control futuro de cada vehículo en forma individual.


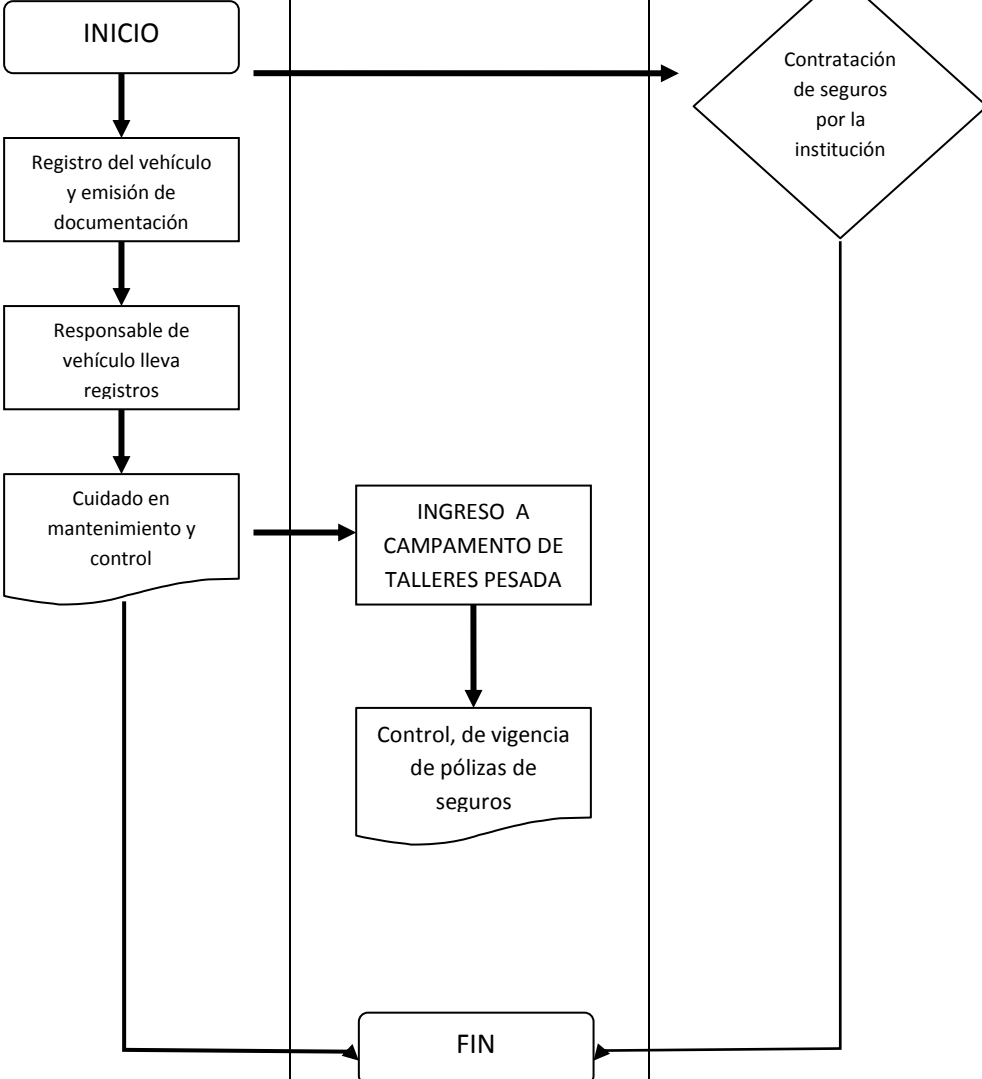
El responsable del sistema vehicular del GAD municipal, obligatoriamente llevará un registro actualizado de acuerdo a lo establecido en el Manual de procedimientos internos de vehículos y maquinaria pesada, estas servirán de base para el control vehicular.

El cuidado y mantenimiento vehicular y maquinaria pesada será responsabilidad de cada custodio de los vehículos y estos procederán a destinarlos al Campamento de talleres y equipos de acuerdo a los informes quincenales o mensuales según lo establezcan sus estadísticas y controles.

La protección del sistema vehicular será responsabilidad de la institución por intermedio de la Unidad Administrativa, esta contratará las pólizas de seguro necesarias para proteger los bienes contra todo tipo de riesgos.

Los responsables del sistema vehicular deberán llevar el control a fin de mantener la vigencia de las pólizas contratadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Salinas.

CUADRO N° 6 Identificación y Protección

 GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN SALINAS	PROCEDIMIENTO:	DDA-GADMCS-14
	IDENTIFICACIÓN Y PROTECCIÓN	FECHA: PÁGINA:
	INDICADOR DE GESTIÓN	ACTIVIDADES NUEVAS / ACTIVIDADES TOTALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		ÁREA RESPONSABLE: GUARDALMACÉN
 <pre> graph TD INICIO[INICIO] --> Registro[Registro del vehículo y emisión de documentación] Registro --> Responsable[Responsable de vehículo lleva registros] Responsable --> Cuidado[Cuidado en mantenimiento y control] Cuidado --> Ingreso[INGRESO A CAMPAMENTO DE TALLERES PESADA] Cuidado --> Control[Control, de vigencia de pólizas de seguros] Ingreso --> Control Control --> FIN[FIN] INICIO --> Contratacion{Contratación de seguros por la institución} Contratacion --> FIN </pre>		

Fuente: Normas de Control Interno - CGE

Elaborado por: Kleber Emmanuel Orrala Suárez

4.5.3.4 Custodia

La custodia de los vehículos permite delegar la responsabilidad de la administración, seguridad, mantenimiento y control y supervisión de su buen uso a los servidores públicos de la institución los mismos que prestarán su servicio en calidad de conductores.


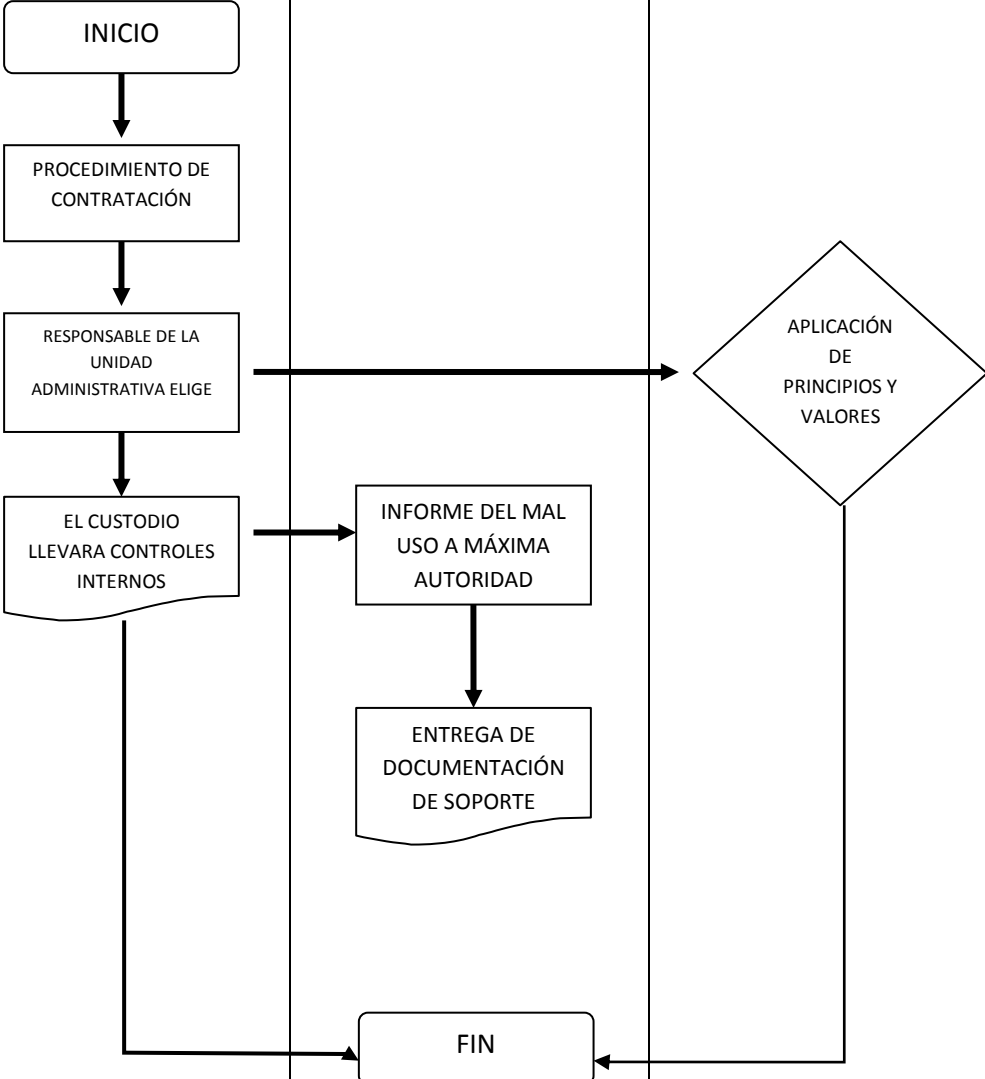
Mediante los controles internos permanentes realizados por los custodios de la institución, se podrá contar con información clara y oportuna para que las autoridades superiores por intermedio de la unidad administrativa tomen las medidas y correctivos necesarios.

La máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Salinas, por intermedio del responsable de la unidad administrativa, mediante los procedimientos para la contratación del personal serán los responsables de elegir la custodia de cada vehículo.

Los responsables de los vehículos se encargarán de mantener un buen ambiente laboral apegado a los valores y principio establecidos en el Manual de Procedimientos internos para la administración de vehículos y maquinaria pesada de la institución.

Los custodios de los vehículos informarán a la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Salinas el mal uso de los vehículos de la institución y si estos no son utilizados para los fines por los que fueron adquiridos, facilitando toda la documentación de respaldo al respecto.

CUADRO N° 7 Custodio

 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN SALINAS</p>	PROCEDIMIENTO:	DDA-GADMCS-14
	CUSTODIO	FECHA: PÁGINA:
	INDICADOR DE GESTIÓN	PROCEDIMIENTOS APLICADOS / PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		ÁREA RESPONSABLE: GUARDALMACÉN
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> CONTRATACION[PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN] CONTRATACION --> ELIGE[RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ELIGE] ELIGE --> CONTROLES[EL CUSTODIO LLEVARA CONTROLES INTERNOS] ELIGE --> APLICACION{APLICACIÓN DE PRINCIPIOS Y VALORES} CONTROLES --> INFORME[INFORME DEL MAL USO A MÁXIMA AUTORIDAD] CONTROLES --> FIN([FIN]) INFORME --> ENTREGA[ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE] INFORME --> FIN ENTREGA --> FIN APLICACION --> FIN </pre>		

Fuente: Normas de Control Interno - CGE

Elaborado por: Kleber Enmanuel Orrala Suárez

4.5.3.5 Uso de los Vehículos y Maquinaria Pesada

El uso de los vehículos de la institución, se dará exclusivamente para los fines y objetivos institucionales y de obras en el sector público en su territorio, es prohibido el uso para fines personales, particulares de beneficio religioso, político, electoral u otras.

El servidor público que realice la labor de custodio o conductor del vehículo, es el único encargado de la conducción del automotor, el mismo que asumirá la responsabilidad de su buen uso y cuidado.

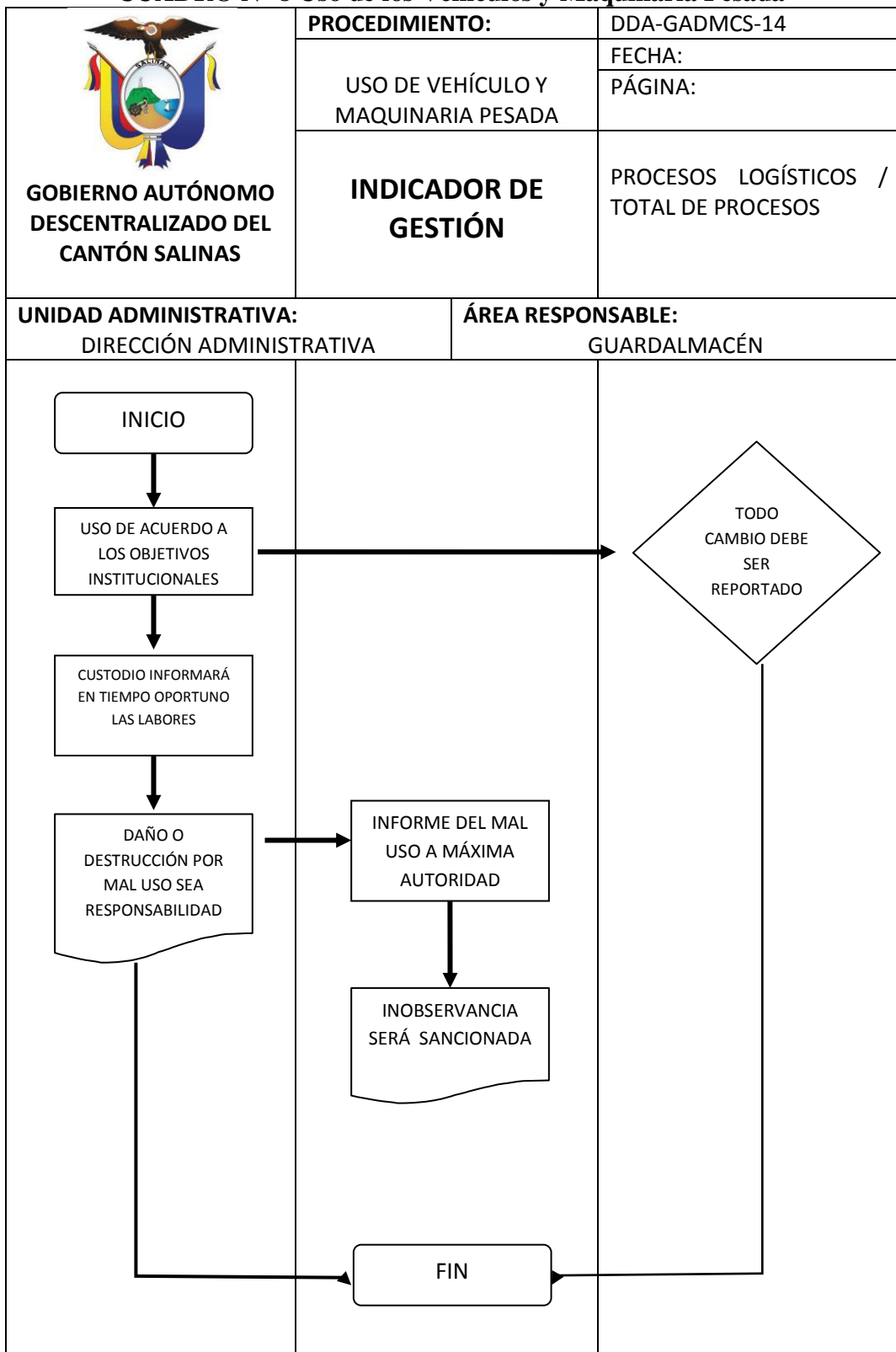
Si por decisión de la máxima autoridad de la institución, los vehículos son utilizados por varios servidores públicos, la responsabilidad la tendrá el responsable del departamento de la unidad administrativa, el que se encargará de tener la documentación correspondiente que asegure y certifique el buen uso del sistema vehicular.

El daño, destrucción o pérdida del vehículo por comprobada negligencia o mala administración del automotor o maquinaria pesada, la responsabilidad recaerá directamente en el servidor público que lo tuvo a su cargo al momento de ocurrido el siniestro.

Todo cambio que se realice en el vehículo maquinaria pesada de la institución, será responsabilidad del custodio o conductor y deberá informar inmediatamente respetando el orden jerárquico, al responsable de la unidad administrativa a fin de que se tomen las acciones pertinentes para la actualización de la documentación tanto es ese departamento como en el departamento de guardalmacén.

La inobservancia de lo establecido en el sistema de control interno será motivo de amonestación escrita dirigida al custodio o responsable del sistema vehicular.

CUADRO N° 8 Uso de los Vehículos y Maquinaria Pesada



Fuente: Normas de Control Interno - CGE

Elaborado por: Kleber Enmanuel Orrala Suárez

4.5.3.6 Control de Vehículos y Maquinaria Pesada

Los vehículos y maquinaria pesada de la institución serán para uso de los objetivos institucionales y en horarios laborales, el uso en horarios y días fuera del ámbito normal, se viabilizara administrativamente en interacción con la aplicación cgeMovilización y la Unidad administrativa del GAD Municipal, previo visto bueno de la máxima autoridad del GAD Municipal.

El control se realizará mediante registros que contengan:

Fecha; motivo de movilización; hora de salida; Hora de regreso; nombre de chofer; actividad cumplida; orden de movilización.

El orden de movilización solo tendrá vigencia de cinco días laborables a partir de su emisión.

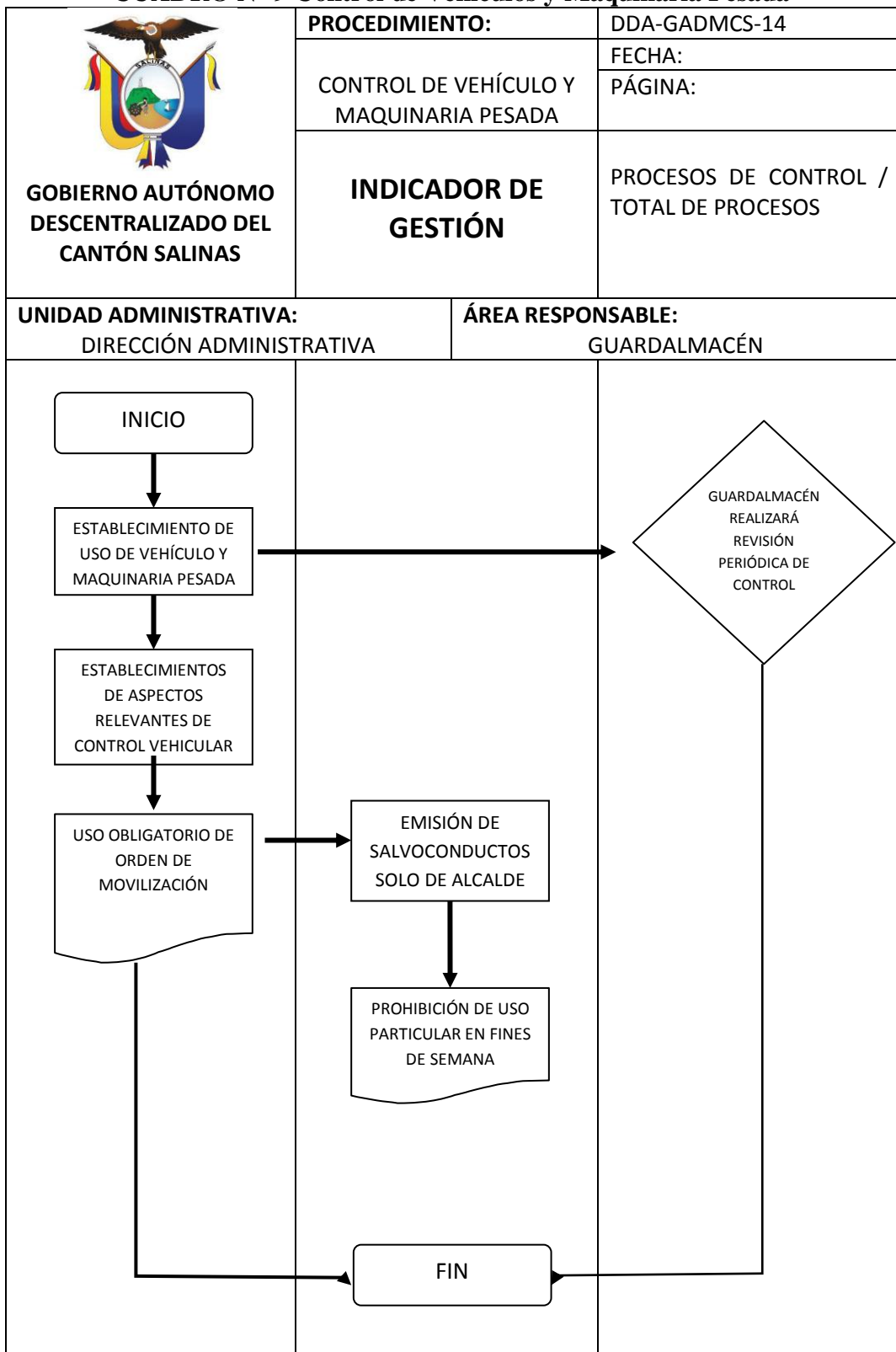
Los salvoconductos serán emitidos por la máxima autoridad en caso de emergencia, en ningún caso estos tendrán vigencia indefinida.

Se prohíbe la retención del vehículo por parte de los servidores públicos, los fines de semana.

Los vehículos de la institución deberán llevar el nombre y el logotipo de la institución y las placas oficiales.

La máxima autoridad dispondrá departamento de guardalmacén la revisión periódica de los registros de control interno de manera que se disminuya la posibilidad de un mal manejo en el control y administración de los vehículos y maquinaria pesada de la institución.

CUADRO N° 9 Control de Vehículos y Maquinaria Pesada



Fuente: Normas de Control Interno - CGE
Elaborado por: Kleber Enmanuel Orrala Suárez

4.5.3.7 Formularios propuestos

CUADRO N° 10 Orden de Movilización

 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SALINAS</p>			
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO			
ORDEN DE MOVILIZACIÓN			No. 0000000
FECHA:		HORA DE EMISIÓN:	
NOMBRE CONDUCTOR:		C. CIUDADANÍA:	
TIPO DE VEHÍCULO:			
PLACA:		COLOR:	
MOTIVO:			
LUGAR ORIGEN:		LUGAR DESTINO:	
DEPARTAMENTO:			
SOLICITANTE:			
TIEMPO DE USO:			
KILOMETRAJE:			
CONDUCTOR		DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	

Fuente: GAD municipal
Elaborado por: Kleber Enmanuel Orrala Suárez

CUADRO N° 11 Hoja de Ruta

HOJA DE RUTA					
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	VEHÍCULO/MAQUINARIA	PLACA	DESTINO	OBSERVACIONES
REALIZADO:		APROBADO:		SUPERVISOR DE SEGURIDAD:	

Fuente: GAD municipal
 Elaborado por: Kleber Enmanuel Orrala Suarez

CUADRO N° 12 Inventario de Vehículos y Maquinaria Pesada

INVENTARIOS DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA PESADA				
No.	INVENTARIO	F. COMPRA	AÑOS AMORTIZACIÓN	MARCA

Fuente: GAD municipal
 Elaborado por: Kleber Enmanuel Orrala Suárez

**CUADRO N° 13 Control de Mantenimiento de Vehículo y Maquinaria
Pesada**

KMS REVISIÓN	NOMBRE DE MANTENIMIENTO	TIPO DE MANTEN.	Días vencidos	Km. vencidos	Días Para Sgto. Revisión	KM. PARA SGTS. REVISIÓN	OBSERVACIONES
	cambio de aceite	Por fecha					
	Limpieza de filtros	Por kilometro.					
	Cambio de bujías						
	Etc.						

Fuente: GAD municipal
Elaborado por: Kleber Enmanuel Orrala Suárez

CUADRO N° 14 Orden de Provisión de Combustibles y Lubricantes

 <p>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SALINAS</p> <p>ORDEN DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTE</p>		
000000000		
FECHA:		
SEÑORES:		
SÍRVASE PROVEER LO SIGUIENTE:		
DEPARTAMENTO SOLICITANTE:		
RESPONSABLE:		
VEHÍCULO:		
PLACA:		COLOR:
CONDUCTOR:		
PRODUCTO	CANTIDAD	VALOR
OBSERVACIONES:	TOTAL	
FIRMA AUTORIZADA	FIRMA DESPACHADOR	FIRMA CHOFER

Fuente: GAD municipal
Elaborado por: Kleber Enmanuel Orrala Suárez

CUADRO N° 15 Consumo de Combustible de Vehículo y Maquinaria Pesada



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN
SALINAS
RESPONSABLE SISTEMA VEHICULAR**

INFORME DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE					CORRESPONDIENTE A:					
DOCUMENTO RESPALDO		PLACA DE VEHÍCULO	DIESEL		EXTRA		SÚPER		TOTAL CONSUMO	OBSERVACIONES
FECHA	NÚMERO		GALONES	VALOR	GALONES	VALOR	GALONES	VALOR		
TOTALES										
OBSERVACIÓN GENERAL:										
RESPONSABLE DEL SISTEMA VEHICULAR										

Fuente: GAD municipal
Elaborado por: Kleber Enmanuel Orrala Suárez

4.6 PLAN DE ACCIÓN

CUADRO N° 16 Plan de Acción

PROBLEMA	Como inciden los procesos Administrativos en el control interno vehicular del GAD Municipal del cantón Salinas.		
PROPUESTA	Manual de procedimientos internos para la administración vehicular y maquinaria pesada del GAD del cantón Salinas.	INDICADOR GENERAL: EFICIENCIA / EFICACIA	
PROPÓSITO	Promover el uso racional del sistema vehicular por los servidores públicos de la institución.		
OBJETIVOS	INDICADORES	ESTRATEGIAS	ACTIVIDADES
Direccionar el buen uso de los recursos y la transparencia de la gestión a través de lineamientos administrativos estratégicos.	Estrategias implementadas / estrategias totales	Implementar un lineamiento estratégico acorde a las actividades relacionadas con el sistema vehicular para la optimización de estos recursos.	<ul style="list-style-type: none"> Establecer el lineamiento estratégico que comprenda la misión, visión, objetivos, principios y valores para el direccionamiento del buen uso del sistema vehicular. Socializar el lineamiento estratégico con los servidores públicos de la institución para la concienciación del uso de los recursos del estado.
Orientar el uso del sistema vehicular a través de nuevos esquemas y procedimientos de control interno	Procedimientos implementados / total de procedimientos	Implementar una normativa acorde a los parámetros de transparencia establecidos por la Contraloría General del Estado.	<ul style="list-style-type: none"> Determinar nuevos procedimientos sistematizados para la administración, uso, control y responsabilidades del sistema vehicular y maquinaria pesada. Socializar el manual de procedimientos internos para la administración del sistema vehicular con los servidores públicos de la institución
Salvaguardar los vehículos de la institución contra todo tipo de eventualidades adversas e irregularidades a través de un sistema de control que asegure la retroalimentación de los objetivos de la administración vehicular.	Procedimientos implementados / total de procedimientos	Implementar procedimientos sistematizados para el aseguramiento de la transparencia en el uso de los vehículos de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> Establecer un sistema de control interno que asegure el cumplimiento de los establecido por la Contraloría General del Estado en el buen uso de los recursos públicos Socializar el sistema de control interno a los servidores públicos de la institución.

Fuente: GAD Municipal

Elaborado por: Kleber Enmanuel Orrala Suárez

CONCLUSIONES

Al terminar el presente trabajo, se concluye que:

El diseño del Manual de procedimientos internos para la administración vehicular y maquinaria pesada, proporciona al Gobierno Autónomo descentralizado municipal del cantón Salinas de un instrumento que ayudará a una mejor administración del sistema vehicular, contando con:

1. Un planteamiento estratégico como eje principal de sus acciones y al logro de sus objetivos institucionales
2. Nueva normativa interna para la administración del sistema vehicular, comprendido de parámetros para el uso, control, mantenimiento y responsabilidades de los servidores públicos.
3. El GAD municipal cuenta con un sistema de control interno que ayude a guiar las actividades laborales con total transparencia de gestión enmarcadas a los objetivos institucionales
4. Un plan de acción para la realización de actividades afines a los objetivos de la propuesta.

RECOMENDACIONES

Se recomienda:

1. Aplicar lo establecido en el planteamiento estratégico, fomentando el uso racional de los recursos y fortaleciendo el cambio en la cultura organizacional apegado a principios y valores institucionales.
2. Aplicar y socializar las normas internas contenidas en el nuevo Manual de procedimientos internos para la administración del sistema vehicular del GAD del cantón Salinas.
3. Aplicar y socializar el sistema de control interno en todas sus partes para asegurar la vigilancia permanente de todas las actividades del sistema vehicular.
4. Aplicar lo establecido en el Plan de Acción, para el logro de los objetivos de la propuesta.

CUADRO N° 17 Presupuesto Referencial

PRESUPUESTO REFERENCIAL	
RECURSO HUMANO	
FACILITADOR	\$ 1800.00
ACTIVIDAD	SOCIALIZACIONES
MATERIAL	TOTAL
COPIAS	\$ 10,00
INFOCUS	\$100,00
ESFEROGRÁFICOS	\$ 5,00
CARPETAS	\$ 9,00
VIÁTICOS	
REFRIGERIOS	\$ 80,00
MOVILIZACIÓN	\$ 20,00
TOTAL	\$ 224.00
ACTIVIDAD	TALLERES
COPIAS	\$ 15,00
ESFEROGRÁFICOS	\$ 10,00
MARCADORES	\$ 8,00
INFOCUS	\$ 150,00
VIÁTICOS	
REFRIGERIOS	\$ 100,00
MOVILIZACIÓN	\$ 20,00
TOTAL	\$ 303,00
TOTAL PRESUPUESTO REFERENCIAL	\$ 2327.00

Fuente: GAD municipal
Elaborado por: Kleber Enmanuel Orrala Suárez

El presupuesto referencial expuesto será un segmento de las asignaciones del departamento de Dirección financiera del GAD municipal como parte del fortalecimiento del sistema vehicular institucional

BIBLIOGRAFÍA

- Benjamín, E. (2009). *Organización De Empresas*. México: Mc Graw Hill.
- Control, N. D. (S.F.). Obtenido De [Http://Www.Sigen.Gov.Ar/](http://Www.Sigen.Gov.Ar/)
- Córdova López, R. (2012). *Proceso Administrativo* (Primera Ed.). (E. Durán Valdivieso, Ed.) Mexico.
- Córdova López, R. (2012). *Proceso Administrativo* (Primera Ed.). (E. Durán Valdivieso, Ed.) Mexico.
- Estado, C. G. (2014). Reglamento Para El Control De Los Vehículos Del Sector Público.
- Estado, L. O. (2009).
- Estado, P. G. (2014).
- Grros, M. (2009). *Defincion Y Características De La Cultura Organizacional*.
- Henriquez Orrego, A. (2010). *Metodología De La Investigación*.
- Interno, C. D. (2012). Normas De Control Interno Para Las Entidades, Organismos Del Sector Público.
- Judicatura, C. D. (2013). Instructivo Para La Elaboracion Y Ejecucion De La Programacion Anual De La Politica Publica.
- Machicado, J. (2009). *Conceptos Jurídicos*.
- Melincoff. (1990). Concepto De Normas Y Procedimientos.
- Münch, L. (2010). *Administración. Gestión Organizacional*, .
- Paritarios. (2010). *Www.Paritarios.Cl*.
- Públicas, C. O. (2010).
- Senplades. (2013). Plan Nacional Del Buen Vivir.
- Snc. (2014). *Www.Secretarianacionaldecomunicacion*.

Sni. (2014). *Www.Secretarianacionaldeinformacion.Gob.Ec.*

Velázquez, E. (2013). *Calidad De La Gestión Administrativa De La Facultad De Ciencias Económicas Y Administrativas De La Universidad Nacional De Itapúa.*

Vicente, J. M. (2010). *El Proceso Administrativo.*

ANEXOS

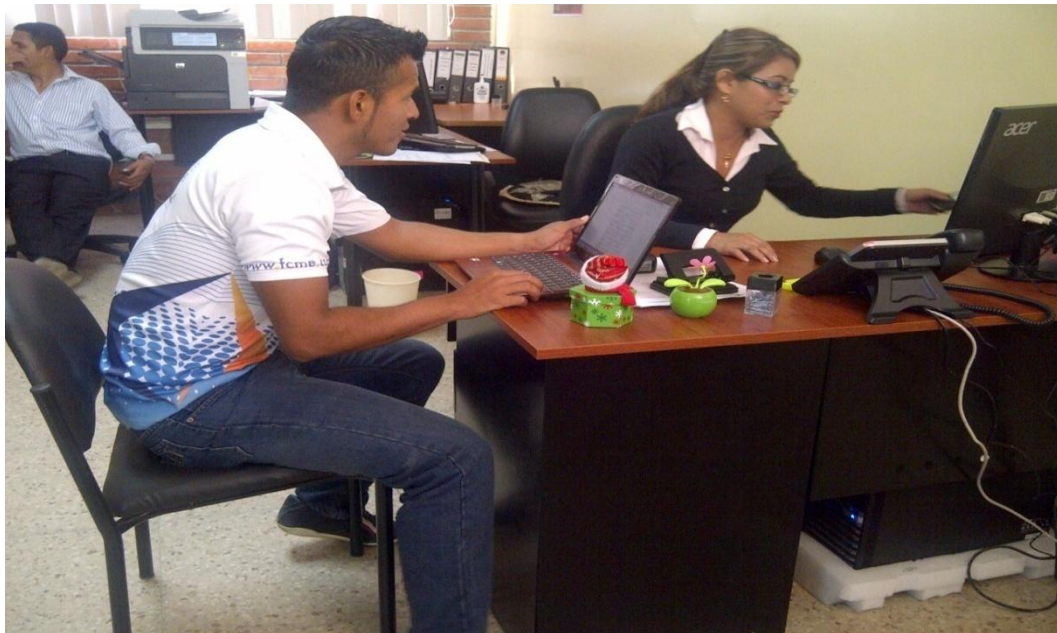
ANEXOS

ANEXO N° 1 Entrevista al Directos del Departamento



Fuente: GAD municipal
Elaborado por: Kleber Enmanuel Orrala Suárez

ANEXO N° 2 Entrevista al personal del Departamento



Fuente: GAD municipal
Elaborado por: Kleber Enmanuel Orrala Suárez

ANEXO N° 3 Recopilación de Información con el personal del Taller Municipal



Fuente: GAD municipal
Elaborado por: Kleber Orrala Suárez

ANEXO N° 4 Entrevistas al personal del departamento Administrativo



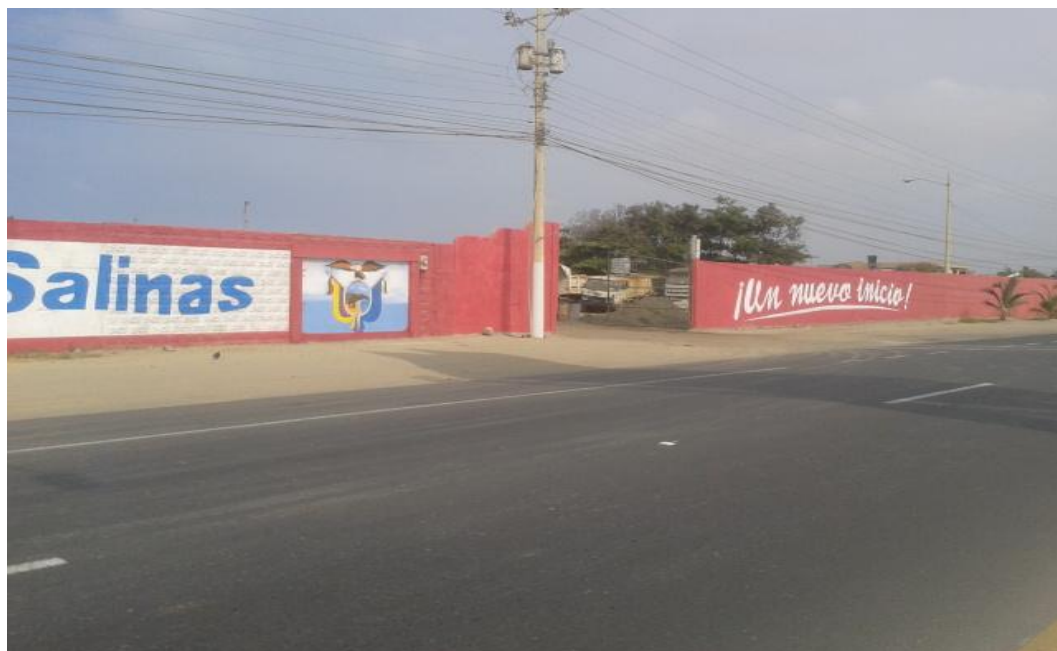
Fuente: GAD municipal
Elaborado por: Kleber Enmanuel Orrala Suárez

ANEXO N° 5 Nuevas instalaciones del GAD. Municipal del Cantón Salinas.



Fuente: GAD municipal
Elaborado por: Kleber Enmanuel Orrala Suárez

ANEXO N° 6 Instalaciones del Taller municipal



Fuente: GAD municipal
Elaborado por: Kleber Enmanuel Orrala Suárez

ANEXO N° 7 Encuesta



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



ENCUESTA

OBJETIVO: Evaluar la incidencia de los procesos administrativos en el control interno vehicular direccionadas a la elaboración del Manual de Procedimientos Internos para la administración vehicular y maquinaria pesada del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Salinas Provincia de Santa Elena Año, 2015.

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.- ¿Conoce usted si están establecidas las acciones de la Unidad Administrativa para el buen uso del sistema vehicular?

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

2.- ¿Conoce usted si están establecidos principios y valores que guíen el uso racional de los vehículos por parte de los servidores públicos de la institución?

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

3.- ¿Conoce usted si están establecidos los formularios correspondientes para el buen sustento de las actividades que se ejecuten con los vehículos y maquinarias pesadas de la institución?

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

4.- ¿Cuenta la sección de mantenimiento y talleres con un sistema de capacitación permanente para la utilización de conocimiento?

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

5.- ¿Conoce los diferentes niveles jerárquicos de la Unidad Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Salinas?

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

6.- ¿Considera usted que es importante la motivación y el liderazgo para una adecuada dirección en la unidad Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Salinas?

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

7.- ¿Se realizan seguimiento a los procesos que se ejecuten dentro de la Unidad Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Salinas?

Muy Alto		Alto		Medio	
Bajo		Muy Bajo			

8.- ¿Se han especificado indicadores de Gestión para un adecuado Control Vehicular en el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Salinas?

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

9.- ¿Considera usted que los procesos Administrativos mejorarán el control interno vehicular de la Unidad Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Salinas?

Definitivamente		Probablemente		Indeciso(a)	
-----------------	--	---------------	--	-------------	--

Si		Si			
Probablemente No		Definitivamente No			

10.- ¿Se han definido normas y reglas para una adecuada Gestión Vehicular por parte de la Unidad Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Salinas?

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

11.- ¿Conoce cuáles son sus responsabilidades en cuanto al control vehicular dentro de la Unidad Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Salinas?

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

12.- ¿Cómo califica usted el nivel de seguridad de los vehículos dentro de la Unidad Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Salinas?

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

13.- ¿Las unidades vehiculares del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Salinas, tienen G.P.S.?

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

14.- ¿Conoce usted mediante que subsistema se solicita la poción de movilización vehicular dentro de la Unidad Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Salinas?

Muy Alto		Alto		Medio	
Bajo		Muy Bajo			

15.- ¿Se han definido lineamientos claros y precisos para la obtención de la clave de usuarios para la emisión de la orden de movilización ante la Contraloría General del Estado?

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

16.- ¿Se han definido registros y estadísticos idóneos para el control de la Unidades pertenecientes al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón salinas?

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

17.- ¿Con que frecuencia se otorgan mantenimiento a las unidades vehiculares del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Salinas?

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

18.- ¿Conoce usted qué tipo de mantenimiento se desarrollan a las unidades vehiculares del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Salinas?

Mensual		Trimestral		Semestral	
Anual		Desconocen			

19.- ¿Considera usted que es necesario implementar un Manual de Procedimiento para la Unidad Administrativa que guie las acciones del Sistema de Transporte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Salinas?

Todos		Preventivo		Predictivo	
Correctivo		Ninguno			

SE AGRADECE SU ATENCIÓN

Elaborado por: Kleber Orrala Suárez

GLOSARIO

Acción.- Es la operación específica que forma parte de un proceso destinado a generar un resultado determinado u objetivo común.

Administración.- Disciplina que tiene como propósito la coordinación eficaz y eficiente de los recursos de un grupo social con la finalidad de lograr sus objetivos con la máxima productividad y calidad.

Control.- Es la función administrativa por medio del cual se evalúa el rendimiento y la regularidad actividades que aseguren que se están cumpliendo como fueron planificadas y corrigiendo cualquier desviación significativa.

Coordinación.- Es el proceso de integración de acciones administrativas de una o varias instituciones, que tienen como finalidad obtener de las distintas áreas de trabajo la unidad de acción necesarias para favorecer al logro de los objetivos.

Control Interno.- Constituye 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 Institucionales y se alcancen los objetivos Institucionales.

Dirección.- Comprende la influencia interpersonal del administrador o jefe que a través de la cual consigue que sus subordinados obtengan los objetivos y metas de la organización, esto se consigue mediante la supervisión, la comunicación y la adecuada motivación.

Eficacia.- Capacidad para definir los objetivos precisos “hacer lo indicado”.

Eficiencia.- Capacidad para reducir al mínimo los recursos usados para alcanzar los objetivos de la organización “hacer las cosas bien”.

Estructura Orgánica.- Son unidades administrativas que integran una dependencia y/o entidad, donde se establecen niveles jerárquico-funcionales de conformidad con las atribuciones de la ley.

Evaluar.- Acción de comparar y enjuiciar los resultados alcanzados en un momento y espacio específicos. Es buscar las causas de su comportamiento, comprenderlas e introducir medidas correctivas oportunas.

Indicador.- Facilita la evaluación de los proyectos especificando el nivel de alcance de objetivos y permite medir el impacto de la actividad ejecutada con los diferentes grupos de personas afectadas por el trabajo. Teniendo en cuenta que el impacto puede ser positivo o negativo.

Flujograma.- Gráfica que representa el flujo y número de operaciones secuenciales de un proceso o procedimiento con la finalidad de generar un bien o un servicio.

Manual.- Es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos ó más de ellas.

Manuales de Procedimientos.- Son instrumentos que establecen formalmente los mecanismos esenciales para el desempeño organizacional de las unidades administrativas.

Monitoreo.- Es el seguimiento rutinario acerca de la información específica de un programa, para conocer su progreso, sus actividades y sus resultados obtenidos.

Organización.- Es la estructura de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un

organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados

Planificación.- Es decidir qué hacer para atender una necesidad específica. Por tal motivo, es indispensable revisar el presente y el pasado permitiéndose anticipar a lo que pueda acontecer. Cuando se planifica, normalmente el resultado de la planificación es un plan, que se presenta de forma escrita la situación a la que pretende llegar.

Políticas.- Son pasos a seguir para dirigir la acción, son criterios, lineamientos generales para el momento de tomar decisiones, sobre problemas que se repiten frecuentemente dentro de una organización.

Procedimiento.- Guía que señala la secuencia cronológica más eficiente para obtener mejores resultados en una acción concreta.

Proceso.- Es todo conjunto articulado de procedimientos que agregan valor a los insumos que se llevan a cabo para obtener un resultado esperado. El resultado de un proceso es un producto o servicio (intermedio o final) producido para ser entregado a alguien que lo usará o transformará.

Oficio No. 081-GADMS/A
30 de Enero de 2015

Ingeniera
Mercedes Freire Rendón, Msc
DIRECTOR CARRERA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
UNIVERSIDAD ESTATAL PENÍNSULA DE SANTA ELENA
En su despacho.-

De mis consideraciones

En atención a su oficio # No.AP-005-2015 del 30 de Enero del presente año, mediante el cual solicita el aval correspondiente para que la Sr. **Orrala Suárez Kleber Enmanuel**, estudiante de la Carrera de Administración Pública, realice su tesis, con el tema: **"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN VEHICULAR Y MAQUINARIA PESADA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SALINAS, AÑO 2015"**; al respecto, comunico a usted que la petición ha sido acogida positivamente, autorizando a la interesada para que inicie su proyecto cuando lo estime conveniente, con el compromiso de que al finalizar el mismo, se nos entregue una copia del mismo.

Particular que comunico a usted para los fines pertinentes.

Atentamente,



Daniel Cisneros Soria
ALCALDE



Dirección:
Av. 10 de Agosto entre calle
Estados Unidos y Av. 22 de
Diciembre - Cdla. Italiana

E-mail:
alcaldia@salinas.gob.ec

MARITZA GONZÁLEZ YAGUAL
INGENIERA EN DESARROLLO EMPRESARIAL
REGISTRO N° 1023-13-1235026


La Libertad, 9 de Febrero del 2015

CERTIFICO:

Que he procedido a revisar la GRAMÁTICA del Trabajo de Titulación del Sr. ORRALA SUÁREZ KLEBER ENMANUEL, con cédula de identidad N° 0926251828, cuyo tema es: "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN VEHICULAR Y MAQUINARIA PESADA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SALINAS, PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO 2015"

Es todo cuanto puedo certificar con respecto a la revisión del proyecto antes mencionado, por lo que el interesado puede dar el uso que estime conveniente con el presente documento.

Atentamente.


Ing. Maritza González Yagual
C.I. 0914884465