



**UNIVERSIDAD ESTATAL**

**PENINSULA DE SANTA ELENA**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**

**ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN**

**CARRERA LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA**

**“EL CONTROL INTERNO DE BIENES Y LA GESTIÓN  
ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA  
MUNICIPAL DE CONSTRUCCIÓN  
VIAL (EMUVIAL E.P.)  
PERIODO  
2012-2013”**

**TESIS DE GRADO**

Previa a la obtención del Título de:

**LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**AUTOR: JOSÉ LUIS COCHEA BORBOR**

**TUTOR: ING. MARCOS GONZÁLEZ IDROVO MAE**

**LA LIBERTAD – ECUADOR**

**2013**

**UNIVERSIDAD ESTATAL**

**PENÍNSULA DE SANTA ELENA**

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN

CARRERA LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA

“EL CONTROL INTERNO DE BIENES Y LA GESTIÓN  
ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA  
MUNICIPAL DE CONSTRUCCIÓN  
VIAL (EMUVIAL E.P.)  
PERIODO  
2012-2013”

**TESIS DE GRADO**

Previa a la obtención del Título de:

**LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

JOSÉ LUIS COCHEA BORBOR

TUTOR: ING. MARCOS GONZÁLEZ IDROVO MAE

LA LIBERTAD – ECUADOR

2013

**La Libertad, 22 de Abril del 2013**

**APROBACIÓN DEL TUTOR**

En mi calidad de Tutor del trabajo de investigación, **“EL CONTROL INTERNO DE BIENES Y LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE CONSTRUCCIÓN VIAL (EMUVIAL E.P.) PERIODO 2012-2013”** elaborado por el Sr. José Luis Cochea Borbor, egresado de la Escuela de Administración, Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Península de Santa Elena, previo a la obtención del Título de Licenciado en Administración Pública, me permito declarar que luego de haber orientado, estudiado y revisado, la Apruebo en todas sus partes.

**Atentamente**

.....

**Ing. Marcos González Idrovo MAE**

**TUTOR**

## **DEDICATORIA**

Dedico con mucho aprecio el presente documento a mis padres quienes son parte importante en el desarrollo de mi vida estudiantil y que me han ayudado a cumplir con este objetivo, a las personas con las que tuve relaciones laborales y así adquirir conocimientos para desenvolverme en áreas relacionadas con mi perfil profesional y no está de más expresar a todas las personas que estén con el entusiasmo de aprender y enriquecer cada día sus conocimientos.

## **AGRADECIMIENTOS**

Por haberme abierto las puertas de la Empresa Municipal de Construcción Vial “EMIVUAL E.P” doy merito a la misma y agradezco por ayudarme a cumplir con un requisito primordial para obtener el título de Licenciado en Administración Pública de la carrera de Administración Pública, partiendo de aquí doy paso a agradecer al Ing. Lenin Vera Panchana, Cpa. Vinicio Yagual, Ing. Alexandra Buenaño personas con las que tuve de tratar y la oportunidad de trabajar en el desarrollo de mi tesis, a mis padres quienes me apoyan con perseverancia y a todos los que hacen la Universidad Estatal Península de Santa Elena.

**TRIBUNAL DE GRADO**

---

Ing. Mercedes Freire Rendón, MsC  
**DECANA FACULTAD  
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**

---

Econ. David Batallas González  
**DIRECTOR DE ESCUELA**

---

Ing. Marcos González Idrovo, MAE  
**PROFESOR-TUTOR**

---

Econ. Margarita Panchana Panchana  
**PROFESOR DE ÁREA**

---

Ab. Miltón Zambrano Coronado, MsC.  
**SECRETARIO GENERAL - PROCURADOR**

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

**CARRERA LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**“EL CONTROL INTERNO DE BIENES Y LA GESTIÓN  
ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA  
MUNICIPAL DE CONSTRUCCIÓN  
VIAL (EMUVIAL E.P.)  
PERIODO  
2012-2013”**

**AUTOR: JOSE LUIS COCHEA BORBOR**

**TUTOR: ING. MARCOS GONZALEZ IDROVO MAE**

**RESUMEN**

El presente trabajo realizado en la Empresa Municipal de Construcción Vial EMUVIAL E.P se encuentra ubicada en la Provincia de Santa Elena, Cantón Santa Elena en el Kilómetro 1 vía a Guayaquil, se creó mediante Registro Oficial N° 92 el 9 de Noviembre del 2010, está adscrita al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena tiene como finalidad evaluar la aplicación de la normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos mediante disposiciones legales vigentes en la Constitución de la Republica del Ecuador con los mecanismos de protección y conservación de los mismos para tener una eficiente gestión administrativa, el contenido del trabajo se realizó considerando las variables independiente y dependiente, de igual forma se aplica una metodología a través de un estudio descriptivo, bibliográfico y de campo con técnicas e instrumentos para la obtención de datos tales como encuesta y entrevista, para su análisis e interpretación en los gráficos y cuadros logrando así poder elaborar las debidas conclusiones, recomendaciones al trabajo que realizo; De igual manera tendrá su respectiva propuesta que contiene su objetivo general y objetivos específicos; los procesos, procedimientos, flujogramas para su socialización, consideración y a su vez la aplicación en EMUVIAL E.P por parte del Gerente General para su debida capacitación a funcionarios, empleados y demás que estén involucrado con el desenvolvimiento de las actividades diarias, a su vez será material de consulta dentro de los procesos y procedimientos que se realizan, el trabajo realizado es de vital importancia porque ayuda a una buena planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja de bienes con la finalidad de llevar un control y una buena utilización de los bienes públicos.

## ÍNDICE GENERAL

	Pág.
<b>Contenido</b>	
<b>PORTADA.....</b>	<b>I</b>
<b>APROBACIÓN DEL TUTOR.....</b>	<b>II</b>
<b>DEDICATORIA.....</b>	<b>III</b>
<b>AGRADECIMIENTO.....</b>	<b>IV</b>
<b>TRIBUNAL DE GRADO.....</b>	<b>V</b>
<b>ÍNDICE DE GRÁFICOS.....</b>	<b>X</b>
<b>ÍNDICE CUADROS.....</b>	<b>XII</b>
<b>ÍNDICE DE ANEXO.....</b>	<b>XV</b>
<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>2</b>
<b>TEMA.....</b>	<b>4</b>
<b>PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....</b>	<b>4</b>
<b>FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....</b>	<b>8</b>
<b>SISTEMATIZACIÓN.....</b>	<b>8</b>
<b>JUSTIFICACIÓN DEL TEMA.....</b>	<b>10</b>
Justificación teórica.....	10
Justificación metodológica.....	10
Justificación práctica.....	10
<b>OBJETIVOS.....</b>	<b>9</b>
Objetivo General.....	9
Objetivos Específicos.....	9
<b>HIPÓTESIS.....</b>	<b>12</b>
<b>OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES.....</b>	<b>13</b>
<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>15</b>



<b>1. MARCO TEÓRICO.....</b>	<b>15</b>
<b>1.1. ANTECEDENTES DEL TEMA.....</b>	<b>15</b>
<b>1.1.1. CONTROL INTERNO.....</b>	<b>15</b>
<b>1.1.1.1. ESTRUCTURA DEL CÓDIGO.....</b>	<b>16</b>
<b>1.1.1.1.1. NORMAS GENERALES.....</b>	<b>16</b>
<b>1.1.1.1.2 Ambiente de Control.....</b>	<b>18</b>
<b>1.1.1.1.3 Evaluación del Riesgo.....</b>	<b>20</b>
<b>1.1.1.1.4. Actividades de Control.....</b>	<b>22</b>
<b>1.1.1.1.4.1. Separación de funciones y rotación de labores.....</b>	<b>22</b>
<b>1.1.1.1.4.2. Administración Financiera – Presupuesto.....</b>	<b>23</b>
<b>1.1.1.1.4.3 En el grupo 403 Administración financiera – Tesorería....</b>	<b>25</b>
<b>1.1.1.1.4.4. Administración Financiera - DEUDA PÚBLICA.....</b>	<b>29</b>
<b>1.1.1.1.4.5. Administración Financiera</b>	
<b>Contabilidad Gubernamental.....</b>	<b>32</b>
<b>1.1.1.1.4.6. Administración financiera</b>	
<b>ADMINISTRACIÓN DE BIENES.....</b>	<b>36</b>
<b>1.1.1.1.4.7. Administración del Talento Humano.....</b>	<b>39</b>
<b>1.1.1.1.4.8. Administración de Proyecto.....</b>	<b>41</b>
<b>1.1.1.1.4.9. Gestión Ambiental.....</b>	<b>43</b>
<b>1.1.1.1.4.10 Información y Comunicación.....</b>	<b>46</b>
<b>1.1.1.1.4.11. Seguimiento.....</b>	<b>46</b>
<b>1.1.2. Gestión.....</b>	<b>46</b>
<b>1.1.2.1 Gestión Administrativa.....</b>	<b>46</b>
<b>1.1.2.2. Origen y Evolución de la Gestión Administrativa.....</b>	<b>49</b>
<b>1.1.2.3. Administración en la Edad Contemporánea.....</b>	<b>49</b>
<b>1.2. Marco Conceptual.....</b>	<b>51</b>
<b>1.2.1 Control interno.....</b>	<b>51</b>

1.2.2. Gestión Administrativa.....	57
1.3. Marco Legal.....	65
<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>71</b>
<b>2. Metodología de la Investigación.....</b>	<b>71</b>
2.1. Diseño de la Investigación.....	71
2.2. Tipo de Investigación.....	71
2.3 Técnicas e instrumentos para la obtención de datos.....	72
2.4. Población.....	73
2.5. Muestra.....	73
2.6. Procedimientos y Procesamiento de la Investigación.....	74
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>75</b>
<b>3. Análisis e Interpretación de Resultados.....</b>	<b>75</b>
3.1. Análisis de resultado de la Entrevista.....	76
3.2. Análisis de los resultados de las Encuestas.....	86
3.3. Comprobación Hipótesis.....	96
Conclusiones.....	102
Recomendaciones.....	103
<b>CAPÍTULO V.....</b>	<b>104</b>
<b>4. Normas de Control Interno de Bienes en la Gestión Administrativa de la Empresa Municipal de Construcción Vial Emuvial E.P. Periodo 2012-2013.....</b>	<b>104</b>
4.1 Presentación.....	104
4.2. Instrucciones Del Uso Del Manual.....	105
4.3. Objetivos.....	106

<b>4.3.1. Objetivo General.....</b>	<b>106</b>
<b>4.3.2. Objetivos Específicos.....</b>	<b>106</b>
<b>4.4. Bienes.....</b>	<b>107</b>
<b>4.5. Depreciación De Los Bienes De Larga Duración.....</b>	<b>107</b>
<b>4.6. Normas Generales.....</b>	<b>108</b>
<b>4.7. Bienes Por Adquisición.....</b>	<b>116</b>
<b>4.8. Asignación De Custodio De Bienes.....</b>	<b>119</b>
<b>4.9. Baja De Bienes Por Obsolescencia, Hurto O Robo.....</b>	<b>121</b>
<b>4.10. Enajenación De Bienes Mediante Remate En Sobre Cerrado....</b>	<b>124</b>
<b>4.11. Enajenación De Bienes Mediante Donación.....</b>	<b>125</b>
<b>Conclusiones.....</b>	<b>128</b>
<b>Recomendaciones.....</b>	<b>129</b>
<b>4.14. Plan De Acción.....</b>	<b>130</b>
<b>Bibliografía.....</b>	<b>131</b>
<b>Anexos.....</b>	<b>132</b>

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

	Pág.
Gráfico 1. ¿Considera usted que las Instituciones Públicas deben tener una Planificación Estratégica para el cumplimiento de los objetivos de la misma?	78
Gráfico 2. ¿Con la Elaboración de un Plan Operativo Anual ayudaría a optimizar los recursos de la empresa?	79
Gráfico 3. ¿Las empresas deben contar con un plan de metas?	80
Gráfico 4. ¿Se debería contar con manual de procedimientos en la empresa?	81
Gráfico 5. ¿Cree usted que con la debida aplicación de procesos administrativos se alcanzaría un servicio más eficiente y eficaz?	82
Gráfico 6. ¿Con la aplicación adecuada de los procedimientos en el control de los bienes se optimizaría los recursos de la entidad?	83
Gráfico 7. ¿Considera usted que la máxima autoridad debería emplear un liderazgo participativo para dirigir a sus subalternos en la realización de las actividades?	84
Gráfico 8. ¿La máxima autoridad debe motivar y controlar al personal en la realización de las actividades?	85
Gráfico 9. ¿Considera usted que la empresa debe cumplir periódicamente con un plan de seguimiento a todos los procesos administrativos?	86
Gráfico 10. ¿Considera usted que para el alcance de los objetivos y metas de la empresa deben elaborarse, ejecutarse y evaluarse periódicamente los resultados logrados?	87
Gráfico 11. ¿Los procesos y operaciones de las actividades en la empresa se realizan de manera concurrente?	88

Gráfico 12.	¿En la Organización se realiza control previo, control continuo y control posterior?	89
Gráfico 13.	¿Conoce Ud. las normas de control interno para las entidades públicas en lo referente a la administración de bienes?	90
Gráfico 14.	¿Se aplican las políticas institucionales en el control de los bienes?	91
Gráfico 15.	¿Existen diagramas de procesos y procedimientos para la protección, seguridad y mantenimiento de los bienes en la entidad?	92
Gráfico 16.	¿Realizan periódicamente la Rendición de cuentas en la institución?	93
Gráfico 17.	¿La empresa cuenta con un funcionario encargado de la custodia de los bienes?	94
Gráfico 18.	¿Utiliza los debidos procedimientos para dar de baja a los bienes dañados y proceder a su reemplazo inmediato?	95
Gráfico 19.	¿El área administrativa cuenta con una planificación para la conservación y mantenimiento de los bienes?	96
Gráfico 20.	¿El área administrativa cuenta con medidas de protección y seguridad de bienes?	97

## ÍNDICE DE CUADROS

	Pág.
Cuadro 1. Operacionalización de las Variable Independiente	13
Cuadro 2. Operacionalización de las Variable Dependiente	14
Cuadro 3. ¿Considera usted que las Instituciones Públicas deben tener una Planificación Estratégica para el cumplimientos de los objetivos de la misma?	78
Cuadro 4. ¿Con la Elaboración de un Plan Operativo Anual ayudaría a optimizar los recursos de la empresa?	79
Cuadro 5. ¿Las empresas deben contar con un plan de metas?	80
Cuadro 6. ¿Se debería contar con manual de procedimientos en la empresa?	81
Cuadro 7. ¿Cree usted que con la debida aplicación de procesos administrativos se alcanzaría un servicio más eficiente y eficaz?	82
Cuadro 8. ¿Con la aplicación adecuada de los procedimientos en el control de los bienes se optimizaría los recursos de la entidad?	83
Cuadro 9. ¿Considera usted que la máxima autoridad debería emplear un liderazgo participativo para dirigir a sus subalternos en la realización de las actividades?	84
Cuadro 10. ¿La máxima autoridad debe motivar y controlar al personal en la realización de las actividades?	85
Cuadro 11. ¿Considera usted que la empresa debe cumplir periódicamente con un plan de seguimiento a todos los procesos administrativos?	86

Cuadro 12. ¿Considera usted que para el alcance de los objetivos y metas de la empresa deben elaborarse, ejecutarse y evaluarse periódicamente los resultados logrados?	87
Cuadro 13. ¿Los procesos y operaciones de las actividades en la empresa se realizan de manera concurrente?	88
Cuadro 14. ¿En la Organización se realiza control previo, control continuo y control posterior?	89
Cuadro 15. ¿Conoce Ud. las normas de control interno para las entidades públicas en lo referente a la administración de bienes?	90
Cuadro 16. ¿Se aplican las políticas institucionales en el control de los bienes?	91
Cuadro 17. ¿Existen diagramas de procesos y procedimientos para la protección, seguridad y mantenimiento de los bienes en la entidad?	92
Cuadro 18. ¿Realizan periódicamente la Rendición de cuentas en la institución?	93
Cuadro 19. ¿La empresa cuenta con un funcionario encargado de la custodia de los bienes?	94
Cuadro 20. ¿Utiliza los debidos procedimientos para dar de baja a los bienes dañados y proceder a su reemplazo inmediato?	95
Cuadro 21. ¿El área administrativa cuenta con una planificación para la conservación y mantenimiento de los bienes?	96
Cuadro 22. ¿El área administrativa cuenta con medidas de protección y seguridad de bienes?	97
Cuadro 23. Datos para comprobación de Hipótesis	99
Cuadro 24. Significado de Fórmula	99

Cuadro 25. Nueva Tabla con frecuencias esperadas	100
Cuadro 26. Significado de la Formula Chi Cuadrada	101
Cuadro 27. Significado de la Formula Grado de Libertad	102



## INDICE DE ANEXOS

		<b>Pág.</b>
Anexo 1.	Plan de Acción	133
Anexo 2.	Presupuesto	134
Anexo 3.	Entrevistas	135
Anexo 4.	Encuestas	137
Anexo 5.	Listado de Empleados	142
Anexo 6.	Registro Oficial Creación Empresa	143
Anexo 7.	Certificación de Realización de Tesis en Emuvial	146
Anexo 8.	Certificado Gramatólogo	147

## INTRODUCCIÓN

La Empresa Municipal de Construcción Vial EMUVIAL E.P se encuentra ubicada en la Provincia de Santa Elena, Cantón Santa Elena en el Kilómetro 1 vía a Guayaquil, se encargará de prestar todos los servicios y construcción de obras públicas y privadas de infraestructura vial para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena y por Instituciones del Estado.

La Empresa Municipal de Construcción Vial EMUVIAL E.P. se encargará de Construcción, mantenimiento y embellecimiento de caminos, calles, vías, espacios públicos en el Cantón Santa Elena, sus Parroquias, Recintos y demás establecidos en el COOTAD y en la Constitución de la República del Ecuador.

En el capítulo I del marco teórico encontramos las citas bibliográficas considerando las variables independiente e dependiente con sus debidas dimensiones e indicadores que forman parte del tema propuesto, además consta la conceptualización personal en el trabajo de titulación.

En el capítulo II encontramos la metodología que se empleará para el desarrollo del trabajo de titulación, en este caso se realizó un estudio descriptivo, bibliográfico y de campo de igual manera se utilizó técnicas e instrumentos como la encuesta y entrevista para recopilar información oportuna y que el proceso de investigación en MUVIAL E.P.

El capítulo III comprende el análisis de las encuestas y entrevistas a los funcionarios y empleados de EMUVIAL E.P para conocer su opinión y los resultados del trabajo desplegado que están representados en cuadros y gráficos estadísticos, además se detallan las conclusiones y las recomendaciones pertinentes que se deben aplicar al Control de Bienes.

El capítulo IV es la propuesta Instructivo para el Control Interno de Bienes en la Gestión Administrativa de la Empresa Municipal de Construcción Vial EMUVIAL E.P. donde se menciona la normativa que debe seguir, además cuenta con conclusiones y recomendaciones que son directamente para el Gerente General y Funcionarios de la misma.

## **TEMA**

El Control Interno de Bienes y la Gestión Administrativa de la Empresa Municipal de Construcción Vial (Emuvial E.P.) periodo 2012-2013

## **El Problema de Investigación**

### **Planteamiento del Problema**

El Control Interno de los bienes es de suma importancia en todas las organizaciones a nivel mundial, que conlleva a una buena gestión administrativa comprometida en todos sus niveles jerárquicos para el cumplimiento de los objetivos de la organización.

El Comité de Organizaciones Patrocinadoras (COSO) con sede en EE.UU. ayuda a las organizaciones a mejorar el control de sus actividades para la consecución de objetivos mediante la eficiencia y eficacia de las operaciones, la confiabilidad de la información y el cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

La Gestión Administrativa dentro de las organizaciones es un proceso muy particular consistente en las actividades de planeación, organización, dirección y control desempeñados para determinar y alcanzar los objetivos de la institución.

Actualmente, a nivel mundial, las organizaciones mantienen una constante búsqueda de la excelencia de la vanguardia, que las ayude a ser competitivas y a sostenerse firmes en un mercado globalizado. Esta es la razón que los niveles de exigencia y formación profesional son cada vez mayores, además de que sobre los gerentes de empresas, recae el manejo eficiente y eficaz de los recursos, estos

deberán velar el correcto cumplimiento de los procesos administrativos, a través de estrategias y/o herramientas gerenciales que les permitan convertir sus debilidades en fortalezas y sus amenazas en oportunidades, dando como resultado una gestión administrativa acorde a los requerimientos del entorno.

La eficiencia, eficacia y economía de las operaciones de control en las organizaciones se dan gracias a una Planificación bien definida que conlleva a que se realicen los procesos administrativos financiero adecuado con una unidad de administración de bienes logrando así optimizar recursos y cumplir con los objetivos de la organización.

De la misma manera las organizaciones cuentan diferentes disposiciones legales y normativas que hace que cuenten con una sólida organización estableciendo políticas y procedimientos para así poder realizar los procesos administrativos financiero de manera eficaz e eficiente.

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

De la misma manera con la debida protección y conservación del patrimonio en la organización mediante un control de los bienes se evitan que se realicen el uso indebido, irregularidades o actos ilegales dentro de la misma.

En el Ecuador el control de bienes ha evolucionado creándose organismos, expidiéndose leyes, reglamentos, manuales entre otros. A partir del año 1927 se

crea la Contraloría General de la Nación encargada de precautelara economía, efectiva y eficiente administración de los recursos humanos, materiales y financieros, para controlar oportunamente los fondos fiscales y satisfacer las necesidades del servicio público y del desarrollo del país.

En 1977 se expide la ley Orgánica de Administración Financiera y Control (LOAFYC) que conlleva el cambio de nombre a Contraloría General del Estado, se constituyó como un Organismo Superior de Control de los recursos de las entidades del sector público. Este control lo efectuará mediante un examen posterior a las operaciones financieras y administrativas de cada entidad a través de exámenes especiales, auditorías financieras y auditorías operacionales.

La Contraloría General del Estado expidió las primeras Normas Técnicas de Control Interno, conjuntamente con las Políticas de Contabilidad, Normas Técnicas de Contabilidad y Políticas de Auditoría del Sector Público.

Esta normatividad fue actualizada en 1983, con el propósito de asegurar la correcta y eficiente administración de los recursos y bienes de las entidades y organismos del sector público ecuatoriano, en el año 2002, la Contraloría General del Estado, emitió las Normas de Control Interno, que constituyen lineamientos orientados al cumplimiento de dichos objetivos.

Posteriormente se expide las Normas de Control Interno mediante acuerdo 039 - CG - 2009, del 16 de noviembre de 2009 y publicadas en el Registro Oficial No. 78, del 1 de diciembre de 2009 y suplemento del Registro Oficial No. 87 del 14 de diciembre de 2009, que se encuentran en vigencia.

Con la expedición de leyes, reglamentos y manuales se aspira a mantener un control de bienes actualizado, con valores reales, y mediante la constatación física que se encuentre en la dependencia asignada y a cargo del responsable respectivo.

En base a estos antecedentes el presente trabajo de investigación tiene como objeto de estudio a la Empresa Municipal de Construcción Vial (Emuvial E.P.) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Elena como lo faculta el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD) crea mediante Ordenanza Municipal, por su corta existencia presenta una serie de debilidades que se detallan a continuación:

Se puede precisar que tiene una escasa eficiencia, eficacia y economía de operaciones de control de bienes muebles e inmuebles que ocasiona una inadecuada planificación y hace que no permite el cumplimiento de los objetivos institucionales dentro de la Gestión Administrativa Financiera.

De igual manera dentro de la organización existe incipiente disposiciones legales y normativas que conlleva a deficiente organización al cumplimiento de políticas y procedimientos en la gestión administrativa financiera.

De la misma manera dentro de la organización existe una limitada garantía de confiabilidad en la información lo que genera una escasa dirección en los procedimientos administrativo financiero para el control de los bienes muebles e inmuebles.

De igual forma cuenta con una empírica protección y conservación de patrimonio que ocasiona un limitado control para su debida custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad como lo establece la Contraloría General del Estado en las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos, que ocasiona el limitado cumplimiento de objetivos Planteados.

## **Formulación del Problema**

¿Con el análisis realizado en la Organización se establece el siguiente problema  
COMO EL CONTROL INTERNO DE BIENES INCIDE EN LA GESTIÓN  
ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE CONSTRUCCIÓN  
VIAL EMUVIAL E.P. PERIODO 2012-2013?

## **Sistematización del Problema**

Desarrollar el presente trabajo de investigación en la Empresa Municipal de Construcción Vial (Emuvial E.P.) Es importante porque la información proporcionada por los involucrados en el objeto de estudio nos permite establecer la realidad administrativa respecto a la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, así como la aplicación de medidas de protección y seguridad, y en general el control y utilización de los diferentes bienes públicos.

Es necesario que se investigue si se aplica o no el Control Interno de bienes en la empresa, en razón que la no aplicación provocará mal uso de los recursos humanos, materiales y económicos, consecuencia con los organismos de control realizarán sus observaciones y en muchos de los casos se convierten en glosas para quienes no aplican las normas.

Es de gran beneficio para la Empresa Municipal de Construcción Vial (Emuvial E.P.) porque podrá constatar las operaciones de control que se aplican en la organización y determinar los procedimientos que realizan los empleados, trabajadores respecto al control interno de bienes.



## **Objetivos**

### **Objetivo General**

Evaluar la aplicación de las normas de control interno de bienes, mediante la utilización de indicadores que permitan determinar la eficiencia, eficacia y economía en la gestión administrativa de la Empresa Municipal de Construcción Vial Emuvial E.P. en el periodo 2012-2013.

### **Objetivos Específicos**

Establecer eficiencia, eficacia y economía de operaciones de control para una adecuada planificación en la organización.

Verificar la aplicación de las disposiciones legales y normativas de control interno establecido por la función de transparencia y control social a través de la Contraloría General del Estado para una eficiente Organización de las políticas y procedimientos administrativos financieros.

Demostrar la garantía, confiabilidad de la información para una adecuada dirección en la Organización.

Determinar las medidas o mecanismos de protección y conservación del patrimonio para un eficiente control de los bienes en custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento.

## **Justificación del Tema**

### **Justificación Teórica**

El control interno implica la integración del recurso humano, para que el Gerente general, personal administrativo y trabajadores tomen decisiones para aprovechar las fortalezas y se combinan los talentos para lograr los objetivos de la organización.

Esto se realiza mediante una investigación preliminar sobre documentos y libros (es decir, documental y bibliográfica) para tomar decisiones en el control interno de la investigación de campo y para orientar el análisis de los datos recogidos de la información.

El modelo teórico es la etapa del proceso de investigación en que se establece para dejar en claro los temas investigados, es decir, la teoría que se está siguiendo como modelo de la realidad.

Las diversas actividades que se realizan dentro de la empresa en los debidos procesos se pueden cambiar o diseñar con el fin de cumplir con los objetivos, pero hay que tener claro que todos los que forman parte de la organización.

### **Justificación Metodológica**

En el presente trabajo se realizó un estudio, descriptivo, bibliográfico y de campo relacionado con el control de los bienes en la Empresa Municipal de Construcción Vial (Emuvial E.P)

De la misma manera se utilizó la Investigación descriptiva el que explica las características más importantes del problema o de la investigación que se va a analizar, Investigación bibliográfica por el hecho de existir archivos, datos, informes de control que anteriormente ya han sido realizadas, se basa la investigación para buscar posible solución al problema, Investigación de Campo se iniciará en el lugar en que se desarrollan los acontecimientos es decir en la Empresa Municipal de Construcción Vial (Emuvial E.P), esta recopilación de datos se analizaran adecuadamente con el apoyo de bibliografía existente para el estudio del problema planteado.

La utilización de técnicas e instrumentos para la obtención de datos serán: la encuesta y entrevista que permitirá tomar decisiones antes de aplicar la acción necesaria, No se trata de la previsión de las decisiones que deberán tomarse en el futuro, sino de la toma de decisiones que producirán efectos y consecuencias futuras.

### **Justificación Práctica**

Los resultados que se obtienen, ayudarán a la empresa a solucionar los problemas que se han identificado para el cumplimiento de los objetivos de la empresa.

Se entiende que la propuesta para el control de bienes es de gran beneficio para la Empresa Municipal de Construcción Vial (Emuvial E.P.) porque podrá constatar las operaciones de control que se aplican en la organización y determinar los procedimientos que se llevan a cabo a los empleados, trabajadores respecto al control interno de bienes.

## **Hipótesis**

La aplicación del Control Interno de bienes incide en la gestión administrativa de la Empresa Municipal de Construcción Vial (Emuvial E.P). En el periodo 2012-2013

## **Variables**

### **Variable Independiente:**

Control Interno

### **Variable Dependiente**

Gestión Administrativa

## OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

**Gráfico N°1**

HIPOTESIS	VARIABLES	DEFINICIÓN	DIMENSION	INDICADORES	ITEMS	INSTRUMENTOS
La aplicación del Control Interno de bienes incide en la gestión administrativa de la Empresa Municipal de Construcción Vial (Emuvial E.P). En el periodo 2012-2013	Independiente  Control Interno	Es un proceso integral que mediante disposiciones legales y normativas vigentes se promueve la eficiencia, eficacia y economía para garantizar la información oportuna logrando la protección y conservación de los bienes.	Eficiencia, Eficacia y Economía  Disposiciones Legales Y Normativas  Información  Protección y Conservación	-Procesos y Operaciones -Condiciones de Control  -Disposición Legal -Políticas -Procedimientos -Rendición de Cuentas  -Custodia -Baja de bienes -Conservación y mantenimiento -Medidas de protección y seguridad	¿Los procesos y operaciones de las actividades en la empresa se realizan de manera concurrente? ¿En la Organización se realiza control previo, control continuo y control posterior? ¿Conoce Ud. las normas de control interno para las entidades públicas en lo referente a la administración de bienes? Se aplican las políticas institucionales en el control de los bienes? ¿Existen diagramas de procesos y procedimientos para la protección, seguridad y mantenimiento de los bienes en la entidad? ¿Realizan periódicamente la Rendición de cuentas en la institución? ¿La empresa cuenta con un funcionario encargado de la custodia de los bienes? ¿Utiliza los debidos procedimientos para dar de baja a los bienes dañados y proceder a su reemplazo inmediato? ¿El área administrativa cuenta con una planificación para la conservación y mantenimiento de los bienes? ¿El área administrativa cuenta con medidas de protección y seguridad de bienes?	Cues biométricos Preguntas  Cues biométricos Preguntas  Cues biométricos Preguntas  Cues biométricos Preguntas  Cues biométricos Preguntas  Cues biométricos Preguntas  Cues biométricos Preguntas  Cues biométricos Preguntas  Cues biométricos Preguntas  Cues biométricos Preguntas  Cues biométricos Preguntas

**Elaborado por: José Cochea Borbor**

## OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

Gráfico N° 1

HIPOTESIS	VARIABLES	DEFINICION	DIMENSION	INDICADORES	ITEMS	INSTRUMENTOS	
La aplicación del Control Interno de bienes incide en la gestión administrativa de la Empresa Municipal de Construcción Vial (Emuvial E.P). En el periodo 2012-2013	Dependiente	Es un proceso que a través de la Planeación, organización, dirección y control se logran los objetivos de la institución.	Planeación	- Plan Estratégico	¿Considera usted que las Instituciones públicas deben tener una Planificación Estratégica para el cumplimiento de objetivos de la misma?	Entrevista	
				Desarrollo Institucional	¿Con la Elaboración de un Plan Operativo Anual ayudaría a optimizar los recursos de la empresa? ¿La empresas deben contar con un plan de metas?	Entrevista Entrevista Entrevista	
	Gestión Administrativa		Organización	Plan Operativo Anual	¿Se debería contar con manual de procedimientos en la empresa?	Entrevista	
				Plan de Metas	¿Cree usted que con la debida aplicación de procesos administrativos se alcanzaría un servicio más eficiente y eficaz?	Entrevista	
					Procedimientos	¿Con la aplicación adecuada de los procedimientos en el control de los bienes se optimizaría los recursos de la entidad?	Entrevista
					- Procesos	¿Considera usted que la máxima autoridad debería emplear un liderazgo participativo para dirigir a sus subalternos en la realización de las actividades?	Entrevista
			Dirección		- Procedimientos	¿La máxima autoridad debe motivar y controlar al personal en la realización de las actividades?	Entrevista
					- Liderazgo	¿Considera usted que la empresa debe cumplir periódicamente con un plan de seguimiento a todos los procesos administrativos?	Entrevista
			Control		- Motivación	¿Considera usted que para el alcance de los objetivos y metas de la empresa deben elaborarse, ejecutarse y evaluarse periódicamente los resultados logrados?	Entrevista
					- Seguimiento		
					- Evaluación		

Elaborado por: José Cochea Borbor

## **CAPÍTULO I**

### **1. Marco Teórico**

#### **1.1 Antecedentes del Tema**

La Empresa Municipal de Construcción Vial EMUVIAL E.P como se lo menciona en el planteamiento del problema está situada en Santa Elena se creó mediante registro oficial N° 92 el 9 de Noviembre del 2010.

EMUVIAL E.P por ser una empresa nueva carece de instructivos o normas para el control de los bienes en su Gestión Administrativa esto ocasiona que sus procesos y procedimientos se realicen de manera incipiente esto genera recomendaciones por parte de los Organismos de Control.

Se Considera necesario recurrir a la elaboración de un instructivo para los procesos y procedimientos que se debe seguir para el control de bienes en la empresa logrando así no afectar la Gestión Administrativa, además sirve para ser más eficiente y eficaz en cada actividad que realiza y evitar inconvenientes con los Organismos de Control como es la Contraloría General del Estado.

##### **1.1.1 CONTROL INTERNO**

En las Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos establece “El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos.

Constituyen componentes del control interno el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y el seguimiento”  
Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo. Página 1

En el contenido del trabajo de investigación se menciona a las “**NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS**” emitidas por la Contraloría General del Estado base fundamental para el desarrollo del presente que se detalla a continuación:

#### **1.1.1.1 ESTRUCTURA DEL CÓDIGO**

El código de las Normas de Control Interno tendrá cinco caracteres numéricos: Los tres primeros, conforman el primer campo y representan el grupo y subgrupo, así, los dos últimos caracteres, constituyen el segundo campo y señalan el título de la norma:

**1.1.1.1.1 En el grupo y título 100-01 de las normas generales menciona el Control Interno** “El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y tendrá como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control” Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo Página 1.

**En el grupo y título 100-02 de las normas generales se establecen los Objetivos del control interno** “El control interno de las entidades, organismo del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de



recursos públicos para alcanzar la misión institucional, deberá contribuir al cumplimiento de los siguientes objetivos:

- Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia.
- Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.
- Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad.
- Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo Página 1

**En el grupo y título 100-03 de las normas generales se designan los Responsables del control interno** “El diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento, y evaluación del control interno es responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y demás servidoras y servidores de la entidad, de acuerdo con sus competencias” Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo Página 1.

**En el grupo y título 100-04 de las normas generales explica sobre la Rendición de cuentas** “La máxima autoridad, los directivos y demás servidoras y servidores, según sus competencias, dispondrán y ejecutarán un proceso periódico, formal y oportuno de rendición de cuentas sobre el cumplimiento de la misión y de los objetivos institucionales y de los resultados esperados” Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo Página 2.

Como podemos observar el primer grupo y título de las Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos normas de control menciona el control interno, los objetivos del control interno, la designación de los responsables del control interno y la rendición de cuentas que debe hacer la máxima autoridad cada cierto periodo.

**1.1.1.1.2 En el grupo 200 trata del Ambiente de Control** “El ambiente o entorno de control es el conjunto de circunstancias y conductas que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno. Es fundamentalmente la consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección y por el resto de las servidoras y servidores, con relación a la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados” Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo Página 2

**En el grupo y título 200-01 de Integridad y valores éticos** “La integridad y los valores éticos son elementos esenciales del ambiente de control, la administración y el monitoreo de los otros componentes del control interno” Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo Página 2.

**En el grupo y título 200-02 Administración estratégica** establece “Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional” Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo Página 3

**En el grupo y título 200-03 Políticas y prácticas de talento humano** “El control interno incluirá las políticas y prácticas necesarias para asegurar una apropiada planificación y administración del talento humano de la institución, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio” Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo Página 4.

**En el grupo y título 200-04 Estructura organizativa** “La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los

procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes” Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo Página 4.

**En el grupo y título 200-05 Delegación de autoridad** “La asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas, ofrecen una base para el seguimiento de las actividades, objetivos, funciones operativas y requisitos regulatorios, incluyendo la responsabilidad sobre los sistemas de información y autorizaciones para efectuar cambios” Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo Página 5.

**En el grupo y título 200-06 Competencia Profesional** “La máxima autoridad y los directivos de cada entidad pública reconocerán como elemento esencial, las competencias profesionales de las servidoras y servidores, acordes con las funciones y responsabilidades asignadas” Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo Página 5.

**En el grupo y título 200-07 Coordinación de acciones organizacionales** “La máxima autoridad de cada entidad, en coordinación con los directivos, establecerá las medidas propicias, a fin de que cada una de las servidoras y servidores acepte la responsabilidad que les compete para el adecuado funcionamiento del control interno” Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo Página 5.

**En el grupo y título 200-08 Adhesión a las políticas institucionales** “Las servidoras y servidores de las entidades, observarán las políticas institucionales y las específicas aplicables a sus respectivas áreas de trabajo” Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo Página 6.

**En el grupo y título 200-09 Unidad de Auditoría Interna** “La auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y asesoría, concebida para agregar valor y

mejorar las operaciones de una organización; evalúa el sistema de control interno, los procesos administrativos, técnicos, ambientales, financieros, legales, operativos, estratégicos y gestión de riesgos” Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo Página 6.

En el segundo grupo y título de las Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos normas de control menciona el ambiente de control, la integridad y valores éticos, la administración estratégica, políticas y prácticas de talento humano, estructura organizativa, la delegación de autoridad, competencia profesional, las coordinaciones de acciones organizacionales, las adhesión a las políticas institucionales y la unidad de auditoría interna.

**1.1.1.1.3 En el grupo 300 Evaluación del Riesgo** “La máxima autoridad establecerá los mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que está expuesta la organización para el logro de sus objetivos” Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo Página 7.

**En el grupo y título 300-01 Identificación de riesgos** “Los directivos de la entidad identificarán los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales debido a factores internos o externos, así como emprenderán las medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos” Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo Página 7.

**En el grupo y título 300-02 Plan de mitigación de riesgos** “Los directivos de las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, realizarán el plan de mitigación de riesgos desarrollando y documentando una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en la entidad impidiendo el logro de sus objetivos” Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo Página 7.

**En el grupo y título 300-03 Valoración de los riesgos** “La valoración del riesgo estará ligada a obtener la suficiente información acerca de las situaciones de riesgo para estimar su probabilidad de ocurrencia, este análisis le permitirá a las servidoras y servidores reflexionar sobre cómo los riesgos pueden afectar el logro de sus objetivos, realizando un estudio detallado de los temas puntuales sobre riesgos que se hayan decidido evaluar” Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo Página 8.

**En el grupo y título 300-04 Respuesta al riesgo** “Los directivos de la entidad identificarán las opciones de respuestas al riesgo, considerando la probabilidad y el impacto en relación con la tolerancia al riesgo y su relación costo/beneficio Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo Página 8.

En el tercer grupo y título de las Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos normas de control menciona la evaluación del riesgo, identificación de riesgos, plan de mitigación de riesgos.

**1.1.1.1.4. En el grupo y título 400 Actividades de Control** “La máxima autoridad de la entidad y las servidoras y servidores responsables del control interno de acuerdo a sus competencias, establecerán políticas y procedimientos para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos institucionales, proteger y conservar los activos y establecer los controles de acceso a los sistemas de información” Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo Página 9.

**1.1.1.1.4.1. En el grupo y título 401-01 Separación de funciones y rotación de labores** “La máxima autoridad y los directivos de cada entidad tendrán cuidado al definir las funciones de sus servidoras y servidores y de procurar la rotación de las tareas, de manera que exista independencia,

separación de funciones incompatibles y reducción del riesgo de errores o acciones irregulares” Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo Página 9.

**En el grupo y título 401-02 Autorización y aprobación de transacciones y operaciones** “La máxima autoridad, establecerá por escrito o por medio de sistemas electrónicos, procedimientos de autorización que aseguren la ejecución de los procesos y el control de las operaciones administrativas y financieras, a fin de garantizar que sólo se efectúen operaciones y actos administrativos válidos” Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo Página 9.

**En el grupo y título 401-03 Supervisión** “Los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones, para asegurar que cumplan con las normas y regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales, sin perjuicio del seguimiento posterior del control interno” Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo Página 10.

#### **1.1.1.1.4.2. En el grupo 402 Administración Financiera – Presupuesto**

**En el grupo y título 402-01 Responsabilidad del control** “La máxima autoridad de una entidad, u organismo del sector público, dispondrá a los responsables de las unidades inherentes a la materia, el diseño de los controles que se aplicarán para asegurar el cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario en base de las disposiciones legales, reglamentarias y políticas gubernamentales, sectoriales e institucionales, que regulan las actividades del presupuesto y alcanzar los resultados previstos” Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo Página 10.

**En el grupo y título 402-02 Control previo al compromiso** “Se denomina control previo, al conjunto de procedimientos y acciones que adoptan los niveles directivos de las entidades,

antes de tomar decisiones, para precautelar la correcta administración del talento humano, financieros y materiales” Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo Página 11.

**En el grupo y título 402-03 Control previo al devengado**  
“Previa a la aceptación de una obligación, o al reconocimiento de un derecho, como resultado de la recepción de bienes, servicios u obras, la venta de bienes o servicios u otros conceptos de ingresos, las servidoras y servidores encargados del control verificarán:

1. Que la obligación o deuda sea veraz y corresponda a una transacción financiera que haya reunido los requisitos exigidos en la fase del control previo, que se haya registrado contablemente y contenga la autorización respectiva, así como mantenga su razonabilidad y exactitud aritmética;
2. Que los bienes o servicios recibidos guarden conformidad plena con la calidad y cantidad descritas o detalladas en la factura o en el contrato, en el ingreso a bodega o en el acta de recepción e informe técnico legalizados y que evidencien la obligación o deuda correspondiente;
3. Que la transacción no varíe con respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto, establecidos al momento del control previo al compromiso efectuado;
4. Diagnóstico y evaluación preliminar de la planificación y programación de los presupuestos de ingresos;
5. La existencia de documentación debidamente clasificada y archivada que respalde los ingresos;

6. La corrección y legalidad aplicadas en los aspectos formales y metodológicos del ingreso

7. La sujeción del hecho económico que genera el ingreso a las normas que rigen su proceso.

Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo Página 11

**En el grupo y título 402-04 Control de la evaluación en la ejecución del presupuesto por resultados** “La evaluación presupuestaria es una herramienta importante para la gestión de las entidades del sector público, por cuanto determina sus resultados mediante el análisis y medición de los avances físicos y financieros obtenidos” Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo Página 12.

#### **1.1.1.1.4.3 En el grupo 403 Administración financiera – Tesorería**

**En el grupo y título 403-01 Determinación y recaudación de los ingresos** “La máxima autoridad y el servidor encargado de la administración de los recursos establecidos en las disposiciones legales para el financiamiento del presupuesto de las entidades y organismos del sector público, serán los responsables de la determinación y recaudación de los ingresos, en concordancia con el ordenamiento jurídico vigente. Los ingresos públicos según su procedencia pueden ser tributarios y no tributarios, de autogestión, de financiamiento y donaciones. Se clasificarán por la naturaleza económica en: corrientes, de capital y financiamiento” Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo Página 13.

**En el grupo y título 403-02 Constancia documental de la recaudación** “El Ministerio de Finanzas y toda entidad, organismo del sector público y persona jurídica de derecho privado que disponga de recursos públicos que recaude o reciba recursos financieros, en concepto de ingresos, consignaciones, depósitos y otros conceptos por los que el Estado sea



responsable, otorgarán un comprobante de ingreso preimpreso y prenumerado” Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo Página 13.

**En el grupo y título 403-03 Especies valoradas** “Las especies valoradas emitidas, controladas y custodiadas por la unidad responsable del Tesoro Nacional, o aquellas que por excepción son emitidas y custodiadas por los organismos del régimen seccional autónomo, entidades de seguridad social y empresas públicas, se entregarán al beneficiario por la recepción de un servicio prestado por parte de un órgano del sector público” Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo Página 14.

**En el grupo y título 403-04 Verificación de los ingresos** “Las instituciones que dispongan de cajas recaudadoras, efectuarán una verificación diaria, con la finalidad de comprobar que los depósitos realizados en el banco corresponsal sean iguales a los valores recibidos, a fin de controlar que éstos sean transferidos al depositario oficial” Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo Página 14.

**En el grupo y título 403-05 Medidas de protección de las recaudaciones** “La máxima autoridad de cada entidad pública y el servidor encargado de la administración de los recursos, adoptarán las medidas para resguardar los fondos que se recauden directamente, mientras permanezcan en poder de la entidad y en tránsito para depósito en los bancos corresponsales Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo Página 14.

**En el grupo y título 403-06 Cuentas corrientes bancarias** “A la Cuenta Corriente Única del Tesoro Nacional ingresarán todos los recursos provenientes de cualquier fuente que alimenta el presupuesto general del Estado y de los gobiernos seccionales, a través de cuentas auxiliares. Se exceptúan únicamente aquellas cuentas que deban mantenerse en función de los convenios internacionales que el país mantiene con otros países y las que correspondan a las empresas del Estado” Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo Página 15.

**En el grupo y título 403-07 Conciliaciones bancarias** “La conciliación bancaria es un proceso que se ocupa de asegurar que tanto el saldo según los registros contables como el saldo según el banco sean los correctos. Se la realiza en forma regular y periódicamente por lo menos una vez al mes” Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo Página 15.

**En el grupo y título 403-08 Control previo al pago** “Las servidoras y servidores de las instituciones del sector público designados para ordenar un pago, suscribir comprobantes de egreso o cheques, devengar y solicitar pagos vía electrónica, entre otros, previamente observarán las siguientes disposiciones:

- a) Todo pago corresponderá a un compromiso devengado, legalmente exigible, con excepción de los anticipos previstos en los ordenamientos legales y contratos debidamente suscritos;
- b) Los pagos que se efectúen estarán dentro de los límites de la programación de caja autorizada;
- c) Los pagos estarán debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos respectivos;
- d) Verificación de la existencia o no de litigios o asuntos pendientes respecto al reconocimiento total o parcial de las obligaciones a pagar.
- e) Que la transacción no haya variado respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto.

Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo Página 16

**En el grupo y título 403-09 Pagos a beneficiarios** “El Sistema de Tesorería, prevé el pago oportuno de las obligaciones de las entidades y organismos del sector público y utiliza los recursos de acuerdo con los planes institucionales y los respectivos presupuestos aprobados” Dirección de

Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo Página 16.

**En el grupo y título 403-10 Cumplimiento de obligaciones** “Las obligaciones contraídas por una entidad serán autorizadas, de conformidad a las políticas establecidas para el efecto; a fin de mantener un adecuado control de las mismas, se establecerá un índice de vencimientos que permita que sean pagadas oportunamente para evitar recargos, intereses y multas” Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo Página 17.

**En el grupo y título 403-11 Utilización del flujo de caja en la programación financiera** “Las entidades y organismos del sector público, para la correcta utilización de los recursos financieros, elaborarán la Programación de Caja, en la que se establecerá la previsión calendarizada de las disponibilidades efectivas de fondos y su adecuada utilización, permitiendo compatibilizar la ejecución presupuestaria anual en función de las disponibilidades” Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo Página 17.

**En el grupo y título 403-12 Control y custodia de garantías** “En los contratos que celebren las entidades del sector público, para asegurar el cumplimiento de los mismos, se exigirá a los oferentes o contratistas la presentación de las garantías en las condiciones y montos señalados en la ley” Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo Página 18.

**En el grupo y título 403-13 Transferencia de fondos por medios electrónicos** “Toda transferencia de fondos por medios electrónicos, estará sustentada en documentos que aseguren su validez y confiabilidad” Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo Página 18.

**En el grupo y título 403-14 Inversiones financieras, adquisición y venta** “Las entidades y organismos del sector

público, podrán invertir los excedentes temporales de caja en el mercado nacional o internacional, para lo cual se considerará la mejor opción para el Estado y las indicadas entidades” Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo Página 19.

**En el grupo y título 403-15 Inversiones financieras, control y verificación física** “Se mantendrán registros adecuados que permitan identificar a cada tipo de inversión corriente y establecer los montos de los intereses, dividendos u otra clase de renta que devenga cada una de ellas, el sistema de registro contable proporcionará el control que asegure que han sido registradas debidamente y que los rendimientos obtenidos se recibieron y contabilizaron de manera oportuna” Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo Página 19.

#### **1.1.1.1.4.4. En el grupo 404 Administración Financiera - DEUDA PÚBLICA**

**En el grupo y título 404-01 Gestión de la deuda** “Las máximas autoridades encargadas de la gestión de la deuda pública deberán establecer y mantener un ambiente de control que fomente: los valores éticos, las políticas de talento humano que apoyen los objetivos de gestión de la deuda pública, una estructura organizacional con claras líneas de responsabilidad y comunicación y sistemas de información computarizados que incluyan controles de seguridad adecuados Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo Página 20.

**En el grupo y título 404-02 Organización de la oficina de deuda pública** “El organismo responsable de administrar la deuda pública, contará con unidades operacionales encargadas de coordinar las operaciones de la deuda con la política fiscal del gobierno y de gestionar las transacciones específicas de deuda” Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo Página 20.

**En el grupo y título 404-03 Políticas y manuales de procedimientos** “El ente rector del sistema de crédito público, a través de un comité de deuda y financiamiento, definirá las políticas y directrices de endeudamiento y vigilará que exista consistencia en las estrategias y en el proceso de endeudamiento público de conformidad con lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador y las disposiciones legales relacionadas con esta materia” Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo Página 21.

**En el grupo y título 404-04 Contratación de créditos y límites de endeudamiento** “Las entidades y organismos del sector público para la contratación de créditos o la concesión de garantías de créditos externos por parte de la República del Ecuador, observarán las disposiciones, restricciones, requisitos y procedimientos establecidos en el ordenamiento jurídico vigente” Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo Página 21.

**En el grupo y título 404-05 Evaluación del riesgo relacionado con operaciones de la deuda pública** “La máxima autoridad del ente rector de la deuda pública establecerá un plan de riesgos para la identificación de las circunstancias y eventos susceptibles de impedir que se alcancen los objetivos de gestión de la deuda pública y la medición del grado de probabilidad de que ocurran Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo Página 22.

**En el grupo y título 404-06 Contabilidad de la deuda pública** “Se dispondrá de un adecuado sistema de contabilidad gubernamental que proporcione información gerencial de la deuda pública y que permita el registro de las operaciones de endeudamiento, asegurando la preparación de información financiera detallada, confiable y oportuna” Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo Página 22.

**Registro de la deuda pública en las entidades** “Las entidades y organismos del sector público para el registro y control de las transacciones relacionadas con la deuda pública, observarán los principios y normas técnicas para el sistema de administración financiera, emitidas por el Ministerio de Finanzas” Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo Página 23.

**En el grupo y título 404-08 Conciliación de Información de Desembolsos de Préstamos y de Operaciones por Servicio de la Deuda.** “Los desembolsos recibidos durante la fase de ejecución de los préstamos, al igual que las operaciones del servicio de la deuda pública serán conciliados entre los organismos y entidades involucradas en su procesamiento” Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo Página 23.

**En el grupo y título 404-09 Pasivos Contingentes** “Las entidades del sector público revelarán todos los préstamos y obligaciones contraídos con organismos internacionales de crédito u otras fuentes que constituyan deuda pública interna o externa, así como los pasivos contingentes que podrían transformarse en pasivos reales como consecuencia de eventos futuros” Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo Página 24.

**En el grupo y título 404-10 Sistemas de información computarizados y comunicación de la deuda pública** “Corresponde al organismo responsable de administrar la deuda pública, disponer de un sistema computarizado acorde con sus necesidades, mediante la optimización de sus recursos disponibles, así como la adopción de políticas que definan anticipadamente los aspectos de soporte técnico, mantenimiento y seguridad del sistema” Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo Página 24.

**En el grupo y título En el grupo y título 404-11 Control y seguimiento** “El organismo responsable de administrar la deuda pública, establecerá controles periódicos de las operaciones para evaluar la eficacia de las actividades regulares de supervisión y monitoreo realizadas por personal de la entidad, las auditorías internas o externas o consultores externos contratados” Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo Página 25.

#### **1.1.1.1.4.5. En el grupo 405 Administración Financiera - Contabilidad Gubernamental**

**En el grupo y título 405-01 Aplicación de los principios y normas técnicas de Contabilidad Gubernamental** “La contabilidad gubernamental se basará en principios y normas técnicas emitidas sobre la materia, para el registro de las operaciones y la preparación y presentación de información financiera, para la toma de decisiones Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo Página 25.

**En el grupo y título 405-02 Organización del sistema de Contabilidad Gubernamental** “El sistema de contabilidad de las entidades públicas se sustentará en la normativa vigente para la contabilidad gubernamental y comprende, entre otros, la planificación y organización contables, objetivos, procedimientos, registros, reportes, estados financieros y demás información gerencial y los archivos de la documentación que sustentan las operaciones” Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo Página 25.

**En el grupo y título 405-03 Integración contable de las operaciones financieras** “La contabilidad constituirá una base de datos financieros actualizada y confiable para múltiples usuarios. La función de la contabilidad es proporcionar información financiera válida, confiable y oportuna, para la toma de decisiones de las servidoras y servidores que administran fondos públicos” Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo Página 26.

**En el grupo y título 405-04 Documentación de respaldo y su archivo** “La máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes” Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo Página 26.

**En el grupo y título 405-05 Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de información financiera** “Las operaciones deben registrarse en el momento en que ocurren, a fin de que la información continúe siendo relevante y útil para la entidad que tiene a su cargo el control de las operaciones y la toma de decisiones. El registro oportuno de la información en los libros de entrada original, en los mayores generales y auxiliares, es un factor esencial para asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información” Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo Página 27.

**En el grupo y título 405-06 Conciliación de los saldos de las cuentas** “Las conciliaciones son procedimientos necesarios para verificar la conformidad de una situación reflejada en los registros contables. Constituyen pruebas cruzadas entre datos de dos fuentes internas diferentes o de una interna con otra externa, proporcionan confiabilidad sobre la información financiera registrada. Permite detectar diferencias y explicarlas efectuando ajustes o regularizaciones cuando sean necesarias” Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo Página 27.

**En el grupo y título 405-07 Formularios y documentos** “Las entidades públicas y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, emitirán procedimientos que aseguren que las operaciones y actos administrativos cuenten con la documentación sustentatoria totalmente legalizada que los respalde, para su verificación posterior” Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo Página 28.



**En el grupo y título 405-08 Anticipos de fondos** #Son recursos financieros entregados en calidad de anticipos destinados a cubrir gastos específicos, garantías, fondos a rendir cuentas, débitos indebidos sujetos a reclamo y egresos realizados por recuperar, serán adecuadamente controlados y debidamente comprometidos en base a la disponibilidad presupuestaria con el fin de precautelar una apropiada y documentada rendición de cuentas y la devolución de los montos no utilizados. Por efectos del cierre del ejercicio fiscal, los fondos serán liquidados y su diferencia depositada a través de la cuenta rotativa de ingresos de cada entidad, hasta el 28 de diciembre de cada año, excepto los anticipos a servidoras y servidores públicos Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo Página 28.

**En el grupo y título 405-09 Arqueos sorpresivos de los valores en efectivo** “Los valores en efectivo, incluyendo los que se encuentran en poder de los recaudadores de la entidad, estarán sujetos a verificaciones mediante arqueos periódicos y sorpresivos con la finalidad de determinar su existencia física y comprobar su igualdad con los saldos contables” Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo Página 30.

**En el grupo y título 405-10 Análisis y confirmación de saldos** “El análisis permitirá comprobar que los anticipos y cuentas por cobrar estén debidamente registrados y que los saldos correspondan a transacciones efectivamente realizadas” Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo Página 31.

**En el grupo y título 405-11 Conciliación y constatación** “Una persona independiente del registro y manejo del mayor auxiliar o general de anticipos de fondos y cuentas por cobrar se encargará de efectuar la conciliación entre estos registros, verificando que los saldos de los auxiliares concilien con el saldo de la cuenta del mayor general, para identificar si los saldos responden a operaciones realizadas y oportunamente registradas en la contabilidad” Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo Página 31.

En el grupo 406 Administración Financiera – Administración de Bienes es la base para la elaboración del instructivo para la EMUVIAL E.P estableciendo los parámetros para poder estar sujeto a la normativa vigente en el Ecuador y por el Organismo de Control:

#### **1.1.1.1.4.6. En el grupo 406 Administración financiera - ADMINISTRACIÓN DE BIENES**

**En el grupo y título 406-01 Unidad de Administración de bienes** “Toda entidad u organismo del sector público, cuando el caso lo amerite, estructurará una unidad encargada de la administración de bienes” Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo Página 32.

**En el grupo y título 406-02 Planificación** “Las entidades y organismos del sector público, para el cumplimiento de los objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente” Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo Página 32

**En el grupo y título 406-03 Contratación** “Las entidades y organismos del sector público realizarán las contrataciones para adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, a través del Sistema Nacional de Contratación Pública Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo Página 32.

**En el grupo y título 406-04 Almacenamiento y distribución** “Los bienes que adquiera la entidad ingresarán físicamente a través de almacén o bodega, antes de ser utilizados, aún cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa

en el lugar o dependencia que lo solicita, lo cual ayudará a mantener un control eficiente de los bienes adquiridos” Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo Página 34.

**En el grupo y título 406-05 Sistema de registro** “El catálogo general de cuentas del sector público, contendrá los conceptos contables que permitan el control, identificación, destino y ubicación de las existencias y los bienes de larga duración” Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo Página 34.

**En el grupo y título 406-06 Identificación y protección** “Se establecerá una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección de las existencias de suministros y bienes de larga duración” Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo Página 35.

**En el grupo y título 406-07 Custodia** “La custodia permanente de los bienes, permite salvaguardar adecuadamente los recursos de la entidad, fortaleciendo los controles internos de esta área; también facilita detectar si son utilizados para los fines que fueron adquiridos, si sus condiciones son adecuadas y no se encuentran en riesgo de deterioro” Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo Página 35.

**En el grupo y título 406-08 Uso de los bienes de larga duración** “En cada entidad pública los bienes de larga duración se utilizarán únicamente en las labores institucionales y por ningún motivo para fines personales, políticos, electorales, religiosos u otras actividades particulares Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo Página 36.

**En el grupo y título 406-09 Control de vehículos oficiales** “Los vehículos del sector público y de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos, están destinados exclusivamente para uso oficial, es decir, para el desempeño de funciones públicas, en los días y horas laborables, y no podrán ser utilizados para fines personales, ni familiares, ajenos al servicio público, ni en actividades electorales y políticas” Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo Página 36.

**En el grupo y título 406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración** “La administración de cada entidad, emitirá los procedimientos necesarios a fin de realizar constataciones físicas periódicas de las existencias y bienes de larga duración” Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo Página 37.

**En el grupo y título 406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto** “Los bienes que por diversas causas han perdido utilidad para la entidad o hayan sido motivo de pérdida, robo o hurto, serán dados de baja de manera oportuna” Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo Página 38.

**En el grupo y título 406-12 Venta de bienes y servicios** “Las ventas ocasionales de bienes se realizarán de acuerdo con los procedimientos fijados en las leyes y reglamentos sobre la materia” Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo Página 38.

**En el grupo y título 406-13 Mantenimiento de bienes de larga duración** “El área administrativa de cada entidad, elaborará los procedimientos que permitan implantar los programas de mantenimiento de los bienes de larga duración” Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo Página 39.

#### **1.1.1.1.4.7. En el grupo 407 Administración del Talento Humano**

**En el grupo y título 407-01 Plan de talento humano** “Los planes de talento humano se sustentarán en el análisis de la capacidad operativa de las diferentes unidades administrativas, en el diagnóstico del personal existente y en las necesidades de operación institucionales” Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo Página 39.

**En el grupo y título 407-02 Manual de clasificación de puestos** “Las unidades de administración de talento humano, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente y las necesidades de la institución, formularán y revisarán periódicamente la clasificación de puestos, definiendo los requisitos para su desempeño y los niveles de remuneración” Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo Página 39.

**En el grupo y título 407-03 Incorporación de personal** “Las unidades de administración de talento humano seleccionarán al personal, tomando en cuenta los requisitos exigidos en el manual de clasificación de puestos y considerando los impedimentos legales y éticos para su desempeño” Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo Página 40.

**En el grupo y título 407-04 Evaluación del desempeño** “La máxima autoridad de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano, emitirán y difundirán las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal de la Institución” Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo Página 40.

**En el grupo y título 407-05 Promociones y ascensos** “Las unidades de administración de talento humano propondrán un

plan de promociones y ascensos para las servidoras y servidores de la entidad, observando el ordenamiento jurídico vigente” Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo Página 40.

**En el grupo y título 407-06 Capacitación y entrenamiento continuo** “Los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo” Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo Página 41.

**En el grupo y título 407-07 Rotación de personal** “Las unidades de administración de talento humano y los directivos de la entidad, establecerán acciones orientadas a la rotación de las servidoras y servidores, para ampliar sus conocimientos y experiencias, fortalecer la gestión institucional, disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable” Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo Página 41.

**En el grupo y título 407-08 Actuación y honestidad de las servidoras y servidores** “La máxima autoridad, los directivos y demás personal de la entidad, cumplirán y harán cumplir las disposiciones legales que rijan las actividades institucionales, observando los códigos de ética, normas y procedimientos relacionados con su profesión y puesto de trabajo” Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo Página 42.

**En el grupo y título 407-09 Asistencia y permanencia del personal** “La administración de personal de la entidad establecerá procedimientos y mecanismos apropiados que permitan controlar la asistencia y permanencia de sus Servidoras y servidores en el lugar de trabajo” Dirección de

Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo Página 42.

**En el grupo y título 407-10 Información actualizada del personal** “La unidad de administración de talento humano será responsable del control de los expedientes de las servidoras y servidores de la entidad, de su clasificación y actualización” Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo Página 42.

#### **1.1.1.1.4.8 En el grupo y título 408 Administración de Proyectos**

**En el grupo y título 408-01 Proyecto** “Se entiende por proyecto el conjunto de antecedentes, estudios y evaluaciones financieras y socioeconómicas que permiten tomar la decisión de realizar o no una inversión para la producción de obras, bienes o servicios destinados satisfacer una determinada necesidad colectiva. El proyecto se considera como tal hasta tanto se lo concluya y pase a formar parte de la economía del país” Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo Página 43.

**En el grupo y título 408-02 Estudios de pre inversión de los proyectos** “Todos los proyectos de obra pública deben estar respaldados por los estudios de preinversión, el procedimiento que se emplee para efectuarlos, el grado de profundidad y los criterios de evaluación que se utilizarán para seleccionar los más ventajosos, dependerán de la naturaleza, complejidad y monto de la inversión” Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo Página 43.

**En el grupo y título 408-03 Diagnóstico e Idea de un proyecto** “Toda institución que desee desarrollar un proyecto debe elaborar un diagnóstico, donde se defina claramente el problema por solucionar, la necesidad por satisfacer, los bienes y servicios a ofrecer, quiénes se ven afectados, el impacto en el

medio ambiente, y las alternativas de solución que se vislumbran” Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo Página 44.

**En el grupo y título 408-04 Perfil del proyecto** “Las entidades interesadas en desarrollar un proyecto prepararán un perfil, identificando los beneficios y costos, así como los aspectos legales, institucionales o de cualquier otra índole que lo puedan afectar, sin incurrir en mayores costos financieros y de personal” Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo Página 44.

**En el grupo y título 408-05 Estudio de prefactibilidad** “Comprende el estudio de las alternativas viables, cuyo objetivo principal es profundizar en los aspectos críticos y así obtener, con mayor precisión, los beneficios y costos identificados en el perfil” Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo Página 45.

#### **1.1.1.1.4.9. En el grupo y título 409 Gestión Ambiental**

**En el grupo y título 409-01 Medio Ambiente** “Es el sistema global constituido por elementos naturales y artificiales, físicos, químicos o biológicos, socioculturales y sus interacciones, en permanente modificación por la naturaleza o la acción humana, que rige la existencia y desarrollo de la vida en sus diversas manifestaciones. Cualquier espacio de interacción y sus consecuencias, entre la sociedad (elementos sociales, recursos humanos) y la Naturaleza (elementos o recursos naturales)” Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo Página 67.

**En el grupo y título 409-02 Organización de la unidad ambiental** “Las entidades y organismos del sector público que manejen proyectos de inversión deben contar con una unidad de gestión ambiental conformada con especialistas en varias



disciplinas, con conocimientos ambientales en el área de su respectiva competencia, que aseguren la prevención de daños, afectaciones y riesgos ambientales y el control ambiental en todas las fases de los proyectos, programas y actividades. Debiendo encargarse de regular y estandarizar aspectos ambientales a nivel institucional; así como la debida coordinación en los procesos de participación ciudadana en proyectos y/o programas que planea ejecutar la entidad” Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo Página 68.

**En el grupo y título 409-03 Gestión ambiental en proyectos de obra pública** “Los responsables de la unidad de gestión ambiental deberán aplicar las normas contenidas en el Texto Unificado de Legislación Ambiental Secundaria, al amparo de la Ley de Gestión Ambiental y del Reglamento a la Ley de Gestión Ambiental para la Prevención de la Contaminación Ambiental. La unidad llevará adelante la gestión ambiental en todas las fases de un proyecto” Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo Página 68.

**En el grupo y título 409-04 Gestión ambiental en proyectos de saneamiento ambiental** “Los proyectos de saneamiento ambiental que desarrollará la entidad, deberán ser vigilados y tomará partida la unidad de gestión en todo el proceso, esto es, en las fases de planeación, factibilidad, licenciamiento ambiental, aprobación, contratación, ejecución, operación y mantenimiento; debiendo exigir las disposiciones y prohibiciones de la Norma Técnica de Calidad Ambiental para el Manejo y Disposición Final de Desechos Sólidos no Peligrosos, también la Norma Técnica para Desechos Peligrosos, y las Normas Técnicas de Calidad Ambiental, aplicables dependiendo del proyecto, comprendidas en el Libro VI del Texto Unificado de Legislación Secundaria, TULAS, al amparo de la Ley de Gestión Ambiental y del Reglamento a la Ley de Gestión Ambiental para la Prevención de la Contaminación Ambiental” Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo Página 69.

**En el grupo y título 409-05 Gestión ambiental en la preservación del patrimonio natural** “En el ámbito de

competencia de la entidad pública, la unidad de gestión ambiental, velará por prevenir daños ambientales, proteger, investigar, recuperar, restaurar el patrimonio natural, comprendido en: ecosistemas frágiles, parques nacionales, reservas ecológicas, refugios de vida silvestre, reservas biológicas, reservas de producción y fauna, áreas nacionales de recreación, turismo de áreas naturales, a fin de preservar los recursos naturales y la biodiversidad, aplicando las normas comprendidas en el Texto Unificado de Legislación Secundaria, TULAS, al amparo de la Ley de Gestión Ambiental y del Reglamento a la Ley de Gestión Ambiental para la Prevención de la Contaminación Ambiental” Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo Página 70.

**En el grupo y título 409-06 Gestión ambiental en el cumplimiento de tratados internacionales para conservar el medio ambiente** “En el ámbito de competencia, las entidades públicas responsables, a través de las unidades de gestión, emprenderán las acciones que sean necesarias a fin de dar cumplimiento con los objetivos y compromisos establecidos en los tratados internacionales” Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo Página 70.

**En el grupo y título 409-07 Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, agua** “La unidad de gestión deberá precautelar, prevenir, proteger la contaminación del recurso agua, controlando los límites permisibles, exigiendo el cumplimiento de las disposiciones y prohibiciones de la Norma Técnica de Calidad Ambiental de Descarga de Efluentes, al amparo de la Ley de Gestión Ambiental y del Reglamento a la Ley de Gestión Ambiental para la Prevención de la Contaminación Ambiental” Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo Página 70.

En el cuarto grupo y título de las Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos normas de control encontramos la base para la elaboración del instructivo o manual que se detalla a continuación:

Administración de bienes, Planificación, Contratación, Almacenamiento y distribución, Sistema de registro, Identificación y protección, Custodia de bienes, Uso de bienes de larga duración, Control de vehículos oficiales, Constatación física de existencias y bienes de larga duración, Baja de bienes por obsolescencia perdido, robo o hurto, Venta de bienes y servicios

**1.1.1.1.4.10. En el grupo 500 Información y Comunicación** “La máxima autoridad y los directivos de la entidad, deben identificar, capturar y comunicar información pertinente y con la oportunidad que facilite a las servidoras y servidores cumplir sus responsabilidades”.

**1.1.1.1.4.11 En el grupo 600 Seguimiento** “La máxima autoridad y los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de seguimiento continuo, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas para asegurar la eficacia del sistema de control interno”.

## **1.1.2. Gestión**

Es la acción y efecto de gestionar o de administrar, es ganar, es hacer diligencias conducentes al logro de un negocio o de un deseo cualquiera. En otra concepción gestión es definida como el conjunto de actividades de dirección en la administración de una empresa.

**1.1.2.1 Gestión Administrativa** Acción que se realiza para la consecución de algo o la tramitación de un asunto, es acción y efecto de administrar.

- Es la capacidad de la institución para definir, alcanzar y evaluar sus propósitos con el adecuado uso de los recursos disponibles. Es coordinar todos los recursos disponibles para conseguir determinados objetivos.

- Esta es una definición genérica que nos dice mucho, un poco restringido, de carácter idiomático, realizada atendiendo a su significado etimológico, por lo que para tener una concepción más amplia del término debemos buscarla en la diversidad de definiciones hechas por un considerable número de tratadistas, por ejemplo Henry Fayol un autor trascendente, definió operativamente la administración diciendo que la misma consiste en "preveer, organizar, mandar, coordinar y controlar" además consideró que era el arte de manejar a los hombres.

- George Terry explica que la administración "Es un proceso distintivo que consiste en planear, organizada, ejecutar, controlar, desempeñada para determinar y lograr objetivos manifestados mediante el uso de seres humanos y de otros recursos".

- Desde finales del siglo XIX se acostumbra definir la administración en términos de cuatro funciones específicas de los gerentes: la planeación, la organización, la dirección y el control. Aunque este marco ha sido objeto desierto escrutinio, en términos generales sigue siendo el aceptado.

- Por tanto, cabe decir que la administración es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los miembros de la organización y el empleo de todos los demás recursos organizacionales, con el propósito de alcanzar las metas establecidas para la organización.

- Un proceso es una forma sistemática de hacer las cosas. Se habla de la administración como un proceso para subrayar el hecho de que todos los gerentes, sean cuales fueren sus aptitudes o habilidades personales, desempeñan ciertas actividades interrelacionadas con el propósito de alcanzar las metas planeadas.

- Es más fácil entender un proceso tan complejo como la administración, si se descompone en partes y si se identifican las relaciones básicas entre ellas. Este tipo de descripciones, llamadas modelos, han sido utilizados por estudiantes y practicantes de la administración desde hace muchos decenios.

- Un modelo es una descripción usada para representar relaciones complejas en términos fáciles de entender. De hecho, se usó un modelo sin identificar como tal. Cuando se dijo que las actividades centrales de la administración son planificación, organización, dirección y control. Estas representan cuatro formas de abordar las relaciones formales que evolucionan con el tiempo, sin embargo las relaciones descritas están muchos más entrelazadas que lo que implica el modelo.

- Por ejemplo, se usan estándares para evaluar y controlar las acciones de los empleados, pero establecer estas normas forma parte inherente del proceso de la planificación y es un factor integral para motivar y dirigir a los subordinados. Por otra parte, las medidas correctivas – presentadas como una actividad de control – muchas veces entraña un ajuste de planes.

- En la práctica, el proceso de administrar no entraña cuatro series de actividades independientes o ligeramente relacionadas, si no un grupo de funciones interrelacionadas. Planificación, organización, dirección y control son los actos simultáneos e interrelacionados que mantienen muy ocupados a los gerentes.

- Partiendo de los conceptos antes señalados se dice que gestión administrativa es el proceso de diseñar y mantener un entorno en el que trabajando en grupo los individuos cumplen eficientemente objetivos específicos. - Es un proceso muy particular consistente en las actividades de planeación, organización, ejecución y

control desempeñados para terminar y alcanzar los objetivos señalados como el uso de seres humanos y otros recursos.

Existen cuatro elementos importantes que están relacionados con la gestión administrativa, sin ellos es importante que estén relacionados con la gestión administrativa, sin ellos es imposible hablar de gestión administrativa, estos son:

- Planeación
  
- Organización
  
- Ejecución
  
- Control.

#### **1.1.2.2. Origen y Evolución de la Gestión Administrativa:**

La práctica de administración ha existido desde los tiempos más remoto, los relatos Judío – Cristianos de Noe, Abraham y sus descendientes, indican el manejo de grandes número de personas y recursos para alcanzar una variedad de objetivos, desde la construcción de alcas a gobernar ciudades y ganar guerra, muchos textos administrativos citan a Jetro el suegro de Moisés como el primer consultor administrativo., él enseñó a Moisés los conceptos de delegación, la administración por excepción y el alcance del control. Las antiguas civilizaciones de Mesopotamia, Grecia, Roma mostraron los resultados maravillosos de una buena práctica administrativa en la producción de asuntos políticos, el advenimiento de

#### **1.1.2.3 Administración en la Edad Contemporánea:**

En esta época se asientan bases al desarrollo de la administración como una verdadera ciencia ya que con los frutos de las necesidades de la época surgen

teoriza, principios y funciones administrativas. En éste período se echan las bases para el desarrollo de las ciencias administrativas, ya que con las necesidades de la época surgen teorías, principios, procedimientos y funciones que aunque ya han sido superadas o modificadas de manera sustancial cumplieron a su tiempo, cada una un papel preponderante en cuanto al desarrollo del pensamiento administrativo. F. W Taylor, Henry Fayol, los esposos Gilbreth y Helton Mayo. Históricamente la Administración ha adoptado todo lo que a parecido bueno de la ingeniería desde el principio del siglo hasta aproximadamente la década de los años 20 después de la Primera Guerra Mundial. Cuando la ciencia del hombre como la psicología y la sociología, entre otros, comenzaron a tener aceptación y a proveer instrumentos de aplicación, la administración absorbe los aportes que en esa área del saber humano se producen en el siglo XX.

Importancia de la Gestión Administrativa: La tarea de construir una sociedad económicamente mejor; normas sociales mejoradas y un gobierno más eficaz, es el reto de la gestión administrativa moderna.

La supervisión de las empresas está en función de una administración efectiva; en gran medida la determinación y la satisfacción de muchos objetivos económicos, sociales y políticos descansan en la competencia del administrador. En situaciones complejas, donde se requiera un gran acopio de recursos materiales y humanos para llevar a cabo empresas de gran magnitud la administración ocupa una importancia primordial para la realización de los objetivos. Este hecho acontece en la administración pública ya que dado su importante papel en el desarrollo económico y social de un país y cada vez más acentuada de actividades que anteriormente estaban relegadas al sector privado, las maquinarias administrativas públicas se han constituido en la empresa más importante de un país. En la esfera del esfuerzo colectivo donde la administración adquiere su significación más precisa y fundamental ya sea social, religiosa, política o económica, toda organización depende de la administración para llevar a cabo sus fines.

## **1.2. Marco Conceptual**

### **1.2.1 Control interno**

"Puede conceptuarse al Sistema de Control Interno como el conjunto de elementos, normas y procedimientos destinados a lograr, a través de una efectiva planificación, ejecución y control, el ejercicio eficiente de la gestión para el logro de los fines de la organización". E. Fowler Newton, Tratado de Auditoría, Ed. Contabilidad Moderna, Buenos Aires, 1976

El Control Interno se define que es el conjunto de normas y procedimientos que a través de la planeación, organización, dirección y ejecución de tareas y acciones que den seguridad razonable de que los objetivos y metas serán logrados.

#### **Eficiencia**

La eficiencia es "el logro de las metas con la menor cantidad de recursos" Koontz y Weihrich.

Podemos establecer que la eficiencia es la optimización de los recursos dentro de una organización.

#### **Eficacia**

La eficacia es "el cumplimiento de objetivos". Para Koontz y Weihrich

La eficacia es la realización de las actividades que permitan alcanzar las metas establecidas.



## **Economía**

La economía es "el estudio de cómo los individuos transforman los recursos naturales en productos y servicios finales que pueden usar las personas" Mark Skousen, autor del libro "La Economía en Tela de Juicio".

Es la transformación de los bienes y recursos que a través de la administración se obtiene que sus necesidades sean atendida.

## **Procesos**

Procesos es el diseño del sistema de producción material. Donde se toma una decisión del tipo de tecnología que se utilizará, la distribución de las instalaciones, se analiza el proceso, equilibrio de las líneas, control de proceso y análisis de transporte.

Se establece que los procesos son diseños el cual se utiliza recursos materiales para el funcionamiento de la empresa en la toma de decisiones.

## **Operaciones**

Tienen que ver con la forma en que las organizaciones producen bienes y servicios.

Son las decisiones relacionadas con el diseño, la gestión, y la mejora de las operaciones en la producción de bienes y servicios de la institución.

## **Condiciones de Control**

“Es la regulación de las actividades, de conformidad con un plan creado para alcanzar ciertos objetivos”. Robert Eckles, Ronald Carmichael y Bernard Sarchet

Son las actividades que se realizan dentro de la organización con el fin de cumplir con los objetivos de la misma de una manera de una manera regulada que permita la optimización de tiempo y recursos.

## **Disposición Legal**

Son las directrices que se dan para cumplir una norma.

Conjunto de normas que se deben cumplir dentro de una organización para evitar inconvenientes en la utilización de los bienes y recursos.

## **Normativas**

La normativa se refiere al establecimiento de reglas o leyes, dentro de cualquier grupo u organización. Siempre son necesarias las reglas, leyes y políticas, debido a que debe existir un orden y común acuerdo de los integrantes de los grupos u organizaciones.

Es la aplicación de un conjunto de reglas establecidas en una organización, institución u otros.

## **Políticas**

“Las políticas son guías para orientar la estrategia (acción); son lineamientos generales a observar en la toma de decisiones, sobre algún problema que se repite una y otra vez dentro de una organización. En este sentido, las políticas son criterios generales de ejecución que auxilian al logro de los objetivos y facilitan la implementación de las estrategias (acciones)” Koontz & O`Donnell (2003).

Las políticas son líneas o criterios para seleccionar estrategias que ayudan al cumplimiento de los objetivos de la empresa.

## **Procedimientos**

Conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias.

Son diferentes acciones que se realizan de una manera coordinada con el fin de hacerlo de manera correcta.

## **Información**

"Comprende los datos y conocimientos que se usan en la toma de decisiones"  
Ferrell y Hirt.

Es un conjunto de datos pertenecientes a la institución que se utilizan para la evaluación de la misma que será de utilizada para la toma de decisiones futuras.

## **Rendición de Cuentas**

“Es la responsabilidad de responder por un desempeño particular ante las expectativas de distintas audiencias, partes interesadas” Alnoor Ebrahim

Es el acto de informar hacia los demás las responsabilidades en las actividades que ha realizado en un periodo determinado.

## **Protección**

Se entiende la posibilidad de dejar permanentemente a salvo una parte del patrimonio con la finalidad de asegurarse, ante eventualidades no deseadas, un mínimo de patrimonio que permita vivir y subsistir dignamente.

Es el acto de salvaguardar los bienes de la institución en eventualidades que afecten las actividades que se realizan en la misma.

## **Conservación**

“Es la acción y efecto de conservar (mantener, cuidar o guardar algo, continuar una práctica de costumbres)”.Real Academia de la Lengua Española

Es el acto de mantener o cuidar un bien para la utilización de las actividades de la institución.

## **Custodia**

Es la responsabilidad que asumen los proveedores de mantenimiento, limpieza y reparación.

Es la actividad el cual los proveedores realizan el debido mantenimiento, limpieza y reparación de bienes pertenecientes a la institución

### **Baja de bienes**

Es la salida definitiva de aquellos bienes que no se encuentran en condiciones de uso o que la entidad ya no requiere para el normal desarrollo de sus actividades

.

Son aquellos bienes que se encuentran en condiciones de seguir prestando un servicio en un periodo pero la entidad ya no lo requiere,

### **Mantenimiento**

Son las erogaciones que se realizan con el objeto de permitir el normal funcionamiento de los bienes de uso.

Es la actividad de dar mantenimiento a los bienes de la entidad y deberá formar parte del costo del mismo en la proporción que corresponda.

### **Medidas de protección**

Son las que hacen referencia a la defensa de bienes de interés preferente

Son aquellas que permiten salvaguardar, proteger los bienes de robos además que son un perjuicio de la entidad para las actividades que realiza las mismas.

## **Medidas de seguridad**

Es una disposición para evitar accidentes en un laboratorio o lugar de trabajo.

Establecemos que son normas para guardar la salud de trabajadores en el lugar donde realizan las actividades.

### **1.2.2. Gestión Administrativa**

“Considera que el gerente desempeña cuatro funciones básicas: planeación, organización, dirección y control” Harold Koontz.

Es un proceso constante de mejoramiento continuo el cual se logra a través de la planeación, organización, dirección y control.

### **Planeación**

"La planeación es el primer paso del proceso administrativo por medio del cual se define un problema, se analizan las experiencias pasadas y se embozan planes y programas" J. A. Fernández Arenas.

Se realiza un proceso por el cual el administrador ve hacia el futuro y descubre los alternativos cursos de acción, a partir de los cuales establece los objetivos.

### **Plan Estratégico Desarrollo Institucional**

“Es el esfuerzo sistemático y más o menos formal de una compañía para establecer sus propósitos, objetivos, políticas y estrategias básicas, para

desarrollar planes detallados con el fin de poner en práctica las políticas y estrategias y así lograr los objetivos y propósitos básicos de la compañía” Steiner George A Planeación Estratégica: lo que todo director debe saber México D.F. Continental 1983.

El plan estratégico es un proceso a medida que reúne una serie de actividades cuyo fin es la generación de estrategias alternativas hacia lograr de la visión de la organización; es un instrumento, porque además sirve como guía y orientador de la gestión hacia el logro de la visión.

### **Plan Operativo Anual**

La planificación operativa es el proceso ordenado que permite seleccionar, organizar y presentar en forma integrada los objetivos, metas actividades y recursos asignados a los componentes del proyecto, durante un período determinado.

El Plan Operativo Anual (POA) es el principal instrumento utilizado en la planificación para presentar de manera agregada la información que se genera de la planificación operativa de un proyecto, con periodicidad de un año o menos.

### **Organización**

Según Guillermo Gómez es: “La estructuración técnica de las relaciones que deben existir entre funciones, niveles y actividades de los elementos humanos y materiales de un organismo social, con el fin de lograr máxima eficiencia en la realización de planes y objetivos señalados con anterioridad”.

Al respecto Harold Koontz y Heinz Weihrich opinan: “Se piensa en organización como: 1) La identificación y clasificación de las actividades requeridas, 2) El agrupamiento de las actividades necesarias para lograr los objetivos, 3) La asignación de cada agrupamiento a un administrador con la autoridad necesaria para supervisarlos (delegación) y 4) las medidas para coordinar horizontalmente y verticalmente en la estructura organizacional”.

Stoner y otros opinan que organización: “Son dos personas o más que trabajan juntas, de manera estructurada, para alcanzar una meta o una serie de metas específicas”.

### **Dirección**

“Consiste en coordinar el esfuerzo común de los subordinados, para alcanzar las metas de la organización” Burt K. Scanlan.

La guía y supervisión de los esfuerzos de los subordinados, para alcanzar las metas de la organización. Leonard J. Kazmie

Comprende la influencia interpersonal del administrador a través se logra que sus subordinados obtengan los objetivos de la organización (mediante la supervisión, la comunicación y la motivación. Robert B. Buchele

“Consiste en dirigir las operaciones mediante la cooperación del esfuerzo de los subordinados, para obtener altos niveles de productividad mediante la motivación y la supervisión” Joel J. Lerner y H.A. Baker



## **Control**

"Una buena definición de control administrativo dice que se trata de un proceso para garantizar que las actividades reales se ajusten a las actividades planeadas"  
Chiavenato

"Controlar: consiste en la verificación para comprobar si todas las cosas ocurren de conformidad con el plan adoptado, las instrucciones transmitidas y los principios establecidos. Su objetivo es localizar los puntos débiles con los errores para rectificarlos y evitar su repetición." Chiavenato

"El control es el proceso que usan los administradores para asegurarse de que las actividades reales corresponden a los planes, el control también se puede usar para evaluar la eficacia de la planeación, organización y liderazgo" Stoner

"La función administrativa del control es la medida y la corrección del desempeño de las actividades de las subordinadas para asegurar que los objetivos y planes de la empresa diseñados para conseguirlos estén llevándose a cabo" Poch.

El control consiste en una función de comprobación, que cuando se aplica a la esfera administrativa de la empresa supone la presencia de humanos y materiales que actúen en ordenar a calibrar el cuándo de la eficiencia conseguidos en el desenvolvimiento del sistema jerárquico de los actos de dirección y gestión en relación con objetivos y de los circuitos de información Poch.

"El control es el proceso de verificar las actividades a fin de asegurarse de que se estén llevando a cabo como se planeó y de corregir cualquier desviación significativa"

El proceso de control consiste en tres pasos distintos e independientes:

Medir el desempeño real;

Comparar el desempeño real con un estándar;

Tomar la acción administrativa para corregir desviaciones o estándares inadecuados.

“El control es un sistema programado de decisión y revisión. El control funciona como un servomecanismo en que: 1) la carga está dada por las transacciones; 2) el comando se expresa como módulos y programas operativos; 3) la realimentación es la diferencia entre resultados y objetivos; 4) la ganancia se calcula como un curso de acción” Robins

Desde una perspectiva sistémica se puede definir el control "como aquella función del sistema que proporciona en conformidad al plan, o en otras palabras, el sostenimiento de las variaciones de los objetivos dentro de límites permitidos. El control se mantiene por medio de una red de información que sirve como medio de control. Existen cuatro elementos básicos en todo control de sistema. Ellos ocurren siempre en la misma secuencia y tienen la misma relación entre sí. Ellos son:

1) Una característica o condición controlada

2) Una artefacto o método sensor para medir las características o condición.

3) Un grupo, unidad o equipo de control que compara los datos medidos con el rendimiento planeado y dirigen un mecanismo correctivo en respuesta a la necesidad.

4) "Un grupo o mecanismo activador que es capaz de producir un cambio en el sistema operante" Johnson, Kast y Rosenzweig

Desde una perspectiva psicológica "Se entiende el control como un sistema interno, que al igual que los restantes opera frente a perturbaciones. Es el observador quien califica a esas perturbaciones como errores, desvíos o metas incumplidas. En los hechos, las perturbaciones activan las acciones que llamamos de control y su efecto los compensan directamente la perturbación o bien provocar cambios compensadores en otros sistemas afectados por la fluctuación."

Como se puede apreciar existe una similitud de conceptos entre los distintos autores en el que todos incluyen la presencia del plan como elemento de comparación con la acción realizada. Otra característica común en algunos de los autores citados es la presencia de la información con elemento vinculante entre el plan y la ejecución.

Como concepto diferenciador tenemos el de Stoner al mencionar que "el control también se puede usar para evaluar la eficacia de la planeación, organización y liderazgo" en clara referencia a la interpretación que el autor hace sobre el proceso administrativo. Pero como se analizará más adelante establece claramente un concepto complementario en relación a los diferentes conceptos que significa también una función mucho más abarcativa que el resto de las interpretaciones.

Por otro lado también corresponde mencionar que en la interpretación que realiza Etkin aparece el sujeto como observador y calificador en la función de control. Es importante tener en cuenta este elemento porque el Control desde la perspectiva de la administración o de sistema aparece como un juicio indiscutible y objetivo,

sin tener en cuenta que es siempre el sujeto el que realiza la función. Etkin y Schvarstein

### **Manual Procedimientos**

“El manual presenta sistemas y técnicas específicas. Señala el procedimiento a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeña responsabilidades específicas. Un procedimiento por escrito significa establecer debidamente un método estándar para ejecutar algún trabajo” Graham Kellog.

“Una expresión formal de todas las informaciones e instrucciones necesarias para operar en un determinado sector; es una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo”. Terry G. R.

### **Procesos**

“Es la acción de avanzar o ir para adelante, al paso del tiempo y al conjunto de etapas sucesivas advertidas en un fenómeno natural o necesario para concretar una operación artificial” Real Academia Española (RAE)

### **Procedimientos**

“Como una serie de labores concatenadas, que constituyen una sucesión cronológica y el modo de ejecutar un trabajo, encaminados al logro de un fin determinado” Guillermo Gómez Ceja

## **Liderazgo**

“El liderazgo es el conjunto de habilidades gerenciales o directivas que un individuo tiene para influir en la forma de ser de las personas o en un grupo de personas determinado, haciendo que este equipo trabaje con entusiasmo, en el logro de metas y objetivos” **Wikipedia**

## **Motivación**

“Se considerada como el impulso que conduce a una persona a elegir y realizar una acción entre aquellas alternativas que se presentan en una determinada situación Seguimiento” **Wikipedia**

## **Evaluación**

“Evaluación es el proceso de identificación y colección de datos sobre servicios o actividades específicas que establece criterios sobre su comportamiento y sobre esta base determinar su calidad y el grado en que cumplen sus metas y objetivos”- (Hernon y McClure 1990, p.1)

“Cálculo para calificar y medir el logro y la forma de satisfacer los objetivos propuestos de un determinado sistema o unidad.” La autora considera que un requerimiento de cualquier actividad es la comprobación de sus resultados y el impacto de estos, lo cual no es posible con éxito si no se evalúan misión, objetivos, estrategias y la implantación de las mismas, teniendo siempre en cuenta las condiciones del entorno. Ponjuán (1998, p. 65)

“La evaluación saca a la luz información real sobre el comportamiento del sistema objeto de evaluación que hace posible que se creen estrategias así como la toma decisiones que contribuyan a mejorar la estructura del mismo. Como se puede ver, se resalta el objetivo de mejorar sobre la base de nuevas estrategias” C. Chaín Navarro (1997)

### **1.3. MARCO LEGAL**

El trabajo de investigación está debidamente sustentada en el Artículo 315 de la Constitución de la República del Ecuador dispone “El Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas”.

“Que el inciso segundo del artículo ibídem, manda que las empresas públicas estarán bajo la regulación y el control específico de los organismos pertinentes, de acuerdo con la ley; funcionarán como sociedades de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía financiera, económica, administrativa y de gestión, con altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales” Constitución de Ecuador 2008 Pagina 149,150

Que la Ley Orgánica de Empresas Públicas publicada en el Registro Oficial Suplemento 48 del 16 de octubre del 2009 en el artículo 1, prevé “Las disposiciones de la presente Ley “Regulan la constitución, organización, funcionamiento, fusión, escisión y liquidación de las empresas públicas que no pertenezcan al sector financiero y que actúen en el ámbito internacional, nacional, regional, provincial o local; y, establecen los mecanismos de control económico,

administrativo, financiero y de gestión que se ejercerán sobre ellas, de acuerdo a lo dispuesto por la Constitución de la República”.

Que el artículo 5 de la Ley Organica de Empresas Públicas “permite la creación de una empresa pública de los gobiernos autónomos”, y en el Art. 7 literal b), “en concordancia ibídem del citado cuerpo legal de las atribuciones a cada una de las estructuras de las empresas públicas”

Que el artículo 177 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal “faculta a la Municipalidad constituir empresas públicas para la prestación de servicios públicos, cuando, a juicio del Concejo, esta forma convenga más a los intereses municipales y garantice una mayor eficiencia y una mejor prestación de los servicios públicos”.

Que el artículo 11 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal establece como fines esenciales de esta Municipalidad “Procurar el bienestar material y social de la colectividad y contribuir al fomento y protección de intereses sociales; así como: Promover el desarrollo económico, social, medio ambiental, y cultural dentro de la jurisdicción”.

Que el artículo 13 de Ley Orgánica de Régimen Municipal, señala “Que las municipalidades podrán ejecutar las obras o prestar servicios que son de su competencia en forma directa, por contrato o delegación, en las formas y condiciones previstas en la Constitución de la República y la ley”. Podrán también participar en la conformación de entidades privadas, sin fines de lucro, individualmente o mancomunadas con otras municipalidades o entidades del sector público, que guarda concordancia con el literal b) del art. 148 ibídem;

Que la regla 2ª del Art. 14 de Ley Orgánica de Régimen Municipal, “Atribuye a los municipios las construcción, mantenimiento y embellecimiento de caminos, calles y demás espacios públicos”

Que el literal a) del Art. 147 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal “estipula que en materia de obras, a la Administración Municipal le compete: Planear, programar y proyectar las obras públicas locales necesarias para la realización de los planes de desarrollo físico cantonal y de los planes reguladores de desarrollo urbano; las que interesen al vecindario y las necesarias para el gobierno y administración municipales”

Que el literal i) ibídem, establece igualmente como competencia municipal en materia de obras la de realizar la apertura, conservación y mantenimiento de los caminos que no hayan sido declarado de carácter nacional, ubicados dentro de la jurisdicción cantonal y rectificar, ensanchar y mantener los caminos vecinales;

Que la moderna Administración Pública requiere de nuevos modelos de gestión, que permita brindar un servicio eficiente en la ciudadanía, en materia de vialidad, con el aprovechamiento óptico de los recursos disponibles, tanto para esta Municipalidad como para otros organismos públicos y privados; y,

En uso de las facultades concedidas por la Ley Orgánica de Régimen Municipal,

## **CAPITULO 2 DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

### **Sección 1**

#### **Control Interno**

“Art. 9.- Concepto y elementos del control interno.- El 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 públicos y se alcancen los objetivos institucionales. Constituyen elementos del control interno: el entorno de control, la organización, la idoneidad del personal, el cumplimiento de los objetivos institucionales, los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos y las medidas adoptadas para afrontarlos, el sistema de información, el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y, la corrección oportuna de las deficiencias de control. El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y tendrá como finalidad primordial crear las condiciones para el ejercicio del control externo a cargo de la Contraloría General del Estado” Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Reformas y Reglamento pagina 5.

“Art. 10.- Actividades institucionales.- Para un efectivo, eficiente y económico control interno, las actividades institucionales se organizarán en administrativas o de apoyo, financieras, operativas y ambientales” Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Reformas y Reglamento página 5.

“Art. 11.- Aplicación del control inter-no.- Se tendrán en cuenta las normas sobre funciones incompatibles, depósito intacto e inmediato de lo recaudado, otorgamiento de recibos, pagos con che-que o mediante la red bancaria, distinción entre ordenadores de gasto y ordenadores de pago; y, el reglamento orgánico funcional que será publicado en el Registro Oficial” Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Reformas y Reglamento página 5,6.

Art. 12.- Tiempos de control.- El ejercicio del control interno se aplicará en forma previa, continua y posterior:

a) Control previo.- Los servidores de la institución, analizarán las actividades institucionales propuestas, antes de su autorización o ejecución, respecto a su legalidad, veracidad, conveniencia, oportunidad, pertinencia y conformidad con los planes y presupuestos institucionales;

b) Control continuo.- Los servidores de la institución, en forma continua inspeccionarán y constatarán la oportunidad, calidad y cantidad de obras, bienes y servicios que se recibieren o prestaren de conformidad con la ley, los términos contractuales y las autorizaciones respectivas; y,

c) Control posterior.- La unidad de auditoría interna será responsable del control posterior interno ante las respectivas autoridades y se aplicará a las actividades institucionales, con posterioridad a su ejecución. Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Reformas y Reglamento página 5.

“Art. 12.- El control interno.- La respectiva entidad y organismo del sector público que controla la Contraloría serán responsables de instalar, mantener y perfeccionar el sistema de control interno”

Se aplicarán los componentes del control interno que incluirán el ambiente de control, la evaluación de los riesgos de control, las actividades de control, el sistema de información y comunicación y las actividades de monitoreo y supervisión del control interno.

Igualmente se aplicarán las normas técnicas de control interno específicas para la contabilidad, el presupuesto, la tesorería, la gestión de bienes, la deuda pública, el recurso humano, el procesamiento automático de datos, las inversiones en proyectos y programas y el mejoramiento continuo de la organización institucional. Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (LOGGE) pagina 5.

Art. 16.- Aplicación del control interno.- El manual de procesos y procedimientos que emitirán las entidades establecerá las funciones incompatibles, la distinción entre ordenadores de gasto y ordenadores de pago, los procedimientos y los procesos administrativos, financieros, operativos y ambientales, para reducir el grado de error y la posibilidad de fraude a niveles mínimos, el pago con cheques o por la red bancaria, el depósito intacto e inmediato de lo recaudado y el otorgamiento de recibos. Cada entidad emitirá, codificará y actualizará su reglamento orgánico

funcional, que será publicado en el Registro Oficial. Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (LOGE) pagina 6.

“Art. 17.- Tiempos de control.- Control Previo: Constituye los mecanismos y procedimientos a aplicarse en cada una de las fases de un proceso, para determinar la legalidad, veracidad y conformidad con los presupuestos, planes operativos, y la documentación que respalde cada una de las actividades y la actuación de los servidores que participen en ellas”.

Para cumplir con el control previo no se crearán unidades específicas, esta actividad está implícita en las funciones y responsabilidades asignadas a cada proceso.

El control continuo.- La Contraloría, para hacer más eficaz el control externo, y cuando las circunstancias lo ameriten, ejercerá el control continuo, que incluirá el control previo, concurrente y posterior, conforme lo previsto en el numeral 28 del artículo 31 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

El control continuo, por ningún concepto constituirá participación o autorización de actos administrativos, los cuales serán de responsabilidad de la institución o entidad sujeta a examen.

Control posterior: Como elemento efectivo del sistema de control la Unidad de Auditoría interna realizará la evaluación de la gestión institucional en forma posterior a las actividades señaladas en el artículo 10 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

El Auditor Interno no dictaminará estados financieros, pero podrá realizar evaluaciones al sistema financiero, proceso y registros de determinadas cuentas.

## **CAPÍTULO II**

### **2. Metodología de la Investigación**

Para la elaboración del Control interno de bienes debemos considerar las acciones a realizar en los períodos de tiempo planificados, tomando en cuenta la guía de orientación y planificación.

#### **2.1 Diseño de la Investigación.**

Con la efectiva utilización del Métodos Descriptivo lograremos obtener información procedente de la investigación que estamos desarrollando, obteniendo de esta forma detalles que ayudarán a cumplir con los objetivos del Instructivo o normas de control de bienes.

#### **2.2 Tipo de Investigación**

En el presente trabajo se realizó un estudio, descriptivo, bibliográfico y de campo relacionado con el control de los bienes en la Empresa Municipal de Construcción Vial (Emuvial E.P)

Investigación descriptiva.- Se explica las características más importantes del problema o de la investigación que se va a analizar en la Empresa Municipal de Construcción Vial (Emuvial E.P).

Investigación bibliográfica.- Por el hecho de existir archivos, datos, informes de control que anteriormente ya han sido realizadas, he basado mi investigación para buscar posible solución al problema.

Municipal de Construcción Vial (Emuvial E.P), esta recopilación de datos serán analizados adecuadamente con el apoyo de bibliografía existente para el estudio del problema planteado.

### **2.3 Técnicas e instrumentos para la obtención de datos.**

En el presente trabajo para lograr el objetivo propuesto se utilizan los siguientes instrumentos para la obtención de información en la Empresa Municipal de Construcción Vial (Emuvial E.P).

#### **Encuesta**

Esta técnica es fundamental para obtener datos e información de la Empresa Municipal de Construcción Vial (Emuvial E.P), para tener un criterio más amplio y crítico de la investigación; por esta razón se elabora una selección de preguntas más convenientes, con el fin de conocer las diferentes opiniones de las personas involucradas en el estudio; con ella podremos obtener respuestas reales de los hechos por medio de los directivos, personal administrativo y trabajadores porque mediante ésta se va a considerar, en su gran mayoría, los criterios y opiniones que se tienen al respecto y muy relacionados con el tema.

#### **Entrevista**

Es una técnica para obtener datos que consiste en un dialogo entre dos personas: el entrevistador (investigador) y el entrevistado con el fin de obtener información más real de este, que es, por lo general, una persona entendida en la materia de la investigación la Técnica de la Entrevista se dio cuando entrevistamos a los directivos, personal administrativo y trabajadores de la Empresa Municipal de Construcción Vial (Emuvial E.P) con el fin de averiguar si es factible la

implementación de esta propuesta, las preguntas que se realizaron son reales, claras y sencillas para que respondan con sinceridad y honestidad.

## 2.4. Población

Para efecto del presente estudio se considera la aplicación de los instrumentos o técnicas a los 48 Empleados del total de 55 de la Empresa Municipal de Construcción Vial (Emuvial E.P.) del Cantón Santa Elena, Provincia de Santa Elena.

## 2.5. MUESTRA

$$n = \frac{N(p \cdot q)}{(N - 1)\left(\frac{e}{k}\right)^2 + p \cdot q}$$

N= Población

n=Muestra

K= Nivel de Confianza 1.96 =95%

P= Probabilidad que ocurra 0.50

E: margen de error= 0,05=5%

Q: probabilidad de no ocurra= 0.50

Desarrollo:

$$n = \frac{55(0,50 \cdot 0,50)}{(55 - 1)\left(\frac{0,05}{1,96}\right)^2 + 0,50 \cdot 0,50}$$

$$n = \frac{13,75}{0,285141607}$$

$$n = 48$$

## **2.6. Procedimientos y Procesamiento de la Investigación**

El presente trabajo de investigación lo realice en base a:

- Elaboración de instrumentos de investigación.
- Prueba piloto, realizada en primera instancia previa a la puesta en práctica de encuestas y entrevistas.
- Recolección de datos, por medio de las encuestas y entrevistas definitivas.
- Representación de cuadros estadísticos.
- Análisis e interpretación de los datos bajo la tabulación de los mismos.
- Obtención de conclusiones y recomendaciones, tomando en consideración los resultados obtenidos, así como el análisis e interpretación de datos.



### **CAPÍTULO III**

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



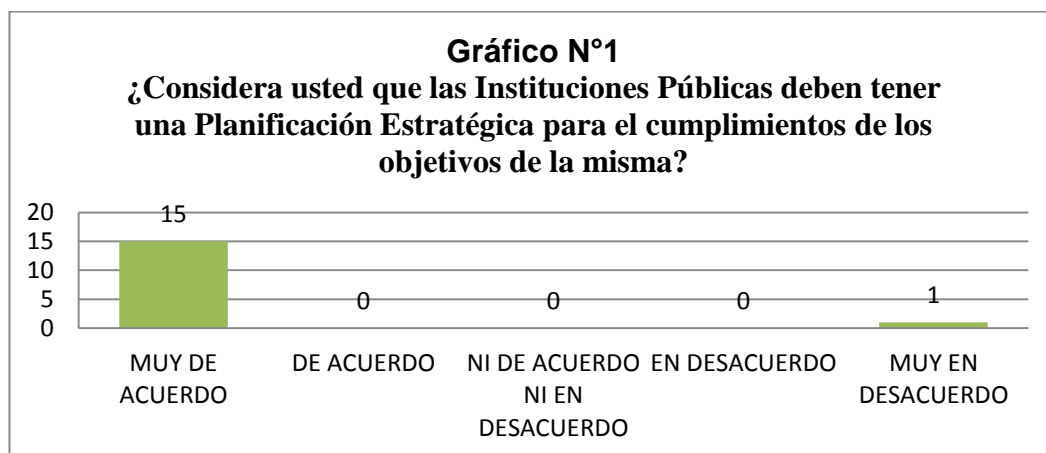
### 3.1. Análisis de resultado de la Entrevista

**Entrevista aplicada a los funcionarios de la empresa municipal de construcción vial EMUVIAL E.P.**

**OBJETIVO:** Verificar si la Planificación Estratégica es pertinente para el cumplimiento de los objetivos en la Empresa Municipal de Construcción Vial

<b>CUADRO N° 3</b>		
<b>¿Considera usted que las Instituciones públicas deben tener una Planificación Estratégica para el cumplimiento de objetivos de la misma?</b>		
<b>ALTERNATIVAS</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
<b>MUY DE ACUERDO</b>	<b>15</b>	<b>93,75</b>
<b>DE ACUERDO</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
<b>NI DE ACUERDO NI EN DESACUERDO</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
<b>EN DESACUERDO</b>	<b>1</b>	<b>6,25</b>
<b>MUY EN DESACUERDO</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTAL</b>	<b>16</b>	<b>100</b>

Fuente: Empresa Municipal de Construcción Vial  
Elaborado: José Cochea Borbor



Fuente: Empresa Municipal de Construcción Vial  
Elaborado: José Cochea Borbor

#### **Análisis e Interpretación**

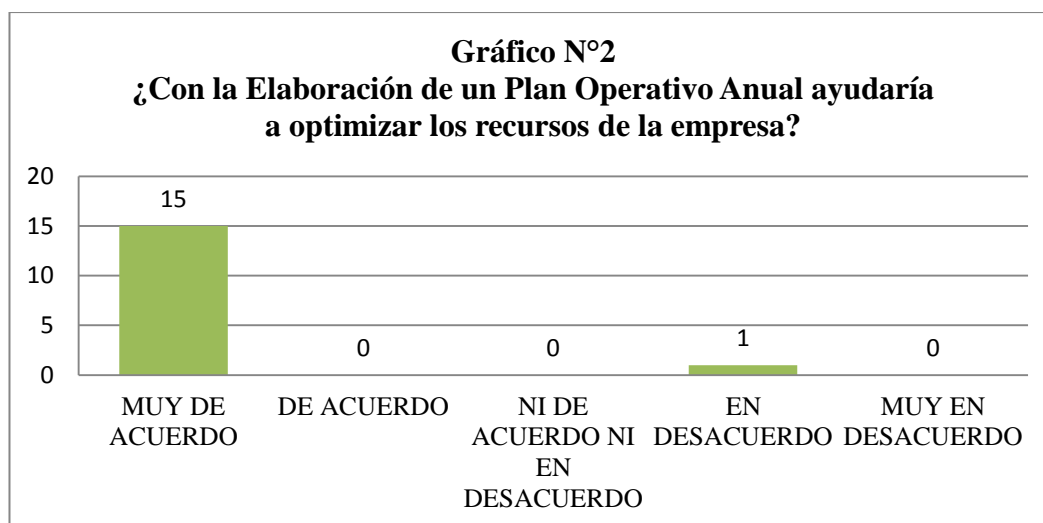
La entrevista nos indica que el 93,75% está totalmente de acuerdo, que la Planificación Estratégica es pertinente para el cumplimiento de los objetivos, el 6,25% está muy en desacuerdo y le es indiferente.

**OBJETIVO:** Determinar si el Plan Operativo Anual ayudaría a optimizar los recursos de la Empresa Municipal de Construcción Vial

<b>CUADRO N° 4</b>		
<b>¿Con la Elaboración de un Plan Operativo Anual ayudaría a optimizar los recursos de la empresa?</b>		
<b>Alternativas</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
<b>Muy de acuerdo</b>	<b>15</b>	<b>93,75</b>
<b>De acuerdo</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
<b>Ni de acuerdo ni en desacuerdo</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
<b>En desacuerdo</b>	<b>1</b>	<b>6,25</b>
<b>Muy en desacuerdo</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
<b>Total</b>	<b>16</b>	<b>100</b>

Fuente: Empresa Municipal de Construcción Vial

Elaborado: José Cochea Borbor



Fuente: Empresa Municipal de Construcción Vial

Elaborado: José Cochea Borbor

### **Análisis e Interpretación**

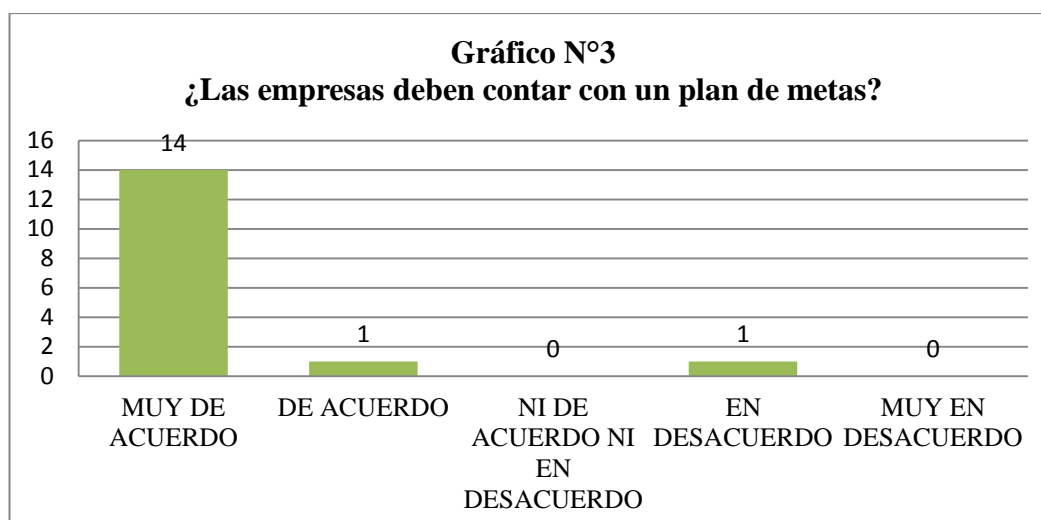
Como puede Observarse la entrevista muestra que el 93,75% si está muy de acuerdo, que el Plan Operativo Anual ayudaría a optimizar los recursos de la empresa, el 6,25% está en desacuerdo y le es indiferente.

**OBJETIVO:** Establecer si la Empresa Municipal de Construcción Vial debe contar con un plan de metas.

<b>Cuadro N° 5</b>		
<b>¿Las empresas deben contar con un plan de metas?</b>		
<b>Alternativas</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
<b>Muy de Acuerdo</b>	<b>14</b>	<b>87,50</b>
<b>De acuerdo</b>	<b>1</b>	<b>6,25</b>
<b>Ni de acuerdo ni en desacuerdo</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
<b>En desacuerdo</b>	<b>1</b>	<b>6,25</b>
<b>Muy en desacuerdo</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
<b>Total</b>	<b>16</b>	<b>100</b>

Fuente: Empresa Municipal de Construcción Vial

Elaborado: José Cochea Borbor



Fuente: Empresa Municipal de Construcción Vial

Elaborado: José Cochea Borbor

### **Análisis e Interpretación**

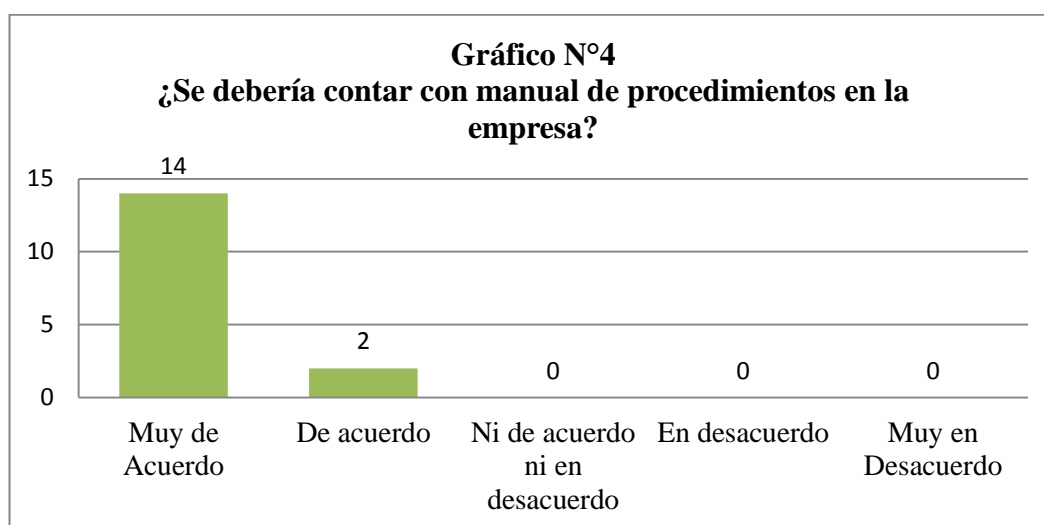
Como puede Observarse la entrevista muestra que el 93,75% está muy de acuerdo, que la Empresa debe contar con un Plan de metas, el 6,25% está en desacuerdo y le es indiferente.

**OBJETIVO:** Establecer si la Empresa Municipal de Construcción Vial debe contar con un manual de procedimientos.

<b>Cuadro N° 6</b>		
<b>¿Se debería contar con manual de procedimientos en la empresa?</b>		
<b>Alternativas</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
<b>Muy de Acuerdo</b>	<b>14</b>	<b>87,50</b>
<b>De acuerdo</b>	<b>2</b>	<b>12,50</b>
<b>Ni de acuerdo ni en desacuerdo</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
<b>En desacuerdo</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
<b>Muy en Desacuerdo</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
<b>Total</b>	<b>16</b>	<b>100</b>

Fuente: Empresa Municipal de Construcción Vial

Elaborado: José Cochea Borbor



Fuente: Empresa Municipal de Construcción Vial

Elaborado: José Cochea Borbor

### **Análisis e Interpretación**

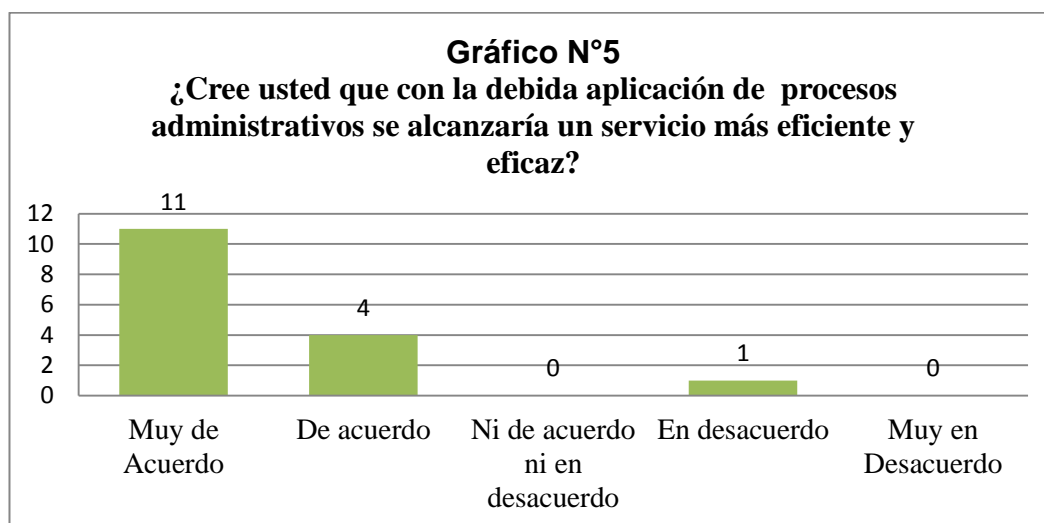
La grafica muestra en la entrevista realizada que el 100% está muy de acuerdo y contesta que la Empresa debe contar con un Manual de Procedimientos.

**OBJETIVO:** Determinar si con la debida aplicación de los procesos administrativos se alcanzaría un servicio más eficiente y eficaz.

<b>Cuadro N° 7</b>		
<b>¿Cree usted que con la debida aplicación de procesos administrativos se alcanzaría un servicio más eficiente y eficaz?</b>		
<b>Alternativas</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
<b>Muy de Acuerdo</b>	<b>11</b>	<b>68,75</b>
<b>De acuerdo</b>	<b>4</b>	<b>25,00</b>
<b>Ni de acuerdo ni en desacuerdo</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
<b>En desacuerdo</b>	<b>1</b>	<b>6,25</b>
<b>Muy en Desacuerdo</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
<b>Total</b>	<b>16</b>	<b>100</b>

Fuente: Empresa Municipal de Construcción Vial

Elaborado: José Cochea Borbor



Fuente: Empresa Municipal de Construcción Vial

Elaborado: José Cochea Borbor

### **Análisis e Interpretación**

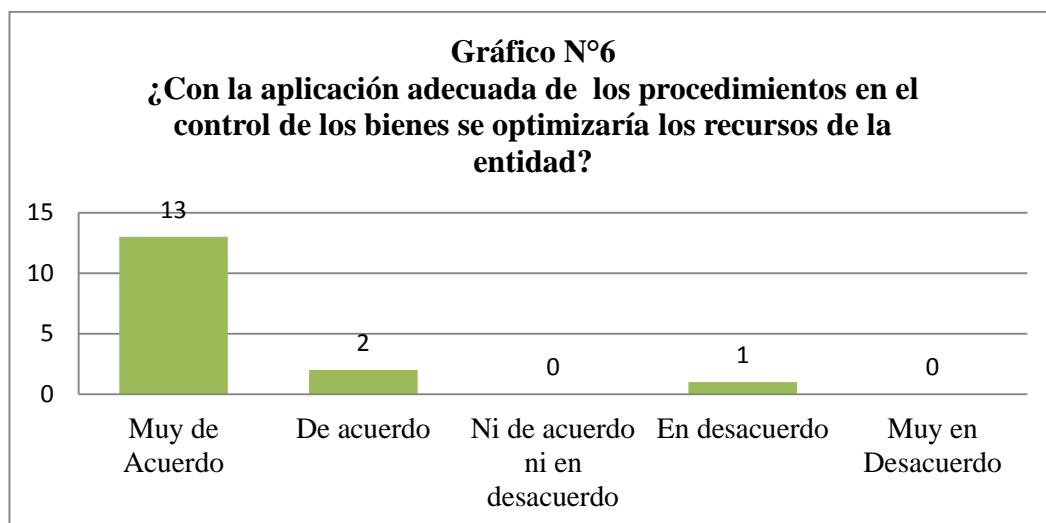
Los resultados de la entrevista muestra que el 93,75% está muy de acuerdo y acepta que con la debida aplicación de procesos administrativos se alcanzaría un servicio más eficiente y eficaz, el 6,25% le es indiferente.

**OBJETIVO:** Verificar si con la aplicación adecuada de los procedimientos en el control de los bienes se optimizaría los recursos de la entidad.

<b>Cuadro N° 8</b>		
<b>¿Con la aplicación adecuada de los procedimientos en el control de los bienes se optimizaría los recursos de la entidad?</b>		
<b>Alternativas</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
<b>Muy de Acuerdo</b>	<b>13</b>	<b>81,25</b>
<b>De acuerdo</b>	<b>2</b>	<b>12,50</b>
<b>Ni de acuerdo ni en desacuerdo</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
<b>En desacuerdo</b>	<b>1</b>	<b>6,25</b>
<b>Muy en Desacuerdo</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
<b>Total</b>	<b>16</b>	<b>100</b>

Fuente: Empresa Municipal de Construcción Vial

Elaborado: José Cochea Borbor



Fuente: Empresa Municipal de Construcción Vial

Elaborado: José Cochea Borbor

### **Análisis e Interpretación**

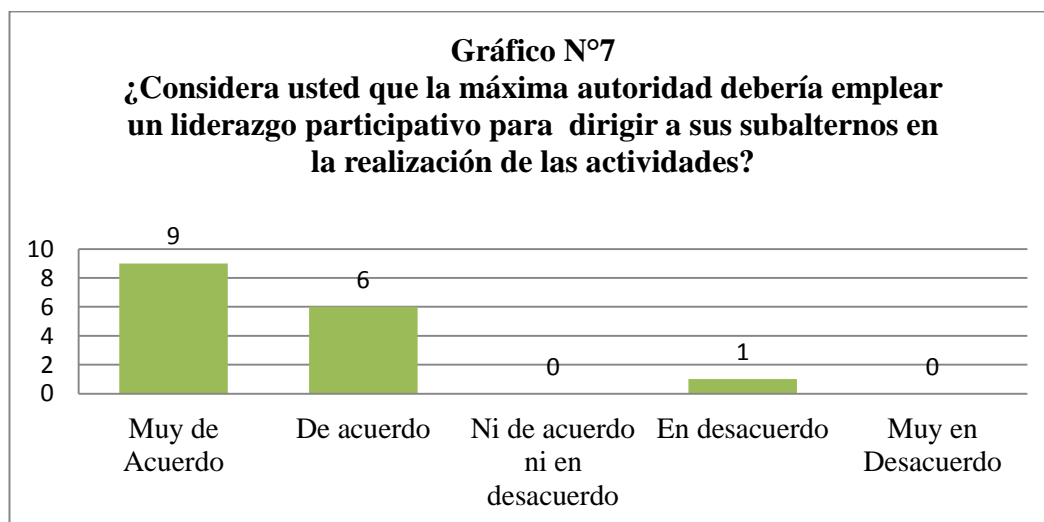
La entrevista muestra que el 93,75% está muy de acuerdo y aduce que con la aplicación adecuada de los procedimientos en el control de los bienes se optimizaría los recursos de la entidad, el 7,25% está en desacuerdo y se resisten en contestar le es indiferente.

**OBJETIVO:** Comprobar si la máxima autoridad debería emplear liderazgo a sus subalternos en la realización de las actividades.

<b>Cuadro N° 9</b>		
<b>¿Considera usted que la máxima autoridad debería emplear un liderazgo participativo para dirigir a sus subalternos en la realización de las actividades?</b>		
<b>Alternativas</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
<b>Muy de Acuerdo</b>	<b>9</b>	<b>56,25</b>
<b>De acuerdo</b>	<b>6</b>	<b>37,50</b>
<b>Ni de acuerdo ni en desacuerdo</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
<b>En desacuerdo</b>	<b>1</b>	<b>6,25</b>
<b>Muy en Desacuerdo</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
<b>Total</b>	<b>16</b>	<b>100</b>

Fuente: Empresa Municipal de Construcción Vial

Elaborado: José Cochea Borbor



Fuente: Empresa Municipal de Construcción Vial

Elaborado: José Cochea Borbor

### **Análisis e Interpretación**

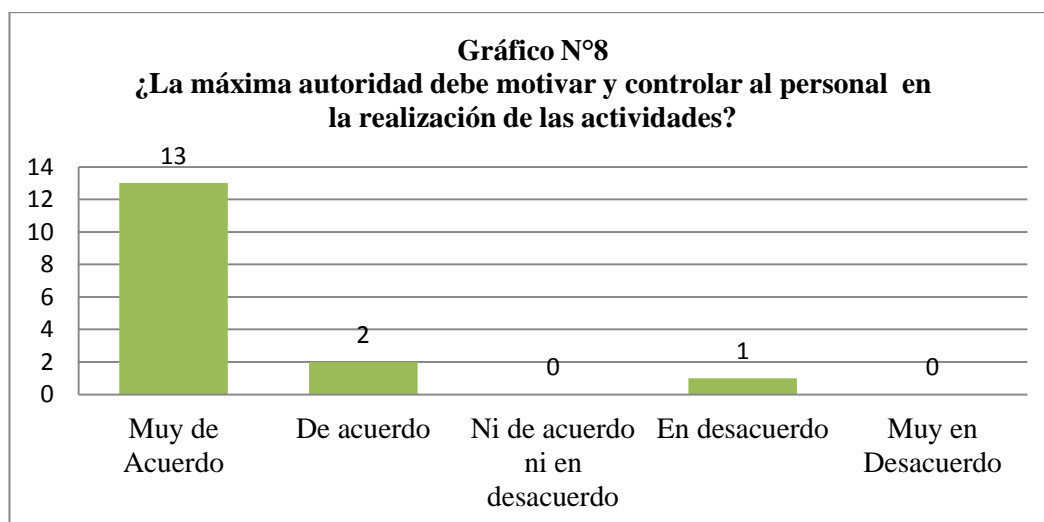
La entrevista muestra que el 93,75% está muy de acuerdo y contesta que la máxima autoridad debería emplear un liderazgo participativo para dirigir a sus subalternos en la realización de las actividades, el 9,25% está en desacuerdo y le es indiferente.

**OBJETIVO:** Identificar si la máxima autoridad debe motivar y controlar al personal en la realización de las actividades.

Cuadro N° 10 ¿La máxima autoridad debe motivar y controlar al personal en la realización de las actividades?		
Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
Muy de Acuerdo	13	81,25
De acuerdo	2	12,50
Ni de acuerdo ni en desacuerdo	0	0,00
En desacuerdo	1	6,25
Muy en Desacuerdo	0	0,00
<b>Total</b>	<b>16</b>	<b>100</b>

Fuente: Empresa Municipal de Construcción Vial

Elaborado: José Cochea Borbor



Fuente: Empresa Municipal de Construcción Vial

Elaborado: José Cochea Borbor

### Análisis e Interpretación

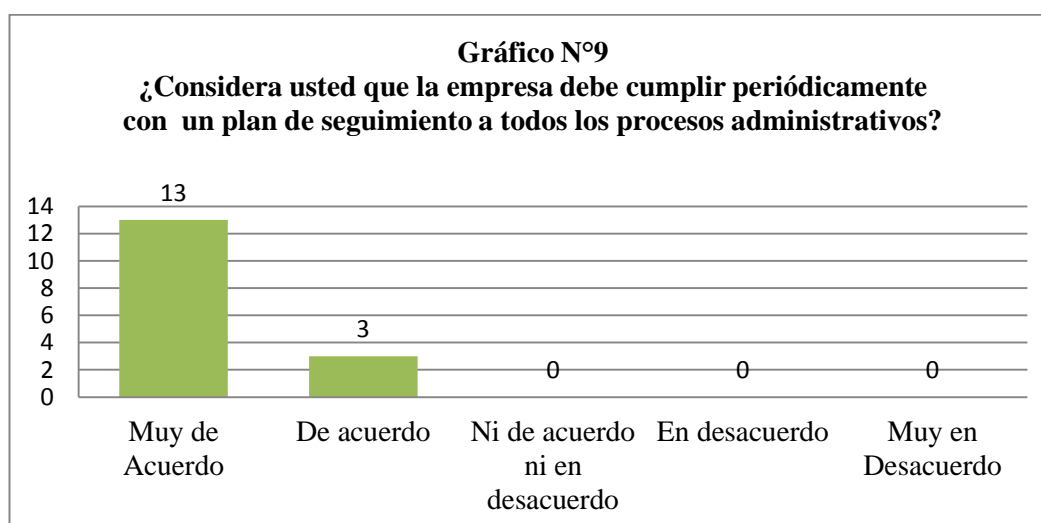
Como podemos observar la entrevista muestra que el 93,75% está muy de acuerdo que la máxima autoridad debe motivar y controlar al personal en la realización de las actividades, el 7,25% está en desacuerdo y le es indiferente.



**OBJETIVO:** Verificar si la empresa cumple periódicamente con un plan de seguimiento a todos los procesos administrativos.

<b>Cuadro N° 11</b>		
<b>¿Considera usted que la empresa debe cumplir periódicamente con un plan de seguimiento a todos los procesos administrativos?</b>		
<b>Alternativas</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
<b>Muy de Acuerdo</b>	<b>13</b>	<b>81,25</b>
<b>De acuerdo</b>	<b>3</b>	<b>18,75</b>
<b>Ni de acuerdo ni en desacuerdo</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
<b>En desacuerdo</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
<b>Muy en Desacuerdo</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
<b>Total</b>	<b>16</b>	<b>100</b>

Fuente: Empresa Municipal de Construcción Vial  
Elaborado: José Cochea Borbor



Fuente: Empresa Municipal de Construcción Vial  
Elaborado: José Cochea Borbor

### **Análisis e Interpretación**

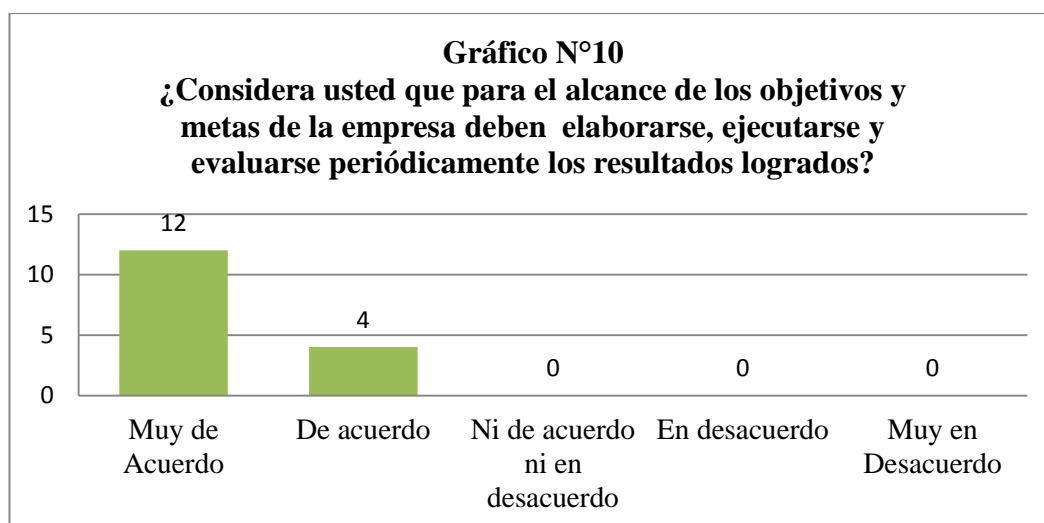
La entrevista realizada muestra que el 100% está totalmente muy de acuerdo y así también que la empresa debe cumplir periódicamente con un plan de seguimiento a todos los procesos administrativos.

**OBJETIVO:** Determinar que los objetivos y metas de la empresa deben elaborarse, ejecutarse y evaluarse periódicamente los resultados logrados.

<b>Cuadro N° 12</b>		
<b>¿Considera usted que para el alcance de los objetivos y metas de la empresa deben elaborarse, ejecutarse y evaluarse periódicamente los resultados logrados?</b>		
<b>Alternativas</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
<b>Muy de Acuerdo</b>	<b>12</b>	<b>75,00</b>
<b>De acuerdo</b>	<b>4</b>	<b>25,00</b>
<b>Ni de acuerdo ni en desacuerdo</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
<b>En desacuerdo</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
<b>Muy en Desacuerdo</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
<b>Total</b>	<b>16</b>	<b>100</b>

Fuente: Empresa Municipal de Construcción Vial

Elaborado: José Cochea Borbor



Fuente: Empresa Municipal de Construcción Vial

Elaborado: José Cochea Borbor

### **Análisis e Interpretación**

Como puede observarse en la entrevista realizada muestra que el 100% está muy de acuerdo, además para el alcance de los objetivos y metas de la empresa deben elaborarse, ejecutarse y evaluarse periódicamente los resultados logrados.

### 3.2. Análisis de los resultados de las Encuestas

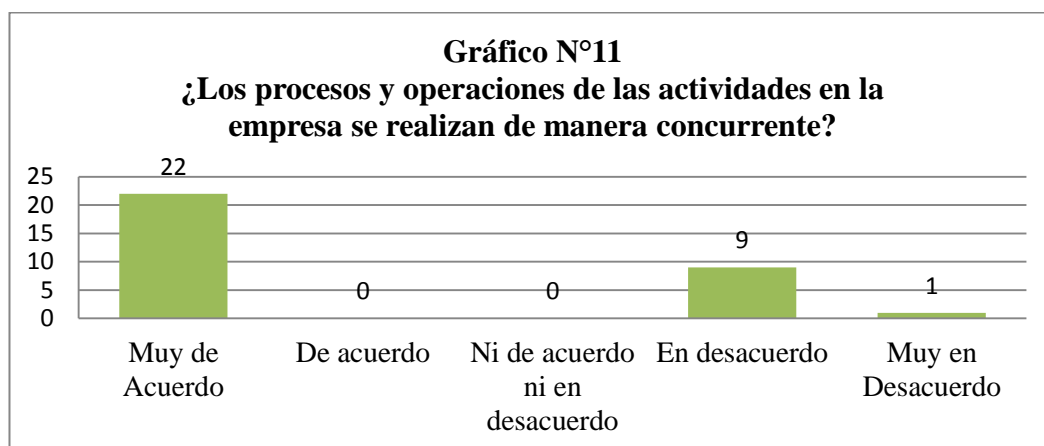
#### Encuesta Aplicada a los Empleados de la Empresa Municipal de Construcción Vial Emuvial E.P.

**OBJETIVO:** Determinar si los procesos y operaciones se realizan de manera concurrente.

<b>Cuadro N° 13</b>		
<b>¿Los procesos y operaciones de las actividades en la empresa se realizan de manera concurrente?</b>		
<b>Alternativas</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
<b>Muy de Acuerdo</b>	<b>22</b>	<b>68,75</b>
<b>De acuerdo</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
<b>Ni de acuerdo ni en desacuerdo</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
<b>En desacuerdo</b>	<b>9</b>	<b>28,13</b>
<b>Muy en Desacuerdo</b>	<b>1</b>	<b>3,13</b>
<b>Total</b>	<b>32</b>	<b>100</b>

Fuente: Empresa Municipal de Construcción Vial

Elaborado: José Cochea Borbor



Fuente: Empresa Municipal de Construcción Vial

Elaborado: José Cochea Borbor

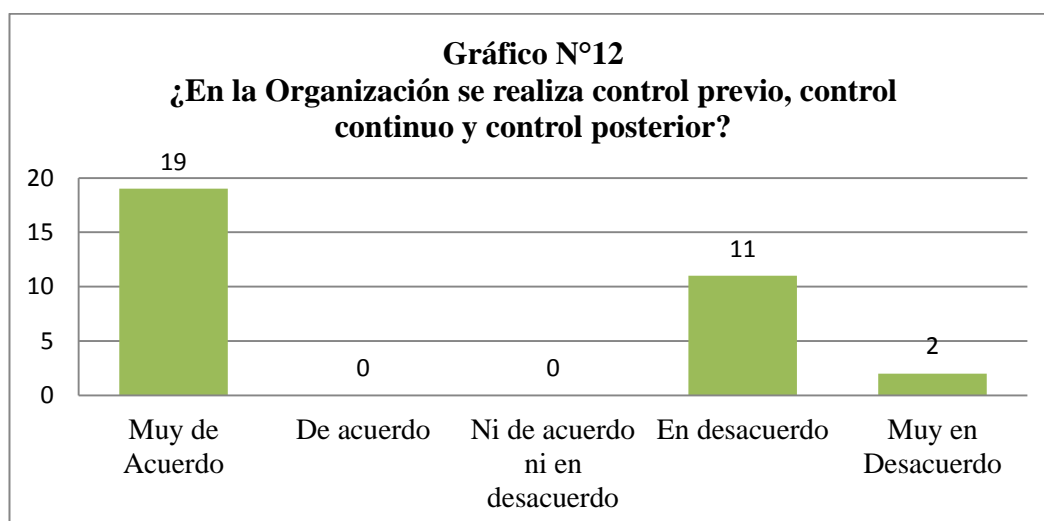
#### Análisis e Interpretación

En la gráfica muestra que el 68,75% está muy de acuerdo que los procesos y operaciones de las actividades en la empresa se realizan de manera concurrente, el 31,26% expreso que no se llevan de manera concurrente las actividades de la empresa.

**OBJETIVO:** Identificar si en la empresa se realiza control previo, control continuo y control posterior.

<b>Cuadro N° 14</b> <b>¿En la Organización se realiza control previo, control continuo y control posterior?</b>		
<b>Alternativas</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
<b>Muy de Acuerdo</b>	<b>19</b>	<b>59,38</b>
<b>De acuerdo</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
<b>Ni de acuerdo ni en desacuerdo</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
<b>En desacuerdo</b>	<b>11</b>	<b>34,38</b>
<b>Muy en Desacuerdo</b>	<b>2</b>	<b>6,25</b>
<b>Total</b>	<b>32</b>	<b>100</b>

Fuente: Empresa Municipal de Construcción Vial  
Elaborado: José Cochea Borbor



Fuente: Empresa Municipal de Construcción Vial  
Elaborado: José Cochea Borbor

### **Análisis e Interpretación**

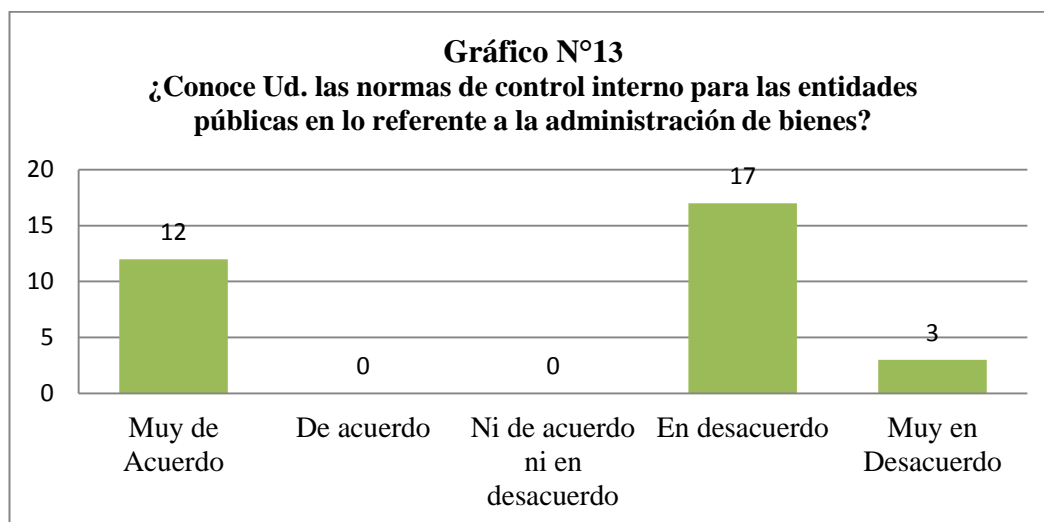
En la gráfica muestra que el 59,38% asegura que en la Organización se realiza control previo, control continuo y control posterior, el 40,63% de esta manera establece que no se realiza dichos controles en la empresa.

**OBJETIVO:** Identificar si en la empresa se realiza control previo, control continuo y control posterior.

<b>Cuadro N° 15</b>		
<b>¿Conoce Ud. las normas de control interno para las entidades públicas en lo referente a la administración de bienes?</b>		
<b>Alternativas</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
<b>Muy de Acuerdo</b>	<b>12</b>	<b>37,50</b>
<b>De acuerdo</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
<b>Ni de acuerdo ni en desacuerdo</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
<b>En desacuerdo</b>	<b>17</b>	<b>53,13</b>
<b>Muy en Desacuerdo</b>	<b>3</b>	<b>9,38</b>
<b>Total</b>	<b>32</b>	<b>100</b>

Fuente: Empresa Municipal de Construcción Vial

Elaborado: José Cochea Borbor



Fuente: Empresa Municipal de Construcción Vial

Elaborado: José Cochea Borbor

### **Análisis e Interpretación**

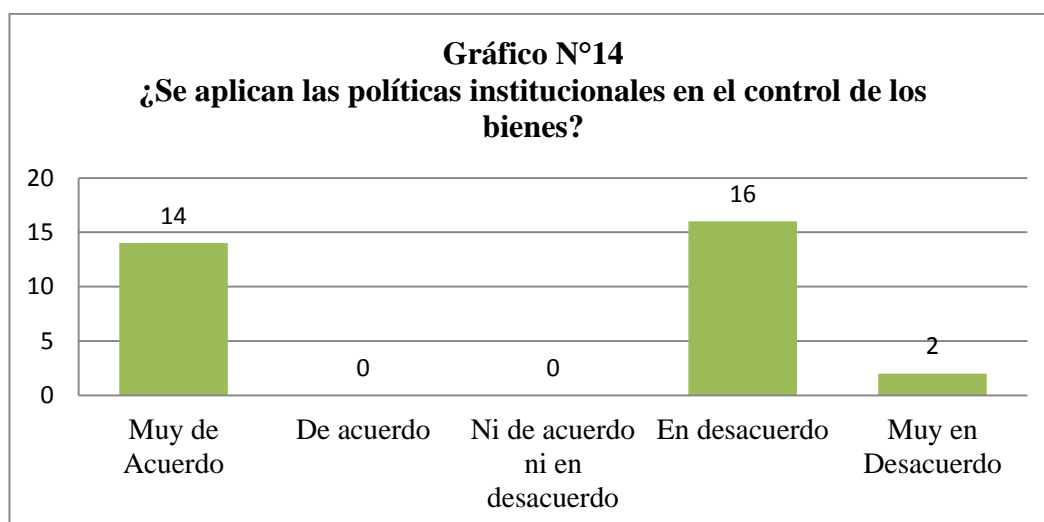
En la gráfica muestra que el 37,50% afirma conocer las normas de control interno para las entidades públicas en lo referente a la administración de bienes, el 62,51% desconoce las normas de control interno.

**OBJETIVO:** Comprobar si aplican políticas institucionales en el control de bienes.

<b>Cuadro N° 16</b>		
<b>¿Se aplican las políticas institucionales en el control de los bienes?</b>		
<b>Alternativas</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
<b>Muy de Acuerdo</b>	<b>14</b>	<b>43,75</b>
<b>De acuerdo</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
<b>Ni de acuerdo ni en desacuerdo</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
<b>En desacuerdo</b>	<b>16</b>	<b>50,00</b>
<b>Muy en Desacuerdo</b>	<b>2</b>	<b>6,25</b>
<b>Total</b>	<b>32</b>	<b>100</b>

Fuente: Empresa Municipal de Construcción Vial

Elaborado: José Cochea Borbor



Fuente: Empresa Municipal de Construcción Vial

Elaborado: José Cochea Borbor

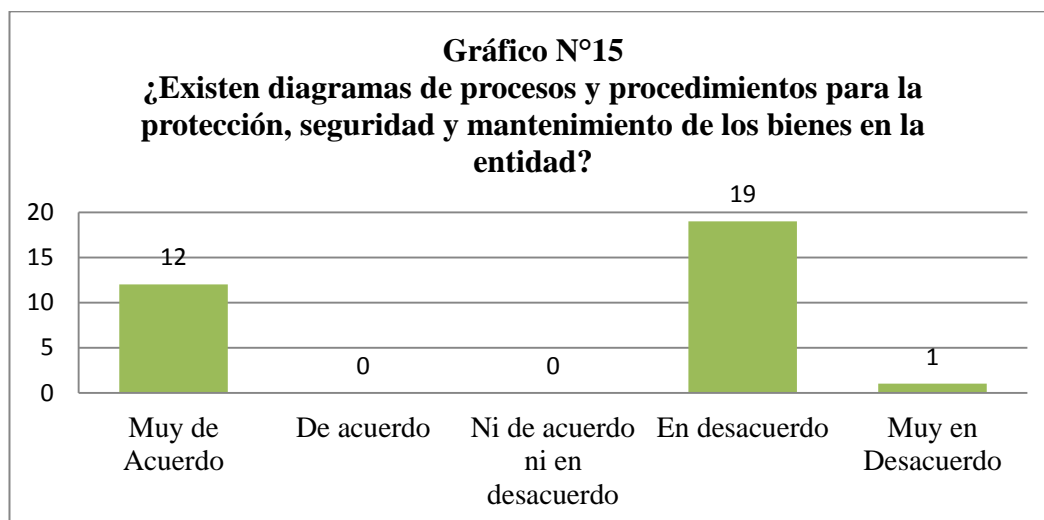
### **Análisis e Interpretación**

En la gráfica muestra que el 43,75% afirman que se aplican las políticas institucionales en el control de los bienes, el 56,25% desconoce si se aplican las políticas.

**OBJETIVO:** Identificar si existen diagramas y procedimientos para la protección, seguridad de los bienes.

<b>Cuadro N° 17</b> <b>¿Existen diagramas de procesos y procedimientos para la protección, seguridad y mantenimiento de los bienes en la entidad?</b>		
<b>Alternativas</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
<b>Muy de Acuerdo</b>	<b>12</b>	<b>37,50</b>
<b>De acuerdo</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
<b>Ni de acuerdo ni en desacuerdo</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
<b>En desacuerdo</b>	<b>19</b>	<b>59,38</b>
<b>Muy en Desacuerdo</b>	<b>1</b>	<b>3,13</b>
<b>Total</b>	<b>32</b>	<b>100</b>

Fuente: Empresa Municipal de Construcción Vial  
Elaborado: José Cochea Borbor



Fuente: Empresa Municipal de Construcción Vial  
Elaborado: José Cochea Borbor

### **Análisis e Interpretación**

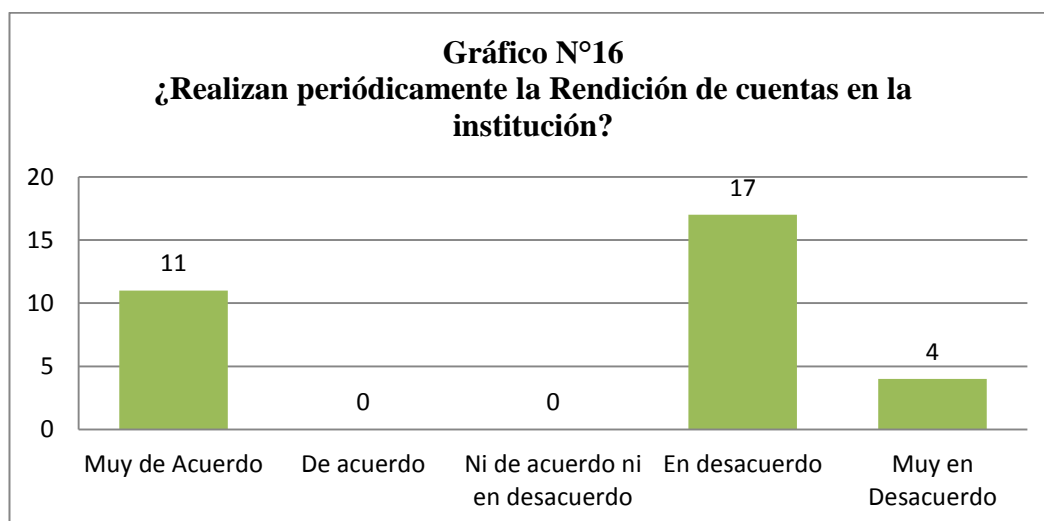
En la gráfica muestra que el 37,50% conocen los diagramas de procesos y procedimientos para la protección, seguridad y mantenimiento de los bienes en la entidad, el 62,51% no conoce los diagramas de procesos y procedimientos.

**OBJETIVO:** Evaluar si la empresa realiza rendición de cuentas de la misma.

<b>Cuadro N° 18</b>		
<b>¿Realizan periódicamente la Rendición de cuentas en la institución?</b>		
<b>Alternativas</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
<b>Muy de Acuerdo</b>	<b>11</b>	<b>34,38</b>
<b>De acuerdo</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
<b>Ni de acuerdo ni en desacuerdo</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
<b>En desacuerdo</b>	<b>17</b>	<b>53,13</b>
<b>Muy en Desacuerdo</b>	<b>4</b>	<b>12,50</b>
<b>Total</b>	<b>32</b>	<b>100</b>

Fuente: Empresa Municipal de Construcción Vial

Elaborado: José Cochea Borbor



Fuente: Empresa Municipal de Construcción Vial

Elaborado: José Cochea Borbor

### **Análisis e Interpretación**

En la gráfica muestra que el 34,38% afirma que la empresa realiza rendición de cuentas de todas las obras que hayan realizado, el 65,63% desconoce que la empresa realice la rendición.

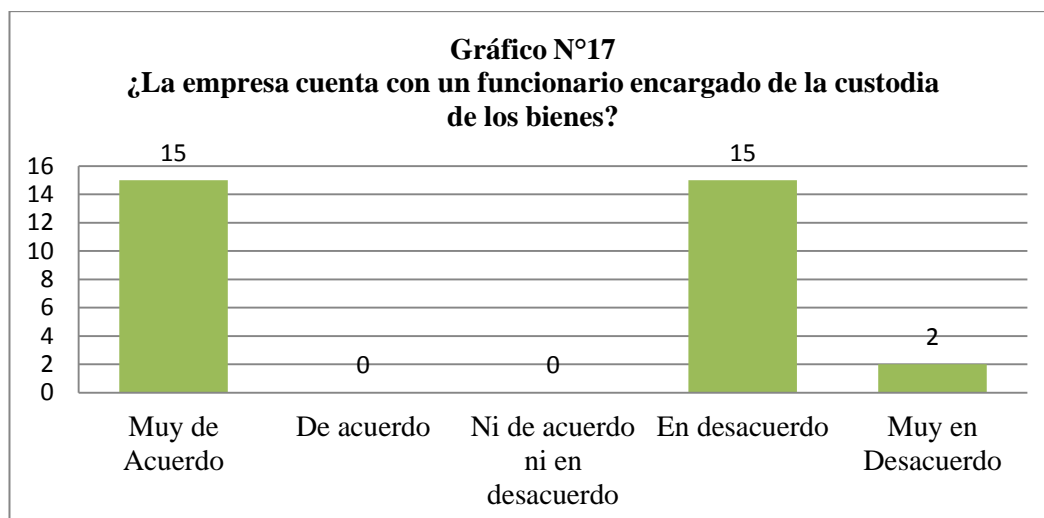


**OBJETIVO:** Determinar si la empresa cuenta con un funcionario en cargado de la custodia de los bienes.

<b>Cuadro N° 19</b>		
<b>¿La empresa cuenta con un funcionario encargado de la custodia de los bienes?</b>		
<b>Alternativas</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
<b>Muy de Acuerdo</b>	<b>15</b>	<b>46,88</b>
<b>De acuerdo</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
<b>Ni de acuerdo ni en desacuerdo</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
<b>En desacuerdo</b>	<b>15</b>	<b>46,88</b>
<b>Muy en Desacuerdo</b>	<b>2</b>	<b>6,25</b>
<b>Total</b>	<b>32</b>	<b>100</b>

Fuente: Empresa Municipal de Construcción Vial

Elaborado: José Cochea Borbor



Fuente: Empresa Municipal de Construcción Vial

Elaborado: José Cochea Borbor

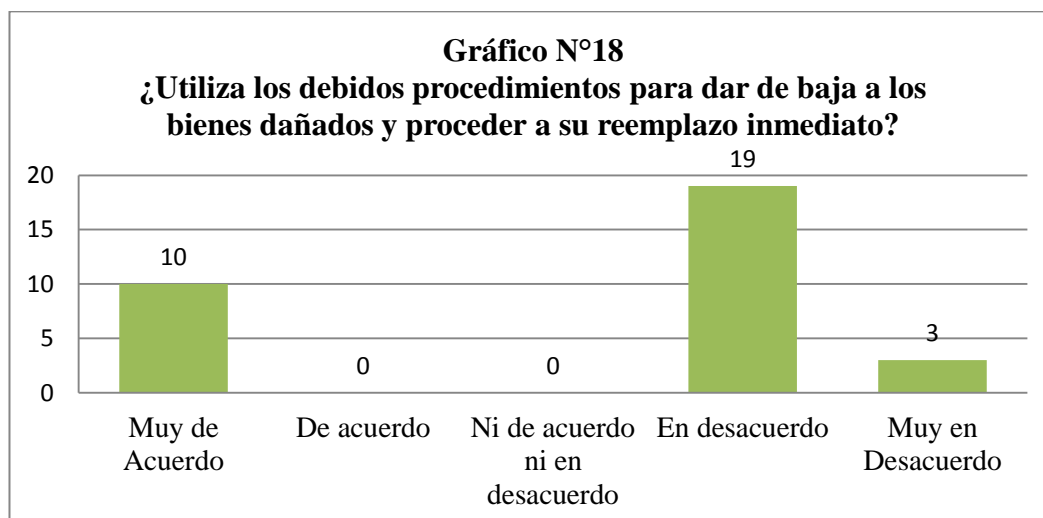
### **Análisis e Interpretación**

En la gráfica muestra que el 46,88% afirma que la empresa cuenta con un funcionario encargado de la custodia de bienes, el 53,12% asegura que la empresa no cuenta con un funcionario para la custodia de bienes.

**OBJETIVO:** Verificar si en la empresa utiliza los debidos procedimientos para dar de baja a los bienes dañados.

<b>Cuadro N° 20</b>		
<b>¿Utiliza los debidos procedimientos para dar de baja a los bienes dañados y proceder a su reemplazo inmediato?</b>		
<b>Alternativas</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
<b>Muy de Acuerdo</b>	<b>10</b>	<b>31,25</b>
<b>De acuerdo</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
<b>Ni de acuerdo ni en desacuerdo</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
<b>En desacuerdo</b>	<b>19</b>	<b>59,38</b>
<b>Muy en Desacuerdo</b>	<b>3</b>	<b>9,38</b>
<b>Total</b>	<b>32</b>	<b>100</b>

Fuente: Empresa Municipal de Construcción Vial  
Elaborado: José Cochea Borbor



Fuente: Empresa Municipal de Construcción Vial  
Elaborado: José Cochea Borbor

### **Análisis e Interpretación**

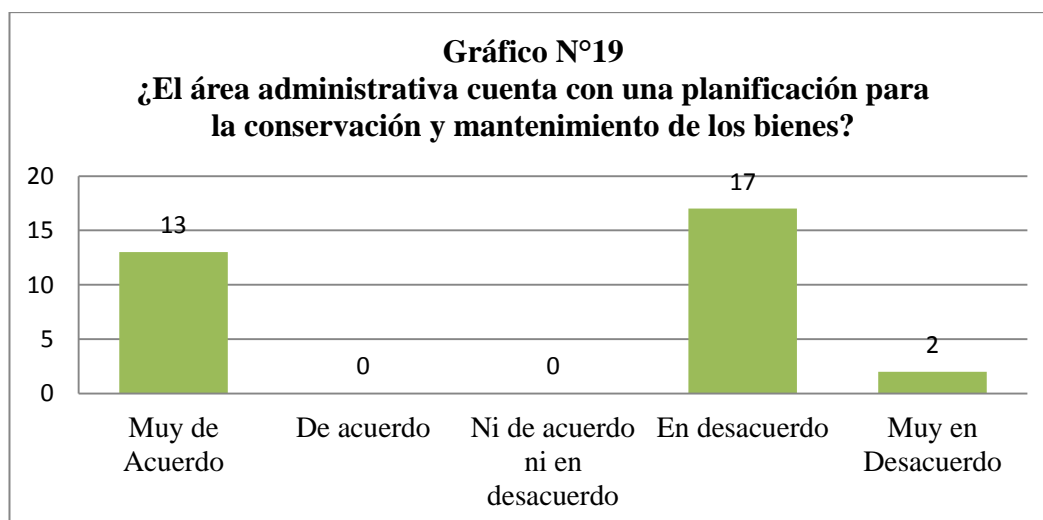
En la gráfica muestra que el 31,25% afirma que utiliza los debidos procedimientos para dar de baja a los bienes dañados y proceder a su reemplazo, el 68,75% no sabe los debidos procedimientos para dar de baja a los bienes.

**OBJETIVO:** Verificar si el área administrativa cuenta con una planificación para la conservación y mantenimiento de los bienes.

<b>Cuadro N° 21</b>		
<b>¿El área administrativa cuenta con una planificación para la conservación y mantenimiento de los bienes?</b>		
<b>Alternativas</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
<b>Muy de Acuerdo</b>	<b>13</b>	<b>40,63</b>
<b>De acuerdo</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
<b>Ni de acuerdo ni en desacuerdo</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
<b>En desacuerdo</b>	<b>17</b>	<b>53,13</b>
<b>Muy en Desacuerdo</b>	<b>2</b>	<b>6,25</b>
<b>Total</b>	<b>32</b>	<b>100</b>

Fuente: Empresa Municipal de Construcción Vial

Elaborado: José Cochea Borbor



Fuente: Empresa Municipal de Construcción Vial

Elaborado: José Cochea Borbor

### **Análisis e Interpretación**

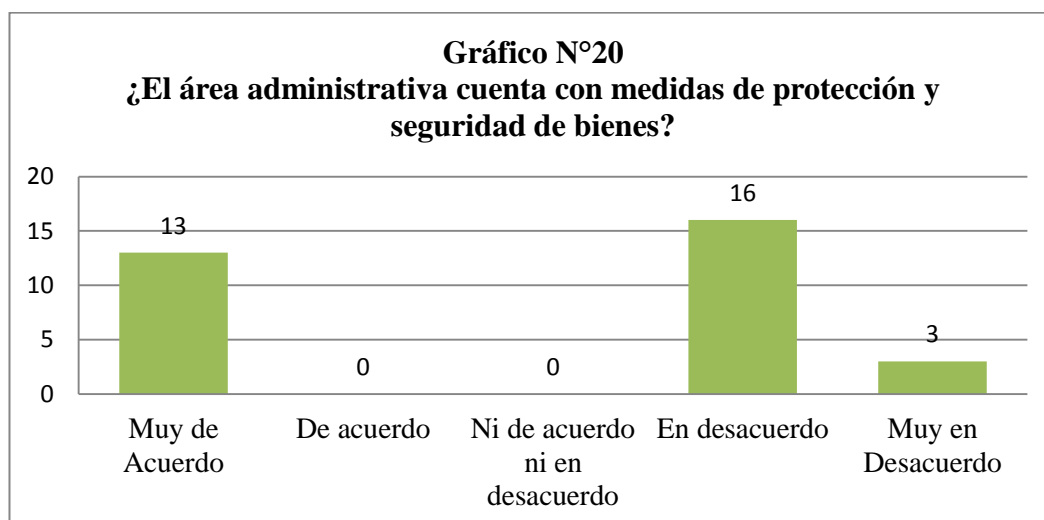
En la gráfica muestra que el 40,93% afirma que se cuenta con una planificación para la conservación y mantenimiento de bienes, el 59,61% desconoce si existe una planificación para la conservación de bienes.

**OBJETIVO:** Verificar el área administrativa cuenta con medidas de protección y seguridad en los bienes.

<b>Cuadro N° 22</b>		
<b>¿El área administrativa cuenta con medidas de protección y seguridad de bienes?</b>		
<b>Alternativas</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Porcentaje</b>
<b>Muy de Acuerdo</b>	<b>13</b>	<b>40,63</b>
<b>De acuerdo</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
<b>Ni de acuerdo ni en desacuerdo</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>
<b>En desacuerdo</b>	<b>16</b>	<b>50,00</b>
<b>Muy en Desacuerdo</b>	<b>3</b>	<b>9,38</b>
<b>Total</b>	<b>32</b>	<b>100</b>

Fuente: Empresa Municipal de Construcción Vial

Elaborado: José Cochea Borbor



Fuente: Empresa Municipal de Construcción Vial

Elaborado: José Cochea Borbor

### **Análisis e Interpretación**

En la gráfica muestra que el 40,93% afirma que se cuenta con medidas de protección de bienes, el 59,61% desconoce si existen medidas de protección para los bienes.

### **3.3. COMPROBACIÓN HIPOTESIS**

Luego de realizar las debidas tabulaciones se procede en el Trabajo de Titulación emplear la técnica estadística denominada Chi Cuadrada para la comprobación de la Hipótesis.

#### **Hipótesis del Trabajo de Titulación**

Hi: La aplicación del Control Interno de bienes incide en la Gestión Administrativa de la Empresa Municipal de Construcción Vial (Emuvial E.P). En el periodo 2012-2013

En la entrevista y cuestionario de preguntas se establecieron interrogante que permitió conocer si el control interno de bienes contribuirá al desempeño de las funciones de la Empresa Emuvial E.P, donde además se identificó dos variables: “CONTROL INTERNO” y “GESTIÓN ADMINISTRATIVA”

La variable “Gestión Administrativa” presenta cuatro indicadores tales como: Planeación, Organización, Dirección y Control. De la misma manera la variable “Control Interno” se establecieron cuatro indicadores Eficiencia, Eficacia y Economía; Disposiciones Legales, Normativas; Información; Protección y Conservación, los que opinaron que el control interno de bienes “SI” contribuirá al desempeño de sus funciones.

**Cuadro N° 23: Datos para comprobar hipótesis**

EMUVIAL E.P		Empleados y Funcionarios		
		Personal Con funciones de Servicio	Personal con funciones Administrativas	Tniof
1	Normas de control interno para las entidades públicas en lo referente a la administración de bienes	12	5	17
2	Si conoce las normas de control interno	20	11	31
	No conoce las normas de control interno	32	16	n =48
	<b>Tnioc</b>			

Como podemos observar en la gráfica 32 personas en área de servicio conocen las normas de control interno y 20 personas de la misma área desconoce dichas normas, mientras 5 contestaron que si conocen en el área administrativa y 11 expresaron no conocer.

Lo próximo es calcular las frecuencias absolutas esperadas para cada celda, mediante el uso de la siguiente fórmula:

$$nie = \frac{(Tniof)(Tnioc)}{n}$$

**Donde:**

**Cuadro N° 24: Significado de la Fórmula**

<b>nie =</b>	Frecuencia absoluta esperada
<b>Tniof =</b>	Total de las frecuencias absolutas en la fila
<b>Tnioc =</b>	Total de las frecuencias absolutas en la columna
<b>n =</b>	Tamaño muestral

**Desarrollo:**

$$nie = \frac{(17)(32)}{48} = 11,33$$

$$nie = \frac{(31)(32)}{48} = 20,67$$

$$nie = \frac{(17)(16)}{48} = 5,66$$

$$nie = \frac{(31)(16)}{48} = 10,33$$

La nueva tabla con las frecuencias esperadas (nie), se establece de la siguiente manera:

**Cuadro N° 25: Nueva tabla con las frecuencias esperadas (nie)**

EMUVIAL E.P		Empleados y Funcionarios				
		Personal de Servicio		Personal Administrativo		Tniof
Normas de control interno para las entidades públicas en lo referente a la administración de bienes						
1	Si conoce las normas de control interno	nio =	12	nio =	5	17
		nie =	11,33	nie =	5,66	
2	No conoce las normas de control interno	nio =	20	nio =	11	31
		nie =	20,67	nie =	10,33	
Tnioc		32		16		n = 48

Una vez obtenidas las frecuencias esperadas, se aplicó la fórmula de la Chi Cuadrada.

$$X^2 = \frac{(nio - nie)^2}{nie}$$

### Cuadro N° 26: Significado de la Fórmula Chi Cuadrada

<b>X<sup>2</sup> =</b>	Chi cuadrada
<b>nio =</b>	Frecuencias absolutas observada
<b>nie =</b>	Frecuencias absolutas esperada

Continuando con el proceso de aplicación de esta técnica se procedió a restar la frecuencia absoluta observada de la esperada, elevando al cuadrado esta diferencia para luego dividir ese resultado entre la frecuencia esperada. Una vez que se determinó la chi cuadrada para cada celda, se sumaron sus valores, el resultado final fue el valor de la chi cuadrada calculada así:

#### Desarrollo:

$$X^2 = \frac{(12 - 11,33)^2}{11,33} = 0,04$$

$$X^2 = \frac{(5,66 - 16)^2}{16} = 6,68$$

$$X^2 = \frac{(5 - 5,66)^2}{5,66} = 0,08$$



$$X^2 = \frac{(11 - 10,33)^2}{10,33} = 0,04$$

Luego:

$$X^2 = 0,04 + 6,68 + 0,08 + 0,04$$

$$X^2 = 6,84$$

Determinado el valor de la chi cuadrada, se comparó con su valor teórico considerando que para investigaciones con variables sociales, existen dos niveles de confianza convenidos: 95% y 99%, los que coadyuvaron a la generalización de resultados con ciertas excepciones.

La comprobación del valor de chi cuadrada calculada con su valor teórico, la realizamos mediante el cálculo del grado de libertad para cuadro 2 x 2 al 95% de confianza se utilizó la siguiente fórmula.

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

Donde:

#### **Cuadro N° 27: Significado de la Fórmula Grado de Libertad**

<b>gl =</b>	Grados de libertad
<b>f =</b>	Filas
<b>c =</b>	Columnas del cuadro

**Entonces:**

$$gl = (2 - 1)(2 - 1)$$

$$gl = (1)(1)$$

$$gl = 1$$

Finalmente se utilizó la tabla de valores de C2A a niveles de confianza 95% y 99%, para ubicar el valor de la chi cuadrada teórica en el grado de libertad uno y nivel de confianza 95%. El valor encontrado es 3.841

### **Comprobación de la Hipótesis**

El resultado de chi cuadrada calculado fue igual a 6,84 siendo superior a la teórica  $gl = 1 =$  al 95% = 3.84 lo que significa que la  $H_1$  es aplicable a la población estudiada, por lo tanto se acepta la hipótesis del trabajo de investigación.

Luego de haber concluido con el cálculo de chi cuadrada esto nos lleva a la conclusión que la hipótesis planteada se acepta como verdadera por lo tanto “La aplicación del Control Interno de bienes incide en la Gestión Administrativa de la Empresa Municipal de Construcción Vial (Emuvial E.P). En el periodo 2012-2013.

## **CONCLUSIONES**

- La falta de aplicación de las N. C. I. implica problemas con los organismos de Control, hacen observaciones a los diferentes procesos que provocan las glosas.

- Es evidente que hay una falta del Control Previo y Concurrente en las diferentes operaciones administrativas y financieras, que se puede provocar responsabilidades por acción u omisión.

- Se detecta como falencia de la administración la falta de seguimiento o evaluaciones de la aplicación de las Normas de Control Interno, por lo tanto no permite al proceso reaccionar en forma dinámica, dar soluciones que el caso así lo amerite.

- Al no planificarse las actividades administrativas y financieras, estas no permitirán la formulación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de un Plan Estratégico institucional con planes operativos anuales.

- Esto se corrobora con el último informe del Examen Especial efectuado por la Contraloría General del Estado, donde se detectan algunas falencias en el proceso Administrativo Financiero, tal como la falta de manuales de procesos y procedimientos para la institución.

## **RECOMENDACIONES**

- Es necesario la aplicación de las Normas Control Interno de esta manera evitaremos que se produzcan actos de corrupción como: concusión, cohecho y peculado.
  
- Se debe cumplir con la obligatoriedad para ejercer el Control Interno, pues deberán poner especial cuidado en áreas de mayor importancia por su materialidad y por el riesgo e impacto en la consecución de los fines institucionales.
  
- Deben realizarse los Controles: Previo y Concurrente a los procesos, pues de esta manera se cumple con el Objetivo del Control Interno, como es promover la eficiencia, eficacia, efectividad y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia.
  
- Es necesario establecer procedimientos de seguimiento continuo, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas para asegurar la eficacia del Sistema de Control Interno.
  
- Es de vital importancia la planificación administrativa y financiera, para que en base del plan estratégico y operativo para que se cumplan la misión y visión institucional.
  
- Debe aplicarse las leyes que contribuyen al manejo adecuado de las actividades administrativas y financieras, de acuerdo a la nueva Constitución del Ecuador.

## **CAPÍTULO IV**

### **Normas de Control Interno de Bienes en la Gestión Administrativa de la Empresa Municipal de Construcción Vial Emuvial E.P. Periodo 2012-2013**

#### **4.1 PRESENTACIÓN**

En el Ecuador se realiza el control interno en base a normas emitidas por la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, lo que conlleva a una adecuada administración de los recursos públicos y a determinar el correcto funcionamiento administrativo de las entidades y organismos del sector público ecuatoriano, con el objeto de buscar la efectividad, eficiencia y economía en la gestión institucional.

Es importante contar con normas de control interno de bienes en la gestión administrativa de la Empresa Municipal de Construcción Vial Emuvial E.P, esto permitirá verificar las operaciones y procedimientos que se encuentren en situación de riesgo en la institución.

La presente norma se constituye como material de consulta, ya que contiene los elementos fundamentales que permiten identificar y describir la operatividad de los procedimientos para el control de los bienes. Además la presente norma permitirá alcanzar la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa.

La importancia de este norma radica en proporcionar a la Empresa Municipal de Construcción Vial Emuvial E.P, una guía útil para el desenvolvimiento de sus actividades, además es una herramienta indispensable para controlar y supervisar, motivo por el que se propone la implementación de un manual de normas, procedimientos y funciones para la administración de bienes para cada uno de las áreas.

## **4.2. INSTRUCCIONES DEL USO DEL MANUAL.**

**Para la correcta aplicación del Instructivo, se debe tomar en cuenta lo siguiente:**

1. El presente Instructivo debe estar a disposición de todo el personal que labora en las áreas del departamento financiero que forman parte de la Empresa Emuvial E.p.

2. En la aplicación del presente instructivo, las Divisiones de Contabilidad y de Bodega, adscritas a la Dirección Financiera, velarán por el cumplimiento de los procedimientos aquí descritos.

3. Cualquier cambio en el ordenamiento legal vigente o en las políticas de la Dirección de Administración y Finanzas que en materia de procedimientos afecte la estructura del Manual, generará también un cambio en su contenido, con el fin de adaptarlo a las nuevas políticas emitidas.

4. El presente instructivo se encuentra organizado de tal manera, que el usuario pueda encontrar una información clara y precisa, tanto de las unidades que intervienen en los procedimientos como en las responsabilidades y acciones que deben cumplirse durante el desarrollo de los mismos.

5.-Este Instructivo solamente podrá ser modificado mediante consenso entre la Gerente General, Director Financiero, Jefe de Talento Humano porque es quién aplica como administrador de funciones y Guardalmacén.

### **4.3. OBJETIVOS:**

#### **4.3.1. OBJETIVO GENERAL:**

- Emplear las normas de Control Interno, mediante la utilización de los procesos y procedimientos establecidos para una eficiente, eficaz y efectiva Gestión Administrativa de la Empresa Municipal de Construcción Vial (EMUVIAL E.P).

#### **4.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Identificar los debidos procesos y procedimientos para un adecuado Control de los bienes en la Gestión Administrativa- financiera.

- Utilizar los formularios Control de los bienes establecidos en la normativa.

- Demostrar la influencia del sistema de control de bienes en los estados financieros.

#### **4.4. BIENES**

Se consideran como bienes sujetos de control administrativo aquellos que teniendo una vida útil superior a un año, tengan un costo individual de adquisición, fabricación, estimación o avalúo inferior a \$100,00 dólares vigentes a la fecha de su registro o ingreso.

Los bienes que no reúnan las condiciones para ser clasificados como activos fijos, pero que tengan una vida útil superior a un año, tales como ciertos útiles de oficina, utensilios de cocina, vajilla, lencería, instrumentos médicos, insumos, instrumentos de laboratorio, libros, discos, videos y herramientas menores, serán cargados a gastos de gestión y estarán sujetos a control administrativo interno.

#### **4.5. DEPRECIACIÓN DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN**

Para la depreciación de los bienes se utilizará el método de cálculo en línea recta:

$$\text{Dep.} = \frac{\text{valor contable} - \text{valor residual}}{\text{Vida útil estimada}}$$

En caso de obsolescencia, utilización intensiva, deterioro acelerado u otras debidamente justificadas, el SRI podrá autorizar depreciaciones en porcentajes anuales mayores a los indicados.

#### **4.6. NORMAS GENERALES**

Los bienes que adquiera la entidad ingresarán físicamente a través de almacén o bodega, antes de ser utilizados, aun cuando la naturaleza física de los mismos



requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita, lo cual ayudará a mantener un control eficiente de los bienes adquiridos.

Los ambientes asignados para el funcionamiento de los almacenes o bodegas, estarán adecuadamente ubicados, contarán con instalaciones seguras y tendrán el espacio físico necesario.

El guardalmacén o bodeguero tiene la responsabilidad de acreditar con documentos, su conformidad con los bienes que ingresan, debiendo verificar si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias de la institución, así como de los bienes que egresan.

Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y se comunicará inmediatamente a la máxima autoridad o al servidor delegado para el efecto; dichos bienes no serán recibidos hasta que cumplan con los requerimientos institucionales.

Los directivos establecerán un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados.

Para el control de los bienes se establecerá un sistema adecuado de registro permanente, debiendo incluirse registros auxiliares individualizados o por grupos de bienes de iguales características. Sólo las personas que laboran en el almacén o bodega tendrán acceso a las instalaciones.

Existen bienes que, por sus características especiales, deben ser almacenados en otras instalaciones o enviados directamente a los encargados de su utilización. En

estos casos, el encargado de almacén efectuará la verificación directa y la tramitación de la documentación correspondiente.

El catálogo general de cuentas del sector público, contendrá los conceptos contables que permitan el control, identificación, destino y ubicación de las existencias y los bienes de larga duración.

Se establecerá un sistema adecuado para el control contable tanto de las existencias como de los bienes de larga duración, mediante registros detallados con valores que permitan controlar los retiros, traspasos o bajas de los bienes, a fin de que la información se encuentre actualizada y de conformidad con la normativa contable vigente.

La actualización permanente, la conciliación de saldos de los auxiliares con los saldos de las cuentas del mayor general y la verificación física periódica, proporcionará seguridad de su registro y control oportuno y servirá para la toma de decisiones adecuadas.

Se establecerá una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección de las existencias de suministros y bienes de larga duración.

Todos los bienes de larga duración llevarán impreso el código correspondiente en una parte visible, permitiendo su fácil identificación.

El responsable de la custodia de los bienes de larga duración, mantendrá registros actualizados, individualizados, numerados, debidamente organizados y archivados, para que sirvan de base para el control, localización e identificación de los mismos.

La protección de los bienes entregados para el desempeño de sus funciones, será de responsabilidad de cada servidor público.

La protección de los bienes incluye la contratación de pólizas de seguro necesarias para protegerlos contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir, se verificarán periódicamente, a fin de que las coberturas mantengan su vigencia.

La custodia permanente de los bienes, permite salvaguardar adecuadamente los recursos de la entidad, fortaleciendo los controles internos de esta área; también facilita detectar si son utilizados para los fines que fueron adquiridos, si sus condiciones son adecuadas y no se encuentran en riesgo de deterioro.

El Gerente General, a través de la unidad respectiva, será responsable de designar a los custodios de los bienes y de establecer los procedimientos que garanticen la conservación, seguridad y mantenimiento de las existencias y bienes de larga duración.

Corresponde a la administración de cada entidad pública, implementar su propia reglamentación relativa a la custodia física y seguridad, con el objeto de salvaguardar los bienes del Estado.

Solamente el personal autorizado debe tener acceso a los bienes de la institución, debiendo asumir la responsabilidad por su buen uso y conservación.

Cada servidora o servidor será responsable del uso, custodia y conservación de los bienes de larga duración que le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones, dejando constancia escrita de su recepción; y por ningún motivo serán utilizados para otros fines que no sean los institucionales.

En el caso de bienes que son utilizados indistintamente por varias personas, es responsabilidad del jefe de la unidad administrativa, definir los aspectos relativos a su uso, custodia y verificación, de manera que estos sean utilizados correctamente. El daño, pérdida o destrucción del bien por negligencia comprobada o mal uso, no imputable al deterioro normal de las cosas, será de responsabilidad del servidor que lo tiene a su cargo.

Los cambios que se produzcan y que alteren la ubicación y naturaleza de los bienes, serán reportados a la dirección correspondiente, por el personal responsable del uso y custodia de los mismos, para que se adopten los correctivos que cada caso requiera.

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

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

Para fines de control, las unidades responsables de la administración de los vehículos, llevarán un registro diario de la movilización de cada vehículo, donde debe constar: la fecha, motivo de la movilización, hora de salida, hora de regreso, nombre del chofer que lo conduce y actividad cumplida.

Los vehículos oficiales (camiones, maquinaria, etc.) que por necesidades de servicio, deben ser utilizados durante o fuera de los días y horas laborables, requieren la autorización expresa del nivel superior.

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

Las personas que tienen a su cargo el manejo de vehículos oficiales, tendrán la obligación del cuidado y conservación del mismo, debiendo ser guardadas las unidades, en los sitios destinados por las propias entidades.

Los vehículos de la Empresa llevarán placas oficiales y el logotipo que identifique la institución a la que pertenecen.

La máxima autoridad de cada entidad dispondrá que se observe, en todas sus partes, los procedimientos administrativos para el control de los vehículos de la entidad, que constan en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público y demás disposiciones sobre la materia, emitidas por la Contraloría General del Estado.

La administración de cada entidad, emitirá los procedimientos necesarios a fin de realizar constataciones físicas periódicas de las existencias y bienes de larga duración. Se efectuarán constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración por lo menos dos veces al año. El personal que interviene en la toma física, será independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y manejo de los conceptos señalados, salvo para efectos de identificación.

Los procedimientos para la toma física de los bienes, se emitirán por escrito y serán formulados claramente de manera que puedan ser comprendidos fácilmente por el personal que participa en este proceso.

De esta diligencia se elaborará un acta y las diferencias que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable, serán investigadas y luego se registrarán los ajustes respectivos, previa autorización del servidor responsable; también se identificarán los bienes en mal estado o fuera de uso, para proceder a la baja, donación o remate según corresponda, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Cuando la entidad pública contrate servicios privados para llevar a cabo la toma física de las existencias y bienes de larga duración, el informe final presentado así como la base de datos, tendrá la conformidad del área contable en forma previa a la cancelación de dichos servicios.

La contratación de estos servicios se hará estrictamente cuando las circunstancias así lo exijan, siempre y cuando la entidad cuente con la partida presupuestaria correspondiente para efectuar dichos gastos.

Los bienes que por diversas causas han perdido utilidad para la entidad o hayan sido motivo de pérdida, robo o hurto, serán dados de baja de manera oportuna.

Esta actividad se efectuará una vez cumplidas las diligencias y procesos administrativos que señalen las disposiciones legales vigentes, dejando evidencia clara de las justificaciones, autorizaciones y su destino final.

Para proceder a la baja de bienes por su mal estado de conservación, obsolescencia, pérdida, robo o hurto, se observarán las disposiciones del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, del Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público, la normativa de contabilidad emitida por el Ministerio de Finanzas y demás reglamentación interna emitida por la entidad

Si la pérdida de un bien, que fue debidamente denunciada, es declarada por el Juez competente como hurto o robo en sentencia ejecutoriada se levantará el acta de baja correspondiente y se procederá a la exclusión de los registros contables disminuyendo del inventario respectivo

Para la baja de bienes que no estén contabilizados como activos, por no reunir las condiciones para considerarse como tales, bastará que se cuente con la autorización del responsable de la unidad de administración financiera.

Si la baja procediere de una pérdida o destrucción injustificada, al servidor responsable se le aplicará la sanción administrativa que corresponda y cuando el caso lo amerite, se le exigirá además la restitución del bien con otro de igual naturaleza o la reposición de su valor a precio de mercado.

Las ventas ocasionales de bienes se realizarán de acuerdo con los procedimientos fijados en las leyes y reglamentos sobre la materia.

Las servidoras y servidores responsables de organizar la junta de remates y demás procedimientos previos para autorizar las enajenaciones, los avalúos de ventas y adjudicar los bienes, cumplirán sus funciones resguardando los intereses institucionales y en concordancia con las disposiciones reglamentarias.

Las entidades públicas que vendan regularmente mercaderías, bienes o servicios, emitirán su propia reglamentación que asegure la recuperación al menos de sus costos actualizados, el cobro de los importes correspondientes a las mercaderías despachadas o servicios prestados, la documentación de los movimientos y la facturación según los precios y modalidades de ventas.

El área administrativa de cada entidad, elaborará los procedimientos que permitan implantar los programas de mantenimiento de los bienes de larga duración.

La entidad velará en forma constante por el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de larga duración, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su vida útil.

Diseñará y ejecutará programas de mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de no afectar la gestión operativa de la entidad. Corresponde a la dirección establecer los controles necesarios que le permitan estar al tanto de la eficiencia de tales programas, así como que se cumplan sus objetivos.

La contratación de servicios de terceros para atender necesidades de mantenimiento, estará debidamente justificada y fundamentada por el responsable de la dependencia que solicita el servicio.

#### **4.7. Bienes por adquisición**

Como lo establece la normativa para la administración de bienes EMUVIAL E.P cada año deberá elaborar el Plan Anual de Contratación para la asignación del



presupuesto para la adquisición y compra de bienes o ejecución de obras en el año fiscal el Gerente General será la única persona que pueda reformar el PAC una vez aprobado deberá ser publicado en el portal de compras públicas para la adquisición cuando sea necesario y la cantidad específica. Esto lo establece el grupo y título 406.-02 Dirección de Investigación Técnica, Normativa y de Desarrollo Administrativo Página 32.

EMUVIAL E.P. Para la adquisición de un bien o servicio estará sujeta a los términos y condiciones a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general y las resoluciones del Instituto Nacional de Contratación Pública, INCOP, respecto de cada procedimiento de contratación.

EMUVIAL E.P únicamente podrá realizar la compra de bienes y servicios mediante catálogo y compras por subasta inversa, salvo el caso podrá contratar mediante licitación, cotización, menor cuantía y ínfima cuantía.

EMUVIAL E.P como entidad contratante elaborara los pliegos pertinentes, utilizará los modelos del Instituto Nacional de Contratación Pública que apliquen según el procedimiento de contratación a utilizar, cabe mencionar que podrá modificar los pliegos bajo su responsabilidad, a fin de ajustarlos a las necesidades particulares de cada proceso de contratación, siempre que se cumpla con la ley; una vez realizados el Gerente General aprobara bajo estos criterios “de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, calidad, economía y responsabilidad ambiental y social, debiendo priorizarse los productos y servicios nacionales”.

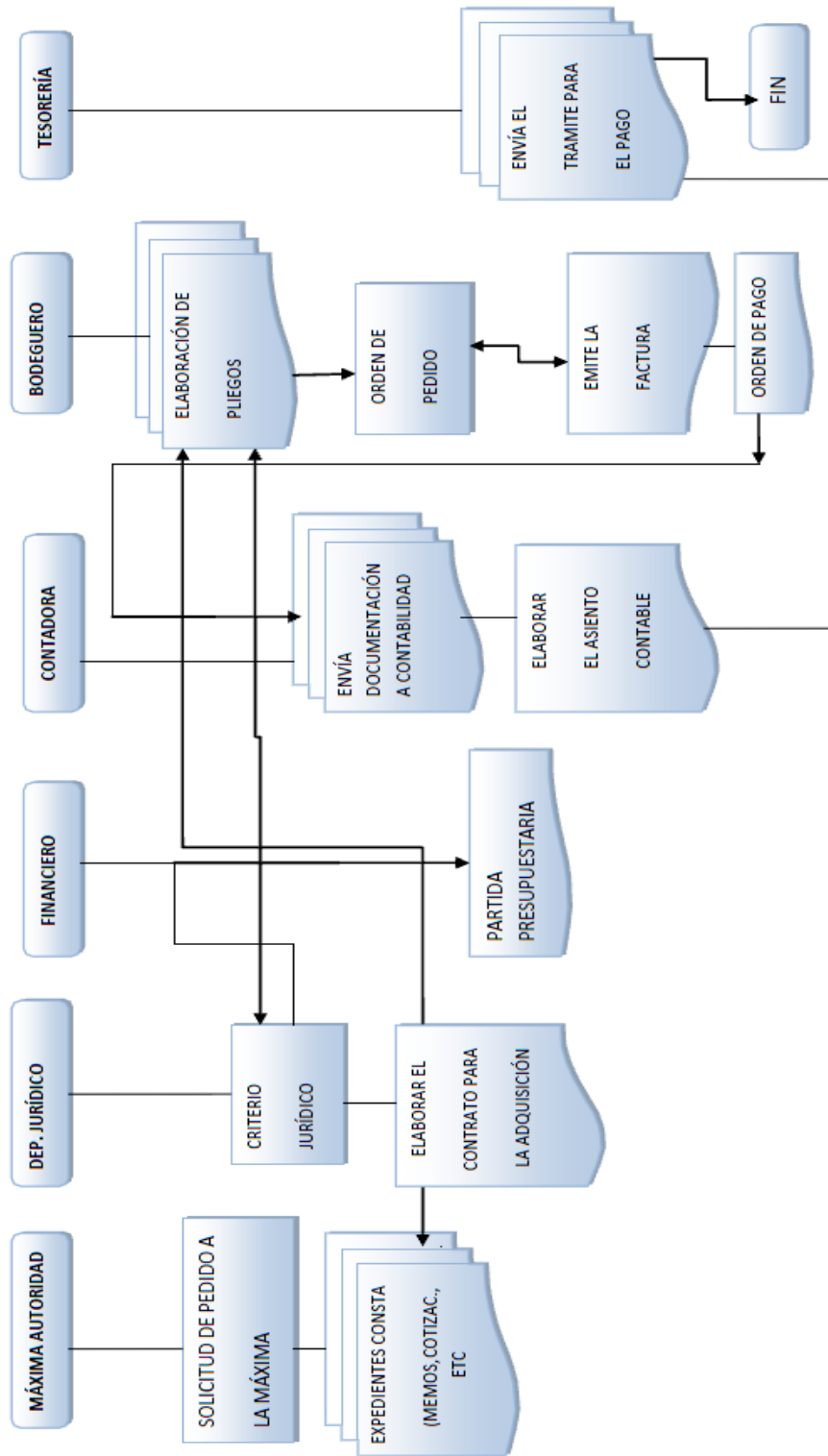
El Gerente General de EMUVIAL E.P conformara y nombrara una Comisión técnica que será establecida de la siguiente manera como lo establece la Ley:

1. Un profesional designado por la máxima autoridad, quien lo presidirá.

2. El titular del área que lo requiere o su delegado.
3. Un profesional afín al objeto de la contratación designado por la máxima autoridad o su delegado.

“Los miembros de la comisión técnica serán servidoras o servidores de la entidad contratante y no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes; de haberlos, será causa de excusa”, lo mencionado está sujeto a las (**normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos** en el grupo y título 406-02 Planificación Página 32; Reglamento de bienes en su artículo 6).

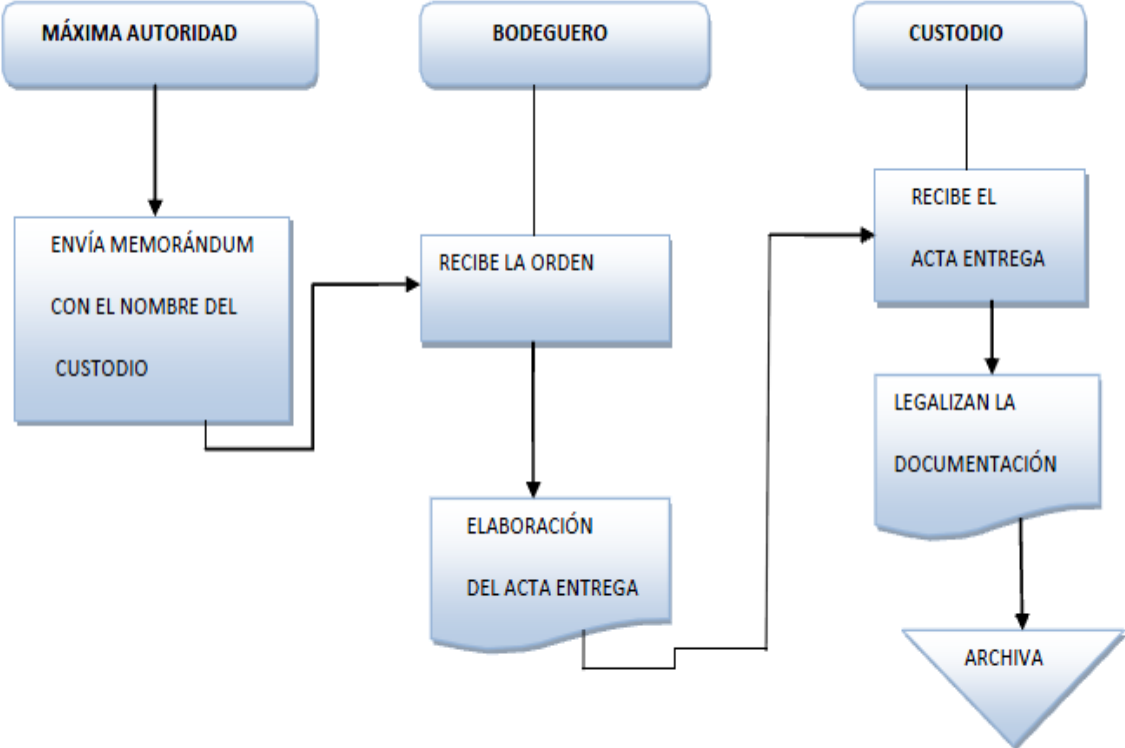
**FLUJIOGRAMA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES**



#### **4.8. Asignación de custodio de bienes**

“EMUVIAL E.P para la conservación, protección y seguridad de los bienes el Gerente General asignara a un custodio de bienes cuya persona será únicamente responsable si el bien fue adquirido para el funcionamiento de la entidad y a su vez su cuidado para que no se deterioró además podrá implementar una reglamentación para salvaguardarlos”; lo mencionado en el párrafo está sujeto a las **(normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos** en el grupo y título 406-07 página 35, Reglamento de bienes del Sector Público Capítulo II Art. 8).

**FLUJOGRAMA PARA LA ASIGNACIÓN DE CUSTODIOS DE BIENES**



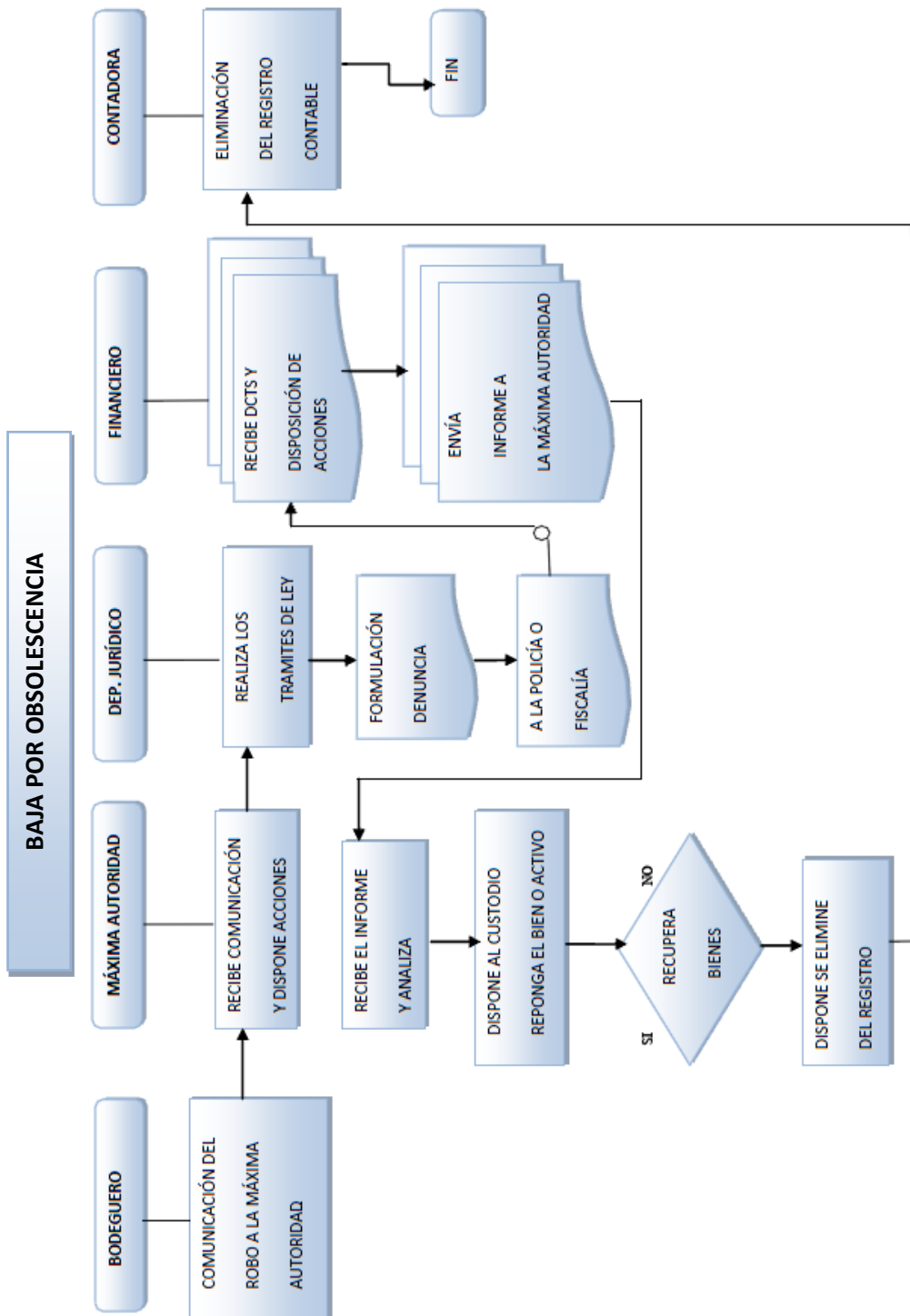
#### **4.9. Baja de bienes por obsolescencia, hurto o robo**

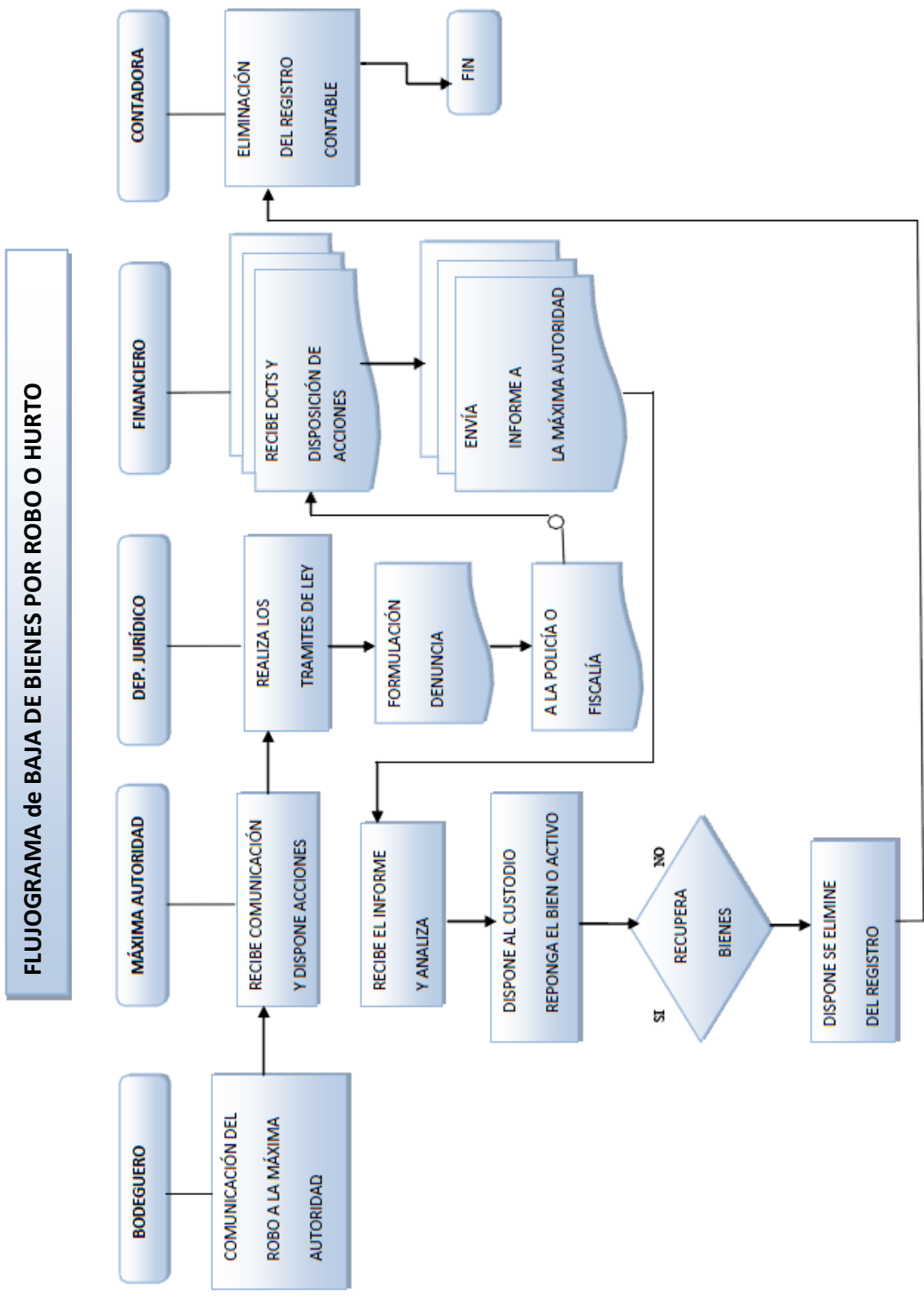
“EMUVIAL E.P podrá dar de baja bienes que estén obsoletos y que hayan perdido utilidad en las mismas, podrá realizar una vez que se los procesos y procedimientos se han realizado dejando el motivo por que se hizo”.

“Si el bien fue robado se deberá consultar el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, del Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público, la normativa de contabilidad emitida por el Ministerio de Finanzas y demás reglamentación interna emitida realizar la respectiva denuncia ante un Juez competente, una vez hecho el procedimiento se realizara una acta de baja del bien dejando todos los documentos para futuras consultas y se procederá a la exclusión en el sistema contable dejando explicado y que no sea considera en el inventario”.

“Si en EMUVIAL E.P se diera el caso de la baja de un bien por pérdida o destrucción injustificada, el responsable tendrá sanción administrativa, además se le exigirá la restitución del bien”.

Lo expuesto en los párrafos está sujetos a las (**normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos** en el grupo y título 406-11 Página 38, y en el Art. 86 Sección A del Reglamento de Bienes).

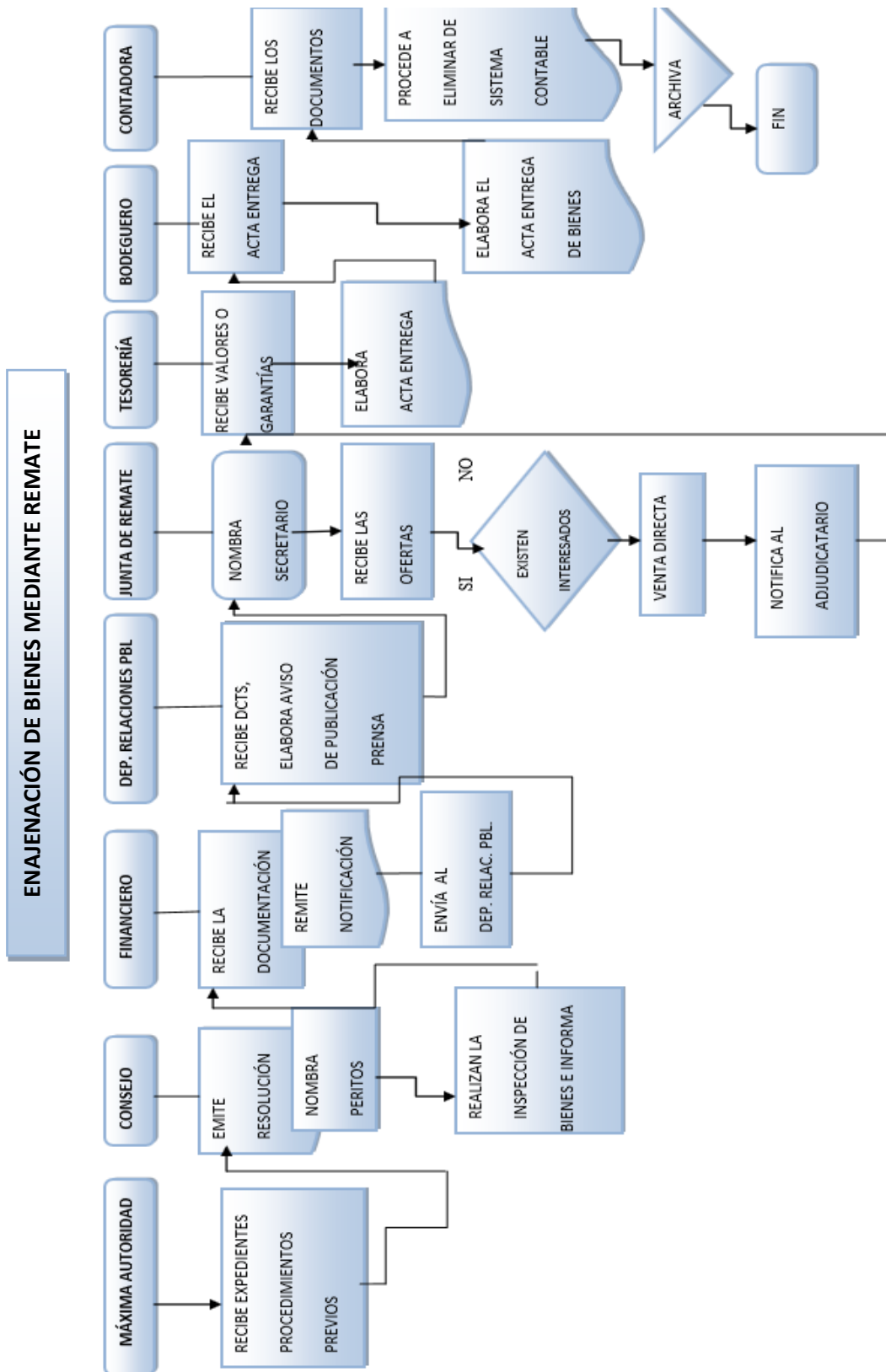






#### **4.10. ENAJENACIÓN DE BIENES MEDIANTE REMATE EN SOBRE CERRADO.**

Para la enajenación de un bien mediante sobre cerrado se consulta el “Capítulo IV del egreso de bienes, Art. 30 del Reglamento de Bienes”.

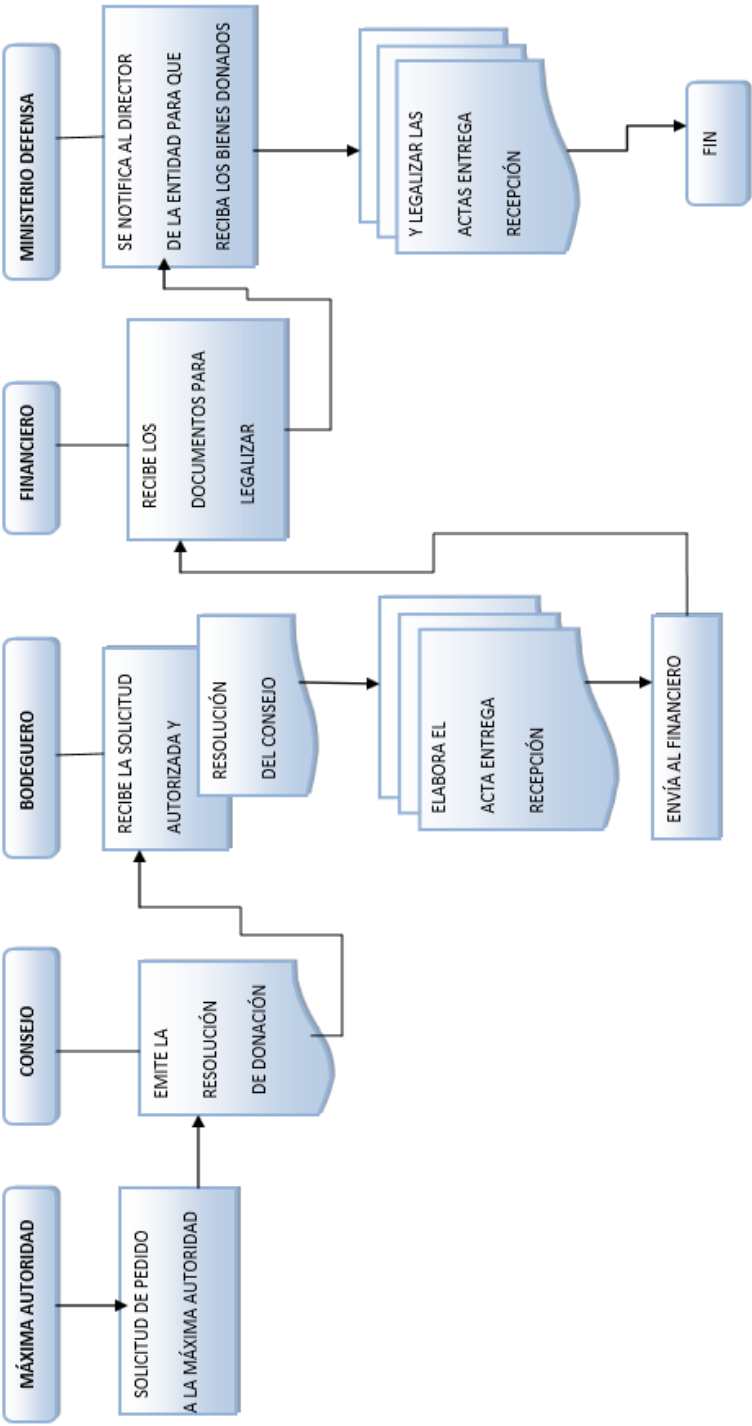


#### **4.11. ENAJENACIÓN DE BIENES MEDIANTE DONACIÓN**

En el Art. 57 del Reglamento de Bienes del sector Público, el traspaso es el cambio de asignación de un bien mueble o inmueble que se hubiere vuelto innecesario o inútil para una entidad u organismo en favor de otro, dependiente de la misma persona jurídica, que lo requiera para el cumplimiento de sus fines, como en el caso de los ministerios de Estado o sus dependencias.

Cuando intervengan dos personas jurídicas distintas no habrá traspaso sino donación y, en este evento, existirá transferencia de dominio que se sujetará a las normas especiales de la donación. La donación se realizara en base a un Reglamento Interno de la Municipalidad y las condiciones en las que se haga la donación, como puede ser emergencia, seguridad, riesgos, o convenios entre las Instituciones, etc.

# ENAJENACIÓN DE BIENES MEDIANTE DONACIÓN



## **CONCLUSIONES**

- Con la aplicación de las Normas Control Interno se evita problemas con los organismos de Control, provocando observaciones a los diferentes procesos y que provocan las glosas.
- Con la realización de Control Previo y Concurrente en las diferentes operaciones administrativas y financieras, se optimizaría recursos y tiempo.
- Con los seguimientos o evaluaciones de la aplicación de las Normas de Control Interno, los procesos mejorarían procurando una mejor administración de los bienes.
- Las actividades administrativas y financieras permitirán la formulación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de las normas internas de la empresa pública.

## **RECOMENDACIONES**

### **A los Directivos:**

- Socializar el presente Instructivo para el Control Interno de bienes de la Empresa Emuvial E.p.
  
- Establecer procedimientos de seguimiento continuo, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas para asegurar la eficacia del Sistema de Control Interno.
  
- Con la implementación del instructivo se optimizaría tiempo y recurso.
  
- Debe aplicarse las leyes que contribuyen al manejo adecuado de las actividades administrativas y financieras, de acuerdo a la nueva Constitución del Ecuador.
  
- Con la aplicación del instructivo se evitarían glosas con las entidades de regulación.

## PLAN DE ACCION PARA INSTRUCTIVO

<b>Problema Principal:</b> Como incide el Control Interno de bienes en la Gestión Administrativa de la Empresa Municipal de Construcción vial Emuvial E.P. periodo 2012-2013.				
<b>Fin de la Propuesta:</b> El Control interno de bienes en la <b>Gestión Administrativa</b> de la Empresa Municipal de Construcción Vial Emuvial E.P. en el periodo 2012-2013.			<b>Indicadores:</b>	
<b>Propósito de la Propuesta:</b> Proporcionar a la Empresa Municipal de Construcción Vial Emuvial E.P. una guía útil para la ejecución de las actividades vinculadas, con el proceso de control y supervisión de la administración de los bienes.			<b>Indicadores:</b>	
Coordinador del Proyecto:				
Objetivos	Indicadores	Estrategias	Coordinador del Objetivo	Actividades
- Aplicar las normas de Control Interno, mediante la utilización de procesos y procedimientos acordes con la legislación y reglamentación vigente en país para una eficiente, eficaz y efectiva Gestión Administrativa de la Empresa Municipal de Construcción Vial (EMUVIAL E.P).	El control interno de los bienes	Establecer procesos y procedimientos para el control de los bienes	EMUVIAL E.P	Capacitación a los funcionarios y personal responsable sobre el control de los bienes de la Empresa.
<b>Objetivos Específicos</b>	Indicadores	Estrategias	Coordinador del Objetivo	Actividades
- Identificar procesos y procedimientos idóneos para el Control de los bienes en la Gestión Administrativa-financiera.	Formularios estándares nacionales.	Establecer los procesos y procedimientos para el control de los bienes	EMUVIAL E.P	Capacitación a los funcionarios y personal responsable sobre la utilización de los formularios estándares nacionales.
- Utilizar los formularios establecidos en la normativa para el control de los bienes.				
- Demostrar la influencia del instructivo de control de bienes en los estados financieros.	Estado financiero semestral. Determinar cómo influye el control de bienes en la Empresa	Formular políticas internas de control interno en la administración de bienes propiedad de la empresa.	EMUVIAL E.P	Conciliar cuentas de propiedad planta y equipo, y de bienes de consumo interno.

## **Bibliografía**

- ✓ Elementos básicos de la administración. [Documento en Línea] Disponible:<http://www.google.com/organizacion/elementosbasicosdelaadministracion/segunalgunosautores.htm> (Consulta: 2004, septiembre)
- ✓ Administración. [Documento en línea]. Disponible: <http://www.monografias.com-administracion.htm> (Consulta: 2004, septiembre)
- ✓ Robbins, Stephen P, Y Coukter, Mary Administración. Octava Edición. Pearson Educación, México, 2005
- ✓ Kotler, Philip Y Kelvin Lane Kettler. Dirección de Marketing. Pearson Educación, México, 2005
- ✓ Robbins, Stephen P. Comportamiento Organizacional, 10 A. Ed. Pearson Educación, México, 2004
- ✓ Render, Barry; Stair, M. Ralph Y Michael E. Hanna. Métodos Cuantitativos Para Los Negocios Pearson Educación, México, 2006
- ✓ Planeación y Organización de Empresas. Guillermo Ceja. McGrawHill Octava edición.
- ✓ Administración de Pequeñas Empresas. Salvador Mercado. Editorial Pac
- ✓ Administración Estratégica. Hitt, Ireland Host. Editorial Thomson.
- ✓ Planeación Táctica. George C. Morrissey. Editorial Prentice Hall.

## **Sitios Web**



<http://www.monografias.com/trabajos33/planeacion-administrativa/planeacion-administrativa5.shtml>  
<http://osiris.ucb.edu.bo/~ocampol/doc/Organizacion.PDF>  
[http://www.elprisma.com/apuntes/administracion\\_de\\_empresas/direccion/](http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/direccion/)  
<http://www.cyta.com.ar/ta0501/v5n1a3.htm>  
<http://www.promonegocios.net/economia/definicion-economia.html>  
<http://www.promonegocios.net/administracion/definicion-eficacia.html>  
<http://www.promonegocios.net/administracion/definicion-eficiencia.html>  
<http://www.magazinedenegocios.com/recursos-humanos/%C2%BFque-es-un-manual-de-procedimientos>

## ANEXOS

### ANEXO 1: DIRECTIVOS Y FUNCIONARIOS

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

#### OBJETIVO DE LA ENTREVISTA

Estimado señor(a) la presente entrevista tiene como objetivo obtener información sobre el Sistema de Control Interno de bienes en la Empresa Municipal de Construcción vial (EMUVIAL E.P.) periodo 2012- 2013.

#### 1. Identificación institucional

- Nombre de la Entidad:** .....
- Departamento Laboral:** .....
- Tiempo de Trabajo:** .....

#### 2. Instrucciones

Responda con honestidad cada una de las preguntas que aparecen en la presente entrevista.

Marque con una **X** al momento de seleccionar su respuesta y posteriormente analice las mismas.

#### 3. Cuestionario:

**1.- ¿Considera usted que las Instituciones públicas deben tener una Planificación Estratégica para el cumplimiento de objetivos de la misma?**

Muy de acuerdo ( )      De acuerdo( ) Ni acuerdo ni en desacuerdo( )  
En desacuerdo( )      Muy en desacuerdo( )

**2.- ¿Con la Elaboración de un Plan Operativo Anual ayudaría a optimizar los recursos de la empresa?**

Muy de acuerdo( )      De acuerdo( ) Ni acuerdo ni en desacuerdo ( )  
En desacuerdo( )      Muy en desacuerdo( )

**3.- ¿La empresas deben contar con un plan de metas?**

Muy de acuerdo( )      De acuerdo( ) Ni acuerdo ni en desacuerdo ( )  
En desacuerdo( )      Muy en desacuerdo( )

**4.- ¿Se debería contar con manual de procedimientos en la empresa?**

Muy de acuerdo( ) De acuerdo( ) Ni acuerdo ni en desacuerdo ( )  
En desacuerdo( ) Muy en desacuerdo( )

**5.- ¿Cree usted que con la debida aplicación de procesos administrativos se alcanzaría un servicio más eficiente y eficaz?**

Muy de acuerdo( ) De acuerdo( ) Ni acuerdo ni en desacuerdo ( )  
En desacuerdo( ) Muy en desacuerdo( )

**6.- ¿Con la aplicación adecuada de los procedimientos en el control de los bienes se optimizaría los recursos de la entidad?**

Muy de acuerdo( ) De acuerdo( ) Ni acuerdo ni en desacuerdo ( )  
En desacuerdo( ) Muy en desacuerdo( )

**7.- ¿Considera usted que la máxima autoridad debería emplear un liderazgo participativo para dirigir a sus subalternos en la realización de las actividades?**

Muy de acuerdo( ) De acuerdo( ) Ni acuerdo ni en desacuerdo ( )  
En desacuerdo( ) Muy en desacuerdo( )

**8.- ¿La máxima autoridad debe motivar y controlar al personal en la realización de las actividades?**

Muy de acuerdo( ) De acuerdo( ) Ni acuerdo ni en desacuerdo ( )  
En desacuerdo( ) Muy en desacuerdo( )

**9.- ¿Considera usted que la empresa debe cumplir periódicamente con un plan de seguimiento a todos los procesos administrativos?**

Muy de acuerdo( ) De acuerdo( ) Ni acuerdo ni en desacuerdo ( )  
En desacuerdo( ) Muy en desacuerdo( )

**10.- ¿Considera usted que para el alcance de los objetivos y metas de la empresa deben elaborarse, ejecutarse y evaluarse periódicamente los resultados logrados?**

Muy de acuerdo( ) De acuerdo( ) Ni acuerdo ni en desacuerdo ( )  
En desacuerdo( ) Muy en desacuerdo( )

**GRACIAS**

## ANEXO 2: EMPLEADOS

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

### OBJETIVO DE LA ENCUESTA

Estimado señor(a) la presente entrevista tiene como objetivo obtener información sobre el Sistema de Control Interno de bienes en la Empresa Municipal de Construcción vial (EMUVIAL E.P.) periodo 2012- 2013.

#### 1. Identificación institucional

- Nombre de la Entidad:** .....
- Departamento Laboral:** .....
- Tiempo de Trabajo:** .....

#### 2. Instrucciones

Responda con honestidad cada una de las preguntas que aparecen en la presente entrevista.

Marque con una **X** al momento de seleccionar su respuesta y posteriormente analice las mismas.

#### 3. Cuestionario:

**1.- ¿Los procesos y operaciones de las actividades en la empresa se realizan de manera concurrente?**

Muy de acuerdo( )                      De acuerdo( )    Ni acuerdo ni en desacuerdo ( )  
En desacuerdo( )                      Muy en desacuerdo( )

**2.- ¿En la Organización se realiza control previo, control continuo y control posterior?**

Muy de acuerdo( )                      De acuerdo( )    Ni acuerdo ni en desacuerdo ( )  
En desacuerdo( )                      Muy en desacuerdo( )

**3.- ¿Conoce Ud. las normas de control interno para las entidades públicas en lo referente a la administración de bienes?**

Muy de acuerdo( )                      De acuerdo( )    Ni acuerdo ni en desacuerdo ( )  
En desacuerdo( )                      Muy en desacuerdo( )

**4.- ¿Se aplican las políticas institucionales en el control de los bienes?**

Muy de acuerdo( ) De acuerdo( ) Ni acuerdo ni en desacuerdo ( )  
En desacuerdo( ) Muy en desacuerdo( )

**5.- ¿Existen diagramas de procesos y procedimientos para la protección, seguridad y mantenimiento de los bienes en la entidad?**

Muy de acuerdo( ) De acuerdo( ) Ni acuerdo ni en desacuerdo ( )  
En desacuerdo( ) Muy en desacuerdo( )

**6.- ¿Realizan periódicamente la Rendición de cuentas en la institución?**

Muy de acuerdo( ) De acuerdo( ) Ni acuerdo ni en desacuerdo ( )  
En desacuerdo( ) Muy en desacuerdo( )

**7.- ¿La empresa cuenta con un funcionario encargado de la custodia de los bienes?**

Muy de acuerdo( ) De acuerdo( ) Ni acuerdo ni en desacuerdo ( )  
En desacuerdo( ) Muy en desacuerdo( )

**8.- ¿Utiliza los debidos procedimientos para dar de baja a los bienes dañados y proceder a su reemplazo inmediato?**

Muy de acuerdo( ) De acuerdo( ) Ni acuerdo ni en desacuerdo ( )  
En desacuerdo( ) Muy en desacuerdo( )

**9.- ¿El área administrativa cuenta con una planificación para la conservación y mantenimiento de los bienes?**

Muy de acuerdo( ) De acuerdo( ) Ni acuerdo ni en desacuerdo ( )  
En desacuerdo( ) Muy en desacuerdo( )

**10.- ¿El área administrativa cuenta con medidas de protección y seguridad de bienes?**

Muy de acuerdo( ) De acuerdo( ) Ni acuerdo ni en desacuerdo ( )  
En desacuerdo( ) Muy en desacuerdo( )

**GRACIAS**

## ANEXO 3




### EMPRESA MUNICIPAL DE CONSTRUCCION VIAL



#### PERSONAL EMUVIAL EP

	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO
1	ALAY ORRALA EDWIN JOFFRE	GUARDIAN
2	ALCIVAR CONFORME ANTONIO SECUNDINO	OPERADOR DE RODILLO
3	ALFONSO FIGUEROA JULIO EFREN	CHOFER DE MULA
4	BACILIO REYES FRANCISCO DESIDERIO	OFICIAL
5	BAQUE CHOEZ DARIO	OPERADOR DE EXCAVADORA
6	BARZOLA REYES TEODORO	GUARDIAN
7	BAZAN FLOREANO DANIEL ENRIQUE	OFICIAL
8	BERNABE TOMALA OSWALDO ENRIQUE	CADENERO DE TOPOGRAFIA
9	BORBOR SUAREZ MARCELINO HILARIO	OFICIAL
10	BUENAÑO PANCHANA ALEXANDRA ELIZABETH	DIRECTOR FINANCIERO
11	CASTILLO LOPEZ MIGUEL FABRICIO	OFICIAL
12	CERCADO PEREZ CESAR EFREN	CHOFER DE MULA
13	CORDERO MUÑOZ DENNYS RAÚL	OFICIAL
14	DE LA A PRUDENTE HUMBERTO ANTONIO	GUARDIAN
15	DE LA CRUZ GUTIERREZ FRANKLIN DARWIN	OPERADOR DE TRACTOR
16	DEL RIO GUTIERREZ OSCAR MANUEL	OFICIAL
17	DOMINGUEZ CHOEZ NORBERTO RUFINO	RECIBIDOR DE MATERIALES
18	ECHAIZ EUGENIO LUIS RAFAEL	GUARDIAN
19	FIGUEROA MUÑOZ ABELITO UBALDO	OFICIAL
20	GOMEZ MEDINA JOHN GODOFREDO	INGENIERO DE OBRAS
21	GONZABAY RODRIGUEZ AUGUSTO LEONIDAS	OPERADOR DE TANQUERO
22	GONZALEZ PIGUAVE OSCAR FABIAN	CADENERO DE TOPOGRAFIA
23	GONZALEZ RODRIGUEZ MARIO DANILO	OFICIAL
24	LAINEZ GONZABAY WILMER LIVINGTON	CHOFER DE MULA
25	LEON FRANCO REINALDO DAMIAN	CHOFER DE MULA
26	LINO EUGENIO PASCUAL	RECIBIDOR DE MATERIALES
27	LINO LAINEZ LEVINGTON LESTHER	OPERADOR DE RODILLO
28	MEDINA RODRIGUEZ ADRIAN ROGELIO	OFICIAL
29	MEJILLONES SUAREZ JUAN ALBERTO	OFICIAL
30	MEREJILDO LIMONES ALEX DARIO	OFICIAL
31	MONTENEGRO MORALES ADALBERTO DE JESUS	OFICIAL
32	MORANTE VERA TOMAS MARCELO	ANALISTA DE COSTO
33	OÑATE CAJAS FREDDY PAUL	COORDINADOR MANT.
34	ORTEGA TOMALA JACINTO EDINSON	OFICIAL
35	PACHECO QUIJJE JAIRON JOSE	OPERADOR DE MINICARGADORA
36	PALACIOS GOMEZ ANDRES ISAIAS	ASESOR JURIDICO
37	PALMA YAGUAL ALEX ANTONIO	OFICIAL
38	PANCHANA ANGEL VICTOR AGUSTIN	OFICIAL
39	PANCHANA REYES CARLOS SIBIARDO	AYUDANTE DE TRITURADORA
40	PERERO GONZALEZ WILLIAM ADOLFO	AYUDANTE DE BODEGA
41	QUIMI IDROVO WILSON GUSTAVO	CADENERO DE TOPOGRAFIA
42	QUIMI VERGARA JORGE ENRIQUE	ABASTECEDOR
43	REYES BAZAN KLEBER DANILO	DESPACHADOR DE MATERIAL
44	REYES CHALEN JUAN FRANCISCO	CHOFER DE MULA



  
 Sector K1 Vía Santa Elena-Guayaquil y calle 3 diagonal a la gasolinera primax  
 Teléfono: 2 942619  
 emuvialep1@hotmail.com  
 SANTA ELENA – ECUADOR



## EMPRESA MUNICIPAL DE CONSTRUCCION VIAL



45	REYES MERCHAN ELVIS DAVID	CONTADOR
46	REYES REYES GILBERTO	GUARDIAN
47	REYES RODRIGUEZ ELOY ELIGIO	OFICIAL
48	RIVAS CALDERON AURA MARIBEL	COORDINADORA DE TALENTO
49	RODRIGUEZ ACOSTA GIOVANNY EDUARDO	OPERADOR DE LA PLANTA ASFALTADORA
50	RODRIGUEZ GONZALEZ JUAN CARLOS	CHOFER ABASTECEDOR
51	RODRIGUEZ MURGA OSWALDO	SUB-COORDINADOR DE EQUIPO CAMINERO
52	RODRIGUEZ REYES JORGE LUIS	GUARDIAN
53	RODRIGUEZ SUAREZ OMAR LEONARDO	GUARDIAN
54	SALINAS AQUINO GUSTAVO NICANOR	OFICIAL
55	SANCAN CEVALLOS LUIS ALBERTO	OPERADOR DE EXCAVADORA
56	SANMARTIN GONZALEZ AUGUSTO	OPERADOR DE TRACTOR
57	SAONA BAZAN FREDY ARTURO	OFICIAL
58	SEGOVIA PALMA JORGE LUIS	OPERADOR DE MOTONIVELADORA
59	SERRANO MIELES JUAN CARLOS	COMPRAS PUBLICAS
60	SORIANO QUIMI CARLOS RAFAEL	TOPOGRAFO
61	SUAREZ REYES LEDY OMAR	OPERADOR DE CALDERO
62	TARAPUEZ CHANATASIG IVAN ALFONSO	CHOFER DE MULA
63	TOMALA LINDAO LUIS ALBERTO	OFICIAL
64	TOMALA PIGUAVE EDILMA ALEXANDRA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
65	TOMALA REYES ELVIS GIOVANNI	OPERADOR DE TRITURADORA
66	TOMALA RICARDO JUAN ANTONIO	OPERADOR DE RETROEXCAVADORA
67	TOMALA SUAREZ WHIMPER KLEBER	SUB-COORDINADOR DE EQUIPO CAMINERO
68	TOMALA TOMALA JORGE WASHINGTON	GUARDIAN
69	TORRES ROMERO LEONARDO XAVIER	OFICIAL
70	VALLEJO RODRIGUEZ JOHNNY ALONSO	CONSERJE
71	VICUÑA ECHAIZ JORGE EULOGIO	CHOFER
72	VILCHE BERNABE HENRY GEOVANNY	OFICIAL
73	YAGUAL MARIÑO GUSTAVO VINICIO	GERENTE GENERAL
74	YAGUAL SEVERINO ROBERT CLEMENTE	OFICIAL
75	YUNDA LASTRE SANTIAGO ALFREDO	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO



Sector K1 Vía Santa Elena-Guayaquil y calle 3 diagonal a la gasolinera primax  
Teléfono: 2 942619  
emuvialep1@hotmail.com  
SANTA ELENA - ECUADOR



ANEXO 4



# REGISTRO OFICIAL

## ORGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado  
Presidente Constitucional de la República

Año II -- Quito, Lunes 29 de Noviembre del 2010 -- Nº 92

ING. HUGO ENRIQUE DEL POZO BARREZUETA  
DIRECTOR

Quito: Avenida 12 de Octubre N 16-114 y Pasaje Nicolás Jiménez  
Dirección: Telf. 2901 - 629 -- Oficinas centrales y ventas: Telf. 2234 - 540  
Distribución (Almacén): 2430 - 110 -- Mañosa Nº 201 y Av. 10 de Agosto  
Sucursal Guayaquil: Malecón Nº 1606 y Av. 10 de Agosto - Telf. 2527 - 107  
Suscripción anual: US\$ 400 + IVA -- Impreso en Editora Nacional  
250 ejemplares -- 24 páginas -- Valor US\$ 1.25 + IVA

### EDICIÓN ESPECIAL

#### SUMARIO:



### ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SANTA ELENA

#### ORDENANZAS MUNICIPALES

- De creación de la Empresa Municipal de Desarrollo Turístico y de Recreación Sostenible y Sustentable e Información de Lugares Turísticos "EMUTURISMO EP." .....	2
- Reformatoria a la Ordenanza para el cobro por servicio de alumbrado público .....	6
- Que reglamenta la determinación y recaudación del impuesto del 1.5 por mil sobre los activos totales .....	8
- De creación de la Empresa Municipal de Construcción Vial, "EMUVIAL EP" .....	11
- Para el cobro de la tasa de contribución especial por mejoras a cargo de los beneficiarios por obras públicas de saneamiento ambiental ejecutadas en el cantón .....	15
- Para el cobro de la tasa de contribución especial por mejoras por la construcción de sistemas de agua potable ejecutadas en el cantón .....	17
- Que regula el cobro de las contribuciones especiales de mejoras a cargo de los propietarios de inmuebles beneficiados por obras públicas ejecutadas por la Municipalidad en el período 2006 al 2009 .....	19





**Art. 5.- Capacidad.-** En función del cumplimiento de su objeto y dentro de su ámbito de acción, la empresa puede realizar toda clase de actos permitidos por la ley a las empresas públicas, que sean acordes con el mismo y necesarios y convenientes para su cumplimiento, en la forma prevista en la Constitución y las leyes de la República del Ecuador.

### CAPÍTULO I

#### DEL DIRECTORIO

**Art. 6.-** El Directorio de la EMUVIAL EP, estará integrado por:

- a) El Alcalde de Santa Elena o su delegado, quien lo presidirá;
- b) Un Funcionario de la Administración Municipal, designado por el Alcalde; y,
- c) El Concejal Presidente de la Comisión Permanente de Obras Públicas.

El Gerente de la EMUVIAL EP actuará como Secretario, con derecho a voz pero sin voto. Los miembros del Directorio durarán en sus funciones dos años, pudiendo ser reelegidos. Los representantes del Directorio tendrán su suplente, que actuará en ausencia del titular.

Tratándose del Presidente de la Comisión Permanente de Obras Públicas, designará a su suplente de entre los demás integrantes de dicha comisión. El Alcalde designará al suplente del funcionario miembro del Directorio, que también deberá ser un funcionario de la Administración Municipal, en caso de ausencia, una vez convocado el titular, deberá delegar al suplente mediante oficio y si previamente el titular ha notificado su ausencia ante EMUVIAL EP, se deberá contar directamente con el suplente por el tiempo que indique el titular durará su ausencia. Notificado el retorno por parte del titular, aún antes del tiempo que haya estipulado, se deberá contar con él, si esa es su voluntad.

**Art. 7.-** Para que el Directorio pueda instalarse y sesionar será necesaria la concurrencia de más del 50% de sus miembros, adoptará sus resoluciones por mayoría simple de votos de los concurrentes y, en caso de empate, el Presidente tendrá voto dirimente.

### CAPÍTULO II

#### ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL DIRECTORIO

**Art. 8.-** Son atribuciones y deberes del Directorio:

- a) Definir las políticas, metas y objetivos de la EMUVIAL EP;
- b) Aprobar o modificar su reglamento y la estructura orgánica de la EMUVIAL EP; así como dictar las normas que sean necesarias para su eficiente funcionamiento sujetándose a las disposiciones de esta ordenanza;

- c) Aprobar la estructura orgánica de la EMUVIAL EP, tomando en cuenta los requerimientos para un eficaz cumplimiento de sus metas y objetivos;
- d) Otorgar delegaciones a personas naturales o jurídicas para la prestación de los servicios que le corresponde brindar a la EMUVIAL EP, conforme a las normas que se dicte para el efecto;
- e) Proponer, para conocimiento y aprobación del Concejo, proyectos de ordenanzas cuya expedición considere necesaria y que se relacionen con su ámbito de actividad;
- f) Estudiar y aprobar, en dos sesiones, la proforma presupuestaria y sus reformas y presentarlas para la ratificación del Concejo, hasta el 30 de noviembre de cada año;
- g) Designar al Gerente de la empresa de una terna propuesta por el Alcalde;
- h) Aprobar los proyectos y programas de trabajo que presente el Gerente;
- i) Conocer y resolver sobre los informes del Gerente y Auditor Interno;
- j) Conocer y aprobar los créditos tanto internos como externos que se otorguen a la EMUVIAL EP;
- k) Conceder licencias o declarar en comisión de servicio a funcionarios y empleados, cuando el lapso sobrepase los treinta días. Para el caso de los trabajadores, se estará a lo dispuesto en las normas legales pertinentes;
- l) Proponer al Concejo Cantonal la fijación de tasas de contribución por mejoras por las obras que preste la EMUVIAL EP; y,
- m) Otros que por sus características sean similares a sus funciones.

### CAPÍTULO III

#### DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE DEL DIRECTORIO

**Art. 9.-** Son deberes y atribuciones del Presidente del Directorio:

- a) Cumplir y hacer cumplir los preceptos de esta ordenanza, los reglamentos de la EMUVIAL EP y las demás normas jurídicas y administrativas que rijan para las empresas públicas municipales;
- b) Presidir las sesiones del Directorio y legalizar las actas conjuntamente con el Gerente;
- c) Conceder licencia al Gerente por un plazo hasta treinta días;
- d) Coordinar las acciones de la EMUVIAL EP con las de la Ilustre Municipalidad de Santa Elena; y,
- e) Convocar a sesiones ordinarias o extraordinarias de Directorio.



CAPÍTULO IV

DE LAS SESIONES DEL DIRECTORIO

**Art. 10.-** El Directorio de la EMUVIAL EP se reunirá ordinariamente una vez por mes y extraordinariamente a petición de dos o más de sus miembros, o por pedido del Auditor Interno. El Presidente del Directorio convocará por escrito a las sesiones cuando menos con veinticuatro horas de anticipación, exponiendo los motivos de dicha convocatoria. En las sesiones extraordinarias solo podrán tratarse los asuntos para cuyo estudio y resolución fue convocado el Directorio.

**Art. 11.-** Se llevarán actas de las sesiones del Directorio, las que una vez aprobadas por el mismo, serán suscritas por el Presidente y el Secretario.

CAPÍTULO V

DEL GERENTE

**Art. 12.-** El Gerente será responsable ante el Directorio y el Concejo por la gestión operativa, técnica y administrativa de la EMUVIAL EP. será nombrado por el Directorio de una terna presentada por el Alcalde, debiendo cumplir los requisitos establecidos en la Ley Orgánica de Régimen Municipal. Será un funcionario de libre remoción.

**Art. 13.-** El Gerente deberá poseer título universitario, reunir condiciones de idoneidad profesional y de experiencias necesarias para dirigir la empresa.

**Art. 14.-** El Gerente de la EMUVIAL EP tendrá los deberes y atribuciones siguientes:

- a) Administrar la empresa y representar judicial y extrajudicialmente a la misma;
- b) Someter oportunamente a la aprobación del Directorio la planificación, programas y proyectos de obras y otros que fueren necesarios en función de las prioridades establecidas y de las posibles fuentes de financiamiento;
- c) Autorizar los gastos e inversiones hasta las cuantías determinadas por el Directorio;
- d) Solicitar al Directorio la aprobación de traspasos, aumentos o disminuciones de partidas presupuestarias que afecten a varios programas, y autorizarlos directamente cuando se refieran a un mismo programa;
- e) Presentar los informes requeridos por el Directorio sobre las actividades administrativas, financieras y técnicas de los trabajos llevados a cabo, así como de la situación financiera de los proyectos y en general de la marcha de la EMUVIAL EP;
- f) Presentar mensualmente al Directorio los balances económico financiero de la EMUVIAL EP, con todos sus anexos;
- g) Presentar al Directorio proyectos de ordenanzas, reglamentos de la EMUVIAL EP y de su estructura orgánica, programas de servicios y propuestas de resoluciones para una mejor gestión administrativa - financiera y el efectivo cumplimiento de sus funciones;

h) Dirigir la elaboración del proyecto de presupuesto que será presentado a consideración y aprobación del Directorio;

i) Presentar los estados económicos financieros anuales de la EMUVIAL, con su respectivo informe;

j) Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas y reglamentos y otras normas aplicables a la EMUVIAL EP, así como los acuerdos y resoluciones del Directorio;

k) Concurrir, obligatoriamente, a las sesiones del Concejo y demás organismos municipales que requieran su presencia;

l) Nombrar y remover a funcionarios y empleados, conceder licencias y vacaciones al personal, sujetándose a las normas legales y proponer las remuneraciones para los empleados y trabajadores;

m) Velar por el cabal cumplimiento de planes, programas, proyectos y presupuesto anual; y.

n) Las demás que le faculen los reglamentos y el Directorio.

CAPÍTULO VI

DE LA AUDITORÍA INTERNA

**Art. 15.-** La EMUVIAL EP contará con un Auditor Interno que será nombrado o contratado por el Directorio, de una terna presentada por el Presidente, o según lo establezca la ley.

TÍTULO III

PATRIMONIO E INGRESOS

**Art. 16.-** El patrimonio de la EMUVIAL EP estará constituido por:

- a) Los bienes muebles e inmuebles, equipos e instalaciones que actualmente pertenecen a la Dirección de Obras Públicas y que se emplean en la construcción, operación, y mantenimiento de obras viales, etc.;
- b) Los bienes muebles e inmuebles entregados por la Ilustre Municipalidad de Santa Elena, para la constitución y sostenimiento de la EMUVIAL EP; y,
- c) Los bienes que la EMUVIAL EP obtenga a cualquier título después de su creación;

**Art. 17.-** Son recursos financieros de la EMUVIAL EP:

- a) Las asignaciones presupuestarias que reciba de la Ilustre Municipalidad de Santa Elena, del Gobierno Central y de otras entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales;
- b) Los ingresos por créditos que obtenga;
- c) La inyección directa de recursos estatales y de la Ilustre Municipalidad de Santa Elena;

- d) Los provenientes de donaciones y más asignaciones legítimas;
- e) La reinversión de recursos propios; y,
- f) Las rentas, rendimientos, utilidades, precios, beneficios, etc., de sus proyectos y bienes.

**Art. 18-** Los bienes muebles, inmuebles y más valores del activo de la EMUVIAL EP, no podrán ser donados. El Directorio determinará las normas para el arrendamiento, comodato precario, licencias de uso y concesiones, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.-** Dentro de los treinta días siguientes a la fecha de sanción de esta ordenanza, se cumplirán las acciones necesarias para el funcionamiento de la EMUVIAL EP, tales como la designación del Directorio y nombramiento de Gerente y Auditor Interno encargados.

**SEGUNDA.-** El Concejal que integre el Directorio, al momento de la conformación de la EMUVIAL EP, durará en sus funciones mientras ejerza las funciones de Presidente de la Comisión Permanente de Obras Públicas, luego será reemplazado por su sucesor y así sucesivamente.

**TERCERA.-** El Concejo, previo inventario presentado por la comisión designada para el efecto por el Alcalde, autorizará el traspaso de los bienes municipales que, en virtud de esta ordenanza, pasarán a formar parte del patrimonio de la EMUVIAL EP.

Dada en la sala de sesiones del Ilustre Concejo Cantonal de Santa Elena, a los diez días del mes de septiembre del año dos mil diez.

- f.) Cislilia Rosales Beltrán, Vicepresidenta del Concejo.
- f.) Enrique Estibel Cumbe, Secretario General.

#### SECRETARÍA MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA

Santa Elena, 10 de septiembre del 2010.

**CERTIFICA:** Que la Ordenanza de creación de la Empresa Municipal de Construcción Vial del Cantón Santa Elena "EMUVIAL EP", ha sido discutida por la Corporación Edilicia en sus sesiones celebradas los días 12 de abril y 10 de septiembre del 2010, tramitándose de conformidad con el estipulado en el Art. 125 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

- f.) Enrique Estibel Cumbe, Secretario General.

#### ALCALDÍA DE LA I. MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN SANTA ELENA

Santa Elena, 15 de octubre del 2010.

En virtud de que la Ordenanza de creación de la Empresa Municipal de Construcción Vial del Cantón Santa Elena "EMUVIAL EP", ha sido discutida y aprobada en las sesiones reglamentarias de los días 12 de abril y 10 de septiembre del 2010, esta Alcaldía facultada en el numeral 30 del Art. 69 y Art. 125 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, sanciona la presente ordenanza y autoriza su promulgación de conformidad con el Art. 129 de la misma ley.

- f.) Ing. Otto Vera Palacios, Alcalde del cantón.

#### SECRETARÍA MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA

**RAZÓN.-** Proveyó y firmó el decreto que antecede el señor Ing. Otto Vera Palacios, Alcalde del cantón, en la Villa de Santa Elena, capital provincial del mismo nombre, a los quince días del mes de octubre del año dos mil diez. Lo certifico.- Santa Elena, 15 de octubre del 2010.

- f.) Enrique Estibel Cumbe, Secretario General.

#### LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SANTA ELENA

##### Considerando:

Que el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana;

Que el numeral 4 del Art. 264 de la Constitución de la República del Ecuador, establece como competencia exclusiva de los gobiernos municipales, prestar los servicios públicos entre otros el de agua potable y alcantarillado;

Que el numeral 5 del Art. 264 de la Constitución de la República establece que los gobiernos municipales tendrán como competencia exclusiva crear, modificar o suprimir mediante ordenanzas, tasas y contribuciones especiales de mejoras;

Que el Art. 298 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal determina que son ingresos tributarios los que provienen de los impuestos, tasas y contribuciones especiales de mejoras, en concordancia con el Art. 301 ibidem que establece que son fuentes de la obligación tributaria municipal, entre otras las leyes que facultan a las municipalidades para que puedan aplicar tributos de acuerdo con los niveles y procedimientos que en ella se establecen y las ordenanzas que dicten las municipalidades en uso de la facultad conferida en la ley;

Que el objeto de la contribución especial de mejoras es el beneficio real o presuntivo proporcionado a las propiedades inmuebles urbanas por la construcción de cualquier obra pública, tal como lo señala el Art. 396 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal;

Santa Elena, 15 de octubre del 2010.

#### SECRETARÍA MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ELENA

Santa Elena, 15 de octubre del 2010.

**CERTIFICA:** Que la Ordenanza de creación de la Empresa Municipal de Construcción Vial del Cantón Santa Elena "EMUVIAL EP", ha sido discutida por la Corporación Edilicia en sus sesiones celebradas los días 12 de abril y 10 de septiembre del 2010, tramitándose de conformidad con el estipulado en el Art. 125 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

En virtud de que la Ordenanza de creación de la Empresa Municipal de Construcción Vial del Cantón Santa Elena "EMUVIAL EP", ha sido discutida y aprobada en las sesiones reglamentarias de los días 12 de abril y 10 de septiembre del 2010, esta Alcaldía facultada en el numeral 30 del Art. 69 y Art. 125 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, sanciona la presente ordenanza y autoriza su promulgación de conformidad con el Art. 129 de la misma ley.

En virtud de que la Ordenanza de creación de la Empresa Municipal de Construcción Vial del Cantón Santa Elena "EMUVIAL EP", ha sido discutida y aprobada en las sesiones reglamentarias de los días 12 de abril y 10 de septiembre del 2010, esta Alcaldía facultada en el numeral 30 del Art. 69 y Art. 125 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, sanciona la presente ordenanza y autoriza su promulgación de conformidad con el Art. 129 de la misma ley.