



**UNIVERSIDAD DEL AZUAY**  
**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACION**  
**ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR**

“EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO A LA FLOTA  
VEHICULAR DE LA AGENCIA METROPOLITANA DE TRÁNSITO DEL  
DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO”

**TRABAJO DE TITULACIÓN PREVIO A LA OBTENCION DEL TITULO DE:**  
**INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

**AUTOR:**

Andrés Esteban Méndez Brito

**DIRECTOR:**

Econ. CPA. Teodoro Emilio Cubero Abril.

**CUENCA - ECUADOR**

**2016**

## **Agradecimientos**

A Dios, por la sabiduría y bendiciones derramadas sobre mí, durante la elaboración del presente proyecto de investigación, a la Universidad del Azuay por permitirme ser parte de su diario caminar estudiantil, a la Escuela de Contabilidad Superior y compañeros por confiar en ser su dirigente estudiantil, al Dr. Darío Tapia Rivera Secretario de Movilidad del DMQ por el incondicional apoyo a la realización de este trabajo , al Ing. Fausto Miranda Supervisor Metropolitano de la AMT por la autorización y facilidades prestadas durante la ejecución de la presente tesis y a mi director de tesis Eco. Teodoro Cubero, por la paciencia y comprensión brindada tan gentilmente, en cada etapa que tuvo la elaboración del presente trabajo.

## **Dedicatoria**

De manera muy especial para mis padres, pilares fundamentales tanto en mi vida personal como estudiantil, quienes han sabido guiarme por el camino del bien y de la integridad, con cada uno de sus ejemplos, gracias a ello cumplo una meta más en mi vida. A mi tío Ing. Oswaldo Brito quien desde pequeño me inculco e incursiono en esta pasión que tengo al hacer contabilidad, y a la Mgter. Lucia Ocampo por permitirme continuar acumulando experiencia profesional al poder formar parte de su equipo de trabajo.

## **Responsabilidad**

El contenido y criterio de la presente tesis es responsabilidad del autor.

Andrés Méndez Brito

# Índice de contenidos

Agradecimientos .....	ii
Dedicatoria .....	iii
Responsabilidad .....	iv
Resumen.....	7
ABSTRACT.....	8
CAPITULO 1.....	9
1.1.    Introducción.....	9
1.2.    La empresa.....	9
1.2.1.    Antecedentes de la institución.....	9
1.2.2.    Base legal.....	10
1.2.3.    Misión y Visión.....	11
1.2.4.    Ubicación.....	11
1.2.5.    Objetivos.....	13
1.2.6.    Servicios que presta.....	13
1.2.7.    Cadena de valor.....	13
1.2.8.    Estructura funcional y organizacional.....	15
1.2.9.    Matriz de procesos.....	19
1.2.10.    Estructura económica y financiera.....	24
CAPITULO 2.....	27
2.1.    Introducción.....	27
2.2.    Concepto de control.....	27
2.3.    Concepto de Control Interno.....	27
2.4.    Objetivos del control interno.....	28
2.5.    Tipos de Control Interno.....	29
2.6.    Métodos evaluación del control interno.....	30
2.7.    Responsables del Control Interno.....	33
Fuente: El Autor.....	34
2.8. Estructura del código.....	34
2.8.1. Normas Generales.....	34
2.8.2. Ambiente de control.....	35
2.8.3. Evaluación de riesgos.....	36
2.8.4. Actividades de control.....	36
2.8.5. Información y comunicación.....	42

2.8.6. Seguimiento .....	42
CAPITULO 3.....	43
3. Evaluación del Control Interno de la flota vehicular .....	43
3.1. Análisis de procesos.....	43
3.2. Aplicación del Cuestionario de Control Interno .....	44
3.3. Análisis de resultados y determinación de niveles de confianza y riesgo.....	54
3.4. Interpretación de resultados a través de gráficos. ....	56
3.5. Elaboración de hojas de hallazgo de aspectos negativos con recomendaciones y conclusiones.....	58
3.6. Programa de Control Interno con pruebas de observación y cumplimiento .....	69
3.7. Elaboración de papeles de trabajo.....	70
3.8. Elaboración del informe final de evaluación del sistema de control interno, incluido conclusiones y recomendaciones. ....	96
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	111
Bibliografía .....	114
ANEXOS .....	115

## **Resumen**

El presente proyecto de investigación tiene como objetivo evaluar el sistema de control interno a la flota vehicular de la Agencia Metropolitana de Tránsito del Distrito Metropolitano de Quito, al 31 de enero de 2016, en base a las normas de control interno publicadas por la Contraloría General del Estado.

Al final de ejecutar la evaluación, se elaboró un informe final, el cual contiene conclusiones y recomendaciones a los diferentes funcionarios de la Institución, esto con el fin de que sean aplicadas respectivamente, con el objetivo de mejorar el control interno, consiguiendo así cumplir tanto con los objetivos del área de Transportes como con los planteados por la Agencia Metropolitana de Tránsito.

### ABSTRACT

The objective of this research project is to evaluate the vehicle fleet internal control system of the Metropolitan District of Quito Transit Agency up to January 31, 2016, on the basis of internal control standards issued by the Comptroller General of the State.

After the evaluation was carried out, a final report which contained conclusions and recommendations to the various officials of the institution was developed with the aim of improving the internal control; and thus, complying both with the objectives of the Transport area as well as with those raised by the Metropolitan Transit Agency.



Translated by  
Lic. Lourdes Crespo

## **CAPITULO 1**

### **1.1.Introducción.**

El presente trabajo de investigación, constara de 3 capítulos, el primero, está constituido por los antecedentes de la Institución, misión, visión, servicios que brinda a la ciudadanía con la ubicación de cada uno de estos, la estructura orgánica y funcional, cadena de valor y por la estructura económica financiera. En el capítulo 2, se tratara cada aspecto teórico sobre el control interno en general, desarrollando además cada componente de las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General ya que el presente trabajo de investigación se lo realizara en una Institución Pública. Una vez realizado el reconocimiento de la Institución y el marco teórico correspondiente, se procederá a evaluar el sistema de control interno a la flota vehicular de la Institución, para lo cual iniciaremos con la aplicación del Cuestionario de Control Interno, para posteriormente analizar e interpretar los resultados que este arroje, concluyendo con un informe final que contenga además las debidas conclusiones y recomendaciones.

### **1.2.La empresa**

#### **1.2.1. Antecedentes de la institución.**

El tema referente a transporte y movilidad en el Distrito Metropolitano de Quito, era manejado hasta antes de la creación de la AMT, por la Empresa Publica Metropolitana de Movilidad y Obras Publicas EPMMOP, quienes luego de que entrara en vigencia la Resolución N° A006, realizaron la transferencia de competencias, atribuciones y facultades a la AMT; de este modo todos los archivos documentales, digitales, vehículos motorizados y no motorizados, equipos

tecnológicos y de comunicación que pertenecían a la Gerencia de Operaciones de la EPMMOP y a la Secretaria de Movilidad del Distrito Metropolitano, fueron objeto de traspaso para la Agencia Metropolitana de Tránsito.

De igual manera, aquellos servidores públicos que a la fecha de expedición de dicha resolución, formaban parte de Secretaria de Movilidad, pasaron a formar parte de la Agencia Metropolitana de Tránsito. El primer cuerpo de Agentes Civiles de Tránsito de la AMT, fue conformado por recomendación de la Secretaria de Movilidad, por los exintegrantes de la Unidad de Movilidad de la Policía Metropolitana.

### **1.2.2. Base legal.**

Con la expedición de la Resolución N° A006, se da creación a la Agencia Metropolitana de Control de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial del Distrito Metropolitano de Quito, con plena autonomía administrativa, financiera y funcional; dicha resolución está amparada en los Artículos 238, 253, 254, 264 y 266 de la Constitución de la Republica en los que hace referencia a la Autonomía política, administrativa y financiera de los GADS, y de la competencia de “... *Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte público dentro de su territorio cantonal...*”, así también en los artículos 84, 125, 130 del COOTAD que determinan la transferencia, implementación y ejecución de las nuevas competencias asignadas, rigiéndose a lo que determine el Consejo Nacional de Competencias.

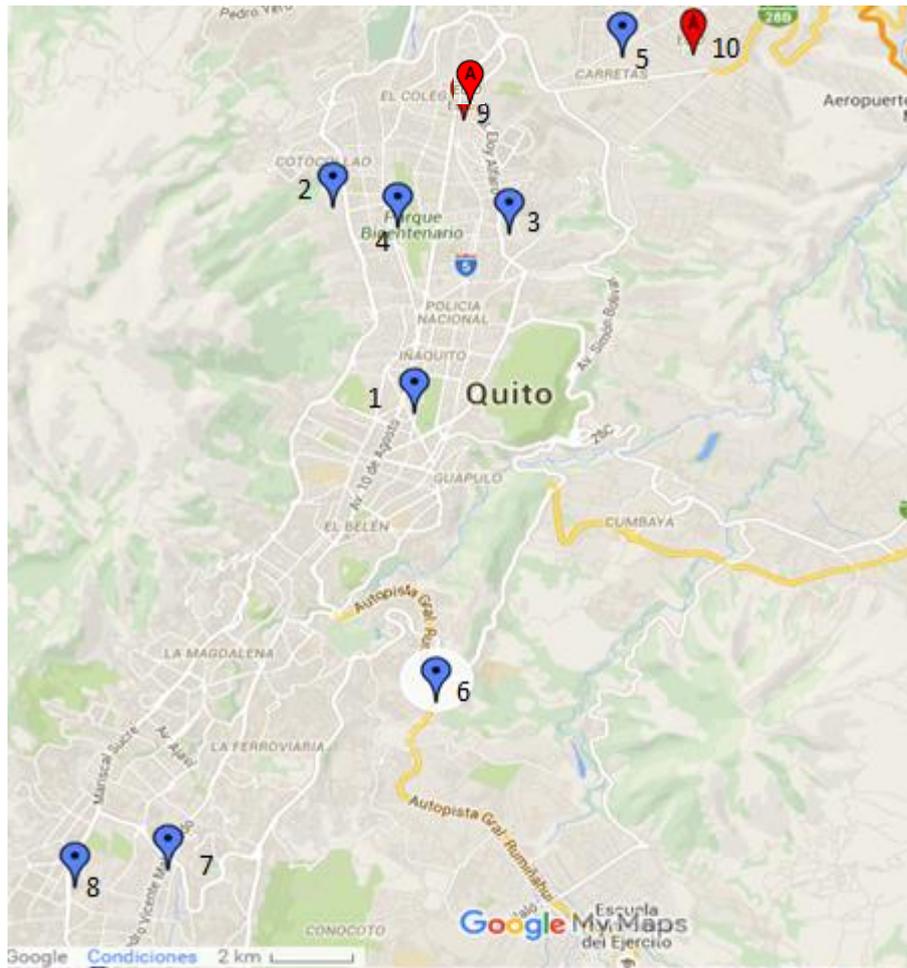
### **1.2.3. Misión y Visión.**

*Misión:* Controlar el tránsito, la seguridad vial y el transporte terrestre en los ámbitos particular, comercial y por cuenta propia, así como gestionar el servicio de revisión y matriculación vehicular en el DMQ, en el marco de las políticas metropolitanas y la normativa vigente que garantizan el derecho a la movilidad, y en articulación con otras entidades municipales y estatales competentes <sup>1</sup>.

*Visión:* “Generar un modelo de control de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial sostenible, que permita mejorar la movilidad de los habitantes del DMQ, contribuyendo a alcanzar el buen vivir” <sup>2</sup>.

### **1.2.4. Ubicación.**

Las oficinas administrativas de la Agencia Metropolitana de Tránsito, están ubicadas en el centro-norte del Distrito Metropolitano de Quito, en la Avenida Amazonas e Inglaterra, Edificio Valderrama. Existen además los puntos de revisión técnica vehicular en el Valle de los Chillos, Carapungo, San Isidro, La Florida, Guajaló y Guamaní, todas estas parroquias correspondientes al Cantón Quito. Así mismo los centros de matriculación están ubicados al norte en el Parque Bicentenario (Antiguo Aeropuerto Mariscal Sucre) y en el sur en Quitumbe en el nuevo Terminal Terrestre. Como parte del control del tránsito la AMT, cuenta también con dos Centros de Detención de Infractores el primero El Olivo ubicado al norte del DMQ en la parroquia Comité del Pueblo y el segundo al Noreste en la parroquia Calderón.



1. Oficinas administrativas.
2. Centro de Revisión Técnica Vehicular “Florida”.
3. Centro de Revisión Técnica Vehicular “San Isidro del Inca”.
4. Centro de Matriculación Norte Bicentenario.
5. Centro de Revisión Técnica Vehicular “Carapungo”.
6. Centro de Revisión Técnica Vehicular “Los Chillos”.
7. Centro de Revisión Técnica Vehicular “Guajalo”.
8. Centro de Matriculación Sur Quitumbe.
9. Centro de Detención de Infractores de Tránsito “El Olivo”
10. Centro de Detención de Infractores de Tránsito “Calderón”

### **1.2.5. Objetivos.**

Objetivo estratégico: La situación que enfrenta la ciudad de Quito tiene un carácter estructural y es el acumulado de décadas de aplicación de un modelo de crecimiento basado en la expansión horizontal de la mancha urbana hacia los extremos norte y sur y los valles orientales, provocando una baja densidad de ocupación del suelo, con una inequitativa distribución territorial de los servicios que, desde el punto de vista de la movilidad, implica la concentración de destinos y de viajes radiales hacia el Centro Histórico de Quito (CHQ) y el hipercentro. Frente a la situación actual y sus tendencias, el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, de acuerdo al régimen de competencias fijado en la Constitución Política de la República, ha decidido emprender una acción emergente para construir junto con la ciudadanía y las instancias competentes en otros niveles de gobierno, un nuevo modelo que corrija los vicios del crecimiento urbano que originan los problemas de movilidad que hoy vive este territorio y revierta las tendencias en los desplazamientos, conceptualizando a la movilidad, como un elemento del sistema de inclusión y equidad social que busca el buen vivir”<sup>3</sup>

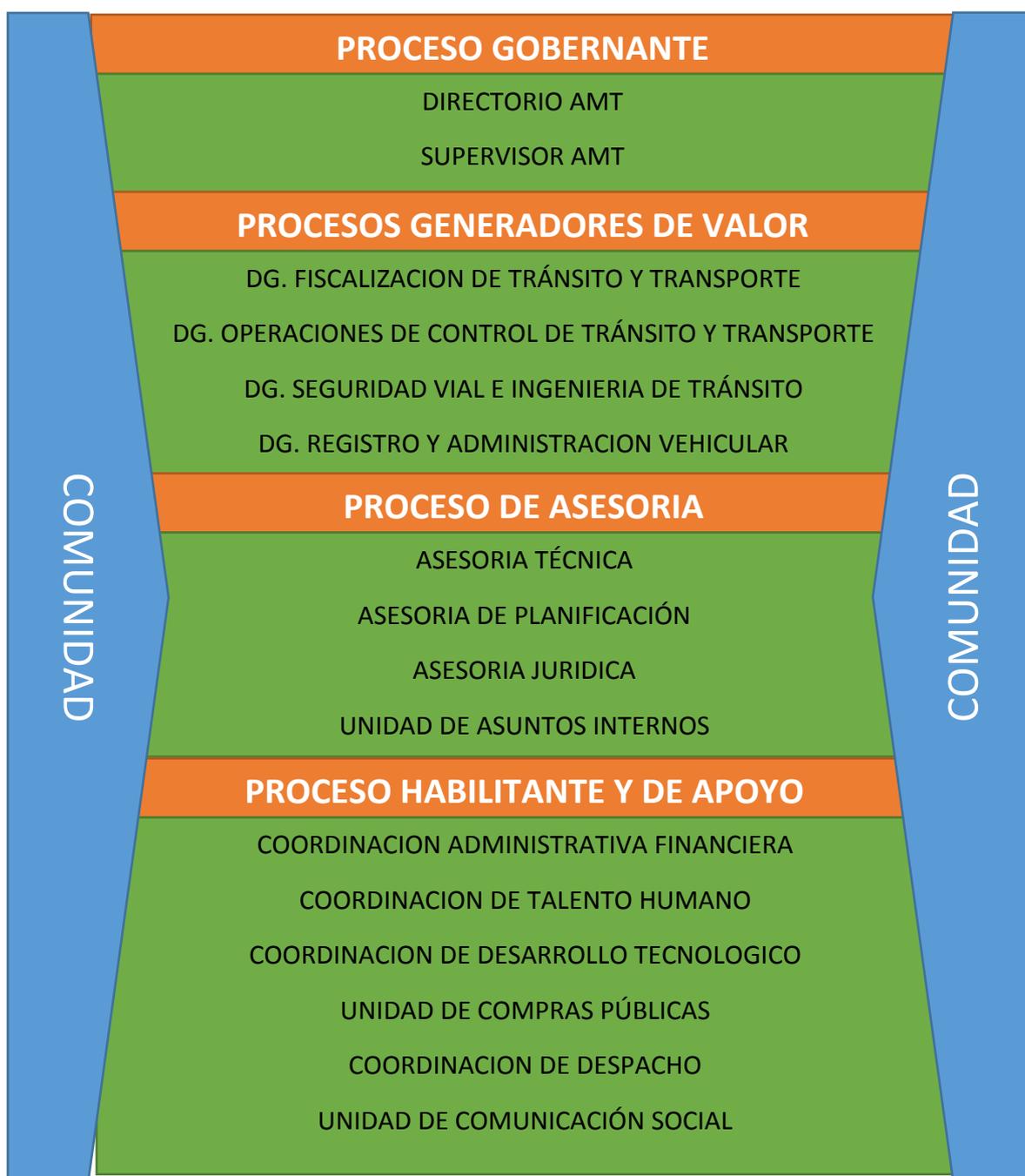
### **1.2.6. Servicios que presta.**

- Revisión Técnica Vehicular (Valle de los Chillos, Carapungo, San Isidro, La Florida, Guajaló y Guamaní)
- Matriculación Vehicular (Parque Bicentenario y Quitumbe)
- Emisión de salvoconductos y permisos de circulación.
- Centro de Gestión de la Movilidad.
- Control del tránsito y transporte.

### **1.2.7. Cadena de valor.**

<sup>3</sup> Quito. Secretaria de Movilidad (2015). *Plan Estratégico*, Quito, Ecuador.

La cadena de valor permite representar gráficamente el desarrollo de las actividades que realiza la Agencia Metropolitana de Tránsito, sobresaliendo aquellas que son esencia de la Institución.



**Figura 1.** Cadena de valor AMT

**Fuente:** Propuesta de misión, cadena de valor, procesos y estructura organizacional de la AMT

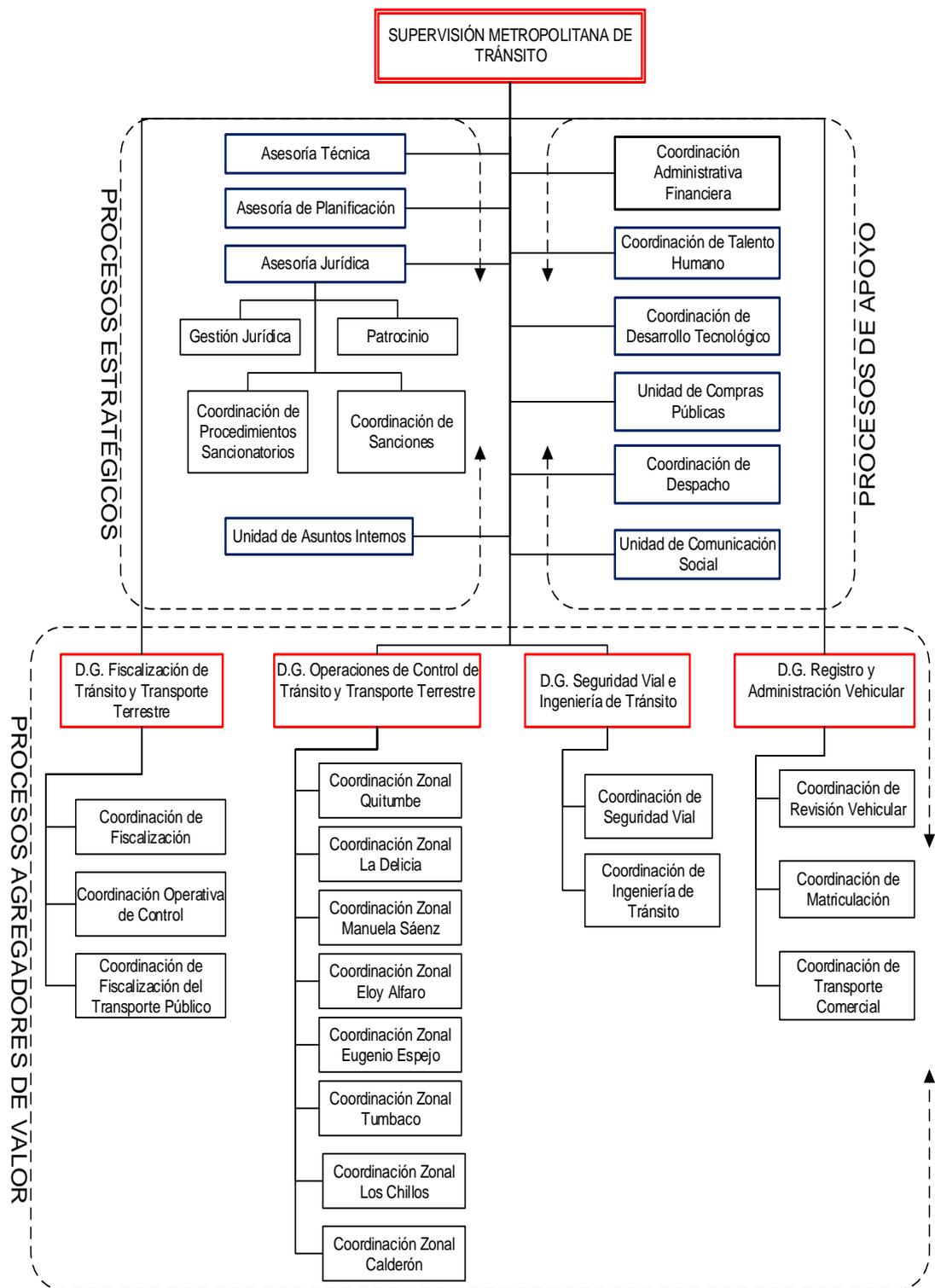
### **1.2.8. Estructura funcional y organizacional.**

La estructura base de la AMT, de acuerdo a lo dispuesto en la Resolución No. A0006 está integrada por Direcciones de Gestión que abarcan las competencias de la institución y realizan trabajo coordinado directo con la Supervisión. Dentro de cada Dirección de se han planteado diferentes coordinaciones, Jefaturas y Unidades de Trabajo que permiten una mejor articulación de las competencias.

Bajo la Supervisión, se han incorporado las coordinaciones, asesorías y unidades de trabajo necesarias para dar soporte en los diferentes temas inherentes a la institucionalidad.

Adicionalmente, en base al pedido realizado por la Secretaría de Movilidad a la Administración General, Procuraduría Metropolitana y Secretaría General de Planificación del MDMQ, mediante oficio No. SM-1707/13 de 14 de noviembre de 2013, donde consta el informe que justifica la pertinencia y recomendación de que, la Dirección Metropolitana de Desarrollo Tecnológico que consta dentro de la estructura de la Secretaría de Movilidad, a fin de optimizar los recursos y hacer más eficiente la gestión, pase a formar parte de la Agencia Metropolitana de Tránsito. La AMT acoge el pedido previo pronunciamiento solicitado en el oficio No. SM-1707/13.

De esta manera la estructura de la AMT, gráficamente se plasma de la siguiente manera:



**Figura 2.** Organigrama AMT

**Fuente:** Propuesta de misión, cadena de valor, procesos y estructura organizacional de la AMT

Cada Dirección de Gestión de la AMT, consta de sus coordinaciones y equipos de trabajo que le permiten cumplir con su objetivo propio y a la vez con la misión de la institución:

**Asesoría de Planificación.**

Responsable de la elaboración y seguimiento del plan operativo anual y del plan anual de compras, de la aprobación de reformas presupuestarias y de la aprobación de los diferentes requerimientos de las Direcciones. Adicionalmente tiene a su cargo el planteamiento de la estructura orgánica y del establecimiento de procesos.

**Asesoría Técnica.**

Responsable de asesorar a la Supervisión Metropolitana en materia de tránsito y transporte terrestre, operaciones y fiscalización.

**Asesoría Jurídica.**

Responsable de asesorar a la Supervisión Metropolitana en materia legal dentro de todos los ámbitos de operación de la AMT. El Patrocinio de los ACT en el caso de juzgamientos de carácter laboral y la coordinación de los procedimientos sancionatorios y sanciones inherentes al trabajo de los fiscalizadores y agentes civiles de tránsito.

**Coordinación de Despacho.**

Responsable de coordinar la agenda de la Supervisión, documentación, compromisos, seguimiento y evaluación.

**Unidad de Estadística.**

Responsable de proporcionar datos actualizados y análisis estadísticos sobre los diferentes indicadores relacionados con tránsito, transporte terrestre, y operaciones.

**Coordinación Administrativa Financiera.**

Responsable de la ejecución presupuestaria y de los asuntos administrativos propios para la operación de la AMT.

**Coordinación de Talento Humano.**

Responsable de la administración del talento humano de la agencia, incluye sub sistemas como, selección y capacitación, evaluación del desempeño, clasificación de puestos.

**Coordinación de Desarrollo Tecnológico.**

Responsable de asesorar a la Supervisión Metropolitana en temas relacionados con sistemas, equipos, enlaces y desarrollo de nuevos aplicativos para uso propio de la operación de la AMT.

**Unidad de Comunicación Social.**

Responsable de realizar planes comunicacionales con la finalidad de informar a la ciudadanía de las diferentes actividades de la AMT. Prepara informes y hace seguimientos sobre las diferentes actividades relacionadas con tránsito y transporte terrestre en el DMQ.

**Unidad de Asuntos Internos.**

Se encarga de hacer investigaciones internas referentes a irregularidades presentadas en el proceder de los Agentes Civiles de Tránsito.

**Unidad de Compras Públicas.**

Responsable de la ejecución de los procesos de contratación pública de la AMT.

**Dirección de Gestión de Fiscalización de Tránsito y Transporte Terrestre.**

Gestiona la planificación y fiscalización del control de tránsito en eventos programados, el cumplimiento de indicadores operacionales del transporte comercial y de los operativos de control asignados a la Dirección, en base a la normativa metropolitana vigente.

## **Dirección de Gestión de Operaciones de Control de Tránsito y Transporte**

### **Terrestre.**

Planificar y ejecutar el control del tránsito en el DMQ, sobre la base de la planificación municipal y demanda ciudadana, en el marco de la normativa nacional y metropolitana vigente.

### **Dirección de Gestión de Seguridad Vial e Ingeniería de Tránsito.**

Implementa acciones encaminadas a la prevención, seguridad y educación vial así como emitir criterios técnicos de ingeniería vial que contribuyan a una movilidad segura de los ciudadanos del DMQ.

### **Dirección de Gestión de Registro y Administración Vehicular.**

Proporcionar los servicios de revisión técnica y matriculación vehicular en el DMQ, así como la gestión de permisos de operación de transporte comercial, carga liviana y cuenta propia en el DMQ.

#### **1.2.9. Matriz de procesos.**

Tabla 1.

PROCESOS SEGÚN CADENA DE VALOR	SUBPROCESOS	PROCEDIMIENTOS PRINCIPALES	PRODUCTOS PRINCIPALES
A) PLANIFICACION DEL CONTROL DEL TTSV	A. 1. PLANIFICACION DEL CONTROL DEL TTSV	Determinar y priorizar la demanda de control del TTSV	Diagnostico del TTSV en el DMQ.
		Analisis situacional de indicadores de transito, transporte y la seguridad vial	
		Definicion de indicadores estrategicos y operativos del control TTSV	Paquete de indicadores del control del TTSV
		Elaboracion del plan anual de eventos programados de control de tránsito y transporte terrestre y seguridad vial	Plan anual de control del TTSV
		Planificacion semanal de operativos de control	Planes mensuales de operativos de control
		Planificacion de operativos emergentes	Planes de operativos emergentes
		Planificacion de la fiscalizacion de intervenciones del espacio publico vial	Plan de fiscalizacion de la AMT
		Analisis de puntos conflictivos de transito	Informe de puntos conflictivos
	Distribucion de agentes y equipos		
	A. 2. PLANIFICACION DEL SERVICIO DE REVISION Y MATRICULACION VEHICULAR	Determinacion de la demanda del servicio	Base de datos del parque automotor en el DMQ.
Planificacion de la infraestructura y logistica del servicio		Catastro de los centros de RTV y matriculacion	

<b>B) GESTION DEL CONTROL DEL TTSV Y DEL SERVICIO DE REVISION Y MATRICULACION</b>	<b>B. 1. CONTROL DE TTTSV</b>	<b>B 1.1. SEGURIDAD VIAL E INGENIERIA DE TRANSITO</b>	Ingenieria de transito	Estudios y diseños de ingenieria de transito
			Coordinacion intra institucional AMT y MDMQ para respuesta a usuarios	Reportes internos
			Auditoria de transito	Estudios tecnicos de auditoria
			Implementacion de planes y programas de educacion y seguridad vial	Campañas de educacion vial
			Comunicación estrategica	Informes de comunicación estrategica
		<b>B 1.2. OPERACIÓN DE CONTROL DE TRANSITO</b>	Operación de control rutinario de Transito y Transporte terrestre	Reportes de novedades de operativos rutinarios, partes informes de accidentes de transito, citaciones
			Operación de control de transito especial y eventos programdos	Reporte de novedades de operativos especiales
			Operación de control de transito emergente	Reportes de novedades de operativos rutinarios, partes informes de accidentes de transito, citaciones
			Comunicación estrategica	Informes de comunicación estrategica
		<b>B 1.3. FISCALIZACION DE TRANSITO Y TRANSPORTE</b>	Otorgamiento de permisos para el uso del espacio publico vial	Permisos para el ocupamiento del espacio publico vial
			Control del uso del espacio publico vial	Notificaciones
			Fiscalizacion de eventos programados	Reporte de novedades de infracciones
			Comunicación estrategica	Informes de comunicación estrategica
		<b>B 1.4. PROCESAMIENTO ADMINISTRATIVO DE SANCIONES</b>	Registro de boletas de sanciones de transito y transporte y envio a juzgados	Base de datos de infracción de transito
			Infracciones bajo ordenanzas municipales	
			Inicio del auto administrativo	Auto de inicio de procesos
			Notificacion de sanciones de transito y transporte	Notificaciones
			Recaudacion de multas de transito y transporte	Informes y recaudacion
		<b>B 1.5. COMUNICACIÓN ESTRATEGICA</b>	Comunicación estrategica	Informes de comunicación estrategica
			Diseño de acciones transversales de comunicación estrategica del control de	Informes de comunicación estrategica
			Implementacion de acciones de comunicación estrategica del control de	

CONTINUA 

	<b>B. 2. GESTION DEL SERVICIO DE REVISION Y MATRICULACION VEHICULAR</b>	<b>B 2.1. LOGISTICA INTERNA</b>	Recepcion de vehiculos para la revision	Informes de logistica interna del servicio
			Revision de requisitos para la matriculacion o traspasos	
		<b>B 2.2. GESTION DEL SERVICIO DE REGISTRO Y ADMINISTRACION VEHICULAR</b>	Revision vehicular	Informes de revision tecnica, base de datos de vehiculos revisados
			Matriculacion y otorgamiento de placas	Informes de matriculacion, base de datos de vehiculos matriculados
			Otorgamiento de titulos habilitantes	Informes de operaci3n.
		<b>B 2.3. LOGISTICA EXTERNA</b>	Entrega de certificados de revision vehicular	Certificaci3n de revision
			Entrega de matriculas y placas	Matriculas, placas vehiclares
			Entrega de titulos habilitantes y permisos de operaci3n	Titulos habilitantes, permisos de operaci3n
		<b>B 2.4. COMUNICACI3N ESTRATEGICA</b>	Dise1o de acciones de comunicaci3n estrategica del servicio de revision y matriculacion vehicular	Informes de comunicaci3n estrategica
			Implementaci3n de acciones de comunicaci3n estrategica del servicio de revision y matriculacion vehicular	
		<b>B 2.5. INNOVACION Y MEJORAMIENTO</b>	Auditoria de procesos del servicio de revision y matriculacion vehicular	Informes de auditoria de procesos del servicio
			Implementaci3n de recomendaciones de Auditoria de procesos	Informes de implementaci3n de recomendaciones
			Identificaci3n y dise1o de estrategias de innovaci3n del servicio	Estrategias de innovaci3n
			Implementaci3n de estrategias de innovaci3n del servicio	Informes de implementaci3n de estrategias de innovaci3n

CONTINUA 

<b>C) MONITOREO Y EVALUACION DE CONTROL DEL TTSV Y DE LA GESTION DEL SERVICIO DE REVISION Y MATRICULACION VEHICULAR</b>	<b>C. 1. MONITOREO</b>	Monitoreo de las acciones de control programadas	<b>Reportes de monitoreo</b>
		Monitoreo de la implementacion de los planes de educacion y seguridad vial	
		Monitoreo de la gestion del servicio de revision y matriculacion	
		Monitoreo de las acciones de comunicaci3n estrategica	
	<b>C. 2. EVALUACION</b>	Evaluacion de las acciones de control programadas	<b>Informes de evaluacion</b>
		Evaluacion de la implementacion de los planes de educacion y seguridad vial	
		Evaluacion de los servicios de revision y matriculacion	

**Fuente:** Propuesta de misi3n, cadena de valor, procesos y estructura organizacional de la AMT

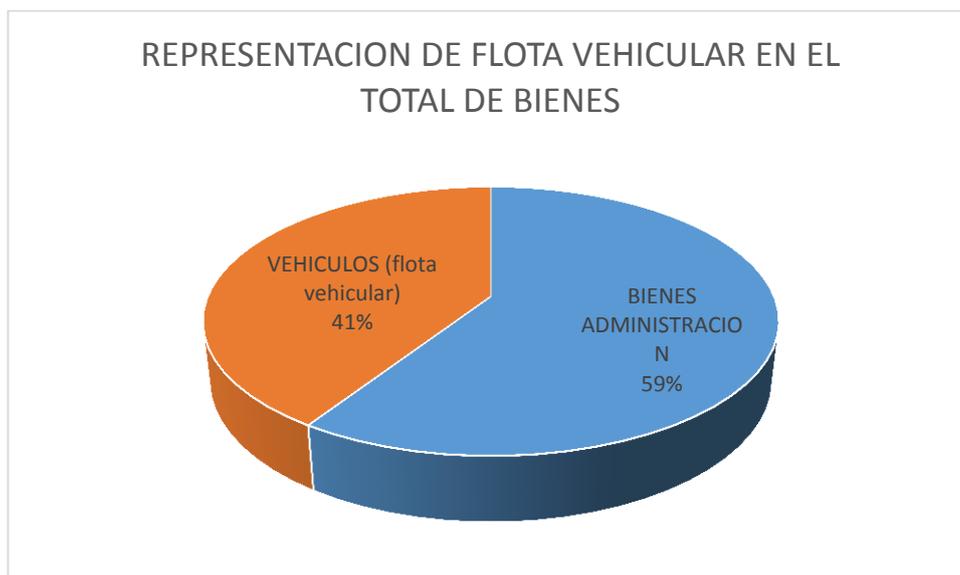
**1.2.10. Estructura económica y financiera.**

**AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL**  
**BALANCE GENERAL CON CORTE AL 31 DE OCTUBRE DE 2015**

1.	Texto	Interv.informe	Comp. periodos	2.	Texto	Interv.informe	Comp. periodos
	<b><u>ACTIVO</u></b>				<b><u>PASIVO</u></b>		
1.1.1.	DISPONIBILIDADES	1.068.821,28	1.068.821,28	2.1.2.	DEPOSITOS Y FONDOS DE TERCEROS	3.156.516,57	3.156.516,57
1.1.2.	ANTICIPO DE FONDOS	1.267.776,36	1.267.776,36	2.1.3.	CUENTAS POR PAGAR	-15.979.590,66	-15.979.590,66
1.1.3.	CUENTAS POR COBRAR	11.477.728,77	11.477.728,77		<b><u>TOTAL PASIVO CORRIENTE</u></b>	<b>-19.136.107,23</b>	<b>-19.136.107,23</b>
	<b><u>TOTAL ACTIVO CORRIENTE</u></b>	<b>13.814.326,41</b>	<b>13.814.326,41</b>				
					<b><u>TOTAL PASIVO</u></b>	<b>-19.136.107,23</b>	<b>-19.136.107,23</b>
1.2.4.	DEUDORES FINANCIEROS	2.124,00	2.124,00	6.	<b><u>PATRIMONIO</u></b>		
	<b><u>TOTAL LARGO PLAZO</u></b>	<b>2.124,00</b>	<b>2.124,00</b>	6.1.1.	PATRIMONIO PUBLICO	-12.728.802,00	-12.728.802,00
1.4.1.	BIENES DE ADMINISTRACION	12.653.350,68	12.653.350,68	6.1.8.	RESULTADO EJERCICIOS ANTERIORES	0,00	0,00
1.4.1.01.05	Vehiculos	5.166.750,77		6.1.9.	(-) DISMINUCION PATRIMONIAL	40.295,49	40.295,49
1.4.1.99	(-) DEPRECIACION ACUMULADA	-3.189.601,43	-3.189.601,43		Resultado del Ejercicio Vigente	-27.492.573,57	-27.492.573,57
	<b><u>TOTAL ACTIVO FIJO</u></b>	<b>9.463.749,25</b>	<b>9.463.749,25</b>		<b><u>TOTAL PATRIMONIO</u></b>	<b>-40.181.080,08</b>	<b>-40.181.080,08</b>
1.5.1.	INVERSIONES EN OBRAS EN PROCESO	475.228,15	475.228,15				
1.5.2.	INVERSIONES EN PROGRAMAS EN EJECICION	35.561.759,50	35.561.759,50				
	<b><u>TOTAL INVERSIONES PROYECTOS Y PROGRAMAS</u></b>	<b>36.036.987,65</b>	<b>36.036.987,65</b>				
	<b><u>TOTAL ACTIVOS</u></b>	<b>59.317.187,31</b>	<b>59.317.187,31</b>		<b><u>TOTAL PASIVO + PATRIMONIO</u></b>	<b>-59.317.187,31</b>	<b>59.317.187,31-</b>
	CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS				CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS		
	TOTAL CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS	483.360,69	483.360,69		TOTAL CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS	483.360,69-	483.360,69-
	TOTAL ACTIVOS + CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS	59.800.548,00	59.800.548,00		TOTAL PASIVO + CUENTAS DE ORDEN	59.800.548,00-	59.800.548,00-

**Fuente:** Agencia Metropolitana de Tránsito.

### Representación de la flota vehicular en la Institución.



**Figura 3.** Diagrama de representación de flota vehicular en el total de bienes.

**Fuente:** El autor.

La Flota vehicular de la AMT, que comprende patrulleros y motocicletas, representan el 41% del total de los bienes de la Institución, lo que indica que esta área, constituye un factor importante para poder ejecutar de manera eficiente y eficaz, con las competencias de tránsito y transporte terrestre asumidas, razón por lo que lo que se evaluara al sistema de control interno de esta área.

### Proporción Cuentas por cobrar dentro del activo circulante

$$Cuenta\ por\ cobrar\ a\ activo\ cierculante = \frac{Cuentas\ por\ cobrar}{Activo\ Circulante}$$

$$Cuenta\ por\ cobrar\ a\ activo\ cierculante = \frac{11.477.728,77}{13.814.326,41} = 83.09\%$$

La inversión en cuentas por cobrar tiene el 83% en el total de la inversión del activo circulante.

## **CAPITULO 2**

### **2. Normas de Control Interno para los Organismos del sector público**

#### **2.1.Introducción**

En el presente capítulo, desarrollaremos el marco teórico, para la realización del presente proyecto de investigación. Dicho marco, está relacionado a las Normas de Control Interno, emitidas por la Contraloría General del Estado, conceptualizando cada uno de los 6 componentes de esta Norma, que son de primordial entendimiento y aplicación para la ejecución del capítulo 3. Además, también hacemos referencia al control interno, de una manera general, referenciando conceptos, tipos de control, objetivos, métodos y responsables de este sistema de evaluación.

#### **2.2.Concepto de control**

Según Theo Haimann, “control es el proceso de verificar para determinar si se están cumpliendo los planes o no, si existe un progreso hacia los objetivos y metas. El control es necesario para corregir cualquier desviación”

Del Barco, dice que en el sector público cuando se habla de control, se hace referencia a mecanismos que aseguren la consecución de objetivos acorde con el entorno general en que desarrolla la gestión la Institución.

Existen 2 tipos de controles: el administrativo que gestiona el control financiero y la gestión, y el operativo que controla las operaciones y la calidad de estas.

#### **2.3.Concepto de Control Interno**

Para Estupiñan Rodrigo “el control interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguran que los activos estén debidamente protegidos, que los registros contables sean fidedignos y que la

actividad de la entidad se desarrolle eficazmente según las directrices marcadas por la administración.

La definición que el Informe Coso da al Control Interno, hace referencia a que este es “un proceso ejecutado por la junta de directores, la administración principal y otro personal de la entidad”. En tanto Cubero con un enfoque al sector público señala en base a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado que el Control Interno deberá ser aplicado desde la máxima autoridad hasta el personal de la Institución, con la finalidad de alcanzar los objetivos institucionales, salvaguardando sus recursos.

Las normas de control interno emitidas por la Contraloría General del Estado, definen al control interno como un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, para el logro de los objetivos institucionales y de recursos públicos con una seguridad razonable

Cada una de estas definiciones, están relacionadas siempre como un método que las organizaciones implementan en las distintas áreas, sean administrativas u operativas, y en distintos niveles jerárquicos o subordinados, para lograr con mayor eficiencia y eficacia la consecución de los objetivos institucionales; por lo que se puede deducir, que el Control Interno, es un evento que involucra y relaciona entre sí a todos los departamentos de la organización.

#### **2.4.Objetivos del control interno**

En el enfoque tradicional, los objetivos del control interno según Estupiñan son:

- ✓ Proteger y salvaguardar los bienes de las instituciones
- ✓ Verificar la razonabilidad y confiabilidad de los informes contables –  
administrativos

- ✓ Promover la adhesión a las políticas administrativas establecidas
- ✓ Lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

Estos objetivos tienen estrecha relación con los enumerados en la normas de control interno emitida por la CGE, que hacen referencia a:

- ✓ Promover la eficiencia, eficacia, transparencia y economía de las operaciones de la entidad.
- ✓ Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.
- ✓ Cumplir con las disposiciones legales y normativa de la entidad.
- ✓ Proteger y conservar los bienes y recursos públicos de cualquier situación irregular.

## **2.5. Tipos de Control Interno**

Para poder comprender de mejor manera el capítulo 3 del presente trabajo de investigación, desarrollaremos la parte conceptual del control interno preventivo, correctivo y defectivo, utilizados en la flota vehicular de la AMT.

### ➤ Control interno preventivo:

Es un control que tiene como fin evitar acontecimientos no deseados, que pueden obstaculizar cumplir con la consecución de los objetivos institucionales. La implementación de los métodos y procedimientos en la Institución, deberán ser establecidos por su máxima autoridad, para con todos los niveles, logrando de esta manera que cada actividad tanto en el área operativa como administrativa cumplan con las formalidades, previo a su ejecución.

En el área de la flota vehicular de la AMT, este tipo de control interno se asocia con el mantenimiento preventivo, el cual es realizado bajo pasos requeridos por el

fabricante, según prescripciones pre-establecidas de cada vehículo, con el objetivo de evitar llegar al mantenimiento correctivo.

➤ Control interno detectivo:

Este tipo de control se realiza durante la ejecución de alguna de las actividades de la Institución, para la oportuna detección de un error.

En la AMT, este tipo de control lo realizan cada uno de los Agentes Civiles de Tránsito o custodios de los vehículos a su cargo, quienes detectan las fallas mecánicas o eléctricas de los vehículos.

➤ Control interno correctivo:

Si durante la ejecución de las diversas actividades en la institución, se detectare algún tipo de error, se determinarían sus causas, para el posterior establecimiento e implementación de mecanismos de control.

Este control está asociado al mantenimiento correctivo que realiza la AMT en su flota vehicular, en el cual se realiza la reparación de partes mecánicas averiadas, que causan la parada innecesaria del vehículo.

## **2.6.Métodos evaluación del control interno**

Cubero en su Manual Especifico de Auditoria de Gestión, señala 3 métodos para la evaluación del Control Interno:

- Cédulas descriptivas
- Cuestionarios
- Diagramas de flujo

**Descriptiva:** es un método, mediante el cual los procedimientos de un proceso operativo, son detalladamente transcritos a papeles de trabajo, observando el origen, procesamiento, registro, disposición de los documentos en el sistema y la

*indicación de procedimientos de control pertinentes a la evaluación del riesgo de control.*

Estupinan refiere a este método como de uso para pequeñas empresas (desventaja para Cubero) en el cual es detallado los procedimientos y características más importantes del sistema de control interno. Para su aplicación además el auditor deberá tener vasta experiencia, para la consecución de información necesaria logrando así la determinación del alcance del examen.

**Cuestionarios:** Como su nombre lo señala, es un método en el que se elaboran cuestionarios, los cuales deben ser respondidos por los servidores de la Institución. Las respuestas obtenidas sean positivas o negativas de este, indicaran puntos óptimos y negativos respectivamente, cuando cierta pregunta no resulte aplicable, se utiliza las letras NA (No aplicable)

La obtención de las respuestas a este cuestionario, se las realiza mediante entrevista con los servidores de la organización, por lo que cierta contestación, puede no con tener un cierto grado de sinceridad, ante lo cual se debe recurrir ante más evidencias y pruebas para verificar si dichas respuestas positivas, son aplicadas en la práctica en la Institución

### **Diagramas de flujo:**

Estupinan define a este método como describir objetivamente las áreas y sus procedimientos de la organización, mediante la utilización de símbolos convencionales y explicaciones que dan una idea completa de los procedimientos de la misma. La utilización de esta herramienta, permite identificar la toma de decisiones durante el recorrido de las operaciones, además de facilitar observar a

primera vista el proceso de manera total, detectando posibles debilidades y fortalezas durante el recorrido.

Cubero, para el diseño del diagrama de flujo, utiliza la siguiente simbología:



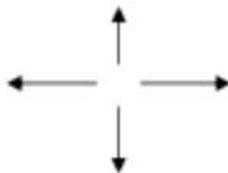
**Archivo permanente:- (Definitivos)**, significa: Almacenamiento definitivo, o guardar en un lugar permanente; por ejemplo: archivar definitivamente comprobantes o documentos que no van a ser necesarios para el resto del proceso.



**Archivo temporal de documentos: (Transitorio)**, Significa guardar o retener algo hasta poder continuar el proceso. Ejemplo: Asistente archiva temporalmente un documento, hasta que llegue el ingreso respectivo.



**Demora: - (Interrupción)** Es la interrupción conciente y necesaria de un proceso; ó, también se utiliza cuando se interrumpe el proceso debido a causas no estipuladas en los procesos correspondientes



**Transporte:- (Envío)** Dirección o secuencia que sigue el flujo en el proceso



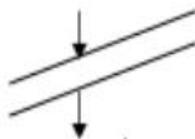
**Operación indeterminada:-** Se utiliza para representar actividades que no corresponden exclusivamente a las operaciones regulares de la Fundación o en su defecto es la culminación de un proceso.



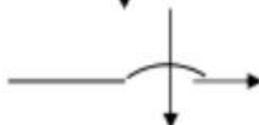
**Conector:-** Utilizado con mucha frecuencia, para unir o, conectar con otra parte del proceso o para referenciar el número de página que conecta con otras utilizando letras y/o números como referencia



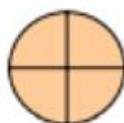
**Bienes:-** Símbolo utilizado para representar: bienes, tales como computadoras, muebles enseres, mercadería en general.



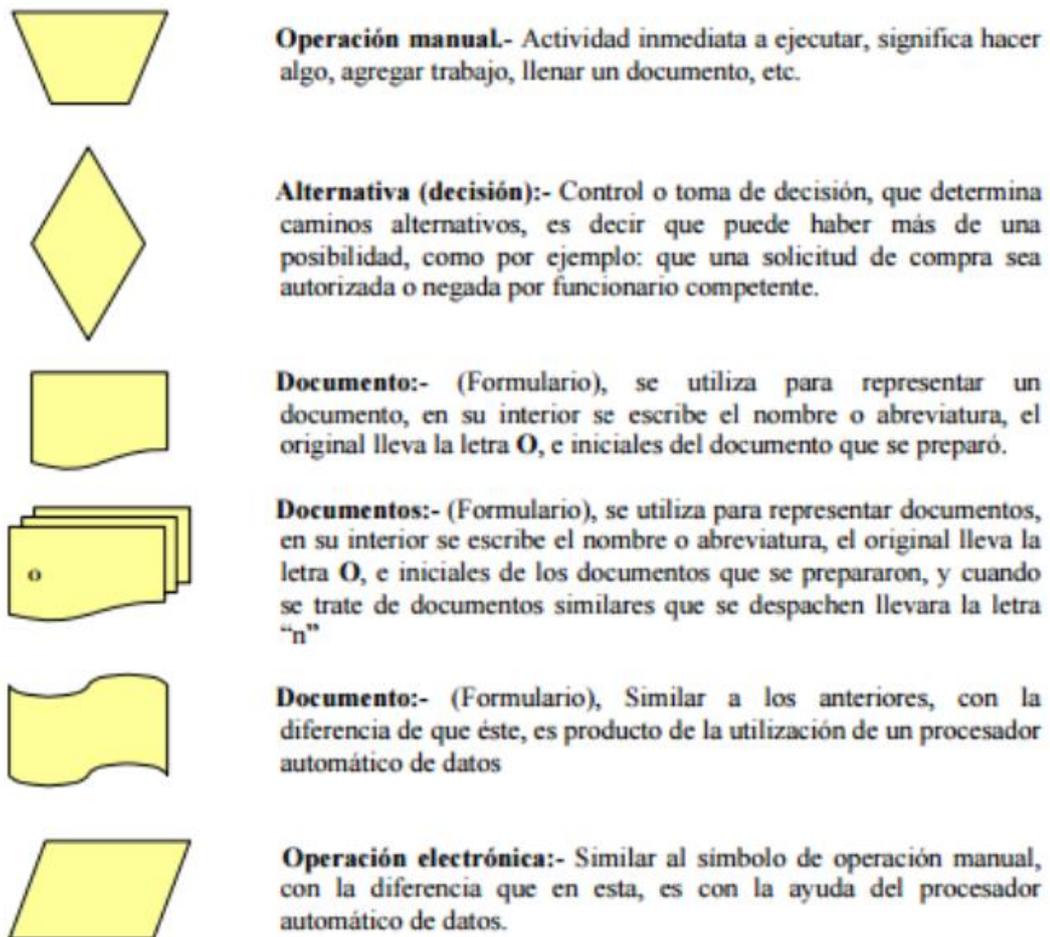
**Conector:-** Sirve para colocar el nombre del procedimiento que antecede al diagrama o que continúa a otro.



**Transporte:-** Significa el cruce de dos procesos, se utiliza el arco para diferenciar la dirección o secuencia que sigue el flujo en el proceso



**Medio magnético:-** Sirve para representar a un CD o diskette, en los que se ingresa la información pertinente al proceso en análisis o estudio.



**Figura 4.** Simbología diagrama de flujo.

**Fuente:** Cubero, Teodoro Emilio.

## 2.7. Responsables del Control Interno

Según las Normas de Control Interno emitidas por la CGE, los responsables del diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del control interno es responsabilidad de la máxima autoridad, directivos y de los servidores de la institución, siempre con base a la normativa legal y técnica vigente.

Según Muñiz cada empresa puede tener distintos responsables y definidas sus responsabilidades también según las necesidades, para lo que detalla los responsables según el siguiente cuadro:

**Tabla. No. 1.**

RESPONSABLES	RESPONSABILIDADES
Direccion de la empresa	*Verificar que exista un sistema de control interno eficaz *Verificar que las normas y conductas de los empleados se cumplan *Verificar la existencia de controles de deteccion en los posibles riesgos y errores *Ser responsables de la normas y procedimientos que soportan el sistema
Direccion administrativa financiera	* Es responsable de que funcione y se cumpla todo lo referente al sistema de control interno
Auditor interno	*Responsable de verificar y comprobar que el sistema de control interno esta funcionando de forma optima según las normas y procedimientos marcados
Auditor externo	*Como experto externo a la empresa debe efectuar pruebas selectivas para verificar que el sistema de control interno esta funcionando correctamente

**Fuente:** El Autor.

## **2.8. Estructura del código**

### **2.8.1. Normas Generales.**

En este componente de las normas, se define lineamientos generales del control interno, ya mencionados anteriormente. Este hace referencia a que las Instituciones del Estado y personas jurídicas que dispongan de recursos públicos, serán responsables del diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento y evaluación del control interno, con el afán de la consecución de los objetivos institucionales, el resguardo de los bienes públicos, eficiencia,

eficacia y transparencia en las operaciones, brindar servicios públicos de calidad, siendo responsables del mismo desde la máxima autoridad hasta los servidores de la Institución, quienes además deberán realizar la oportuna rendición de cuentas sobre las funciones desempeñadas con el fin del cumplimiento de los objetivos y misión Institucional.

### **2.8.2. Ambiente de control.**

La implementación de una cultura de Control Interno, se obtiene mediante un entorno organizacional propicio, en el que el control conlleve a la aplicación de buenas prácticas por parte de los servidores que son la parte elemental de cualquier entidad, además que permitirá un mejor desarrollo de las actividades, y a su vez de la detección de riesgos derivados de la ejecución de estas. El constante apoyo por parte de la máxima autoridad, a cada medida de control implementada en la institución, conllevara a la consecución de sus objetivos planteados. Los factores que intervienen en el ambiente de control son:

- Administración estratégica
- Integridad y valores éticos
- Políticas y prácticas de talento humano
- Estructura organizativa
- Delegación de autoridad
- Competencia profesional
- Coordinación de acciones organizacionales
- Adhesión a políticas institucionales
- Unidad de Auditoría Interna

### **2.8.3. Evaluación de riesgos.**

Los mecanismos para la identificación, análisis y tratamiento de los riesgos, serán establecidos por la máxima autoridad, los cuales ayudarán al cumplimiento de los objetivos institucionales. El procedimiento para realizar la evaluación de riesgo, consta de los siguientes pasos:

- Identificación de riesgos internos o externos, que puedan afectar alcanzar los objetivos de la institución
- Elaboración de un plan de mitigación de riesgos por parte de los directivos, permitiendo la identificación y valoración de riesgos, que puedan tener impacto en la Institución.
- Valorar el riesgo mediante su probabilidad e impacto, conllevando a la obtención necesaria de información de los riesgos, y su ocurrencia que pueden obstruir con los objetivos planteados por la Institución.
- Respuesta al riesgo, implementando modelos como: evitar, reducir, compartir y aceptar; los cuales serán seleccionados según el criterio de los directivos de la Institución.

### **2.8.4. Actividades de control.**

Cada uno de los niveles y funciones de la Institución, deberá contar con políticas y procedimientos apropiados, con la finalidad de salvaguardar la consecución de los objetivos institucionales, en el caso de aparición de riesgos en los mismos.

Entre estos controles tenemos:

- Segregación de funciones
- Rotación de tareas
- Ejecución de las operaciones administrativas y financieras previa autorización y aprobación de la máxima autoridad.

- Posterior a la ejecución de las operaciones, se establecerán mecanismos de supervisión constantes de los mismos, esto por parte de los directivos de la entidad.
- Controles para asegurar el cumplimiento del ciclo presupuestario.
- Control previo al compromiso y devengado.
- Evaluación presupuestaria.
- Responsabilidad en la determinación y recaudación de los ingresos de la entidad, sustentado en los respectivos comprobantes.
- Ingreso único a la Cuenta Corriente Única del Tesoro Nacional de los recursos que forman parte del Presupuesto General del Estado y de los Gobiernos Seccionales.
- Elaboración de conciliaciones bancarias, de manera regular y periódica.
- Sustento de las transferencias de fondos por medios electrónicos.
- Administración de la deuda pública, mediante políticas y manuales de procedimientos.
- Revelación de préstamos y obligaciones adquiridos para con organismos internacionales.
- Aplicación de principios y normas técnicas para el registro de las operaciones de la contabilidad gubernamental.
- Base de datos financieros, con sus respectivos archivos físicos y magnéticos de respaldo.
- Registro de las operaciones al momento en que ocurren, sus saldos posteriormente deben ser conciliados para la detección de diferencias y corrección mediante ajustes.

- Sustento mediante documentación, el caso de utilización de recursos materiales y financieros.
- Presentar los sustentos necesarios, en el caso de que los servidores hagan uso de los anticipos de fondos que detalla el Catalogo General de Cuentas emitido por el Ministerio de Finanzas.
- Realización de arquezos sorpresivos del efectivo, determinando su existencia e igualdad con los saldos contables.

Existe un factor relacionado al proyecto de investigación en elaboración, el cual hace referencia a la administración de bienes y control de vehículos oficiales, los mismos que será utilizado de manera practica en el capítulo 3, cuando apliquemos la evaluación del control interno a la flota vehicular de la AMT.

#### Administración de bienes.

La unidad de administración de bienes de las Instituciones, organizara cada paso desde la planificación hasta la baja o venta de los bienes muebles e inmuebles que esta posea, además de la implementación del adecuado sistema de control interno. La planificación para la adquisición de dichos bienes, se lo realizará única y exclusivamente mediante la formulación anual del PAC (Plan Anual de Contratación), el cual será aprobado por la máxima autoridad y publicado en el portal de compras públicas del SERCOP. Posterior a su aprobación la Norma señala que la adquisición se realizara acorde a la naturaleza y cuantía de la contratación, además de los términos y condiciones que establece la Ley Orgánica del Sistema nacional de Contratación Pública, previo a la elaboración de los pliegos, en los cuales constaran las características y condiciones del bien o servicio a contratar; al igual, estos deben ser aprobados por la máxima autoridad o su delegado.

Para realizar la contratación, además, se conformará una comisión técnica que estará integrada por el delegado de la máxima autoridad, el titular del área requirente y un profesional a fin al proceso.

Una vez adquirido los bienes, el ingreso de estos se realizará a la bodega de la Institución con las respectivas codificaciones, mediante los correspondientes documentos que acrediten la operación. Solo los bienes con características especiales serán enviados directamente a los respectivos servidores para el uso correspondiente. La distribución de los bienes se realizará por parte de la máxima autoridad a los servidores, convirtiéndose en custodios de estos. En lo que respecta a los bienes de larga duración, estos serán utilizados únicamente para las funciones institucionales, además deberán realizarse los procedimientos para proceder con el respectivo mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.

Se deberá además realizar constataciones físicas periódicas, de los bienes a cargo de cada custodio, para lo cual el personal que lo realiza debe ser independiente del que realiza el registro y manejo de bienes, además se emitirá los respectivos procedimientos por parte de la administración de la organización. La constatación se reflejará en actas que serán verificadas con los saldos contables, en caso de diferencias, se realizarán los respectivos ajustes.

Cualquier bien de la institución, que haya sido causa de cierta situación adversa, será objeto de baja, apegándose al Reglamento General Sustitutivo para el manejo y Administración de Bienes del Sector Público, el cual hace referencia que en el caso de que los bienes estén inservibles o no hubiere interesados, se procederá con la destrucción de estos, previo al desmantelamiento para reciclaje y a la respectiva orden emitida por el jefe financiero, salvo en el caso de bienes pertenecientes al Patrimonio Cultural.

Al contrario de los bienes que estén aun servibles, serán objetos de ventas o remates, para lo cual se realizara acorde a los procedimientos fijados en las respectivas leyes y reglamentos mencionados anteriormente.

#### Control de vehículos oficiales.

Los vehículos de las Instituciones públicas serán utilizados única y exclusivamente en actividades oficiales portando su respectiva orden de movilización, palcas y logotipo que identifique a la institución que pertenece, durante jornadas laborables, salvo la autorización escrita de la máxima autoridad. Su mantenimiento será objeto de constante revisión por parte de la administración. Los responsables de los vehículos además llevaran un control diario de la movilización de estos, constante cada detalle por lo que fue objeto de uso. En el caso de la AMT, el uso de patrullas y motocicletas para el control del tránsito, se excluye de la prohibición de utilizar vehículos del Estado el último día laborable de cada semana, debido a que estos requieren ser utilizados para atender casos de emergencias concretas como señala la norma.

Continuando con los factores que conforman las actividades de control tenemos:

- Elaboración del Plan de Talento Humano, en base a una evaluación del personal.
- Para la clasificación de puestos y la incorporación de personal en la Institución, talento humano se apegará a lo que establezca el manual de clasificación de puestos.
- Difundir las políticas y procedimientos de la evaluación del desempeño a los servidores de la Institución.

- Plantear promociones, ascensos capacitación y entrenamiento continuo para los servidores, por parte de la administración de talento humano.
- Realizar rotación de personal, en base a criterios técnicos.
- Control de asistencia y permanencia de los servidores de la Institución, aplicando el cumplimiento de códigos de ética por parte de los mismos.
- Para la ejecución de proyectos, estos deberán estar justificados mediante los estudios de pre inversión, diagnóstico, perfil, estudio de pre factibilidad y factibilidad, evaluación financiera y socio-económica.
- El diseño definitivo estará acompañado de los planos constructivos, especificaciones técnicas.
- Posterior a lo mencionado anteriormente, se procederá con la elaboración del presupuesto y la programación de la obra.
- Previo al inicio de la contratación, la Institución debe contar con toda la documentación requerida y actualizada, según lo dice la norma.
- Designar a un administrador del contrato, y en el proceso de ejecución de la obra, cuando lo amerite por cierta circunstancia, designar fiscalizadores de la obra quienes velaran por el cumplimiento de las especificaciones técnicas.
- El administrador del contrato, emitirá un informe del avance que tenga la obra, para la correspondiente cancelación de las planillas por avance de obra. La prórroga se autorizará cuando el contratista tenga razones no imputables.
- La recepción de la obra se realizará mediante 2 tipos, una provisional 15 días después de la notificación del contratista, y, otra no menor a 6 meses de realizada la recepción provisional.

- La unidad de gestión ambiental debe ser creada por las instituciones del sector público, que desarrollen proyectos de inversión, de obra pública, de saneamiento ambiental con el objetivo de prevenir daños y riesgos al medio ambiente, y de corresponder el caso de salvaguardar el patrimonio natural que se encuentra en los ecosistemas, parques nacionales, reservas ecológicas-biológicas, refugios silvestres.

#### **2.8.5. Información y comunicación.**

La comunicación oportuna y pertinente para los servidores de la Institución, permitirá que estos desempeñen sus actividades designadas con mayor responsabilidad, además de que constituye una forma de evaluación para la máxima autoridad de su gestión en la Institución. Estos sistemas de comunicación deben estar acorde a los planes estratégicos institucionales, además de contar con los respectivos controles de seguridad, confiabilidad y acceso a los mismos, estableciendo también según la Norma, canales de comunicación abiertos para trasladar la información fuera de la institución.

#### **2.8.6. Seguimiento.**

Cada uno de los niveles de la institución, deben ser objeto de evaluación periódicas del control interno tanto interno como externo, mientras se ejecuta las operaciones diarias, lo que permitirá identificar cuando un control es débil o insuficiente, para en lo posterior generar un reforzamiento a dicho control implementado.

## **CAPITULO 3.**

### **3. Evaluación del Control Interno de la flota vehicular**

#### **3.1. Análisis de procesos**

El departamento de Transporte y Logística forma parte de la Coordinación Administrativa Financiera, proceso de apoyo según la cadena de valor. El objetivo general de este departamento es el de mejorar la correcta distribución y uso del parque automotor y de los bienes de dotación de los Agentes Civiles de Tránsito. Sus objetivos específicos están sustentados con las respectivas actividades, para lograr la consecución de los mismos:

1. Optimizar el uso de los vehículos.
  - Redistribución de vehículos
  - Uso de los vehículos las 24 horas.
  - Designación de vehículos según las necesidades operativas
2. Disminuir la accidentabilidad de vehículos y motocicletas.
  - Dictar cursos de conducción segura.
  - Indicar el funcionamiento de los mantenimientos preventivos a los conductores
  - Dotar de equipamiento de protección a motorizados.
3. Selección adecuada de conductores.
  - Test psicológico, de conocimiento y practico
  - Seguimiento y registro de novedades de cada conductor
4. Uso adecuado de los bienes.
  - Comprobación física del lugar de los parqueaderos.
  - Determinar patios autorizados de parqueadero que brinden las seguridades necesarias.
  - Control de documentos para con los conductores.

- Revisión del uso de equipos de dotación.
  - Distribución de bienes de dotación de acuerdo al lugar de operatividad.
  - Verificación del debido mantenimiento de los bienes.
5. Reubicación del Departamento de Transporte.
- Espacio físico que tenga disponibilidad para bodegas y un hangar para las patrullas y motocicletas.
  - Oficinas para brindar una adecuada atención al personal.
6. Optimo consumo de combustible.
- Control del uso de combustible.
  - Informe del uso de combustible.

Adicionalmente el departamento de Transportes, tiene previsto para este año, la adquisición e implementación de nuevos bienes como son:

- 2 buses para el traslado del personal a los distintos operativos o eventos en el DMQ.
- 15 motocicletas para avanzada y protocolo
- 50 motocicletas para escuadrón motorizado de mujeres.
- 20 vehículos para operaciones y administrativos.
- Una buseta de 17 pasajeros
- 200 juegos de balizas para reposición por daño.

Esta adquisición se realizara en función de optimizar la utilización de los bienes de dotación, con la finalidad de mejorar el control del tránsito y transporte terrestre.

### **3.2. Aplicación del Cuestionario de Control Interno**



**AGENCIA METROPOLITANA DE TRANSITO AMT**  
**EVALUACION DEL CONTROL INTERNO AI AREA DE TRANSPORTES (FLOTA VEHICULAR INSTITUCIONAL)**  
**SEGÚN NORMAS DE CONTROL INTERNO EMITIDAS POR LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO**

FACTOR	PREGUNTAS	RESPUESTAS			VALORACION		OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	PT	CT	
<b>100. NORMAS GENERALES</b>							
CONTROL INTERNO	La Institucion tiene establecido un sistema de control interno para el area de Transportes (flota vehicular) ?		X		2	0	Se usa la Resolucion del uso de vehiculos oficiales emitido por la Contraloria es usado como referencia de control Interno
	El sistema de control interno de aplicación para la Institucion, esta diseñado para lograr la consecucion de los objetivos institucionales?		X		2	0	El control interno usado de las Normas de la CGE, estan orientados para las Instituciones Publicas en general
	Los directivos y servidores publicos del area de Transportes, tienen responsabilidad sobre los procesos del control interno?		X		2	0	
RENDICION DE CUENTAS	El Jefe de Transportes y los servidores publicos del Area de Transportes, realizan periodicamente informes de la gestion realizada y del estado de los bienes usados?	X			2	2	
<b>SUBTOTAL</b>		<b>2</b>	<b>6</b>				
<b>TOTAL</b>		<b>8</b>					

200. AMBIENTE DE CONTROL							
INTEGRIDAD Y VALORES ETICOS	Posee la AMT, un codigo de etica para los directivos y servidores publicos de la Institucion?		X		2	0	Pendiente aprobacion por parte de Coordinacion Juridica
	Se menciona la obligacion del cumplimiento del codigo de etica, cuando se realiza actas de descargo de los vehiculos a los servidores?		X		2	0	
	Existe aceptacion y cumplimiento del codigo de etica, por parte de los directivos y servidores del area de Transportes?	X			2	2	
	Las relaciones entre los servidores publicos del area de Transportes y la ciudadania, cumplen con los principios de honestidad y		X		2	0	
ADMINISTRACION ESTRATEGICA	El Jefe de Transportes envia los respectivos requerimientos de recursos, para ser incluidos en la elaboracion del POA anual de	X			2	2	
	Existe un informe en el que se detalle los resultados del area de Transporte, a conseguirse en el año, en base a los respectivos indicadores y actividades?		X		2	0	
	Los resultados obtenidos de la gestion del Area de Transportes, estan acordes con los planteados por la AMT y la Secretaria de Movilidad del DMQ ?			X			No se pueden verificar los resultados, debido a que no se elaborado un informe en el que conste los mismos.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	Existe la adecuada estructura organizativa dentro del area de Transportes?		X		2	0	
	Existe un manual de organización, que defina las funciones, responsabilidades de los servidores del area de transportes?		X		2	0	
	Los servidores del area de Transportes, estan acorde a sus competencias profesionales cumpliendo el desarrollo de	X			2	2	
	Existen las adecuadas politicas institucionales, respectivamente destinadas al area de Transportes?	X			2	2	
<b>SUBTOTAL</b>		<b>8</b>	<b>12</b>				
<b>TOTAL</b>		<b>20</b>					
<b>300. EVALUACION DEL RIESGO</b>							
IDENTIFICACION DE RIESGOS	Los riesgos del area de Transportes estan debidamente identificados y clasificados?		X		2	0	
	Participan todos los servidores del area de Transportes, en la identificacion de posibles riesgos?			X			
MITIGACION DE RIESGOS	Existe un plan de mitigacion de riesgos, acorde a las necesidades del area de transportes?			X			No existe la identificacion de riesgos, razon por la cual no se puede elaborar un plan de mitigacion
	Existen los recursos suficientes para una respuesta ante la ocurrencia de riesgos en el area de Transportes?	X			2	2	

VALORACION DE RIESGOS	El jefe de Transportes realiza reuniones con los directivos de la Institucion, para realizar en conjunto la evaluacion de riesgos del	X			2	2	
	El jefe de transportes tiene la suficiente experiencia profesional en el area, para realizar la valoracion de los riesgos?		X		2	0	
RESPUESTA AL RIESGO	Existen modelos de respuesta ante la ocurrencia de riesgos en el area de			X			
<b>SUBTOTAL</b>		<b>4</b>	<b>4</b>				
<b>TOTAL</b>		<b>8</b>					
<b>400. ACTIVIDADES DE CONTROL</b>							
GENERALES	Existe rotacion en la asignacion de patrullas a los ACT, por parte del Jefe de Transportes?	X			2	2	
	El jefe de Transportes, autoriza actividades, designadas solamente por el inmediato superior (Coordinador Administrativo)?	X			2	2	
ADMINISTRACION DE BIENES	Los requerimientos para el PAC elaborado por el Jefe de Transportes para su area, constan con la debida aprobacion del Inmediato Superior?	X			2	2	
	Las contrataciones para adquisicion de bienes o servicios para el area de Transportes, son autorizadas por la maxima autoridad de la Institucion?	X			2	2	

ADMINISTRACION DE BIENES	Los pliegos de compras publicas para el area de Transportes, son elaborados por personas con el suficiente conocimiento tecnico o experiencia necesaria en el area ?	X			2	2	
	El jefe de transporte tiene detallado los movimientos de cada uno de los bienes del area de Transportes?	X			2	2	
	Las patrullas y motocicletas del area de Transportes estan marcadas con el respectivo codigo de Activo Fijo?	X			2	2	
	El jefe de transporte tiene un detalle actualizado de las patrullas y motocicletas en	X			2	2	
	Existe la contratacion de polizas para las patrullas y motocicletas del area de Transportes?	X			2	2	
	Las actas de descargo del area de Transportes, contiene la informacion necesaria para la identificacion oportuna de custodios?	X			2	2	Jefe de Transportes adjunta acta de descargo
	La asignacion de patrullas y motocicletas por parte del Jefe de Transportes, se realiza mediante las respectivas actas de descargo?	X			2	2	Se adjunta hoja de descargo
	Las actas de descargo a los custodios de patrullas y motocicletas cuentan con las firmas de entrega y recibi conforme?	X			2	2	

ADMINISTRACION DE BIENES	El Jefe de Transportes realiza controles a las patrullas y motocicletas en operaciones, verificando su uso específico para el control del tránsito en DMQ?		X		2	0	Distancias para verificación son extensas
	El Jefe de Transportes constantemente verifica el estado de las patrullas y motocicletas?	X			2	2	
	Existe un registro diario de las novedades suscitadas en la ejecución de operaciones de cada patrulla y motocicleta?	X			2	2	
	Existe un registro diario de movilización de los vehículos administrativos?		X		2	0	
	Para la utilización de los vehículos administrativos de la Institución, se emite la respectiva orden de movilización?		X		2	0	
	Los custodios de los vehículos (patrulla, motocicleta o vehículo administrativo) guardan las unidades en los sitios destinados por el Jefe de Transporte?		X		2	0	Los custodios llevan los vehículos o patrullas a sus hogares
	Los vehículos de la Institución (patrulla, motocicleta o vehículo administrativo) llevan consigo las respectivas placas oficiales y logotipos de la Institución?	X			2	2	

ADMINISTRACION DE BIENES	Las ordenes de mantenimiento contienen el requerimiento especifico a realizarse en los vehiculos?	X			2	2	
	Todo tipo de mantenimiento a los vehiculos son realizados solamente con la emision de la respectiva orden?	X			2	2	
	Los talleres en los que se realizan los mantenimientos de los vehiculos, verifican la orden emitida por el Jefe de Transportes?	X			2	2	
	El jefe de Transportes realice un reporte y cuadro mensual de las ordenes de mantenimiento emitidas?	X			2	2	
<b>SUBTOTAL</b>		<b>38</b>	<b>8</b>				
<b>TOTAL</b>		<b>46</b>					
<b>500. INFORMACION Y COMUNICACIÓN</b>							
GENERALES	Existe la adecuada comunicaci3n de las politicas de la Institucion para con los servidores del area de Tranportes?	X			2	2	
CONTROLES SOBRE SISTEMAS DE INFORMACION	El acceso a los programas informaticos utilizados por el area de Transportes, cuentan con las debidas claves de acceso?	X			2	2	
	Existen acuerdos de responsabilidad de la informacion que manejan los servidores del area de Transportes?		X		2	0	
	La informacion registrada en los sistemas del area de Transporte, cuentan con la debida revision y aprobacion del Jefe de	X			2	2	

CANALES DE COMUNICACIÓN ABIERTOS	El acceso a la información del área de Transportes, esta limitada por usuarios según las necesidades de cada servidor de la	X			2	2	
<b>SUBTOTAL</b>		<b>8</b>	<b>2</b>				
<b>TOTAL</b>		<b>10</b>					
<b>600. SEGUIMIENTO</b>							
SEGUIMIENTO EN OPERACIÓN	El jefe de Transportes realiza seguimientos a los sistemas de control interno del área de Transportes, durante la ejecución de operaciones de la flota vehicular?			X			
	Existen informes por parte del Jefe de Transportes, sobre las evaluaciones al sistema de control interno del área de Transportes?			X			
	Se han realizado las recomendaciones y mejoras al control interno del área de Transportes por parte del Jefe de Transportes?			X			
EVALUACIONES PERIODICAS	Se han realizado auditorias internas o externas al área de Transportes?		X		2	0	
	Se a realizado las recomendaciones realizadas por auditoria interna o de la CGE, provenientes de las audiotiras realizadas al área de Transportes?			X			No se a realizado auditorias internas o externas al área de Transportes
<b>SUBTOTAL TOTAL</b>		<b>0</b>	<b>2</b>				
<b>TOTAL</b>		<b>2</b>					

### 3.3. Análisis de resultados y determinación de niveles de confianza y riesgo

El cuestionario aplicado al área de Transportes (flota vehicular), está compuesto de 55 preguntas, obtenidas de las Normas de Control Interno emitida por la Contraloría General del Estado, dando como resultado 30 positivas y 17 negativas, dando un nivel de confianza del 41% (Baja) a la ejecución de actividades que realiza el área de Transportes, según lo visualizado en los siguientes gráficos:

**AGENCIA METROPOLITANA DE TRANSITO  
MATRIZ DE PONDERACION**

COMPONENTE	FACTOR	PONDERACION	CALIFICACION	% N.C
<b>100. NORMAS GENERALES</b>	Control Interno	6	2	
	Rendicion de Cuentas	2	0	
	<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>25,00%</b>
<b>200. AMBIENTE DE CONTROL</b>	Integridad y valores eticos	8	2	
	Administracion estrategica	4	2	
	Estructura organizativa	8	4	
	<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>8</b>	<b>40,00%</b>
<b>300. EVALUACION DEL RIESGO</b>	Identificacion de riesgos	4	0	
	Mitigacion de riesgos	4	2	
	Valoracion de riesgos	4	2	
	Respuesta al riesgo	2	0	
	<b>TOTAL</b>	<b>14</b>	<b>4</b>	<b>28,57%</b>
<b>400. ACTIVIDADES DE CONTROL</b>	Generales	4	4	
	Administracion de bienes	42	38	
	<b>TOTAL</b>	<b>46</b>	<b>42</b>	<b>91,30%</b>
<b>500. INFORMACION Y COMUNICACION</b>	Generales	2	2	
	Controles sistema de informacion	6	4	
	Canales de comunicacion abiertos	2	2	
	<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>80,00%</b>
<b>600. SEGUIMIENTO</b>	Seguimiento en operacion	6	0	
	Evaluaciones periodicas	2	0	
	<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0,00%</b>

Fuente: El autor.

## DETERMINACION NIVEL DE CONFIANZA

COMPONENTE	PONDERACION TOTAL	CALIFICACION	% NC
100. NORMAS GENERALES	8	2	25,00%
200. AMBIENTE DE CONTROL	20	8	40,00%
300. EVALUACION DEL RIESGO	14	4	28,57%
400. ACTIVIDADES DE CONTROL	46	42	91,30%
500. INFORMACION Y COMUNICACIÓN	10	8	80,00%
600. SEGUIMIENTO	8	0	0,00%
<b>TOTAL</b>	106	64	<b>60,38%</b>

NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO		
CONFIANZA		
BAJA	MODERADA	ALTA
0% AL 59%	60% AL 89%	90% AL 100%
ALTO	MODERADO	BAJO
RIESGO		

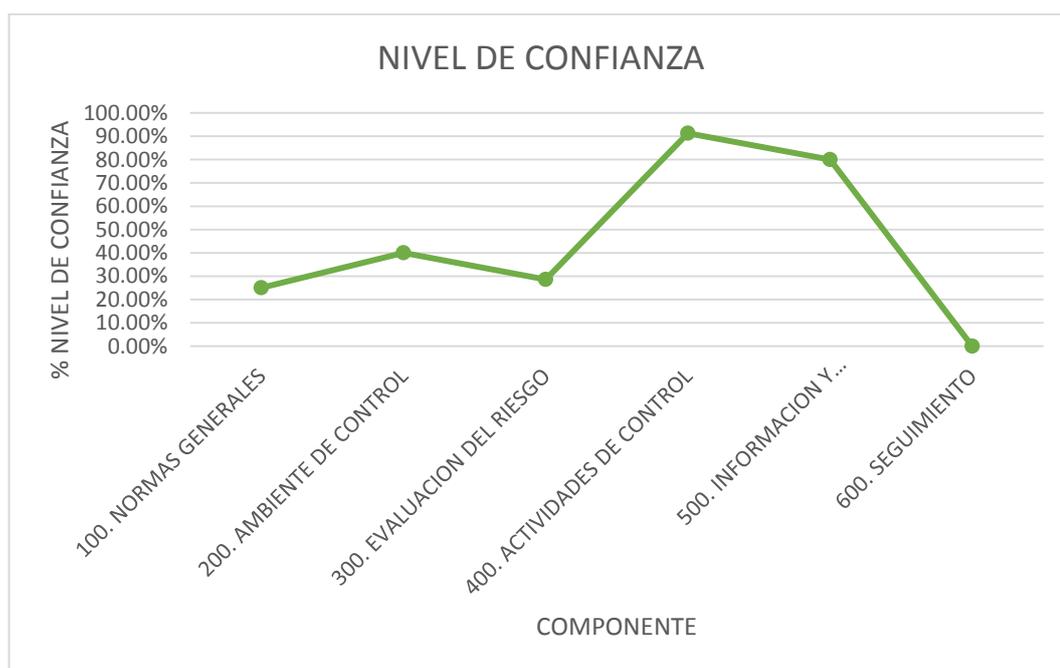
COMPONENTE	% CONFIANZA	NIVEL DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
100. NORMAS GENERALES	25,00%		
200. AMBIENTE DE CONTROL	40,00%		
300. EVALUACION DEL RIESGO	28,57%		
400. ACTIVIDADES DE CONTROL	91,30%		
500. INFORMACION Y COMUNICACIÓN	80,00%		
600. SEGUIMIENTO	0,00%		

**Fuente:** El autor.

Según lo visualizado, en las tablas insertadas en la parte de arriba, observamos los niveles de confianza y riesgo de cada componente evaluado, mediante la aplicación

del cuestionario de control interno al área de Transportes de la AMT, dando como resultado al componente 100 de Normas Generales un nivel de confianza bajo y riesgo alto del 25%, el componente 200 Ambiente de Control con una confianza baja y riesgo alto del 40%, mientras el componente 300 obtiene un nivel de confianza bajo y riesgo alto del 28.57%, el componente 400 Actividades de Control con mayor representación en el cuestionario obtiene un nivel de confianza alto y riesgo bajo del 91.30%, el componente 500 Información y Comunicación con un nivel de confianza y riesgo moderado del 80%, y finalmente el componente 600 Seguimiento con un nivel de confianza bajo y riesgo alto del 0%.

### 3.4. Interpretación de resultados a través de gráficos.



**Fuente:** El autor.

En base a los resultados obtenidos de la evaluación del control interno al área de Transportes de la AMT (flota vehicular institucional), se observa que el componente 100 Normas Generales un 25%, el reflejo de este resultado es debido a que la AMT a pesar de que no ha implementado un sistema de control interno específico para el

área de Transportes, utiliza las normas emitidas por la CGE para el control de su flota institucional, en la cual se establecen responsabilidades e informes de la gestión realizada.

El componente 200 Ambiente de control da como resultado un 40%, ubicado en el rango de confianza bajo y riesgo alto, esto a consecuencia de diversos factores, como el de la falta de una adecuada estructura organizativa para el área de Transportes en la cual se definan cargos y funciones que permitan desconcentrar actividades, logrando un mayor control de la flota vehicular institucional como de la consecución de los objetivos Institucionales, cabe recalcar otro factor que influye en la calificación de este componente, es la no aprobación y por ende el no cumplimiento de manera total del código de ética de la Institución, razón por la que no puede ser considerada como cláusula de cumplimiento, en la elaboración de las actas de descargo de los vehículos de la flota institucional.

El nivel de confianza del componente 300 Evaluación de riesgos es del 28%, con un nivel de riesgo alto, esto se da debido a que la AMT, no ha implementado de manera completa un sistema de gestión de riesgos para el área de Transportes, que permita administrarlos cuando se presenten durante la ejecución de las operaciones del control de tránsito y transporte en el Distrito metropolitano de Quito.

En lo referente al componente 400 Actividades de Control se obtiene un nivel de confianza alto y de riesgo bajo, del 91%, este resultado a consecuencia de que, actualmente las competencias del control de tránsito y transporte terrestre está a cargo de directivos de las diversas áreas críticas de la institución, que conocen o han asumido anteriormente las mismas competencias, ejecutando procesos en el área operativa, previa experiencia en el tema del control del tránsito y transporte terrestre.

El componente 500 Información y comunicación refleja un nivel de confianza y riesgo moderado del 80%, resultado de la aplicación de políticas internas tanto de seguridad informática aunque básicas, como de comunicación de la AMT para con su área de Transportes.

Finalmente, el componente 600 da como resultado un nivel de confianza bajo y de riesgo alto del 0%, esto a raíz de la falta de planificación para el control interno que debe realizar el Jefe de Transportes de la AMT, así como la no realización de auditoria internas o externas al área de Transportes, debidamente planificadas en los cronogramas de control por parte de los directivos de la institución.

### **3.5. Elaboración de hojas de hallazgo de aspectos negativos con recomendaciones y conclusiones.**



## HOJA DE HALLAZGOS

### AGENCIA METROPOLITANA DE TRÁNSITO

#### AREA DE TRANSPORTES

Un sistema de control interno, permitirá a la Institución la consecución de sus objetivos planteados, salvaguardando sus recursos.

<b>CONDICION</b>	Los directivos de la Agencia Metropolitana de Tránsito, no han realizado el respectivo diseño e implementación de un sistema de control interno para el área de Transportes, que permita la consecución de los objetivos institucionales
<b>CRITERIO</b>	Según las NCI de la Contraloría, en su título 100-01 Control Interno: <i>"El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado ... aplicado por la máxima autoridad, la dirección el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos público"</i>
<b>CAUSA</b>	Desconocimiento por parte de los directivos de la Institución, sobre las políticas y actividades a desarrollar, para armar el sistema de control interno para el área de Transportes.
<b>EFECTO</b>	El incumplimiento de este componente de la norma, ocasiona la falta de control, sobre los bienes y recursos del área de Transportes
<b>CONCLUSION</b>	No existe un sistema de control interno específicamente para el área de Transportes de la AMT, que permita optimizar los procesos de esta área y controlar los bienes y recursos usados, logrando de mejor manera la consecución de los objetivos planteados por la misma.
<b>RECOMENDACION:</b>	<b>AI:</b>
<b>Supervisor Metropolitano:</b>	* Diseñar e implementar un sistema de control interno para el área de Transportes. * Vincular los objetivos institucionales con cada actividad del control interno a implementar.
<b>Coordinador Administrativo</b>	* Exigir el cumplimiento obligatorio de la Resolución del uso de vehículos oficiales, hasta que se implemente el sistema de control interno.
<b>Jefe de Transportes</b>	* Cumplir a cabalidad, con la Resolución del uso de vehículos oficiales, hasta que sea notificado del sistema de control interno a aplicar en su área a cargo.
<b>REALIZADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>
Andrés Mendez Brito	Econ. CPA. Teodoro Cubero Abril



## HOJA DE HALLAZGOS

### AGENCIA METROPOLITANA DE TRÁNSITO

#### AREA DE TRANSPORTES

Una acertada formulación de valores para los funcionarios de la institución, permitirán la integridad en el cumplimiento de sus funciones

<b>CONDICION</b>	La Asesoría Jurídica de la Institución no ha realizado la debida elaboración y aprobación del código de ética, de aplicación para los funcionarios de la Institución.
<b>CRITERIO</b>	La NCI de la Contraloría expresa en el titulo 200-01 Integridad y valores éticos expresa: " <i>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</i> ".
<b>CAUSA</b>	Falta de planificación, de las actividades prioritarias a realizar en el área de Asesoría Jurídica.
<b>EFECTO</b>	La no existencia de un código de ética, ocasiona que no se pueda estipular en los diferentes documentos internos, el estricto cumplimiento del mismo.
<b>CONCLUSION</b>	No ha existido la elaboración y aprobación del código de ética de la Institución, ocasionando problemas en las diferentes relaciones entre los funcionarios y la ciudadanía, al momento de ejecutar alguna actividad.
<b>RECOMENDACION:</b>	<b>Al:</b>
<b>Supervisor Metropolitano:</b>	* Enviar memo al área de Asesoría Jurídica, solicitando la inmediata elaboración, aprobación y aplicación del código de ética.
<b>Asesor Jurídico</b>	* Aprobar el código de ética para los funcionarios de la Institución. * Redactar la respectiva resolución en la que se indique la aprobación e inmediata aplicación del código de ética.
<b>REALIZADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>
Andrés Mendez Brito	Econ. CPA. Teodoro Cubero Abril

	<b>HOJA DE HALLAZGOS</b>	
	<b>AGENCIA METROPOLITANA DE TRÁNSITO</b>	
	<b>AREA DE TRANSPORTES</b>	
Una adecuada implementación de indicadores de gestión, proporciona la correcta evaluación de los objetivos y fines del área de Transportes como de la Institución.		
<b>CONDICION</b>	La Jefatura de Transportes no ha emitido informe alguno, acerca de los resultados obtenidos en base a indicadores de gestión.	
<b>CRITERIO</b>	De acuerdo a las NCI de la Contraloría en el título 200-02 Administración estratégica: " <i>Las entidades del sector público ... 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</i> "	
<b>CAUSA</b>	Desconocimiento por parte del Jefe de Transportes, respecto a los tipos de indicadores de gestión, que pueden ser utilizados en su área, para medir la gestión aplicada.	
<b>EFECTO</b>	Inexistencia de una evaluación en base a indicadores, de la gestión realizada en el área de Transportes, que permita medir el alcance del cumplimiento a los objetivos Institucionales.	
<b>CONCLUSION</b>	No existe la propuesta de indicadores a ser usados en el área de Transportes, que permitan medir el desempeño de la gestión aplicada.	
<b>RECOMENDACION:</b>	<b>Al:</b>	
<b>Coordinador Administrativo</b>	* Solicitar cada cierto periodo, un informe de gestión a la Jefatura de Transportes, con los debidos documentos de soporte.	
<b>Jefe de Transportes</b>	* Elaborar los respectivos informes a quien corresponda, de los resultados obtenidos, producto de la gestión aplicada en su área a cargo. * Sustentar dichos resultados, con las respectivas actividades que permitieron la consecución de los mismos.	
<b>REALIZADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	
Andrés Mendez Brito	Econ. CPA. Teodoro Cubero Abril	



## HOJA DE HALLAZGOS

### AGENCIA METROPOLITANA DE TRÁNSITO

#### AREA DE TRANSPORTES

La debida asignación de responsabilidades y funciones, deben estar estipuladas en un manual de organización.	
<b>CONDICION</b>	No se ha desarrollado un manual de funciones, en el cual conste la estructura organizativa para el área de Transportes, con la debida asignación de funciones y responsabilidades.
<b>CRITERIO</b>	El titulo 200-04 Estructura organizativa de las NCI de la Contraloría cita: <i>"La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, ... complementar su organigrama con un manual de organización actualizado en el cual se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos ..."</i>
<b>CAUSA</b>	Desconocimiento por parte de la Coordinación de Talento Humano, acerca de las actividades que se realizan en el área de Transportes.
<b>EFECTO</b>	* Duplicidad en la ejecución de funciones, por parte de los funcionarios del área de Transportes. * Retraso en el cumplimiento de actividades del área de Transportes.
<b>CONCLUSION</b>	No existe un manual de organización, en el cual se especifiquen las funciones y cargos de los servidores del área de Transportes, que permita optimizar recursos, y realizar actividades eficiente y eficazmente.
<b>RECOMENDACION:</b>	<b>AI:</b>
<b>Supervisor Metropolitano:</b>	Realizar el requerimiento a la Coordinación de Talento Humano, para la elaboración del manual de funciones, en el cual consten las funciones y actividades a desarrollar por parte de los funcionarios del área de Transportes, cargadas a las respectivas partidas disponibles para esa área.
<b>Coordinador de Talento Humano:</b>	Realizar una consultoría, de aplicación para el área de Transportes, la cual levante los perfiles de los funcionarios de esa área.
<b>REALIZADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>
Andrés Mendez Brito	Econ. CPA. Teodoro Cubero Abril

Un sistema de administración de riesgos, reduce su impacto y ocurrencia, afectando los objetivos institucionales.	
<b>CONDICION</b>	El área de Transportes de la institución, no ha realizado el debido análisis y tratamiento de riesgos, que pueden afectar su operatividad, afectando la consecución de los objetivos tanto del área como de la institución.
<b>CRITERIO</b>	La NCI de la Contraloría, en su título 300 Evaluación del riesgo dice: " <i>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</i> "
<b>CAUSA</b>	Descuido del Coordinador administrativo y desconocimiento del componente de Evaluación de riesgos estipulada en las Normas de Control Interno de la Contraloría.
<b>EFFECTO</b>	Mala imagen institucional, acompañada de que ante la ocurrencia de algún riesgo en el área de Transportes, no se tiene medidas de mitigación para el mismo, generando pérdida de bienes y recursos.
<b>CONCLUSION</b>	Incumplimiento total del componente de Evaluación de riesgos, que estipula las Normas de Control Interno emitido por la Contraloría, en la que hace referencia a que <i>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.</i>
<b>RECOMENDACION:</b>	<b>Al:</b>
<b>Supervisor Metropolitano:</b>	Solicitar al Coordinador Administrativo, de manera urgente, la aplicación de un sistema de administración de riesgos para las diversas áreas de la Institución.
<b>Coordinador Administrativo</b>	Diseñar e implementar un sistema integro para el área de Transportes, el cual identifique, califique, evalúe los riesgos, diseñe e implemente medidas de tratamiento, las cuales sean evaluadas y monitoreadas.
<b>Jefe de Transportes</b>	Realizar la identificación de riesgos de su área a cargo, en base a la operatividad de la misma, los cuales serán remitidos mediante circular al Coordinador Administrativo
<b>REALIZADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>
Andrés Mendez Brito	Econ. CPA. Teodoro Cubero Abril



## HOJA DE HALLAZGOS

### AGENCIA METROPOLITANA DE TRÁNSITO

#### AREA DE TRANSPORTES

Los controles a los vehículos de uso público, deben realizarse en fin de verificar el uso para el que fue asignado.

<b>CONDICION</b>	Los controles a las patrullas y motocicletas de la AMT, para verificar su uso específico en actividades del control del tránsito, no son realizados por el Jefe de Transportes.
<b>CRITERIO</b>	La NCI de la Contraloría expresa en su título 406-09 Control de vehículos oficiales: <i>"Los vehículos del sector público... están destinados exclusivamente para uso oficial, es decir, para el desempeño de funciones públicas, en los días y horas laborables..."</i>
<b>CAUSA</b>	Existen distancias largas de un lugar a otro en el DMQ, para poder realizar una verificación completa de las patrullas y motocicletas.
<b>EFFECTO</b>	Mala imagen institucional y pérdida de credibilidad en la Institución por parte de la ciudadanía.
<b>CONCLUSION</b>	El Jefe de Transportes, no realiza los controles adecuados sobre el uso que se da a las patrullas y motocicletas que efectúan el control del tránsito, debido a que las distancias de movilización en el DMQ, son extensas.
<b>RECOMENDACION:</b>	<b>Al:</b>
<b>Coordinador Administrativo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Solicitar al Supervisor Metropolitano, la contratación de dispositivos satelitales, para las patrullas y motocicletas.</li> <li>* Diseñar un sistema de denuncias por parte de la ciudadanía, para los ACT, que den mal uso a las patrullas y motocicletas.</li> </ul>
<b>Jefe de Transportes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Segregar las funciones de los funcionarios del área de Transportes, para que se pueda controlar el uso específico de las patrullas y motocicletas.</li> </ul>
<b>REALIZADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>
Andrés Mendez Brito	Econ. CPA. Teodoro Cubero Abril



## HOJA DE HALLAZGOS

### AGENCIA METROPOLITANA DE TRÁNSITO

#### AREA DE TRANSPORTES

La respectiva emisión de órdenes de movilización y la realización de un registro diario, conlleva a un adecuado control sobre los mismos

<b>CONDICION</b>	Los vehículos de uso administrativo de la Institución, no constan con un registro diario de movilización ni con la orden de movilización, que debe ser elaborado por el Jefe de Transportes.
<b>CRITERIO</b>	Según las NCI emitidas por la Contraloría, en su título 406-09 Control de vehículos oficiales dice: <i>"Para fines de control, las unidades responsables de la administración de los vehículos, llevarán un registro diario de la movilización de cada vehículo... obligatoriamente contarán con la respectiva orden de movilización, la misma que tendrá una vigencia no mayor de cinco días laborables"</i>
<b>CAUSA</b>	Los parqueaderos de los vehículos administrativos, se encuentran en el centro de Quito, en el edificio principal de la Institución, mientras que la oficina del Jefe de Transportes está ubicada al Norte de Quito, dificultando realizar un registro diario de movilización de estos vehículos, como la emisión de la orden de movilización.
<b>EFFECTO</b>	* Sanción por parte de la Contraloría al Jefe de Transportes y Coordinador administrativa, por incumplimiento de la Norma.
<b>CONCLUSION</b>	El Jefe de Transportes, no realiza un registro diario de movilización, así como la emisión de las órdenes de movilización, para los vehículos que son usados en el área administrativa.
<b>RECOMENDACION:</b>	<b>Al:</b>
<b>Coordinador Administrativo</b>	* Solicitar al Coordinador de Talento Humano, la designación de un responsable para los vehículos solamente administrativos, el cual tenga su oficina, en el parqueadero destinado para los mismos.
<b>Jefe de Transportes</b>	* Dejar asentado mediante oficio, la razón por la cual no se registra un registro diario de movilización ni la emisión de órdenes de movilización de los vehículos administrativos.
<b>REALIZADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>
Andrés Mendez Brito	Econ. CPA. Teodoro Cubero Abril

## HOJA DE HALLAZGOS

### AGENCIA METROPOLITANA DE TRÁNSITO

#### AREA DE TRANSPORTES

La asignación de lugares de parqueo para las patrullas y motocicletas de la institución, garantizan un mejor cuidado de estos bienes.

<b>CONDICION</b>	Los ACT, que utilizan las patrullas y motocicletas, para el control del tránsito en el DMQ, al finalizar la jornada, no llevan los vehículos, a los parqueaderos asignados para el guardado de los mismos.
<b>CRITERIO</b>	De acuerdo a la NCI emitido por la Contraloría en su título 406-09 Control de vehículos oficiales dice: " <i>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</i> "
<b>CAUSA</b>	* Falta de control u operativos sorpresas por parte del Jefe de Transportes.
<b>EFFECTO</b>	Mala imagen institucional, además de que las patrullas y motocicletas no están a buen recaudo luego de cumplida la jornada laboral.
<b>CONCLUSION</b>	Existen ACT, que están a cargo de patrullas o motocicletas, y que al finalizar la jornada laboral, no dirigen estos bienes, a los parqueaderos asignados por el Jefe de Transportes para su guardado, llevándolos a otros lugares.
<b>RECOMENDACION:</b>	<b>Al:</b>
<b>Coordinador Administrativo</b>	* Diseñar un sistema de denuncias por parte de la ciudadanía, para los ACT, que guardan las patrullas o motocicletas a su cargo, en sus hogares y no en los parqueaderos asignados.
<b>Jefe de Transportes</b>	* Realizar operativos nocturnos, con la finalidad de verificar, que las patrullas y motocicletas estén guardadas, en los respectivos parqueaderos asignados. * Incluir en las actas de descargo, una cláusula que haga referencia a que una vez terminada la jornada, los vehículos serán guardados en los parqueaderos asignados, caso contrario se realizara la respectiva sanción.
<b>REALIZADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>
Andrés Mendez Brito	Econ. CPA. Teodoro Cubero Abril

## HOJA DE HALLAZGOS

### AGENCIA METROPOLITANA DE TRÁNSITO

#### AREA DE TRANSPORTES

La información manejada en el área de Transportes, debe ser transmitida solamente a las pertinentes personas

#### CONDICION

El manejo de la información al que tienen acceso los funcionarios del área de Transportes, no ha sido protegido, mediante la aceptación de parte de estos, con un acta de acuerdo de responsabilidad del uso de la información.

#### CRITERIO

La NCI emitida por la Contraloría, expresa en el título 500-01 Controles sobre sistemas de información: "*Los sistemas de información contarán con controles adecuados para garantizar confiabilidad, seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles*"

#### CAUSA

Desconocimiento de la norma emitida por la Contraloría.

#### EFECTO

Mal uso de la información a la que se tiene acceso en el área de Transportes.

#### CONCLUSION

No existe un control de la información que manejan los funcionarios del área de Transportes.

#### RECOMENDACION:

#### Al:

#### Coordinador Administrativo

\* Elaborar un formato de acuerdo de responsabilidad del uso de la información, para los funcionarios que laboran en el área de Transportes.

#### Jefe de Transportes

\* Aplicar el acuerdo de responsabilidad, remitido por el Coordinador Administrativo.  
\* Verificar que los destinatarios a cual se envía la información, sean los correctos.

#### REVISADO POR:

Andrés Mendez Brito

Econ. CPA. Teodoro Cubero Abril



## HOJA DE HALLAZGOS

### AGENCIA METROPOLITANA DE TRÁNSITO

#### AREA DE TRANSPORTES

La ejecución de evaluaciones periódicas, aseguran que la institución este encaminada a cumplir con sus objetivos planteados.

<b>CONDICION</b>	El área de Transportes, hasta el momento, no ha sido objeto de una auditoria por parte de la Contraloría General del Estado, ni de una auditoria interna.
<b>CRITERIO</b>	La NCI de la Contraloría en su título 600-02 Evaluaciones periódicas dice: <i>"La máxima autoridad y las servidoras y servidores que participan en la conducción de las labores de la institución, promoverán y establecerán una autoevaluación periódica de la gestión y el control interno de la entidad, sobre la base de los planes organizacionales y las disposiciones normativas vigentes, para prevenir y corregir cualquier eventual desviación que ponga en riesgo el cumplimiento de los objetivos institucionales"</i>
<b>CAUSA</b>	El periodo de gestión desde que se creó la AMT, apenas es de 2 años, siendo muy corto aun, debido a que los objetivos institucionales están planteados para el mediano plazo.
<b>EFECTO</b>	Incumplimiento de los objetivos tanto del área de Transportes, como de los institucionales.
<b>CONCLUSION</b>	No se ha realizado una auditoria interna ni externa, que permita verificar que la gestión realizada en el área de Transportes, esta enlazada con el cumplimiento de los objetivos institucionales.
<b>RECOMENDACION:</b>	<b>AI:</b>
<b>Coordinador Administrativo</b>	* Realizar una autoevaluación al área de Transportes, en base a los planes estratégicos de la Institución.
<b>Jefe de Transportes</b>	* Solicitar al Coordinador Administrativo, se realice una evaluación del área a su cargo.
	<b>REVISADO POR:</b>
Andrés Mendez Brito	Econ. CPA. Teodoro Cubero Abril

### 3.6. Programa de Control Interno con pruebas de observación y cumplimiento

PROGRAMA DE EVALUACION DE CONTROL INTERNO				
AGENCIA METROPOLTANA DE TRÁNSITO				
PERIODO: AL 31 DE ENERO DE 2016				
AREA: TRANSPORTES (FLOTA VEHICULAR)				
N°.	PROCEDIMIENTO	REF/PT	REALIZADO POR:	FECHA
	<b>OBJETIVO GENERAL:</b> Verificar los controles internos existentes en el área de Transportes, según las respuestas del cuestionario de control interno aplicado, sustentados con la debida documentación			
	<b>PRUEBAS DE OBSERVACION</b>			
1	Solicitar informe de gestión realizado por el Jefe de Transportes	PT - AMTT-002	Andrés Méndez	17/DIC/2015
2	Solicitar requerimientos para el POA, que realiza el área de Transportes	PT-AMTT-005	Andrés Méndez	28/DIC/2015
3	Comprobar un contrato complementario y certificación presupuestaria que compruebe la existencia de recursos necesarios ante la ocurrencia de eventos inesperados	PT-AMTT-006	Andrés Méndez	30/DIC/015
4	Constatar las reuniones entre el Jefe de Transportes y los directivos de la AMT, para evaluar posibles riesgos del área mencionada.	PT-AMTT-007	Andrés Méndez	9/ENE/2016
5	Solicitar actas de descargo realizadas a los custodios de la flota vehicular de la Institución	PT-AMTT-012	Andrés Méndez	15/ENE/2016
6	Comprobar la existencia de un registro de los movimientos de la flota vehicular de la Institución	PT-AMTT-010	Andrés Méndez	13/ENE/2016
7	Verificar que las actas de descargo cumpla con las formalidades necesarias para la entrega de vehículos o patrullas	PT-AMTT-012	Andrés Méndez	18/ENE/2016
8	Cerciorarse que la flota vehicular de la institución, tenga el logotipo y las respectivas placas oficiales	PT-AMTT-013	Andrés Méndez	23/ENE/2016
9	Comprobar que las ordenes de mantenimiento, contenga el trabajo específico a realizarse	PT-AMTT-014	Andrés Méndez	21/ENE/2016

10	Verificar el método en que las ordenes de mantenimiento son comprobadas por la empresa prestadora del servicio	PT-AMTT-015	Andrés Méndez	25/ENE/2016
11	Solicitar cuadros consolidados de las ordenes emitidas, contra los mantenimientos realizados	PT-AMTT-016	Andrés Méndez	27-ENE/2016
<b>PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO</b>				
12	Solicitar oficios en los cuales el Supervisor Metropolitano o Inmediato Superior, designe responsabilidades al Jefe de Transportes y a los funcionarios del área.	PT - AMTT-001	Andrés Méndez	17/DIC/2015
13	Obtener evidencia de la aceptación y cumplimiento del código por parte de los funcionarios del área de Transportes	PT-AMTT-004	Andrés Méndez	26/DIC/2015
14	Revisar oficios en los que se solicite cambios de custodios de la flota vehicular institucional	PT-AMTT-008	Andrés Méndez	5/ENE/2016
15	Verificar una emisión de resolución en la que el Supervisor Metropolitano autorice la adquisición de servicios para el área de Transportes.	PT-AMTT-009	Andrés Méndez	7/EN/2016
17	Comprobar listado de flota vehicular disponible para operaciones del Control de tránsito	PT-AMTT-011	Andrés Méndez	15/ENE/2016
17	Comprobar el sistema de comunicación que se utiliza en el área de Transportes	PT-AMTT-017	Andrés Méndez	30/ENE/2016
18	Verificar los sistemas de contraseñas para el acceso a los diferentes programas que utilice el área de Transportes	PT-AMTT-018	Andrés Méndez	30/ENE/2016

### 3.7. Elaboración de papeles de trabajo

**PT - AMTT-001**

**PROCEDIMIENTO:** Requerimiento de oficios para verificar asignación de responsabilidades a los funcionarios del área de Transportes

**EMPRESA:** Agencia Metropolitana de Control de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial del Distrito Metropolitano de Quito.

**ALCANCE:** Al 31 de enero de 2016.

**AREA:** Transportes (flota vehicular institucional)

**FECHA:** 17 de diciembre de 2015

En los oficios facilitados por el Jefe de Transportes de la AMT, según el memorando CAF-DF-2014-373, de asunto asignación de funciones, se incluye en el texto de redacción, las funciones que desempeñara en el departamento, las responsabilidades que conlleva la autorización de las correspondientes actividades únicamente del Jefe de Transportes,



### MEMORANDO CAF-DF-2014-373

**PARA:** Milton Méndez Jara  
FUNCIONARIO DIRECTIVO GRADO 7

**DE:** Darío Ferrín Monge  
COORDINADOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

**ASUNTO:** Asignación de Funciones

**FECHA:** 30 de septiembre de 2014

Por medio del presente y en uso de las facultades otorgadas a mi persona bajo el cargo de Coordinador Administrativo Financiero, me permito designar a Usted, a partir de la presente fecha, como responsable de transportes de la AMT, asignando las funciones que se detallan en el presente documento:

#### I. ANTECEDENTES

1. Con fecha 22 de abril del 2013, mediante Resolución No. A0006, el Señor Doctor Augusto Barrera Guarderas, Alcalde Metropolitano de Quito, creo la Agencia Metropolitana de Control de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial del Distrito Metropolitano de Quito, dotada de plena autonomía administrativa, financiera y funcional, que ejerce las potestades de controlar el transporte terrestre comercial, cuenta propia y particular, así como, el tránsito y la seguridad vial del Distrito y demás facultades contempladas en el referido instrumento. El Art. 5 de la misma resolución crea un clasificador de puestos dentro del cual consta la Coordinación Administrativa Financiera.
2. A través de Resolución No. 001A-SMT-AMT-2013, Resolución No. 015-AMT-2014 y Resolución 014-SMT-AMT-2014, se delegó al Coordinador Administrativo Financiero para que haga las veces del Supervisor Metropolitano de Tránsito en los actos inherentes a procedimientos de de contratación de bienes, servicios y consultoría, ejecución económica y control de bienes de la AMT.
3. Mediante Acción de Personal Nro. 124-1243 de fecha 8 de septiembre de 2014 se nombra al Señor Milton Saúl Méndez Jara como Funcionario Directivo Grado 7 de la AMT.

procedimientos de aprobación y autorización, verificaciones, controles sobre el acceso a recursos y archivos, revisión del desempeño de operaciones, segregación de responsabilidades de autorización, ejecución, registro y comprobación de transacciones, revisión de procesos y acciones correctivas cuando se detectan desviaciones e incumplimientos (...).

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 (...).

**RESOLUCIÓN A006 ALCALDÍA METROPOLITANA DE QUITO 22 DE ABRIL DE 2013**

Art. 1.- En la Estructura Orgánica Funcional del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, créese y agréguese la unidad de gestión estratégica desconcentrada denominada Agencia Metropolitana de Control de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial del Distrito Metropolitano de Quito, que será conocida como Agencia Metropolitana de Tránsito de Quito, o por sus siglas "AMT", dotada de plena autonomía administrativa, financiera y funcional, adscrita a la Secretaría de Movilidad, que ejerce las potestades y competencias previstas en esta Resolución.

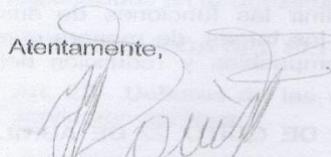
**III. DESIGNACIÓN**

Ante lo expuesto, en cumplimiento y amparo de la normativa legal enunciada para el efecto, y en consideración de que la estructura administrativa de la AMT no ha sido aprobada hasta la presente fecha, con el objeto de garantizar la separación de funciones y el cuidado de los bienes del Estado, encargo a Usted, las siguientes funciones:

1. Elaborar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor de la AMT.
2. Lineamientos para el mantenimiento de vehículos en base a los contratos vigentes de la institución para este fin.
3. Informes mensuales sobre la ejecución de los contratos de mantenimiento de vehículos y motocicletas de la AMT.
4. Solicitud de compra de accesorios y materiales para la reparación y mantenimiento, y compra de piezas y accesorios de vehículos.
5. Elaborar lineamientos generales de la administración del transporte.
6. Custodia de los Vehículos propiedad de la AMT.
7. Velar por el cumplimiento de las Normas de Control Interno, y demás normativa sobre el uso de vehículos.
8. Control sobre el abastecimiento de combustible y ejecución del contrato con dicho objeto.
9. Realizar periódicamente tomas físicas de vehículos institucionales.
10. Control sobre los salvoconductos emitidos.
11. Verificación de licencias de los conductores de la institución (vigencia y tipo).
12. Control de vehículos en los patios municipales.

Particular que pongo en su conocimiento para los fines legales consiguientes.

Atentamente,

  
Darío Ferrín Monge  
COORDINADOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

CP

29

**PROCEDIMIENTO:** Requerimiento de los informes de gestión del área de Transportes

**EMPRESA:** Agencia Metropolitana de Control de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial del Distrito Metropolitano de Quito.

**ALCANCE:** Al 31 de enero de 2016.

**AREA:** Transportes (flota vehicular institucional)

**FECHA:** 17 de diciembre de 2015

En el informe presentado por el Jefe de Transportes, al Coordinador administrativo, mediante memorando 013-TLAMT-2015 se evidencia en la redacción, las actividades que ha ejecutado para con su área, el Jefe de Transportes. Así también existe un informe de actividades de los servidores de esta área.



### MEMORANDO 013 – TLAMT – 2015

**DE:** Sr. Milton Méndez  
Jefe de Transporte y Logística de la A.M.T

**PARA:** Ing. Darío Ferrín  
Coordinador Administrativo – Financiero

**ASUNTO:** Gestión de Transporte y Logística

**FECHA:** Enero, 28 del 2015

Reciba un atento y cordial saludo, detallado a continuación servase encontrar las actividades realizadas en el año 2014 en el Departamento de Transporte y Logística.

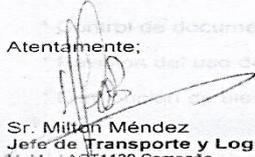
- Recepción y distribución de 29 patrullas entregadas de Policía Nacional hacia la AMT.
- Recepción y distribución de conos.
- Elaboración y revisión de Órdenes de Mantenimiento de los vehículos y motocicletas.
- Equipamiento de 29 patrullas de equipos tecnológicos.
- Distribución de bienes según la necesidad operativa.
- Operativos de control del buen uso de los bienes de la AMT.
- Seguimiento de accidentes de tránsito del parque automotor de la AMT.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de las motocicletas entregadas por Policía Nacional hacia la AMT.
- Operativos de verificación de documentos y pruebas de alcoholotector al personal de agentes conductores del parque automotor de la AMT.
- Redistribución de los vehículos administrativos y operativos.
- Control de ticket de gasolinas.
- Inventario de implementos de seguridad vial.
- Elaboración de base de datos de vehículos y motocicletas de la AMT.
- Entrega de suministros.

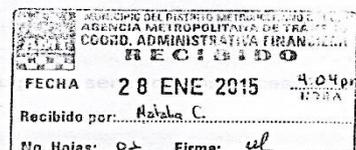
Cabe mencionar que se ha pedido la realización de una contratación de bienes pero no se ha podido efectuar por falta de personal, pero están dentro de las actividades para el año 2015.

Adicional se requiere de la constatación física de las 105 motocicletas entregadas por Policía Nacional hacia la AMT, para su equipamiento y distribución.

Particular que comunico a usted, para los fines pertinentes.

Atentamente;

  
Sr. Milton Méndez  
Jefe de Transporte y Logística de la A.M.T.  
M. M. / AOT1130 Campaña



**INFORME DE ACTIVIDADES**

DE: **Jimmy Guamán**  
Agente Civil De Transito

PARA: **Sr. Milton Méndez**  
Jefe de Transporte

ASUNTO: **En el documento**

FECHA: **Enero, 05 del 2015**



**I. ANTECEDENTES:**

1. Por disposición verbal del Jefe de Transportes el cual me solicita un informe de mis actividades, procedo a informar lo siguiente.

**II. ACTIVIDADES:**

1. Para entrega de órdenes de mantenimiento se revisa a cada conductor que porte los respectivos documentos habilitantes para poder conducir el automotor y que el libro de vida del vehículo se encuentre al día.
2. Entrega de órdenes para mantenimiento de los vehículos y motocicletas.  
Se realiza la revisión de motocicletas y vehículos de los Señores Agentes.  
Se procede a llenar los siguientes datos:

<b>QUITO</b> <small>AGENCIA METROPOLITANA DE TRANSITO AMT</small>		<b>AGENCIA METROPOLITANA DE TRANSITO</b>			
		<b>ORDEN DE MANTENIMIENTO AUTOCLINIK</b>		<b>N°</b> 809	
		<b>DIRECCION DE OPERACIONES NORTE</b>			
<b>MARCA:</b>	MAZDA	<b>PLACA:</b>	PMA 7072	<b>DISCO:</b>	2877
<b>MOTOR:</b>	F2A08279	<b>CHASIS:</b>	8lfuny024dmg09093	<b>KM:</b>	81400
<b>CONDUCTOR:</b>	A1499 CUENCA CUENCA JOSE ANTONIO				
<b>C.C.</b>	1717846016				
<b>MOTIVO:</b>	CONTROL DE LA GESTION DE TRANSITO EN EL DMQ				
<b>N° DESCRIPCION</b>	ARREGLO O CAMBIO DE EMBRAGUE				
<i>martes, 24 de febrero de 2015</i>					
AUTORIZADO			SOLICITANTE		
<b>RESPONSABLE ( e )TRANSPORTES</b> Sr. Milton Mendez C.I. 0101924710		A1499 CUENCA CUENCA JOSE ANTONIO CONTROL DE LA GESTION DE TRANSITO EN EL DMQ C.I. 1717846016			

Vehiculos

ESTE DOCUMENTO NO ES VALIDO DE TENER ALGUNA ENMENDADURA

**PROCEDIMIENTO:** Comprobar la forma en la cual existe aceptación del Código de Ética por parte de los funcionarios del área de Transportes.

**EMPRESA:** Agencia Metropolitana de Control de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial del Distrito Metropolitano de Quito.

**ALCANCE:** Al 31 de enero de 2016.

**AREA:** Transportes (flota vehicular institucional)

**FECHA:** 26 de diciembre de 2015

Al no existir aun el Código de Ética de la Institución, debidamente elaborado y aprobado, el Jefe de Transportes para precautelar la correcta ejecución de funciones de los funcionarios del área de Transportes, en las actas de descargo que realiza a los custodios, menciona el cumplimiento del Código Municipal y el Reglamento emitido por la CGE

**QUITO**  
AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

**ÁREA OPERATIVA**  
**ACTA ENTREGA - RECEPCION**

El ACT. 900 QUINTANA GALLARDO CRISTIAN GERMAN con cédula de identidad 1719416735 con licencia de conducir categoría: TIPO C con 30 puntos a la fecha de se hace responsable del buen uso, cuidado y mantenimiento del vehículo.

La utilización del vehículo se registra estrictamente a lo establecido en la SECCION VI, uso de vehículos municipales, "DEL CODIGO MUNICIPAL" para el DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO, el Reglamento del Uso de Vehículos Públicos de la CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, de "LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO" (NCLs), así como de los demás instrumentos básicos de regulación de bienes públicos.

**JEFE DE TRANSPORTES**  
SR. MILTON MENDEZ  
C.I. 0101924710

**VERIFICACION**  
ACT. ASIMBAYA CARLOS  
C.I. 172133436-3

**RECIBE CONFORME**  
ACT. 900 QUINTANA GALLARDO CRISTIAN GERMAN  
C.I.: 1719416735

**DELEGADA DE BIENES**  
ING. PATRICIA CRUZ  
C.I. 171807560-7

**PROCEDIMIENTO:** Comprobar los requerimientos que se realizan para que sean incluidos en la elaboración del POA de la AMT

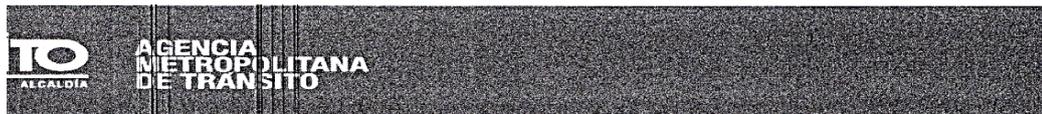
**EMPRESA:** Agencia Metropolitana de Control de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial del Distrito Metropolitano de Quito.

**ALCANCE:** Al 31 de enero de 2016.

**AREA:** Transportes (flota vehicular institucional)  
28 de diciembre de

**FECHA:** 2015

Mediante memorando No. AMT-0120-2015-PL, la asesora técnica de planificación, solicito al Jefe de Transportes el envío de los requerimientos del área a su cargo, para ser incluidos en el POA de la Institución. Dirección de fiscalización de Tránsito, encargado de los procesos de contratación pública del área de Transportes, realizo un requerimiento mediante memo No. AMT-DFT-0737/2015, también se analizó memo CAF-FC-523-2015



Memorando No. AMT-DFT-0737/2015

**PARA:** Ing. María Fernanda Velarde  
Asesora Técnica de Planificación

**ASUNTO:** Certificación POA - PAC para la contratación del servicio de mantenimiento de vehículos – grúa pesadas de la AMT

**FECHA:** 04 de noviembre del 2015

Como es de su conocimiento la Agencia Metropolitana de Tránsito cuenta con grúas pesadas para el levantamiento de vehículos infractores de la normativa vigente, y para la continuidad de su funcionamiento es indispensable la contratación del servicio de su mantenimiento.

Con el antecedente anterior y para asegurar la estructuración y funcionamiento de un modelo eficiente de gestión operativa, es indispensable contar con los insumos mínimos requeridos a continuación se detalla lo requerido.

- Mantenimiento para los vehículos grúa de la Agencia Metropolitana de Tránsito.

Por lo expuesto, mucho agradeceré se certifique el POA y PAC, a fin de iniciar el proceso correspondiente.

Es importante indicar que el presupuesto para efectuar esta contratación se encuentra bajo la Coordinación Administrativa Financiera.

De antemano agradezco la atención prestada a la presente.

Atentamente,

Francisco Arauz Ríos  
Director de Fiscalización de Tránsito (E)  
Agencia Metropolitana de Tránsito

MP



RESPON  
MEMO N:

**MEMORANDO CAF-FC-523-2015**

**PARA:** **Mario Cevallos**  
Asesor Técnico de Planificación (E)

**DE:** **Fabricio Castrillón**  
Coordinador Administrativo Financiero

**ASUNTO:** Certificación POA PAC

**FECHA:** 20 noviembre de 2015

Como es de conocimiento la Coordinación Administrativa Financiera tiene planificado la Adquisición e instalación de balizas y sirenas para motocicletas de la AMT, para el tercer cuatrimestre 2015, de acuerdo lo indicado en el PAC del Sistema Nacional de Compras Públicas.

En este sentido solicito autorizar a quien corresponda emita la Certificación POA-PAC, para posterior envío al departamento de Compras Públicas realice el inicio del proceso de adquisición por subasta inversa electrónica, con los siguientes datos:

<b>Nombre</b>	Adquisición e instalación de balizas y sirenas para motocicletas de la AMT.
<b>Valor</b>	(\$ 276.024,00 ) doscientos setenta y seis mil veinticuatro con 00/100 dólares de Estados Unidos de América, sin incluir IVA

Para el efecto adjunto:

1. Certificación de fondos N° 025-FC
2. Términos de referencia.
3. Estudio Económico

Por la atención que se digne dar a la presente, anticipo mis agradecimientos.

Atentamente,

**Fabricio Castrillón**  
Coordinador Administrativo Financiero

Recibido:  
  
23/11/2015  
12634

**PROCEDIMIENTO:** Revisión de oficios de cambios de custodios de la flota vehicular institucional

**EMPRESA:** Agencia Metropolitana de Control de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial del Distrito Metropolitano de Quito.

**ALCANCE:** Al 31 de enero de 2016.

**AREA:** Transportes (flota vehicular institucional)

**FECHA:** 05 de enero de 2016

Existen oficios de las distintas jefaturas del DMQ, en el que solicitan al Jefe de Transportes autorice los respectivos cambios de custodios de patrullas y motocicletas, cumpliendo con la rotación de custodios para con los distintos vehículos de la flota institucional.

Oficio No 2015-0407-JZMS-AMT  
Quito, 19 de Octubre del 2015

Teniente Coronel  
Julio Puga Mata  
DIRECTOR DE OPERACIONES DE LA AMT

C.C Ing. Milton Méndez  
JEFE DE TRANSPORTE Y LOGISTICA

Reciba un atento y cordial saludo, por medio del presente me permito solicitarle de la manera más comedida se digne autorizar a quien corresponda; que los señores detallados a continuación se realicen los cambios de custodio de móviles, ya que por necesidades operativas en la Jefatura Manuela Sáenz se han realizado varios cambios.

ORD.	AGENTES	MOVILES
1	ACT0594 GUAMANZARA CARLOS	
2	ACT0954 SANGACHA ORLANDO	PO-11
3	ACT0180 ALBUJA LEONARDO	
4	ACT0923 TACO MIGUEL	
5	ACT1565 CARGUACHI CESAR - NOCHE	PO-00
6	ACT1850 TASIGCHANA DARWIN - NOCHE	
7	ACT1055 ESPINOZA DEIVI	
8	ACT2145 REINOSO JONATHAN	PO-74
9	ACT2160 MOPOSITA SEGUNDO	
10	ACT1837 PEÑA FAUSTO - NOCHE	PO-73
11	ACT2342 MENESES LIZETH	
12	ACT2390 BARBA ROBERT	PO-54
13	ACT0941 GALARZA JULIO	
14	ACT0644 BEDON JORGE	PO-82
15	ACT0790 PILACHANGA WILSON - CONEO TEBOL / CENTRO HISTORICO	PO-86
16	ACT1880 FIERRO SANTIAGO - CONEO AV.MARISCAL SUCRE	PO-97

**PROCEDIMIENTO:** Requerimiento de oficios de contratación pública.

institucional

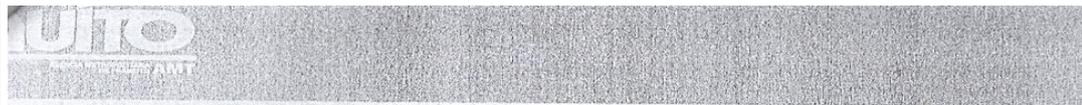
**EMPRESA:** Agencia Metropolitana de Control de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial del Distrito Metropolitano de Quito.

**ALCANCE:** Al 31 de enero de 2016.

**AREA:** Transportes (flota vehicular institucional)

**FECHA:** 07 de enero de 2016

Mediante la emisión de la Resolución No ACP-037-2015, se adjudica la contratación de servicios de mecánica para el mantenimiento de parte de la flota vehicular de la institución en la cual al final de la misma, consta de la debida firma y aprobación del Supervisor Metropolitano, además también la designación del Jefe de transportes como administrador del Contrato.



**CONTRATO DE MECÁNICA PARA EL MANTENIMIENTO DE MOTOCICLETAS DE LA AGENCIA METROPOLITANA DE TRÁNSITO**

NO. ACP-037-2015

COTBS-002-AMT-2015

Comparecen a la celebración del presente contrato, por una parte, la Agencia Metropolitana de Tránsito (AMT), legalmente representada por Fausto Antonio Miranda Lara, en su calidad de Supervisor Metropolitano, a quien en adelante se le denominará "CONTRATANTE"; y, por otra, José Rodrigo Santos Andino, Representante Legal de Motozone, con RUC No. 1704484185001, a quien en adelante se le denominará "CONTRATISTA". Las partes se obligan en virtud del presente contrato, al tenor de las siguientes cláusulas:

**Cláusula Primera.- ANTECEDENTES:**

1.1.- De conformidad con los artículos 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, 25 y 26 de su Reglamento General, la Agencia Metropolitana de Tránsito (AMT), elaboró el Plan Anual de Contrataciones para el año 2015, donde está contemplada la "CONTRATACIÓN DE MECÁNICA PARA EL MANTENIMIENTO DE MOTOCICLETAS DE LA AGENCIA METROPOLITANA DE TRÁNSITO".

1.2.- Previos los informes y los estudios respectivos, el Supervisor Metropolitano de Tránsito, aprobó los pliegos de Cotización COTBS-002-AMT-2015, para la "CONTRATACIÓN DE MECÁNICA PARA EL MANTENIMIENTO DE MOTOCICLETAS DE LA AGENCIA METROPOLITANA DE TRÁNSITO".

1.3.- Se cuenta con la existencia y suficiente disponibilidad de fondos en la partida 73.04.05 "Vehículos (Instalación, Mantenimiento y Reparación)", conforme la Certificación Presupuestaria de Fondos Futuros No. 026-FC, por el valor de USD 449.228,19 (CUATROCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS VEINTE Y OCHO DOLARES CON 19/100) incluido IVA emitida por el Coordinador Administrativo Financiero con fecha 20 de noviembre del 2015.

1.4.- Se realizó la respectiva invitación el día 27 de noviembre del 2015, a través del portal [www.compraspublicas.gob.ec](http://www.compraspublicas.gob.ec).

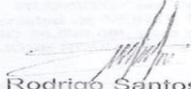
1.5.- Mediante Acta de Aclaraciones y Respuestas, de fecha 2 de diciembre del 2015, la Comisión Técnica designada para el proceso, conformada por Raúl Ayala, en calidad de presidente, Roberto Morales, como Delegado del Área Requiriente y Milton Méndez, como profesional afín al proceso, respondió las preguntas realizadas dentro del portal de compras públicas.

de provisión de bienes y prestación de servicios, publicado en la página institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP, vigente a la fecha de la Convocatoria del procedimiento de contratación, y que forma parte integrante de las Condiciones Particulares del Contrato que están suscribiendo.

16.2.- Libre y voluntariamente, las partes expresamente declaran su aceptación a todo lo convenido en el presente contrato y se someten a sus estipulaciones.

Para constancia de su aceptación, suscriben el presente instrumento en cuatro ejemplares de igual tenor y efecto, en el Distrito Metropolitano de Quito, a los 21 días del mes de diciembre del 2015.

  
Fausto Antonio Miranda Lara  
Supervisor Metropolitano  
Agencia Metropolitana de Tránsito

  
José Rodrigo Santos Andino  
Motozone

CP/MFM  
16

**MEMORANDO UCP-252-AMT-2015**

**PARA:** Milton Méndez  
**ADMINISTRADOR DE CONTRATO**

**DE:** Fernando Mullo Orozco  
**RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS**

**ASUNTO:** Designación de Administrador de Contrato

**FECHA:** 23 de diciembre del 2015

En uso de la atribución contenida en la Resolución No. 030-AMT-2015, que faculta a la Unidad de Compras Públicas, a designar a los Administradores de Contrato, comunico a Usted, que ha sido nombrado como Administrador del Contrato que corresponde al procedimiento de Cotización COTBS-002-AMT-2015, para la "CONTRATACION DE MECANICA PARA EL MANTENIMIENTO DE MOTOCICLETAS DE LA AGENCIA METROPOLITANA DE TRANSITO", para lo cual, adjunto original del contrato y copia de la garantía de fiel cumplimiento, a fin de que proceda con las obligaciones establecidas tanto en el mismo, como en los Arts. 70 y 80 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y Art. 121 del Reglamento a la citada Ley.

Adicionalmente requiero presentar en la Unidad de Compras Públicas copia de Cédula de Identidad y documento que sustente la relación laboral con la AMT a fin de crear su usuario en el Portal del SERCOP.

Particular que pongo en su conocimiento para los fines legales consiguientes.

Atentamente,

  
Fernando Mullo Orozco  
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS

CP

CP - Mención: Nota de Acreditación y Negociación de los recursos destinados para el procedimiento de contratación. Roberto Morales, Supervisor de la Unidad de Compras Públicas.

Amazonas N33 229 e Inglaterra

<b>QUITO</b> JEFATURA DE TRANSPORTE	
AGENCIA METROPOLITANA DE TRANSITO	
FECHA	24 DIC 2015 10:25 HORA
Recibido por:	AISRA Becan
Por Nos. Hicimos:	Municipio de Quito



**PROCEDIMIENTO:** Comprobación de un listado de la flota vehicular disponible para operaciones del control de tránsito

**EMPRESA:** Agencia Metropolitana de Control de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial del Distrito Metropolitano de Quito.

**ALCANCE:** Al 31 de enero de 2016.

**AREA:** Transportes (flota vehicular institucional)

**FECHA:** 15 de enero de 2016

Existe un reporte realizado por el Jefe de Transportes, el cual se detalla la flota vehicular disponible, las zonas de ubicación, el custodio, lugar asignado de parqueo, grupo operativo al que pertenece, el tipo de vehículo y la identificación de la placa.

LISTADO GENERAL DE MOVILES DE LA AMT									
ADMINISTRATIVOS									
No.	PLACA	DISCO	MARCA	TIPO	CUSTODIO	FUNCIONES	GRUPO OPERATIVO	LUGAR DE PARQUEO	OBSERVACIONES
1	PMA-7954	2941	SUZUKI	PATRULLERO NEGRO	MORA ARCOS CRISTIAN GABRIEL	AGENTE DE TRANSITO	COORDINADOR GENERAL	LAS CUADRAS	
2	PMA7082	2887	MAZDA	PATRULLERO BLANCO/NEGRO	CONGO LARA WILLIAM SANTIAGO	AGENTE DE TRANSITO	DIRECCION OPERACIONES	CDC CALDERON	
3	PMA-7083	2892	SUZUKI	PATRULLERO BLANCO/NEGRO	OLAYA VILLAVICENCIO DIEGO VINICIO	AGENTE DE TRANSITO	DIRECCION OPERACIONES	LAS CUADRAS	NOVAMOTORS
4	PMA3186	2823	CHEVROLET	PATRULLERO BLANCO/NEGRO	ASHCA NINASUNTA WILMER DAVID	FUNCIONARIO DIRECTIVO	ADMINISTRATIVO	CGM	NOVAMOTORS
5	PMA-3199	2840	CHEVROLET	PATRULLERO BLANCO/NEGRO	CAZA ARTEAGA EDWIN JAVIER	TECNICO FOTOMULTA	ADMINISTRATIVO	AMAZONAS INGLATERRA	
6	POI-0722	2766	RENAUL	PLOMO	GUAMAN CASTILLO JIMMY JAVIER	AGENTE CIVIL DE TRANSITO	ADMINISTRATIVO	CDIT	DAÑADO POR FALTA DE REPUESTOS
7	PMF-0664	2317	TOYOTA	CAMIONETA	JARAMILLO MEJIA LENNIN SEBASTIAN	EPMMOP	ADMINISTRATIVO	AMAZONAS INGLATERRA	
8	PBA-7561	2774	MAZDA	PATRULLERO BLANCO/NEGRO	GUALOTO MAFLA FERNANDO MIGUEL	MATRICULACION	ADMINISTRATIVO	BICENTENARIO	
9	PBB-0141	2775	MAZDA	PATRULLERO BLANCO/NEGRO	ALBUJA CALVA JHON WALDIMIR	INGENIERO DE TRANSITO	ADMINISTRATIVO	CGM	
10	PMA-7948	2943	SUZUKI	JEEP	MARIELA VELOZ	AGENTE DE TRANSITO	ADMINISTRATIVO	BICENTENARIO	MATRICULACION
11	PMA-7955	2957	MAZDA	PATRULLERO BLANCO/NEGRO	CRUZ GUERRA PATRICIA FERNANDA	AGENTE DE TRANSITO	ADMINISTRATIVO	AMAZONAS INGLATERRA	
12	PMA-7960	2961	MAZDA	PATRULLERO BLANCO/NEGRO	PEREZ CULOUI EDMUNDO PATRICIO	FUNCIONARIO DIRECTIVO	ADMINISTRATIVO	CGM	
13	PMA-7958	2963	MAZDA	CAMIONETA	FABRICIO CASTRILON	CAF	ADMINISTRATIVO	AMAZONAS INGLATERRA	
14	PMA3191	2858	CHEVROLET	PATRULLERO BLANCO/NEGRO	FLORES CARLOS IVAN	FUNCIONARIO DIRECTIVO	ADMINISTRATIVO /SEGURIDAD VIAL	AMAZONAS INGLATERRA	NOVAMOTORS
15	PMD0757	2326	CHEVROLET	VITARA	VEGA JAVIER	FUNCIONARIO DIRECTIVO	FINANCIERO/ADMINISTRATIVO	AMAZONAS INGLATERRA	NOVAMOTORS
16	PMA7965	2940	CHEVROLET	PATRULLERO BLANCO/NEGRO	TAPIA RIVERA RUBEN DARIO	AGENTE DE TRANSITO	ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE MOVILIDAD	
17	PMA7952	2946	CHEVROLET	PATRULLERO BLANCO/NEGRO	MIRANDA LARA FAUSTO ANTONIO	AGENTE DE TRANSITO	ADMINISTRATIVO	AMAZONAS INGLATERRA	MATRICULACION
18	PMA-7950	2953	SUZUKI	PATRULLERO BLANCO/NEGRO	FREDDY GEOVANNY RIOFRIO LASCAÑO	FISCALIZADOR DE TRANSITO	DIRECTOR FISCALIZACION EPMMOP	AMAZONAS INGLATERRA	
19	POQ-0543	2770	NISSAN	ROJO	MORA QUISHPE PATRICIO	FISCALIZADOR RTV	EPMMOP	BICENTENARIO	
20	PNB-074	2418	CHEVROLET	PATRULLERO BLANCO/NEGRO	ASIMBAYA NARANJO CARLOS ERNESTO	AGENTE DE TRANSITO	TRANSPORTES	CDIT	

JEFATURA CALDERON									
No.	PLACA	DISCO	MARCA	TIPO	CUSTODIO	FUNCIONES	GRUPO OPERATIVO	LUGAR DE PARQUEO	OBSERVACIONES
21	PMA-3187	2624	CHEVROLET	PATRULLERO BLANCO/NEGRO	NANDAR CAICEDO CHRISTIAN IVAN	AGENTE DE TRANSITO	CALDERON	CDC CALDERON	
22	PMA-3173	2042	CHEVROLET	PATRULLERO BLANCO/NEGRO	LARA LLANOS WILMAN EDUARDO	AGENTE DE TRANSITO	CALDERON	CDC CALDERON	
23	PMA7074	2879	MAZDA	PATRULLERO BLANCO/NEGRO	JIMENEZ CAYAMELA ROBERTO PATRICIO	AGENTE DE TRANSITO	CALDERON	CDC CALDERON	
24	PMA-7957	2954	SUZUKI	PATRULLERO BLANCO/NEGRO	PAGUAY SAULAG WILLIAM EDUARDO	AGENTE DE TRANSITO	CALDERON	CDC CALDERON	
25	PMA-7961	2962	MAZDA	PATRULLERO BLANCO/NEGRO	COLLAGUAZO COLLAGUAZO FRANKLIN	AGENTE DE TRANSITO	CALDERON	CDC CALDERON	
26	PMA7088	6058	VOLKSWAGEN	OMNIBUS	VASQUEZ TORRES LUIS ALBERTO	AGENTE DE TRANSITO	CALDERON	CDC CALDERON	TRANSPORTE
JEFATURA EUGENIO ESPEJO									
No.	PLACA	DISCO	MARCA	TIPO	CUSTODIO	FUNCIONES	GRUPO OPERATIVO	LUGAR DE PARQUEO	OBSERVACIONES
27	PMA-3179	2638	CHEVROLET	PATRULLERO BLANCO/NEGRO	TERAN NUJELA MIGUEL ALEJANDRO	AGENTE DE TRANSITO	E ESPEJO	J. EUGENIO ESPEJO	
28	PMA-3133	2954	CHEVROLET	PATRULLERO BLANCO/NEGRO	CAMPOVERDE TASIPANTA JONATHAN EFRAIN	AGENTE DE TRANSITO	E ESPEJO	J. EUGENIO ESPEJO	
29	PMA3149	2992	CHEVROLET	PATRULLERO BLANCO/NEGRO	GHANCUSI MOSQUERA FABIAN ALEXANDER	AGENTE DE TRANSITO	E ESPEJO	J. EUGENIO ESPEJO	
30	PMA3169	2822	CHEVROLET	PATRULLERO BLANCO/NEGRO	ARIAS CEVALLOS DANIEL ALEJANDRO	AGENTE DE TRANSITO	E ESPEJO	J. EUGENIO ESPEJO	
31	PMA7068	2873	MAZDA	PATRULLERO BLANCO/NEGRO	PACALLA CALI FRANCISCO SEGUNDO	AGENTE DE TRANSITO	E ESPEJO	J. EUGENIO ESPEJO	NOVAMOTORS
32	PMA-7943	2948	SUZUKI	PATRULLERO BLANCO/NEGRO	ENRIQUEZ TAIPICANA CARLOS MAURICIO	AGENTE DE TRANSITO	E ESPEJO	J. EUGENIO ESPEJO	
33	PMA-7947	2955	SUZUKI	PATRULLERO BLANCO/NEGRO	LEMA ANAGUMBLA WILLIAM MARCO	AGENTE DE TRANSITO	E ESPEJO	J. EUGENIO ESPEJO	
34	PMA-7959	2959	MAZDA	PATRULLERO BLANCO/NEGRO	FARIAS ESTRADA LUCIANO DAVID	AGENTE DE TRANSITO	E ESPEJO	J. EUGENIO ESPEJO	
35	PMA-7962	2960	MAZDA	PATRULLERO BLANCO/NEGRO	PAGUAY LEMA JESUS ERNESTO	AGENTE DE TRANSITO	E ESPEJO	J. EUGENIO ESPEJO	
36	PMA7089	6059	VOLKSWAGEN	OMNIBUS	SIGCHA COQUE SANTIAGO ALEJANDRO	AGENTE DE TRANSITO	E ESPEJO	J. EUGENIO ESPEJO	TRANSPORTE
37	PMA7070	2875	CHEVROLET	PATRULLERO BLANCO/NEGRO	GUANOQUIZA NUÑEZ JEFFERSON MARCELO	AGENTE DE TRANSITO	E ESPEJO	J. EUGENIO ESPEJO	
38	PMA7075	2880	CHEVROLET	PATRULLERO BLANCO/NEGRO	CLAVIJO OLMEDO MARCO RENE	AGENTE DE TRANSITO	APOYO	J. EUGENIO ESPEJO	
39	PMA-4501	4219	VOLKSWAGEN	OMNIBUS	GUALPA CASA ALEX GEOVANNY	AGENTE DE TRANSITO	APOYO	J. EUGENIO ESPEJO	TRANSPORTE

**PROCEDIMIENTO:** Requerimiento de las actas de descargo realizadas a los custodios

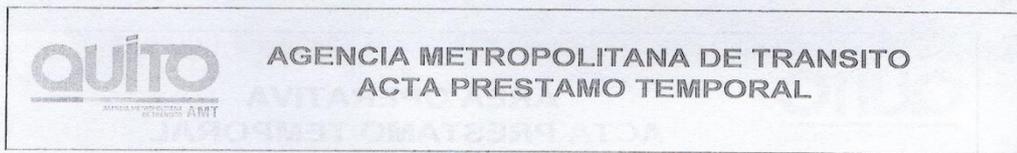
**EMPRESA:** Agencia Metropolitana de Control de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial del Distrito Metropolitano de Quito.

**ALCANCE:** Al 31 de enero de 2016.

**AREA:** Transportes (flota vehicular institucional)

**FECHA:** 15 de enero de 2016

Se realizó la revisión de las actas de descargo tanto de patrullas como de motocicletas, en las cuales se pudo observar que ambas cumplen con las formalidades, y con plena identificación de los custodios, además consta el detalle del bien a realizar el descargo, los accesorios incluidos, agregando a este descargo, la fotografía del bien.



En la ciudad de Quito a los 17/11/2015 se procede a elaborar el acta de PRESTAMO TEMPORAL del vehículo, de placas PMA3135 marca CHEVROLET, cuyo custodio sera el ACT.1838 POVETA UNTUÑA FRANCISCO JAVIER con cédula de identidad 1717090383.



PO60



El automotor posee las siguientes **CARACTERISTICAS** :

<b>Placa:</b>	PMA3135	<b>Disco</b>	2652
<b>Matricula:</b>	COPIA	<b>Clase</b>	CAMIONETA
<b>Chasis:</b>	8LBET3F7C0145511	<b>Motor</b>	4JH1-182765
<b>Estado :</b>	EN SERVICIO	<b>Marca</b>	CHEVROLET
<b>Denominacion:</b>		<b>Año Modelo</b>	
<b>Tip Veh:</b>	DOBLE CABINA	<b>Color</b>	BLANCO

**SITUACIÓN:**

Nueva	
En servicio	X
En reparación	
Robada	
Dañada	
Para la baja	

El vehículo dispone de los siguientes accesorios :

LLANTAS	4
LLANTA DE EMERGENCIA	1
TAPA CUBOS	NO
PLUMAS	2
BRAZOS PLUMA	2
ESPEJOS RETROVISORES EXT	2
ESPEJO INTERNO	1
FAROS DELANTEROS	2
PITO	1
LOGOTIPOS (LOGO Y NOMBRE)	SI
GATA	SI
LLAVE DE RUEDA	NO
LLAVE DE BUJIA	NO
PALANCA GATA	NO
PLAYO	SI
DESTORNILLADOR ESTRELLA	NO
LIBRO DE VIDA	SI
ALARMA	SI
TARJETA DE COMBUSTIBLE	SI

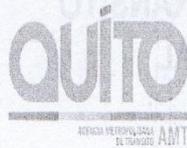
MOQUETAS	3
VISERAS	2
ANTENA	2
CABECERAS	4
CINTURONES	4
ENCEDEDOR	SI
CENICEROS	1
LUZ DE SALON	1
RADIO	1
TAPA DE RADIADOR	1
TAPA DE ACEITE	1
TAPA DE COMBUSTIBLE	1
TAPA DE FUSIBLE	1
AIRE ACONDICIONADO	SI
MEGAFONO	SI
BALIZA	SI
SIRENA	SI
RADIO MOVIL	SI
LLAVE Y CONTROL ORIGINAL	SI

**PATIO DONDE SE GUARDA EL VEHICULO :**  
**NUMERO DE CELULAR Y CASA :**  
**GRUPO OPERATIVO:**

LA GASCA
0984763483-2902230
JEFATURA MARISCAL FOCH

**OBSERVACIONES:**

EL VEHICULO PLACAS PMA7951 MARCA CHEVROLET SE RECIBE CON UN RECORRIDO DE 80308 KILOMETROS PROXIMO MANTENIMIENTO \_\_\_\_\_



## ÁREA OPERATIVA ACTA PRESTAMO TEMPORAL

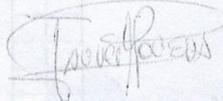
El Sr. ACT.1838 POVETA UNTUÑA FRANCISCO JAVIER con cédula de identidad 1717090383 con licencia de conducir categoría: TIPO C con 30 puntos a la fecha de se hace responsable del buen uso, cuidado y mantenimiento del vehículo.

La utilización del vehículo se registra estrictamente a lo establecido en la SECCION VI, uso de vehículos municipales, "DEL CODIGO MUNICIPAL" para el DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO, el Reglamento del Uso de Vehículos Públicos de la CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, de "LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO" (NCLs), así como de los demás instrumentos básicos de regulación de bienes públicos.

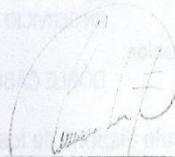
JEFE DE TRANSPORTES

  
SR. MILTON MENDEZ  
C.I. 0101924710 M.D.M.Q.

RECIBE CONFORME

  
ACT.1838 POVETA UNTUÑA FRANCISCO JAVIER  
C.I.: 1717090383

VERIFICACION

  
ACT. ASIMBAYA CARLOS  
C.I. 172133436-3

DELEGADA DE BIENES

  
ING. PATRICIA CRUZ  
C.I. 171807560-7

**PROCEDIMIENTO:** Comprobar que la flota vehicular tenga el logotipo de la AMT, y la respectiva placa oficial

**EMPRESA:** Agencia Metropolitana de Control de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial del Distrito Metropolitano de Quito.

**ALCANCE:** Al 31 de enero de 2016.

**AREA:** Transportes (flota vehicular institucional)

**FECHA:** 23 de enero de 2016

Debido a la gran distancia que existe en el DMQ, para el traslado de un lugar a otro, se tomó una muestra aleatoria del 20% de la flota vehicular, a la cual se procedió a verificar que dichos vehículos y motocicletas lleven consigo sus placas oficiales y logotipos de la AMT.



**PROCEDIMIENTO:** Comprobación de que el trabajo a realizarse en las ordenes de mantenimiento sean especificas

**EMPRESA:** Agencia Metropolitana de Control de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial del Distrito Metropolitano de Quito.

**ALCANCE:** Al 31 de enero de 2016.

**AREA:** Transportes (flota vehicular institucional)

**FECHA:** 25 de enero de 2016

Se realizó la constatación física de las órdenes de mantenimiento emitidas por el Jefe de Transportes, en las cuales constan como información pre impreso, los distintos trabajos a realizarse en la flota vehicular. En cada orden de mantenimiento existe el trabajo específico a realizarse en el taller de mecánica, además consta de un reverso en el que se elabora un resumen de la orden emitida.



**MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**  
**AGENCIA METROPOLITANA DE TRANSITO**  
**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES**

No. 0002500

Fecha: 10-10-2014

HOJA DE MANTENIMIENTO MOTOS

CONDUCTOR: Alois Rolando Gavilanes HORA: 08:00

VEHICULO MARCA: Honda DISCO: 495 PLACA DEPENDENCIA: GA06LT

KILOMETRAJE: 10890 TIPO: Paseo AÑO: 2013 COLOR: Blanca

TALLER DE MECANICA RESPONSABLE: Moto Zone Sur

<p><b>TRABAJOS A REALIZAR</b></p> <p>1.- <u>Cambio de aceite y Filtro</u></p> <p>2.- <u>Cambio de aceite y Filtro</u></p> <p>3.- <u>Cambio de pastillas de freno</u></p> <p>4.- .....</p> <p>5.- .....</p> <p>6.- .....</p>	<p><b>REPUESTOS UTILIZADOS</b></p> <p>1.- .....</p> <p>2.- .....</p> <p>3.- .....</p> <p>4.- .....</p> <p>5.- .....</p> <p>6.- .....</p>
---	--

MARQUE CON UNA (X) LOS TRABAJOS A REALIZAR

<input type="checkbox"/> Cambio de Aceite de Motor <input type="checkbox"/> Cambio de Filtro de Aceite <input type="checkbox"/> Cambio de Aceite de Transmisión <input type="checkbox"/> Cambio de aceite diferencia caja <input type="checkbox"/> ABC de Motor <input type="checkbox"/> Cambio Filtro de Aire <input type="checkbox"/> Cambio Filtro de Combustible <input type="checkbox"/> Cambio Juego de Bujías <input type="checkbox"/> Cambio Líquido de Frenos <input type="checkbox"/> Cambio Líquido de Hidráulico <input type="checkbox"/> ABC FRENOS <input type="checkbox"/> Cambio Juego de Pastillas de Frenos <input type="checkbox"/> Empacada de Zapatas <input type="checkbox"/> Chequeo Caja de Cambios <input type="checkbox"/> Chequeo de Dirección <input type="checkbox"/> Afinamiento de Motor <input type="checkbox"/> Lavado, Engrasado Pulverizado <input type="checkbox"/> Arreglo de Tapicería <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/> CONJUNTO DE CHASIS <input type="checkbox"/> Regulación y Purga de Frenos <input type="checkbox"/> Reparación de Frenos <input type="checkbox"/> Cambio de Servo <input type="checkbox"/> Rectificación de Tambores	<input type="checkbox"/> Alineación y Balanceo <input type="checkbox"/> Chequeo Sistema de Dirección <input type="checkbox"/> Reparación Caja de Dirección <input type="checkbox"/> Cambio de Terminales <input type="checkbox"/> Cambio de Bujes <input type="checkbox"/> Cambio de Pines y Bocines <input type="checkbox"/> Reparación Mesa de Suspensión <input type="checkbox"/> Cambio de llantas Nuevas <input type="checkbox"/> Soldada de Carrocería <input type="checkbox"/> Arreglo de Llantas (parchada) <input type="checkbox"/> Cambio Disco de Embrague <input type="checkbox"/> Cambio, Plato, Disco y Rulimanes de Embrague <input type="checkbox"/> Chequeo de Embrague <input type="checkbox"/> Mantenimiento General de Pintura <input type="checkbox"/> Pintura y Enderezada <input type="checkbox"/> Chequeo de Embrague <input type="checkbox"/> Chequeo de Amortiguadores <input type="checkbox"/> Chequeo de Amortiguadores Delanteros <input type="checkbox"/> Chequeo de Amortiguadores Posteriores <input type="checkbox"/> Chequeo de Suspensión <input type="checkbox"/> Chequeo Sistema de Enfriamiento <input type="checkbox"/> Chequeo de CheckEngine <input type="checkbox"/> Limpieza de Inyectores	<p><b>SISTEMA ELECTRICO</b></p> <input type="checkbox"/> Chequeo Sistema Eléctrico <input type="checkbox"/> Chequeo Arreglo del Arranque <input type="checkbox"/> Chequeo Arreglo del Alternador <input type="checkbox"/> Chequeo Freno de Máquina <input type="checkbox"/> Chequeo de Encendido <input type="checkbox"/> Chequeo de Alumbrado <input type="checkbox"/> Chequeo de Radio Antena <input type="checkbox"/> Chequeo Alarma <input type="checkbox"/> Instalación de Alarma <input type="checkbox"/> Cambio de Batería <input type="checkbox"/> Chequeo Motor de Plumas <input type="checkbox"/> Cambio de Plumas <input type="checkbox"/> Cambio de Faros <input type="checkbox"/> Chequeo de Calefacción <p><b>MOTOR PARAMETRO SISTEMATICOS</b></p> <input type="checkbox"/> Afinamiento de Motor <input type="checkbox"/> Realjusto de Motor <input type="checkbox"/> Cambio de Bandas: Dirección H, Ventilador, Alternador <input type="checkbox"/> Lavada de Tanque de Combustible <input type="checkbox"/> Medición de Compresión <input type="checkbox"/> Desmontaje y Montaje de Motor <input type="checkbox"/> Reparación de Motor
--	---	---

ENTREGA CONFORME Moto Zone

RECIBE CONFORME CONDUCTOR [Firma]

JEFE DE TRANSPORTES [Firma]



# AGENCIA METROPOLITANA DE TRANSITO

SOLICITUD Y ORDEN DE TRABAJO  
MotoZone SUR

No.  
2500

DIRECCION DE OPERACIONES NORTE

MARCA: HONDA PLACA: GA061J DISCO: 434  
MOTOR: MD34EC517031 CHASIS: 9C2MD3400CR517031  
CT: CT445 KM: 10890

CONDUCTOR: A1018GAVILANES HERNANDEZ ROLANDO RAMIRO  
C.C. 1721655809  
MOTIVO: CONTROL DE GESTION DEL TRANSITO

### No DESCRIPCION

ABC DE FRENOS  
CAMBIO DE ACEITE Y FILTRO  
CAMBIO DE FOCO STOP

EMISION: viernes, 10 de octubre de 2010

AUTORIZADO  
*[Signature]*



SOLICITANTE

*[Signature]*

RESPONSABLE (e) TRANSPORTE  
Sr. Milton Mendez J  
C.I. 0101924710

A1018GAVILANES HERNANDEZ ROLANDO RAMIRO  
AGENTE METROPOLITANO DE TRANSITO  
C.I. 1721655809

ESTE DOCUMENTO NO ES VALIDO DE TENER ALGUNA ENMIENDADURA

MotoZone  
R.U.C. 1704484185001

PLANTA AUTORIZADA

*[Signature]*

PT - AMTT-015

**PROCEDIMIENTO:** Verificación de que las ordenes de mantenimiento para su emisión hayan sido aprobadas por el Jefe de Transportes.

**EMPRESA:** Agencia Metropolitana de Control de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial del Distrito Metropolitano de Quito.

**ALCANCE:** Al 31 de enero de 2016.

**AREA:** Transportes (flota vehicular institucional)

**FECHA:** 25 de enero de 2016

Se realizó la consulta al Jefe de Transportes, el cual supo indicar que una vez que se emite la orden de mantenimiento, el custodio del bien lo entrega en los talleres de mecánica, los cuales envían un e-mail a su persona indicando de la orden de mantenimiento recibida y además adjuntando el costo del mantenimiento mediante una proforma, ante lo cual el Jefe de Transportes realiza la confirmación para la ejecución del servicio mediante el mismo medio electrónico.

[k.live.com/owa/#path=/mail/search/rp](http://k.live.com/owa/#path=/mail/search/rp)

The screenshot shows an Outlook email interface. At the top, there is a search bar with the word "look" and a notification bell icon. Below the search bar is a toolbar with icons for "Nuevo", "Responder", "Eliminar", "Archivar", "Correo no deseado", "Limpiar", and "Deshacer". The main content of the email is as follows:

**PROFORMA MOTOCICLETA**

**MOTOZONE**  
Para: miltiniomen@hotmail.com; guaman\_jimmy@hotmail.com; 

mié 16/12/2015 9:13

Desde: MOTOZONE (motozone25@gmail.com)  
Enviado: mié 16/12/2015 9:13  
Para: miltiniomen@hotmail.com; guaman\_jimmy@hotmail.com;

Documentos

Respondiste el 16/12/2015 18:10.

 **PROFORMAS MOTOS A...**  
36 KB

descargar Guardar en OneDrive - Personal

Buenas días

le envió la proforma de la motocicleta con placa GA348B con custodio es el Sr. kleber Trujillo para autorización y arreglo de la motocicleta

Mónica

**PROCEDIMIENTO:** Requerimiento de los consolidados de las ordenes emitidas contra los mantenimientos realizados.

**EMPRESA:** Agencia Metropolitana de Control de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial del Distrito Metropolitano de Quito.

**ALCANCE:** Al 31 de enero de 2016.

**AREA:** Transportes (flota vehicular institucional)

**FECHA:** 27 de enero de 2016

Se realizó la constatación de las ordenes de mantenimiento emitidas en el mes de mayo de 2015 a los talleres MOTOZONE, con el consolidado que envió el taller de mecánica, como resultado se obtuvo, que existe concordancia entre las ordenes emitidas por el Jefe de Transportes y los mantenimientos realizados por MOTOZONE. Esta cruce de información lo realiza el contador. El Jefe de Transportes únicamente envía consolidados.

The screenshot shows an Outlook email window. The subject line is "CONSOLIDADOS DE MANTENIMIENTOS DE MOTOS". The sender is Milton Mendez Jara, with the email address raul.ayalar@quito.gob.ec. The email was sent on Monday, October 26, 2015, at 14:34. The email body contains the following text: "Elementos enviados", "Documentos", and a list of four Excel attachments: "CONSOLIDADO MAYO ..." (778 KB), "CONSOLIDADO COMPL..." (669 KB), "CONSOLIDADO COMPL..." (301 KB), and "CONSOI" (493 KB). Below the attachments, there is a link to "Mostrar todos 4 archivos adjuntos (2 MB)" and options to "Descargar todo" and "Guardar todo en OneDrive - Personal". The email body concludes with "Reciba un cordial y atento saludo, adjunto al presente lo solicitado." and "Saludos cordiales". A red "CONSOLIDADO" stamp is visible in the bottom right corner of the email content area.

PT - AMTT-017

**PROCEDIMIENTO:** Comprobación del sistema de comunicación utilizado entre los funcionarios del área de Transportes

**EMPRESA:** Agencia Metropolitana de Control de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial del Distrito Metropolitano de Quito.

**ALCANCE:** Al 31 de enero de 2016.

**AREA:** Transportes (flota vehicular institucional)

**FECHA:** 30 de enero de 2016

Con la autorización respectiva del Jefe de Transportes, se asistió a la reunión entre su persona con los demás funcionarios del área, observando que las disposiciones se las da de manera verbal, salvo en el caso en el que según el Jefe de Transportes, se las envía mediante el respectivo oficio al servidor. Las disposiciones son enviados también mediante correo electrónico, recalando que mayormente se usa la aplicación de WhatsApp en la cual se tiene creado un grupo del área de Transportes



PT - AMTT-018

**PROCEDIMIENTO:** Verificar la existencia de contraseñas, para los accesos a los distintos Programas.

**EMPRESA:** Agencia Metropolitana de Control de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial del Distrito Metropolitano de Quito.

**ALCANCE:** Al 31 de enero de 2016.

**AREA:** Transportes (flota vehicular institucional)

**FECHA:** 30 de enero de 2016

Se solicitó al Jefe de Transportes, que se indique los programas que se utilizan en el área de Transportes, supo indicar que el único software utilizado es el de la ANT, utilizado para la consulta de placas y puntos en la licencia de los custodios. De ahí toda la información manejada en esta área, se la realiza en Excel, aplicando contraseñas de apertura a los libros

← → ↻ sistemaunico.ant.gob.ec:6033/PortalWEB/paginas/clientes/clp\_grid\_citaciones.jsp?ps\_tipo\_identificacion=CED&ps\_identificacion=1721655809&ps\_placa=

**GAVILANES HERNANDEZ ROLANDO RAMIRO**

Puntos: 18

CED - 1721655809

LICENCIA TIPO: A / VALIDEZ: 03-09-2012 - 03-09-2017

LICENCIA TIPO: B / VALIDEZ: 17-01-2012 - 17-01-2017

Valor Pendiente: \$ 0,00	Valor Convenio: \$ 0.0	Intereses Pendiente: \$ 0,00	ANT:	0,00
			TOTAL: \$	0,00

Pendientes (0)    En Impugnación (0)    Anuladas (0)    Pagadas (6)    En Convenio (0)

Citaciones													
# Infraacción	Entidad	# Citación	Placa	Fecha de Emisión	Fecha Registro	Puntos	Valores de Emisión			Saldo	Artículo/Literal	Bq	Det.
							Valor	Interés	Total				
Sin registros que mostrar													

CONSULTA

PRODUCCIÓN

04/03/2016 23:30:48

AXIS - Versión 4.0

**PROCEDIMIENTO:** Verificar la existencia de un contrato complementario que respalde la existencia de recursos ante eventos inesperados

**EMPRESA:** Agencia Metropolitana de Control de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial del Distrito Metropolitano de Quito.

**ALCANCE:** Al 31 de enero de 2016.

**AREA:** Transportes (flota vehicular institucional)

**FECHA:** 30 de diciembre de 2015

Mediante Acta de entrega-Recepción No. ACP-013-2014/SIE-AMT-003-2014, se constata, de que se ha realizado la obligación de cumplimiento del contrato complementario, garantizando su elaboración, cuando la circunstancia lo amerite



#### ACTA ENTREGA - RECEPCIÓN DEFINITIVA

#### "CONTRATO COMPLEMENTARIO DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE MOTOCICLETAS DE LA AMT"

No. ACP-013-2014 / SIE- AMT-003-2014

En Quito, Distrito Metropolitano, a los veinte y un días del mes de noviembre del año dos mil catorce, en las oficinas de la Agencia Metropolitana de Tránsito, se reúnen por una parte el Ing. Juan Criollo R, Coordinador de Planificación de la Dirección de Operaciones, en calidad de Administrador del Contrato, el señor Rodrigo Santos Andino, en su calidad de contratista; y, en calidad de técnico que no ha participado en la ejecución del Contrato, comparece el Sr. Milton Méndez, Jefe de Transporte y Logística. Las Partes comparecen con el fin de suscribir el Acta Entrega-Recepción definitiva del Contrato Complementario referido al tenor de las siguientes cláusulas:

#### PRIMERA.- ANTECEDENTES:

1. De conformidad con los Arts. 22 de la Ley Orgánica del Sistema nacional de Contratación Pública, 25 y 26 de su Reglamento General, la Agencia Metropolitana de Tránsito (AMT); elaboró el Plan Anual de Contrataciones para el año 2014, donde está contemplada la contratación del "SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE MOTOCICLETAS DE LA AGENCIA METROPOLITANA DE TRÁNSITO".
2. Mediante Resolución No. 002-SIE.AMT-003.2014, de 26 de junio de 2014. Se adjudicó la contratación para el Servicio de Mantenimiento de Motocicletas de la Agencia Metropolitana de Tránsito, a la empresa MOTOZONE, por el monto de USD 135.422,50 (CIENTO TREINTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS VEINTE Y DOS CON 050/100) sin incluir el IVA.
3. Con fecha 3 de septiembre de 2014, a través de Memorando No. 1304-DOAMT-2014; el señor Teniente Coronel (S.P). Julio Puga Maza, Director de Operaciones de la AMT, solicita al Coordinador Administrativo Financiero, la ampliación del Contrato mencionado anteriormente; y, en base al Informe emitido por el Administrador de Contrato, mediante documento No. 2014-018-DOAMT.
4. Mediante sumilla inserta en el Memorando No. 1304-DOAMT-2014, el Ingeniero Darío Ferrín, Coordinador Administrativo Financiero de la AMT, solicita realizar el Contrato Complementario por el valor del 35% del Contrato inicial conforme lo estipula la LOSNCP.
5. El valor del presente Contrato, que la Agencia Metropolitana de Tránsito, pagará al CONTRATISTA, es de USD. 53.085,62 (CINCUENTA Y TRES MIL OCHENTA Y CINCO CON 62/100) incluido IVA, que representa el valor del 35% del Contrato inicial.

Luego de la revisión respectiva por parte del Administrador del Contrato, se determinó que los servicios fueron recibidos a satisfacción y dentro del plazo establecido en el Contrato Complementario; y por lo tanto, no fueron emitidas observaciones.

6. Conforme a lo establecido en el artículo 81 de la Ley del Sistema Nacional de Contratación Pública y en los artículos 123, 124 y 125 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, procede la recepción definitiva del citado contrato.

#### SEGUNDA.- RECEPCIÓN DE SERVICIOS:

Por medio de la presente, las partes dejan constancia de la prestación total de los servicios, a entera satisfacción conforme las especificaciones establecidas en los pliegos de contratación, en el plazo establecido, los mismos que se respaldan en los documentos habilitantes del pago que reposa en la Dirección Financiera en documentación Original.

#### TERCERA.- LIQUIDACIÓN ECONÓMICA:

De acuerdo a lo establecido en el artículo 124 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, se realiza la liquidación económica conforme a la liquidación emitida y suscrita por el departamento financiero de la Agencia metropolitana de Transito en referencia al presente Contrato de acuerdo al siguiente cuadro:

No	Detalle	Valor
1	Monio de Contrato	53.085,62
2	Valor Ejecutado	52.854,97
	<b>Valor Sin ejecutar</b>	<b>230,65</b>

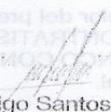
#### CUARTA.- DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS:

La garantía otorgada para la ejecución de este contrato será devuelta una vez que se concluya con el trámite administrativo de la liquidación del contrato mencionado.

#### QUINTA.- ACEPTACIÓN:

Las partes declaran conocer a cabalidad cada una de las cláusulas que han sido establecidas en este Contrato. Para constancia de todo lo estipulado, las partes suscriben en tres ejemplares de igual tenor y valor legal, en el Distrito Metropolitano de Quito, a los veinte y uno días del mes de noviembre del año dos mil catorce.

  
Sr. Milton Méndez  
Técnico Afín al Contrato

  
Sr. Rodrigo Santos Andino  
Contratista

  
Ing. Juan Criollo R  
Administrador de Contrato

PT - AMTT-007

**PROCEDIMIENTO:** Reunión con el Jefe de Transportes, para verificar documentación de las reuniones con los directivos en las cuales se solicite sea tratado el tema de riesgos en el área de Transportes.

**EMPRESA:** Agencia Metropolitana de Control de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial del Distrito Metropolitano de Quito.

**ALCANCE:** Al 31 de enero de 2016

**AREA:** Transportes (flota vehicular institucional)

**FECHA:** 09 de enero de 2016

Se procedió a reunirse con el Jefe de Transportes, el cual mostro los diferentes oficios y actas de reuniones mantenidas con el Supervisor Metropolitano de la AMT, en las cuales se evidencia que se solicito sea tratado el tema de riesgos del área de Transportes.



**3.8. Elaboración del informe final de evaluación del sistema de control interno, incluido conclusiones y recomendaciones.**



**EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO A LA FLOTA VEHICULAR DE LA AGENCIA METROPOLITANA DE TRÁNSITO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO, al 31 de enero de 2016.**

**TIPO DE EXAMEN:**

Evaluación del sistema de control interno mediante 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.

## Quito – Ecuador

### SIGLAS UTILIZADAS

ACT	Agente Civil de Tránsito
AMT	Agencia Metropolitana de Tránsito
CHQ	Centro Histórico de Quito.
DMQ	Distrito Metropolitano de Quito

Cuenca, 7 de marzo de 2016

Señor.

Fausto Miranda Lara.

**SUPERVISOR METROPOLITANO DE LA AMT**

**Ciudad.**

De mi consideración:

Hemos realizado, mediante proyecto de tesis, previo a la obtención del título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría, la Evaluación del Sistema de Control Interno a la flota vehicular de la Agencia Metropolitana de Tránsito del Distrito Metropolitano de Quito, por el periodo comprendido hasta el 31 de enero de 2016, considerando la aplicación de los componentes de la Norma de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos.

La planificación y ejecución de la presente evaluación se la realizó bajo el control que estipula las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental, consiguiendo certeza y razonabilidad de la información y documentación revisada, como de los resultados expresados.

Los resultados se encuentran expresados en las conclusiones y recomendaciones, que constan en el presente informe, redactado a continuación.

Según el Art. 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las recomendaciones deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio.

Atentamente,

Econ. CPA. Teodoro Cubero Abril.

**DIRECTOR DE AUDITORIA INTERNA.**

## **CAPITULO 1**

### **INFORMACION INTRODUCTORIA**

#### **MOTIVO DEL EXAMEN**

La evaluación del Sistema de Control Interno a la flota vehicular de la Agencia Metropolitana de Tránsito, se realizó de conformidad a la orden de trabajo 006-2015, de 28 de Agosto de 2015, y al Plan Operativo de Control del año 2015, aprobado por el Supervisor Metropolitano.

#### **OBJETIVOS DEL EXAMEN.**

Evaluar si el Sistema de Control Interno a la flota vehicular de la Agencia Metropolitana de Tránsito, proporcione un grado de seguridad en cuanto a las gestión aplicada por parte del Jefe de Transportes, y emitir un informe que incluya conclusiones y recomendaciones.

#### **ALCANCE DEL EXAMEN.**

La evaluación del Sistema de Control Interno comprenderá la aplicación de los 6 componentes 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 públicos.

#### **BASE LEGAL**

La Agencia Metropolitana de Tránsito, fue creada mediante la expedición de la Resolución N° A006, por parte del alcalde del Distrito Metropolitano de Quito a esa fecha Dr. Augusto Barrera, en la cual ordena:

*“Art 1. Naturaleza jurídica. En la estructura Orgánica Funcional del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito créese y agréguese la unidad de gestión estratégica*

*desconcentrada denominada “Agencia Metropolitana de Control de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial del Distrito Metropolitano de Quito”, que será conocida como “Agencia Metropolitana de Tránsito de Quito” o por sus siglas, “AMT”, dotada de plena autonomía administrativa, financiera y funcional, adscrita a la Secretaria de Movilidad, que ejerce las potestades y competencias previstas en esta Resolución”.*

## **ESTRUCTURA ORGANICA**

La Agencia Metropolitana de Tránsito está integrada bajo el Supervisor Metropolitano por coordinaciones, asesorías y unidades de trabajo, que permiten una mejor articulación de las competencias.

## **OBJETIVO DE LA ENTIDAD**

La situación que enfrenta la ciudad de Quito tiene un carácter estructural y es el acumulado de décadas de aplicación de un modelo de crecimiento basado en la expansión horizontal de la mancha urbana hacia los extremos norte y sur y los valles orientales, provocando una baja densidad de ocupación del suelo, con una inequitativa distribución territorial de los servicios que, desde el punto de vista de la movilidad, implica la concentración de destinos y de viajes radiales hacia el Centro Histórico de Quito (CHQ) y el hipercentro. Frente a la situación actual y sus tendencias, el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, de acuerdo al régimen de competencias fijado en la Constitución Política de la República, ha decidido emprender una acción emergente para construir junto con la ciudadanía y las instancias competentes en otros niveles de gobierno, un nuevo modelo que corrija los vicios del crecimiento urbano que originan los problemas de movilidad que hoy vive este territorio y revierta las tendencias en los desplazamientos, conceptualizando a la movilidad, como un elemento del sistema de inclusión y equidad social que busca el buen vivir.

## **MONTO DE RECURSOS EXAMINADOS**

El monto de los bienes que forman parte de la flota vehicular a los que se realizó la evaluación del Sistema de Control Interno es de 5.166.750,77, representando el 41%

del total de los bienes de la Institución, según el balance general con corte al 31 de diciembre de 2016.

## **CAPITULO II**

### **RESULTADOS DE LA EVALUACION DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

#### **100. Normas Generales**

##### **El área de Transportes de la Institución no cuenta con un sistema de control interno**

Los directivos de la Agencia Metropolitana de Tránsito, no han realizado el respectivo diseño e implementación de un sistema de control interno para el área de Transportes, que permita la consecución de los objetivos institucionales.

Las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría establecen en su título 100-01 Control Interno: *"El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado ... 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 público"*.

El incumplimiento a esta norma se da debido a un desconocimiento por parte de los directivos de la Institución, sobre las políticas y actividades a desarrollar, para armar el sistema de control interno para el área de Transportes, conllevando a la falta de control, sobre los bienes y recursos del área de Transportes

#### **RECOMENDACIÓN.**

##### Al Supervisor Metropolitano:

- 1.) Diseñar e implementar un sistema de control interno para el área de Transportes.
- 2.) Vincular los objetivos institucionales con cada actividad del control interno a implementar.

##### Al Coordinador Administrativo:

- 3.) Exigir el cumplimiento obligatorio de la Resolución del uso de vehículos oficiales, hasta que se implemente el sistema de control interno.

Al Jefe de Transportes:

- 4.) Cumplir a cabalidad, con la Resolución del uso de vehículos oficiales, hasta que sea notificado del sistema de control interno a aplicar en su área a cargo.

## **200. Ambiente de Control**

**Asesoría Jurídica de la Institución, no ha realizado la aprobación del código de ética.**

Asesoría Jurídica de la Institución no ha realizado la debida elaboración y aprobación del código de ética, de aplicación para los funcionarios de la misma.

Las Normas de Control Interno de la Contraloría expresa en el título 200-01 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"*.

Esto se ha dado debido a la falta de planificación, de las actividades a realizar en el área de Asesoría Jurídica, para con los temas de vital importancia para la Institución, ocasionando que no se pueda estipular en los diferentes documentos internos, el estricto cumplimiento del mismo.

### **RECOMENDACIÓN.**

Al Supervisor Metropolitano.

- 5.) Enviar memo al área de Asesoría Jurídica, solicitando la inmediata aprobación y aplicación del código de ética.

Al Asesor Jurídico.

- 6.) Aprobar el código de ética para los funcionarios de la Institución.
- 7.) Redactar la respectiva resolución en la que se indique la aprobación e inmediata aplicación del código de ética, por parte de todas las áreas y coordinaciones de la Institución.

## **El área de Transportes no tiene establecido indicadores de gestión.**

La Jefatura de Transportes no ha emitido informe alguno, acerca de los resultados obtenidos en base a la aplicación de indicadores de gestión.

De acuerdo a las NCI de la Contraloría en el título 200-02 Administración estratégica: *"Las entidades del sector público...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"*.

Existe desconocimiento por parte del Jefe de Transportes, respecto a los tipos de indicadores de gestión, que pueden ser utilizados en su área, para medir la gestión aplicada, lo que genera que los informes realizados de esta área, no sean elaborados en base a los respectivos indicadores, apropiados para las actividades ejecutadas en esta área.

## **RECOMENDACIÓN.**

### Al Coordinador Administrativo

- 8.) Elaborar indicadores de gestión, para el área de transportes, en base a los consumos promedios de gasolina consumida, kilometraje recorrido de cada patrulla y motocicleta.
- 9.) Enviar memo al Jefe de Transportes, en el que se indica la obligatoriedad de emitir informes de gestión semestrales, acorde los indicadores que se desarrollen para su área.

### Al Jefe de Transportes.

- 10.) Elaborar los respectivos informes a quien corresponda, de los resultados obtenidos, producto de la gestión aplicada en su área a cargo, acorde a los indicadores desarrollados por la Coordinación Administrativa.
- 11.) Sustentar dichos resultados, con las respectivas actividades que permitieron la consecución de los mismos.

**Las funciones y responsabilidades de los funcionarios del área de Transportes, no están establecidas en un manual de organización.**

No se ha desarrollado un manual de funciones, en el cual conste la estructura organizativa para el área de Transportes, con la debida asignación de funciones y responsabilidades.

El título 200-04 Estructura organizativa de las NCI de la Contraloría cita: *"La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales...complementar su organigrama con un manual de organización actualizado en el cual se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos..."*.

El incumplimiento a esta norma se debe al desconocimiento por parte de la Coordinación de Talento Humano, acerca de las actividades específicas que se realizan en el área de Transportes; el no contar con este manual produce una duplicidad y retraso en la ejecución de funciones del área de Transportes.

**RECOMENDACIÓN.**

Al Supervisor Metropolitano.

- 12.) Realizar el requerimiento a la Coordinación de Talento Humano, para la elaboración del manual de organización, en el cual consten las funciones, cargos y actividades a desarrollar por parte de los funcionarios del área de Transportes, cargadas a las respectivas partidas disponibles para esa Área.

Al Coordinador de Talento Humano.

- 13.) Contratar una consultoría especialista en Talento Humano, de aplicación para el área de Transportes, la cual levante los perfiles de los funcionarios del área, recomendando se realce actividades relacionadas a:
  - Encargado de requerimientos de movilización.
  - Encargado de matriculación de flota institucional.
  - Encargado de rastreo satelital.
  - Encargado de mantenimiento vehicular.
  - Encargado de provisión de combustible.

### **300. Evaluación de Riesgos**

**La administración de riesgos en el área de transportes, no está diseñada, para enfrentar posibles amenazas, ante la ocurrencia de eventos inesperados.**

El área de Transportes de la institución, no ha realizado el debido análisis y tratamiento de riesgos, que pueden afectar su operatividad, afectando la consecución de los objetivos tanto del área como de la institución.

La NCI de la Contraloría, en su título 300 Evaluación del riesgo dice: *"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"*.

Esto es ocasionado debido al descuido y desconocimiento del Coordinador administrativo del componente de Evaluación de riesgos estipulada en las Normas de Control Interno de la Contraloría, ocasionando una mala imagen institucional, acompañado de que ante la ocurrencia de algún riesgo en el área de Transportes, no se tiene medidas de mitigación para el mismo, generando pérdida de bienes y recursos.

#### **RECOMENDACIÓN.**

##### Al Supervisor Metropolitano.

- 14.) Solicitar al Coordinador Administrativo, de manera urgente, la aplicación de un sistema de administración de riesgos para las diversas áreas de la Institución.

##### Al Coordinador Administrativo.

- 15.) Diseñar e implementar un sistema integro para el área de Transportes, el cual identifique, califique, evalúe los riesgos, que pueden derivarse por la ejecución de actividades del control del tránsito y transporte, además de diseñar e implemente medidas de tratamiento, las cuales sean evaluadas y monitoreadas.

##### Al Jefe de Transportes.

- 16.) Realizar la identificación de riesgos de su área a cargo, en base a la operatividad de la misma, los cuales serán remitidos mediante circular al Coordinador Administrativo.

#### **400. Actividades de control**

**El área de Transportes, no realiza controles, sobre el uso específico que debe tener las patrullas y motocicletas de la Institución.**

Los controles a las patrullas y motocicletas de la AMT, para verificar su uso específico en actividades del control del tránsito, no son realizados por el Jefe de Transportes.

La NCI de la Contraloría expresa en su título 406-09 Control de vehículos oficiales: *"Los vehículos del sector público... están destinados exclusivamente para uso oficial, es decir, para el desempeño de funciones públicas, en los días y horas laborables..."*. Los bienes de uso público, deben estar destinados para ser usados, solamente a las actividades designadas, las patrullas y motocicletas de la AMT, tienen la función específica de realizar controles de tránsito y transporte terrestre, dentro de las competencias y límites asumidos.

Estos controles no se los realiza, debido a que existe demasiada distancia de un lugar a otro en el DMQ, dificultando poder realizar una verificación completa de las patrullas y motocicletas, conllevando a que se ocasione una mala imagen institucional y pérdida de credibilidad en la Institución por parte de la ciudadanía.

#### **RECOMENDACIÓN.**

Al Coordinador Administrativo.

- 17.) Solicitar al Supervisor Metropolitano, la contratación de dispositivos satelitales, para las patrullas y motocicletas, dentro de los parámetros del Manual del Subproceso de contratación de rastreo satelital, consiguiendo así en cualquier momento la ubicación del mismo, a la cual fue asignado.
- 18.) Diseñar un sistema de denuncias por parte de la ciudadanía, para los ACT, que den mal uso a las patrullas y motocicletas.

Al Jefe de Transportes.

- 19.) Segregar las funciones de los servidores del área de Transportes, para que se pueda controlar el uso específico de las patrullas y motocicletas, realizando operativos sorpresas, durante la jornada de uso de los bienes mencionados.

**No existe un control de los vehículos de uso administrativo, así como la emisión de las órdenes de movilización que justifiquen su utilización.**

Los vehículos de uso administrativo de la Institución, no constan con un registro diario de movilización ni con la orden de movilización, que debe ser elaborado por el Jefe de Transportes.

Según las NCI emitidas por la Contraloría, en su título 406-09 Control de vehículos oficiales dice: *"Para fines de control, las unidades responsables de la administración de los vehículos, llevarán un registro diario de la movilización de cada vehículo... obligatoriamente contarán con la respectiva orden de movilización, la misma que tendrá una vigencia no mayor de cinco días laborables"*.

La no emisión de las ordenes de movilización como el registro diario, se da debido a que los parqueaderos de los vehículos administrativos, se encuentran en el centro de Quito, en el edificio principal de la Institución, mientras que la oficina del Jefe de Transportes está ubicada al Norte de Quito, dificultando realizar un registro diario de movilización de estos vehículos, como la emisión de la orden de movilización; produciendo que en una auditoria que realice la Contraloría se emita una resolución de sanción al Jefe de Transportes y Coordinador administrativa, por incumplimiento de la Norma.

**RECOMENDACIÓN.**

Al Coordinador Administrativo.

- 20.) Solicitar al Coordinador de Talento Humano, la designación de un responsable para los vehículos solamente administrativos, el cual tenga su oficina, en el parqueadero destinado para los mismos.

Al Jefe de Transportes.

- 21.) Dejar asentado mediante oficio, la razón por la cual no se registra un registro diario de movilización ni la emisión de órdenes de movilización de los vehículos administrativos.

**Las patrullas y motocicletas de la Institución, no son guardadas en los parqueos asignados, luego de la jornada laboral.**

Los ACT, que utilizan las patrullas y motocicletas, para el control del tránsito en el DMQ, al finalizar la jornada, no llevan los vehículos, a los parqueaderos asignados para el guardado de los mismos.

De acuerdo a la NCI emitido por la Contraloría en su título 406-09 Control de vehículos oficiales dice: *"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"*.

La falta de control u operativos sorpresas por parte del Jefe de Transportes, que verifique el guardado de las patrullas y motocicletas en los parqueaderos asignados, produce una mala imagen institucional, además de que los bienes mencionados no están a buen recaudo luego de cumplida la jornada laboral.

**RECOMENDACIÓN.**

Al Coordinador Administrativo.

- 22.) Diseñar un sistema de denuncias por parte de la ciudadanía, para los ACT, que guardan las patrullas o motocicletas a su cargo, en sus hogares y no en los parqueaderos asignados.

Al Jefe de Transportes.

- 23.) Realizar operativos nocturnos, con la finalidad de verificar, que las patrullas y motocicletas estén guardadas, en los respectivos parqueaderos asignados.

- 24.) Incluir en las actas de descargo, una cláusula que haga referencia a que una vez terminada la jornada, los vehículos serán guardados en los parqueaderos asignados, caso contrario se realizara la respectiva sanción.

**No existen acuerdos de responsabilidad, del uso de la información que manejan los funcionarios del área de Transportes.**

El manejo de la información al que tienen acceso los funcionarios del área de Transportes, no ha sido protegido, mediante la aceptación de parte de estos, con un acta de acuerdo de responsabilidad del uso de la información.

La NCI emitida por la Contraloría, expresa en el titulo 500-01 Controles sobre sistemas de información: *"Los sistemas de información contarán con controles adecuados para garantizar confiabilidad, seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles"*.

Esto es producto del desconocimiento de la norma emitida por la Contraloría mencionada anteriormente, lo que ocasiona mal uso de la información a la que tienen acceso los funcionarios en el área de Transportes.

**RECOMENDACIÓN.**

Al Coordinador Administrativo.

- 25.) Elaborar un formato de acuerdo de responsabilidad del uso de la información, para los funcionarios que laboran en el área de Transportes.

Al Jefe de Transportes.

- 26.) Aplicar el acuerdo de responsabilidad, remitido por el Coordinador Administrativo.
- 27.) Realizar control previo, para verificar que los destinatarios a cual se envía la información, sean los correctos.

**Las evaluaciones periódicas o auditorias interna al área de Transportes, no han sido parte de los cronogramas de control de la Institución.**

El área de Transportes, hasta el momento, no ha sido objeto de una auditoria por parte de la Contraloría General del Estado, ni de una auditoria interna.

La NCI de la Contraloría en su título 600-02 Evaluaciones periódicas dice: "*La máxima autoridad y las servidoras y servidores que participan en la conducción de las labores de la institución, promoverán y establecerán una autoevaluación periódica de la gestión y el control interno de la entidad, sobre la base de los planes organizacionales y las disposiciones normativas vigentes, para prevenir y corregir cualquier eventual desviación que ponga en riesgo el cumplimiento de los objetivos institucionales*".

## **RECOMENDACIÓN.**

### Al Coordinador Administrativo

- 28.) Realizar una autoevaluación al área de Transportes, en base a los planes estratégicos de la Institución.
- 29.) Establecer en los cronogramas de actividades de control para el próximo semestre, al área de Transportes.
- 30.) Solicitar a Contraloría General del Estado, el requerimiento de una auditoria externa, con el fin de verificar la gestión aplicada por los directivos en esa Área.

### Al Jefe de Transportes

- 31.) Solicitar al Coordinador Administrativo, se realice una evaluación del área a su cargo.

Sin otro particular, suscribo de Usted.

Atentamente,

Andrés Esteban Mendez Brito

## **AUDITOR INTERNO**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

La ejecución de la planificación y control del tránsito y transporte terrestre en el Ecuador durante las últimas décadas, ha estado a cargo de la Policía Nacional. En el año 2009, con la aprobación mediante consulta popular, de la nueva carta magna, se implementó un capítulo nuevo para los municipios que hace referencia al régimen de competencias, en el cual se define un nuevo modelo de autonomía y descentralización político-administrativo de los GADS. (Gobiernos Autónomos Descentralizados).

Para la regulación de este nuevo marco, se creó en conjunto el COOTAD (Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización), en el que se establece la transferencia obligatoria de manera progresiva y definitiva de las competencias, en conjunto con su respectivo talento humano y a sus vez recursos financieros, materiales y tecnológicos del Gobierno Central hacia los GADS. Además se crea como organismo técnico al CNC (Consejo Nacional de

Competencias) con los fines entre los más importantes de determinar, asignar, transferir, monitorear y evaluar las competencias transferidas a los GADS.

Entre las competencias transferidas, según el COOTAD, se encuentra las de la planificación, regulación y control del tránsito, transporte, y seguridad vial dentro de la circunscripción cantonal de los GADS municipales, para lo cual definirán su modelo de gestión. Enmarcado en esta disposición, se da creación a la AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO, mediante la resolución No A006, del 22 de Abril de 2013, por el alcalde de ese periodo Dr. Augusto Barrera.

En los últimos años el avance tecnológico para el área de contabilidad y la auditoria, ha conllevado a que tanto las empresas privadas como Instituciones Públicas, implementes diferentes sistemas de Control Interno para las distintas actividades que la empresa ejecuta; logrando de esta manera cumplir con las metas y objetivos planteados al inicio de su gestión.

El origen del control interno, según distintos artículos, hablan de que este tuvo origen con la partida doble, y además con el surgimiento de la “gran empresa” (MAILXMAIL.COM), lo que genero el crecimiento notorio de los niveles de producción y por ende del sistema administrativo financiero.

Con este antecedente los directivos de las empresas desarrollaron e implementaron sistemas y procedimientos que ayudarían a disminuir constantes fraudes y errores en las organizaciones; dando así lugar en Estados Unidos al Comité de Organismos Patrocinadores COSO (Committe of Sponsoring Organizations), quien redacto el conocido informe COSO; el cual tiene como objetivo integrar cada uno de los

conceptos de Control Interno, proporcionando a los niveles directivos de las organizaciones, las directrices para llevar de una manera adecuada, con seguridad razonable, las actividades operacionales, administrativas y financieras de la misma, disminuyendo así cualquier intento de actos fraudulentos.

Las Instituciones del Sector Público al manejar bienes y recursos públicos, deben aplicar de manera adecuada las normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado, promoviendo la transparencia y el adecuado uso de los mismos, para así cumplir con mayor eficiencia y eficacia, la prestación de servicios públicos para la ciudadanía.

Como única recomendación, a título personal, sería de que la Universidad, mediante las respectivas escuelas, gestione los presentes trabajos o proyectos de investigación, para su vinculación y aplicación con la Institución a la cual se realizó el análisis o evaluación. Consiguiendo de esta manera, fomentar y motivar los futuros trabajos de investigación.

## **Bibliografía**

- CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, “Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos”. Acuerdo 039- CG-2009 R.O. 78 y SUPLEMENTO R.O. 87.
- MINISTERIO DE COORDINACION DE LA POLITICA Y GOBIERNOS AUTONOMOS DESCENTRALIZADOS, “Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización”. SUPLEMENTO R.O. 303.
- MANTILLA, SAMUEL ALBERTO, “Control Interno informe COSO, Estructura Conceptual Integrada, Tercera Edición, ECOE EDICIONES.
- CUBERO ABRIL, TEODORO, “Manual Especifico de Auditoria de Gestión”. Universidad del Azuay. MBA. Cuenca 2008

- Lima, A. & Domínguez, L. (2012). Evaluación del sistema de control interno en la Junta Parroquial de El Valle a base del Modelo Coso I (Tesis de pregrado). Universidad del Azuay. Cuenca.
- Norma Internacional de Auditoría, Evaluación de riesgo y control interno. (2002). Quito, Ecuador: Corporación Edi-Ábaco Cía. Ltda.

## **ANEXOS**

Doctora Jenny Ríos Coello, Secretaria de la Facultad de Ciencias de la Administración de la Universidad del Azuay,

### **CERTIFICA:**

Que, el Consejo de Facultad en sesión del 05 de noviembre de 2015, conoció la petición del (los) estudiante(s) **Andrés Esteban Méndez Brito** con código(s) **50231**, registrado(s) en la Unidad de Titulación Especial, quien(es) denuncia(n) su trabajo de titulación denominado: **“EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO A LA FLOTA VEHICULAR DE LA AGENCIA METROPOLITANA DE TRANSITO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO”**., en la modalidad: Proyectos de investigación y presentado como requisito previo a la obtención del título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría .-El Consejo de Facultad acoge el informe de la Junta Académica y aprueba la denuncia. Designa como Director(a) a Econ. Teodoro Cubero y como miembro del Tribunal Examinador a Econ. Lenin Zúñiga Condo. De conformidad con el cronograma de la Unidad de Titulación el (los) peticionario(s) debe presentar su trabajo de titulación hasta el 11 de marzo de 2016.

Cuenca, 09 de noviembre de 2015



**Dra. Jenny Ríos Coello**  
**Secretaria de la Facultad de**  
**Ciencias de la Administración**

**UNIVERSIDAD DEL AZUAY**  
**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR**

**OFICIO:** No. 507-M- ECA  
**ASUNTO:** Reunión Junta Académica de Contabilidad Superior  
Conocimiento de trabajo de Titulación  
**FECHA:** Cuenca, 23 de Octubre de 2015

Señor Ingeniero

Xavier Ortega Vásquez

**DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN**

En su despacho:

Señor Decano:

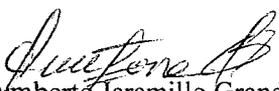
La Junta Académica de la Escuela de Contabilidad Superior, reunida el día 23 de Octubre del año en curso, conoció la propuesta del Proyecto de trabajo de titulación, denominado: EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO A LA FLOTA VEHICULAR DE LA AGENCIA METROPOLITANA DE TRÁNSITO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO, presentado por el señor, MENDEZ BRITO ANDRES ESTEBAN, con código 50231, estudiante de la Escuela de Contabilidad Superior, previo a la obtención del título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría.

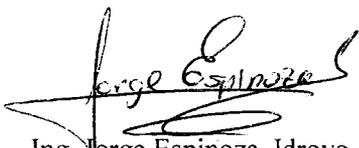
A fin de aplicar la guía de elaboración y presentación de la denuncia/protocolo de trabajo de titulación, la Junta Académica de Contabilidad Superior, considera que la propuesta presentada por el estudiante, debe ser analizada y evaluada por el Tribunal que estará integrado por el Eco. Teodoro Cubero, como Director, y como miembro del tribunal Econ. Lenin Zúñiga Condo, quienes deberán verificar que el diseño contenga una estructura teórica, metodológica, técnica, objetiva y coherente, y cumpla con los requisitos establecidos en la guía antes mencionada. El Tribunal designado recibirá la sustentación del diseño del Trabajo de Titulación, previo al desarrollo del mismo.

En caso de existir la aprobación con modificaciones la Junta Académica resuelve que el Director del tribunal sea quién realice el seguimiento a las modificaciones recomendadas.

Por lo expuesto solicitamos se realice el trámite correspondiente, y el tribunal suscriba el acta de sustentación de la denuncia de trabajo de titulación.

Atentamente,

  
Ing. Humberto Jaramillo Granda  
Miembro Junta Académica

  
Ing. Jorge Espinoza Idrovo  
Miembro Junta Académica

  
Ing. Augusto Bustamante Fajardo  
Director de la Escuela de Contabilidad Superior

Cuenca, 26 de octubre de 2015

Ingeniero.

Xavier Ortega.

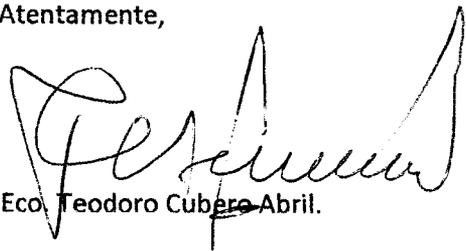
**DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACION.**

Ciudad.

Por medio de la presente, certifico que he revisado el diseño de tesis, previo a la obtención del trabajo de titulación denominado "Evaluación del Sistema de Control Interno a la flota vehicular de la Agencia Metropolitana de Transito", elaborado por el Sr. Andrés Esteban Méndez Brito, egresado de la Escuela de Contabilidad Superior.

En mi opinión el diseño cumple con los requisitos metodológicos y teóricos requeridos, por lo cual recomiendo su aprobación.

Atentamente,



Eco. Teodoro Cubero Abril.

**DOCENTE UNIVERSIDAD DEL AZUAY.**

Quito, 22 de octubre de 2015.

Señores  
AGENCIA METROPOLITANA DE TRÁNSITO  
Presente.

De mis consideraciones:

Autorizo al señor Andrés Esteban Méndez Brito, estudiante de la Escuela de Contabilidad Superior, Facultad de Administración de la Universidad de Azuay, código No. 50231; para que desarrolle como tema de tesis la **“Evaluación del Sistema de Control Interno a la flota Vehicular de la Agencia Metropolitana de Tránsito”**, en el área de Transporte y Logística perteneciente a la Agencia Metropolitana de Tránsito, previo a la obtención del título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría.

Atentamente,



Fausto Miranda Lara  
**SUPERVISOR METROPOLITANO.**

MM

Cuenca, 23 de octubre de 2015.

Ing.

Xavier Ortega.

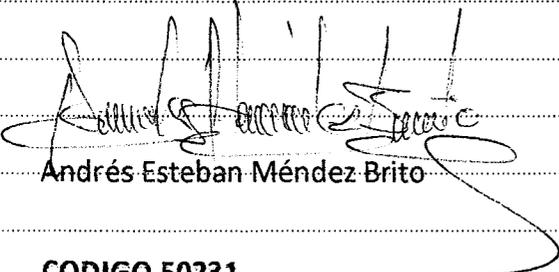
**DECANO FACULTAD CIENCIAS DE LA ADMINISTRACION**

Ciudad.

Yo, Andres Esteban Méndez Brito con código 50231, estudiante de la Escuela de Contabilidad Superior, Facultad de Ciencias de la Administración, solicito a usted se dé el trámite para la aprobación del diseño de tesis ***"Evaluación del Sistema de Control Interno a la flota vehicular de la Agencia Metropolitana de Tránsito"***, previo a la obtención del título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría.

Por la favorable acogida que de a la presente, suscribo de usted.

Atentamente,



Andrés Esteban Méndez Brito

**CODIGO 50231**

## CONVOCATORIA

Por disposición de la Junta Académica de Administración de Empresas, se convoca a los Miembros del Tribunal Examinador, a la sustentación del Protocolo del Trabajo de Titulación: "*Evaluación del sistema de control interno a la flota vehicular de la Agencia Metropolitana de tránsito del Distrito Metropolitano de Quito*", presentado por el estudiante **Méndez Brito Andrés Esteban**, con código **50231**, previa a la obtención del grado de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría, para el día **MIÉRCOLES, 28 DE OCTUBRE DE 2015, A LAS 11H30.**

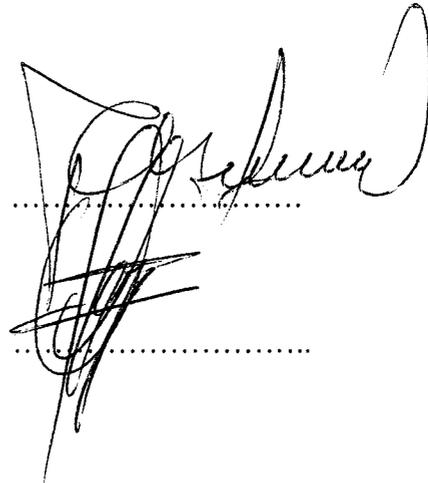
Cuenca, 27 de octubre de 2015



Dra. Jenny Ríos Coello  
Secretaria de la Facultad

Econ. Teodoro Cubero

Econ. Lenín Zúñiga Condo





ACTA

SUSTENTACIÓN DE PROTOCOLO/DENUNCIA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

1.1 Nombre del estudiante: MENDEZ BRITO ANDRES ESTEBAN

Código: 50231

1.2 Director sugerido: Eco. Teodoro Cubero

1.3 Codirector (opcional): \_\_\_\_\_

1.4 Tribunal: Econ. Lenín Zúñiga

1.5 Título propuesto: "Evaluación del sistema de control interno a la flota vehicular de la Agencia Metropolitana de Tránsito del Distrito Metropolitano de Quito"

1.6 Resolución:

1.6.1 Aceptado sin modificaciones

1.6.2 Aceptado con las siguientes modificaciones:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

1.6.3 Responsable de dar seguimiento a las modificaciones:

No aceptado

• Justificación:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tribunal

.....  
Eco. Teodoro Cubero

.....  
Econ. Lenín Zúñiga

.....  
Sr. Andrés Esteban Méndez Brito

.....  
Dra. Jenny Ríos Coello  
Secretario de Facultad

Fecha de sustentación: Miércoles 28 de octubre de 2015



**ACTA**

**SUSTENTACIÓN DE PROTOCOLO/DENUNCIA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN**

1.1 **Nombre del estudiante:** MENDEZ BRITO ANDRES ESTEBAN

Código: 50231

1.2 **Director sugerido:** Eco. Teodoro Cubero

1.3 **Codirector (opcional):** \_\_\_\_\_

1.4 **Tribunal:** Econ. Lenín Zúñiga

1.5 **Título propuesto:** "Evaluación del sistema de control interno a la flota vehicular de la Agencia Metropolitana de Tránsito del Distrito Metropolitano de Quito"

1.6 **Resolución:**

1.6.1 Aceptado sin modificaciones

1.6.2 Aceptado con las siguientes modificaciones:

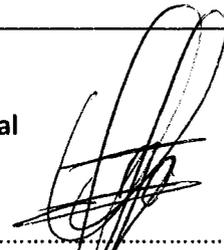
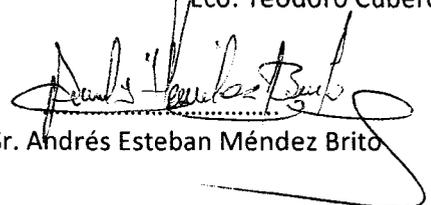
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

1.6.3 **Responsable de dar seguimiento a las modificaciones:**

No aceptado

• Justificación:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

 ..... Eco. Teodoro Cubero	<b>Tribunal</b>  ..... Econ. Lenín Zúñiga
 ..... Sr. Andrés Esteban Méndez Brito	 ..... Dra. Jenny Ríos Coello Secretario de Facultad

Fecha de sustentación: Miércoles 28 de octubre de 2015



**RÚBRICA PARA LA EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO DE TRABAJO DE TITULACIÓN**

- 1.1 Nombre del estudiante: Méndez Brito Andrés Esteban  
Código 50231
- 1.2 Director sugerido: Econ. Teodoro Cubero
- 1.3 Codirector (opcional):
- 1.4 Título propuesto: EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO A LA FLOTA VEHICULAR DE LA AGENCIA METROPOLITANA DE TRÁNSITO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
- 1.5 Revisores (tribunal): Econ. Lenín Zúñiga
- 1.6 Recomendaciones generales de la revisión:

	Cumple totalmente	Cumple parcialmente	No cumple	Observaciones (*)
<b>Línea de investigación</b>				
1. ¿El contenido se enmarca en la línea de investigación seleccionada?	/			
<b>Título Propuesto</b>				
2. ¿Es informativo?	/			
3. ¿Es conciso?	/			
<b>Estado del arte</b>				
4. ¿Identifica claramente el contexto histórico, científico, global y regional del tema del trabajo?	/			
5. ¿Describe la teoría en la que se enmarca el trabajo	/			
6. ¿Describe los trabajos relacionados más relevantes?	/			
7. ¿Utiliza citas bibliográficas?	/			
<b>Problemática y/o pregunta de investigación</b>				
8. ¿Presenta una descripción precisa y clara?	/			
9. ¿Tiene relevancia profesional y social?	/			
<b>Hipótesis (opcional)</b>				
10. ¿Se expresa de forma clara?	/			
11. ¿Es factible de verificación?	/			
<b>Objetivo general</b>				
12. ¿Concuerda con el problema formulado?	/			



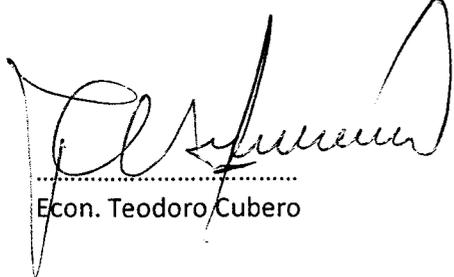
1. Protocolo/Rúbrica

31. ¿El texto se encuentra libre de faltas ortográficas?	↙			
--	---	--	--	--

(\*) Breve justificación, explicación o recomendación.

- Opcional cuando cumple totalmente,
- Obligatorio cuando cumple parcialmente y NO cumple.

.....  
.....  
.....

  
Econ. Teodoro Cubero

  
Econ. Lenín Zúñiga



**Universidad del Azuay**

**Facultad de Ciencias de la Administración**

**Escuela de Contabilidad Superior**

**“Evaluación del Sistema de Control Interno a la flota vehicular de la  
Agencia Metropolitana de Transito del Distrito Metropolitano de Quito”**

**Diseño de tesis previo a la obtención del título de**

**“Ingeniero en Contabilidad y Auditoría”**

**Autores:**

**Andrés Esteban Méndez Brito.**

**Director:**

**Eco. CPA. Teodoro Cubero Abril.**

**Cuenca – Ecuador**

**2015**

**1. DATOS GENERALES.**

**1.1. Nombre del estudiante:**

Méndez Brito Andrés Esteban.

**1.1.1. Código:**

50231.

**1.1.2. Contacto: Méndez Brito Andrés Esteban.**

Teléfono fijo: 4054301.

Celular: 0987826844.

Correo Electrónico: *a\_mendezb@icloud.com*

**1.2. Director sugerido:**

Cubero Abril Teodoro, Economista. CPA.

**1.2.1. Contacto:**

Celular:

Correo Electrónico: *tcubero@uazuay.edu.ec*

**1.3. Co-director sugerido:**

**1.4. Asesor metodológico:**

**1.4.1. Contacto:**

**1.5. Tribunal designado:**

**1.6. Aprobación:**

**1.7. Línea de investigación de la carrera:**

5311. Organización y dirección de empresas.

**1.7.1. Código UNESCO**

5311.02. Gestión Financiera y Auditoria.

**1.7.2. Tipo de trabajo**

a) Propuesta metodológica.

b) Investigación formativa.

**1.8. Área de estudio:**

Auditoria de Gestión.

Auditoría Financiera.

Contabilidad Gubernamental.

Administración Estratégica y Gestión de Riesgos.

**1.9. Título propuesto:**

“Evaluación del Sistema de Control Interno a la flota vehicular de la Agencia  
Metropolitana de Transito del Distrito Metropolitano de Quito”

**1.10. Subtítulo:**

**1.11. Estado del proyecto:**

Nuevo

## 2. CONTENIDO

### 2.1. Motivación de la investigación:

La Evaluación del Sistema de Control Interno, a realizarse para la flota vehicular de la Agencia Metropolitana de Transito, proporcionara a la Institución el adecuado uso de los bienes públicos, para cumplir de una manera eficiente con el control del tránsito en el Distrito Metropolitano de Quito.

### 2.2. Problemática:

La Agencia Metropolitana de Control de Transporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial del Distrito Metropolitano de Quito, es una Institución que se creó en el año 2013, mediante la Resolución N°. A006, se encuentra ubicada en la ciudad de Quito, siendo su ámbito de actuación, según la ordenanza mencionada, el controlar del transporte terrestre particular, comercial, el tránsito y la seguridad vial.

Al ser un tema nuevo la planificación y control del tránsito y transporte asumido por los municipios, los directivos de la Institución, afirman que no se realiza los debidos controles de los bienes usados en la ejecución del tránsito y transporte, cuya operatividad es continua; según el jefe de transportes en el último año se han registrado constantes y considerables pérdidas de los bienes mencionados, por lo que se sugiere una evaluación a su sistema de control interno, que ayudará a la institución a reducir su nivel de siniestralidad en su flota vehicular, consiguiendo a su vez una mayor durabilidad y mejor uso de las patrullas y motocicletas en la operatividad del tránsito y transporte terrestre.

### 2.3. Pregunta de Investigación

¿Si la Agencia Metropolitana de Transito cuenta con un adecuado Sistema de Control Interno en su flota vehicular, entonces se cumplirá adecuadamente con los objetivos institucionales?

### 2.4. Resumen

El presente proyecto de investigación es una propuesta de una evaluación del sistema de control interno a la flota vehicular de la Agencia Metropolitana de Transito, misma que tiene la potestad de controlar el transporte terrestre, el tránsito y la seguridad vial en el Distrito Metropolitano de Quito.

Esta investigación se basa en la necesidad de realizar los debidos controles de los bienes usados en la ejecución de actividades de control del tránsito, gestionando un mejor uso y cuidado de estos, consiguiendo así ejecutar de una mejor forma las competencias asignadas por el Consejo Nacional de Competencias.

### 2.5. Estado del arte y marco teórico:

Es importante que las Instituciones Públicas, cumplan de manera adecuada y eficiente con la administración de los recursos y bienes, usados en la ejecución de actividades a las que se dedica, para así lograr la consecución de sus objetivos planteados en beneficio de la sociedad.

El control interno realizado en las Instituciones, ha llevado a que los distintos niveles jerárquicos y subordinados, reconozcan su responsabilidad por establecer, implementar,

mantener, actualizar y evaluar de manera constante el sistema de control interno, permitiendo de esta manera sensibilizar a los funcionarios públicos de la importancia que esto conlleva en el cumplimiento de sus actividades; generando de esta manera una herramienta adicional para el correcto manejo, custodia y control de los recursos públicos a su cargo.

**Control:**

Es un conjunto de mecanismos utilizados para asegurar y evaluar el cumplimiento de los objetivos y planes diseñados, y para que los actos administrativos se ajusten a las normas legales y a los referentes técnicos científicos establecidos para las diferentes actividades humanas dentro de la organización social.

**Control Interno:**

Conjunto de normas y procedimientos, que con una efectiva planificación, ejecución y control, la empresa protege de manera adecuada sus bienes o recursos, para la consecución de sus objetivos y fines.

**Control Interno (NIAA):**

Los sistemas de contabilidad y de Control Interno, deberán tener suficiente comprensión por parte del auditor para una correcta planeación y desarrollo de auditoría, logrando objetivos como:

- Autorización general para la realización de transacciones.
- Registro oportuno y preciso de las transacciones.



UNIVERSIDAD DEL  
AZUAY

- Verificación constante del registro de activos en libros con los activos existentes.

**Componentes control interno (NORMAS CONTROL INTERNO CGE):**

-Normas generales: Será responsabilidad de cada Institución del Estado el control interno, que será aplicado por la máxima autoridad, dirección o el personal de cada entidad, con el objetivo de cumplir los objetivos institucionales de una manera eficiente y eficaz, y poder realizar en un momento dado una rendición de cuentas de los recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones.

-Ambiente de control: Comprende las conductas y circunstancias de los niveles jerárquicos y subordinados, los valores, y el ambiente en el que los funcionarios realizan las actividades designadas en la institución.

-Evaluación del riesgo: Identificar los riesgos tanto del ambiente interno como externo a los que la institución está expuesta, los cuales serán analizados y para los que se elaborará un plan de mitigación, con el objetivo de que no dificulten el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

-Actividades de control: Corresponde a políticas y procedimientos, que se establecerán por parte de los servidores públicos responsables del control interno, para manejar los riesgos, salvaguardar los activos y establecer controles de acceso a la información, con la finalidad de lograr la consecución de los objetivos de la institución.



UNIVERSIDAD DEL  
AZUAY

-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” (Contraloría General del Estado [CGE], 2009, p.84)

-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” (CGE, 2009, p 85)

**Métodos de control interno:**

-Cuestionarios: Consiste en un conjunto de preguntas que son presentadas mediante un formulario, sobre cada uno de los aspectos que se desea evaluar en la institución, en los cuales se interroga sistemas y operaciones que se ejecutan en el entidad.

-Diagrama de Flujo: Detalla la “descripción gráfica y objetiva de la estructura de control interno de los componentes o áreas relacionadas con la auditora, así como, los procedimientos a través de sus distintos departamentos y actividades” (Cubero, 2009, p. 168)

-Narrativo: “Descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema de control interno para las distintas áreas, mencionando los registros y formularios que intervienen en el sistema”<sup>4</sup>

**Tipos de control interno:**



-Control administrativo: comprende los métodos, procedimientos, planes de organización relacionados con la ejecución de operaciones y políticas de la empresa.

-Control contable: Procedimientos utilizados para mantener de manera exacta y con propiedad las transacciones en el tratamiento contable.

**Competencia de tránsito y transporte:**

-Art. 130. COOTAD. Ejercicio de la competencia del tránsito y transporte: El ejercicio de la competencia de tránsito y transporte, en el marco del plan de ordenamiento territorial de cada circunscripción, se desarrollará de la siguiente forma:

- A los gobiernos autónomos descentralizados municipales les corresponde de forma exclusiva planificar, regular y controlar el tránsito, el transporte y la seguridad vial, dentro de su territorio cantonal. (Ministerio de Coordinación de la Política y Gobiernos Autónomos Descentralizados, 2011, p.75)

-Art. 4. Resolución No. 006-CNC-2012. Art. 4. Modelo de gestión A: Corresponde a este modelo de gestión, los siguientes gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos y municipales:

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO	PROVINCIA
QUITO	PICHINCHA
GUAYACUIL	GUAYAS
CUENCA	AZUAY
IBARRA	IMBABURA
LOJA	LOJA
AMBATO	TUNGURAHUA
MANA	MANABI

Estos gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos y municipales tendrán a su cargo la planificación, regulación y control del tránsito, transporte terrestre y la seguridad vial en los términos establecidos en la presente resolución. (Consejo Nacional de Competencias, 2012, p. 4).

### **Reglamento para el Control de Vehículos del Sector Público:**

Reglamento emitido por la Contraloría General del Estado para dignatarios, autoridades, funcionarios, administradores, servidores y trabajadores de las Instituciones del Estado, con el objetivo de normar el uso de vehículos institucionales, y sancionar la inadecuada utilización de los mismos.

#### **2.6. Hipótesis:**

#### **2.7. Objetivo general:**

Evaluar el Sistema de Control Interno de la flota vehicular de la Agencia Metropolitana de Tránsito.

#### **2.8. Objetivos específicos:**

- Realizar un diagnóstico y conocimiento general de la Institución.
- Definir el marco teórico para el desarrollo del proyecto.
- Evaluar el sistema de control interno de la institución para la flota vehicular y emitir un informe con comentarios, conclusiones y recomendaciones para su mejoramiento.

## 2.9. Metodología:

### Tipo de investigación

El presente estudio se enmarca dentro de los siguientes tipos de investigación:

**Descriptivo:** Permite describir a detalle la flota vehicular de la Agencia Metropolitana de Tránsito, para poder analizarla e interpretarla.

**Campo:** Permitirá recabar información directa del entorno en el que se desenvuelve la Agencia Metropolitana de Tránsito. Se realizará observaciones de las actividades con la finalidad de conocer su control interno actual.

**Bibliográfica:** Conocida también como investigación documental, se llevará a cabo mediante el estudio en fuentes impresas o documentos (libros, revistas, artículos científicos, etc.)

### Método de la investigación

El método a utilizarse en este proyecto es:

**Método Deductivo:** Este método permite pasar de afirmaciones de carácter general a hechos particulares; para lo que se evaluará el sistema de control interno con la finalidad de determinar el adecuado uso de los bienes públicos.

### Técnicas

Se utilizarán las siguientes técnicas:

**Documental:** La documentación servirá para construir el marco teórico, es así como se obtiene información teórica y práctica relacionada con el tema en estudio.

**Observación:** Nos permitirá ponernos en contacto con la realidad, y además recoger información de forma más natural para describir y documentar los hechos. Se realizará observaciones a los Agentes Civiles de Transito, que usan los bienes públicos para el cumplimiento de sus actividades.

**Entrevistas:** Técnica que se aplicará al jefe de transportes, directivos y agentes civiles de tránsito, con el propósito de recoger información relacionada con el sistema de control interno que se realiza en la institución.

**Cuestionarios:** Instrumento en el que se formulara una serie de preguntas para el Jefe de Transportes y Agentes Civiles de Transito, que permitirá medir variables y observar hechos a través de su correspondiente evaluación.

#### **2.10. Alcances y resultados esperados:**

Los resultados esperados con la ejecución del proyecto son:

- Conocimiento de la situación actual en la que se encuentra la Agencia Metropolitana de Tránsito, y de los bienes usados en el control del tránsito y transporte.
- Conocimiento de la base teórica necesaria para el desarrollo de la investigación.
- Evaluación del sistema de control interno y determinación del nivel de confianza y riesgo.
- Elaboración del informe con los correspondientes; comentarios, conclusiones y recomendaciones para el mejoramiento de la gestión vehicular de la flota de la entidad.

#### **2.11. Supuestos y Riesgos:**

1.1. La Empresa.

1.1.1. Antecedentes de la institución.

1.1.1.1. Base legal.

1.1.2. Misión y Visión.

1.1.3. Ubicación.

1.1.4. Objetivos.

1.1.5. Servicios que presta.

1.1.6. Cadena de valor.

1.1.7. Estructura funcional y organizacional.

1.1.8. Matriz de procesos.

1.1.9. Estructura económica y financiera.

**Capítulo II: Fundamentación teórica y legal.**

2.1. Introducción.

2.2. Concepto de Control.

2.3. Concepto de Control Interno.

2.4. Objetivo del Control Interno.

2.5. Tipos de Control Interno.

2.6. Métodos evaluación del Control Interno.

2.7. Responsables del Control Interno.

2.8. Estructura del Código.

2.5.1. Normas generales.

2.5.2. Ambiente de control.

2.5.3. Evaluación del riesgo.

2.5.4. Actividades de control.

2.5.5. Información y comunicación.

2.5.6. Seguimiento.

### **Capítulo III: Evaluación del Control Interno de la flota vehicular.**

3.1. Análisis de procesos.

3.2. Aplicación del Cuestionario de Control Interno (Coso 1).

3.3. Análisis de resultados y determinación de niveles de confianza y riesgo.

3.4. Interpretación de resultados a través de gráficos.

3.5. Elaboración de hojas de hallazgos de aspectos negativos con recomendaciones  
y conclusiones.

3.6. Programa de Control Interno con pruebas de observación y cumplimiento.

3.7. Elaboración del informe final de Evaluación del Sistema de Control Interno,  
incluido conclusiones y recomendaciones.

### **Conclusiones y Recomendaciones.**

### **Referencias Bibliográficas.**

### **2.15. Cronograma:**



Objetivo Especifico	Actividad	Resultado Esperado	Tiempo (semanas)
1. Realizar un diagnóstico y conocimiento general de la Institución.	1.1 Conocer a la Agencia Metropolitana de Tránsito y los servicios que presta.	Actual situación de la AMT.	2
	1.2 Conocer el control interno actual que aplica la Agencia Metropolitana de Tránsito.		1
2. Definir el marco teórico para el desarrollo del proyecto	2.1 Desarrollar el marco teórico del manual	Base teórica necesaria para el desarrollo del proyecto de investigación.	2
	2.2 Desarrollar el marco conceptual de las normas de Control Interno emitido por la Contraloría General del Estado.		3
3. Evaluar el sistema de control interno de la institución para la flota vehicular	3.1 Aplicación del COSO.	Determinación de las causas del inadecuado uso de la flota vehicular, que permitirá realizar las respectivas recomendaciones, para el adecuado uso de los bienes.	4
	3.2. Evaluación del sistema de control interno		4
<b>TOTAL</b>			<b>16</b>

## 2.16. Referencias:

CUBERO ABRIL, TEODORO, "Manual Especifico de Auditoria de Gestión".

Universidad del Azuay. MBA. Cuenca 2008.

MANTILLA, SAMUEL ALBERTO, "Control Interno informe COSO, Estructura

Conceptual Integrada, Tercera Edición, ECOE EDICIONES.

ESTUPIÑAN GAITAN, RODRIGO, "Control Interno y fraudes con base en los ciclos

transaccionales", 2ª Edición, ECOE Ediciones, Bogotá-Colombia 2008.

ZAMBRANO CADENA, WALTER, “Contabilidad ciclo de especialización”. Guayaquil 2006.



CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, “Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos”. Acuerdo 039- CG-2009 R.O. 78 y SUPLEMENTO R.O. 87.

MINISTERIO DE COORDINACION DE LA POLITICA Y GOBIERNOS AUTONOMOS DESCENTRALIZADOS, “Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización”. SUPLEMENTO R.O. 303.

CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, “Reglamento para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos”. Acuerdo No. 005-CG-2014.

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO, “Resolución administrativa de creación de la Agencia Metropolitana de Control de Transporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial del Distrito Metropolitano de Quito”. Acuerdo No. 006.

AGENCIA METROPOLITANA DE CONTROL DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO, “Diseño de la estructura organizacional”

CONSEJO NACIONAL DE COMPETENCIAS, “Resolución No. 006-CNC- 2012”

**2.17. Firma de responsabilidad de los estudiantes:**



UNIVERSIDAD DEL  
AZUAY

Andrés Esteban Méndez Brito

50231

**2.18. Firma de responsabilidad del director sugerido:**

Eco. CPA. Teodoro Cubero Abril

Docente

**2.19. Firma de responsabilidad del asesor metodológico:**

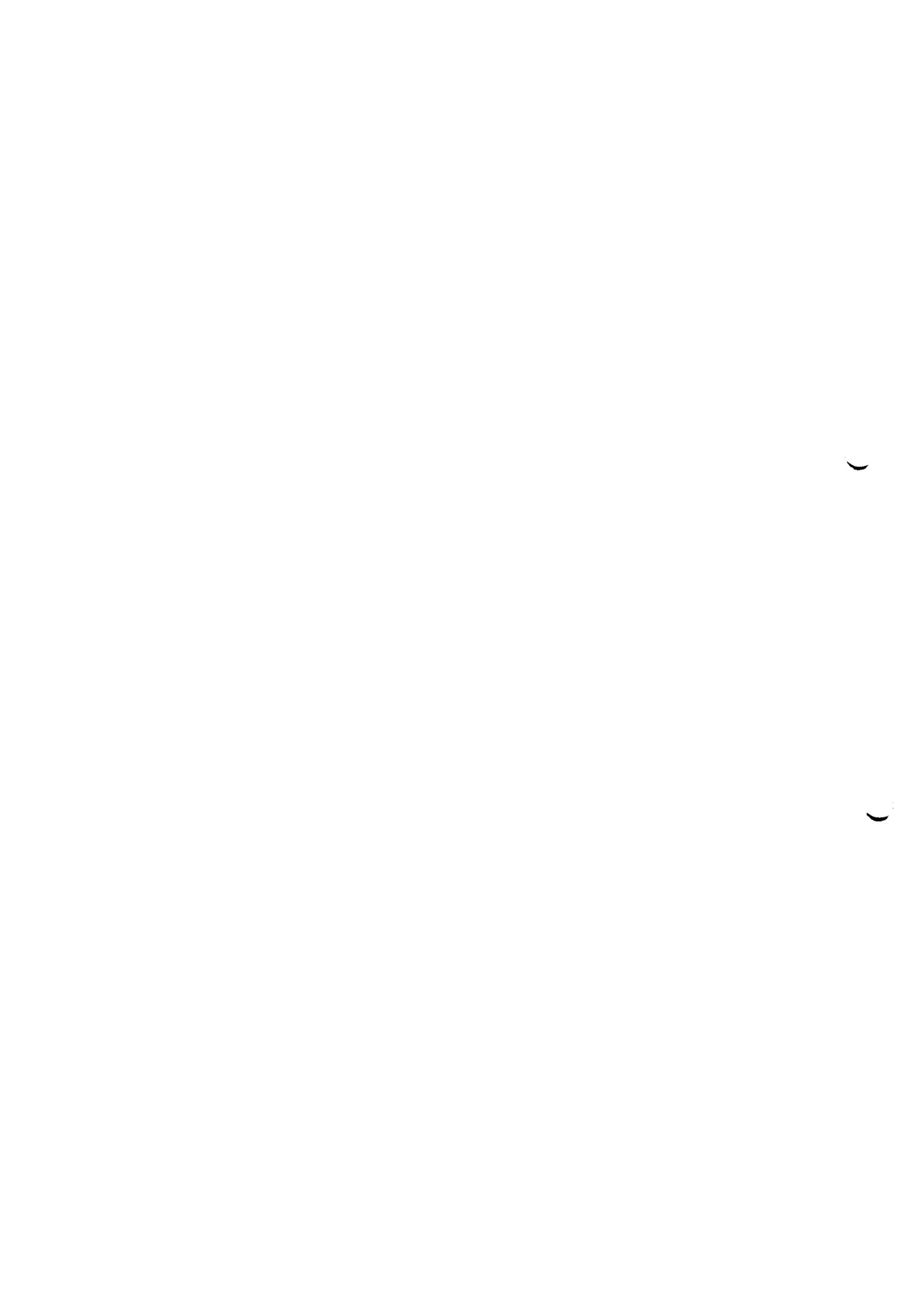
María Augusta Iturralde

Asesor Metodológico

**2.20. Fecha de entrega:**

Cuenca, 23 de octubre de 2015

# ANEXOS



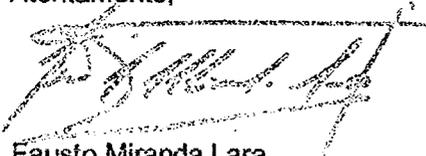
Quito, 22 de octubre de 2015.

Señores  
AGENCIA METROPOLITANA DE TRÁNSITO  
Presente.

De mis consideraciones:

Autorizo al señor Andrés Esteban Méndez Brito, estudiante de la Escuela de Contabilidad Superior, Facultad de Administración de la Universidad de Azuay, código No. 50231; para que desarrolle como tema de tesis la **"Evaluación del Sistema de Control Interno a la flota Vehicular de la Agencia Metropolitana de Tránsito"**, en el área de Transporte y Logística perteneciente a la Agencia Metropolitana de Tránsito, previo a la obtención del título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría.

Atentamente,



Fausto Miranda Lara  
**SUPERVISOR METROPOLITANO.**

MM

**Evaluación del Sistema de Control Interno a la flota Vehicular de la Agencia Metropolitana de Tránsito del Distrito del Distrito Metropolitano de Quito.**

NOMBRE DE LA VARIABLE	DEFINICION	TIPO DE VARIABLE	DIMENSION	INDICADOR	ESCALA
Evaluación del Sistema de Control Interno	Procedimientos a realizarse en la institución, para verificar la situación en la que se encuentran los recursos o bienes para la ejecución de los servicios que presta.	Dependiente Cuantitativa Cualitativa	Financiera	Objetividad      Validez	SI    NO SI    NO
Flota Vehicular	Conjunto de vehículos y patrullas de la Agencia Metropolitana de Tránsito, utilizadas en el control del tránsito y transporte.	Independiente Cuantitativa	Financiera	Fiabilidad Comparabilidad Simplicidad	SI    NO SI    NO SI    NO
Agencia Metropolitana de Tránsito	Institución adscrita a la Secretaría de Movilidad del Municipio de Quito, creada según resolución No. A006, con el objetivo de realizar la planificación y control del tránsito y transporte terrestre.	Cualitativa Cuantitativa	Financiera Económica      Social	Disponibilidad información financiera	SI    NO
Distrito Metropolitano de Quito	Distrito Metropolitano de la provincia de Pichincha, capital de la República del Ecuador.	Cualitativa Interviniente	Financiera Económica      Social	Disponibilidad geográfica Habitantes	SI    NO 324 km2 1,690 millones