



**UNIVERSIDAD DE CUENCA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS**  
**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**“EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL CONTROL INTERNO  
AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FLOTA VEHICULAR DE  
LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y  
TRANSPORTE DE CUENCA - EMOV EP”**

Trabajo de titulación previo a la obtención del Título  
de Contador Público Auditor.

Modalidad: Proyecto Integrador

**AUTORES:**

MARÍA FERNANDA TAPIA CÁRDENAS  
CI: 0105481089

LUIS MARIO LLIVIPUMA GUTIÉRREZ  
CI:0105741805

**DIRECTORA:**

ING. MÓNICA ALEXANDRA DUQUE RODRÍGUEZ  
CI:0103461760

**Cuenca – Ecuador**

**2017**



## RESUMEN

El presente proyecto integrador está enfocado en la Evaluación del Control Interno al departamento administrativo de la Flota Vehicular de la EMOV EP, así como el seguimiento a las recomendaciones del último examen especial por parte de la Contraloría General del Estado.

En el capítulo I se detalla información general de la Empresa Pública Municipal de Movilidad, Tránsito y Transporte de Cuenca – EMOV EP y de manera específica del departamento administrativo de la Flota Vehicular.

En el capítulo II se presenta el marco teórico aplicable para la ejecución de este proyecto enfocándose de manera específica la Normativa de Control Interno legal y vigente.

Dentro del Capítulo III se encuentra la Evaluación del Control Interno, empezando con los oficios de notificación, el reporte de planificación, resultados de la evaluación e informe final de la evaluación.

Finalmente, en el capítulo IV se encuentran las conclusiones, bibliografía y anexos donde se detalla los programas y papeles de trabajo, que dan soporte a los resultados obtenidos en la evaluación.

**Palabras Claves:** Evaluación, Control Interno, Flota vehicular, Ambiente de Control, Riesgos.



## ABSTRACT

The following integration project is focused in the Evaluation of the Internal Control of the administrative department of the EMOV EP, of the Vehicle Fleet, as well as the follow-up to the recommendations of the last special evaluation executed by Contraloría General del Estado.

In chapter one, there is a general detailed information of the Empresa Pública Municipal de Movilidad, Tránsito y Transporte de Cuenca – EMOV EP and specifically of the administrative department of the Vehicle Fleet.

In chapter two, there is the theoretical framework for the execution of this project, it is focused specifically on the legal and in force Internal Control Regulations.

On chapter three, there is the Evaluation of the Internal Control, starting with announcement documents, the planning report, the evaluation results and the final evaluation report.

Finally, in chapter four, there are the conclusions, bibliography and annexes, with detailed information on the execution programs and working documents, which support the results obtained in the evaluation.

**Key Words:** Evaluation, Internal Control, Vehicle Fleet, Control Environment, Risks.



## ÍNDICE DE CONTENIDO

<b>RESUMEN</b> .....	<b>II</b>
<b>ABSTRACT</b> .....	<b>III</b>
<b>AGRADECIMIENTO</b> .....	<b>XI</b>
<b>DEDICATORIA</b> .....	<b>XII</b>
<b>GLOSARIO</b> .....	<b>1</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>2</b>
<b>JUSTIFICACIÓN</b> .....	<b>3</b>
<b>PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA</b> .....	<b>4</b>
<b>OBJETIVOS</b> .....	<b>4</b>
Objetivo General.....	4
Objetivos Específicos .....	4
<b>DISEÑO METODOLÓGICO</b> .....	<b>5</b>
<b>CAPITULO I</b> .....	<b>6</b>
<b>1. ANTECEDENTES DE LA ENTIDAD</b> .....	<b>6</b>
1.1 GENERALIDADES .....	6
1.2 RESEÑA HISTÓRICA .....	6
1.3 PLAN ESTRATÉGICO.....	7
1.3.1 Misión .....	7
1.3.2 Visión.....	7
1.3.3 Valores .....	7
1.3.4 Objetivos .....	8
1.4 ATRIBUCIONES DE LA EMOV EP .....	9
1.5 ANÁLISIS DEL FODA.....	12
1.6 SERVICIOS QUE PRESTA LA EMOV EP.....	15
1.7 ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	16
1.7.1 Mapa de Procesos de la EMOV EP.....	17
1.8 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA.....	17
1.8.1 Misión .....	17
1.8.2 Atribuciones y Responsabilidades.....	17
1.8.3 Productos .....	18
1.8.4 Organigrama de la Subgerencia Administrativa .....	19
1.9 FLOTA VEHICULAR.....	19
1.9.1 Productos de la Flota Vehicular.....	19
1.9.2 Unidades de la flota vehicular .....	20
<b>CAPITULO II</b> .....	<b>21</b>
<b>2. CONCEPCIONES TEÓRICAS SOBRE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO</b> .....	<b>21</b>
2.1 CONTROL INTERNO .....	21
2.1.1 Definición.....	21
2.1.2 Objetivos .....	21
2.1.3 Responsables del Control Interno .....	21
2.1.4 Elementos del Control Interno .....	21
2.1.5 Controles básicos.....	22



2.1.6 Tiempos de Control Interno .....	23
2.1.7 Limitaciones al Control Interno .....	23
2.2 NORMAS DE CONTROL INTERNO .....	23
100 Normas Generales .....	23
200 Ambiente de Control.....	24
300 Evaluación del Riesgo .....	24
400 Actividades de Control.....	25
500 Información y Comunicación .....	28
600 Seguimiento .....	29
2.3 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO .....	29
2.3.1 Base normativa.....	29
2.3.2 Importancia de la Evaluación del Control Interno .....	29
2.3.3 Seguimiento de recomendaciones .....	30
2.3.4 Métodos y documentos de evaluación para evaluar los controles internos.....	30
2.3.5 Resultados de la Evaluación de Control Interno.....	31
2.3.6 Guía para utilizar el formulario “Resultados de la Evaluación del Control Interno” .....	32
2.3.7 Comunicación de resultados de la evaluación del control interno	34
2.3.8 Hallazgos.....	34
<b>CAPITULO III.....</b>	<b>35</b>
<b>3. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FLOTA VEHICULAR EMOV EP. ....</b>	<b>35</b>
3.1 Orden de trabajo para la Evaluación del Control Interno .....	36
3.2 Notificación de inicio de acción de control a la máxima autoridad de la entidad a examinar .....	38
3.3 Notificación de inicio de la acción de control a los dignatarios, servidores, ex servidores y demás personas relacionadas con el examen .....	40
3.4 Reporte de Planificación .....	42
3.5 Resumen de la Evaluación del Control Interno.....	53
3.6 Informe sobre la Evaluación del Control Interno .....	58
<b>CAPITULO IV .....</b>	<b>78</b>
<b>CONCLUSIONES Y ANEXOS.....</b>	<b>78</b>
4.1 CONCLUSIONES .....	78
4.2 ANEXOS.....	79
4.2.1 Programa de Trabajo.....	79
4.2.2 Papeles de Trabajo .....	87
.....	169
4.2.3 Cuestionarios .....	169
<b>BIBLIOGRAFÍA .....</b>	<b>225</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA .....</b>	<b>238</b>

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Análisis del FODA de la Entidad .....	12
--	----



Tabla 2: Unidades de la flota vehicular .....	20
Tabla 3: Niveles de confianza y riesgo .....	33
Tabla 4: Análisis FODA del departamento administrativo .....	46
Tabla 5: Normas no Evaluadas del Control Interno .....	51
Tabla 6: Resumen de la Norma 200 .....	53
Tabla 7: Resumen de la Norma 300 .....	53
Tabla 8: Resumen de la Norma 400 .....	54
Tabla 9: Resumen de la Norma 500 .....	55
Tabla 10: Resumen de la Norma 600 .....	55
Tabla 11: Resumen de la Evaluación del Control Interno .....	56
Tabla 12: Archivo de la Evaluación del Control Interno .....	56

### **ÍNDICE DE IMÁGENES**

Imagen 1: Instalaciones de la EMOV EP .....	6
---	---

### **ÍNDICE DE GRÁFICOS**

Gráfico 1: Organigrama Funcional de la EMOV EP .....	16
Gráfico 2: Mapa de Procesos.....	17

### **ÍNDICE DE ILUSTRACIONES**

Ilustración 1: Objetivos de la entidad .....	8
Ilustración 2: Servicios que presta la EMOV EP .....	15
Ilustración 3: Áreas de la Subgerencia Administrativa .....	19



Universidad de Cuenca  
Cláusula de Licencia y Autorización para Publicación en el Repositorio Institucional

---

María Fernanda Tapia Cárdenas en calidad de autora y titular de los derechos morales y patrimoniales del trabajo de titulación “EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE CUENCA - EMOV EP” de conformidad con el Art. 114 del CÓDIGO ORGÁNICO DE LA ECONOMÍA SOCIAL DE LOS CONOCIMIENTOS, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN reconozco a favor de la Universidad de Cuenca una licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial de la obra, con fines estrictamente académicos.

Asimismo, autorizo a la Universidad de Cuenca para que realice la publicación de este trabajo de titulación en el Repositorio Institucional, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 144 de la Ley Orgánica de Educación Superior.

Cuenca, Junio de 2017

María Fernanda Tapia Cárdenas

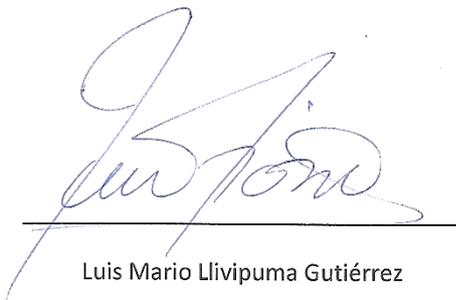
C.I: 010548108-9



Luis Mario Llivipuma Gutiérrez en calidad de autor y titular de los derechos morales y patrimoniales del trabajo de titulación “EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE CUENCA - EMOV EP” de conformidad con el Art. 114 del CÓDIGO ORGÁNICO DE LA ECONOMÍA SOCIAL DE LOS CONOCIMIENTOS, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN reconozco a favor de la Universidad de Cuenca una licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial de la obra, con fines estrictamente académicos.

Asimismo, autorizo a la Universidad de Cuenca para que realice la publicación de este trabajo de titulación en el Repositorio Institucional, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 144 de la Ley Orgánica de Educación Superior.

Cuenca, Junio de 2017



---

Luis Mario Llivipuma Gutiérrez

C.I: 0105741805



*María Fernanda Tapia Cárdenas*, autora del Trabajo de Titulación “EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE CUENCA - EMOV EP”, certifico que todas las ideas, opiniones y contenidos expuestos en la presente investigación son de exclusiva responsabilidad de su autora.

Cuenca, Junio del 2017

---

MARÍA FERNANDA TAPIA CÁRDENAS

C.I: 010548108-9



*Luis Mario Llivipuma Gutiérrez*, autor del Trabajo de Titulación “EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE CUENCA - EMOV EP”, certifico que todas las ideas, opiniones y contenidos expuestos en la presente investigación son de exclusiva responsabilidad de su autor.

Cuenca, Junio del 2017

LUIS MARIO LLIVIPUMA GUTIÉRREZ

C.I: 010574180-5



## AGRADECIMIENTO

A Dios, por permitirme llegar hasta aquí y haberme dado salud y fortaleza para lograr uno de mis objetivos, por los triunfos y los momentos difíciles que me han enseñado a valorarlo cada día más.

A mi directora de tesis Ing. Mónica Duque por el apoyo y motivación para la culminación de este proyecto, así como su tiempo compartido y los conocimientos brindados.

A mi compañero de tesis Luis Mario por ser paciente y demostrar que podemos ser grandes amigos y compañeros de trabajo a la vez.

## DEDICATORIA

A mis padres: Fausto e Inés por haberme apoyado en todo momento y ser el pilar fundamental en todo lo que soy, por sus consejos y valores que me han inculcado a lo largo de mi vida y por la motivación constante que me ha permitido lograr mis objetivos.

A mis hermanos Pablo y Nicole por estar conmigo apoyándome siempre, y de manera especial a mi hermana Andrea por compartir conmigo alegrías y fracasos a lo largo de mi vida y estar siempre dispuesta a escucharme y ayudarme en cualquier momento.

A todos mis familiares y amigos que me apoyaron en mi carrera universitaria y darme fuerzas para seguir adelante.

María Fernanda Tapia Cárdenas



## AGRADECIMIENTO

Quiero agradecer a Dios que me dio la oportunidad de haber llegado a esta etapa, a mis profesores y de manera especial a la Ing. Mónica Duque que fue nuestra tutora, llegando a ser un gran apoyo y la guía necesaria para desempeñar con éxito este proyecto, de igual forma a Fernanda mi amiga con quien pude compartir y realizar este proyecto y con quien estoy feliz de poder graduarme conjuntamente.

## DEDICATORIA

Todo el esfuerzo, cariño y arduo trabajo que he depositado en este proyecto quiero dedicarle a mi familia y a todas las personas que más quiero, a cada uno de ellos que han sido parte importante de mi vida, que de manera incondicional me han dado su apoyo en cada momento, que han sabido entender mi estrés y mis ausencias en todo este tiempo.

Luis Mario Llivipuma Gutiérrez



## GLOSARIO

**EMOV EP:** Empresa Pública Municipal de Movilidad, Tránsito y Transporte de Cuenca.

**FODA:** Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas

**TIC's:** Tecnologías de la Información y Comunicación

**SIT:** Sistema Integrado de Transporte

**SIR:** Sistema de Recaudo

**SAE:** Sistema de Ayuda a la Explotación.

**CGA:** Comisión de Gestión Ambiental

**I.M.:** Ilustre Municipalidad

**RRHH:** Recurso Humano

**RTV:** Revisión Técnica Vehicular

**SERT:** Servicio de Estacionamiento Rotativo Tarifado

**PAC:** Plan Anual de Contratación

**POA:** Plan Operativo Anual

**Ex post:** después del hecho

**POND:** Ponderación

**CALIF:** Calificación

**PT:** Ponderación Total

**CT:** Calificación Total

**CP:** Calificación Porcentual

**EEUC:** Estudiantes Egresados de la Universidad de Cuenca

**EMTET:** Empresa Pública Municipal de Servicio de las Terminales Terrestres de la ciudad de Cuenca.

**R.O.:** Registro Oficial

**A.C.T.:** Agentes Civiles de Tránsito

**P.T.:** Papeles de Trabajo

**N.C.I.:** Norma de Control Interno

**CG:** Contraloría General

**E.C.I.:** Evaluación del Control Interno

**OIAT:** Oficina de Investigación de Accidentes de Tránsito

**SERCOP:** Servicio Nacional de Contratación Pública



## INTRODUCCIÓN

La Empresa Pública Municipal de Movilidad, Tránsito y Transporte de Cuenca– EMOV EP desde que asumió las competencias de planificar, regular y controlar el tránsito, transporte terrestre y seguridad vial de la ciudad de Cuenca, ha trabajado por un sistema de movilidad sustentable y eficaz, precautelando el bienestar de la ciudadanía, planteándose objetivos a corto y largo plazo, que le permiten hacer un seguimiento continuo del cumplimiento de los mismos. Es así como busca prestar servicios integrales e integrados, enmarcados en una cultura de valores permanentes que impulsarán una convivencia ideal para la movilidad motorizada y no motorizada de la ciudad.

Las Normas de Control Interno, en el artículo 2 expresan que la aplicación de esta normativa será de manera obligatoria para todas las entidades del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, mismas que se encuentran referidas en el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador. Es así que el presente proyecto está enfocado en realizar la Evaluación del Control Interno al departamento administrativo de la Flota Vehicular en el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2016, buscando contribuir a una mejora en los diferentes controles que se desarrollan, de igual forma realizar un seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en el último examen especial realizado por la Contraloría General del Estado; de esta manera proporcionar una seguridad razonable respecto al cumplimiento de los objetivos y el uso eficiente y eficaz de los recursos de la entidad.



## JUSTIFICACIÓN

La Empresa Pública Municipal de Movilidad, Tránsito y Transporte de Cuenca, al haber sido creada por acto normativo por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Municipalidad del Cantón Cuenca, según lo refiere el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador, está obligada a la aplicación y cumplimiento de las Normas de Control Interno las cuales constituyen las guías generales, las mismas que son orientadas a promover una adecuada administración de los recursos públicos y a determinar el correcto funcionamiento administrativo de las entidades y organismos del sector público ecuatoriano, con el objeto de buscar la efectividad, eficiencia y economía en la gestión institucional.

Es por eso, que el presente proyecto está enfocado en realizar una evaluación al control interno del departamento administrativo de la flota vehicular en el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2016, pretendiendo contribuir a una mejora en los diferentes procesos continuos desarrollados, de igual forma realizar un seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en el informe N° DR2-DPA-EMOV EP-AI-0035-2016 por la Contraloría General del Estado en el “Examen especial al proceso de uso, control y mantenimiento de la flota vehicular, en la Subgerencia Administrativa y demás unidades relacionadas, de la Empresa Pública Municipal de Movilidad, Tránsito y Transporte de Cuenca – EMOV EP; por el periodo comprendido entre el 01 de enero de 2012 y el 31 de diciembre de 2015”, proporcionando así una seguridad razonable respecto a si se están logrando los objetivos planteados y el uso eficiente y eficaz de los recursos, beneficiando así a la entidad y a la ciudadanía, pudiendo de esta manera emitir recomendaciones para la mejora de los procesos y procedimientos de la entidad.



## PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

¿Actualmente la EMOV-EP cuenta con los controles necesarios en los diferentes procesos que se desarrollan dentro del departamento administrativo de la flota vehicular?, esta interrogante surge debido a que se ha evidenciado problemas tales como: falencias en el registro de bitácoras de las unidades vehiculares, falta de control en la asignación de órdenes de combustible, inexistencia de un sistema informático que permita conocer el mantenimiento que se ha efectuado, así como la condición física-mecánica de cada uno de los vehículos motorizados y no motorizados con los que cuenta la entidad.

## OBJETIVOS

### Objetivo General

Evaluar el control interno del departamento administrativo de la flota vehicular de la Empresa Pública Municipal de Movilidad, Tránsito y Transporte de Cuenca EMOV-EP, durante el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016.

### Objetivos Específicos

- I. Conocer el funcionamiento de la entidad y las actividades que se realizan dentro del departamento administrativo de la flota vehicular.
- II. Constatar si se fomenta la eficiencia, efectividad y economía de los procesos.
- III. Verificar si la entidad protege y conserva los recursos, en contra del uso indebido, fraude y el uso ineficiente.
- IV. Comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales a las que se encuentra acogida.
- V. Verificar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.
- VI. Emitir recomendaciones para mejorar las operaciones promoviendo su eficiencia, eficacia y economía.



## DISEÑO METODOLÓGICO

### a) Tipo de Investigación

El presente proyecto de “EVALUACIÓN Y PROPUESTA DEL CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE CUENCA EMOV-EP” es un proyecto analítico y de aplicación, el cual consiste en indagar y analizar la información para saber la situación actual de la Entidad, sobre el control interno que se desarrolla en el departamento de la flota vehicular.

### b) Método de Investigación

El enfoque para aplicar en esta investigación será un enfoque mixto ya que es un proceso que inicia con el contacto con el objeto de investigación, la recolección de datos, misma a ser analizada, estos datos serán tanto cuantitativos y cualitativos, de igual forma hace uso de técnicas de auditoría que facilitaran la obtención de información, aportando la misma en la toma de decisiones y favoreciendo a la consecución de objetivos.

### c) TÉCNICAS

- **Investigación documental:** Mediante la revisión de material elaborado como libros, textos, tesis relacionadas con el tema, así como registros de la Institución.
- **Observación Directa** Es una herramienta que nos ayuda a establecer cómo se desarrollan los procesos de controles administrativos referentes al control interno de la entidad.
- **Entrevistas:** Es una técnica de investigación que mediante un proceso previamente programado y planificado constituye un apoyo en la obtención y verificación de la información acerca de la filosofía administrativa y operativa del manejo del control interno en la entidad.
- **Procesamiento de Datos:** Para aplicar esta técnica se debe considerar el tratamiento que se dará recolectada, depende de la clase de investigación y del tipo de datos, este proceso consiste en un recuento, clasificación y ordenación en tablas o cuadros.

## CAPITULO I

### 1. ANTECEDENTES DE LA ENTIDAD

#### 1.1 GENERALIDADES

**Razón Social:** Empresa Pública Municipal de Movilidad, Tránsito y Transporte de Cuenca - EMOV EP.

**Dirección:** Carlos Arízaga y Tarquino Cordero, vía a Misicata, Cuenca – Azuay.

**Teléfonos:** 072854878 – 2855481- 2855694

**Gerente General (Subrogante):** Dr. Adrián Castro Piedra.

Imagen 1: Instalaciones de la EMOV EP



**Fuente:** Diario El Mercurio, publicación del 18 de abril de 2014.

#### 1.2 RESEÑA HISTÓRICA

El Ilustre Concejo Cantonal de la Ciudad de Cuenca por medio del artículo 1 de la Ordenanza del 9 de abril del 2010, establece la creación de la Empresa Pública Municipal de Movilidad, Tránsito y Transporte de Cuenca - EMOV EP, para gestionar, organizar, regular y controlar este sector estratégico, como una persona jurídica de derecho público, con patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión; la misma que orientará su acción con criterios de eficiencia, racionalidad y rentabilidad social, preservando el ambiente, promoviendo el desarrollo sustentable, integral y



descentralizado de las actividades económicas de acuerdo con la Constitución. (Ordenanza de Constitución, 2010)

La creación de la EMOV EP se llevó a cabo luego de la absorción de otras entidades municipales como: Revisión Técnica Vehicular, Empresa de Terminales Terrestres y el Servicio de Estacionamiento Tarifado.

A partir del 26 de Abril del 2012 por medio de la resolución NO.006-CNC-2012, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 712 del 29 de mayo de 2012, el Consejo Nacional de Competencias transfirió las competencias de planificar, regular y controlar el tránsito, transporte terrestre y seguridad vial a la Municipalidad de Cuenca, misma que ratifica la delegación a la Empresa Pública Municipal de Movilidad, Tránsito y Transporte, EMOV-EP, en los términos que establece la ordenanza de su constitución, organización y su funcionamiento.

### **1.3 PLAN ESTRATÉGICO**

#### **1.3.1 Misión**

Trabajar por un sistema de movilidad responsable en el Cantón Cuenca de manera sustentable y eficaz, mediante la gestión, administración, regulación y control del tránsito, transporte terrestre y movilidad no motorizada, precautelando el bienestar, la vida y la salud de la ciudadanía mediante la concientización. (Estatuto Orgánico por Procesos, 2016)

#### **1.3.2 Visión**

Contando con Talento Humano Motivado y Comprometido, con el apoyo de procesos y tecnología de punta, en el término de ocho años, generar una cultura permanente de convivencia entre la movilidad motorizada y no motorizada, contribuyendo al bienestar de la ciudadanía y al ordenamiento del cantón. (Estatuto Orgánico por Procesos, 2016)

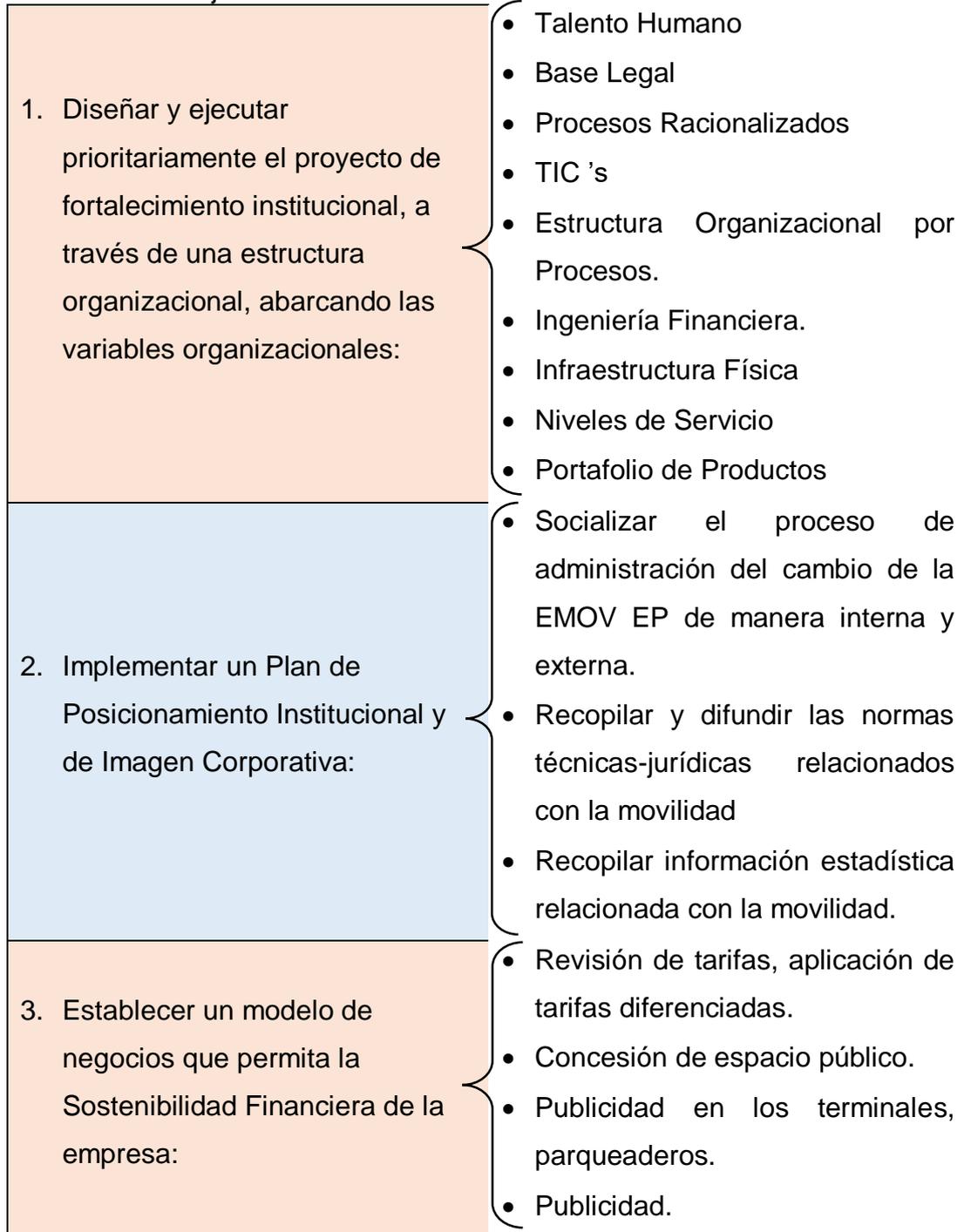
#### **1.3.3 Valores**

- Transparencia
- Capacidad y excelencia para la prestación de un servicio integral e integrado.

- Vocación de trabajo en equipo.
- Respeto y amabilidad en la relación con el cliente usuario.
- Capital humano motivado.
- Conciencia del empoderamiento de la responsabilidad ambiental.
- Responsabilidad social. (Estatuto Orgánico por Procesos, 2016)

### 1.3.4 Objetivos

Ilustración 1: Objetivos de la entidad



4. Ejecutar un Plan de Educación Ciudadana:	• Implementar la participación ciudadana en los procesos de movilidad sustentable a llevarse a cabo (tranvía, ciclo vía, bicicleta pública, transporte público).
5. Proponer reformas a la normativa vigente relativa a la movilidad en lo local.	6. Promover la tecnificación e investigación científica en temas de movilidad y medio ambiente: convenios de cooperación interinstitucional, alianzas estratégicas, contratos de servicios.
7. Proponer un Plan de Movilidad elaborado de manera participativa con los actores del sistema para el Cantón Cuenca.	8. Mejorar los estándares de calidad que garanticen la seguridad ciudadana en atención a las políticas públicas de movilidad.
9. Propender a la prestación de servicio de transporte público de calidad, que brinde seguridad, agilidad, oportunidad, disponibilidad, comodidad, accesibilidad, a los usuarios del Cantón Cuenca, mejorando la calidad de vida, precautelando la salud ambientalmente sustentable, fortaleciendo la generación productiva y económica del cantón.	

**Fuente:** Sustraído de la página web de la EMOV EP, 27 de enero de 2017

#### 1.4 ATRIBUCIONES DE LA EMOV EP

Según el artículo 3 de la Ordenanza de la Constitución de la EMOV EP son atribuciones de la entidad:

- Imponer las sanciones administrativas por las violaciones e incumplimientos a las ordenanzas y reglamentos relativos a la prestación de sus servicios, de conformidad con la Ley;
- Organizar, administrar y regular el Sistema Integrado de Transporte-SIT, el Sistema de Recaudo – SIR, y, el Sistema de Ayuda a la Explotación – SAE;
- Organizar, administrar y operar las líneas, paradas y terminales, así como los sitios de estacionamiento de las unidades de transporte público de pasajeros y de carga.
- Organizar, administrar y regular estacionamientos y parqueaderos públicos en toda la ciudad, incluyendo servicios de estacionamiento

rotativo tarifado o similares, de conformidad con la planificación municipal;

- Diseñar y ejecutar, de acuerdo con las políticas municipales, los planes, programas y proyectos de movilidad alternativa;
- Conceder autorizaciones para el estacionamiento de vehículos en las vías públicas y en áreas administrativas por la Municipalidad;
- Preparar y ejecutar, en coordinación con los organismos públicos y privados pertinentes, los programas de prevención de accidentes de tránsito y de educación vial en general;
- Organizar, administrar y regular las terminales terrestres y los servicios que sean afines o complementarios con las actividades de los mismos;
- Ejecutar la matriculación vehicular, de conformidad con la Ley y realizar la ejecución de la Revisión Técnica Vehicular y el monitoreo de la calidad del aire dentro del Cantón Cuenca, de conformidad con las políticas y ordenanzas expedidas por el I. Municipio de Cuenca y en coordinación con la Comisión de Gestión Ambiental (CGA);
- Determinar, regular y fiscalizar el parque automotor en las diferentes modalidades del servicio de transporte público y privado del cantón;
- Organizar y mantener el catastro de vehículos que circulan en el cantón, de acuerdo con la Ley;
- Conceder, modificar, revocar y suspender los contratos, permisos de operación y las autorizaciones de las empresas, compañías o cooperativas de transporte terrestre de servicio público;
- Determinar la vida útil de los vehículos de servicio público y privado de acuerdo con su uso;
- Proporcionar oficinas, bodegas, locales y espacios con las comodidades necesarias en condiciones de higiene y salubridad, seguridad y orden, a los usuarios, transportistas y pasajeros;
- Propender a la organización, modernización y mejoramiento de los servicios operacionales, auxiliares, complementarios y administrativos;
- Desarrollar, en coordinación con el I. Municipio, la infraestructura física de edificios, instalaciones y equipos necesarios para la prestación de servicios encargados a la Empresa;
- Establecer la ubicación y funcionamiento de controles de tránsito dentro del cantón y los necesarios en las Terminales de Transporte, para lo cual dictará las normas correspondientes;
- Brindar los servicios de formación, capacitación y entrenamiento para los aspirantes a conductores;
- Ejecutar la señalización de las vías, de acuerdo con las normas internacionales aplicables y la planificación municipal;
- Administrar el sistema semafórico;
- Elaborar instructivos y requisitos que deben cumplir los sujetos activos del servicio de transporte público para recibir las autorizaciones correspondientes, cuando falten reglamentos para ello;

- Prestar, solo de manera subsidiaria, los servicios de transporte público, mediante diferentes sistemas, para mejorar las condiciones del servicio;
- Ejecutar y coordinar políticas ambientales y programas de acción que propendan a la conservación del medio ambiente y el uso sustentable de los recursos naturales en armonía con el interés social, en lo atinente a las actividades propias de la Empresa, en coordinación con las respectivas autoridades y municipales.
- Prestar todos los servicios antes descritos u otros complementarios, conexos o afines que pudieren ser considerados de interés público, directamente o a través de asociaciones con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, contratos de gestión compartida, alianzas estratégicas, convenios de cooperación interinstitucional con entidades públicas y privadas y otras formas de asociación permitidas por la ley.
- Prestar o recibir asesoría o consultoría dentro del país o en el exterior;
- Todas las demás funciones establecidas en la Constitución y la Ley. (Ordenanza de Constitución, 2010)

Según el artículo 4 de la Ordenanza de Constitución de la EMOV EP, para el cumplimiento de sus fines y atribuciones y la prestación eficiente, racional y rentable de servicios públicos, desarrollará además lo siguiente:

- El estudio y ejecución de proyectos en el área de movilidad, tránsito y transporte;
- La dotación, operación, mantenimiento, administración, control y funcionamiento de los servicios de movilidad, tránsito y transporte, y, otros determinados por su Directorio, así como de los sistemas o infraestructuras requeridos para su prestación;
- Controlar que se cumpla con la planificación y se implemente la prestación de servicios, así como que se desarrolle la construcción, ampliación, operación, mantenimiento y administración de los sistemas y redes para prestación de los mismos;
- Propender al desarrollo institucional, pudiendo para ello suscribir convenios y acuerdos, con personas naturales o jurídicas, organismos e instituciones, nacionales o internacionales, o participar con éstos en el cumplimiento de planes y programas de investigación y otros;
- Fomentar la capacitación y especialización de su personal en todos los niveles y áreas de la Empresa;
- Fiscalizar directamente o por intermedio de terceros, toda obra que tenga relación con sus funciones; y,
- Empezar actividades económicas dentro del marco de la Constitución y la ley. (Ordenanza de Constitución, 2010)

1.5 ANÁLISIS DEL FODA

Tabla 1: Análisis del FODA de la Entidad

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE CUENCA - EMOV EP	
MATRIZ F.O.D.A.	
	FACTORES INTERNOS
	FORTALEZAS (F)      DEBILIDADES (D)
Liderazgo del nivel de gobierno y en nivel ejecutivo.	RRHH desmotivado con falta de capacitación y compromiso.
Recurso humano joven en su mayoría.	Personal no apto para las funciones asignadas
Tecnología de punta en control de tránsito y hardware informático.	Sistemas informáticos desintegrados.
Pioneros en asumir las competencias en movilidad tránsito y transporte.	Falta de cultura organizacional en el servicio al cliente.
Amplio espacio de innovación.	Falta de integración en equipos de trabajo.
Empoderamiento de las competencias.	Falta de aplicativos informáticos.
Respaldo a la gestión local.	Organigrama vertical obsoleto.
Respaldo del contribuyente a las tarifas de los servicios.	Falta de comunicación interna.
Regulación de los servicios de transporte ofrecidos.	Bien individual sobre el bien colectivo.
Servicios destinados al bienestar social.	Falta de experiencia en las funciones.
Equidad en el cumplimiento de las normas.	Falta de procesos formales.
Interés y apoyo de la empresa pública y privada.	Falta de aplicar normas de calidad en los procesos.
Marca bien posicionada genera réditos políticos.	Gestión susceptible de cambios en la regulación.
Campañas públicas bien aceptadas.	Nos consideran sancionadores.
Acceso a fuentes de financiamiento.	Resistencia a cumplir las normas.
Reducción de índices de accidentes.	Cartera vencida elevada por falta de cultura de pago.
Aceptación social al trabajo realizado.	Falta de recursos para implementación de proyectos y crecimiento institucional.
Empoderamiento de las competencias.	

<b>FACTORES EXTERNOS</b>	<b>OPORTUNIDADES (O)</b>	<b>OPCIONES ESTRATÉGICAS (FO)</b>	<b>OPCIONES ESTRATÉGICAS (DO)</b>
	Lista de Oportunidades	Uso de fortalezas para aprovechar oportunidades.	Aprovechar las oportunidades para superar las debilidades.
	Apoyo del Alcalde a la gestión de la Empresa.		
	Oferta de tecnología para nuestra línea de negocio.	El liderazgo ejecutivo lograra el apoyo del Sr. Alcalde.	Reorganizar estructuras con personal apto para los puestos.
	Apoyo de la Corporación en los proyectos tecnológicos.	El amplio espacio en donde innovar logrará el apoyo de la corporación en nuevos proyectos.	Con oferta tecnológica podemos integrar nuestros sistemas informáticos.
	Apoyo interinstitucional de acuerdo con las necesidades.	El respaldo en la gestión local lograra el apoyo institucional a los proyectos de movilidad.	Con el apoyo corporativo se puede obtener aplicativos informáticos faltantes.
	Experiencia del Alcalde en la Gestión Pública.	La marca bien posicionada y la aceptación del trabajo realizado lograra el apoyo del alcalde en la gestión de la empresa.	Al tener autonomía podemos generar procesos faltantes sin esperar estándares.
	Oportunidad de reorganizar las estructuras.	La equidad en el cumplimiento de la norma lograra el apoyo de ciudadanos conscientes en el mejoramiento de la calidad de vida.	Ciudadanos conscientes de movilidad pueden apoyar a eliminar el concepto de sancionadores y cumplir las normas.
	Podemos determinar procesos al tener autonomía en la gestión.		La credibilidad de la ciudadanía puede generar pago de valores que reduzcan la cartera vencida.
	Ciudadanos consientes de la movilidad mejora la calidad de vida.		El incremento de tecnologías ayudaría a cubrir la falta de ingresos con procesos más eficientes.
	Posibilidad de incremento de ingresos con mayor cobertura de los servicios.		
	Incremento del ingreso por uso de tecnologías.		
	Interacción con la comunidad que genera credibilidad y posibilidad de continuar en el proceso y potenciarlo.		
	<b>AMENAZAS (A)</b>	<b>OPCIONES ESTRATÉGICAS (FA)</b>	<b>OPCIONES ESTRATÉGICAS (DA)</b>
	Fuga de personal capacitado por niveles remunerativos.	Uso de fortalezas para evitar amenazas.	Minimizar las debilidades y evitar las amenazas.
Falta de recursos para capacitación y adquisición de tecnología.	El empoderamiento en las competencias evitaría la fuga de personal capacitado.	Reduciendo la desmotivación del personal se puede evitar la fuga de talento humano.	

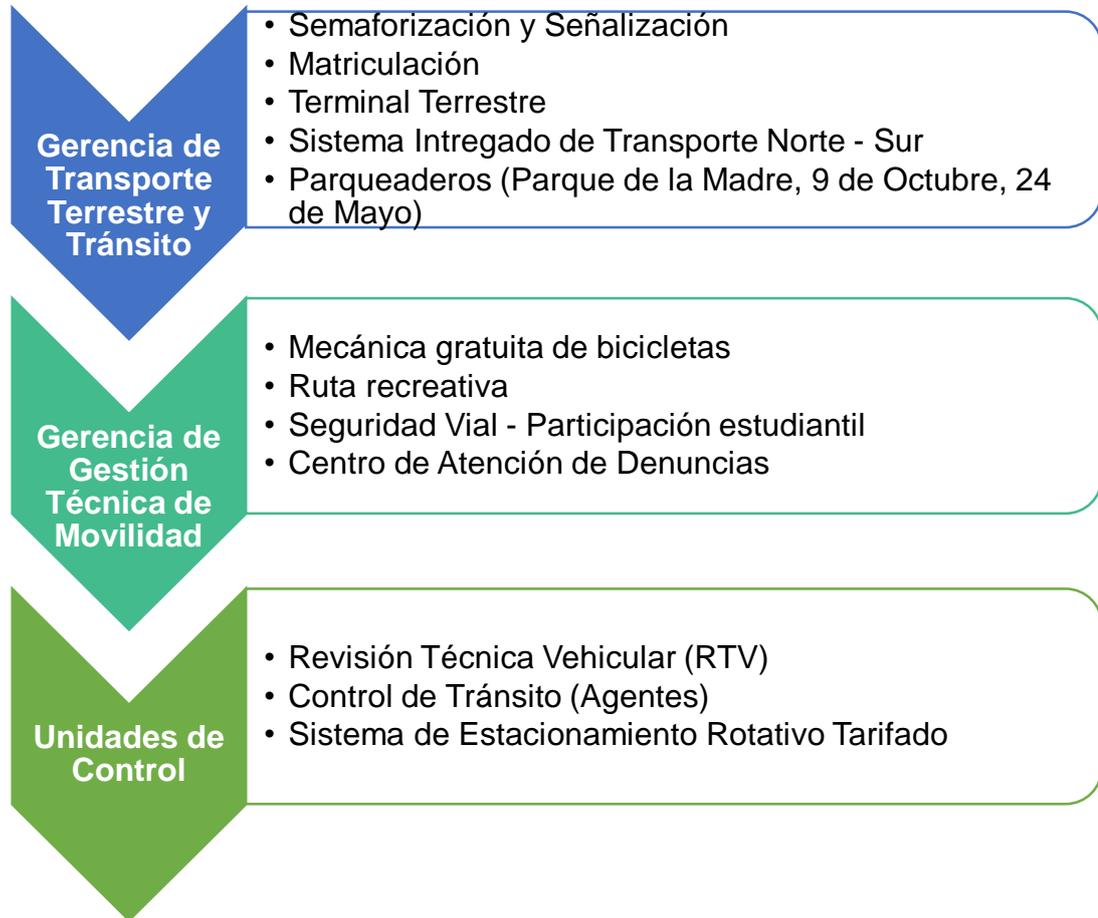


Falta de comunicación con el ente rector para conocer las normativas.	Respaldo de la ciudadanía en aceptar las tarifas, aumentaría los recursos para capacitación y compra de tecnologías.	Con la implementación de cultura organizacional se puede mejorar la calidad y el servicio y evitar el retiro de la competencia.
Nueva normativa laboral.	Las campañas educativas ayudan al repudio por sanciones.	
Falta de modelos a seguir en procesos.	La reducción de accidentes y la aceptación del trabajo realizado ayuda a minimizar el impacto en las redes sociales.	
Falta de estándares de calidad.		
Continuos cambios en la normativa.		
Recortes de asignaciones presupuestarias.		
Repudio ciudadano por control.		
Confusión entre entidades nacional y local basados en su mala reputación.		
Retiro de la competencia por falta de cumplimiento.		
El éxito de las campañas genera interés de otras instituciones de usufructuar el posicionamiento de la marca.		
Las redes sociales generan un espacio inmediato de ataque a la gestión.		

**Fuente:** Dirección de Planificación de la EMOV EP

## 1.6 SERVICIOS QUE PRESTA LA EMOV EP.

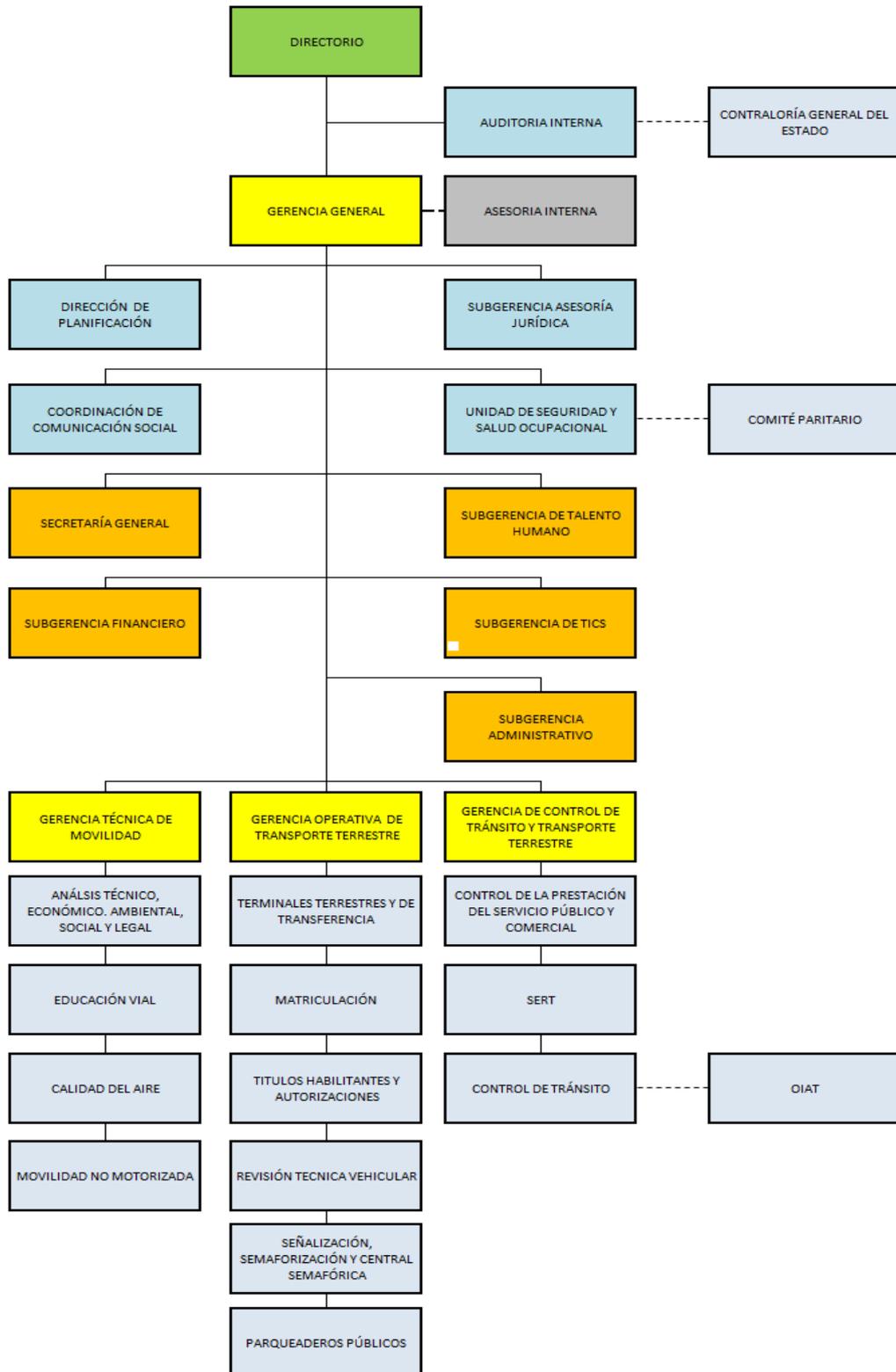
Ilustración 2: Servicios que presta la EMOV EP



**Fuente:** Realizado por los autores.

### 1.7 ESTRUCTURA ORGÁNICA

Gráfico 1: Organigrama Funcional de la EMOV EP



**Fuente:** Art. 7 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la EMOV EP.

### 1.7.1 Mapa de Procesos de la EMOV EP

Gráfico 2: Mapa de Procesos



**Fuente:** Art. 6 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la EMOV EP

### 1.8 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

#### 1.8.1 Misión

Administrar, controlar y velar por los recursos y bienes materiales de la institución en el marco de la normativa vigente, con eficiencia y transparencia a fin de dotar de las facilidades materiales, logísticas y de servicio de apoyo, orientadas a una gestión eficiente y oportuna de todas las unidades de la empresa. Quien ejerciere la Subgerencia Administrativa al ser una o un funcionario de confianza será de libre nombramiento y remoción de quien ejerciere la Gerencia General. (Estatuto Orgánico por Procesos, 2016)

#### 1.8.2 Atribuciones y Responsabilidades

- Realizar la provisión de servicios generales y mantenimiento de los edificios administrativos, implementos, equipos y repuestos mínimos para el normal desenvolvimiento de las actividades de la Empresa;
- Elaborar el plan anual de adquisiciones de bienes, suministros, materiales y activos fijos con coordinación con las diferentes áreas de la Empresa;



- c. Mantener permanentemente actualizado los inventarios de la Empresa.
- d. Controlar y supervisar que los servicios de copiado, seguridad y aseo de la compañía se presenten en forma eficiente y oportuna.
- e. Velar por el buen uso de los bienes y servicios de la Empresa, buscando el mayor ahorro para la misma.
- f. Atender en forma oportuna los requerimientos de bienes y servicios de las diferentes dependencias de la Empresa, que se encuentren contemplados en el PAC Y POA.
- g. Llevar a cabo los procesos precontractuales y contractuales, conforme a la Ley del Sistema Nacional de Contratación Pública, para la adquisición de bienes y servicios necesarios para la consecución de su misión.
- h. Supervisar las pólizas de seguros de la Empresa de ramos generales;
- i. Organizar y controlar el buen uso y funcionamiento del parque automotor.
- j. Supervisar los contratos de servicios con terceros y arrendamientos de bienes;
- k. Elaborar la planificación anual de la Subgerencia e informar periódicamente sobre su ejecución.
- l. Las demás que lo sean asignadas por el Directorio, el Gerente General o normatividad legal expresa. (Estatuto Orgánico por Procesos, 2016)

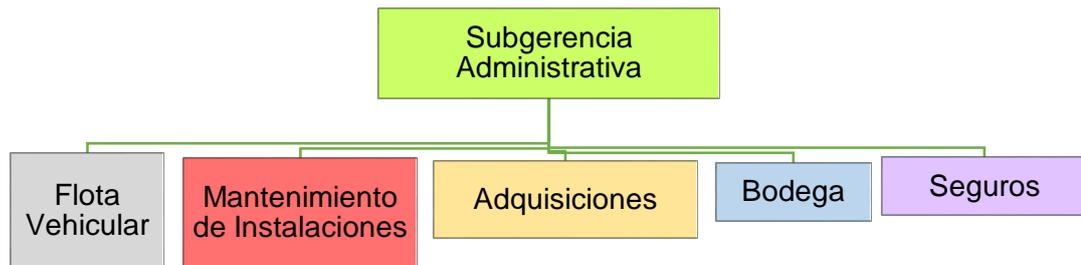
### 1.8.3 Productos

- 1. Plan Anual de Compras.
- 2. Plan Operativo Anual.
- 3. Plan Anual de Contrataciones.
- 4. Informe de Compra o Servicio.
- 5. Informe de ejecución del plan anual de contrataciones.
- 6. Registros de bienes muebles e inmuebles en la base de datos creada para el efecto.
- 7. Reglamento de uso de bienes
- 8. Reporte estadístico trimestral de consumo de suministros por áreas.
- 9. Informes de administración y saneamiento de bodegas.
- 10. Informes de levantamiento de los bienes institucionales.
- 11. Informes periódicos de ingresos y egresos de bodega.
- 12. Actas entrega recepción de bienes.
- 13. Informes de gestión de bienes muebles e inmuebles, donaciones, remates y otros.
- 14. Pólizas de seguros de bienes muebles e inmuebles de la Institución.
- 15. Pólizas de Inclusiones y exclusiones de seguros.
- 16. Inventario de los bienes sujetos a control administrativo.
- 17. Inventario de los bienes muebles e inmuebles.
- 18. Inventario de suministros y materiales
- 19. Inventario actualizado del parque automotor operativo
- 20. Programa de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
- 21. Estadística de consumo de suministros por departamento

22. Plan de control de contratos de Limpieza, seguridad, vectores sanitarios, pasajes aéreos.
23. Planes y proyectos de la Subgerencia Administrativa
24. Informes periódicos sobre el mantenimiento de las instalaciones de la EMOV EP. (Estatuto Orgánico por Procesos, 2016)

#### 1.8.4 Organigrama de la Subgerencia Administrativa

Ilustración 3: Áreas de la Subgerencia Administrativa



**Fuente:** Realizado por los autores.

#### 1.9 FLOTA VEHICULAR

El área de la flota vehicular al estar bajo el control de la subgerencia administrativa está encargada de administrar las actividades necesarias para una oportuna operatividad de las unidades vehiculares, respondiendo de manera inmediata a las diferentes eventualidades que pudieran suscitarse; así mismo es responsable de la logística, servicios de apoyo que se llegarán a necesitar, siempre velando por la eficacia y seguridad en el uso y custodia de las unidades vehiculares.

##### 1.9.1 Productos de la Flota Vehicular

1. Informe de revisión de unidades operativas en cada cambio de turno sobre estado de la misma (accesorios, limpieza, kilometraje, combustible, novedades)
2. Ordenes de mantenimiento preventivo y correctivo, lavado de las unidades.
3. Informe estadístico mensual sobre daños comunes para determinar causas.
4. Informe mensual de los mantenimientos ejecutados.
5. Informe mensual sobre lavado previo al pago de la factura.
6. Informe mensual de consumo de combustible.
7. Estadísticos de consumo de combustible
8. Estudios preliminares, informe económico, pliegos (Documentación precontractual previo a procesos de contratación en lo que respecta a su área)

9. Acta de entrega recepción definitiva al finalizar un contrato de bienes o servicios.
10. Salvoconductos de las unidades que laboran fuera de horario de oficina y fuera del cantón
11. Registro de ingreso y salida de Vehículos.
12. Informes de incumplimiento de proveedores en la prestación de servicios de mantenimiento, por atrasos, repuestos e ingresos a taller.
13. Informes de reclamo por siniestros. (Estatuto Orgánico por Procesos, 2016)

### 1.9.2 Unidades de la flota vehicular

Tabla 2: Unidades de la flota vehicular

<b>VEHICULOS MOTORIZADOS</b>	31 Patrullas
	11 Motos SERT
	7 Segway
	2 Motos de SIR - SAE
	1 Moto de RTV
	2 Camionetas (Administración y Gerencia)
	4 Camiones de Semaforización
	2 Buses
	1 Camionera de Gerencia de Control de Tránsito
<b>VEHÍCULOS NO MOTORIZADOS</b>	8 Bicicletas de Agencia de Control de Tránsito

**Fuente:** Realizado por los autores.



## CAPITULO II

### 2. CONCEPCIONES TEÓRICAS SOBRE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

#### 2.1 CONTROL INTERNO

##### 2.1.1 Definición

Según la Norma de Control Interno 100-01, el control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos. (Normas de Control Interno, 2009)

Para efectos de este proyecto podemos definir al control interno como un conjunto de procedimientos adoptados por todos aquellos que integran la entidad ya que se encuentran inherentes a todas las áreas, siendo una herramienta administrativa que determina un grado de seguridad razonable respecto a la consecución de los objetivos y buen uso de los recursos.

##### 2.1.2 Objetivos

- Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia.
- Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.
- Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad.
- Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal. (Normas de Control Interno, 2009)

##### 2.1.3 Responsables del Control Interno

El diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento, y evaluación del control interno es responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y demás servidoras y servidores de la entidad, de acuerdo con sus competencias. (Normas de Control Interno, 2009)

##### 2.1.4 Elementos del Control Interno

Según el artículo 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado constituyen elementos del control interno, los siguientes:

- El entorno de control,
- La organización,



- Idoneidad del personal,
- El cumplimiento de los objetivos institucionales,
- Los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos y las medidas adoptadas para afrontarlos,
- El sistema de información,
- El cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas, y,
- La corrección oportuna de las deficiencias de control. (Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, 2002)

### 2.1.5 Controles básicos

Según el punto 3.1.5 del capítulo V del Manual General de Auditoría Gubernamental los controles básicos:

Consisten en aquellos controles mínimos que una entidad del sector público debe contar a fin de señalar las debilidades y errores que se presenten en los diferentes procesos que desarrolle, el objetivo de implantar un control interno no es únicamente el mantenimiento de un método adecuado para procesar la información, sino también salvaguardar a la organización de posibles pérdidas, debido a fraude o error. Los controles básicos aplicables a todo procedimiento, actividad, función, operación se refiere fundamentalmente a:

#### **a. Procedimiento de autorización**

Constituyen las medidas principales para asegurar que únicamente aquellas transacciones legítimas y apropiadas sean procesadas y que se rechace cualquier otra.

#### **b. Procedimiento de Registro**

Todos los movimientos derivados de las operaciones que ejecute una entidad pública deberán ser registrados en los libros para una adecuada clasificación y exposición conforme a la naturaleza de las operaciones y/o actividades. Así mismo se mantendrán registros para las demás operaciones de carácter sustantivo que ejecuten las entidades públicas.

#### **c. Procedimientos de Custodia**

Deben estar orientados a conseguir una custodia adecuada sobre el acceso y uso de activos y de registros, así como la seguridad de las instalaciones y la autorización para el acceso a programas de computación y a los archivos de información, entre otros.

#### **d. Procedimientos de Revisión**

Se refieren a la revisión independiente sobre la ejecutoria y la valuación apropiada de las operaciones y/o actividades registradas. (Manual General de Auditoría Gubernamental, 2003)



### 2.1.6 Tiempos de Control Interno

Según el artículo 12 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado los tiempos de control son:

- **Control previo:** Los servidores de la institución, analizarán las actividades institucionales propuestas, antes de su autorización o ejecución, respecto a su legalidad, veracidad, conveniencia, oportunidad, pertinencia y conformidad con los planes y presupuestos institucionales,
- **Control continuo:** Los servidores de la institución, en forma continua, inspeccionarán y constatarán la oportunidad, calidad y cantidad de obras, bienes y servicios que se recibieren o prestaren de conformidad con la ley, los términos contractuales y las autorizaciones respectivas; y,
- **Control posterior:** La unidad de auditoría interna será responsable del control posterior interno ante las respectivas autoridades y se aplicará a las actividades institucionales, con posterioridad a su ejecución. (Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, 2002)

### 2.1.7 Limitaciones al Control Interno

- Que el costo de un procedimiento de control sea desproporcionado a la pérdida potencial debida a fraudes o errores.
- Que tiendan a ser dirigidos a tipo de operaciones esperadas y no a operaciones poco usuales.
- El error humano potencial debido a descuido, distracción, errores de juicio o comprensión equivocada de instrucciones.
- La posibilidad de burla de los controles por medio de colusión con partes externas a la entidad o con empleados de la misma.
- La posibilidad de que una persona responsable de ejercer el control pudiera abusar de esa responsabilidad, por ejemplo, un miembro de la administración que violara algún control.
- La posibilidad de que los procedimientos pudieran llegar a ser inadecuados debido a cambios en las condiciones (por ejemplo, desactualizados) y que el cumplimiento con esos procedimientos pudiera deteriorar el control. (Duque R. Mónica, 2016)

## 2.2 NORMAS DE CONTROL INTERNO

### 100 Normas Generales

100-01 Control Interno

100-02 Objetivos del control interno

100-03 Responsables del control interno

100-04 Rendición de cuentas. (Normas de Control Interno, 2009)



## 200 Ambiente de Control

El ambiente o entorno de control es el conjunto de circunstancias y conductas que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno. Es fundamentalmente la consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección y por el resto de las servidoras y servidores, con relación a la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados. (Normas de Control Interno, 2009)

Todas las actividades y operaciones que se desarrollen dentro de la entidad contarán con una influencia directa por parte del ambiente de control, estableciendo los objetivos y el nivel de ocurrencia de los riesgos, por otro lado, está sumamente relacionado con el sistema de información y con las actividades de monitoreo. De esta manera se demuestra la importancia del mismo, ya que da paso a un mejor desenvolvimiento de las obligaciones del personal en relación con el control de sus actividades.

- 200-01 Integridad y Valores Éticos
- 200-02 Administración Estratégica
- 200-03 Políticas y Prácticas de Talento Humano
- 200-04 Estructura Organizativa
- 200-05 Delegación de Autoridad
- 200-06 Competencia Profesional
- 200-07 Coordinación de Acciones Organizacionales
- 200-08 Adhesión a las Políticas Institucionales
- 200-09 Unidad de Auditoría Interna. (Normas de Control Interno, 2009)

## 300 Evaluación del Riesgo

La máxima autoridad establecerá los mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que está expuesta la organización para el logro de sus objetivos. (Normas de Control Interno, 2009)

El proceso de administración de riesgos es el encargado de identificar, analizar y dar tratamiento a los potenciales eventos que pudieran perjudicar o afectar a la entidad, siendo todo el personal responsable de este proceso, de tal manera que favorezca a la consecución de los objetivos.

- 300-01 Identificación de riesgos
- 300-02 Plan de mitigación de riesgos
- 300-03 Valoración de los riesgos
- 300-04 Respuesta al riesgo. (Normas de Control Interno, 2009)



## **400 Actividades de Control**

La máxima autoridad de la entidad y las servidoras y servidores responsables del control interno de acuerdo con sus competencias, establecerán políticas y procedimientos para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos institucionales, proteger y conservar los activos y establecer los controles de acceso a los sistemas de información. (Normas de Control Interno, 2009)

Es importante que las actividades de control ayuden a la consecución de objetivos de la entidad, estas deben estar planteadas a lo largo de un periodo, de tal manera que sean ejecutadas en todos y cada uno de los niveles de la organización; por otro lado, el establecimiento de estos procedimientos deberá estar ligados a un análisis de costo-beneficio que permitirá viabilizar la aplicación de los mismos.

### **401 Generales**

- 401-01 Separación de funciones y rotación de labores
- 401-02 Autorización y aprobación de transacciones y operaciones
- 401-03 Supervisión. (Normas de Control Interno, 2009)

### **402 Administración Financiera - PRESUPUESTO**

- 402-01 Responsabilidad del control
- 402-02 Control previo al compromiso
- 402-03 Control previo al devengado
- 402-04 Control de la evaluación en la ejecución del presupuesto por resultados. (Normas de Control Interno, 2009)

### **403 Administración Financiera - TESORERÍA**

- 403-01 Determinación y recaudación de los ingresos
- 403-02 Constancia documental de la recaudación
- 403-03 Especies Valoradas
- 403-04 Verificación de los ingresos
- 403-05 Medidas de protección de las recaudaciones
- 403-06 Cuentas corrientes bancarias
- 403-07 Conciliación bancaria
- 403-08 Control previa al pago
- 403-09 Pagos a beneficiarios
- 403-10 Cumplimiento de obligaciones
- 403-11 Utilización del flujo de caja en la programación financiera
- 403-12 Control y custodia de garantías
- 403-13 Transferencia de fondos por medios electrónicos
- 403-14 Inversiones financieras, adquisición y venta



403-15 Inversiones financieras, control y verificación física. (Normas de Control Interno, 2009)

#### **404 Administración Financiera – DEUDA PÚBLICA**

- 404-01 Gestión de la deuda
- 404-02 Organización de la oficina de deuda pública
- 404-03 Política y manual de procedimientos
- 404-04 Contratación de créditos y límites de endeudamiento
- 404-05 Evaluación del riesgo relacionado con operaciones de la deuda pública
- 404-06 Contabilidad de la deuda pública
- 404-07 Registro de la deuda pública en las entidades
- 404-08 Conciliación de Información de Desembolsos de Préstamos y de Operaciones por Servicio de la Deuda
- 404-09 Pasivos Contingentes
- 404-10 Sistemas de información computarizados y comunicación de la deuda pública
- 404-11 Control y seguimiento. (Normas de Control Interno, 2009)

#### **405 Administración Financiera - CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**

- 405-01 Aplicación de los principios y normas técnicas de Contabilidad Gubernamental.
- 405-02 Organización del sistema de Contabilidad Gubernamental
- 405-03 Integración contable de las operaciones financieras
- 405-04 Documentación de respaldo y su archivo
- 405-05 Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de información financiera
- 405-06 Conciliación de los saldos de las cuentas
- 405-07 Formularios y documentos
- 405-08 Anticipos de fondos
- 405-09 Arqueos sorpresivos de los valores en efectivo
- 405-10 Análisis y confirmación de saldos
- 405-11 Conciliación y constatación. (Normas de Control Interno, 2009)

#### **406 Administración financiera – ADMINISTRACIÓN DE BIENES**

- 406-01 Unidad de Administración de bienes
- 406-02 Planificación
- 406-03 Contratación
- 406-04 Almacenamiento y distribución
- 406-05 Sistema de registro
- 406-06 Identificación y protección
- 406-07 Custodia
- 406-08 Uso de los bienes de larga duración
- 406-09 Control de vehículos oficiales
- 406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración
- 406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto
- 406-12 Venta de bienes y servicios
- 406-13 Mantenimiento de bienes de larga duración



406-14 Bienes procedentes de regalos o presentes de tipo institucional.  
(Normas de Control Interno, 2009)

#### **407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO**

- 407-01 Plan de talento humano
- 407-02 Manual de clasificación de puestos
- 407-03 Incorporación de personal
- 407-04 Evaluación del desempeño
- 407-05 Promociones y ascensos
- 407-06 Capacitación y entrenamientos continuó
- 407-07 Rotación de personal
- 407-08 Actuación y honestidad de las servidoras y servidores
- 407-09 Asistencia y permanencia del personal
- 407-10 Información actualizada del personal. (Normas de Control Interno, 2009)

#### **408 ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS**

- 408-01 Proyecto
- 408-02 Estudios de pre inversión de los proyectos
- 408-03 Diagnóstico
- 408-04 Perfil del proyecto
- 408-05 Estudio de pre factibilidad
- 408-06 Estudio de factibilidad
- 408-07 Evaluación financiera y socio-económica
- 408-08 Diseño definitivo
- 408-09 Planos constructivos
- 408-10 Condiciones generales y especificaciones técnicas.
- 408-11 Presupuesto de la obra
- 408-12 Programación de la obra
- 408-13 Modalidad de ejecución
- 408-14 Ejecución de la obra por administración directa
- 408-15 Contratación
- 408-16 Administración del contrato y administración de la obra
- 408-17 Administrador del contrato
- 408-18 Jefe de fiscalización
- 408-19 Fiscalizadores
- 408-20 Documentos que deben permanecer en obra
- 408-21 Libro de Obra
- 408-22 Control del avance físico
- 408-23 Control de calidad
- 408-24 Control financiero de la obra
- 408-25 Incidencia de la lluvia
- 408-26 Medición de la Obra Ejecutada
- 408-27 Prórrogas de plazo
- 408-28 Planos de registro
- 408-29 Recepción de las obras
- 408-30 Documentos para operación y mantenimiento
- 408-31 Operación



408-32 Mantenimiento

408-33 Evaluación ex-post. (Normas de Control Interno, 2009)

#### **409 Gestión Ambiental**

409-01 Medio Ambiente

409-02 Organización de la unidad ambiental

409-03 Gestión ambiental en proyectos de obra pública

409-04 Gestión ambiental en proyectos de saneamiento ambiental.

409-05 Gestión ambiental en la preservación del patrimonio natural.

409-06 Gestión ambiental en el cumplimiento de tratados internacionales para conservar el medio ambiente.

409-07 Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, agua.

409-08 Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, aire.

409-09 Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, suelo.

409-10 Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, flora y fauna.

409-11 Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, minerales.

409-12 Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, energía.

(Normas de Control Interno, 2009)

#### **410 Tecnología de Información**

410-01 Organización informática

410-02 Segregación de funciones

410-03 Plan informático estratégico de tecnología

410-04 Políticas y procedimientos

410-05 Modelo de información organizacional

410-06 Administración de proyectos tecnológicos

410-07 Desarrollo y adquisición de software aplicativo

410-08 Adquisiciones de infraestructura tecnológica

410-09 Mantenimiento y control de la infraestructura tecnológica

410-10 Seguridad de tecnología de información

410-11 Plan de contingencias

410-12 Administración de soporte de tecnología de información

410-13 Monitoreo y evaluación de los procesos y servicios

410-14 Sitio web, servicios de internet e intranet

410-15 Capacitación informática

410-16 Comité informático

410-17 Firmas electrónicas. (Normas de Control Interno, 2009)

#### **500 Información y Comunicación**

La máxima autoridad y los directivos de la entidad deben identificar, capturar y comunicar información pertinente y con la oportunidad que facilite a las servidoras y servidores cumplir sus responsabilidades. (Normas de Control Interno, 2009)

El cumplimiento de las responsabilidades asignadas a cada uno de los servidores y servidoras está relacionado directamente con la calidad de la



información y comunicación que se maneja dentro de la entidad, ya que ésta da paso a una correcta toma de decisiones por parte de la máxima autoridad permitiendo evaluar los resultados obtenidos frente a los objetivos establecidos por la entidad.

500-01 Controles sobre sistemas de información

500-02 Canales de comunicación abiertos. (Normas de Control Interno, 2009)

### **600 Seguimiento**

La máxima autoridad y los directivos de la entidad establecerán procedimientos de seguimiento continuo, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas para asegurar la eficacia del sistema de control interno. (Normas de Control Interno, 2009)

Para una correcta evaluación al funcionamiento del control interno de una entidad es necesario realizar un seguimiento en forma continua, ya que así se puede reconocer de manera precisa los controles débiles o escasos dentro de los diferentes procesos de la entidad.

600-01 Seguimiento continuo o en operación

600-02 Evaluaciones periódicas. (Normas de Control Interno, 2009)

## **2.3 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

### **2.3.1 Base normativa**

Según la normativa vigente, el auditor gubernamental obtendrá la comprensión suficiente de la base legal, planes y organización, así como de los sistemas de trabajo e información, manuales y sistemas computarizados existentes, establecerá el grado de confiabilidad del control interno del ente o área sujeta a examen a fin de: planificar la auditoría, determinar la naturaleza, oportunidad, alcance y selectividad de la aplicación de los procedimientos sustantivos y preparar el informe con los resultados de dicha evaluación para conocimiento de la administración del ente auditado. (Manual General de Auditoría Gubernamental, 2003)

### **2.3.2 Importancia de la Evaluación del Control Interno**

- Permite estimar el Riesgo de Control
- Conduce a cuantificar de manera más completa el Riesgo de Auditoría
- Viabiliza establecer el enfoque de auditoría
- Facilita detectar las áreas críticas de la entidad o de la información a ser examinada

- Enfoca al auditor hacia la formulación de los objetivos de los programas de auditoría y a los procedimientos de auditoría.
- Fundamenta el diseño y la redacción de las recomendaciones que el auditor dirigirá a la administración para la mejora del Sistema.
- Sirve para incluir en calidad de hallazgos en el informe final de auditoría. (Universidad Técnica Particular de Loja, 2016)

### **2.3.3 Seguimiento de recomendaciones**

El auditor como parte de la evaluación del control interno efectuará el seguimiento de las recomendaciones de exámenes anteriores, para verificar el grado de cumplimiento de las medidas correctivas propuestas.

Los procedimientos para efectuar el seguimiento de las recomendaciones se iniciarán en las unidades operativas al planificar un nuevo examen; al revisar el informe del examen anterior se analizará las recomendaciones para tabularlas en un papel de trabajo. (Manual General de Auditoría Gubernamental, 2003)

### **2.3.4 Métodos y documentos de evaluación para evaluar los controles internos.**

#### **a) Método de cuestionarios de control interno o especiales**

Los cuestionarios de control interno tienen un conjunto de preguntas orientadas a verificar el cumplimiento de las Normas de Control Interno y demás normativa emitida por la contraloría General del Estado. (Manual General de Auditoría Gubernamental, 2003)

Los cuestionarios contienen una sección para cada ciclo importante de transacciones; esto permite dividir el llenado del cuestionario entre varios miembros del personal de la auditoría. Están diseñados de modo que la ausencia de respuesta, indica una debilidad del control interno, aunque los auditores deben identificar los tipos de errores potenciales que se presenten. Además, ofrecen una distinción entre debilidades importantes y menores, se indican las fuentes de información con que se contestaron las preguntas y se incluyen comentarios explicativos sobre las deficiencias del control. (Whittington & Pany, 2004)

#### **b) Método de descripciones narrativas**

Son memorandos que describen el flujo de los ciclos de transacciones: identifican a los empleados que realizan varias tareas, los documentos preparados, los registros y la división de funciones. (Whittington & Pany, 2004)

El método de descripciones narrativas o cuestionario descriptivo se compone de una serie de preguntas que, a diferencia del método

anterior, las respuestas describen aspectos significativos de los diferentes controles que funcionan en una entidad. (Manual General de Auditoría Gubernamental, 2003)

### **c) Método de diagrama de flujo**

El flujograma es la representación gráfica secuencial del conjunto de operaciones relativas a una actividad o sistema determinado, su conformación se realiza a través de símbolos convencionales. (Manual General de Auditoría Gubernamental, 2003)

La ventaja del diagrama de flujo sobre el resto de métodos consiste en que da una idea más clara y específica del sistema, existiendo menos probabilidades de confusión de puntos en blanco o de afirmaciones ambiguas. Sin embargo, la desventaja consiste en que las debilidades del control interno no se resaltan tanto como en el cuestionario. (Whittington & Pany, 2004)

### **2.3.5 Resultados de la Evaluación de Control Interno**

Para el desarrollo de la presente evaluación se ha considerado la siguiente equivalencia numérica, que nos permitirá tener un mayor criterio en cuanto a la valoración de los resultados obtenidos.

- 1 = Incipiente
- 2 = Básico
- 3 = Confiable
- 4 = Muy confiable
- 5 = Óptimo

Según el punto 3.3 del capítulo V del Manual General de Auditoría Gubernamental:

Tomando como base la ponderación asignada a cada una de las preguntas, el auditor calificará el funcionamiento de los controles, considerando las respuestas y luego de la aplicación de las pruebas de cumplimiento respectivas.

Para concluir la evaluación del control interno el auditor procederá a totalizar las columnas de ponderación y calificación y llegará a obtener dos cantidades.

Estas cantidades transformadas en términos porcentuales permitirán determinar la confiabilidad del control interno y establecer el nivel de riesgo.

La naturaleza y seguridad de las pruebas a los componentes seleccionados para el examen, debe determinarse para cada entidad y para cada rubro, tomando en consideración los siguientes factores:

1. Importancia relativa, se relaciona con la naturaleza, valor, incidencia de las actividades y hechos económicos y la posibilidad de que puedan manejarse no apropiadamente, cuando mayor es el riesgo, mayor será el detalle del examen. Para determinar el nivel de riesgo, el auditor considerará entre otras las situaciones siguientes:

<b>HAY MAS RIESGO</b>	<b>HAY MENOS RIESGO</b>
Operaciones efectuadas según órdenes verbales.	Operaciones efectuadas según órdenes escritas.
Recibos y desembolsos en efectivo.	Recibos y desembolsos por medio de cheques.
Actividades u operaciones no sujetas a auditoría interna.	Actividades u operaciones sujetas a auditoría interna.

2. Magnitud de las cifras o parámetros individuales.
3. Cambios en el personal.
4. Frecuencia de los cambios en las prácticas administrativas.
5. Conclusiones alcanzadas luego de probar la efectividad de procedimientos o aspectos específicos de control.
6. Experiencia de auditorías anteriores. (Manual General de Auditoría Gubernamental, 2003)

### 2.3.6 Guía para utilizar el formulario “Resultados de la Evaluación del Control Interno”

Según el punto 3.3.1 del capítulo V del Manual General de Auditoría Gubernamental:

- a. La columna de valoración contiene dos sub columnas, una de ponderación (POND) y otra de calificación (CALIF), las cuales se sumarán una vez concluida la evaluación del control interno y aplicadas las pruebas de cumplimiento, obteniendo dos valores, el uno corresponderá a la ponderación total (PT) y el otro a la calificación total (CT).

Estos valores se registrarán en los espacios destinados para este objeto en el formulario.

Para obtener la calificación porcentual (CP) se multiplicará la calificación total (CT) por 100 y se dividirá para la ponderación total (PT).

$$CP = \frac{CT \times 100}{PT} \text{ (Fórmula)}$$

- b. La calificación porcentual que se obtenga se interpretará como el grado de confianza o solidez que deposita el auditor en los controles internos de la entidad determinándose de esta manera el nivel de riesgo que el auditor enfrentará al examinar la cuenta o rubro correspondiente. La equivalencia de los niveles es la siguiente:

Tabla 3: Niveles de confianza y riesgo

<b>CALIFICACION PORCENTUAL</b>	<b>GRADO DE CONFIANZA</b>	<b>NIVEL DE RIESGO</b>
15 – 50%	1 BAJO	3 ALTO
51 – 75%	2 MEDIO	2 MEDIO
76 – 95%	3 ALTO	1 BAJO

**Fuente:** Manual General de Auditoría Gubernamental

Los niveles de riesgo determinarán la profundidad y alcance de las pruebas sustantivas que se aplicarán a través de los programas detallados de auditoría, así como el tamaño de la muestra.

- c. Identificado el nivel de riesgo, luego de la evaluación profunda y amplia de los controles internos, el auditor expresará una conclusión preliminar sobre la cuenta o rubro evaluados, la misma que contendrá básicamente lo siguiente:

- Expresión de la revisión y familiarización con los controles internos.
- Identificación de las pruebas de cumplimiento aplicadas, en el cuestionario.
- Expresión de lo adecuado o inadecuado de los controles y la confianza que se deposita en los mismos.
- Fecha en la que se efectúa la evaluación.
- Explicación del nivel de riesgo.

Las actualizaciones de la evaluación de control interno, se las realizará cada año o período y no será necesario que para cada examen se preparen nuevos cuestionarios de control interno, ya que se utilizarán los que sirvieron de base para una primera evaluación.

Sin embargo, las actualizaciones se realizarán con la misma profundidad como si se tratara de la primera vez, por lo tanto, las respuestas obtenidas, la calificación otorgada y las pruebas de cumplimiento aplicadas en períodos anteriores serán actualizadas utilizando un bolígrafo de diferente color y colocando las siglas del supervisor y jefe de equipo frente a cada pregunta del cuestionario y a los espacios previstos en el cuadro del formulario descrito a continuación. (Manual General de Auditoría Gubernamental, 2003)

### 2.3.7 Comunicación de resultados de la evaluación del control interno

La máxima autoridad de cada entidad y cualquier funcionario que tenga a su cargo un segmento organizacional, programa, proceso o actividad, periódicamente debe evaluar la eficiencia de su control interno, y comunicar los resultados ante quien es responsable. (Manual General de Auditoría Gubernamental, 2003)

### 2.3.8 Hallazgos

- Los hallazgos son las debilidades detectadas por el auditor en el control interno.
- También son desviaciones identificadas durante la auditoría a ser presentadas en el informe.
- Se refieren a las situaciones que presentan deficiencias significativas que podrían afligir negativamente la capacidad para registrar, tratar, sintetizar y comunicar información fiable, concisa y precisa por parte de la entidad.
- Sus asuntos relevantes (negativos) para el auditor que a su criterio deben ser comunicados a la institución. (Duque R. Mónica, 2016)

#### **Atributos de los hallazgos.**

**Condición:** Es la situación actual hallada por el auditor al examinar el componente “Lo que es”.

**Criterio:** Es la norma o parámetro con la cual el auditor mide la condición. Constituyen las unidades de medida que permiten la evaluación de la condición. “Lo que debería ser”.

**Causa:** Es la razón o razones primordiales por las cuales aconteció la condición o se incumplió el criterio. La causa establecida en el informe no deberá contener un juicio de valor.

**Efecto:** Es el resultado desfavorable de la comparación entre la condición y el criterio. De ser posible, los efectos deben expresarse en términos cuantitativos, por ejemplo: unidades monetarias, de producción, tiempo, entre otros. Es importante escribir en términos comprensibles para los usuarios del informe, de tal manera que incentive a los responsables que es conveniente un cambio o una acción. (Duque R. Mónica, 2016).



### **CAPITULO III**

## **3. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FLOTA VEHICULAR EMOV EP.**

En este capítulo se evaluará cada una de las normas del Control Interno de la Contraloría General del Estado aplicables a cada uno de los procesos que correspondan al departamento administrativo de la flota vehicular, a través de los métodos de evaluación: cuestionarios, descripciones narrativas y diagramas de flujo.

La información recabada en el primer capítulo nos ha permitido tener un conocimiento general de la entidad, y de manera específica la situación actual del departamento administrativo de la flota vehicular. A través del segundo capítulo establecimos un marco teórico que nos permitirá dar desarrollo a la evaluación del control interno, verificando el cumplimiento con la normativa vigente establecida para el sector público.

### 3.1 Orden de trabajo para la Evaluación del Control Interno



**OFICIO No. 001- EEUC-2017**

**Sección:** ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA  
UNIVERSIDAD DE CUENCA.

**Asunto:** Orden de trabajo para Evaluación del Control  
Interno.

Cuenca, 2 de marzo del 2017

Señor  
Luis Mario Llivipuma G.  
Jefe de Equipo  
Presente.

En cumplimiento de los artículos 211 de la Constitución de la República del Ecuador y 36 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, autorizo a Usted que con cargo al Plan Operativo de Control Interno del año 2017 de los Estudiantes Egresados de la Universidad de Cuenca, en calidad de jefe de equipo, realice la Evaluación del Control Interno en la Empresa Pública Municipal de Movilidad, Tránsito y Transporte de Cuenca – EMOV EP, ubicada en la ciudad de Cuenca – Azuay, por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2016.

#### **Objetivo de la evaluación**

- Determinar si el sistema del control interno implementado en la Entidad proporciona un grado de seguridad razonable para el funcionamiento eficaz y eficiente de las operaciones y procesos que conllevan a la consecución de los objetivos, además identificar debilidades que requieran acciones correctivas para su mejoramiento.
- Verificar el cumplimiento de las recomendaciones establecidas en el informe N° DR2-DPA-EMOV EP-AI-0035-2016 por la Contraloría General del Estado en el “Examen especial al proceso de uso, control y mantenimiento de la flota vehicular, en la Subgerencia Administrativa y



demás unidades relacionadas, de la Empresa Pública Municipal de Movilidad, Tránsito y Transporte de Cuenca – EMOV EP; por el periodo comprendido entre el 01 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2015”

El equipo de trabajo está conformado por: Luis Mario Llivipuma Gutiérrez en calidad de jefe de equipo y María Fernanda Tapia Cárdenas en calidad de auditor operativo, y como supervisora Ing. Mónica Alexandra Duque Rodríguez, quien en forma periódica informará sobre el avance del trabajo. El tiempo estimado para la ejecución de esta evaluación de control interno es de 90 días, días que incluye la elaboración del borrador del informe.

Atentamente;

Dios, Patria y Libertad,

Ing. Mónica Duque R.

Auditora General



### 3.2 Notificación de inicio de acción de control a la máxima autoridad de la entidad a examinar



**OFICIO No. 002- EEUC-2017**

**Sección:** ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA  
UNIVERSIDAD DE CUENCA.

**Asunto:** Notificación de inicio de acción de control

Cuenca, 3 de marzo del 2017

Doctor

Adrián Castro

Gerente General (S)

**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y  
TRANSPORTE DE CUENCA – EMOV EP.**

Presente.

De mis consideraciones:

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 20 de su Reglamento, notifico a Usted, que los Estudiantes Egresados de la Universidad de Cuenca, iniciarán la Evaluación del Control Interno al departamento administrativo de la flota vehicular en la Empresa Pública Municipal de Movilidad, Tránsito y Transporte de Cuenca – EMOV EP, por el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2016.

Los objetivos generales de la acción de control son:

- Determinar si el sistema del control interno implementado en la Entidad proporciona un grado de seguridad razonable para el funcionamiento eficaz y eficiente de las operaciones y procesos que conllevan a la consecución de los objetivos, además identificar debilidades que requieran acciones correctivas para su mejoramiento.



- Verificar el cumplimiento de las recomendaciones establecidas en el informe N° DR2-DPA-EMOV EP-AI-0035-2016 por la Contraloría General del Estado en el “Examen especial al proceso de uso, control y mantenimiento de la flota vehicular, en la Subgerencia Administrativa y demás unidades relacionadas, de la Empresa Pública Municipal de Movilidad, Tránsito y Transporte de Cuenca – EMOV EP; por el periodo comprendido entre el 01 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2015”

Para esta acción de control el equipo de auditores estará conformado por los señores: Ing. Mónica Duque, Supervisora, Luis Mario Llivipuma, Jefe de Equipo, y María Fernanda Tapia, auditor operativo; por lo que se servirá disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado.

Atentamente,  
Dios, Patria y Libertad,

Ing. Mónica Duque R.  
Auditora General



### 3.3 Notificación de inicio de la acción de control a los dignatarios, servidores, ex servidores y demás personas relacionadas con el examen



**OFICIO No. 003- EEUC-2017**

**Sección:** ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA  
UNIVERSIDAD DE CUENCA.

**Asunto:** Notificación de inicio de acción de control

Cuenca, 3 de marzo del 2017

Señor

Juan Diego Aguilera

Subgerente Administrativo (E)

**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y  
TRANSPORTE DE CUENCA – EMOV EP.**

Presente.

De mis consideraciones:

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y 21 de su Reglamento, notifico a Usted, que los Estudiantes Egresados de la Universidad de Cuenca, se encuentran realizando la evaluación del control interno al departamento administrativo de la flota vehicular en la Empresa Pública Municipal de Movilidad, Tránsito y Transporte de Cuenca – EMOV EP, por el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2016.

Los objetivos generales de la acción de control son:

- Determinar si el sistema del control interno implementado en la Entidad proporciona un grado de seguridad razonable para el funcionamiento eficaz y eficiente de las operaciones y procesos que conllevan a la consecución de los objetivos, además identificar debilidades que requieran acciones correctivas para su mejoramiento.



- Verificar el cumplimiento de las recomendaciones establecidas en el informe N° DR2-DPA-EMOV EP-AI-0035-2016 por la Contraloría General del Estado en el “Examen especial al proceso de uso, control y mantenimiento de la flota vehicular, en la Subgerencia Administrativa y demás unidades relacionadas, de la Empresa Pública Municipal de Movilidad, Tránsito y Transporte de Cuenca – EMOV EP; por el periodo comprendido entre el 01 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2015”

Atentamente,  
Dios, Patria y Libertad,

Luis Mario Llivipuma G.  
Auditor Jefe de Equipo



### 3.4 Reporte de Planificación

#### REPORTE DE PLANIFICACIÓN

##### Título de la Evaluación

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE CUENCA – EMOV EP.

##### Antecedentes

La EMOV EP al ser una entidad pública y al estar bajo el control de la Contraloría General del Estado ha sido objeto de varias auditorías realizadas a lo largo de su vida institucional, siendo la última realizada al proceso de uso, control y mantenimiento de la flota vehicular en la Subgerencia Administrativa y demás unidades relacionadas, por el periodo comprendido entre el 01 de enero de 2012 al 31 de diciembre de 2015.

##### Motivo

La Evaluación del Control Interno a la Empresa Pública Municipal de Movilidad, Tránsito y Transporte de Cuenca – EMOV EP, se realizará en cumplimiento a la Orden de Trabajo No. 001-EEUC-2017, de 02 de marzo de 2017, del Plan Operativo de Control del año 2017, de los Estudiantes Egresados de la Universidad de Cuenca.

##### Objetivos

- Determinar si el sistema del control interno implementado en la Entidad proporciona un grado de seguridad razonable para el funcionamiento eficaz y eficiente de las operaciones y procesos que conllevan a la consecución de los objetivos, además identificar debilidades que requieran acciones correctivas para su mejoramiento.
- Verificar el cumplimiento de las recomendaciones establecidas en el informe N° DR2-DPA-EMOV EP-AI-0035-2016 por la Contraloría General del Estado en el “Examen especial al proceso de uso, control y mantenimiento de la flota vehicular, en la Subgerencia Administrativa y



demás unidades relacionadas, de la Empresa Pública Municipal de Movilidad, Tránsito y Transporte de Cuenca – EMOV EP; por el periodo comprendido entre el 01 de enero de 2012 y el 31 de diciembre de 2015”

### **Alcance**

La Evaluación del Control Interno al departamento administrativo de la flota vehicular de la Empresa Pública Municipal de Movilidad, Tránsito y Transporte de Cuenca – EMOV EP; se realizará al periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2016.

### **Equipo de trabajo**

<b>NOMBRE</b>	<b>Cargo</b>
Ing. Mónica Duque	Auditor Supervisor
Luis Mario Llivipuma	Auditor Jefe de equipo
María Fernanda Tapia	Auditor Operativo

### **Días presupuestados**

La ejecución de la evaluación del control interno se efectuará en 90 días.

### **Información de la Entidad**

El Ilustre Concejo Cantonal de Cuenca expidió la ordenanza de constitución de la Empresa Pública Municipal de Servicio de las Terminales Terrestres de la ciudad de Cuenca, EMTET, el 18 de diciembre de 1997, como responsable de la organización administración y operación de los servicios que prestan las Terminales de Transporte Terrestre de la ciudad de Cuenca, de los puestos de estacionamiento vehicular, del control y regulación de las frecuencias asignadas por el Concejo Provincial de Tránsito.

Posteriormente, en cumplimiento a la disposición transitoria segunda de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, promulgada en el suplemento del Registro Oficial 48, de 16 de octubre de 2009, el Concejo Cantonal de Cuenca, el 9 de abril de 2010, emitió la Ordenanza de Constitución, Organización y Funcionamiento de la Empresa Pública Municipal de Movilidad, Tránsito y Transporte de Cuenca – EMOV EP; mediante la cual se creó la empresa EMOV EP; para gestionar, organizar, regular y controlar este sector estratégico como una persona jurídica de derecho público, con patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión, rigiéndose entre otras por la Ley Orgánica de Empresas Públicas.



Es así como la Empresa Pública Municipal de Servicios de las Terminales Terrestres de la Ciudad de Cuenca “EMTET”, se transformó en la Empresa Pública EMOV EP.

A partir del 1 de diciembre de 2010, asumió las competencias asignadas a CUENCAIRE, así como su patrimonio – activo y pasivos, derechos y obligaciones, en cumplimiento a la Disposición Transitoria Quinta de la Ordenanza de Constitución, Organización y Funcionamiento de la EMOV EP.

Mediante Resolución No. 006-CNC-2012, de 26 de abril de 2012, publicada en el Suplemento del R.O. 712, de 29 de mayo de 2012, el Consejo Nacional de Competencias, resolvió transferir la competencia para planificar, regular y controlar el tránsito, el transporte terrestre y seguridad vial a favor de los Gobiernos Autónomos Descentralizados y Metropolitanos del país. El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cuenca, con Ordenanza de 30 de octubre de 2012, ratifica la delegación a la Empresa Pública Municipal de Movilidad, Tránsito y Transporte de Cuenca – EMOV EP, de la competencia para la regulación y control del tránsito, transporte y seguridad vial en el cantón Cuenca. (Ordenanza de Constitución, 2010)

### **Misión de la entidad**

Trabajar por un sistema de movilidad responsable en el Cantón Cuenca de manera sustentable y eficaz, mediante la gestión, administración, regulación y control del tránsito, transporte terrestre y movilidad no motorizada, precautelando el bienestar, la vida y la salud de la ciudadanía, mediante la concientización. (Estatuto Orgánico por Procesos, 2016)

### **Visión de la entidad**

Contando con Talento Humano Motivado y Comprometido, con el apoyo de procesos y tecnología de punta, en el término de ocho años, generar una cultura permanente de convivencia entre la movilidad motorizada y no motorizada, contribuyendo al bienestar de la ciudadanía y al ordenamiento del cantón. (Estatuto Orgánico por Procesos, 2016)

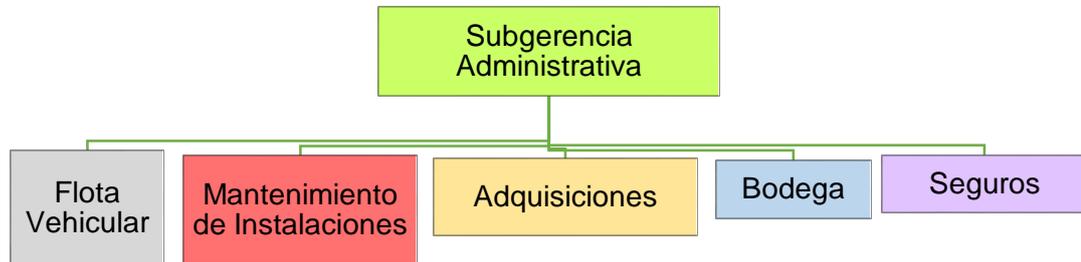
### **Departamento de la Subgerencia Administrativa**

#### **Misión**

Administrar, controlar y velar por los recursos y bienes materiales de la institución en el marco de la normativa vigente, con eficiencia y transparencia a fin de dotar de las facilidades materiales, logísticas y de servicio de apoyo, orientadas a una gestión eficiente y oportuna de todas las unidades de la empresa. Quien ejerciere la Subgerencia Administrativa al ser una o un funcionario de confianza será de libre

nombramiento y remoción de quien ejerciere la Gerencia General.  
(Estatuto Orgánico por Procesos, 2016)

### Organigrama de la Subgerencia Administrativa



**Fuente:** Realizado por los autores

El área de la flota vehicular al estar bajo el control de la subgerencia administrativa está encargada de administrar las actividades necesarias para una oportuna operatividad de las unidades vehiculares, respondiendo de manera inmediata a las diferentes eventualidades que pudieran suscitarse; así mismo es responsable de la logística, servicios de apoyo que se llegarán a necesitar, siempre velando por la eficacia y seguridad en el uso y custodia de las unidades vehiculares

### Productos de la flota vehicular

1. Informe de revisión de unidades operativas en cada cambio de turno sobre estado de la misma (accesorios, limpieza, kilometraje, combustible, novedades)
2. Órdenes de mantenimiento preventivo y correctivo, lavado de las unidades.
3. Informe estadístico mensual sobre daños comunes para determinar causas.
4. Informe mensual de los mantenimientos ejecutados.
5. Informe mensual sobre lavado previo al pago de la factura.
6. Informe mensual de consumo de combustible.
7. Estadísticos de consumo de combustible
8. Estudios preliminares, informe económico, pliegos (Documentación precontractual previo a procesos de contratación en lo que respecta a su área)
9. Acta de entrega recepción definitiva al finalizar un contrato de bienes o servicios.
10. Salvoconductos de las unidades que laboran fuera de horario de oficina y fuera del cantón
11. Registro de ingreso y salida de Vehículos.

12. Informes de incumplimiento de proveedores en la prestación de servicios de mantenimiento, por atrasos, repuestos e ingresos a taller.
13. Informes de reclamo por siniestros. (Estatuto Orgánico por Procesos, 2016)

**Análisis FODA del Departamento Administrativo de la Flota Vehicular.**

El departamento administrativo de la flota vehicular no cuenta con un análisis FODA, para lo cual hemos realizado el mismo.

Tabla 4: Análisis FODA del departamento administrativo

FACTORES INTERNOS	
Fortalezas	Debilidades
Recurso humano joven en su mayoría	Falta de capacitaciones al personal
Ambiente de confianza y solidaridad de los servidores	Falta de sistema informático de control de mantenimiento de vehículos
Actitud de apoyo a las medidas de control implementadas por la máxima autoridad	Falta de formalización de los procesos
Valores éticos establecidos en el departamento	No se ha establecido políticas internas
Los servidores del departamento poseen experiencia para la función de sus cargos	No existe un manual de funciones
Logística adecuada en el desarrollo de las operaciones.	Las delegaciones de actividades no son designadas por escrito
Canales de comunicación abiertos dentro del departamento	No se realiza la evaluación de riesgos
FACTORES EXTERNOS	
Oportunidades	Amenazas
Apoyo del Alcalde a la gestión de la Empresa	Falta de recursos para capacitación y adquisición de tecnología
Pueden determinar los procesos al tener autonomía en la gestión	Falta de comunicación con el ente rector para conocer las normativas
Posibilidad de incremento de ingresos con mayor cobertura de los servicios	Las redes sociales generan espacio inmediato de ataque a la gestión
	Falta de modelos para aplicar en distintos procesos

**Fuente:** Realizado por los autores

**Base legal**

- Constitución de la República del Ecuador



- Ley Orgánica de la Contraloría General de Estado y Reformas 2009
- Ley Orgánica de Empresas Públicas
- Ley Orgánica del Servicio Público
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Reglamento General a la Ley Orgánica a Servicio Público
- Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que Disponen de Recursos Públicos.
- Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público.
- Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos y Reformas 2014.

### **Sistema de Información Automatizado**

**Sistema de Gestión Documental – QUIPUX:** El Quipux es el Sistema de Gestión Documental utilizado dentro del Sector Público para elaborar memorando, oficios, circulares y todo lo que implica comunicación formal dentro y fuera de la institución.

**Microsoft Excel:** Hoja de cálculo que utiliza la entidad para la recopilación y análisis de la información.

**Microsoft Word:** Programa de procesamiento de textos que la entidad utiliza para organizar y escribir sus documentos de forma más eficaz.

### **Estado actual de observaciones en auditorías anteriores**

#### **Al Gerente General**

1. Dispondrá a los Gerentes, Subgerentes, Jefes de área o departamentos, de acuerdo con sus competencias y necesidades, que utilizan los vehículos de la entidad; que la asignación de conductores sea de acuerdo y en cumplimiento con la normativa legal y vigente, además de verificar constantemente la caducidad y legalidad de las licencias de los conductores asignados.

### **Estado actual**

El Gerente General ha dispuesto al Subgerente Administrativo la aplicación de controles para la asignación de conductores a cada una de las unidades de la flota vehicular y de igual manera se ha llevado un control permanente de las licencias de los conductores asignados, contando con un registro que permite conocer la vigencia de las mismas, por lo que la recomendación se ha cumplido de manera total. (P.P. N°1), (P.P. N°2).

### **Al Subgerente Administrativo**

2. Supervisará, verificará y dispondrá al Asistente de Mantenimiento del Parque Automotor, realice los controles respectivos, de la flota vehicular que son utilizados por diferentes áreas y departamentos, quienes deben cumplir con las disposiciones legales y vigentes.

### **Estado actual**

El Subgerente Administrativo no ha dispuesto al Asistente de Mantenimiento del Parque Automotor para que realice los controles respectivos de la flota vehicular, ya que, hasta el momento, él ha asumido esta responsabilidad de supervisión y verificación. De esta manera realiza reportes mensuales por medio de indicadores de gestión dirigidos a la gerencia general, por tanto, se ha cumplido la recomendación establecida (P.P. N° 3)

3. Realizará las gestiones respectivas, para que el GAD Municipal de Cuenca, facilite la documentación necesaria y poder realizar el trámite de matriculación del vehículo Ford 350.

### **Estado actual**

Actualmente la entidad no ha podido proceder con el trámite respectivo para la matriculación del vehículo Ford 350, debido a inconsistencias en el registro del número del chasis del mismo por parte del Servicio de Rentas Internas y la Aduana del Ecuador. Es por eso por lo que se ha solicitado a la casa matriz de la marca Ford un certificado con el número de chasis real que posee el vehículo, de tal manera que se pueda solventar estas inconsistencias y



proceder a la matricula. Por lo tanto, podemos decir que la recomendación no ha sido cumplida.

### **Al Subgerente Administrativo**

4. Dispondrá al Asistente de Mantenimiento de la flota vehicular, que proceda con la actualización de las actas de entrega recepción de los vehículos de la entidad.

### **Estado actual**

Se ha podido evidenciar y constatar la actualización de cada una de las actas de entrega recepción de los vehículos de la entidad, las mismas que se realiza de manera oportuna siendo requisito para la asignación de las unidades a quienes lo requieran. Por lo tanto, podemos señalar que la recomendación ha sido cumplida. (P.T.N. N°4)

5. Dispondrá al Asistente de Mantenimiento de la flota vehicular, la implementación, el control y verificación de los registros establecidos, para el control y uso, de acuerdo con la normativa legal vigente.

### **Estado actual**

El Subgerente Administrativo no ha dispuesto al Asistente de Mantenimiento de la flota vehicular la implementación, el control y verificación de los registros establecidos, sin embargo, ha asumido de manera personal esta responsabilidad, implementando controles como: la autorización para el uso de los vehículos de la entidad y la emisión de órdenes de movilización. Pudiendo señalar que la recomendación ha sido cumplida totalmente. (P.P. N°4), (P.P. N°5)

6. Dispondrá al Asistente de Mantenimiento de la flota vehicular, que los archivos generados para el control y uso de los vehículos estén debidamente ordenados, y cuando exista cambios en el cargo, se realicen actas de entrega recepción de la documentación.



### **Estado actual**

Se ha podido constatar que los archivos generados por la Flota Vehicular para el control y uso de los vehículos se encuentran debidamente ordenados y archivados, sin embargo, se ha podido verificar que el ingreso de la información en las diferentes hojas de ruta e informe diario de movilización no se encuentran llenadas en su totalidad habiendo falencias en el control de las mismas. Por lo que la recomendación se ha cumplido de manera parcial. (P.P. N°6).

### **Identificación de los componentes a evaluar del control interno.**

#### **200 Ambiente de control**

- 200-01 Integridad y valores éticos
- 200-02 Administración estratégica
- 200-03 Políticas y prácticas de talento humano
- 200-04 Estructura organizativa
- 200-05 Delegación de autoridad
- 200-06 Competencia Profesional
- 200-07 Coordinación de acciones organizacionales
- 200-08 Adhesión a las políticas institucionales
- 200-09 Unidad de Auditoría Interna. (Normas de Control Interno, 2009)

#### **300 Evaluación del Riesgo**

- 300-01 Identificación de riesgos
- 300-02 Plan de mitigación de riesgos
- 300-03 Valoración de los riesgos
- 300-04 Respuesta al riesgo. (Normas de Control Interno, 2009)

#### **400 Actividades de Control**

- 401 -01 Separación de funciones y rotación de labores
- 401-02 Autorización y aprobación de transacciones y operaciones
- 401-03 Supervisión
- 406 Administración financiera – ADMINISTRACIÓN DE BIENES
- 406-01 Unidad de Administración de bienes
- 406-02 Planificación
- 406-03 Contratación
- 406-04 Almacenamiento y distribución
- 406-06 Identificación y protección
- 406-07 Custodia
- 406-08 Uso de los bienes de larga duración
- 406-09 Control de vehículos oficiales
- 406-10 Constatación física de existencias y bienes de larga duración
- 406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto
- 406-13 Mantenimiento de bienes de larga duración



406-14 Bienes procedentes de regalos o presentes de tipo institucional.  
(Normas de Control Interno, 2009)

Tabla 5: Normas no Evaluadas del Control Interno

<b>Normas no Evaluadas</b>	
402 Administración Financiera - PRESUPUESTO 403 Administración Financiera – TESORERÍA 404 Administración Financiera – DEUDA PÚBLICA 405 Administración Financiera – CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	Este conjunto de normas no han sido evaluadas debido a que estas son de aplicación en las áreas a cargo de la Subgerencia Financiera.
406-05 Sistema de Registro	No se aplica esta norma debido a que el departamento administrativo de la flota vehicular no realiza registros contables de los bienes y existencias.
406-12 Venta de bienes y servicios.	Esta norma no tuvo aplicación debido a que la flota vehicular no realiza ningún tipo de venta de bienes o prestación de servicios.
407 Administración del Talento Humano	Este grupo de normas no tuvo aplicación debido a que todo lo relacionado con recursos humanos, son atribuciones y responsabilidades directas de la Subgerencia de Talento Humano.
408 Administración de Proyectos 409 Gestión Ambiental 410 Tecnología de la Información	Las normas 408, 409 y 410 no fueron evaluadas ya que existen otros departamentos encargados de la administración de proyectos, gestión ambiental y tecnología de la información.

**Fuente:** Realizado por los autores.

**500 Información y Comunicación**

500-01 Controles sobre sistemas de información

500-02 Canales de comunicación abiertos. (Normas de Control Interno, 2009)



### **600 Seguimiento**

600-01 Seguimiento continuo o en operación

600-02 Evaluaciones periódicas. (Normas de Control Interno, 2009)

### **Objetivos específicos por los componentes**

#### **200 Ambiente de Control**

Verificar que se establezca un entorno organizacional favorable, es decir con las condiciones más aptas para el ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas, que permita concientizar a cada uno de las servidoras y servidores de la entidad, generando así una cultura de control interno.

#### **300 Evaluación del Riesgo**

Identificar, analizar y tratar los potenciales eventos que pudieran afectar la ejecución de los procesos y actividades que realizan en la entidad, buscando implementar así una metodología, estrategias, técnicas y procedimientos que apoyen a la mitigación de los riesgos de la entidad.

#### **400 Actividades de Control**

Minimizar y manejar los diferentes riesgos dentro de los procesos y actividades que las servidoras y servidores desempeñen en la entidad a través del establecimiento de políticas y procedimientos, que le permitirán a la entidad proteger y conservar los recursos, apoyando así a la consecución de los objetivos.

#### **500 Información y Comunicación**

Identificar, capturar y comunicar información pertinente y oportuna, la misma que facilitará a las servidoras y servidores el cumplimiento de todas y cada una de sus responsabilidades asignadas, de tal manera que permita una adecuada toma de decisiones por parte de la máxima autoridad.

### **600 Seguimiento**

Evaluar la calidad del funcionamiento del control interno en el transcurso de las operaciones que se desarrollan en la entidad, por otro lado, identificar los

controles débiles o insuficientes que existan, permitiéndole a la entidad reforzarlos de manera efectiva y oportuna.

### 3.5 Resumen de la Evaluación del Control Interno

Tabla 6: Resumen de la Norma 200

<b>RESUMEN DE EVALUACIÓN DE RIESGO Y CONFIANZA DE LA NORMA DE CONTROL INTERNO 200 "AMBIENTE DE CONTROL"</b>			
<b>NORMA</b>	<b>CONFIANZA</b>	<b>NIVEL DE RIESGO</b>	<b>REF.</b>
200	77,1	BAJO	P.T.E. N°1 P.T.C. N°1
200-01	76,7	BAJO	P.T.E. N°2 P.T.C. N°2 P.T.N. N°2
200-02	71,43	MEDIO	P.T.E. N°3 P.T.C. N°3 P.T.C. N°6
200-03	48,00	ALTO	P.T.E. N°4 P.T.C. N°4
200-04	68,00	MEDIO	P.T.E. N°5 P.T.C. N°5
200-05	70,00	MEDIO	P.T.E. N°6 P.T.C. N°6 P.T.N. N°3
200-06	60,00	MEDIO	P.T.E. N°7 P.T.C. N°7
200-07	66,67	MEDIO	P.T.E. N°8 P.T.C. N°8
200-08	20,00	ALTO	P.T.E. N°9 P.T.C. N°9
200-09	100,00	BAJO	P.T.E. N°10 P.T.C. N°10
<b>NIVEL DE CONFIANZA</b>	<b>63,54</b>	<b>MEDIO</b>	

**Fuente:** Realizado por los autores.

Tabla 7: Resumen de la Norma 300

<b>RESUMEN DE EVALUACIÓN DE RIESGO Y CONFIANZA DE LA NORMA DE CONTROL INTERNO 300 "EVALUACIÓN DE RIESGO"</b>			
<b>NORMA</b>	<b>CONFIANZA</b>	<b>NIVEL DE RIESGO</b>	<b>REF.</b>
300	26,70	ALTO	P.T.N. N°1 P.T.C. N°11

300-01	33,30	ALTO	P.T.N. N°1 P.T.C. N°12
300-02	20,00	ALTO	P.T.N. N°1 P.T.C. N°13
300-03	24,00	ALTO	P.T.N. N°1 P.T.C. N°14
300-04	36,00	ALTO	P.T.N. N°1 P.T.C. N°15
<b>NIVEL DE CONFIANZA</b>	<b>28,00</b>	<b>ALTO</b>	

Fuente: Realizado por los autores.

Tabla 8: Resumen de la Norma 400

<b>RESUMEN DE EVALUACIÓN DE RIESGO Y CONFIANZA DE LA NORMA DE CONTROL INTERNO 400 "EVALUACIÓN DE RIESGO"</b>			
<b>NORMA</b>	<b>CONFIANZA</b>	<b>NIVEL DE RIESGO</b>	<b>REF.</b>
400	45,0	ALTO	P.T.E. N°11 P.T.C. N°16
401-01	53,3	MEDIO	P.T.E. N°12 P.T.C. N°17 P.T.N. N°7
401-02	100,0	BAJO	P.T.F. N°1 P.T.C. N°18
401-03	20,0	ALTO	P.T.E. N°13 P.T.C. N°19
406-01	36,0	ALTO	P.T.E. N°14 P.T.C. N°20 P.T.N. N°8
406-02	75,0	MEDIO	P.T.E. N°15 P.T.C. N°21 P.T.N. N°9
406-03	87,7	BAJO	P.T.E. N°16 P.T.C. N°22
406-04	84,0	BAJO	P.T.E. N°17 P.T.C. N°23 P.T.N. N°10
406-06	93,3	BAJO	P.T.E. N°18 P.T.C. N°24 P.T.N. N°10
406-07	60,0	MEDIO	P.T.E. N°19 P.T.C. N°25
406-08	88,0	BAJO	P.T.E. N°20 P.T.C. N°26
406-09	75,0	MEDIO	P.T.E. N°21 P.T.C. N°27 P.T.N. N°4 P.T.N. N°11

406-10	46,7	ALTO	P.T.E. N°22 P.T.C. N°28
406-11	75,0	MEDIO	P.T.E. N°23 P.T.C. N°29
406-13	70,0	MEDIO	P.T.E. N°24 P.T.C. N°30 P.T.N. N°12
406-14	80,0	BAJO	P.T.E. N°25 P.T.C. N°31
<b>NIVEL DE CONFIANZA</b>	<b>68,06</b>	<b>MEDIO</b>	

Fuente: Realizado por los autores.

Tabla 9: Resumen de la Norma 500

<b>RESUMEN DE EVALUACIÓN DE RIESGO Y CONFIANZA DE LA NORMA DE CONTROL INTERNO 500 "INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN"</b>			
<b>NORMA</b>	<b>CONFIANZA</b>	<b>NIVEL DE RIESGO</b>	<b>REF.</b>
500	62,3	MEDIO	P.T.E. N°26 P.T.C. N°32
500-01	73,3	MEDIO	P.T.E. N°27 P.T.C. N°33
500-02	70,00	MEDIO	P.T.E. N°28 P.T.C. N°34
<b>NIVEL DE CONFIANZA</b>	<b>68,53</b>	<b>MEDIO</b>	

Fuente: Realizado por los autores

Tabla 10: Resumen de la Norma 600

<b>RESUMEN DE EVALUACIÓN DE RIESGO Y CONFIANZA DE LA NORMA DE CONTROL INTERNO 600 "EVALUACIÓN DE RIESGO"</b>			
<b>NORMA</b>	<b>CONFIANZA</b>	<b>NIVEL DE RIESGO</b>	<b>REF.</b>
600	66,7	MEDIO	P.T.E. N°29 P.T.C. N°35 P.P. N°3
600-01	40,0	ALTO	P.T.E. N°30 P.T.C. N°36
600-02	50,0	MEDIO	P.T.E. N°31 P.T.C. N°37 P.P. N°3
<b>NIVEL DE CONFIANZA</b>	<b>52,23</b>	<b>MEDIO</b>	

Fuente: Realizado por los autores.

Tabla 11: Resumen de la Evaluación del Control Interno

<b>RESUMEN DE EVALUACIÓN DE RIESGO Y CONFIANZA DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO</b>		
<b>NORMA</b>	<b>CONFIANZA</b>	<b>NIVEL DE RIESGO</b>
200	63,54	MEDIO
300	28,00	ALTO
400	68,06	MEDIO
500	68,53	MEDIO
600	52,23	MEDIO
<b>NIVEL DE CONFIANZA</b>	<b>56.07</b>	<b>MEDIO</b>

**Fuente:** Realizado por los autores

### Archivo de la Evaluación del Control Interno

Tabla 12: Archivo de la Evaluación del Control Interno

<b>ARCHIVO PERMANENTE</b>	
<b>Contenido</b>	<b>Índice</b>
<b>Información general</b>	P.G.
Nombre de la entidad Objetivos de la entidad Atribuciones de la EMOV EP Ubicación de las oficinas Servicios que presta la entidad	
<b>Información legal</b>	P.L.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Orgánica de Empresas Públicas.</li> <li>• Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público.</li> <li>• Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la EMOV EP.</li> <li>• Ordenanza de Constitución, Organización y Funcionamiento de la Empresa Pública Municipal de Movilidad, Tránsito y Transporte de Cuenca – EMOV EP.</li> <li>• Código de Ética</li> </ul>	
<b>ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN</b>	
Papeles de trabajo de planificación	P.P.
<b>ARCHIVO CORRIENTE</b>	
Programas de Trabajo	P.T.P.
Cuestionarios	P.T.C.
Flujogramas	P.T.F.
Entrevistas	P.T.E.
Descripciones Narrativas	P.T.N.

**Fuente:** Realizado por los autores.



## Índice de referencias

Papeles de Información General.....	P.G.
Papeles de Información Legal.....	P.L.
Papeles de Trabajo de Planificación.....	P.P.
Programas de Trabajo.....	P.T.P.
Papeles de Trabajo Cuestionarios.....	P.T.C.
Papeles de Trabajo Flujogramas.....	P.T.F.
Papeles de Trabajo Entrevistas.....	P.T.E.
Papeles de Trabajo Descripciones Narrativas.....	P.T.N.



### **3.6 Informe sobre la Evaluación del Control Interno**



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CONTROL**

**EEUC-9394-2017**

**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y  
TRANSPORTE DE CUENCA - EMOV EP**

**INFORME GENERAL DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

Informe de Evaluación de Control Interno al Departamento Administrativo de la Flota Vehicular de la Empresa Pública Municipal de Movilidad, Tránsito y Transporte de Cuenca – EMOV EP; por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2016.



**UNIVERSIDAD DE CUENCA**

---

**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y  
TRANSPORTE DE CUENCA - EMOV EP**

---

Informe de Evaluación de Control Interno al Departamento Administrativo de la Flota Vehicular de la Empresa Pública Municipal de Movilidad, Tránsito y Transporte de Cuenca – EMOV EP; por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2016.

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA**

---

**Cuenca – Ecuador**



**OFICIO NO.** 004-EEUC-2017

**SECCIÓN:** UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CONTROL

**ASUNTO:** Evaluación del Sistema de Control Interno al Departamento Administrativo de la Flota Vehicular

Cuenca, 27 de abril del 2017

Doctor

Adrián Castro

Gerente General (S)

**EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE CUENCA – EMOV EP.**

Presente.

De mi consideración:

Los Estudiantes Egresados de la Universidad de Cuenca, efectuaron la Evaluación de Control Interno, al Departamento Administrativo de la Flota Vehicular de la Empresa Pública Municipal de Movilidad, Tránsito y Transporte de Cuenca – EMOV EP, por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2016.

La evaluación del control interno se efectuó de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Estado. Estas normas requieren que la evaluación sea planificada y ejecutada con el propósito general de determinar el grado de confiabilidad de los controles establecidos por la entidad para el funcionamiento de sus procesos e identificar las debilidades o condiciones reportables que requieran acciones correctivas para mejorar su gestión a través del uso eficiente de los recursos y lograr los objetivos de la entidad.



Debido a la naturaleza de la evaluación efectuada, los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe.

Atentamente,  
Dios, Patria y Libertad

Mónica Duque.  
Auditora General



## CAPITULO I INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

### **Motivo del Examen**

La Evaluación del Control Interno a la Empresa Pública Municipal de Movilidad, Tránsito y Transporte de Cuenca – EMOV EP, se realizó en cumplimiento a la Orden de Trabajo No. 001-EEUC-2017, de 02 de marzo de 2017, del Plan Operativo de Control del año 2017, de los Estudiantes Egresados de la Universidad de Cuenca.

### **Objetivos del Examen**

- Determinar si el sistema del control interno implementado en la Entidad proporciona un grado de seguridad razonable para el funcionamiento eficaz y eficiente de las operaciones y procesos que conllevan a la consecución de los objetivos, además identificar debilidades que requieran acciones correctivas para su mejoramiento.
- Verificar el cumplimiento de las recomendaciones establecidas en el informe N° DR2-DPA-EMOV EP-AI-0035-2016 por la Contraloría General del Estado en el “Examen especial al proceso de uso, control y mantenimiento de la flota vehicular, en la Subgerencia Administrativa y demás unidades relacionadas, de la Empresa Pública Municipal de Movilidad, Tránsito y Transporte de Cuenca – EMOV EP; por el periodo comprendido entre el 01 de enero de 2012 y el 31 de diciembre de 2015”

### **Alcance del Examen**

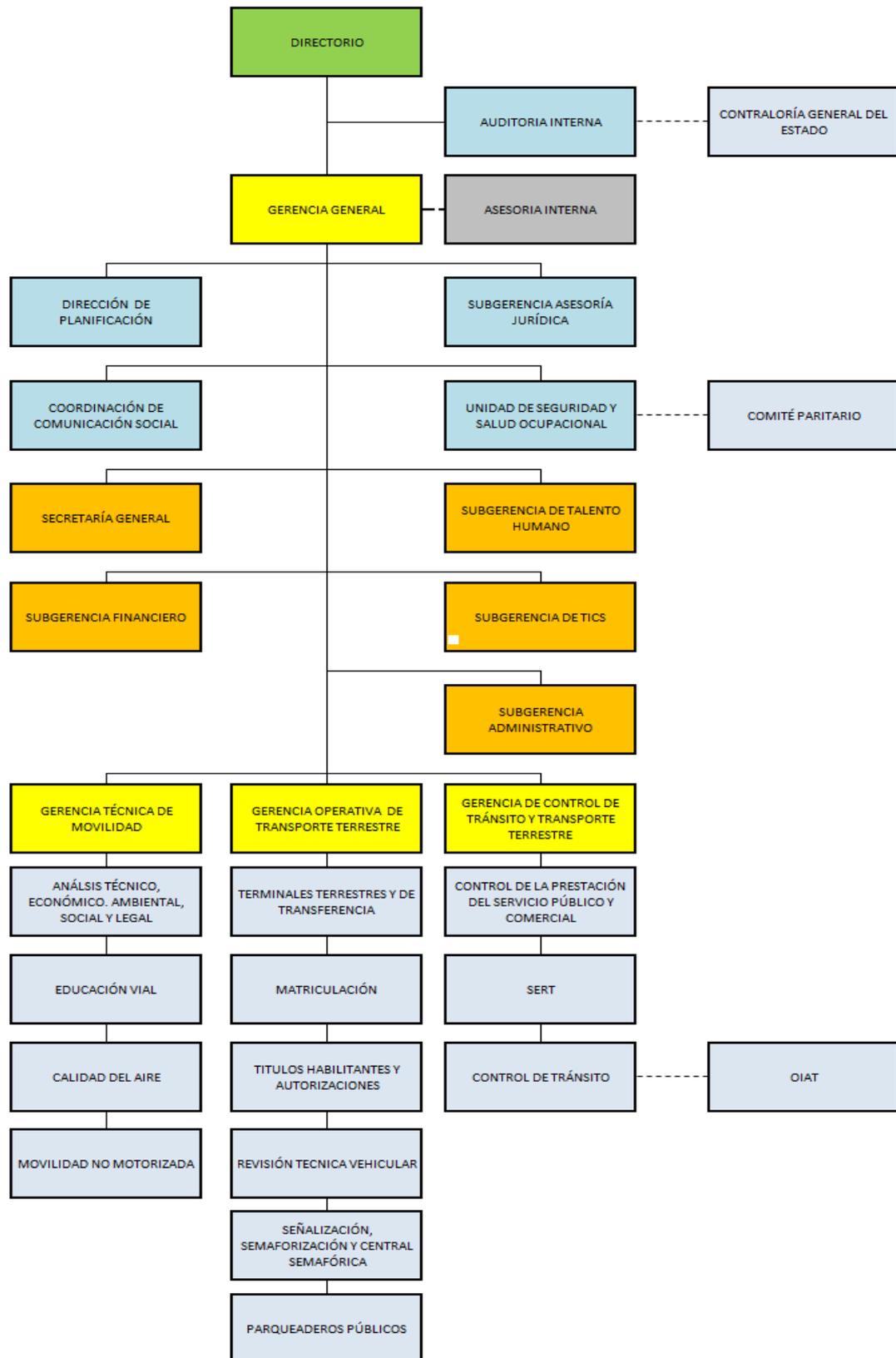
La evaluación del control interno al departamento administrativo de la flota vehicular de la Empresa Pública Municipal de Movilidad, Tránsito y Transporte de Cuenca – EMOV EP; se realizó al periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016.



### Base legal

- Constitución de la República del Ecuador
- Ley Orgánica de la Contraloría General de Estado y Reformas 2009
- Ley Orgánica de Empresas Públicas
- Ley Orgánica del Servicio Público
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Reglamento General a la Ley Orgánica a Servicio Público
- Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que Disponen de Recursos Públicos.
- Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público
- Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos y Reformas 2014.

Estructura Orgánica



**Fuente:** Art. 7 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la EMOV EP.

## Áreas de la Subgerencia Administrativa



**Fuente:** Realizado por los autores.

## Objetivos

Diseñar y ejecutar prioritariamente el proyecto de fortalecimiento institucional, a través de una estructura organizacional, abarcando las variables organizacionales:

- Talento Humano
- Base Legal
- Procesos Racionalizados
- TIC 's
- Estructura Organizacional por Procesos.
- Ingeniería Financiera.
- Infraestructura Física
- Niveles de Servicio
- Portafolio de Productos

Implementar un Plan de Posicionamiento Institucional y de Imagen Corporativa:

- Socializar el proceso de administración del cambio de la EMOV EP de manera interna y externa.
- Recopilar y difundir las normas técnicas-jurídicas relacionados con la movilidad
- Recopilar información estadística relacionada con la movilidad.

Establecer un modelo de negocios que permita la Sostenibilidad Financiera de la empresa:

- Revisión de tarifas, aplicación de tarifas diferenciadas
- Concesión de espacio público.
- Publicidad en los terminales, parqueaderos.
- Publicidad.

Ejecutar un Plan de Educación Ciudadana:



- Implementar la participación ciudadana en los procesos de movilidad sustentable a llevarse a cabo (tranvía, ciclo vía, bicicleta pública, transporte público).

Proponer reformas a la normativa vigente relativa a la movilidad en lo local.

Promover la tecnificación e investigación científica en temas de movilidad y medio ambiente: convenios de cooperación interinstitucional, alianzas estratégicas, contratos de servicios.

Proponer un Plan de Movilidad elaborado de manera Participativa con los actores del sistema para el Cantón Cuenca.

Mejorar los estándares de calidad que garanticen la seguridad ciudadana en atención a las políticas públicas de movilidad.

Propender a la prestación de servicio de transporte público de calidad, que brinde seguridad, agilidad, oportunidad, disponibilidad, comodidad, accesibilidad, a los usuarios del Cantón Cuenca, mejorando la calidad de vida, precautelando la salud ambientalmente sustentable, fortaleciendo la generación productiva y económica del cantón. (EMOV EP, 2017)

## CAPITULO II

### RESULTADOS DEL EXAMEN

#### **No se ha aplicado la recomendación establecida en el informe del Examen Especial sobre la matriculación del vehículo Ford 350**

La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado a través del artículo 92 señala que las recomendaciones establecidas deben ser aplicadas de manera inmediata y con carácter obligatorio, por otro lado, el literal “c” del artículo 7 del Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos establece que deberá existir un control de vigencia de la matrícula vehicular. Así como las Normas de Control Interno 401-03 Supervisión y 406-09 Control de vehículos oficiales.

El Subgerente Administrativo no ha dado cumplimiento a una recomendación establecida en el informe No. DR2-DPA-EMOV EP-AI-0035-2016 del “Examen especial al proceso de uso, control y mantenimiento de la flota vehicular, en



la Subgerencia Administrativa y demás unidades relacionadas, de la Empresa Pública Municipal de Movilidad, Tránsito y Transporte de Cuenca – EMOV EP que señala que el vehículo Ford 350 de uso del área de señalización y semaforización no se encuentra matriculado desde el año 2012 hasta el 2016, siendo el Subgerente Administrativo el responsable directo al no dar cumplimiento de la normativa antes señalada, quién expresó las causas que ocasionaron el incumplimiento:

*“No se ha podido matricular el vehículo Ford 350 hasta la fecha a razón de que existen diferencias en los registros del número del chasis del vehículo entre el Servicio de Rentas Internas y Aduanas del Ecuador, por lo que la matrícula del mismo se ha visto impedida de realizar, por esto, la EMOV EP ha solicitado a la casa matriz de la Ford, una certificación que detalle el número del chasis real del vehículo, para poder realizar las gestiones necesarias para su matriculación”*

La falta de matriculación del vehículo Ford 350 ha ocasionado que el mismo al no contar con el documento habilitante, no pueda circular por las vías del territorio nacional, inhabilitándole para el desarrollo normal de las actividades para las que fue incorporado. Por lo expuesto el Subgerente Administrativo inobservó la recomendación realizada por la Contraloría, no modificando el criterio del equipo auditor.

### **Conclusión**

El Subgerente Administrativo no ha dado cumplimiento a una recomendación establecida en el informe No. DR2-DPA-EMOV EP-AI-0035-2016 del Examen Especial, expresando que, a razón de las diferencias en el registro del número del chasis del vehículo no se ha podido realizar su matriculación, ocasionando que el mismo no pueda desempeñar sus labores para las que fue incorporado.

### **Recomendación**

#### **Al Subgerente Administrativo**

1. Coordinará con el asistente administrativo de la flota vehicular la obtención de la documentación necesaria, para realizar las gestiones del trámite de matriculación del vehículo Ford 350.



### **Falta de capacitación para mejorar el rendimiento personal y profesional de los servidores del departamento administrativo de la flota vehicular**

La Contraloría General del Estado a través de las Normas de Control Interno 200-03 y 200-06 establece como elemento esencial la administración del talento humano de la entidad, por tanto, determina que se garantice la capacitación y el desarrollo de los servidores, a través de programas de capacitación que estarán dirigidos a los funcionarios con el fin de mantener los niveles de competencia requeridos para un óptimo desempeño laboral.

Dentro del departamento administrativo de la Flota Vehicular, en el ejercicio fiscal 2016, no se ha realizado programas de capacitación, dirigidos con el fin de mejorar las capacidades personales y profesionales de los servidores, debido a que la máxima autoridad del departamento el Subgerente Administrativo, no ha solicitado expresamente la realización de programas de capacitación y de igual forma no encontrándose programado dentro de la planificación del departamento de Talento Humano.

Razón por la cual los servidores y servidoras expresan el sentir de la falta de capacitación para el desarrollo de nuevos conocimientos y el aprendizaje del uso de nuevas tecnologías que facilitarían un mejor desempeño en el desarrollo diario de sus actividades.

Hechos que fueron comunicados mediante oficio N° 005-EEUC-2017, al Subgerente Administrativo, obteniendo como respuesta la ratificación de lo manifestado, no modificando el criterio del equipo auditor.

### **Conclusión**

El departamento administrativo de la flota vehicular no ha realizado capacitaciones para los servidores y servidoras a falta de gestión directamente por parte del Subgerente Administrativo, lo que no permite un desarrollo de conocimientos o aprendizaje de nuevas tecnologías.



### Recomendación

#### Al Subgerente Administrativo

2. Instará al Jefe de talento humano la inclusión de capacitaciones dentro de la planificación anual en los temas que el Subgerente considere necesario para un mejor desempeño laboral de los servidores y servidoras.

#### **No existió un manual de funciones para los servidores del departamento de la flota vehicular**

La falta de un manual de funciones que detalle de manera específica las diferentes atribuciones y responsabilidades de cada cargo ha provocado que se evidencie una falta de control al desarrollo de las distintas actividades que ejecuta cada funcionario, pudiendo el mismo estar deslindado de cualquier responsabilidad a la que haya sido asignado.

Se ha evidenciado dentro del departamento de la flota vehicular que la designación de responsabilidades a cada cargo se ha realizado de manera verbal, desde el momento que el personal ha ingresado a laborar, dándole a conocer sus funciones y tareas a desempeñar; no existiendo ningún documento que asegure de manera expresa que el servidor haya asumido las funciones encomendadas a su cargo.

Las razones por las cuales no se ha realizado un manual de funciones para cada cargo radican a razón de que el Gerente General no ha dado cumplimiento la Norma de Control Interno 200-04 que establece expresamente que toda entidad del sector público debe contar con un manual de organización actualizado donde se encuentre designado responsabilidades, acciones, funciones y cargos para cada uno de sus servidores y servidoras, siendo este complementario a su organigrama funcional donde estarán establecidos los niveles jerárquicos de cada cargo.

Hechos que fueron comunicados mediante oficio N° 006-EEUC-2017, al Subgerente de Talento Humano, obteniendo como respuesta que se



encuentra en desarrollo la elaboración del mismo, sin poder ser socializado a falta de su legalización, por lo cual no modifica el criterio del equipo auditor.

### **Conclusión**

El departamento administrativo no cuenta con un manual de funciones que detalle las responsabilidades, acciones, funciones y cargos para cada uno de los servidores a razón de una falta de disposición por parte de la máxima autoridad para la realización del mismo, esto ha ocasionado que la entidad no se asegure el compromiso y cumplimiento de las responsabilidades asignadas para cada uno de sus servidores.

### **Recomendación**

#### **Al Gerente General**

3. Dispondrá a los Subgerentes, Jefes de área o departamentos responsables de la administración del talento humano, la realización de un manual de funciones, responsabilidades, acciones para cada uno de los cargos que existan dentro de la entidad.

#### **Al Subgerente de Talento Humano**

4. Supervisará, verificará y dispondrá la realización de un manual de funciones, responsabilidades, acciones para cada uno de los cargos que exista dentro de la entidad.

### **El departamento administrativo de la flota vehicular no ha realizado la evaluación de riesgos**

El departamento administrativo para dar cumplimiento con su misión de administrar, controlar y velar por los recursos y bienes materiales de la entidad en el marco de la normativa vigente, debe realizar la evaluación de riesgos, la misma que le permite identificar, analizar, tratar y minimizar la posibilidad de ocurrencia de un evento no deseado que perjudicara o afectara a la entidad, por tanto el conjunto de las Normas de Control Interno 300 establecidas por la Contraloría General del Estado detalla el accionar que debe tener la entidad



con respecto a los posibles riesgos a la que esta se encuentra expuesta, pudiendo estos afectar el cumplimiento de los objetivos.

Se pudo evidenciar que en el año 2016 el departamento administrativo no ha realizado la evaluación de riesgos que permite hacer frente a las posibles eventualidades que se pudieran suscitar, de tal manera que le permita establecer los controles necesarios y pertinentes para poder desempeñar con normalidad las diferentes actividades y funciones.

El Subgerente Administrativo no ha dado cumplimiento con la normativa antes mencionada, misma que debe ser cumplida por los directivos de la entidad, además esto demuestra un desconocimiento de los beneficios que conlleva la realización de la identificación, análisis, valoración y respuesta a las posibles situaciones adversas que se pudieran suscitar.

La falta de evaluación de riesgos ha provocado que el departamento administrativo no haya identificado los diferentes riesgos a los que estuvo expuesto, provocando que no se haya establecido los controles necesarios para minimizar el riesgo.

Hechos que fueron comunicados mediante oficio N° 005-EEUC-2017, al Subgerente Administrativo, obteniendo como respuesta la ratificación de lo manifestado, no modificando lo comentado por el equipo auditor.

### **Conclusión**

La no realización de la evaluación de riesgos por parte del departamento administrativo evidencia la falta de identificación de las posibles eventualidades adversas a las que se puede ver expuesto el departamento, esta falta de disposición por parte del Subgerente Administrativo hace evidente que no se haya establecido los controles necesarios para minimizar el riesgo.



### Recomendación

#### Al Subgerente Administrativo

5. Ejecutará las acciones pertinentes para la realización de la evaluación de riesgos para el departamento administrativo, estableciendo la identificación, valoración, planes de mitigación y respuesta a los diferentes riesgos determinados.

#### **No existió un seguimiento de las Hojas de Ruta e Informe Diarios de Movilización de las unidades de la flota vehicular**

La Contraloría General del Estado a través del artículo 7 del Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos y de igual forma en las Norma de Control Interno 401-03 Supervisión, 406-09 Control de vehículos oficiales, y 600-01 Seguimiento continuo o en operación, se determina que las unidades de la administración de los vehículos llevarán un registro diario de la movilización de cada vehículo, donde debe constar la fecha, motivo de la movilización, hora de salida, hora de regreso, nombre del chofer que lo conduce y actividad cumplida, documento que debe ser llenado por los conductores asignados y responsables del vehículo.

Se pudo observar que las hojas de ruta contiene información sobre datos del conductor, del vehículo y sobre estado del mismo, revisiones e inspecciones que se realizan previo a la conducción, a pesar de contar el contenido establecido por la norma, éstas hojas de ruta e informes de movilización no han sido llenados de manera completa y clara los campos que señala, por tal razón se evidencia una inobservancia por parte del Subgerente Administrativo a la normativa antes mencionada, dando incumplimiento al seguimiento continuo que se establece.

Esto ha ocasionado la falta de conocimiento real del estado en que se encuentren las unidades vehiculares, ni poder contar con información clara sobre el seguimiento que se ha venido realizando.



Hechos que fueron comunicados mediante oficio N° 005-EEUC-2017 al Subgerente Administrativo el mismo que expresó:

*“Existe un informe diario de la flota vehicular por parte del Asistente Operativo de la Flota Vehicular, en donde se detalla un resumen concreto de las observaciones más relevantes de cada una de las hojas de ruta e informes diario de movilización”*

A pesar de haber comunicado que se cumplió con las disposiciones emitidas, no demuestra que haya existido supervisión, para verificar que los controles y procesos implementados se hayan cumplido, por lo cual no modifica el criterio del equipo auditor.

### **Conclusión**

El Subgerente Administrativo no ha llevado a cabo la aplicación de un seguimiento sobre las hojas de ruta e informes diario de movilización, pudiéndose evidenciar la falta de información clara y completa registrada en las mismas.

### **Recomendación**

#### **Al Subgerente Administrativo**

6. Dispondrá al Asistente de Mantenimiento de la flota vehicular, el seguimiento y verificación de los registros establecidos en las hojas de ruta e informes de movilización diario, para el control y uso de los vehículos de acuerdo con la normativa vigente.

### **No se ha realizado una constatación física de las existencias y bienes de larga duración en el periodo 2016**

Consiente de la importancia de la administración de las existencias y bienes de larga duración, así como los riesgos relacionados con el manejo de los mismos, la Contraloría General del Estado ha establecido a través de la Norma de Control Interno 406-10 de Constatación física de existencias y bienes de larga duración, que la administración es la responsable de llevar



acabo los procedimientos necesarios a fin de realizar constataciones físicas, las mismas que se llevaran a cabo por lo menos una vez al año.

Sin embargo, se ha podido constatar que la entidad no ha realizado durante el ejercicio fiscal 2016 por lo menos una constatación física, que es lo que la normativa legal señala, la razón por la cual se dio esto, radica en la falta de planificación por parte del Subgerente Administrativo, siendo este el responsable de velar y dar cumplimiento a la normativa 406-10 antes mencionada y por el manejo, control, cuidado y protección de las existencias y bienes de larga duración.

La falta de aplicación de esta normativa ha evidenciado que no se pueda tener un control óptimo de las diferentes existencias y bienes de larga duración, razón por la que no se pueda tener una valoración real del estado y en qué condiciones estos bienes se encuentren.

Hechos que fueron comunicados mediante oficio N° 005-EEUC-2017, al Subgerente Administrativo, obteniendo como respuesta la ratificación de lo manifestado, no modificando el criterio del equipo auditor.

### **Conclusión**

No se ha realizado constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración en el año 2016, siendo responsabilidad directa del Subgerente Administrativo el realizar todas las gestiones necesarias para poder realizar constataciones físicas, lo que ocasiona que no se pueda mantener un control permanente de las mismas, minimizando así los riesgos a los que se pueden ver expuestos.

### **Recomendación**

#### **Al Subgerente Administrativo**

7. Dispondrá al Jefe de bodega la ejecución de un programa detallado para llevar a cabo la constatación física de existencias y bienes de larga duración, para ser realizado en el ejercicio fiscal 2017, a razón de la necesidad y la importancia de la ejecución del mismo.



### **Falta de controles que permitan tener un conocimiento real sobre el mantenimiento de las unidades vehiculares.**

El departamento administrativo de la flota vehicular no cuenta con los controles necesarios que permitan evidenciar el estado real del mantenimiento que se ha realizado a las unidades motorizadas y no motorizadas de la flota vehicular, siendo el Subgerente Administrativo el quien ha dado inobservancia de la Norma de Control Interno 406-13 Mantenimiento de bienes de larga duración y el artículo 7 y 9 del Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos, la Contraloría General del Estado señala la obligatoriedad de la existencia de controles en el mantenimiento preventivo y correctivo que se realice a todas la unidades vehiculares que posea la entidad, debiéndose llevar un control de los mantenimientos realizados, así como un control de lubricantes, combustibles y repuestos para cada uno de las unidades de la flota vehicular.

El mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades vehiculares en la EMOV EP se ha venido realizando bajo contratación, razón por las cuales no se lleva el manejo de estos registros, sin embargo estos controles se deben llevar por la entidad, la falta de estos controles a ocasionado que la unidad administrativa no tenga conocimiento real de los mantenimientos preventivos y correctivos que se han llevado a cabo, así como el desconocimiento de la cantidad de dotación de combustible que consume cada unidad vehicular, esto afecta directamente al uso eficiente y optimo los recursos que posee la entidad, provocando un desconocimiento del valor real que cuesta el mantenimiento de cada una de las unidades vehiculares. Hechos que fueron comunicados mediante oficio N° 005-EEUC-2017, al Subgerente Administrativo, obteniendo como respuesta la ratificación de lo manifestado, no modificando el criterio del equipo auditor.

### **Conclusión**

El desconocimiento real de la situación acerca del mantenimiento que se lleva acabo a las unidades vehiculares, ha provocado que la unidad administrativa



no pueda evidenciar el estado real, así como el costo del mantenimiento que asume la entidad para mantener en operatividad las unidades de la flota vehicular, por lo que es de gran importancia que se realice la aplicación de controles necesarios y efectivos, analizando el costo/beneficio que acarrea la aplicación de los mismos, todo esto con el fin de llevar a cabo una eficiente administración de los recursos.

### **Recomendaciones**

#### **Al Subgerente Administrativo**

8. Dispondrá al Asistente Administrativo y Operativo de la Flota Vehicular la planificación respectiva para la aplicación de controles necesarios para el control y mantenimiento que se dé a las unidades vehiculares.

#### **Al Asistente Administrativo de la Flota Vehicular**

9. Realizará un análisis costo/beneficio acerca de la aplicación de controles necesarios para el mantenimiento que se lleve a cabo a las unidades de la Flota Vehicular.
10. Analizará el beneficio o no de la aplicación de un sistema informático que permita dar conocimiento real y actualizado del estado y las condiciones en que se encuentra cada una de las unidades vehiculares.

#### **No se efectuó evaluaciones al funcionamiento de los controles aplicados dentro del Departamento Administrativo de la Flota Vehicular.**

Por medio de la Norma de Control Interno 600-02, la Contraloría General del Estado expresamente señala que es deber de la máxima autoridad, así como de todos y cada uno de los servidores y servidoras, promover la realización de autoevaluaciones periódicas de la gestión y el sistema de control interno que se desarrolla en la entidad, estas evaluaciones se deben realizar a razón de identificar las fortalezas y debilidades de la entidad respecto al sistema de control interno, pudiendo a través de esto determinar acciones de prevención o corrección para solucionar los problemas detectados.



El departamento administrativo de la Flota Vehicular no ha realizado una evaluación durante el ejercicio fiscal 2016 sobre la eficiencia y eficacia de los controles aplicados, esto se ha dado debido a una falta de seguimiento por parte del Subgerente Administrativo que no ha llevado a cabo el cumplimiento de la Normativa de Control Interno 600-02 antes señalada, siendo el responsable directo del seguimiento que se debe dar al departamento.

La falta de evaluaciones periódicas hace evidente la exposición al riesgo que mantienen, ya que al no realizarlas la máxima autoridad no tiene un conocimiento real acerca del funcionamiento o no que están teniendo los controles implantados, provocando el no poder tomar medidas de ningún tipo para contrarrestar las posibles eventualidades adversas que se pudieran suscitar.

Hechos que fueron comunicados mediante oficio N° 005-EEUC-2017, al Subgerente Administrativo, obteniendo como respuesta la ratificación de lo manifestado, no modificando el criterio del equipo auditor.

### **Conclusión**

Según lo señalado en la Norma de Control Interno 600-02 una autoevaluación del sistema de control interno permite a la entidad visualizar de manera clara el rendimiento que está teniendo y la efectividad en cada uno de los controles que ha aplicado, la inobservancia de esta norma por parte del Subgerente Administrativo ha ocasionado que no se pueda realizar un análisis y evaluación de todos los controles que se han llevado a cabo, impidiendo identificar las falencias y limitaciones que puedan tener los mismos.

### **Recomendación**

#### **Al Subgerente Administrativo**

11. Realizará los procedimientos respectivos para la realización de una evaluación de los controles aplicados por el departamento administrativo de la flota vehicular.



## CAPITULO IV CONCLUSIONES Y ANEXOS

### 4.1 CONCLUSIONES

La Evaluación del Control Interno al departamento administrativo de la Flota Vehicular de la Empresa Pública Municipal de Tránsito, Movilidad y Transporte de Cuenca – EMOV EP, se llevó a cabo a través de observaciones y aplicación de entrevistas a servidores y servidoras de la entidad que desempeñan sus labores directas o indirectamente relacionado con la flota vehicular sobre la aplicación de las Normas de Control Interno y demás normativa relacionada a la evaluación, por lo que se pudo obtener información importante y significativa, la misma que fue contrastada para comprobar su veracidad y relevancia, llegando a determinar las falencias y debilidades de los diferentes controles aplicados por la unidad administrativa y áreas que la conforman, siendo algunas de estas la falta de un manual de funciones, falta de capacitaciones al personal, ausencia de controles sobre el mantenimiento de las unidades vehiculares, inexistencia de una evaluación de riesgos; encontrándose reflejadas dentro del informe del control interno del presente proyecto.

Por otro lado, dentro de la evaluación, se realizó el seguimiento a la aplicación de las recomendaciones realizadas por parte de la Contraloría General del Estado en el último examen especial a la flota vehicular, donde se pudo evidenciar el cumplimiento casi en su totalidad de las mismas, exceptuando una particularidad detallada en el presente informe.

Finalmente se pudo proporcionar recomendaciones para cada uno de los hallazgos identificados, las mismas que se encuentran direccionadas a cada servidor según corresponda, estando expresadas de manera clara, para una fácil comprensión y aplicación, permitiendo así solventar las diversas falencias y debilidades halladas dentro del departamento.

4.2 ANEXOS

P.T.P N° 1  
1/2

4.2.1 Programa de Trabajo

N°	Procedimiento	REF. P/T	Hecho por:	Fecha:
 <p><b>ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA EMOV EP</b></p> <p align="center"><b>PROGRAMA DE TRABAJO</b></p> <p><b>Entidad:</b> Empresa Pública Municipal de Movilidad, Tránsito y Transporte de Cuenca-EMOV EP</p> <p><b>Periodo de Evaluación:</b> Desde el 1 de enero al 31 de diciembre de 2016</p> <p><b>Componente:</b> E.C.I. Norma de Control Interno Grupo 200 Ambiente de Control</p>				
<b>Objetivo:</b>				
	Verificar que se establezca un entorno organizacional favorable, es decir con las condiciones más aptas para el ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas, que permita concientizar a cada uno de las servidoras y servidores de la entidad, generando así una cultura de control interno.			
<b>Procedimientos:</b>				
1.	Verificar que la máxima autoridad de la entidad haya establecido de forma clara y por escrito las líneas de conducta y las medidas de control interno.	P.T.E. N°2 P.T.C. N°2 P.T.N. N°2	Luis M. Llivipuma	20/3/2017
2.	Verificar que la entidad haya establecido los principios y valores éticos, estableciendo su propio código de ética dentro de la entidad de tal manera que se promueva al personal al formar parte de los mismos.	P.T.E. N°3 P.T.C. N°3 P.T.C. N°6	Luis M. Llivipuma	20/3/2017
3.	Comprobar el cumplimiento de la planificación estratégica, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los objetivos de la entidad.	P.T.E. N°4 P.T.C. N°4	Luis M. Llivipuma	20/3/2017
4.	Comprobar que la estructura orgánica este efectivamente alineada a un manual de organización que asigne responsabilidades a cada uno de los cargos, estableciendo así niveles jerárquicos.	P.T.E. N°5 P.T.C. N°5	Luis M. Llivipuma	20/3/2017
5.	Verificar que exista una delegación de funciones o tareas específica, la misma que será realizada por escrito, no solo permitiendo el cumplimiento de los procesos sino de igual manera la asignación de la autoridad necesaria.	P.T.E. N°6 P.T.C. N°6 P.T.N. N°3	Ma. Fernanda Tapia	20/3/2017



6.	Verificar si para los diferentes cargos de la entidad fue especificada las competencias necesarias y mínimas para poder desempeñarse de una manera eficiente y eficaz.	P.T.E. N°7 P.T.C. N°7	Ma. Fernanda Tapia	20/3/2017
7.	Comprobar que el personal de la entidad colabora con la aplicación y el mejoramiento de las medidas de control interno ya aplicado.	P.T.E. N°8 P.T.C. N°8	Ma. Fernanda Tapia	20/3/2017
8.	Comprobar que los servidores adoptan medidas y mecanismos que permitan fomentar una adhesión a las políticas establecidas por la entidad.	P.T.E. N°9 P.T.C. N°9	Ma. Fernanda Tapia	20/3/2017
9.	Verificar el cumplimiento efectivo y eficaz de las responsabilidades de la unidad de auditoría interna.	P.T.E. N°10 P.T.C. N°10	Ma. Fernanda Tapia	20/3/2017
<b>Elaborado por:</b> Luis M. Llivipuma		<b>Fecha:</b> 15-03-2017		
<b>Supervisado por:</b> Ing. Mónica Duque		<b>Fecha:</b> 20-04-2017		

 <b>ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA EMOV EP</b>  <b>PROGRAMA DE TRABAJO</b>				
<b>Entidad:</b> Empresa Pública Municipal de Movilidad, Tránsito y Transporte de Cuenca-EMOV EP.				
<b>Periodo de Evaluación:</b> Desde el 1 de enero al 31 de diciembre de 2016				
<b>Componente:</b> E.C.I. Norma de Control Interno Grupo 300 Evaluación del Riesgo				
N°	Procedimiento	REF. P/T	Hecho por:	Fecha:
1.	<b>Objetivo:</b>			
	Identificar, analizar y tratar los potenciales eventos que pudieran afectar la ejecución de los procesos y actividades que realizan en la entidad, buscando implementar así una metodología, estrategias, técnicas y procedimientos que apoyen a la mitigación de los riesgos de la entidad.			
	<b>Procedimientos:</b>			
1	Verificar la existencia de una metodología, estrategias, técnica y procedimientos, mediante los cuales las unidades administrativas identificarán, analizarán y tratarán los potenciales eventos que generen probabilidad de ocurrencia de riesgos.	P.T.N. N°1 P.T.C. N°12	Ma. Fernanda Tapia	20/3/2017
2	Verificar que la identificación de riesgos se realice por medio de un mapa del riesgo con los factores internos y externos y con la especificación de puntos claves de la institución, interacciones con terceros, identificación de objetivos y las amenazas que puedan afrontar.	P.T.N. N°1 P.T.C. N°13	Ma. Fernanda Tapia	20/3/2017
3	Verificar la existencia de un plan de mitigación de riesgos en el cual detalle una estrategia de gestión, que incluya su proceso e implementación.	P.T.N. N°1 P.T.C. N°14	Ma. Fernanda Tapia	20/3/2017
4	Verificar que exista una valoración de riesgos bajo dos perspectivas, la probabilidad de ocurrencia y el impacto que generara para la entidad.	P.T.N. N°1 P.T.C. N°15	Ma. Fernanda Tapia	20/3/2017
5	Comprobar la existencia de las opciones de respuestas al riesgo, considerando la probabilidad y el impacto y la relación con la tolerancia al riesgo y su relación costo/beneficio.	P.T.N. N°1 P.T.C. N°11	Ma. Fernanda Tapia	20/3/2017
<b>Elaborado por:</b> María Fernanda Tapia C.		<b>Fecha:</b> 15-03-2017		
<b>Supervisado por:</b> Ing. Mónica Duque		<b>Fecha:</b> 20-04-2017		


**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA  
 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO  
 ADMINISTRATIVO DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA EMOV EP**
**PROGRAMA DE TRABAJO**
**Entidad:** Empresa Pública Municipal de Movilidad, Tránsito y Transporte de Cuenca-EMOV EP

**Periodo de Evaluación:** Desde el 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

**Componente:** E.C.I. Norma de Control Interno Grupo 400 Actividades de Control

N°	Procedimiento	REF. P/T	Hecho por:	Fecha:
1.	<b>Objetivo:</b>			
	Minimizar y manejar los diferentes riesgos dentro de los procesos y actividades que las servidoras y servidores desempeñen en la entidad a través del establecimiento de políticas y procedimientos, que le permitirán a la entidad proteger y conservar los recursos, apoyando así a la consecución de los objetivos.			
	<b>Procedimientos:</b>			
1.	Verificar que todos y cada uno de los servidores y servidoras establezcan políticas y procedimientos para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos institucionales.	P.T.E. N°11 P.T.C. N°16	Luis M. Llivipuma	21/3/2017
2.	Verificar que exista definidas las funciones de cada uno de los servidores y que exista la rotación de las tareas, de manera que exista independencia, separación de funciones incompatibles y reducción del riesgo de errores o acciones irregulares.	P.T.E. N°12 P.T.C. N°17 P.T.N. N°7	Luis M. Llivipuma	21/3/2017
3.	Verificar que la máxima autoridad haya establecido por escrito o por medios electrónicos, procedimientos de autorización que aseguren la ejecución de los procesos y el control de las operaciones administrativas y financieras.	P.T.F. N°1 P.T.C. N°18	Luis M. Llivipuma	21/3/2017
4.	Verificar la existencia de procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones de manera constante.	P.T.E. N°13 P.T.C. N°19	Luis M. Llivipuma	21/3/2017

5.	Comprobar la existencia de una unidad encargada de la administración de bienes que establezca procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección, seguridad y control de bienes de la entidad.	P.T.E. N°14 P.T.C. N°20 P.T.N. N°8	Luis M. Llivipuma	21/3/2017
6.	Comprobar que la entidad haya formulado el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente.	P.T.E. N°15 P.T.C. N°21 P.T.N. N°9	Luis M. Llivipuma	21/3/2017
7.	Verificar el cumplimiento de las normas de control interno en cuando respecta a las contrataciones para adquisiciones o arrendamientos de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, por medio del Sistema Nacional de Contratación Pública.	P.T.E. N°16 P.T.C. N°22	Luis M. Llivipuma	21/3/2017
8.	Verificar que todos los bienes en lo relacionado con la flota vehicular se encuentren ingresados a través de almacén o bodega, antes de ser utilizados.	P.T.E. N°17 P.T.C. N°23 P.T.N. N°10	Luis M. Llivipuma	21/3/2017
9.	Comprobar que dentro del catálogo general de cuentas contenga los conceptos contables que permitan el control, identificación, destino y ubicación de las existencias y los bienes de larga duración en lo que respecta a la flota vehicular.	P.T.E. N°18 P.T.C. N°24 P.T.N. N°10	Luis M. Llivipuma	21/3/2017
10.	Comprobar que exista una codificación adecuada que facilite la identificación, organización y protección de las existencias de suministros y bienes de larga duración de la flota vehicular.	P.T.E. N°19 P.T.C. N°25	Luis M. Llivipuma	21/3/2017
11.	Verificar la designación de custodios de los bienes que facilite detectar si son utilizados para los fines que fueron adquiridos, si sus condiciones son adecuadas y no se encuentran en riesgo de deterioro.	P.T.E. N°20 P.T.C. N°26	Luis M. Llivipuma	21/3/2017
12.	Verificar y comprobar la existencia de controles para todos y cada uno de los vehículos oficiales que disponga la entidad.	P.T.E. N°21 P.T.C. N°27 P.T.N. N°4 P.T.N. N°11	Ma. Fernanda Tapia	21/3/2017



13.	Verificar que existan constataciones físicas de existencias y bienes de larga duración bajo los que tienen custodia la flota vehicular.	P.T.E. N°22 P.T.C. N°28	Ma. Fernanda Tapia	21/3/2017
14.	Constatar que dentro de la flota vehicular se den de baja de manera oportuna los bienes que por distintas circunstancias han perdido utilidad para la entidad.	P.T.E. N°23 P.T.C. N°29	Ma. Fernanda Tapia	21/3/2017
15.	Verificar que existan dentro de la flota vehicular programas de mantenimiento de los bienes de larga duración.	P.T.E. N°24 P.T.C. N°30 P.T.N. N°12	Ma. Fernanda Tapia	21/3/2017
16.	Verificar el establecimiento de un sistema de control interno para administrar los bienes provenientes de regalos o presentes de tipo institucional.	P.T.E. N°25 P.T.C. N°31	Ma. Fernanda Tapia	21/3/2017
<b>Elaborado por:</b> Luis Mario Llivipuma		<b>Fecha:</b> 15-03-2017		
<b>Supervisado por:</b> Ing. Mónica Duque		<b>Fecha:</b> 20-04-2017		

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA  
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO  
ADMINISTRATIVO DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA EMOV EP****PROGRAMA DE TRABAJO****Entidad:** Empresa Pública Municipal de Movilidad, Tránsito y Transporte de Cuenca-EMOV EP.**Periodo de Evaluación:** Desde el 1 de enero al 31 de diciembre de 2016**Componente:** E.C.I. Norma de Control Interno Grupo 500 Información y Comunicación

N°	Procedimiento	REF. P/T	Hecho por:	Fecha:
1.	<b>Objetivo:</b>			
	Identificar, capturar y comunicar información pertinente y oportuna, la misma que facilitará a las servidoras y servidores el cumplimiento de todas y cada una de sus responsabilidades asignadas, de tal manera que permita una adecuada toma de decisiones por parte de la máxima autoridad.			
	<b>Procedimientos:</b>			
1.	Verificar que los sistemas de información y comunicación guarden concordancia con los planes estratégicos y operativos de la entidad.	P.T.E. N°26 P.T.C. N°32	Luis M. Llivipuma	22/3/2017
2.	Verificar que existan controles adecuados para garantizar la confidencialidad, seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles.	P.T.E. N°27 P.T.C. N°33	Luis M. Llivipuma	22/3/2017
3.	Comprobar la existencia y la seguridad de canales de comunicación, que permitan trasladar la información de manera segura, correcta y oportuna a los destinatarios dentro y fuera de la institución.	P.T.E. N°28 P.T.C. N°34	Luis M. Llivipuma	22/3/2017
<b>Elaborado por:</b> Luis Mario Llivipuma		<b>Fecha:</b> 15-03-2017		
<b>Supervisado por:</b> Ing. Mónica Duque		<b>Fecha:</b> 20-04-2017		


**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA**
**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA EMOV EP**
**PROGRAMA DE TRABAJO**

**Entidad:** Empresa Pública Municipal de Movilidad, Tránsito y Transporte de Cuenca-EMOV EP.

**Periodo de Evaluación:** Desde el 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

**Componente:** E.C.I. Norma de Control Interno Grupo 600 Seguimiento

N°	Procedimiento	REF. P/T	Hecho por:	Fecha:
1.	<b>Objetivo:</b>			
	Evaluar la calidad del funcionamiento del control interno en el transcurso de las operaciones que se desarrollan en la entidad, por otro lado, identificar los controles débiles o insuficientes que existan, permitiéndole a la entidad reforzarlos de manera efectiva y oportuna.			
	<b>Procedimientos:</b>			
1.	Verificar que se haya establecido procedimientos de seguimiento para asegurar la eficiencia del sistema de control interno.	P.T.E. N°29 P.T.C. N°35 P.P. N°3	Ma. Fernanda Tapia	22/3/2017
2.	Verificar que las máximas autoridades de la entidad efectúen un seguimiento continuo en el transcurso normal de los procesos que desarrolle la entidad.	P.T.E. N°30 P.T.C. N°36	Ma. Fernanda Tapia	22/3/2017
3.	Verificar que todos y cada uno de los servidores y servidoras sean partícipes de promover y establecer una autoevaluación periódica buscando responder la necesidad de identificar las fortalezas y debilidades del sistema de control interno.	P.T.E. N°31 P.T.C. N°37 P.P. N°3	Ma. Fernanda Tapia	22/3/2017
<b>Elaborado por:</b> Luis Mario Llivipuma		<b>Fecha:</b> 15-03-2017		
<b>Supervisado por:</b> Ing. Mónica Duque		<b>Fecha:</b> 20-04-2017		

#### 4.2.2 Papeles de Trabajo

P.T.E. N°1  
1/2



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE  
CUENCA  
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FLOTA  
VEHICULAR DE LA EMOV EP**

**ENTIDAD:** EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE CUENCA - EMOV EP

**PAPEL DE TRABAJO:** Entrevista de Cuestionario N.C.I. 200 Ambiente de Control

**PERIODO:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

#### **Cuestionario aplicado a: Subgerente Administrativo**

**1. ¿Existe en la entidad un ambiente o entorno de control necesario para el desarrollo de la misma?**

En el departamento Administrativo de la flota vehicular y en todos los departamentos de la subgerencia administrativa se busca permanentemente establecer un ambiente de control sólido capaz de ejecutar de la mejor manera el sistema de control interno, no obstante, existen falencias como la falta de establecimiento de algunas series de situaciones de manera escrita, lo que hace que no exista un debido respaldo.

**2. ¿La Subgerencia Administrativa y el resto de los servidores y servidoras asumen la responsabilidad sobre la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados?**

Es de conocimiento de todos y cada uno de los servidores de la EMOV-EP y de manera particular con aquellos que laboran en el departamento de la flota vehicular la importancia que recae la aplicación de los controles para cada una de las actividades y procesos, ya que al ser actividades realizadas por seres humanos la probabilidad de error está siempre presente.

**3. ¿El entorno organizacional de la entidad es favorable al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas?**

Si, ya que se busca mantener dentro y fuera de la entidad un ambiente laboral ameno con las y los servidores de tal manera que exista una



comunicación constante que permita la facilidad de la aplicación de los valores y conductas apropiadas establecidas por la entidad.

**4. ¿La máxima autoridad muestra constantemente una actitud de apoyo a las medidas de control implementadas en la entidad?**

Es de gran importancia el apoyo a cada uno de los controles que establezca la entidad no solo en los que se aplican en la flota vehicular sino en todas las áreas de la entidad, ya que al ser la persona a la cual se la reporta los resultados de cada una de las actividades y procesos, es menester ser la persona que más incentive a sus empleados a aplicación de los controles.

**5. ¿La máxima autoridad establece en forma clara y por escrito las líneas de conducta y las medidas de control para alcanzar los objetivos de la institución?**

El establecimiento de las conductas y las medidas de control no se las ha realizado de manera escrita, estas se han venido dando de manera verbal y no de la mejor forma, sino por la experiencia y el conocimiento de cada uno de los servidores, lo que algunas veces ha provocado problemas dentro del departamento.

**6. ¿La máxima autoridad ha creado un ambiente de confianza basado en la seguridad, integridad y competencia de las personas?**

Como subgerente administrativo busco crear un ambiente y una relación solidaria, amigable y de confianza, a cada uno de los empleados de tal manera que ellos sientan el apoyo y el respaldo necesario, por otro lado, busco resaltar y destacar el desempeño que realizan.

**7. ¿Existe el uso eficiente de los recursos y la protección del medio ambiente?**

Buscamos llevar acabo el uso eficiente de los recursos de tal manera que no exista desperdicio de los mismos y de igual forma la conservación del medio ambiente aplicando resoluciones del consejo cantonal de Cuenca, de tal forma velar por el cuidado del medio ambiente.

**Elaborado por:** Luis Mario Llivipuma

**Fecha:** 27/03/2017

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA****EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA EMOV EP**

**ENTIDAD:** EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE CUENCA - EMOV EP

**PAPEL DE TRABAJO:** Entrevista de Cuestionario N.C.I. 200-01 Integridad y Valores Éticos

**PERIODO:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

**Cuestionario aplicado a: Subgerente Administrativo**

- 1. ¿La máxima autoridad y el subgerente administrativo han establecido los principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional?**

Estos principios y valores éticos han sido establecidos por la máxima autoridad y estos han sido difundidos a través del departamento de Recursos Humanos y difundidos por medio de folletos, sin embargo, estos no han sido del todo socializados a todos los funcionarios.

- 2. ¿Los valores y principios éticos rigen la conducta del personal, orientando su integridad y compromiso hacia la organización?**

Los valores y principios éticos establecidos por la entidad buscan dar una orientación íntegra y comprometida para con la entidad, buscando la adhesión de los servidores a los mismos.

- 3. ¿Se ha emitido formalmente por la máxima autoridad el código de ética?**

El código de ética de la entidad ha sido establecido y socializado a las y los servidores, por medio de un folleto distribuido por el departamento de Recursos Humanos.

- 4. ¿Se ha fomentado la integridad y los valores éticos por los responsables del control interno de la entidad?**



Es de gran importancia que todos y cada uno de los servidores que son responsables del control interno tengan conocimiento y apego a la integridad y los valores éticos, siempre se mantiene un diálogo permanente con los empleados de tal forma de fomentar la adhesión a estos.

**5. ¿El reclutamiento y selección del personal se ha realizado teniendo presente las cualidades y rasgos éticos?**

El reclutamiento y la selección del personal son tarea y responsabilidad del departamento de Recursos Humanos, por lo que ha existido dificultad con el personal de la flota vehicular ya que no cuentan con las cualidades necesarias para el cargo.

**6. ¿El personal del departamento administrativo de la flota vehicular entiende que comportamiento es aceptable o no aceptable y sabe qué hacer si se encuentran con algún comportamiento indebido?**

Todos los y las servidores del departamento administrativo de la flota vehicular saben cuáles son los comportamientos apropiados. Sabiendo cómo actuar en caso de encontrarse con algún comportamiento inapropiado.

**Elaborado por:** Luis Mario Llivipuma

**Fecha:** 27/03/2017

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA****EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA EMOV EP**

**ENTIDAD:** EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE CUENCA - EMOV EP

**PAPEL DE TRABAJO:** Entrevista de Cuestionario N.C.I. 200-02 Administración Estratégica

**PERIODO:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

**Cuestionario aplicado a: Subgerente Administrativo**

- 1. ¿La máxima autoridad ha implantado un sistema de planificación que incluya la formulación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de un plan plurianual institucional y planes operativos anuales?**

Los Planes Plurianual y los Planes Operativos anuales son manejados por medio del departamento de Planificación son ellos los que realizan el seguimiento por medio del sistema de planificación.

- 2. ¿Se ha difundido correctamente la misión y la visión de la entidad al departamento administrativo de la flota vehicular?**

Todos los servidores que laboran en el departamento administrativo de la flota vehicular tienen conocimiento de la misión y la visión ya que este ha sido difundido.

- 3. ¿Están definidos los objetivos, indicadores, metas, programas, proyectos y actividades de acuerdo con el plan operativo de la entidad?**

El departamento de Planificación ha definido los objetivos, indicadores, metas, programas, proyectos y actividades de acuerdo con el plan operativo de la entidad.

- 4. ¿Está vinculado los planes operativos al presupuesto a fin de concretar lo planificado en función de las capacidades y la disponibilidad real de los recursos?**

La formulación de los planes operativos está siempre vinculada con las capacidades y la disponibilidad real de los recursos de la entidad, esto se



realiza de manera conjunta entre el departamento de [redacted] conjunto con cada uno de los demás departamentos.

P.T.E. N°3  
2/2

**5. ¿Conoce las funciones y tareas específicas que comprende su departamento?**

Las funciones y las tareas del departamento administrativo y específicamente de la flota vehicular son de conocimiento de todos los servidores del departamento, y en especial el subgerente administrativo que es quien hace el seguimiento continuo y encabeza el control de los procesos y actividades del departamento.

**6. ¿El departamento administrativo de la flota vehicular tiene establecido las políticas para las actividades que realizan?**

En el departamento administrativo y de manera específica de la flota vehicular no se han establecido las políticas a ser aplicadas en las actividades y procesos que realizan.

**7. ¿Los productos de las actividades están plasmados en documentos oficiales y son difundidos entre todos los niveles de la organización y a la comunidad en general?**

La mayoría de los productos resultantes de los diferentes procesos y actividades se encuentran plasmados en documentos oficiales, la particularidad de estos es que no son de conocimiento entre todos los niveles de la organización y a la comunidad en general.

**Elaborado por:** Luis Mario Llivipuma

**Fecha:** 27/03/2017

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA****EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA EMOV EP**

**ENTIDAD:** EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE CUENCA - EMOV EP

**PAPEL DE TRABAJO:** Entrevista de Cuestionario N.C.I. 200-03 Políticas y Prácticas de Talento Humano

**PERIODO:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

**Cuestionario aplicado a: Auxiliar Administrativo de la Flota Vehicular**

- 1. ¿Conoce Ud. las políticas y prácticas de talento humano que garanticen el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación del servicio?**

No realmente, no he tenido conocimiento de la existencia de políticas y prácticas de talento humano.

- 2. ¿La Subgerencia Administrativa busca encaminar la satisfacción personal en el trabajo que realizan, procurando su enriquecimiento humano y técnico?**

El subgerente administrativo siempre busca la satisfacción del personal, mostrando una actitud solidaria y amigable para con cada uno de los empleados, siempre se busca el enriquecimiento humano y técnico de las personas.

- 3. ¿La subgerencia administrativa cumple con el papel de fomentar un ambiente ético desarrollando el profesionalismo y fortaleciendo la transparencia en las prácticas diarias?**

La subgerencia administrativa a través del subgerente es quien busca permanentemente fomentar un ambiente ético propicio que busque desarrollar el profesionalismo de los servidores.



**4. ¿Ha existido capacitaciones para mejorar el rendimiento del personal?**

No se han realizado capacitaciones de ningún tipo para el personal.

**5. ¿La máxima autoridad o mandos superiores proponen medidas para mejorar rendimiento profesional?**

El subgerente administrativo no ha buscado medidas para mejorar el rendimiento profesional de los empleados.

**Elaborado por:** Luis Mario Llivipuma

**Fecha:** 27/03/2017

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA****EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA EMOV EP**

**ENTIDAD:** EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE CUENCA - EMOV EP

**PAPEL DE TRABAJO:** Entrevista de Cuestionario N.C.I. 200-04 Estructura Organizativa

**PERIODO:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

**Cuestionario aplicado a: Subgerente Administrativo**

**1. ¿El departamento administrativo de la flota vehicular se encuentra especificado en la estructura organizativa?**

El departamento administrativo y de manera específica la Flota Vehicular se encuentra especificado en el organigrama funcional de la EMOV-EP y de igual forma en el organigrama específico de la Subgerencia Administrativa.

**2. ¿Existe un manual de funciones actualizado en el cual se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que debe establecer los niveles jerárquicos y procedimientos para cada uno de sus servidoras y servidores?**

El Manual de funciones donde se encuentra las responsabilidades, los niveles jerárquicos han sido establecidos por parte del departamento de Recursos Humanos, sin embargo, este manual de funciones no ha sido aprobado ni socializado a los servidores, lo que genera un desconocimiento total de las mismas.

**3. ¿La estructura en la que consta su área facilita el flujo de información hacia todos los niveles?**

El departamento administrativo de la flota vehicular se encuentra en un área en la cual los procesos de la información son de gran importancia y por tanto la distribución de la misma es hacia todos los niveles.



4. **¿Las diversas responsabilidades o funciones se encuentran correctamente asignadas a cada uno del departamento administrativo, de manera que favorezcan la consecución de objetivos de la entidad?**

Las responsabilidades o funciones no han sido asignadas a cada funcionario sin embargo esto solamente se ha hecho de manera verbal lo que genera una falta de responsabilidad en ciertos ámbitos, al no estar estas funciones por escrito provoca falencias en el control interno.

5. **¿Las y los servidores del departamento administrativo de la flota vehicular poseen la experiencia y conocimientos requeridos en función de sus cargos?**

El proceso de selección y contratación de los funcionarios en la entidad lo realiza el departamento de Recursos Humanos, siendo ellos quienes establecen los requisitos del personal, por lo general no se ha encontrado falencias en la experiencia y conocimientos requeridos para cada uno de los cargos, sin embargo, el problema radica que no se toma en cuenta siempre los requerimientos que el departamento de la flota vehicular necesita.

**Elaborado por:** Luis Mario Llivipuma

**Fecha:** 27/03/2017

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA****EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA EMOV EP**

**ENTIDAD:** EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE CUENCA - EMOV EP

**PAPEL DE TRABAJO:** Entrevista de Cuestionario N.C.I. 200-05 Delegación de Autoridad

**PERIODO:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

**Cuestionario aplicado a: Subgerente Administrativo****1. ¿Existe la debida asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas?**

Las responsabilidades son asignadas a cada uno de los cargos, de tal manera de optimizar las habilidades y conocimientos de cada uno de los empleados, por otro lado, siempre se ha establecido una delegación de autoridad que permita a través de esta dar mejores lineamientos para la entidad.

**2. ¿Existe la delegación de funciones o tareas por escrito, asignándole también autoridad al delegado?**

La designación de funciones se la da de manera verbal a cada uno de los funcionarios, se está elaborando por medio escrito por parte de una comisión las funciones de cada cargo, pero aún no se ha realizado la socialización respectiva.

**3. ¿Las resoluciones administrativas que se adopten por delegación son consideradas como dictadas por la autoridad?**

Todas las resoluciones administrativas que se adopten o se vayan a adoptar siempre cuenta con la consideración de haber sido dictadas por la autoridad correspondiente.

**4. ¿El delegado se hace responsable de las decisiones y omisiones con relación al cumplimiento de la delegación?**

En la asignación de un delegado este asume toda la responsabilidad acerca el cumplimiento de lo que se le haya dispuesto, siendo el responsable directo de las decisiones y omisiones que se haya dado.

**Elaborado por:** Luis Mario Llivipuma

**Fecha:** 27-3-2017

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA****EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA EMOV EP**

**ENTIDAD:** EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE CUENCA - EMOV EP

**PAPEL DE TRABAJO:** Entrevista de Cuestionario N.C.I. 200-06 Competencia Profesional

**PERIODO:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

**Cuestionario aplicado a: Subgerente Administrativo**

- 1. ¿La máxima autoridad y el subgerente administrativo reconocen como elemento esencial, las competencias profesionales de los servidores y servidoras, acorde con las funciones asignadas?**

Es de gran importancia que las competencias de todos y cada uno de los servidores este acorde con las funciones asignadas de tal manera que se aproveche eficientemente estas competencias en cada una de las actividades y procesos que desarrollan.

- 2. ¿El Subgerente Administrativo, especifica en los requerimientos del personal, el nivel de competencias necesario para los distintos puestos y tareas a desarrollarse en las áreas correspondientes?**

Como Subgerente Administrativo solamente puedo dar observaciones del tipo de personal que necesito, a razón que el proceso de selección y contratación del personal se encuentra a cargo del departamento de Recursos Humanos, siendo ellos los que establecen los requerimientos mínimos del personal a contratar para cada área.

- 3. ¿Conoce usted el perfil acorde a la naturaleza de las actividades de la entidad y tiempo para realizar sus funciones adecuadamente?**

No, debido a que la asignación de funciones a mi cargo se ha realizado de manera verbal no existe o al menos no se ha entregado el listado de funciones a mi cargo.



4. **¿Cree usted que los programas de capacitación han sido dirigidos a mantener los niveles de competencia profesional requeridos por la entidad?**

No se han realizado ningún tipo de capacitación a los empleados, realmente ese tipo de programas de capacitaciones y de desarrollo de competencias se encuentra a cargo del departamento de Recursos Humanos.

5. **¿La entidad cuenta con procesos actualizados y aprobados para mejorar las competencias de conocimiento y habilidades de las y los servidores de la entidad?**

No ha existido ningún levantamiento de procesos por escrito en el departamento.

6. **¿Cree usted que necesitara la asistencia de otra persona para que contribuya en la realización de sus funciones?**

No considero que es suficiente el personal del departamento.

**Elaborado por:** Luis Mario Llivipuma

**Fecha:** 27/03/2017

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA****EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA EMOV EP**

**ENTIDAD:** EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE CUENCA - EMOV EP

**PAPEL DE TRABAJO:** Entrevista de Cuestionario N.C.I. 200-07 Coordinación de acciones organizacionales

**PERIODO:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

**Cuestionario aplicado a: Auxiliar Operativo de la Flota Vehicular**

1. **¿La máxima autoridad ha establecido las medidas propicias, a fin de que cada uno de las y los servidores acepte la responsabilidad que les compete para el adecuado funcionamiento del control interno?**

Por medio del seguimiento continuo se comprueba la aplicación de los controles internos, para ello cada empleado es responsable de la correcta aplicación de los mismos

2. **¿La máxima autoridad y el personal de la entidad, en el ámbito de sus competencias son responsables de la aplicación y mejoramiento continuo del control interno?**

Es importante para la entidad que se realice un control interno íntegro y eficiente de tal forma que se minimice el riesgo, es por eso por lo que es de responsabilidad de todos los empleados que se lleve a cabo la aplicación y el mejoramiento continuo de los controles en los diferentes procesos y actividades.

3. **¿El control interno implantado contempla los mecanismos y disposiciones necesarias a fin de que las y los servidores desarrollen sus acciones de manera coordinada y coherente, hacia el logro de los objetivos?**

Todos los controles que se ejercen dentro del departamento administrativo de la Flota Vehicular son realizados tomando en cuenta el logro de objetivos de la entidad y la eficiencia en el uso de los recursos públicos, gran parte de estos establecidos de manera coordinada y coherente.

**Elaborado por:** Luis Mario Llivipuma

**Fecha:** 27/03/2017

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA****EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA EMOV EP**

**ENTIDAD:** EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE CUENCA - EMOV EP

**PAPEL DE TRABAJO:** Entrevista de Cuestionario N.C.I. 200-08 Adhesión a las políticas institucionales

**PERIODO:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

**Cuestionario aplicado a: Auxiliar Operativo de la Flota Vehicular**

1. **¿La máxima autoridad ha emitido las políticas generales y específicas aplicables a sus respectivas áreas de trabajo?**

No existen políticas establecidas para el departamento administrativo de la Flota Vehicular.

2. **¿En el desarrollo y cumplimiento de sus funciones, las y los servidores aplican en su área de trabajo las políticas emitidas por la máxima autoridad y los directivos de la entidad?**

No existen políticas establecidas para el departamento administrativo de la Flota Vehicular.

3. **¿La máxima autoridad y jefes de área se aseguran de la adhesión a las políticas institucionales?**

No existen políticas establecidas para el departamento administrativo de la Flota Vehicular.

**Elaborado por:** Luis Mario Llivipuma

**Fecha:** 27/03/2017

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA****EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA EMOV EP**

**ENTIDAD:** EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE CUENCA - EMOV EP

**PAPEL DE TRABAJO:** Entrevista de Cuestionario N.C.I. 200-09 Unidad de Auditoría Interna

**PERIODO:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

**Cuestionario aplicado a: Auditor Interno**

1. **¿La auditoría interna brinda asesoría oportuna y profesional en el ámbito de su competencia, agregando valor a la gestión institucional y garantía razonable de que la gestión de la máxima autoridad y demás servidores se realice con apego a las normas vigentes?**

La unidad de auditoría interna brinda asesoría a todas las áreas que los soliciten y de manera especial en lo relacionado en la aplicación del control interno, es importante mencionar que esta es solo una opinión del auditor pues este no interviene o impone determinada medida a ninguna área en la entidad.

2. **¿La auditoría interna evalúa la eficiencia del sistema de control interno mediante técnicas y procedimientos de auditoría?**

La unidad de auditoría interna realiza la evaluación de control interno aplicando las técnicas y procedimientos respectivos y de igual forma haciendo uso de la normativa aplicable. Recientemente se hizo un examen especial al uso y control de los vehículos de la Flota vehicular.

3. **¿La auditoría interna evalúa la administración de riesgos, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables que permitan el logro de los objetivos institucionales?**

Los exámenes que realizan la unidad de auditoría buscan evaluar la efectividad de las operaciones dentro de los diferentes departamentos,



estas evaluaciones siempre están estrictamente relacionadas con el cumplimiento de la respectiva normativa aplicable al caso.

**4. ¿Los auditores de la unidad de auditoría interna actúan con criterio independiente respecto a las operaciones o actividades auditadas y no intervienen en la autorización o aprobación de los procesos financieros, administrativos, operativos y ambientales?**

El departamento de Auditoría Interna es totalmente independiente del resto de las demás áreas, razón por la cual se busca desempeñar un papel fundamental para la entidad, manteniendo un criterio independiente y no interviniendo en el desarrollo de las actividades y procesos de la entidad.

**Elaborado por:** Luis Mario Llivipuma

**Fecha:** 27/03/2017



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA**  
**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA EMOV EP**

**ENTIDAD:** EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE CUENCA - EMOV EP

**PAPEL DE TRABAJO:** Descripción Narrativa sobre N.C.I. 300 Evaluación de Riesgos

**PERIODO:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016.

La máxima autoridad no ha establecido procesos o mecanismos para identificar, analizar y tratar los riesgos, por lo tanto, el subgerente administrativo, así como el personal no lleva a cabo el proceso de administración de riesgos, no existe una metodología escrita, ni procedimientos que puedan ayudar para tratar los riesgos y evitar que se afecte al logro de los objetivos de la entidad. Por lo tanto, al presentarse un riesgo, responden al mismo buscando una solución, emprenden medidas pertinentes tratando de confrontar el riesgo, obteniendo a veces una solución exitosa de corto plazo, lo cual no es bueno para la entidad ya que, al no desarrollar planes de mitigación de riesgos, las actividades que los originan seguirán efectuándose y no reducirán la eventualidad de la ocurrencia y el efecto negativo de los riesgos.

Por otro lado, dentro del departamento administrativo no se lleva a cabo un estudio detallado de los temas puntuales sobre riesgos que haya decidido evaluar, lo cual no les permite identificar opciones de respuesta al riesgo y reducir la probabilidad de impacto hacia la entidad.

**Elaborado por:** María Fernanda Tapia

**Fecha:** 27/03/2017



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA**  
**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA EMOV EP**

**ENTIDAD:** EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE CUENCA - EMOV EP

**PAPEL DE TRABAJO:** Entrevista de Cuestionario N.C.I. 400 Actividades de Control

**PERIODO:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

**Cuestionario aplicado a: Subgerente Administrativo**

**1. ¿Se ha establecido por parte de la Subgerencia Administrativa políticas y procedimientos para manejar los riesgos?**

No se ha establecido políticas para el manejo de los riesgos por parte del departamento administrativo de la flota vehicular, debido a la falta de una evaluación de riesgos que permita identificar y establecer una respuesta oportuna a las diversas eventualidades que afecten a la entidad.

**2. ¿Las actividades de control se dan en toda la organización, en todos los niveles y en todas las funciones?**

Se ha establecido controles dentro del departamento administrativo de la flota vehicular, mismos que han permitido llevar acabo el cumplimiento de las actividades y procedimientos, sin embargo, algunos de estos controles no se los ejecuta de manera íntegra.

**3. ¿Existe acciones de control de detección y prevención de riesgos en el departamento administrativo de la flota vehicular?**

Los controles tanto preventivos como detectivos establecidos para la flota vehicular no reflejan eficacia al momento de la aplicación de los mismos, sin embargo, a través de estos se busca minimizar los diferentes riesgos que se pudieran asumir.



**4. ¿La implementación de acciones de control se las hace en base de un análisis de costo/beneficio, que determine la vialidad, conveniencia y contribución en relación con el logro de los objetivos?**

Los controles establecidos por parte del departamento administrativo de la flota vehicular no han contado con un análisis de costo/beneficio que pueda determinar la vialidad y conveniencia, por otro lado, las aplicaciones de estos se han basado en la experiencia y el ejercicio diario de las labores de los funcionarios dando respuesta ante las diversas eventualidades que se han suscitado.

**Elaborado por:** María Fernanda Tapia C.

**Fecha:** 28/03/2017



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA**  
**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA EMOV EP**

**ENTIDAD:** EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE CUENCA - EMOV EP

**PAPEL DE TRABAJO:** Entrevista de Cuestionario N.C.I. 401-01 Separación de funciones y rotación de labores

**PERIODO:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

**Cuestionario aplicado a: Asistente Administrativo de Talento Humano**

**1. ¿Las funciones de cada servidor o servidora están definidas para cada uno de los cargos?**

Las funciones de cada servidor o servidora se han definido de manera verbal, sin embargo, existe un manual de funciones el cual se encuentra en proceso de aprobación y por lo tanto este no ha sido socializado en la entidad.

**2. ¿A la hora de definir las funciones para cada cargo se considera las funciones incompatibles para determinado cargo?**

Dentro del departamento administrativo de la flota vehicular no se ha establecido la incompatibilidad de las funciones para cada cargo, sin embargo, no se ha suscitado ninguna eventualidad que refleje la necesidad de un análisis de separación de funciones incompatibles dentro de los diferentes cargos.

**3. ¿Existe rotación del personal entre quienes realizan tareas o funciones afines?**

La rotación del personal dentro del departamento administrativo de la flota vehicular no ha sido aplicada debido a que no existen tareas o funciones afines entre los diversos cargos que desempeñan.

**Elaborado por:** María Fernanda Tapia C.

**Fecha:** 28/03/2017

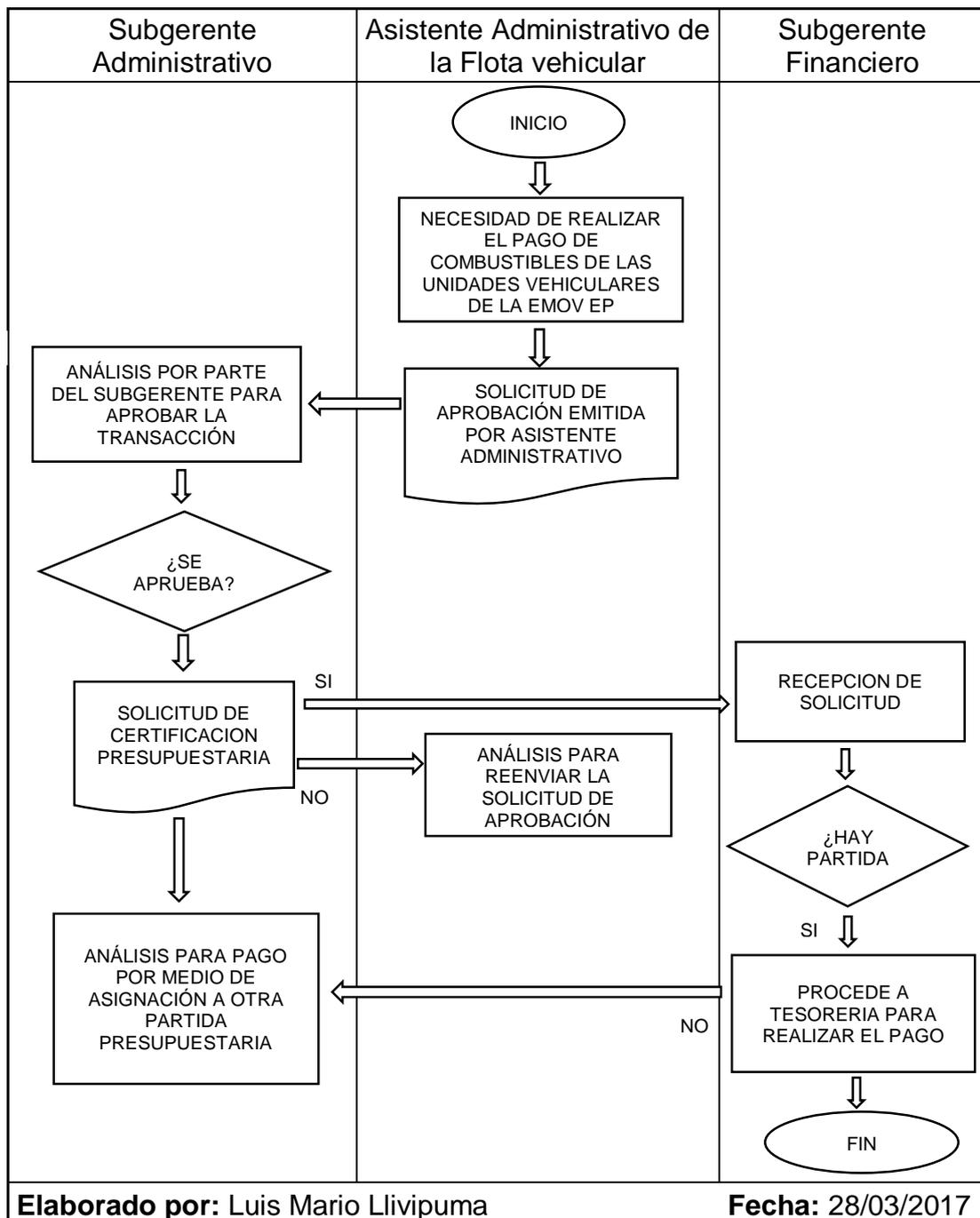


**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA**  
**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA EMOV EP**

**ENTIDAD:** EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE CUENCA - EMOV EP

**PAPEL DE TRABAJO:** Flujograma N.C.I. 401-02 Autorización y Aprobación de transacciones y operaciones

**PERIODO:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016





**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA**  
**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA EMOV EP**

**ENTIDAD:** EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE CUENCA - EMOV EP

**PAPEL DE TRABAJO:** Entrevista de Cuestionario N.C.I. 401-03 Supervisión

**PERIODO:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

**Cuestionario aplicado a: Subgerente Administrativo**

**1. ¿Se ha establecido procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones?**

No existe procedimientos establecidos de manera escrita, los procesos de supervisión que se realizan son a través de la observación y revisión de que las actividades y funciones se estén realizando correctamente.

**2. ¿Se realiza la supervisión de manera continua de tal manera que garantice el cumplimiento de normas y regulaciones?**

La supervisión se realiza de manera esporádica, y se verifica si se está realizando de acuerdo con las normas establecidas, haciendo un seguimiento del avance del POA.

**3. ¿Por medio de la supervisión en caso de ser necesario se toma medidas correctivas apropiadas?**

Se toma medidas correctivas haciendo que el servidor de la entidad se apegue al cumplimiento de la norma realizando un seguimiento continuo y reuniones de trabajo entre los funcionarios del departamento administrativo.

**Elaborado por:** Fernanda Tapia

**Fecha:** 28/03/2017



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA**  
**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA EMOV EP**

**ENTIDAD:** EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE CUENCA - EMOV EP

**PAPEL DE TRABAJO:** Entrevista de Cuestionario N.C.I. 406-01 Unidad de administración de bienes

**PERIODO:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

**Cuestionario aplicado a: Subgerente Administrativo**

- 1. ¿Existe una unidad encargada de la administración de los bienes que posee la entidad?**

La unidad encargada de la administración de bienes es el departamento de bodega.

- 2. ¿La máxima autoridad por medio de esta unidad, dirige los procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad?**

Por medio del departamento de bodega se puede realizar todos los procesos a los cual está expuesto los bienes según expresa la norma de control de bienes.

- 3. ¿La máxima autoridad ha implementado un adecuado sistema de control interno para la administración de los bienes?**

Se cuenta con un sistema informático llamado MYNOUS que permite ingresar todos los bienes que están a cargo de la bodega, para luego poder identificar, organizar y dar de baja de manera eficaz y sencilla, teniendo un control sobre la administración de los bienes.

**Elaborado por:** María Fernanda Tapia C.

**Fecha:** 28/03/2017

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA****EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA EMOV EP**

**ENTIDAD:** EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE CUENCA - EMOV EP

**PAPEL DE TRABAJO:** Entrevista de Cuestionario N.C.I. 406-02 Planificación

**PERIODO:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

**Cuestionario aplicado a: Subgerente Administrativo**

**1. ¿El departamento administrativo de la flota vehicular ha formulado el plan anual de contratación con el presupuesto correspondiente?**

Si se ha formulado un plan anual de contratación el cual es pasado al departamento de Planificación.

**2. ¿El PAC al igual que sus reformas es aprobado por la máxima autoridad?**

El PAC siempre tiene que ser aprobado por la máxima autoridad para que tenga validez y pueda desarrollarse de acuerdo con lo que determine la máxima autoridad en caso de que hubiera reformas.

**3. ¿El PAC ha sido publicado en el portal de compras públicas?**

Es obligación de la entidad publicar el PAC en el portal de compras públicas por lo que se ha realizado de acuerdo con como dice la norma.

**4. ¿El PAC establece mínimos y máximos de existencias, de tal forma que las compras se realicen solo cuando sea necesario y en cantidades apropiadas?**

Si se ha establecido mínimos y máximos, sin embargo, no se solicita con el debido tiempo, por lo que esos mínimos no son constantes.

**Elaborado por: Fernanda Tapia C.**

**Fecha: 28/03/2017**

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA****EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA EMOV EP**

**ENTIDAD:** EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE CUENCA - EMOV EP

**PAPEL DE TRABAJO:** Entrevista de Cuestionario N.C.I. 406-03 Contratación

**PERIODO:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

**Cuestionario aplicado a: Asistente Administrativo de Adquisiciones**

- 1. ¿El departamento administrativo de la flota vehicular realiza las contrataciones para adquisiciones o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, a través del Sistema Nacional de Contratación Pública?**

Toda entidad que pertenece al sector público está obligada bajo los términos de la ley, y por tanto la EMOV EP realiza todos sus procesos de contratación a través del Sistema Nacional de Contratación Pública siempre que estos sobrepasen los \$5967,00 dólares, en caso contrario este proceso se realiza por ínfima cuantía.

- 2. ¿Las adquisiciones son solicitadas, autorizadas y ejecutadas con la anticipación suficiente y en las cantidades apropiadas?**

Por lo general no todos los departamentos se aprovisionan de manera anticipada y con las cantidades apropiadas, aunque estos se les notifican hacerlo de manera temprana, existe una falta de planificación.

- 3. ¿La ejecución de las compras programadas para el año se realiza tomando en consideración el consumo real, la capacidad de almacenamiento, la conveniencia financiera y el tiempo que regularmente toma el trámite?**

Todas las compras programadas para el año se encuentran debidamente detalladas en el PAC, si bien el desarrollo del mismo contempla el

consumo real y la conveniencia financiera, mucha de las veces no se considera la capacidad de almacenamiento que se tiene.

**4. ¿La adquisición de bienes con fecha de caducidad, como medicinas y otros, se efectúa en cantidades que cubran la necesidad en tiempo menor al de caducidad del principio activo?**

Todos los bienes con fecha de caducidad como por ejemplo los medicamentos que se cuentan dentro de la entidad, son adquiridos de manera planificada en coordinación del tiempo de caducidad de los mismos.

**5. ¿Se mantienen las unidades de abastecimiento o bodegas necesarias para garantizar una adecuada y oportuna provisión?**

Existen falencias en cuanto al aprovisionamiento ya que no solicitan con el debido tiempo lo que ocasiona problemas en el abastecimiento.

**6. ¿El arrendamiento de bienes se realiza considerando el beneficio institucional frente a la alternativa de adquisición?**

En el caso de arrendamiento de bienes siempre se hace un análisis acerca del beneficio que proporciona arrendar, como por ejemplo en el caso de equipos de computación y tecnología todos estos son arrendados, lo que facilita que la empresa este contando siempre con equipos actualizados y aptos, lo que no se podría en el caso de adquisición.

**7. ¿Al momento de contratación se realiza la solicitud de certificación de disponibilidad presupuestaria, de tal manera que se verifique la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones?**

Previo al momento de cancelación de determinado rubro, es requisito necesario la solicitud de certificación presupuestaria, esto se hace de manera de comprobar que existan recursos suficientes en la partida presupuestaria que alcancen a cubrir las obligaciones asumidas.



- 8. ¿En caso de la contratación de bienes y servicios normalizados se hace observación de los procedimientos dinámicos como compras por catálogo y compras por subasta inversa?**

El momento de contratación de bienes y servicios normalizados la entidad principalmente realiza el procedimiento de subasta inversa.

- 9. ¿Para la contratación de bienes y servicios no normalizados y para la ejecución de obras, son aplicables los procedimientos de: licitación, cotización y menor cuantía, ferias inclusivas, ínfima cuantía?**

En la entidad por lo general se aplica lo que es el método de contratación por ínfima cuantía, sobre todo este se usa para contrataciones de montos no mayores a \$5967,00 dólares.

- 10. ¿Se elaboran los pliegos utilizando de manera obligatoria los modelos de pliegos del Instituto Nacional de Contratación Pública para la adquisición de bienes, obras o servicios?**

Para el caso de los pliegos todos estos son bajados de la página del Instituto Nacional de Contratación Pública, este es requisito que se exige en el departamento de Adquisiciones.

- 11. ¿Los pliegos son aprobados por la máxima autoridad de la entidad o su delegado, bajo los criterios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, calidad, economía y responsabilidad ambiental y social, priorizando los productos y servicios nacionales?**

Todo pliego como requisito debe ser aprobado por la máxima autoridad en este caso el Subgerente Administrativo, por lo general todas estas contrataciones se las hace dando prioridad a los productos y servicios nacionales, en caso de la flota vehicular la adquisición de equipos muchas de las veces se hacen a proveedores fijos debido a que son los únicos que expenden determinado producto.



**12. ¿La máxima autoridad al efectuarse procedimientos de lista corta, concurso público, subasta inversa, licitación o cotización, conforma y nombra para cada procedimiento una comisión técnica?**

Esta comisión técnica siempre está conformada por cuatro personas, un administrador, una secretaria y dos integrantes más elegidos todos estos indistintamente por el gerente.

**13. ¿Esta comisión técnica está conformada por un profesional designado por la máxima autoridad, el titular del área que lo requiere o delegado y un profesional afín al objeto de la contratación designado por la máxima autoridad?**

No siempre esta comisión técnica está conformada por lo que manda la ley por lo que siempre se les procede a informar a cada uno de ellos sobre el proceso mismo a seguir.

**Elaborado por:** Luis Mario Llivipuma

**Fecha:** 28/03/2017



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA**  
**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA EMOV EP**

**ENTIDAD:** EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE CUENCA - EMOV EP

**PAPEL DE TRABAJO:** Formato de Acta de ingreso a bodega N.C.I. 406-04 Almacenamiento y Distribución.

**PERIODO:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

**Cuestionario aplicado a: Especialista 1 de Bodega**

**1. ¿Los bienes adquiridos para la flota vehicular ingresan físicamente a través de almacén o bodega, antes de ser utilizados?**

Todo bien adquirido y no solamente los adquiridos por el departamento de la flota vehicular tienen que ingresar físicamente por bodega, como requisito esencial, pues es ahí donde ingresaran al registro por primera vez de la entidad.

**2. ¿Los ambientes asignados para el almacenaje, están adecuadamente ubicados, contando con instalaciones seguras y espacio físico necesario?**

No se cuenta con espacio suficiente ni apropiado para el almacenamiento de los diferentes bienes, existe falta de pallets y estantes más apropiados para una mejor ubicación, sin embargo, se ha tratado de llevar un orden apropiado con lo que se cuenta.

**3. ¿Se realiza verificaciones si se ajustan los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por la administración de la flota vehicular?**

Si bien todos los bienes ingresan por bodega, aquí se verifica que cumplan las características elementales de los mismos, más no los requerimientos y especificaciones técnicas particulares de cada bien, eso es labor del administrador del contrato.

**4. ¿Existe un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados?**



Bodega Cuenta con el Sistema MYNOUS el cual permite llevar un control específico de los bienes que posee la entidad sin embargo los bienes que de la entidad antes de haber asumido el cargo no se encuentran registrados en este sistema lo que ocasiona que su control se de manera aparte al sistema.

- 5. ¿En caso de almacenamiento de bienes que, por sus características especiales, deban ser almacenados en otras instalaciones o enviados a los encargados de su utilización, el encargado efectúa la verificación directa y la tramitación documental correspondiente?**

Por lo general todos los bienes se encuentran dentro de la bodega de la EMOV EP, sin embargo, existe bienes como los neumáticos que por su gran tamaño se encuentran almacenados en la bodega de terminal terrestre y el administrador del contrato conjunto con bodega realiza la tramitación correspondiente.

**Elaborado por:** Luis Mario Llivipuma

**Fecha:** 28/03/2017



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA**  
**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA EMOV EP**

**ENTIDAD:** EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE CUENCA - EMOV EP

**PAPEL DE TRABAJO:** Formato de Acta de ingreso a bodega N.C.I. 406-06 Identificación y Protección

**PERIODO:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

**Cuestionario aplicado a: Especialista 1 de Bodega**

- 1. ¿Existe una codificación que permita una fácil identificación, organización y protección de los suministros y bienes de larga duración que se encuentre designados al departamento administrativo de la flota vehicular?**

El sistema de inventario MYNOUS, es el que genera un código el cual facilita la identificación del bien, de tal manera que se pueda tener un control de los mismos.

- 2. ¿Los bienes de larga duración llevan impreso un código correspondiente en una parte visible?**

Todo bien de larga duración una vez que es ingresado al sistema y el mismo genera su código se procede a pegar en una parte visible de cada bien de tal manera que facilite su verificación y control.

- 3. ¿El responsable de la custodia de los bienes de larga duración, mantiene registros actualizados, individualizados, numerados, organizados y archivados para que sirvan de base para el control, localización e identificación de los mismos?**

La mayoría de bienes de larga duración mantienen un registro actualizado e individualizado sobre todo lo relacionado al control de los bienes, sin embargo, en los casos de las unidades de la flota vehicular no se mantiene un control actualizado debido a que cada unidad es asignada diariamente a un agente de tránsito diferente lo que ocasiona que por parte de bodega no se mantenga un control del custodio.



**4. ¿La protección de los bienes entregados para el desempeño de sus funciones, son responsabilidad de cada servidor público?**

Cada servidor o servidora el momento que se realiza el acta entrega y recepción de los bienes asignados para el desempeño de sus funciones, asume inmediatamente la responsabilidad sobre la conservación, uso y seguridad del mismo.

**Cuestionario aplicado a: Asistente Administrativo Activos y Seguros**

**5. ¿Existe la contratación de pólizas de seguros para la protección de los bienes contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir?**

Todos los bienes de larga duración de la EMOV EP se encuentran asegurados, esto a razón de prevenir y velar por la integridad de los mismos en caso de provocarse alguna eventualidad de diversa índole.

**6. ¿Se verifica periódicamente la contratación de las pólizas de seguros, a fin de que las coberturas mantengan su vigencia?**

Existe una póliza de seguros la cual se renueva cada año y en el transcurso del mismo de adquirirse un nuevo bien la aseguradora permite el ingreso del mismo bien para ser cubierto por la póliza.

**Elaborado por:** Luis Mario Llivipuma

**Fecha:** 28/03/2017



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE  
CUENCA  
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FLOTA  
VEHICULAR DE LA EMOV EP**

**ENTIDAD:** EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE CUENCA - EMOV EP

**PAPEL DE TRABAJO:** Entrevista de Cuestionario N.C.I. 406-07 Custodia

**PERIODO:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

**Cuestionario aplicado a: Subgerente Administrativo**

- 1. ¿Los bienes que posee la flota vehicular se encuentran designados a un custodio, mismo que será el responsable de la integridad física y de la seguridad de los mismos?**

Siempre estará designado a un custodio por medio de un acta de recepción y entrega donde estará establecido el nombre del funcionario o custodio y la descripción del bien.

- 2. ¿Existe una reglamentación relativa a la custodia física y de seguridad de los bienes de la entidad?**

La persona que está a la custodia del bien es responsable de la seguridad y el cuidado del mismo, si bien no existe un reglamento interno, los funcionarios se basan en el Acuerdo 041-CG "Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público".

- 3. ¿Existe un control que facilite detectar si son utilizados los bienes para los fines que fueron adquiridos?**

No existe un control específico que verifique que los bienes estén siendo utilizados para los fines que fueron entregados. Una vez firmada el acta de entrega y recepción al funcionario, el mismo asume la obligación del uso, control y seguridad del bien, pero sobre todo la responsabilidad de que sea utilizado para los fines que fueron adquiridos.

**Elaborado por:** María Fernanda Tapia C.

**Fecha:** 28/03/2017



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA**  
**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA EMOV EP**

**ENTIDAD:** EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE CUENCA - EMOV EP

**PAPEL DE TRABAJO:** Entrevista de Cuestionario N.C.I. 406-08 Uso de los bienes de larga duración

**PERIODO:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

**Cuestionario aplicado a: Subgerente Administrativo**

**1. ¿Existe una autorización para tener acceso a los bienes de la institución?**

Cualquier funcionario del departamento que necesite hacer uso de un vehículo de la subgerencia administrativa necesita una autorización firmada por parte del Subgerente Administrativo en donde conste el motivo para el cual será utilizado el bien.

**2. ¿Se realiza actas de recepción en el momento de la entrega a un servidor o servidora?**

Cada servidor y servidora de la entidad al momento de recibir un bien firman un acta de entrega y recepción para dejar constancia de lo que está a su cargo.

**3. ¿Cuándo un bien es utilizado por varias personas, el jefe de la unidad administrativa define los aspectos relacionados con el uso, custodia y verificación?**

No está definido nada por escrito cualquier aspecto sobre el uso y custodia del bien se lo dice verbalmente apegándose a la ley.

**4. ¿En caso de daño, pérdida o destrucción del bien por negligencia comprobada o mal uso, el servidor asume la responsabilidad de responder por el bien?**

Cuando se ha comprobado que ha existido mal uso o negligencia por parte del custodio, el mismo está en la obligación de asumir la prima del seguro y en caso de que algún bien no esté asegurado asume el valor total.



5. **¿En lo relacionado a cambios que alteren la ubicación y naturaleza de los bienes, se reporta a la unidad administrativa correspondiente?**  
Cualquier cambio que altere la ubicación y naturaleza del bien se reporta por medio de oficios al subgerente administrativo.

**Elaborado por:** María Fernanda Tapia C.

**Fecha:** 28/03/2017



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA**  
**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA EMOV EP**

**ENTIDAD:** EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE CUENCA - EMOV EP

**PAPEL DE TRABAJO:** Formato de Acta de ingreso a bodega N.C.I. 406-09 Control de Vehículos Oficiales

**PERIODO:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

**Cuestionario aplicado a: Asistente Operativo de la Flota Vehicular**

**1. ¿Existen controles para garantizar el buen uso de los vehículos oficiales?**

Todos los vehículos de la entidad tienen un registro diario el cual detalla todas las eventualidades que tuvo el vehículo durante el día, por otro lado, cuentan con sistema GPS el cual le permite llevar un control inmediato de los lugares en donde se encuentra el vehículo, finalmente por medio de la observación diaria que se realiza a los vehículos que salen o llegan.

**2. ¿Los vehículos oficiales de la entidad mantienen un registro diario de la movilización que realicen?**

Todos los vehículos de la entidad mantienen un registro diario en el cual se detalla el número de turno, el grupo que lo conduce (grupo, nombre del conductor, nombre de jefe de patrulla, fecha de salida, detalle de las características del vehículo (marca, placa, modelo), hora de salida y llegada, kilometraje de salida y llegada y un detalle de revisión e inspección previo a la conducción. Sin embargo, existe un gran problema ya que no se lleva un control del llenado de los registros o la veracidad de la información registrada.

**3. ¿Dentro del registro diario consta la fecha, motivo de la movilización, hora de salida, hora de regreso, nombre del chofer que lo conduce y actividad cumplida?**

Las hojas de registro diario detallan todo lo establecido por la ley y además un detalle específico de revisiones e inspecciones previas a la conducción.



- 4. ¿En caso de ser necesario el uso de cualquier tipo de vehículo oficial que por necesidad de servicio debe ser usado durante o fuera de los días y horas laborables, se requiere autorización de la máxima autoridad?**

Para que los vehículos oficiales de la entidad sean usados en días fuera de los días y horas laborables, es necesario la Solicitud que será dirigida y aprobada por el Subgerente Administrativo posterior a esto se dará el aval para la obtención de una Orden de Movilización emitida por la Contraloría General del Estado a través de su página web. Por otro lado, las unidades vehiculares que realizan las labores conjunto a los agentes civiles de tránsito no necesitan este procedimiento se lo hace a través de una autorización de la Subgerencia de Control de Tránsito.

- 5. ¿Para hacer uso de los vehículos oficiales, es requisito contar con la orden respectiva de movilización?**

En caso de los vehículos oficiales que no son de uso de los ACT es requisito necesario e indispensable la autorización de uso de vehículo de la subgerencia administrativo.

- 6. ¿Existe un control que evite que los servidores hagan uso de los vehículos oficiales el último día laborable de cada semana, exceptuándose lo estipulado en la ley?**

Los guardias encargados de la seguridad de la entidad tienen la orden obligatoria de no dejar salir a ningún vehículo mientras no cuenten con una autorización para salir de la entidad.

- 7. ¿Los vehículos oficiales de la entidad son guardados en los sitios destinados por la propia entidad?**

Todos vehículos de la entidad son guardados dentro de la entidad en los parqueaderos establecidos para cada uno de ellos, ningún vehículo por ningún motivo puede ser guardado en ningún otro lado.

- 8. ¿Las unidades vehiculares de la entidad llevan placas oficiales y el logotipo que identifique la institución a la que pertenecen?**

Todos los vehículos de la entidad llevan las placas oficiales designadas por la Agencia Nacional de Tránsito y llevan el logo de la EMOV EP.

**Elaborado por:** Luis Mario Llivipuma

**Fecha:** 28/03/2017



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA**  
**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA EMOV EP**

**ENTIDAD:** EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE CUENCA - EMOV EP

**PAPEL DE TRABAJO:** Entrevista de Cuestionario N.C.I. 406-10  
Constatación física de existencias y bienes.

**PERIODO:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

**Cuestionario aplicado a: Subgerente Administrativo**

**1. ¿Las constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración se realizan por lo menos una vez al año?**

No se ha realizado una constatación física en el año 2016, por lo que existe un inventario de los bienes desactualizados.

**2. ¿Las constataciones físicas se realizan con personal independiente a los responsables de su custodia?**

Aunque en el 2016 no se realizó constataciones físicas, años anteriores esto se ha realizado con el departamento financiero.

**3. ¿Existen procedimientos para la toma física de los bienes?**

No existen procedimientos establecidos, esto se realiza en base a la experiencia.

**4. ¿Se realiza un acta con las diferencias y particularidades encontradas en la toma física?**

Como no se ha hecho un inventario de los bienes, no hay actas que informen particularidades y diferencias de los mismos.

**5. ¿Se realiza una investigación correspondiente para indagar las razones de las diferencias y particularidades encontradas?**



Aunque en el 2016 no se hizo constatación física es decir un inventario de todos los bienes, esto debería hacerlo el departamento de bodega junto con el departamento de contabilidad.

**6. ¿El auditor interno participa en calidad de observador, para evaluar la aplicación adecuada de los procedimientos establecidos?**

El auditor no participa en la observación de los procedimientos ya que esto lo realiza el departamento de bodega y contabilidad.

**Elaborado por:** María Fernanda Tapia C.

**Fecha:** 28/03/2017



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA**  
**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA EMOV EP**

**ENTIDAD:** EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE CUENCA - EMOV EP

**PAPEL DE TRABAJO:** Formato de Acta de ingreso a bodega N.C.I. 406-11 Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto.

**PERIODO:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

**Cuestionario aplicado a:** **Asistentes Administrativos de la Flota Vehicular**

**1. ¿Existen procesos administrativos que cumplir para dar de baja bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto?**

Procesos como tal no existen para dar de baja un bien actualmente, todo se realiza a través de un informe que se manda al departamento jurídico donde se esté establece la autorización para dar de baja, pasando a bodega que recaba toda la documentación que abalice las razones para dar de baja, una vez realizado esto se realiza dar de baja el bien.

**2. ¿En caso de pérdida de un bien, debidamente denunciada, se hace el levantamiento del acta de baja correspondiente?**

Para casos de dar de baja bienes por pérdida de un bien, primeramente, se realiza la denuncia respectiva y posterior a esto el departamento de seguros notificará a través de un informe a bodega para que se emita el acta de dar de baja determinado bien.

**3. ¿En caso de bienes no considerados como activos, para dar de baja es requisito la autorización del responsable de la unidad administrativa?**

Se realiza una solicitud a la Sugerencia Administrativa para proceder a dar de baja a bienes no considerados como activos, el procedimiento no es el mismo como para dar de baja activos.

**4. ¿Si la baja procediera de una pérdida o destrucción injustificada por el servidor responsable, se es aplicada la sanción correspondiente?**

El servidor responsable es quien asume el pago de la prima de seguro en caso de que el bien no se encuentre asegurado responden por el valor total del bien, fuera de esto no hay otra sanción correspondiente.

**Elaborado por:** Luis Mario Llivipuma

**Fecha:** 28/03/2017



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE UNIVERSIDAD DE CUENCA**  
**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA EMOV EP**

**ENTIDAD:** EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE CUENCA - EMOV EP

**PAPEL DE TRABAJO:** Formato de Acta de ingreso a bodega N.C.I. 406-13 Mantenimiento de Bienes de larga duración

**PERIODO:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

**Cuestionario aplicado a: Asistente Administrativos de la Flota Vehicular**

**1. ¿Existen procedimientos que permitan implantar programas de mantenimiento de los bienes de larga duración?**

En el caso de los bienes tecnológicos el departamento de tecnología tiene establecido el cronograma de mantenimiento a cada uno de los equipos, por otro lado, en caso de las unidades vehiculares el mantenimiento se realiza bajo contratación siendo ellos quienes llevan un registro de los mantenimientos que necesitan las unidades.

**2. ¿Se realiza mantenimientos preventivos y correctivos a los bienes a cargo de la flota vehicular?**

Se realiza mantenimiento a las unidades vehiculares por parte de las mecánicas contratadas para que presten este servicio, en caso de los equipos tecnológicos el departamento de Tics es el encargado de la planificación de mantenimiento.

**3. ¿La dirección establece controles necesarios que permitan estar al tanto de la eficiencia de los programas de mantenimiento?**

No existe ningún tipo de control que permita conocer la eficiencia de los programas de mantenimiento aplicados.

**4. ¿En caso de contratar servicios de mantenimiento de terceros se realiza una petición debidamente justificada y fundamentada por el responsable de la dependencia?**

El proceso de contratación de servicios de mantenimiento de terceros se realiza por medio de contratación pública.

**Elaborado por:** Luis Mario Llivipuma

**Fecha:** 28/03/2017



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA**  
**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA EMOV EP**

**ENTIDAD:** EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE CUENCA - EMOV EP

**PAPEL DE TRABAJO:** Entrevista de Cuestionario N.C.I. 406-14 Bienes procedentes de regalos o regalos tipo institucional

**PERIODO:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

**Cuestionario aplicado a:** Subgerente Administrativo

1. **¿Se da a conocer a la máxima autoridad los regalos y presentes que tengan un valor económico representativo o histórico patrimonial, percibidos por las y los servidores en eventos de carácter oficial, en cumplimiento de servicios institucionales?**

Cualquier regalo o presente percibido por las y los servidores de la entidad en eventos de carácter oficial han sido informados a la máxima autoridad para luego hacer el ingreso del bien a la entidad.

2. **¿La máxima autoridad ha establecido un sistema de control interno para la administración de los bienes provenientes de regalos o presentes de tipo institucional de manera que se garantice su ingreso al patrimonio institucional de forma inmediata?**

Los bienes que han ingresado son con escritura de donación por lo que de manera inmediata ingresa al patrimonio de la institución.

3. **¿El sistema de control de bienes asegura un adecuado control de almacenamiento, registro, identificación, protección, custodia, mantenimiento, constatación física y bajas de este tipo de bienes, verificando su permanente cumplimiento?**

El departamento de bodega se encarga del registro, identificación, protección, custodia, mantenimiento, constatación física y baja de bienes.

4. **¿Los encargados del control de bienes informan a la máxima autoridad en forma trimestral sobre el cumplimiento de la norma?**

No se realiza un informe trimestral sobre el cumplimiento de las normas, ya que no son exigidos por la máxima autoridad.

**Elaborado por:** María Fernanda Tapia C.

**Fecha:** 28/03/2017

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA****EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA EMOV EP.**

**ENTIDAD:** EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE CUENCA - EMOV EP

**PAPEL DE TRABAJO:** Entrevista sobre N.C.I 500 Información y Comunicación

**PERIODO:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016.

**Cuestionario aplicado a: Asistente Administrativo de la Flota Vehicular.**

- 1. ¿La máxima autoridad y los directivos de la entidad comunican la información pertinente y con la oportunidad que facilite a las y los servidores cumplir con sus responsabilidades?**

La información si es comunicada de forma oportuna para cumplir con las responsabilidades a tiempo, sea a través de medios electrónicos como el QUIPUX, correo interno o generalmente de manera verbal, directamente a cada uno de los servidores.

- 2. ¿El departamento administrativo cuenta con un sistema de información y comunicación establecido para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones administrativas?**

El departamento administrativo de la flota vehicular cuenta con el sistema QUIPUX el cual les permite enviar, recibir, y archivar la información de tal manera que se encuentra de manera oportuna y con facilidad en caso de ser requerida. Sin embargo, la flota vehicular no cuenta con un sistema que le permita controlar el uso, mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor y las actividades propias del departamento.

- 3. ¿La calidad de la información que brinda el sistema facilita a la máxima autoridad adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades del departamento y preparar información confiable?**

La información que brinda el sistema QUIPUX solo permite obtener documentos que han sido enviados, recibidos, archivados más no dan conocimiento alguno sobre la ejecución de las actividades del departamento en su totalidad.

**4. ¿El sistema de información permite a la máxima autoridad evaluar los resultados de su gestión en la entidad, es decir le permite obtener información sobre su nivel de desempeño?**

El sistema de información no facilita la evaluación de los resultados de la gestión de cada uno de los servidores, el Sistema QUIPUX tan solo proporciona un seguimiento a la visualización o no de la información enviada y recibida por este medio.

**5. ¿Los sistemas de información y comunicación implementados concuerdan con los planes estratégicos y operativos, ajustados a las características y necesidades y al ordenamiento jurídico vigente?**

Los sistemas de información apoyan directamente a la consecución de los objetivos y se encuentran dentro del ordenamiento jurídico.

**6. ¿El suministro de información a los usuarios, contiene un detalle suficiente y se da en el momento preciso?**

La información que se ofrece a los usuarios dependerá del nivel de confidencialidad que esta deba tener, para lo cual la misma se otorgará a través de una solicitud previa, debidamente autorizada por la máxima autoridad correspondiente. En caso de que la información sea de conocimiento público esta será entregada sin ninguna solicitud de forma escrita o verbal.

**7. ¿La obtención de información interna y externa se la adquiere mediante documentos físicos y digitales?**

La mayoría de información se la obtiene a través de medios digitales como lo son: correo electrónico y el QUIPUX, pero además se receipta información en documentos físicos según corresponda.



**8. ¿Se destinan recursos para desarrollar o implantar nuevos sistemas de información?**

Existen recursos para el mantenimiento de los sistemas, pero no hay un rubro específico para un nuevo sistema, ya que el control y la mayoría de las actividades se hacen de manera física.

**9. ¿Las deficiencias detectadas por otros departamentos son comunicadas a la máxima autoridad del departamento de la flota vehicular?**

Siempre se comunica al subgerente administrativo por cualquier anomalía o deficiencia que se presente, generalmente se lo hace de manera verbal.

**Elaborado por:** María Fernanda Tapia

**Fecha:** 29/03/2017



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA**  
**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA EMOV EP.**

**ENTIDAD:** EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE CUENCA - EMOV EP

**PAPEL DE TRABAJO:** Entrevista sobre N.C.I 500-01 CONTROLES SOBRE SERVICIO DE INFORMACIÓN

**PERIODO:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016.

**Cuestionario aplicado a: Asistente Administrativo de la Flota Vehicular.**

1. **¿Los sistemas de información cuentan con controles adecuados para garantizar confiabilidad, seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles?**

El departamento de Sistemas proporciona controles para asegurar la confiabilidad y seguridad de los niveles de acceso a la información, por lo que solo personas autorizadas pueden ingresar a los mismos.

2. **¿Están considerados los riesgos (cambios tecnológicos) que implica la utilización de sistemas automatizados para procesar la información?**

El departamento de sistemas siempre está dando un mantenimiento a los sistemas de información, por lo tanto, se puede prever los riesgos y considerar cualquier cambio tecnológico.

3. **¿Están establecidos controles generales, de aplicación y de operación que garanticen la protección de la información según su grado de sensibilidad y confidencialidad, así como su disponibilidad, accesibilidad y oportunidad?**

Los controles que están establecidos han sido dispuestos por el departamento de sistemas para proteger la información a través de programas que vigilan y restringen cierta información no necesaria.



**4. ¿Se realizan capacitaciones cuando hay procesos nuevos o modificaciones de los sistemas vigentes en el departamento administrativo?**

Quando la situación lo amerita han existido capacitaciones ante programas nuevos o modificaciones, generalmente es de una hora, o cualquier duda o inquietud se consulta al jefe de sistemas.

**5. ¿Se protegen adecuadamente con copias de seguridad los programas de aplicación y los archivos informáticos generados durante el procesamiento diario de las actividades del departamento administrativo de la flota vehicular?**

Están protegidos mediante discos de respaldo, durante las actividades diarias es responsabilidad de cada servidor y servidora de la entidad mantener soporte de dicha información en equipos apropiados.

**Elaborado por:** María Fernanda Tapia

**Fecha:** 29/03/2017

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA****EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA EMOV EP.**

**ENTIDAD:** EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE CUENCA - EMOV EP

**PAPEL DE TRABAJO:** Entrevista sobre N.C.I 500-02 CANALES DE COMUNICACIÓN ABIERTOS.

**PERIODO:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016.

- 1. ¿Existe canales de comunicación abiertos, que permiten trasladar la información de manera segura, correcta y oportuna a los destinatarios dentro y fuera de la institución?**

La entidad cuenta con una página web, la cual permite a los usuarios encontrar información segura y confiable, además las y los servidores de la entidad disponen del sistema QUIPUX y correo personal para trasladar información de forma oportuna.

- 2. ¿Existe una política de comunicación interna que permita las diferentes interacciones entre las servidoras y servidores, cualquiera sea el rol que desempeñen, así como entre las distintas unidades administrativas de la institución?**

Una política de comunicación escrita no existe, tan solo lo han socializado de manera verbal como se debe manejar la comunicación interna entre las servidoras y servidores de la entidad cualquiera sea su rol.

- 3. ¿Existen canales abiertos de comunicación que permita a los usuarios aportar información sobre el diseño y la calidad de los productos y servicios brindados, para que responda a los cambios en las exigencias y preferencias de los usuarios, proyectando una imagen positiva?**

Existe un buzón de sugerencias en la entidad en el cual los usuarios pueden aportar cualquier sugerencia o recomendación acerca de los servicios brindados por los servidores de la entidad, también por medio de



las redes sociales los usuarios expresan sus opiniones a las cuales las autoridades están pendientes para responder a cualquier cambio que sea necesario.

**4. ¿Los procedimientos de comunicación son aptos para comunicar acciones impropias de las y los servidores del departamento administrativo de la flota vehicular?**

Al momento de comunicar alguna acción impropia por parte de algún servidor del departamento, no hay un procedimiento escrito como tal, simplemente se comunica directamente al jefe del departamento, en este caso al subgerente administrativo.

**Elaborado por:** María Fernanda Tapia

**Fecha:** 29/03/2017



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE UNIVERSIDAD DE CUENCA**  
**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA EMOV EP.**

**ENTIDAD:** EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE CUENCA - EMOV EP

**PAPEL DE TRABAJO:** Entrevista sobre N.C.I. 600 EVALUACIÓN PERIÓDICAS

**PERIODO:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016.

**Cuestionario aplicado al: Subgerente Administrativo**

- 1. ¿La máxima autoridad y los directivos de la entidad han establecido procedimientos de seguimiento continuo, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas para asegurar la eficacia del sistema de control interno?**

Se hace un seguimiento mediante el plan operativo anual que realiza el departamento administrativo de la flota vehicular para luego ser entregado al departamento de planificación, los mismos dan seguimiento del cumplimiento de todos los proyectos que se van desarrollando durante el año y se informa de esto a la máxima autoridad de la entidad.

- 2. ¿Se realiza un seguimiento en forma continua durante la realización de las actividades diarias en los distintos niveles de la entidad?**

Se da de manera mensual a través de informes que realiza el subgerente administrativo a la máxima autoridad.

- 3. ¿El proceso de seguimiento evalúa la calidad del funcionamiento del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran?**

La evaluación del funcionamiento del control interno lo realiza el departamento de auditoría interna, por lo que el departamento administrativo tan solo realiza un seguimiento y control de las actividades a realizarse.

**Elaborado por:** María Fernanda Tapia

**Fecha:** 30/03/2017

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA****EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA EMOV EP.**

**ENTIDAD:** EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE CUENCA - EMOV EP

**PAPEL DE TRABAJO:** Entrevista sobre N.C.I 600-01 Seguimiento continuo o en operación

**PERIODO:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016.

**Cuestionario aplicado al: Subgerente Administrativo**

1. **¿La máxima autoridad, los niveles directivos y de jefatura efectúan un seguimiento constante del ambiente interno y externo que les permita conocer y aplicar medidas oportunas sobre condiciones reales o potenciales que afecten el desarrollo de las actividades institucionales?**

No se realiza un seguimiento constante por parte de los directivos, tan solo se verifica el cumplimiento de las actividades dentro de la entidad.

2. **¿Se observa y evalúa el funcionamiento de los diversos controles, con el fin de determinar la vigencia y la calidad del control interno y emprender las modificaciones que sean pertinentes para mantener su efectividad?**

Si bien existen controles no hay una evaluación de los mismos que permitan determinar su efectividad, y así poder realizar modificaciones, por lo que solo se observa su cumplimiento.

3. **¿Se analiza las razones que originan los principales problemas del departamento administrativo?**

Se examina los problemas que se presentan en el departamento, analizando las razones que los originan, todo esto a través de una coordinación con las y los servidores del departamento de manera verbal, una vez realizado esto, se busca dar respuesta a los mismos.



4. **¿El resultado obtenido del seguimiento del control interno brinda las bases necesarias para el manejo de riesgos, y facilita el cumplimiento de la normativa aplicable a las operaciones propias de la entidad?**

No se realiza un seguimiento al control interno que permita medir la eficiencia de los mismos en cuanto al manejo de los riesgos.

**Elaborado por:** María Fernanda Tapia

**Fecha:** 30/03/2017

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE UNIVERSIDAD DE CUENCA****EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA EMOV EP.**

**ENTIDAD:** EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE CUENCA - EMOV EP

**PAPEL DE TRABAJO:** Entrevista sobre N.C.I 600-02 EVALUACIONES PERIÓDICAS

**PERIODO:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016.

**Cuestionario aplicado al: Subgerente Administrativo**

- 1. ¿La máxima autoridad, las y los servidores de la entidad, promueven y establecen 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?**

Se establece mediante indicadores de gestión e informes que realiza cada jefe de departamento.

- 2. ¿Las evaluaciones periódicas permiten identificar las fortalezas y debilidades de la entidad respecto al sistema de control interno?**

No se realizan evaluaciones periódicas por parte del departamento administrativo de la flota vehicular sin poder identificar las fortalezas y debilidades del control interno.

- 3. ¿Las evaluaciones periódicas permiten establecer el grado de cumplimiento de los objetivos institucionales y evaluar la manera de administrar los recursos necesarios para alcanzarlos?**

Las evaluaciones periódicas lo realizan el departamento de auditoría interna, el cual verifica si se cumple con los objetivos institucionales y se utilizan los recursos necesarios para alcanzarlos.

- 4. ¿Se ha emprendido de manera efectiva las acciones pertinentes para las observaciones, recomendaciones y disposiciones emitidas por**



**los órganos de control dentro de los plazos establecidos, considerando que éstas son de cumplimiento obligatorio?**

Las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado en el último examen especial a la Flota Vehicular han sido llevadas a cabo de manera parcial, siendo algunas las que se han realizado de manera satisfactoria, quedando unas por cumplir.

**Elaborado por:** María Fernanda Tapia

**Fecha:** 30/03/2017



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA**  
**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA EMOV EP**

**ENTIDAD:** EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE CUENCA - EMOV EP

**PAPEL DE TRABAJO:** Memorando de listado de licencias de choferes del departamento de señalización

**PERIODO:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016



EMOV CUENCA GAD MUNICIPAL

Memorando No. EMOV EP-SEM-2016-0144-MEM

Cuenca, 10 de Mayo de 2016

PARA: Juan Diego Aguilera Lopez  
SUBGERENTE ADMINISTRATIVO (E)

ASUNTO: LISTADO DE CHOFERES DEL DEPARTAMENTO DE SEÑALIZACION Y SEMAFORIZACION

De mi consideración:

Reciba un atento y cordial saludo, por medio del presente adjunto sirvase encontrar el listado de los choferes que manejan los vehiculos del departamento de Señalización y Semaforización, adjunto las copias de las licencias de los conductores.

CONDUCTORES	TIPO DE LICENCIA
CRISTIAN GUIRACOCHA	C
RAUL GUALPA	E
JAVIER GUAMAN	C
DARIO MATUTE	D
JAVIER PESANTEZ	C
FREDY PESANTEZ	C
OMAR PESANTEZ	C
FELIPE VASQUEZ	C

Particular que comunico para los fines pertinentes.

SECRETARÍA  
10 MAY 2016  
OFICIO

EMPRESA DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE CUENCA - EMOV EP  
Carlos Arango Turiso y Fragolino Cardozo  
Sector: Mixtaco  
Teléfono: (071) 285-4 878  
Cuenca, Ecuador  
www.emov.gub.ec

EMOV EP

1/2

Este es uno de los memorandos a los que el equipo de auditoría tuvo acceso en los cuales se detalla el seguimiento que se da a las licencias de todos los conductores de las unidades vehiculares, verificando así la caducidad de las mismas.

**Elaborado por:** Luis Mario Llivipuma

**Fecha:** 31/03/2017



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA**  
**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA EMOV EP**

**ENTIDAD:** EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE CUENCA - EMOV EP

**PAPEL DE TRABAJO:** Acta Entrega Recepción de copias de cédulas de los Agentes Civiles de Tránsito.

**PERIODO:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

ACTA ENTREGA RECEPCION

En la ciudad de Cuenca, a los DIECISEIS DIAS DEL MES DE MAYO DE 2016, la suscrita Lcda. Fabiola Tenorio Altamirano Asistente Administrativo de la EMOV EP y el señor Patricio Quizhpi Pacheco Asistente Administrativo de la EMOV EP, proceden a levantar la siguiente acta de entrega recepción de DOCUMENTOS PERSONALES (licencias), los mismos que pertenecen al personal de Agentes Civiles de Tránsito de la EMOV EP.

ITEM	DESCRIPCIÓN
126	COPIAS A COLOR DE LICENCIAS DE LOS SEÑORES AGENTES CIVILES DE TRANSITO DE LA EMOV EP

Para constancia de lo recibido y entregado, firman al pie los involucrados EN DOS EJEMPLARES

  
Sr. Patricio Quizhpi Pacheco  
Funcionario de la EMOV EP  
Recibe

  
Lcda. Fabiola Tenorio Altamirano  
Funcionaria de la EMOV EP  
Entrega

Esta acta evidencia la entrega y recepción de todas las copias a color de las licencias de todos los Agentes Civiles de Tránsito de la EMOV EP, de tal manera que se pueda dar seguimiento a la vigencia y el tipo de licencia que tiene cada uno de los agentes.

**Elaborado por:** María Fernanda Tapia

**Fecha:** 31/03/2017



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA**  
**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA EMOV EP**

**ENTIDAD:** EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE CUENCA - EMOV EP

**PAPEL DE TRABAJO:** Indicadores de Gestión reportados a la Gerencia General

**PERIODO:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

**Memorando Nro. EMOV EP-SG-ADM-2017-485-TEMP**  
Cuenca, 31 de marzo de 2017

**PARA:** Dr. Adrian Ernesto Castro Piedra  
Gerente General de la EMOV EP (S)

**ASUNTO:** INDICADORES DE GESTION CORRESPONDIENTE A MARZO 2017

Cordialmente me dirijo a su autoridad para informarle que adjunto sirvase encontrar el cumplimiento de los indicadores de gestion de la Subgerencia Administrativa en marzo del 2017

Sin otro particular, quedo de usted

Atentamente,

  
Sr. Juan Diego Aguilera Lopez  
SUBGERENTE ADMINISTRATIVO (E)

Copia:  
Ing. Com. Claudio Hernán Crespo Merchán  
Director Planificación

NUT:



 EMPRESA DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE CUENCA, EMOV EP.

Caritas Anzago Irala y Arguino Loraera.  
años: Misicota  
Teléfono: (07) 2854 878  
Cuenca, Ecuador  
[www.emov.gob.ec](http://www.emov.gob.ec)

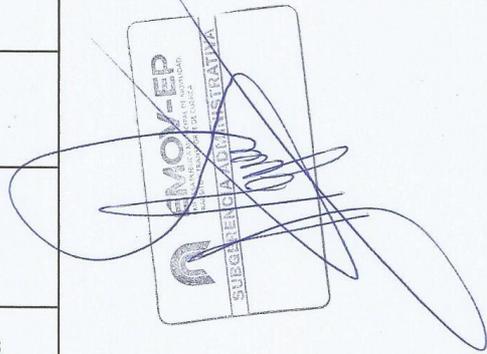
 @emov\_ep  
 EMOV Cuenca

1/1

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

RESPONSABLE	UNIDAD	PRODUCTO	OBJETIVO	SITUACION ACTUAL	META	PLAZO	INDICADOR DE GESTION	FORMULA DE CALCULO	RESPONSABLE	MARZO	
										STO	EJECUTADO
		Elaboración del Plan Anual de Contrataciones 2017 de la EMOV EP	Consolidar requerimientos de las unidades administrativas para	Se recopiló la información de todas las Areas de la EMOV	1 PLAN DE CONTRATACION	Anual	Oportunidad y Cumplimiento de tiempos para la elaboración del PAC 2017	(Plan de Contratación entregado con oportunidad y calidad en el tiempo establecido / Plan de establecido)	Subgerente Administrativo	8,33%	8,33%
		Levantamiento del inventario de las bodegas de bienes	Realizar la constatación física de los bienes de las bodegas	No se cuenta con información actualizada sobre los inventarios de bienes	2 inventarios	Semestra I	Control de calidad en el levantamiento del inventario de las bodegas de bienes	(N. levantamientos del inventario de las bodegas de bienes realizado con calidad y oportunidad. / N. levantamientos de inventario de las bodegas de bienes)	Bodega	8%	5%
		Informes de procesos de Infima Cuentía en el Portal de Compras Públicas	Levantar Informes acerca de los procesos de infima cuantía para	Al momento no se emiten informes pero la	12 Informes	Mensual	Informes de Procesos de infima cuantía subidos al Portal de Compras Públicas del SERCOP	(# de Informes entregados / # de Informes programados) * 100%	Adquisiciones	8,33%	8,33%
		Instructivo para el monitoreo y control de la flota vehicular	Establecer los lineamientos generales que permitan regular la asignación, conducción, uso, custodia, mantenimiento y control	No se cuenta con instructivo	1 Instructivo	Trimestral	Informes y bitácoras de las unidades, para verificar la operatividad y novedades de los vehículos.	(# Instructivo de borradores / # instructivo aprobado) * 100%	Flota vehicular	33,33%	33,33%
		Reporte estadístico trimestral de consumo de suministros por áreas.	Verificar el consumo mensual de suministros por áreas, siendo	Se solicita mayor cantidad de suministros de lo presupuestado	1 Reporte estadístico	Trimestral	Formularios de solicitud de suministros y actas de entrega recepción	(suministros entregados / # personas del área) * 100%	Subgerente Administrativo		

Informe de Pólizas de Inclusiones y exclusiones de seguros.	Actualizar mensualmente las pólizas de seguro de bienes e informar los nuevos o no se cuenta con información actualizada sobre los mantenimientos preventivos y correctivos de las unidades operativas en cada cambio de turno sobre estado de la misma (accesorios, limpieza, kilometraje, combustible, novedades)	Actualizar los activos asegurados con el área de bodega y seguros nuevos o no se cuenta con información actualizada sobre los mantenimientos preventivos y correctivos de las unidades.	12 Informes	Mensual	Facturas y memorandos del estado de Activos, pérdidas totales o bienes para la baja	( facturas o memorandos * el valor del seguro) / # Informes *100%	Subgerente Administrativo	8,33%	3,00%
Informes periódicos sobre el mantenimiento de las instalaciones de la EMOV EP	Perservar la vida útil de los equipos e instalaciones y detectar los mantenimientos preventivos y correctivos de las unidades operativas en cada cambio de turno sobre estado de la misma (accesorios, limpieza, kilometraje, combustible, novedades)	Actualizar los activos asegurados con el área de bodega y seguros nuevos o no se cuenta con información actualizada sobre los mantenimientos preventivos y correctivos de las unidades.	12 Informes	Mensual	solicitudes del personal requeriente y hojas de control para mantenimientos preventivos y correctivo	(solicitudes o hojas de control / para los mantenimientos realizados) * 100%	Subgerente Administrativo	8,33%	8,33%
			365 Informes	Diario	Bitacoras de las unidades y sus observaciones	(# bitacoras / # Informes) *100%	Flota vehicular	8,33%	8,33%



Este memorando es uno de los reportes mensuales por los cuales el Subgerente Administrativo informa al Gerente General los indicadores de gestión en donde se refleja la eficiencia en el cumplimiento de los controles respectivos que han sido establecidos.

**Elaborado por:** Luis Mario Llivipuma

**Fecha:** 31/03/2017



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA**  
**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA EMOV EP**

**ENTIDAD:** EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE CUENCA - EMOV EP

**PAPEL DE TRABAJO:** Memorando de solicitud de Orden de Movilización

**PERIODO:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016



Memorando Nro. EMOV EP-SERT-2017-0192-MEM

Cuenca, 24 de marzo de 2017

**PARA:** Sr. Juan Diego Aguilera Lopez  
Subgerente Administrativo (e)

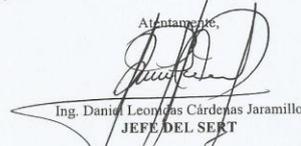
**ASUNTO:** Se solicita salvoconducto para motocicleta que laborará en el turno de control del SERT el sábado 25 de marzo de 2017

Por medio de la presente, me dirijo a usted para solicitar de la manera más comedida se realice las gestiones pertinentes de manera que se emita el respectivo salvoconducto para la motocicleta que laborará en el turno del sábado 25 de marzo de 2017 para los controles que ejecuta el SERT. Para efecto de este requerimiento detallo a continuación la información correspondiente:

**Placa:** GA803C  
**Número de unidad:** MM05  
**Horario:** 07H00 a 13H30  
**Conductor:** José Mauricio Naula Alvarez  
**C.I.:** 0103881439

Particular que pongo en su conocimiento para los fines pertinentes.

Ayudante,



Ing. Daniel Leonidas Cárdezas Jaramillo  
JEFE DEL SERT

Copia:  
Sr. Marco Alejandro Andrade Carrera  
Asistente Administrativo Gerencia Control de Tránsito y Transporte (S)

NUT: EMOV EP-2017-6364



EMPRESA DE MOVILIDAD,  
TRÁNSITO Y TRANSPORTE  
DE CUENCA, EMOV EP.

Carlos Anzago Toral y Tarquino Cordero,  
Sector Misceláneo  
Teléfono: (07) 2554 876  
Cuenca, Ecuador  
www.emov.gob.ec

@emov\_ep  
EMOV Cuenca

1/1

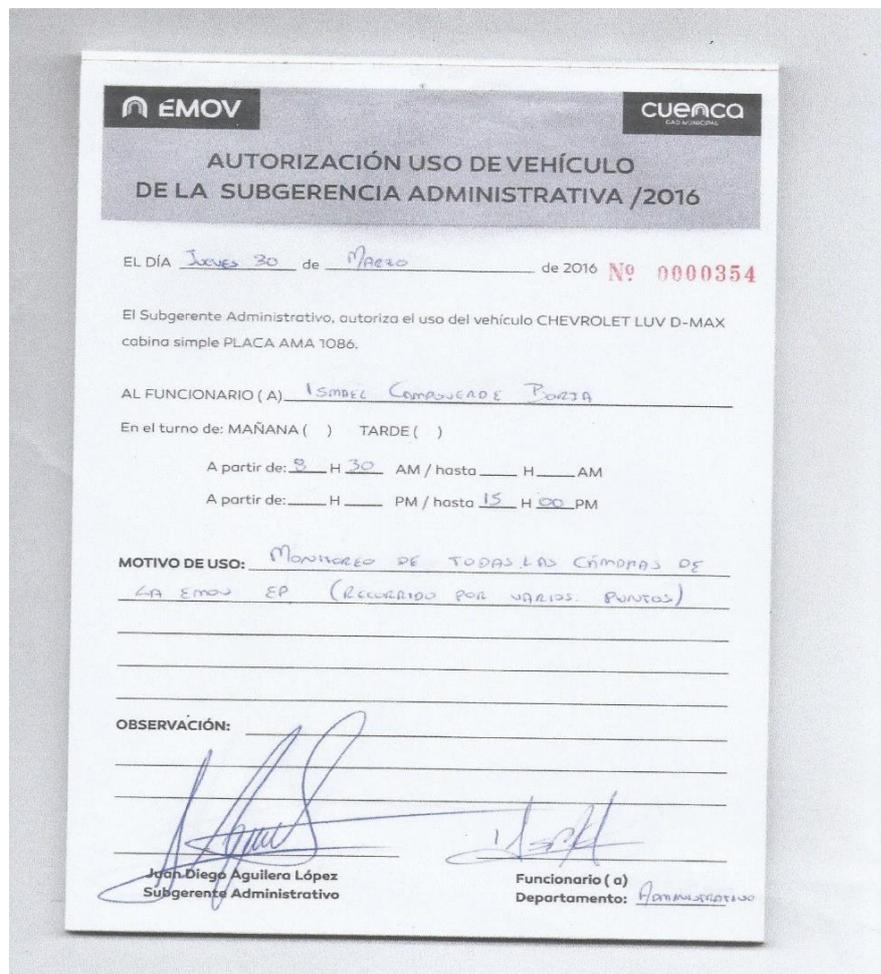


ORDEN DE MOVILIZACIÓN		No. 570
<small>(Fuera de la jornada ordinaria de trabajo, en días feriados y/o fines de semana o que implique el pago de viáticos)</small>		
<b>1. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD</b>		
Institución	EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRANSITO Y TRANSPORTE DE CUENCA - EMOV EP	
RUC	160049360001	
<b>2. DATOS DE EMISIÓN DE LA ORDEN</b>		
Ciudad	CUENCA	
Fecha de Vigencia	Desde 2017-03-25 Hora 07:00	Hasta 2017-03-25 Hora 13:30
Motivo	TRABAJOS DE CONTROL DEL SERT	
No. Ocupantes	1	
<b>AUTORIZACIÓN</b>		
Fecha	2017-03-24	No. Comunicación EMOV EP-SERT-2017-0192-MEM
Lugar Origen	CUENCA	
Lugar Destino	CUENCA	
Kilometraje Inicio	Kilometraje Fin	
<b>3. DATOS DEL CONDUCTOR / A</b>		
Nombres	NAULA ALVAREZ JOSE MAURICIO	Cargo AUXILIAR DE CONTROL 1 SERT
Número de Cédula / Pasaporte	0103881439	Tipo de Licencia C
<b>4. CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO</b>		
Número de Placa	GA803C	Marca / Modelo HONDA
Color	ROJO	Número Matrícula GA803C
<b>5. DATOS DEL SOLICITANTE</b>		
Nombres	Ing. Daniel Leonidas Cárdenas Jaramillo	Cargo JEFE DEL SERT
Realizado Por	AGUILERA LOPEZ JUAN DIEGO	
Fecha de Emisión	2017-03-24 16:22	

Este es un memorando por el cual se solicita el salvoconducto respectivo para hacer uso de determinada unidad vehicular en días u horarios que presta servicios la entidad, esta va dirigida al Subgerente Administrativo, quien dará autorización o no para la emisión de la respectiva orden de movilización desde la página de la Contraloría General del Estado, en la cual se detalla las razones para hacer uso de la unidad, la fecha y el horario a usar, datos del conductor y datos de la unidad.

Elaborado por: Luis Mario Llivipuma

Fecha: 31/03/2017

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA****EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA EMOV EP****ENTIDAD:** EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE CUENCA - EMOV EP**PAPEL DE TRABAJO:** Autorización de Uso de Vehículo de la Subgerencia Administrativa - 2016**PERIODO:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

**EMOV** **CUENCA**

**AUTORIZACIÓN USO DE VEHÍCULO DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA / 2016**

EL DÍA Jueves 30 de Marzo de 2016 N° **0000354**

El Subgerente Administrativo, autoriza el uso del vehículo CHEVROLET LUV D-MAX cabina simple PLACA AMA 1086.

AL FUNCIONARIO (A) ISMEL COMASCADE BORJA

En el turno de: MAÑANA ( ) TARDE ( )

A partir de: 8 H. 30 AM / hasta \_\_\_\_ H. \_\_\_\_ AM

A partir de: \_\_\_\_ H. \_\_\_\_ PM / hasta 15 H. 00 PM

**MOTIVO DE USO:** Monitoreo de todas las cámaras de la EMOV EP (Requerido por varios puntos)

**OBSERVACIÓN:**

Juan Diego Aguilera López  
Subgerente Administrativo

Funcionario (a)  
Departamento: Administrativo

El respectivo documento es una Autorización de uso del vehículo de la Subgerencia Administrativa, la cual es requisito necesario para hacer uso del vehículo en ella se detalla la fecha y el horario a usar, el motivo del uso, y el funcionario responsable del mismo, esta debe ser presentada a los guardias que son los encargados de receptor la misma y dar salida al vehículo.

**Elaborado por:** Luis Mario Llivipuma**Fecha:** 31/03/2017



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA**  
**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA EMOV EP**

**ENTIDAD:** EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE CUENCA - EMOV EP

**PAPEL DE TRABAJO:** Hoja de Ruta e Informe Diario de Movilización

**PERIODO:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

**EMOV**  
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD,  
TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE CUENCA - EMOV EP

**HOJA DE RUTA E INFORME DIARIO DE MOVILIZACIÓN**  
**PATRULLA N° 18509**

TURNO N°: 1ra GRUPO: A  
 FECHA: DÍA: 10 MES: 12 AÑO: 16  
 VEHICULO: MODELO: \_\_\_\_\_ PLACA: AMA 1210  
 NOMBRE DEL CONDUCTOR: Carlos Alvaroz  
 NOMBRE JEFE DE PATRULLA: J. Abad

HORA SALIDA	KM INICIAL	DETALLE DE RECORRIDO	HORA LLEGADA	KM FINAL
<u>06:40</u>	<u>96509</u>	<u>Riobamba</u>	<u>14:00</u>	<u>96651</u>

**REVISIONES E INSPECCIONES PREVIO A LA CONDUCCIÓN**

REVISION DE NIVELES	BUENO	REGULAR	MALO	EQUIPO TECNOLOGICO	BUENO	REGULAR	MA
REFRIGERANTE		/		ALTAVOZ		/	
AGUA PLUMAS		/		BALIZAS		/	
AGUA BATERIA		/		COMPUTADOR		/	
LÍQUIDO DE FRENOS		/		CÁMARA INTERNA 1		/	
LÍQUIDO DE EMBRAGUE		/		CÁMARA INTERNA 2		/	
LÍQUIDO HIDRÁULICO		/		CÁMARA INTERNA 3		/	
PLUMAS		/		CONTROL MANDO BALIZAS		/	
INSPECCIÓN VISUAL	BUENO	REGULAR	MALO	EXTINTOR		/	
LIMPIEZA PATRULLA		/		TRIÁNGULO SEGURIDAD		/	
NEUMÁTICOS		/		PETETE		/	
BATERIA		/		PANTALLA DE RADIO		/	
ESTADO COMBUSTIBLE		/		PANTALLA DE VIDEO		/	
BANDAS DE ACCESORIOS		/		OTROS		/	
LUCES		/				/	
LLANTA DE EMERGENCIA		/				/	
INSPECCIÓN VISUAL	SI	NO	ESTADO			/	
CAMBIO DE ACEITE		/		OBSERVACIONES GENERALES	<u>Trisido al parabrisas.</u>		
FUGAS EMINENTES		/			<u>+ reportes en general</u>		
MOQUETAS		/				/	
CONOS		/				/	

FIRMA CONDUCTOR FIRMA JEFE PATRULLA



**HOJA DE RUTA E INFORME DIARIO DE MOVILIZACIÓN**  
**PATRULLA N°**

TURNO N°: 2do GRUPO: D  
 FECHA: DÍA: 10 MES: 12 AÑO: 2016  
 VEHÍCULO: MODELO: D-Max PLACA: AAA-1210  
 NOMBRE DEL CONDUCTOR: H. Torres  
 NOMBRE JEFE DE PATRULLA: W. Delgado

HORA SALIDA	KM INICIAL	DETALLE DE RECORRIDO	HORA LLEGADA	KM FINAL
14:00	96651	Con Norte	22:00	9675

REVISIONES E INSPECCIONES PREVIO A LA CONDUCCIÓN

REVISION DE NIVELES	BUENO	REGULAR	MALO	EQUIPO TECNOLOGICO	BUENO	REGULAR	M
REFRIGERANTE		/		ALTAVOZ		/	
AGUA PLUMAS		/		BALIZAS		/	
AGUA BATERIA		/		COMPUTADOR			
LÍQUIDO DE FRENOS		/		CÁMARA INTERNA 1		/	
LÍQUIDO DE EMBRAGUE		/		CÁMARA INTERNA 2		/	
LÍQUIDO HIDRAULICO				CÁMARA INTERNA 3		/	
PLUMAS				CONTROL MANDO BALIZAS		/	
INSPECCIÓN VISUAL	BUENO	REGULAR	MALO	EXTINTOR		/	
LIMPIEZA PATRULLA				TRIANGULO SEGURIDAD		/	
NEUMATICOS				PETETE			
BATERIA				PANTALLA DE RADIO		/	
ESTADO COMBUSTIBLE				PANTALLA DE VIDEO			
BANDAS DE ACCESORIOS				OTROS			
LUCES							
LLANTA DE EMERGENCIA							
INSPECCIÓN VISUAL	SI	NO	ESTADO				
CAMBIO DE ACEITE		/		OBSERVACIONES GENERALES	Misma novedades del turno ante paradas fijas, en función AUX 1, no funciona F		
FUGAS EMINENTES		/					
MOQUETAS	/						
CONOS		/					



EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD,  
TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE CUENCA - EMOV EP

HOJA DE RUTA E INFORME DIARIO DE MOVILIZACIÓN

PATRULLA N° 18510

TURNO N°: 1<sup>a</sup> GRUPO: A'  
 FECHA: DÍA: 11 MES: 12 AÑO: 16  
 VEHÍCULO: MODELO: Dacia 2016 PLACA: 4MA 1210  
 NOMBRE DEL CONDUCTOR: Carlos Alvarez  
 NOMBRE JEFE DE PATRULLA: Jessica Abuel

HORA SALIDA	KM INICIAL	DETALLE DE RECORRIDO	HORA LLEGADA	KM FINAL
06:00	96752	Reunión	14:00	

REVISIONES E INSPECCIONES PREVIO A LA CONDUCCIÓN

REVISION DE NIVELES	BUENO	REGULAR	MALO	EQUIPO TECNOLOGICO	BUENO	REGULAR	M
REFRIGERANTE		/		ALTAVOZ		/	
AGUA PLUMAS		/		BALIZAS		/	
AGUA BATERÍA		/		COMPUTADOR		/	
LÍQUIDO DE FRENOS		/		CÁMARA INTERNA 1		/	
LÍQUIDO DE EMBRAGUE		/		CÁMARA INTERNA 2		/	
LÍQUIDO HIDRÁULICO		/		CÁMARA INTERNA 3		/	
PLUMAS		/		CONTROL MANDO BALIZAS		/	
INSPECCIÓN VISUAL	BUENO	REGULAR	MALO	EXTINTOR		/	
LIMPIEZA PATRULLA		/		TRIÁNGULO SEGURIDAD		/	
NEUMÁTICOS		/		PETETE		/	
BATERÍA		/		PANTALLA DE RADIO		/	
ESTADO COMBUSTIBLE		/		PANTALLA DE VÍDEO		/	
BANDAS DE ACCESORIOS		/		OTROS		/	
LUCES		/				/	
LLANTA DE EMERGENCIA		/				/	
INSPECCIÓN VISUAL	SI	NO	ESTADO	OBSERVACIONES GENERALES <u>Trazado en el vidrio</u>			
CAMBIO DE ACEITE		/		<u>parabrisas y espejos en general.</u>			
FUGAS EMINENTES		/					
MOQUETAS		/					
CONOS		/					

FIRMA CONDUCTOR

FIRMA JEFE PATRULLA



HOJA DE RUTA E INFORME DIARIO DE MOVILIZACIÓN  
PATRULLA N°

TURNO N°: 2do GRUPO: Delta  
FECHA: DÍA: 11 MES: 12 AÑO: 2016  
VEHÍCULO: MODELO: D-Max PLACA: AMA 1210  
NOMBRE DEL CONDUCTOR: H. Torres  
NOMBRE JEFE DE PATRULLA: W. Delgado

HORA SALIDA	KM INICIAL	DETALLE DE RECORRIDO	HORA LLEGADA	KM FINAL
14:00	36805	Zona Norte	22:00	36873

REVISIONES E INSPECCIONES PREVIO A LA CONDUCCIÓN

REVISION DE NIVELES	BUENO	REGULAR	MALO	EQUIPO TECNOLOGICO	BUENO	REGULAR	MALO
REFRIGERANTE		/		ALTAVOZ		/	
AGUA PLUMAS		/		BALIZAS		/	
AGUA BATERÍA		/		COMPUTADOR		/	
LÍQUIDO DE FRENOS		/		CÁMARA INTERNA 1		/	
LÍQUIDO DE EMBRAGUE		/		CÁMARA INTERNA 2		/	
LÍQUIDO HIDRÁULICO		/		CÁMARA INTERNA 3		/	
PLUMAS		/		CONTROL MANDO BALIZAS		/	
INSPECCIÓN VISUAL	BUENO	REGULAR	MALO	EXTINTOR		/	
LIMPIEZA PATRULLA		/		TRIÁNGULO SEGURIDAD		/	
NEUMÁTICOS		/		PETETE		/	
BATERÍA		/		PANTALLA DE RADIO		/	
ESTADO COMBUSTIBLE		/		PANTALLA DE VIDEO		/	
BANDAS DE ACCESORIOS		/		OTROS			
LUCES		/					
LLANTA DE EMERGENCIA		/					
INSPECCIÓN VISUAL	SI	NO	ESTADO				
CAMBIO DE ACEITE		/		OBSERVACIONES GENERALES	<u>Manera normal de la</u>		
FUGAS EMINENTES		/			<u>forma normal, pruebas fijado, AUX y revisión</u>		
MOQUETAS		/			<u>PTT en funcionamiento, revisión sensor del sistema de</u>		
CONOS		/			<u>airbag del tablero encendido y funcionamiento e l pte</u>		

FIRMA CONDUCTOR

FIRMA JEFE PATRULLA

Las Hojas de Ruta e Informes Diario de Movilización, o también llamadas Bitácoras por los funcionarios de la EMOV EP, son los registros diarios en donde los A.C.T. llenan para hacer uso de las respectivas unidades vehiculares, en estas se detallan el estado del vehículo el horario y kilometraje de salida y llegada, así como de información de los responsables del turno respectivo.

Elaborado por: Luis Mario Llivipuma

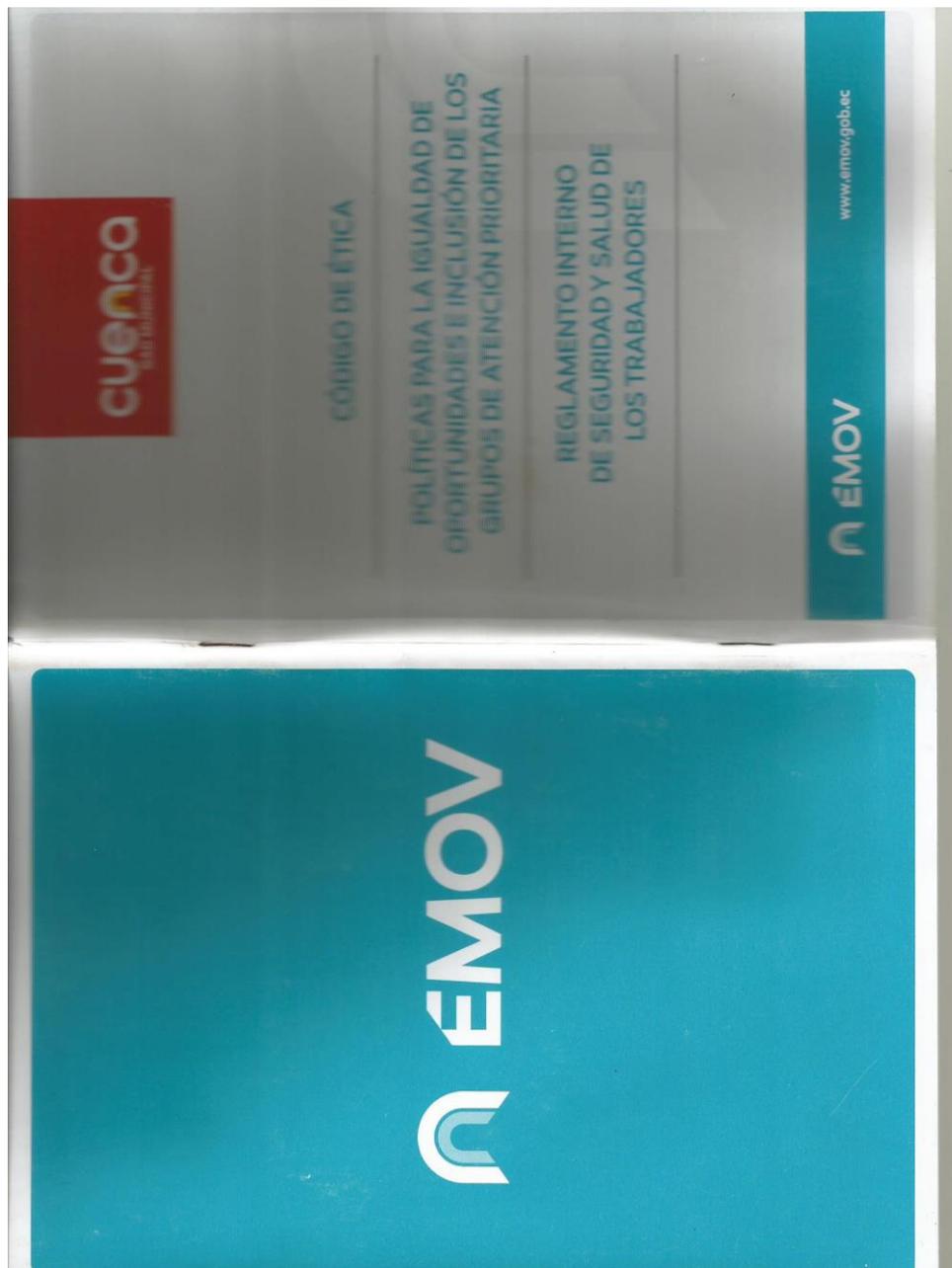
Fecha: 31/03/2017

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA****EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA EMOV EP**

**ENTIDAD:** EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE CUENCA - EMOV EP

**PAPEL DE TRABAJO:** Código de Ética de la EMOV EP

**PERIODO:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016



El documento es la portada del folleto donde se detalla el respectivo código de ética el mismo que ha sido distribuido para cada funcionario.

pública, por si o por interpuesta persona, u obtener cualquier beneficio que impliquen privilegios para el servidor u obrero, su cónyuge o personas que mantengan unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad...”

Que, el Art. 3 de la ORDENANZA DE CONSTITUCION, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE CUENCA – EMOV EP, establece entre otra de las atribuciones de la EMOV EP, Propender a la organización, modernización y mejoramiento de los servicios operacionales, auxiliares, complementarios y administrativos.

Que, dado el gran número de servidores y trabajadores de la EMOV EP y el contacto que esta tiene con la ciudadanía a través de los diversos servicios que presta como son, el control de tránsito por parte de los Agentes Civiles, la Revisión Técnica Vehicular, el servicio de Matriculación, la recaudación de valores, los patios de retención vehicular, el Centro de Detención de Infractores de Tránsito, el manejo del Terminal Terrestre, entre otros servicios generales que se prestan administrativamente, se ha establecido el compromiso de llevar un proceso de construcción de un modelo de ética que oriente los principios y políticas que deben regir las actividades de sus servidores y trabajadores en general, lo cual contribuirá en una mayor transparencia y eficiencia en la gestión institucional, en beneficio de la ciudadanía.

Que, la imagen de EMOV EP depende del trabajo de todo su personal y de que todos coadyuven a mantener su reputación y solidez, debiendo asegurar que los valores fundamentales estén siempre presentes en las actividades desempeñadas todos los días y en las relaciones entre compañeros, usuarios, autoridades, y proveedores.

Que, este modelo debe orientar la cultura organizacional de la EMOV EP, hacia ambientes donde predomine la cooperación, solidaridad, y transparencia en el manejo de los recursos públicos y relaciones interpersonales.

Que, al construir los principios y políticas éticas de esta Empresa Municipal, se busca dar forma al marco que orienta al accionar y la toma de decisiones cotidianas de sus servidores.

Que, en ejercicio de las atribuciones previstas en el artículo 11, numeral b), de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y en uso de las atribuciones conferidas al Directorio de la EMOV EP, en el Art. 11 literal c) de la Ordenanza de Constitución, Organización y Funcionamiento de la Empresa Pública Municipal de Movilidad, Tránsito y Transporte de Cuenca “EMOV EP”, se resuelve expedir el siguiente:

## “CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS/LAS SERVIDORES/AS, TRABAJADORES/AS DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE CUENCA EMOV EP”

### Capítulo I OBJETO Y ÁMBITO

Art. 1.- **Objetivo.-** Establecer y promover principios, valores, responsabilidades y compromisos éticos en relación al comportamiento y las actividades que realizan los / las servidores (as), trabajadores (as) de la EMOV EP, lo que contribuirá en una mayor transparencia y eficiencia a la gestión institucional. Este Código debe guiar la labor cotidiana de los servidores (as), trabajadores (as) que laboren bajo cualquier modalidad.

Art. 2.- **Ámbito de Aplicación.-** El presente Código de Ética es de obligatoria aplicación para todos/as los servidores y servidoras, trabajadores y trabajadoras que presten servicios o ejerzan cargo, función o dignidad en la EMOV EP.

**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA****EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA EMOV EP****ENTIDAD:** EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE CUENCA - EMOV EP**PAPEL DE TRABAJO:** Resolución No. 032-04-07-2016-EMOV EP**PERIODO:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE

**RESOLUCIÓN No 032-04-07-2016-EMOV EP**  
**AUTORIZACION PARA CONDUCTORES DE FLOTA VEHICULAR DE LA EMOV EP**

Dr. Alfredo Aguilar Arízaga, Gerente General de la Empresa Pública Municipal de Movilidad Tránsito y Transporte de Cuenca – EMOV EP;

**CONSIDERANDO:**

Que, Art. 226.- Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.

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

Que, el Art. 314 de la Constitución de la República del Ecuador establece que el Estado será responsable de la provisión, entre otros, de los servicios públicos, los cuales deberán responder a los principios de obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad y calidad.

Que, el artículo 212 número 2, de la Constitución de la República del Ecuador faculta a la Contraloría General del Estado, la determinación de responsabilidades administrativas y civiles culposas e indicios de responsabilidad penal;

Que, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado en sus artículos 45, 46 y 48, faculta al organismo de control el establecimiento de responsabilidades administrativas culposas; la imposición de sanciones por estas faltas; además, de su ejecución;

Que, con Acuerdo 005-CG-2014 (Registro Oficial 178, 6-II-2014) y Acuerdo 018-CG-2016 (Registro Oficial 751, 10-V-2016), se expidió y reformo respectivamente el "Reglamento para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos."

Que, el Art. 4 de dicho Reglamento señala: "Art. 4.- Conducción de los vehículos. - Los vehículos oficiales deben ser conducidos por choferes profesionales. Por excepción, previa autorización y bajo responsabilidad de la máxima autoridad o su delegado, vehículos con acoplados de hasta 1,75 toneladas de carga útil, pueden ser conducidos por servidores públicos que se movilicen para el cumplimiento de sus funciones y que tengan Licencia Tipo B (no profesional), a quienes se los considerará también responsables de su cuidado, mantenimiento preventivo básico y del cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes para el sector público y de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial."

Que, el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone en el primer inciso que "Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos";

Que, el Art. 40 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado ordena que las autoridades, dignatarios, funcionarios y demás servidores de las instituciones del Estado, actuarán con la diligencia y empeño que emplean



EMPRESA PÚBLICA  
MUNICIPAL DE MOVILIDAD,  
TRÁNSITO Y TRANSPORTE

generalmente en la administración de sus propios negocios y actividades, caso contrario responderán, por sus acciones u omisiones, de conformidad con lo previsto en esta Ley.

Que, constan las directrices y condiciones de conducción en el Reglamento General para la aplicación de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial;

Que, se han dictado diversas disposiciones que regulan la movilización de los automotores oficiales; y,

En ejercicio de las atribuciones legales y reglamentarias:

#### RESUELVE:

**Artículo 1.-** Autorizar que los vehículos oficiales de la EMOV EP sean conducidos única y exclusivamente por choferes profesionales.

**Artículo 2.-** Delegar al Subgerente Administrativo para que autorice bajo su responsabilidad que aquellos vehículos con acoplados de hasta 1.75 toneladas de carga útil, puedan ser conducidos por servidores públicos de la EMOV EP que se movilicen para el cumplimiento de sus funciones y que tengan Licencia Tipo B (no profesional), quienes serán también responsables de su cuidado, mantenimiento preventivo básico y del cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes para el sector público y de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial.

**Artículo 3.-** Ningún vehículo oficial podrá circular sin la respectiva orden de movilización y con justificación expresa de la necesidad institucional, excepto aquellos que sean indispensables para atender casos de emergencia y para mantener la continuidad y regularidad de los servicios públicos.

**Artículo 4.-** El titular de la Subgerencia administrativa o su delegado, autorizará el desplazamiento de los servidores en días y horas laborables; para tal propósito, la orden de movilización se tramitará en formatos propios de la EMOV EP.

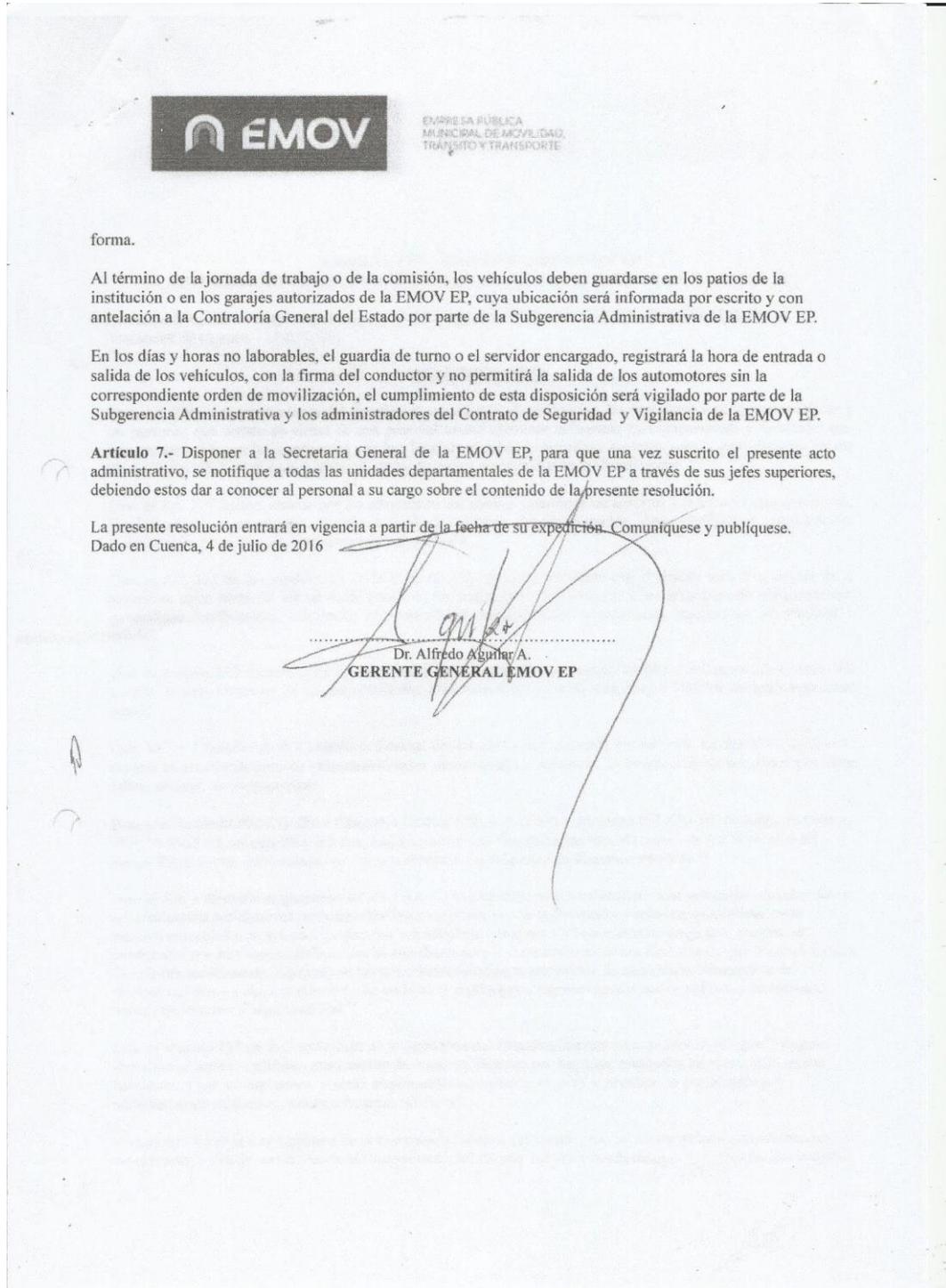
La orden de movilización se tramitará únicamente mediante el aplicativo cgeMovilización, publicado en la página web de la Contraloría General del Estado, observando el procedimiento que consta detallado en el Reglamento para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos.

**Artículo 5.-** El titular de la Subgerencia administrativa se encargará de cumplir a cabalidad con todas y cada una de las disposiciones constantes en el Reglamento para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos.

**Artículo 6.-** Los conductores asignados serán responsables de la custodia del vehículo que conduzcan y las llaves del automotor permanecerán en su poder.

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

Todo conductor autorizado será responsable de verificar la vigencia de la matrícula vehicular, las condiciones del vehículo y que sus partes y accesorios se encuentren completos al momento de recibirlo, de lo cual dejará constancia en el formulario correspondiente de entrada y salida de vehículos, debiendo entregarlo en igual



Elaborado por: María Fernanda Tapia

Fecha: 31/03/2017



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA**  
**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA EMOV EP**

**ENTIDAD:** EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE CUENCA - EMOV EP

**PAPEL DE TRABAJO:** Comprobante de ingreso a bodega

**PERIODO:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

EMOV-EP		EMOV EP				
EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE CUENCA		EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE CUENCA				
COMPROBANTE DE INGRESO A BODEGA No. IB0000008		COMPROBANTE DE INGRESO A BODEGA No. IB0000008				
Fecha: 04/05/2016	Destino: Area: CENTRO CONSUMO	Departamento: ADMINISTRATIVO				
Proveedor o Empleado: TEDASA S.A	Referencia: 64747	Observaciones: COMPRA DE LLANTAS PARA LA FLOTA VEHICULAR				
CODIGO	ARTICULO	UNIDAD	CANTIDAD	V/UNITARIO	V/TOTAL	BOD.
152.38.13.041	LLANTA 235/65R17 108H XL GRABBER AT	UNIDAD	62.00	146.178	9,063.02	01
131.01.13.024	LLANTA 235/65R17 108H XL GRABBER AT	UNIDAD	8.00	138.591	1,108.73	01
152.38.13.042	LLANTA 225/70R16 103T FR GRABBER AT	UNIDAD	62.00	125.295	7,768.31	01
131.01.13.025	LLANTA 225/70R16 103T FR GRABBER AT	UNIDAD	8.00	118.793	950.34	01
152.38.13.043	LLANTA 255/70R16 111S FR GRABBER AT	UNIDAD	160.00	148.335	23,733.58	01
131.01.13.026	LLANTA 255/70R16 111S FR GRABBER AT	UNIDAD	20.00	145.173	2,903.46	01
152.38.13.044	LLANTA 225/70R15 100S FR GRABBER AT	UNIDAD	12.00	111.376	1,336.51	01
131.01.13.027	LLANTA 225/70R15 100S FR GRABBER AT	UNIDAD	2.00	81.750	163.50	01
152.38.13.045	LLANTA 11R22.5 148/145L TL GENERAL RA	UNIDAD	3.00	472.997	1,418.99	01
131.01.13.022	LLANTA 11R22.5 148/145L TL GENERAL RA	UNIDAD	1.00	173.590	173.59	01
152.38.13.040	LLANTA 11R22.5 148/145L TL GENERAL OA	UNIDAD	7.00	440.351	3,082.46	01
131.01.13.028	LLANTA 11R22.5 148/145L TL GENERAL OA	UNIDAD	1.00	377.090	377.09	01
152.38.13.046	LLANTA 215/75R17.5 126/124M LSU1 US LRF 12PR	UNIDAD	19.00	246.641	4,686.18	01
131.01.13.023	LLANTA 215/75R17.5 126/124M LSU1 US LRF 12PR	UNIDAD	3.00	191.097	573.29	01

NUMERO ARTICULOS :	14	VALOR TOTAL :	57,339.05
RECIBI CONFORME		VERIFICADO	
_____		_____	
GUARDALMACEN			

MyNotes 12/04/2017 10:47:09 FINEIRA

Elaborado por: María Fernanda Tapia

Fecha: 31/03/2017



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA**  
**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA EMOV EP**

**ENTIDAD:** EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE CUENCA - EMOV EP

**PAPEL DE TRABAJO:** Descripción Narrativa de la Norma 200-01 Integridad y valores éticos.

**PERIODO:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

Se ha procedido a comprobar de manera aleatoria dentro del personal que labora en el Departamento de la Subgerencia Administrativa que hayan recibido el folleto, donde se encuentra el código de ética, principios y valores, políticas para la igualdad de oportunidades e inclusión de los grupos de atención prioritaria y el Reglamento interno de seguridad y salud a los trabajadores. Lo que evidencia que se ha cumplido con la entrega del folleto, sin embargo, ciertos servidores desconocen el contenido del manuscrito.

**Elaborado por:** María Fernanda Tapia

**Fecha:** 24/03/2017



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA**  
**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA EMOV EP**

**ENTIDAD:** EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE CUENCA - EMOV EP

**PAPEL DE TRABAJO:** Descripción Narrativa de la Norma 200-02 Administración Estratégica.

**PERIODO:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

Se pudo verificar la existencia de planes plurianuales, planes operativos, los mismos contienen objetivos, indicadores, metas, programas, proyectos y actividades; así mismo existe la planificación estratégica de la entidad dentro de la cual se encuentra la misión, visión, objetivos y valores de entidad, sin embargo, se pudo evidenciar la falta de políticas internas tanto para la entidad como para el departamento de la subgerencia administrativa.

**Elaborado por:** Luis Mario Llivipuma

**Fecha:** 24/03/2017



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA**  
**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA EMOV EP**

**ENTIDAD:** EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE CUENCA - EMOV EP

**PAPEL DE TRABAJO:** Descripción Narrativa de la Norma 401-02 Aprobación y autorización de transacciones.

**PERIODO:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

El equipo de auditoría realizó una comprobación aleatoria de una serie de transacciones efectuadas en el año 2016, pudiendo evidenciar que cuentan con la respectiva autorización y aprobación por parte del Subgerente Administrativo de manera escrita, constatando los filtros que debe pasar cada transacción para ser efectuada.

Toda transacción para ser realizada deberá contar con una aprobación por escrito por parte del Subgerente Administrativo, el cual analizará su respectiva aprobación, en caso de contar con esta, se solicitará al subgerente financiero la certificación de partida presupuestaria, la cual al ser favorable se procederá a realizar el pago por medio del departamento de tesorería generándose el pago respectivo.

**Elaborado por:** María Fernanda Tapia.

**Fecha:** 28/03/2017



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA**  
**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA EMOV EP**

**ENTIDAD:** EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE CUENCA - EMOV EP

**PAPEL DE TRABAJO:** Descripción Narrativa de la Norma 406-01 Unidad de administración de bienes.

**PERIODO:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

El equipo de auditoría pudo confirmar que el departamento de bodega cumple las funciones de unidad de administración de bienes, la cual mantiene registros de los diferentes bienes que se encuentran a su cargo, contando con un sistema informático llamado MYNOUS que permite mantener un registro de todos los bienes, de esta manera se puede identificar, organizar y tener un control de los mismos.

De manera aleatoria se pudo verificar el registro de diferentes bienes de la flota vehicular, comprobando el cumplimiento de las responsabilidades de la unidad administrativa de bienes.

**Elaborado por:** Luis Mario Llivipuma

**Fecha:** 28/03/2017



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA**  
**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA EMOV EP**

**ENTIDAD:** EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE CUENCA - EMOV EP

**PAPEL DE TRABAJO:** Descripción Narrativa de la Norma 406-02 Planificación.

**PERIODO:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

El equipo de auditoría solicitó el Plan Anual de Contratación al departamento de planificación pudiendo confirmar la existencia del mismo, juntamente con el presupuesto correspondiente para su respectiva ejecución.

Por otro lado, se pudo constatar que el Plan Anual de Contratación se encuentra publicado en la página web del Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP), dando cumplimiento a lo señalado en la normativa de control interno.

**Elaborado por:** María Fernanda Tapia C.

**Fecha:** 28/03/2017



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA**  
**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA EMOV EP**

**ENTIDAD:** EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE CUENCA - EMOV EP

**PAPEL DE TRABAJO:** Descripción Narrativa de la Norma 406-04 y 406-06 Almacenamiento y distribución, Identificación y protección.

**PERIODO:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

El equipo de auditoría visitó las instalaciones asignadas para el almacenamiento, donde se pudo observar que, si bien existe un espacio físico para el almacenamiento de los diferentes bienes e insumos, se constató la falta de estantes más apropiados para el almacenamiento de los distintos bienes e insumos.

Por otro lado, se pudo visualizar la codificación que existe en todos los bienes dentro del departamento, lo cual permite una mejor conservación, seguridad y control de los bienes, esta codificación es generada a partir del sistema MYNOUS que le asigna al momento de ingresar el bien.

**Elaborado por:** Luis Mario Llivipuma

**Fecha:** 28/03/2017



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA**  
**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA EMOV EP**

**ENTIDAD:** EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE CUENCA - EMOV EP

**PAPEL DE TRABAJO:** Descripción Narrativa de la Norma 406-09 Control de vehículos oficiales.

**PERIODO:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

El equipo de auditoría revisó de manera aleatoria diferentes hojas de ruta e informes diarios de movilización de diferentes unidades vehiculares en fechas indistintas del periodo 2016, pudiendo observar falencias en el contenido de las diferentes casillas y en algunos casos la falta de información detallada acerca del estado del vehículo, pudiendo notar en algunas hojas que no se ha llenado de forma continua para todos los turnos diarios.

Además, se verificó el archivo de las órdenes de movilización obtenidas para hacer uso de los vehículos fuera de los días y horas laborables, sin embargo, las unidades vehiculares de uso de los agentes civiles de tránsito no necesitan esta autorización, ya que lo obtienen directamente de la Subgerencia de Control de Tránsito.

Finalmente se pudo constatar que todas y cada una de las unidades vehiculares motorizadas cuentan con su respectiva placa oficial y el logotipo de la institución.

Elaborado por: María Fernanda Tapia C.

Fecha: 28/03/2017



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA**  
**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA EMOV EP**

**ENTIDAD:** EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE CUENCA - EMOV EP

**PAPEL DE TRABAJO:** Descripción Narrativa de la Norma 406-13 Mantenimiento de Bienes de larga duración

**PERIODO:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

El mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades vehiculares de la entidad se realiza a través de la contratación de otras empresas que son las encargadas de prestar el servicio de mantenimiento, por otro lado, se ha podido constatar que la entidad no cuenta con registros de los mantenimientos que se dan a cada una de las unidades, siendo los proveedores de los servicios, los que manejan registros sobre el mantenimiento de las unidades vehiculares motorizadas.

Elaborado por: Luis Mario Llivipuma

Fecha: 28/03/2017



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE  
CUENCA**

**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FLOTA  
VEHICULAR DE LA EMOV EP**

**ENTIDAD:** EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y  
TRANSPORTE DE CUENCA - EMOV EP

**PAPEL DE TRABAJO:** Descripción Narrativa

**PERIODO:** Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016

El equipo de auditoría ha revisado las actas de entrega recepción de los vehículos de la entidad, pudiendo encontrar que las actas de los vehículos han sido actualizadas, salvo de las unidades vehicular con las que laboran los Agentes Civiles de Tránsito, que por su naturaleza estas tienen diferentes conductores en el día debido a la rotación y los diferentes turnos que hay durante el día, sin embargo se mantiene un control de los responsables a quienes hayan sido asignados las unidades vehiculares por parte de la Subgerencia de Control de Tránsito.

**Elaborado por:** Luis Mario Llivipuma

**Fecha:** 28/03/2017

4.2.3 Cuestionarios

 <p style="text-align: center;"><b>ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA</b> <b>EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA EMOV EP</b> <b>CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO</b></p> <p><b>ENTIDAD:</b> EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE CUENCA - EMOV EP <b>COMPONENTE EVALUADO:</b> N.C.I. 200 - AMBIENTE DE CONTROL <b>PERIODO:</b> DEL 1 de enero de 2016 AL 31 de diciembre de 2016</p>									
N°	PREGUNTAS	INCIPIENTE	BÁSICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	ÓPTIMO	TOTAL, FACTOR	RECOMENDACIONES	PAPELES DE TRABAJO
		1	2	3	4	5			
		2,9	5,7	8,6	11,4	14,3	<b>77,1</b>		
1	¿Existe en la entidad un ambiente o entorno de control necesario para el desarrollo de la misma?				X		11,4		P.T.E. N°1
2	¿La Subgerencia Administrativa y el resto de los servidores y servidoras asumen la responsabilidad sobre la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados?			X			8,6		P.T.E. N°1
3	¿El entorno organizacional de la entidad es favorable al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas?				X		11,4		P.T.E. N°1
4	¿La máxima autoridad muestra constantemente una actitud de apoyo a las medidas de control implementadas en la entidad?					X	14,3		P.T.E. N°1



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

P.T.C. N°1  
2/2

5	¿La máxima autoridad establece en forma clara y por escrito las líneas de conducta y las medidas de control para alcanzar los objetivos de la institución?		X				5,7		P.T.E. N°1
6	¿La máxima autoridad ha creado un ambiente de confianza basado en la seguridad, integridad y competencia de las personas?					X	14,3		P.T.E. N°1
7	¿Existe el uso eficiente de los recursos y la protección del medio ambiente?				X		11,4		P.T.E. N°1

Elaborado por: Luis Mario Llivipuma

Fecha: 24/03/2017



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA  
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA  
EMOV EP  
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

**ENTIDAD:** EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE CUENCA - EMOV EP  
**COMPONENTE EVALUADO:** N.C.I. 200-01 INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS  
**PERIODO:** DEL 1 de enero de 2016 AL 31 de diciembre de 2016

N°	PREGUNTAS	INCIPIENTE	BÁSICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	ÓPTIMO	TOTAL, FACTOR	RECOMENDACIONES	PAPELES DE TRABAJO
		1	2	3	4	5			
		3,3	6,7	10,0	13,3	16,7	<b>76,7</b>		
1	¿La máxima autoridad y el subgerente administrativo han establecido los principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional?				X		13,3		P.T.E. N°2 P.T.N. N°2
2	¿Los valores y principios éticos rigen la conducta del personal, orientando su integridad y compromiso hacia la organización?				X		13,3		P.T.E. N°2 P.T.N. N°2
3	¿Se ha emitido formalmente por la máxima autoridad el código de ética?					X	16,7		P.T.E. N°2 P.T.N. N°2
4	¿Se ha fomentado la integridad y los valores éticos por los responsables del control interno de la entidad?				X		13,3		P.T.E. N°2 P.T.N. N°2
5	¿El reclutamiento y selección del personal se ha realizado teniendo presente las cualidades y rasgos éticos?		X				6,7		P.T.E. N°2 P.T.N. N°2



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

P.T.C. N°2  
2/2

6	¿El personal del departamento administrativo de la flota vehicular entiende que comportamiento es aceptable o no aceptable y sabe qué hacer si se encuentran con algún comportamiento indebido?				X		13,3		P.T.E. N°2 P.T.N. N°2
---	---	--	--	--	---	--	------	--	--------------------------

Elaborado por: Luis Mario Llivipuma

Fecha: 24/03/2017



ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA  
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA  
EMOV EP  
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

**ENTIDAD:** EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE CUENCA - EMOV EP  
**COMPONENTE EVALUADO:** N.C.I. 200-02 ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA  
**PERIODO:** DEL 1 de enero de 2016 AL 31 de diciembre de 2016

N°	PREGUNTAS	INCIPIENTE	BÁSICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	ÓPTIMO	TOTAL, FACTOR	RECOMENDACIONES	PAPELES DE TRABAJO
		1	2	3	4	5			
		2,9	5,7	8,6	11,4	14,3	71,4		
1	¿La máxima autoridad ha implantado un sistema de planificación que incluya la formulación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de un plan plurianual institucional y planes operativos anuales?					X	14,3		P.T.E. N°3 P.T.N. N°6
2	¿Se ha difundido correctamente la misión y la visión de la entidad al departamento administrativo de la flota vehicular?				X		11,4		P.T.E. N°3 P.T.N. N°6
3	¿Están definidos los objetivos, indicadores, metas, programas, proyectos y actividades de acuerdo con el plan operativo de la entidad?					X	14,3		P.T.E. N°3 P.T.N. N°6
4	¿Está vinculado los planes operativos al presupuesto a fin de concretar lo planificado en función				X		11,4		P.T.E. N°3 P.T.N. N°6



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

P.T.C. N°3  
2/2

	de las capacidades y la disponibilidad real de los recursos?								
5	¿Conoce las funciones y tareas específicas que comprende su departamento?				X		11,4		P.T.E. N°3 P.T.N. N°6
6	¿El departamento administrativo de la flota vehicular tiene establecido las políticas para las actividades que realizan?	X					2,9		P.T.E. N°3 P.T.N. N°6
7	¿Los productos de las actividades están plasmados en documentos oficiales y son difundidos entre todos los niveles de la organización y a la comunidad en general?		X				5,7		P.T.E. N°3 P.T.N. N°6

Elaborado por: Luis Mario Llivipuma

Fecha: 24/03/2017



		<b>ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA</b> <b>EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA EMOV EP</b> <b>CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO</b>							
<b>ENTIDAD:</b> EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE CUENCA - EMOV EP <b>COMPONENTE EVALUADO:</b> N.C.I. 200-03 POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DE TALENTO HUMANO <b>PERIODO:</b> DEL 1 de enero de 2016 AL 31 de diciembre de 2016									
N°	PREGUNTAS	INCIPIENTE	BÁSICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	ÓPTIMO	TOTAL, FACTOR	RECOMENDACIONES	PAPELES DE TRABAJO
		1	2	3	4	5			
		4,0	8,0	12,0	16,0	20,0	<b>48</b>		
1	¿Conoce Ud. las políticas y prácticas de talento humano que garanticen el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación del servicio?	X					4,0	Instará al departamento de talento humano la inclusión de capacitaciones dentro de la planificación del mismo en los temas que el subgerente considere necesario y convenientes para un mejor desempeño laboral de los servidores y servidoras.	P.T.E. N°4
2	¿La Subgerencia Administrativa busca encaminar la satisfacción personal en el trabajo que realizan, procurando su enriquecimiento humano y técnico?					X	20,0		P.T.E. N°4
3	¿La subgerencia administrativa cumple con el papel de fomentar un ambiente ético desarrollando el profesionalismo y fortaleciendo la transparencia en las prácticas diarias?				X		16,0		P.T.E. N°4
4	¿Ha existido capacitaciones para mejorar el rendimiento del personal?	X					4,0		P.T.E. N°4
5	¿La máxima autoridad o mandos superiores proponen medidas para mejorar rendimiento profesional?	X					4,0		P.T.E. N°4
<b>Elaborado por:</b> Luis Mario Llivipuma		<b>Fecha:</b> 24/03/2017							



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA  
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA  
EMOV EP  
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

**ENTIDAD:** EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE CUENCA - EMOV EP  
**COMPONENTE EVALUADO:** N.C.I. 200-04 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA  
**PERIODO:** DEL 1 de enero de 2016 AL 31 de diciembre de 2016

N°	PREGUNTAS	INCIPIENTE	BÁSICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	ÓPTIMO	TOTAL FACTOR	RECOMENDACIONES	PAPELES DE TRABAJO
		1	2	3	4	5			
		4,0	8,0	12	16,0	20,0	<b>68,0</b>		
1	¿El departamento administrativo de la flota vehicular se encuentra especificado en la estructura organizativa?					X	20,0	Dispondrá a los Subgerentes, Jefes de área o departamentos responsables de la administración del talento humano la realización de un manual de funciones, responsabilidades, acciones para cada uno de los cargos que existan dentro de la entidad.	P.T.E. N°5
2	¿Existe un manual de funciones actualizado en el cual se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que debe establecer los niveles jerárquicos y procedimientos para cada uno de sus servidoras y servidores?	X					4,0		P.T.E. N°5
3	¿La estructura en la que consta su área facilita el flujo de información hacia todos los niveles?					X	20,0		P.T.E. N°5
4	¿Las diversas responsabilidades o funciones se encuentran correctamente asignadas a cada uno del departamento administrativo, de manera que		X				8,0	Supervisará, verificará y dispondrá la realización de un manual de funciones, responsabilidades,	P.T.E. N°5



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

P.T.C. N°5  
2/2

	favorezcan la consecución de objetivos de la entidad?						acciones para cada uno de los cargos que exista dentro de la entidad.	
5	¿Las y los servidores del departamento administrativo de la flota vehicular poseen la experiencia y conocimientos requeridos en función de sus cargos?				X		16,0	P.T.E. N°5

Elaborado por: Luis Mario Llivipuma

Fecha: 24/03/2017



ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA  
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA EMOV EP

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

**ENTIDAD:** EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE CUENCA - EMOV EP  
**COMPONENTE EVALUADO:** N.C.I. 200-05 DELEGACIÓN DE AUTORIDAD  
**PERIODO:** DEL 1 de enero de 2016 AL 31 de diciembre de 2016

N°	PREGUNTAS	INCIPIENTE	BÁSICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	ÓPTIMO	TOTAL FACTOR	RECOMENDACIONES	PAPELES DE TRABAJO
		1	2	3	4	5			
		5,0	10,0	15	20,0	25,0	<b>70</b>		
1	¿Existe la debida asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas?				X		20,0		P.T.E. N°6 P.T.N. N°3 P.T.N. N°5
2	¿Existe la delegación de funciones o tareas por escrito, asignándole también autoridad al delegado?	X					5,0		P.T.E. N°6 P.T.N. N°3 P.T.N. N°5
3	¿Las resoluciones administrativas que se adopten por delegación son consideradas como dictadas por la autoridad?					X	25,0		P.T.E. N°6 P.T.N. N°3 P.T.N. N°5
4	¿El delegado se hace responsable de las decisiones y omisiones con relación al cumplimiento de la delegación?				X		20,0		P.T.E. N°6 P.T.N. N°3 P.T.N. N°5

Elaborado por: Luis Mario Llivipuma

Fecha: 24/03/2017



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA  
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA  
EMOV EP  
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

**ENTIDAD:** EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE CUENCA - EMOV EP  
**COMPONENTE EVALUADO:** N.C.I. 200-06 COMPETENCIA PROFESIONAL  
**PERIODO:** DEL 1 de enero de 2016 AL 31 de diciembre de 2016

N°	PREGUNTAS	INCIPIENTE	BÁSICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	ÓPTIMO	TOTAL FACTOR	RECOMENDACIONES	PAPELES DE TRABAJO
		1	2	3	4	5			
		3,3	6,7	10	13,3	16,7	<b>60</b>		
1	¿La máxima autoridad y el subgerente administrativo reconocen como elemento esencial, las competencias profesionales de los servidores y servidoras, acorde con las funciones asignadas?					X	16,7	Instará al departamento de talento humano la inclusión de capacitaciones dentro de la planificación del mismo en los temas que el subgerente considere necesario y convenientes para un mejor desempeño laboral de los servidores y servidoras.	P.T.E. N°7
2	¿El Subgerente Administrativo, específica en los requerimientos del personal, el nivel de competencias necesario para los distintos puestos y tareas a desarrollarse en las áreas correspondientes?			X			10,0		P.T.E. N°7
3	¿Conoce usted el perfil acorde a la naturaleza de las actividades de la entidad y tiempo para realizar sus funciones adecuadamente?		X				6,7		P.T.E. N°7
4	¿Cree usted que los programas de capacitación han sido dirigidos a mantener los niveles de	X					3,3		P.T.E. N°7



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

P.T.C. N°7  
2/2

	competencia profesional requeridos por la entidad?							
5	¿La entidad cuenta con procesos actualizados y aprobados para mejorar las competencias de conocimiento y habilidades de las y los servidores de la entidad?		X				6,7	P.T.E. N°7
6	¿Cree usted que necesitara la asistencia de otra persona para que contribuya en la realización de sus funciones?					X	16,7	P.T.E. N°7

Elaborado por: Luis Mario Llivipuma

Fecha: 24/03/2017



ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA  
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA EMOV EP

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

ENTIDAD: EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE CUENCA - EMOV EP  
COMPONENTE EVALUADO: N.C.I. 200-07 COORDINACIÓN DE ACCIONES ORGANIZACIONALES  
PERIODO: DEL 1 de enero de 2016 AL 31 de diciembre de 2016

N°	PREGUNTAS	INCIPIENTE	BÁSICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	ÓPTIMO	TOTAL FACTOR	RECOMENDACIONES	PAPELES DE TRABAJO
		1	2	3	4	5			
		6,7	13,3	20	26,7	33,3	<b>66,7</b>		
1	¿La máxima autoridad ha establecido las medidas propicias, a fin de que cada uno de las y los servidores acepte la responsabilidad que les compete para el adecuado funcionamiento del control interno?			X			20,0		P.T.E. N°8
2	¿La máxima autoridad y el personal de la entidad, en el ámbito de sus competencias son responsables de la aplicación y mejoramiento continuo del control interno?				X		26,7		P.T.E. N°8
3	¿El control interno implantado contempla los mecanismos y disposiciones necesarias a fin de que las y los servidores desarrollen sus acciones de manera coordinada y coherente, hacia el logro de los objetivos?			X			20,0		P.T.E. N°8

Elaborado por: Luis Mario Llivipuma

Fecha: 24/03/2017



**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA EMOV EP**  
**CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

**ENTIDAD:** EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE CUENCA - EMOV EP  
**COMPONENTE EVALUADO:** N.C.I. 200-08 ADHESIÓN A LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES  
**PERIODO:** DEL 1 de enero de 2016 AL 31 de diciembre de 2016

N°	PREGUNTAS	INCIPIENTE	BÁSICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	ÓPTIMO	TOTAL FACTOR	RECOMENDACIONES	PAPELES DE TRABAJO
		1	2	3	4	5			
		6,7	13,3	20	26,7	33,3	<b>20,0</b>		
1	¿La máxima autoridad ha emitido las políticas generales y específicas aplicables a sus respectivas áreas de trabajo?	X					6,7		P.T.E. N°9
2	¿En el desarrollo y cumplimiento de sus funciones, las y los servidores aplican en su área de trabajo las políticas emitidas por la máxima autoridad y los directivos de la entidad?	X					6,7		P.T.E. N°9
3	¿La máxima autoridad y jefes de área se aseguran de la adhesión a las políticas institucionales?	X					6,7		P.T.E. N°9

Elaborado por: Luis Mario Llivipuma

Fecha: 24/03/2017



ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA  
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA  
EMOV EP  
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

**ENTIDAD:** EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE CUENCA - EMOV EP  
**COMPONENTE EVALUADO:** N.C.I. 200-09 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA  
**PERIODO:** DEL 1 de enero de 2016 AL 31 de diciembre de 2016

N°	PREGUNTAS						TOTAL FACTOR	RECOMENDACIONES	PAPELES DE TRABAJO
		INCIPIENTE	BÁSICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	ÓPTIMO			
		1	2	3	4	5			
		5,0	10,0	15	20,0	25,0	<b>100</b>		
1	¿La auditoría interna brinda asesoría oportuna y profesional en el ámbito de su competencia, agregando valor a la gestión institucional y garantía razonable de que la gestión de la máxima autoridad y demás servidores se realice con apego a las normas vigentes?					X	25,0	P.T.E. N°10	
2	¿La auditoría interna evalúa la eficiencia del sistema de control interno mediante técnicas y procedimientos de auditoría?					X	25,0	P.T.E. N°10	
3	¿La auditoría interna evalúa la administración de riesgos, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables que permitan el logro de los objetivos institucionales?					X	25,0	P.T.E. N°10	



UNIVERSIDAD DE CUENCA

P.T.C. N°10  
2/2

4	¿Los auditores de la unidad de auditoría interna actúan con criterio independiente respecto a las operaciones o actividades auditadas y no intervienen en la autorización o aprobación de los procesos financieros, administrativos, operativos y ambientales?					X	25,0		P.T.E. N°10
---	--	--	--	--	--	---	------	--	-------------

Elaborado por: Luis Mario Llivipuma

Fecha: 24/03/2017



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA  
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA  
EMOV EP  
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

**ENTIDAD:** EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE CUENCA - EMOV EP  
**COMPONENTE EVALUADO:** N.C.I. 300 EVALUACIÓN DE RIESGOS  
**PERIODO:** DEL 1 de enero de 2016 AL 31 de diciembre de 2016

N°	PREGUNTAS	INCIPIENTE	BÁSICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	ÓPTIMO	TOTAL FACTOR	RECOMENDACIONES	PAPELES DE TRABAJO
		1	2	3	4	5			
		6,7	13,3	20,0	26,7	33,3	26,7		
1	¿La máxima autoridad establece los mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que está expuesta la organización para el logro de sus objetivos?	X					6,7		P.T.N. N°1
2	¿La máxima autoridad, el nivel directivo y todo el personal de la entidad son responsables de efectuar el proceso de administración de riesgos, que implica la metodología, estrategias, técnicas y procedimientos?	X					6,7		P.T.N. N°1
3	¿Las unidades administrativas identifican, analizan y tratan los potenciales eventos que pueden afectar la ejecución de los procesos y el logro de los objetivos?		X				13,3		P.T.N. N°1

Elaborado por: Fernanda Tapia

Fecha: 27/03/2017



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA  
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA  
EMOV EP  
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

**ENTIDAD:** EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE CUENCA - EMOV EP  
**COMPONENTE EVALUADO:** N.C.I. 300-01 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS  
**PERIODO:** DEL 1 de enero de 2016 AL 31 de diciembre de 2016

N°	PREGUNTAS	INCIPIENTE	BÁSICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	ÓPTIMO	TOTAL FACTOR	RECOMENDACIONES	PAPELES DE TRABAJO
		1	2	3	4	5			
		3,3	6,7	10,0	13,3	16,7	33,3		
1	¿Los Directivos de la entidad identifican riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos institucionales debido a factores internos y externos?		X				6,7		P.T.N. N°1
2	¿Los directivos de la entidad emprenden medidas pertinentes para afrontar exitosamente los riesgos encontrados?			X			10		P.T.N. N°1
3	¿Existe un proceso permanente para identificar el cambio de condiciones gubernamentales, económicas, industriales, regulatorias, operativas, para tomar las acciones que sean necesarias?	X					3,3		P.T.N. N°1
4	¿En el proceso de identificación de riesgos, se realizan mapas de riesgo con los factores internos y externos y con la especificación de los puntos clave de la institución?	X					3,3		P.T.N. N°1



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

P.T.C. N°12  
2/2

5	¿Los perfiles de riesgo y controles relacionados, son revisados continuamente para asegurar que el mapa de riesgo siga siendo válido?	X					3,3		P.T.N. N°1
6	¿Los riesgos detectados por las y los servidores son relevantes para los objetivos del departamento?		X				6,7		P.T.N. N°1

Elaborado por: Fernanda Tapia

Fecha: 27/03/2017



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA  
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA  
EMOV EP**

**CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

**ENTIDAD:** EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE CUENCA - EMOV EP  
**COMPONENTE EVALUADO:** N.C.I. 300-02 PLAN DE MITIGACIÓN DE RIESGOS  
**PERIODO:** DEL 1 de enero de 2016 AL 31 de diciembre de 2016

N°	PREGUNTAS	INCIPIENTE	BÁSICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	ÓPTIMO	TOTAL FACTOR	RECOMENDACIONES	PAPELES DE TRABAJO
		1	2	3	4	5			
		4	8	12	16	20	20		
1	¿Existe un plan de mitigación de riesgos desarrollado y documentado, con una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en la entidad impidiendo el logro de los objetivos?	X					4		P.T.N. N°1
2	¿Los directivos de la entidad han desarrollado planes, métodos de respuesta y monitoreo de cambios para dar respuesta a los riesgos?	X					4		P.T.N. N°1
3	¿Existe un programa que prevea los recursos necesarios para definir acciones en respuesta a los riesgos?	X					4		P.T.N. N°1
4	¿La planeación adecuada de la administración de los riesgos, ha reducido la eventualidad de la ocurrencia y del efecto negativo de éstos?	X					4		P.T.N. N°1
5	¿Se informa adecuadamente respecto a los riesgos existentes y adaptación frente a los cambios?	X					4		P.T.N. N°1

**Elaborado por:** Fernanda Tapia

**Fecha:** 27/03/2017



 <b>ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA</b> <b>EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA EMOV EP</b> <b>CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO</b> <b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE CUENCA - EMOV EP</b> <b>COMPONENTE EVALUADO: N.C.I. 300-03 VALORACIÓN DE RIESGOS</b> <b>PERIODO: DEL 1 de enero de 2016 AL 31 de diciembre de 2016</b>									
N°	PREGUNTAS	INCIPIENTE	BÁSICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	ÓPTIMO	TOTAL FACTOR	RECOMENDACIONES	PAPELES DE TRABAJO
		1	2	3	4	5			
		4	8	12	16	20	24		
1	¿Existe una adecuada valoración del riesgo, ligada a obtener la suficiente información acerca de las situaciones de riesgo para estimar su probabilidad de ocurrencia?	X					4		P.T.N. N°1
2	¿El departamento de la subgerencia administrativa cuenta con un estudio detallado de los temas puntuales sobre riesgos que se hayan decidido evaluar?	X					4		P.T.N. N°1
3	¿La valoración del riesgo se realiza usando el juicio profesional y la experiencia?		X				8		P.T.N. N°1
4	¿Dentro del departamento se consideran factores de alto riesgo el establecimiento de nuevos servicios, sistemas de información rediseñados y nueva tecnología?	X					4		P.T.N. N°1
5	¿La metodología para analizar los riesgos ha funcionado dentro del departamento?	X					4		P.T.N. N°1
<b>Elaborado por:</b> Fernanda Tapia								<b>Fecha:</b> 27/03/2017	



 <b>ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA</b> <b>EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA EMOV EP</b> <b>CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO</b> <b>ENTIDAD: EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE CUENCA - EMOV EP</b> <b>COMPONENTE EVALUADO: N.C.I. 300-04 RESPUESTA AL RIESGO</b> <b>PERIODO: DEL 1 de enero de 2016 AL 31 de diciembre de 2016</b>									
N°	PREGUNTAS	INCIPIENTE	BÁSICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	ÓPTIMO	TOTAL FACTOR	RECOMENDACIONES	PAPELES DE TRABAJO
		1	2	3	4	5			
		4	8	12	16	20	36		
1	¿Los directivos de la entidad identifican las opciones de respuesta al riesgo, considerando la probabilidad y el impacto en relación con la tolerancia al riesgo y su relación costo/beneficio?	X					4		P.T.N. N°1
2	¿El departamento administrativo evita el riesgo, previniendo las actividades que los originan?				X		16		P.T.N. N°1
3	¿Existen métodos y técnicas para tratar con los riesgos, identificándolos y proveyendo acciones para la reducción de su probabilidad e impacto?	X					4		P.T.N. N°1
4	¿Los directivos consideran para cada riesgo significativo las respuestas potenciales a base de un rango de respuestas?	X					4		P.T.N. N°1
5	¿Se comparte el riesgo para reducir la probabilidad e impacto mediante la transferencia del mismo?		X				8		P.T.N. N°1
<b>Elaborado por:</b> Fernanda Tapia							<b>Fecha:</b> 27/03/2017		



ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA  
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA  
EMOV EP  
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

**ENTIDAD:** EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE CUENCA - EMOV EP  
**COMPONENTE EVALUADO:** N.C.I. 400 - ACTIVIDADES DE CONTROL  
**PERIODO:** DEL 1 de enero de 2016 AL 31 de diciembre de 2016

N°	PREGUNTAS	INCIPIENTE	BÁSICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	ÓPTIMO	TOTAL FACTOR	RECOMENDACIONES	PAPELES DE TRABAJO
		1	2	3	4	5			
		5	10	15	20	25	45		
1	¿Se ha establecido por parte de la máxima autoridad políticas y procedimientos para manejar los riesgos?	X					5,0		P.T.E. N°11
2	¿Las actividades de control se dan en toda la organización, en todos los niveles y en todas las funciones?				X		20,0		P.T.E. N°11
3	¿Existe acciones de control de detección y prevención de riesgos en el departamento administrativo de la flota vehicular?		X				10,0		P.T.E. N°11
4	¿La implementación de acciones de control se las hace en base de un análisis de costo/beneficio, que determine la viabilidad, conveniencia y contribución en relación con el logro de los objetivos?		X				10,0		P.T.E. N°11

Elaborado por: Fernanda Tapia

Fecha: 28/03/2017



ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA  
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FLOTA VEHICULAR DE  
LA EMOV EP  
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

**ENTIDAD:** EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE CUENCA - EMOV EP  
**COMPONENTE EVALUADO:** N.C.I. 401-01 SEPARACIÓN DE FUNCIONES Y ROTACIÓN DE LABORES  
**PERIODO:** DEL 1 de enero de 2016 AL 31 de diciembre de 2016

N°	PREGUNTAS	INCIPIENTE	BÁSICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	ÓPTIMO	TOTAL FACTOR	RECOMENDACIONES	PAPELES DE TRABAJO
		1	2	3	4	5			
		6,7	13,3	20,0	26,7	33,3	53,3		
1	¿Las funciones de cada servidor o servidora están definidas para cada uno de los cargos?		X				13,3		P.T.E. N°12
2	¿A la hora de definir las funciones para cada cargo se considera las funciones incompatibles para determinado cargo?			X			20,0		P.T.E. N°12
3	¿Existe rotación del personal entre quienes realizan tareas o funciones afines?			X			20,0		P.T.E. N°12

Elaborado por: Fernanda Tapia

Fecha: 28/03/2017



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA  
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA  
EMOV EP  
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

**ENTIDAD:** EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE CUENCA - EMOV EP  
**COMPONENTE EVALUADO:** N.C.I. 401-02 AUTORIZACIÓN Y APROBACIÓN DE TRANSACCIONES Y OPERACIONES  
**PERIODO:** DEL 1 de enero de 2016 AL 31 de diciembre de 2016

N°	PREGUNTAS	INCIPIENTE	BÁSICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	ÓPTIMO	TOTAL FACTOR	RECOMENDACIONES	PAPELES DE TRABAJO
		1	2	3	4	5			
		6,7	13,3	20,0	26,7	33,3	100		
1	¿A la hora de realizar determinada transacción u operación de la flota vehicular esta se hace previo una autorización y aprobación por la máxima autoridad?					X	33,3		P.T.F. N°1 P.T.N. N°7
2	¿La autorización y aprobación se de manera escrita o por medios electrónicos?					X	33,3		P.T.F. N°1 P.T.N. N°7
3	¿Existen transacciones u operaciones que se realicen sin autorización y aprobación?					X	33,3		P.T.F. N°1 P.T.N. N°7

Elaborado por: Luis Mario Llivipuma

Fecha: 28/03/2017



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA  
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA  
EMOV EP  
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

**ENTIDAD:** EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE CUENCA - EMOV EP  
**COMPONENTE EVALUADO:** N.C.I. 401-03 SUPERVISIÓN  
**PERIODO:** DEL 1 de enero de 2016 AL 31 de diciembre de 2016

N°	PREGUNTAS	INCIPIENTE	BÁSICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	ÓPTIMO	TOTAL FACTOR	RECOMENDACIONES	PAPELES DE TRABAJO
		1	2	3	4	5			
		6,7	13,3	20,0	26,7	33,3	73		
1	¿Se ha establecido procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones?			X			20,0	Dispondrá al Asistente de Mantenimiento de la flota vehicular, el seguimiento y verificación de los registros establecidos en las hojas de ruta e informes de movilización diario, para el control y uso de los vehículos de acuerdo con la normativa vigente	P.T.E. N°13
2	¿Se realiza la supervisión de manera continua de tal manera que garantice el cumplimiento de normas y regulaciones?				X		26,7		P.T.E. N°13
3	¿Por medio de la supervisión en caso de ser necesario se toma medidas correctivas apropiadas?				X		26,7		P.T.E. N°13

Elaborado por: Fernanda Tapia

Fecha: 28/03/2017



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA  
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA  
EMOV EP  
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

**ENTIDAD:** EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE CUENCA - EMOV EP  
**COMPONENTE EVALUADO:** N.C.I. 406 -01 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES  
**PERIODO:** DEL 1 de enero de 2016 AL 31 de diciembre de 2016

N°	PREGUNTAS	INCIPIENTE	BÁSICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	ÓPTIMO	TOTAL FACTOR	RECOMENDACIONES	PAPELES DE TRABAJO
		1	2	3	4	5			
		6,7	13,3	20,0	26,7	33,3	86,7		
1	¿Existe una unidad encargada de la administración de los bienes que posee la entidad?					X	33,3		P.T.E. N°14 P.T.N. N°8
2	¿La máxima autoridad por medio de esta unidad, dirige los procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad?				X		26,7		P.T.E. N°14 P.T.N. N°8
3	¿La máxima autoridad ha implementado un adecuado sistema de control interno para la administración de los bienes?				X		26,7		P.T.E. N°14 P.T.N. N°8

Elaborado por: Fernanda Tapia

Fecha: 28/03/2017



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA**  
**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA EMOV EP**  
**CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

**ENTIDAD:** EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE CUENCA - EMOV EP  
**COMPONENTE EVALUADO:** N.C.I. 406 -02 PLANIFICACIÓN  
**PERIODO:** DEL 1 de enero de 2016 AL 31 de diciembre de 2016

N°	PREGUNTAS	INCIPIENTE	BÁSICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	ÓPTIMO	TOTAL FACTOR	RECOMENDACIONES	PAPELES DE TRABAJO
		1	2	3	4	5			
		5,0	10,0	15,0	20,0	25,0	75		
1	¿El departamento administrativo de la flota vehicular ha formulado el plan anual de contratación con el presupuesto correspondiente?					X	25,0		P.T.E. N°15 P.T.N. N°9
2	¿El PAC al igual que sus reformas es aprobado por la máxima autoridad?					X	25,0		P.T.E. N°15 P.T.N. N°9
3	¿El PAC ha sido publicado en el portal de compras públicas?					X	25,0		P.T.E. N°15 P.T.N. N°9
4	¿La planificación ha establecido mínimos y máximos de existencias, de tal forma que las compras se realicen solo cuando sea necesario y en cantidades apropiadas?				X		20,0		P.T.E. N°15 P.T.N. N°9

Elaborado por: Fernanda Tapia

Fecha: 28/03/2017



ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA  
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA  
EMOV EP  
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

**ENTIDAD:** EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE CUENCA - EMOV EP  
**COMPONENTE EVALUADO:** N.C.I. 406 - 03 CONTRATACIÓN  
**PERIODO:** DEL 1 de enero de 2016 AL 31 de diciembre de 2016

N°	PREGUNTAS	INCIPIENTE	BÁSICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	ÓPTIMO	TOTAL FACTOR	RECOMENDACIONES	PAPELES DE TRABAJO
		1	2	3	4	5			
		1,5	3,1	4,6	6,2	7,7	87,7		
1	¿El departamento administrativo de la flota vehicular realiza las contrataciones para adquisiciones o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, a través del Sistema Nacional de Contratación Pública?					X	7,7		P.T.E. N°16
2	¿Las adquisiciones son solicitadas, autorizadas y ejecutadas con la anticipación suficiente y en las cantidades apropiadas?			X			4,6		P.T.E. N°16
3	¿La ejecución de las compras programadas para el año se realiza tomando en consideración el consumo real, la capacidad de almacenamiento, la conveniencia financiera y el tiempo que regularmente toma el trámite?				X		6,2		P.T.E. N°16



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

4	¿La adquisición de bienes con fecha de caducidad, como medicinas y otros, se efectúa en cantidades que cubran la necesidad en tiempo menor al de caducidad del principio activo?					X	7,7		P.T.E. N°16
5	¿Se mantienen las unidades de abastecimiento o bodegas necesarias para garantizar una adecuada y oportuna provisión?			X			4,6		P.T.E. N°16
6	¿El arrendamiento de bienes se realiza considerando el beneficio institucional frente a la alternativa de adquisición?					X	7,7		P.T.E. N°16
7	¿Al momento de contratación se realiza la solicitud de certificación de disponibilidad presupuestaria, de tal manera que se verifique la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones?					X	7,7		P.T.E. N°16
8	¿En caso de la contratación de bienes y servicios normalizados se hace observación de los procedimientos dinámicos como compras por catálogo y compras por subasta inversa?					X	7,7		P.T.E. N°16
9	¿Para la contratación de bienes y servicios no normalizados y para la ejecución de obras, son aplicables los procedimientos de: licitación, cotización y menor cuantía, ferias inclusivas, ínfima cuantía?					X	7,7		P.T.E. N°16
10	¿Se elaboran los pliegos utilizando de manera obligatoria los modelos de pliegos del Instituto Nacional de Contratación Pública para la adquisición de bienes, obras o servicios?					X	7,7		P.T.E. N°16



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

P.T.C. N°22  
3/3

11	¿Los pliegos son aprobados por la máxima autoridad de la entidad o su delegado, bajo los criterios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, calidad, economía y responsabilidad ambiental y social, priorizando los productos y servicios nacionales?					X	7,7		P.T.E. N°16
12	¿La máxima autoridad al efectuarse procedimientos de lista corta, concurso público, subasta inversa, licitación o cotización, conforma y nombra para cada procedimiento una comisión técnica?					X	7,7		P.T.E. N°16
13	¿Esta comisión técnica está conformada por un profesional designado por la máxima autoridad, el titular del área que lo requiere o delegado y un profesional afín al objeto de la contratación designado por la máxima autoridad?		X				3,1		P.T.E. N°16

Elaborado por: Luis Mario Llivipuma

Fecha: 28/03/2017



ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA  
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA  
EMOV EP  
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

**ENTIDAD:** EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE CUENCA - EMOV EP  
**COMPONENTE EVALUADO:** N.C.I. 406 -04 ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN  
**PERIODO:** DEL 1 de enero de 2016 AL 31 de diciembre de 2016

N°	PREGUNTAS	INCIPIENTE	BÁSICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	ÓPTIMO	TOTAL FACTOR	RECOMENDACIONES	PAPELES DE TRABAJO
		1	2	3	4	5			
		4,0	8,0	12,0	16,0	20,0	84		
1	¿Los bienes adquiridos para la flota vehicular ingresan físicamente a través de almacén o bodega, antes de ser utilizados?					X	20,0		P.T.E. N°17 P.T.N. N°10
2	¿Los ambientes asignados para el almacenaje, están adecuadamente ubicados, contando con instalaciones seguras y espacio físico necesario?			X			12,0		P.T.E. N°17 P.T.N. N°10
3	¿Se realiza verificaciones si se ajustan los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por la administración de la flota vehicular?				X		16,0		P.T.E. N°17 P.T.N. N°10
4	¿Existe un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados?				X		16,0		P.T.E. N°17 P.T.N. N°10



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

P.T.C. N°23  
2/2

5	¿En caso de almacenamiento de bienes que por sus características especiales, deban ser almacenados en otras instalaciones o enviados a los encargados de su utilización, el encargado efectúa la verificación directa y la tramitación documental correspondiente?					X	20,0		P.T.E. N°17 P.T.N. N°10
---	--	--	--	--	--	---	------	--	----------------------------

Elaborado por: Luis Mario Llivipuma

Fecha: 28/03/2017



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA**  
**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA EMOV EP**  
**CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

**ENTIDAD:** EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE CUENCA - EMOV EP  
**COMPONENTE EVALUADO:** N.C.I. 406 -06 IDENTIFICACIÓN Y PROTECCIÓN  
**PERIODO:** DEL 1 de enero de 2016 AL 31 de diciembre de 2016

N°	PREGUNTAS	INCIPIENTE	BÁSICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	ÓPTIMO	TOTAL FACTOR	RECOMENDACIONES	PAPELES DE TRABAJO
		1	2	3	4	5			
		3,3	6,7	10,0	13,3	16,7	93,3		
1	¿Existe una codificación que permita una fácil identificación, organización y protección de los suministros y bienes de larga duración que se encuentre designados al departamento administrativo de la flota vehicular?					X	16,7		P.T.E. N°18 P.T.N. N°10
2	¿Los bienes de larga duración llevan impreso un código correspondiente en una parte visible?					X	16,7		P.T.E. N°18 P.T.N. N°10
3	¿El responsable de la custodia de los bienes de larga duración, mantiene registros actualizados, individualizados, numerados, organizados y archivados para que sirvan de base para el control, localización e identificación de los mismos?				X		13,3		P.T.E. N°18 P.T.N. N°10



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

P.T.C. N°24  
2/2

4	¿La protección de los bienes entregados para el desempeño de sus funciones, son responsabilidad de cada servidor público?				X		13,3		P.T.E. N°18 P.T.N. N°10
5	¿Existe la contratación de pólizas de seguros para la protección de los bienes contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir?					X	16,7		P.T.E. N°18 P.T.N. N°10
6	¿Se verifica periódicamente la contratación de las pólizas de seguros, a fin de que las coberturas mantengan su vigencia?					X	16,7		P.T.E. N°18 P.T.N. N°10

Elaborado por: Luis Mario Llivipuma

Fecha: 28/03/2017



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA  
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA  
EMOV EP  
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

**ENTIDAD:** EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE CUENCA - EMOV EP  
**COMPONENTE EVALUADO:** N.C.I. 406 -07 CUSTODIA  
**PERIODO:** DEL 1 de enero de 2016 AL 31 de diciembre de 2016

N°	PREGUNTAS	INCIPIENTE	BÁSICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	ÓPTIMO	TOTAL FACTOR	RECOMENDACIONES	PAPELES DE TRABAJO
		1	2	3	4	5			
		6,7	13,3	20,0	26,7	33,3	60		
1	¿Los bienes que posee la flota vehicular se encuentran designados a un custodio, mismo que será el responsable de la integridad física y de la seguridad de los mismos?					X	33,3		P.T.E. N°19
2	¿Existe una reglamentación relativa a la custodia física y de seguridad de los bienes de la entidad?		X				13,3		P.T.E. N°19
3	¿Existe un control que facilite detectar si son utilizados los bienes para los fines que fueron adquiridos?		X				13,3		P.T.E. N°19

Elaborado por: Fernanda Tapia

Fecha: 28/03/2017



UNIVERSIDAD DE CUENCA



ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA  
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA EMOV EP

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

**ENTIDAD:** EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE CUENCA - EMOV EP  
**COMPONENTE EVALUADO:** N.C.I. 406 -08 USO DE LOS BIENES DE LARGA DURACIÓN  
**PERIODO:** DEL 1 de enero de 2016 AL 31 de diciembre de 2016

N°	PREGUNTAS	INCIPIENTE	BÁSICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	ÓPTIMO	TOTAL FACTOR	RECOMENDACIONES	PAPELES DE TRABAJO
		1	2	3	4	5			
		4,0	8,0	12,0	16,0	20,0	88		
1	¿Existe una autorización para tener acceso a los bienes de la institución?					X	20,0		P.T.E. N°20
2	¿Se realiza actas de recepción en el momento de la entrega a un servidor o servidora?					X	20,0		P.T.E. N°20
3	¿Cuándo un bien es utilizado por varias personas, el jefe de la unidad administrativa define los aspectos relacionados con el uso, custodia y verificación?		X				8,0		P.T.E. N°20
4	¿En caso de daño, pérdida o destrucción del bien por negligencia comprobada o mal uso, el servidor asume la responsabilidad de responder por el bien?					X	20,0		P.T.E. N°20
5	¿En lo relacionado a cambios que alteren la ubicación y naturaleza de los bienes, se reporta a la unidad administrativa correspondiente?					X	20,0		P.T.E. N°20

Elaborado por: Fernanda Tapia

Fecha: 28/03/2017



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA  
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA  
EMOV EP  
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

**ENTIDAD:** EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE CUENCA - EMOV EP  
**COMPONENTE EVALUADO:** N.C.I. 406 - 09 CONTROL DE VEHÍCULOS OFICIALES  
**PERIODO:** DEL 1 de enero de 2016 AL 31 de diciembre de 2016

N°	PREGUNTAS	INCIPIENTE	BÁSICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	ÓPTIMO	TOTAL FACTOR	RECOMENDACIONES	PAPELES DE TRABAJO
		1	2	3	4	5			
		2,5	5,0	7,5	10,0	12,5	75		
1	¿Existen controles para garantizar el buen uso de los vehículos oficiales?				X		10,0	Dispondrá al Asistente de Mantenimiento de la flota vehicular, el seguimiento y verificación de los registros establecidos en las hojas de ruta e informes de movilización diario, para el control y uso de los vehículos de acuerdo con la normativa vigente	P.T.E. N°21 P.T.N. N°4 P.T.N. N°11
2	¿Los vehículos oficiales de la entidad mantienen un registro diario de la movilización que realicen?			X			7,5		P.T.E. N°21 P.T.N. N°4 P.T.N. N°11
3	¿Dentro del registro diario consta la fecha, motivo de la movilización, hora de salida, hora de regreso, nombre del chofer que lo conduce y actividad cumplida?			X			7,5		P.T.E. N°21 P.T.N. N°4 P.T.N. N°11
4	¿En caso de ser necesario el uso de cualquier tipo de vehículo oficial que por necesidad de servicio debe ser usado durante o fuera de los días y horas laborables, se requiere					X	12,5		P.T.E. N°21 P.T.N. N°4 P.T.N. N°11



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

P.T.C. N°27  
2/2

	autorización de la máxima autoridad?								
5	¿Para hacer uso de los vehículos oficiales, es requisito contar con la orden respectiva de movilización?					X	12,5		P.T.E. N°21 P.T.N. N°4 P.T.N. N°11
6	¿Existe un control que evite que los servidores hagan uso de los vehículos oficiales el último día laborable de cada semana, exceptuándose lo estipulado en la ley?					X	12,5		P.T.E. N°21 P.T.N. N°4 P.T.N. N°11
7	¿Los vehículos oficiales de la entidad son guardados en los sitios destinados por la propia entidad?					X	12,5		P.T.E. N°21 P.T.N. N°4 P.T.N. N°11
8	¿Las unidades vehiculares de la entidad llevan placas oficiales y el logotipo que identifique la institución a la que pertenecen?					X	12,5		P.T.E. N°21 P.T.N. N°4 P.T.N. N°11

Elaborado por: Luis Mario Llivipuma

Fecha: 28/03/2017



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA**  
**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA EMOV EP**  
**CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

**ENTIDAD:** EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE CUENCA - EMOV EP  
**COMPONENTE EVALUADO:** N.C.I. 406 -10 CONSTATAción FÍSICA DE EXISTENCIAS Y BIENES DE LARGA DURACIÓN  
**PERIODO:** DEL 1 de enero de 2016 AL 31 de diciembre de 2016

N°	PREGUNTAS	INCIPIENTE	BÁSICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	ÓPTIMO	TOTAL FACTOR	RECOMENDACIONES	PAPELES DE TRABAJO
		1	2	3	4	5			
		3,3	6,7	10,0	13,3	16,7	46,7		
1	¿Las constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración se realizan por lo menos una vez al año?	X					3,3	Dispondrá a los servidores encargados la ejecución de un programa detallado para llevar a cabo la constatación física de existencias y bienes de larga duración para ser realizado en el ejercicio fiscal 2017, a razón de la necesidad y la importancia de la ejecución del mismo	P.T.E. N°22
2	¿Las constataciones físicas se realizan con personal independiente a los responsables de su custodia?				X		13,3		P.T.E. N°22
3	¿Existen procedimientos para la toma física de los bienes?	X					3,3		P.T.E. N°22
4	¿Se realiza un acta con las diferencias y particularidades encontradas en la toma física?		X				6,7		P.T.E. N°22
5	¿Se realiza una investigación correspondiente para indagar las razones de las diferencias y particularidades encontradas?					X	16,7		P.T.E. N°22
6	¿El auditor interno participa en calidad de observador, para evaluar la aplicación adecuada de los procedimientos establecidos?	X					3,3		P.T.E. N°22

Elaborado por: Fernanda Tapia

Fecha: 28/03/2017



ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA  
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA  
EMOV EP  
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

**ENTIDAD:** EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE CUENCA - EMOV EP  
**COMPONENTE EVALUADO:** N.C.I. 406 -11 BAJA DE BIENES POR OBSOLESCENCIA, PÉRDIDA, ROBO O HURTO  
**PERIODO:** DEL 1 de enero de 2016 AL 31 de diciembre de 2016

N°	PREGUNTAS	INCIPIENTE	BÁSICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	ÓPTIMO	TOTAL FACTOR	RECOMENDACIONES	PAPELES DE TRABAJO
		1	2	3	4	5			
		5,0	10,0	15,0	20,0	25,0	75		
1	¿Existen procesos administrativos que cumplir para dar de baja bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto?			X			15,0		P.T.E. N°23
2	¿En caso de pérdida de un bien, debidamente denunciada, se hace el levantamiento del acta de baja correspondiente?					X	25,0		P.T.E. N°23
3	¿En caso de bienes no considerados como activos, para dar de baja es requisito la autorización del responsable de la unidad administrativa?				X		20,0		P.T.E. N°23
4	¿Si la baja procediera de una pérdida o destrucción injustificada por el servidor responsable, se es aplicado las sanciones correspondientes?			X			15,0		P.T.E. N°23

Elaborado por: Luis Mario Llivipuma

Fecha: 28/03/2017



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA**  
**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA EMOV EP**  
**CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

**ENTIDAD:** EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE CUENCA - EMOV EP  
**COMPONENTE EVALUADO:** N.C.I. 406 -13 MANTENIMIENTO DE BIENES DE LARGA DURACIÓN  
**PERIODO:** DEL 1 de enero de 2016 AL 31 de diciembre de 2016

N°	PREGUNTAS	INCIPIENTE	BÁSICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	ÓPTIMO	TOTAL FACTOR	RECOMENDACIONES	PAPELES DE TRABAJO
		1	2	3	4	5			
		5,0	10,0	15,0	20,0	25,0	70		
1	¿Existen procedimientos que permitan implantar programas de mantenimiento de los bienes de larga duración?			X			15,0	Dispondrá al Asistente Administrativo y Operativo de la Flota Vehicular la planificación respectiva para la aplicación de controles necesarios para el control y mantenimiento que se dé a las unidades vehiculares.	P.T.E. N°24 P.T.N. N°12
2	¿Se realiza mantenimientos preventivos y correctivos a los bienes a cargo de la flota vehicular?					X	25,0		P.T.E. N°24 P.T.N. N°12
3	¿La dirección establece controles necesarios que permitan estar al tanto de la eficiencia de los programas de mantenimiento?	X					5,0	Realizará un análisis costo/beneficio acerca de la aplicación de controles necesarios para el mantenimiento que se lleve a cabo a las unidades de la Flota Vehicular.	P.T.E. N°24 P.T.N. N°12
4	¿En caso de contratar servicios de mantenimiento de terceros se realiza una petición debidamente justificada y fundamentada por el responsable de la dependencia?					X	25,0	Analizará el beneficio o no de la aplicación de un sistema informático que permita dar conocimiento real y actualizado del estado y las	P.T.E. N°24 P.T.N. N°12



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

P.T.C. N°30  
2/2

							condiciones en que se encuentra cada una de las unidades vehiculares	
--	--	--	--	--	--	--	--	--

Elaborado por: Luis Mario Llivipuma

Fecha: 28/03/2017



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA  
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA  
EMOV EP  
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

**ENTIDAD:** EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE CUENCA - EMOV EP  
**COMPONENTE EVALUADO:** N.C.I. 406 -14 BIENES PROCEDENTES DE REGALOS O PRESENTES TIPO INSTITUCIONAL  
**PERIODO:** DEL 1 de enero de 2016 AL 31 de diciembre de 2016

N°	PREGUNTAS	INCIPIENTE	BÁSICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	ÓPTIMO	TOTAL FACTOR	RECOMENDACIONES	PAPELES DE TRABAJO
		1	2	3	4	5			
		5,0	10,0	15,0	20,0	25,0	80		
1	¿Se da a conocer a la máxima autoridad los regalos y presentes que tengan un valor económico representativo o histórico patrimonial, percibidos por las y los servidores en eventos de carácter oficial, en cumplimiento de servicios institucionales?					X	25,0		P.T.E. N°25
2	¿La máxima autoridad ha establecido un sistema de control interno para la administración de los bienes provenientes de regalos o presentes de tipo institucional de manera que se garantice su ingreso al patrimonio institucional de forma inmediata?					X	25,0		P.T.E. N°25



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

P.T.C. N°31  
2/2

3	¿El sistema de control de bienes asegura un adecuado control de almacenamiento, registro, identificación, protección, custodia, mantenimiento, constatación física y bajas de este tipo de bienes, verificando su permanente cumplimiento?				X		20,0		P.T.E. N°25
4	¿Los encargados del control de bienes informan a la máxima autoridad en forma trimestral sobre el cumplimiento de la norma?		X				10,0		P.T.E. N°25

Elaborado por: Fernanda Tapia

Fecha: 28/03/2017



ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA  
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FLOTA VEHICULAR DE  
LA EMOV EP  
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

**ENTIDAD:** EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE CUENCA - EMOV EP  
**COMPONENTE EVALUADO:** N.C.I. 500 - INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN  
**PERIODO:** DEL 1 de enero de 2016 AL 31 de diciembre de 2016

N°	PREGUNTAS	INCIPIENTE	BÁSICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	ÓPTIMO	TOTAL FACTOR	RECOMENDACIONES	PAPELES DE TRABAJO
		1	2	3	4	5			
		2,2	4,4	6,7	8,9	11,1	<b>62,3</b>		
1	¿La máxima autoridad y los directivos de la entidad comunican la información pertinente y con la oportunidad que facilite a las y los servidores cumplir con sus responsabilidades?				X		8,9		P.T.E. N°26
2	¿El departamento administrativo cuenta con un sistema de información y comunicación establecido para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones administrativas?			X			6,7		P.T.E. N°26
3	¿La calidad de la información que brinda el sistema facilita a la máxima autoridad adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades del departamento y preparar información confiable?		X				4,4		P.T.E. N°26
4	¿El sistema de información permite a la máxima autoridad evaluar los resultados de su gestión en la entidad,			X			6,7		P.T.E. N°26



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

P.T.C. N°32  
2/2

	es decir le permite obtener información sobre su nivel de desempeño?								
5	¿Los sistemas de información y comunicación implementados concuerdan con los planes estratégicos y operativos, ajustados a las características y necesidades y al ordenamiento jurídico vigente?			X			4,4		P.T.E. N°26
6	¿El suministro de información a los usuarios, contiene un detalle suficiente y se da en el momento preciso?			X			6,7		P.T.E. N°26
7	¿La obtención de información interna y externa se la adquiere mediante documentos físicos y digitales?				X		8,9		P.T.E. N°26
8	¿Se destinan recursos para desarrollar o implantar nuevos sistemas de información?			X			6,7		P.T.E. N°26
9	¿Las deficiencias detectadas por otros departamentos son comunicadas a la máxima autoridad del departamento de la flota vehicular?				X		8,9		P.T.E. N°26

Elaborado por: Fernanda Tapia

Fecha: 29/03/2017



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA  
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA  
EMOV EP  
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

**ENTIDAD:** EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE CUENCA - EMOV EP  
**COMPONENTE EVALUADO:** N.C.I. 500-01 CONTROLES SOBRE SERVICIO DE INFORMACIÓN  
**PERIODO:** DEL 1 de enero de 2016 AL 31 de diciembre de 2016

N°	PREGUNTAS	INCIPIENTE	BÁSICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	ÓPTIMO	TOTAL FACTOR	RECOMENDACIONES	PAPELES DE TRABAJO
		1	2	3	4	5			
		4,0	8,0	12,0	16,0	20,0	<b>73,3</b>		
1	¿Los sistemas de información cuentan con controles adecuados para garantizar confiabilidad, seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles?				X		13,3		P.T.E. N°27
2	¿Están considerados los riesgos (cambios tecnológicos) que implica la utilización de sistemas automatizados para procesar la información?				X		13,3		P.T.E. N°27
3	¿Están establecidos controles generales, de aplicación y de operación que garanticen la protección de la información según su grado de sensibilidad y confidencialidad, así como su disponibilidad, accesibilidad y oportunidad?				X		13,3		P.T.E. N°27



## UNIVERSIDAD DE CUENCA

P.T.C. N°33  
2/2

4	¿Se realizan capacitaciones cuando hay procesos nuevos o modificaciones de los sistemas vigentes en el departamento administrativo?					X	16,7		P.T.E. N°27
5	¿Se protegen adecuadamente con copias de seguridad los programas de aplicación y los archivos informáticos generados durante el procesamiento diario de las actividades del departamento administrativo de la flota vehicular?					X	16,7		P.T.E. N°27

Elaborado por: Fernanda Tapia

Fecha: 29/03/2017



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA  
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA  
EMOV EP  
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

**ENTIDAD:** EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE CUENCA - EMOV EP  
**COMPONENTE EVALUADO:** N.C.I. 500-02 CANALES DE COMUNICACIÓN ABIERTOS  
**PERIODO:** DEL 1 de enero de 2016 AL 31 de diciembre de 2016

N°	PREGUNTAS	INCIPIENTE	BÁSICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	ÓPTIMO	TOTAL FACTOR	RECOMENDACIONES	PAPELES DE TRABAJO
		1	2	3	4	5			
		5	10	15	20	25	<b>70</b>		
1	¿Existe canales de comunicación abiertos, que permiten trasladar la información de manera segura, correcta y oportuna a los destinatarios dentro y fuera de la institución?				X		20		P.T.E. N°28
2	¿Existe una política de comunicación interna que permita las diferentes interacciones entre las servidoras y servidores, cualquiera sea el rol que desempeñen, así como entre las distintas unidades administrativas de la institución?		X				10		P.T.E. N°28
3	¿Existen canales abiertos de comunicación que permita a los usuarios aportar información sobre el diseño y la calidad de los productos y servicios brindados, para que responda a los cambios en las exigencias y preferencias de los				X		20		P.T.E. N°28



UNIVERSIDAD DE CUENCA

P.T.C. N°34  
2/2

	usuarios, proyectando una imagen positiva?							
4	¿Los procedimientos de comunicación son aptos para comunicar acciones impropias de las y los servidores del departamento administrativo de la flota vehicular?				X		20	P.T.E. N°28

Elaborado por: Fernanda Tapia Fecha: 29/03/2017



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA**  
**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA EMOV EP**  
**CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

**ENTIDAD:** EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE CUENCA - EMOV EP  
**COMPONENTE EVALUADO:** N.C.I. 600 SEGUIMIENTO  
**PERIODO:** DEL 1 de enero de 2016 AL 31 de diciembre de 2016

N°	PREGUNTAS	INCIPIENTE	BÁSICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	ÓPTIMO	TOTAL FACTOR	RECOMENDACIONES	PAPELES DE TRABAJO
		1	2	3	4	5			
		6,7	13,3	20,0	26,7	33,3	66,7		
1	¿La máxima autoridad y los directivos de la entidad han establecido procedimientos de seguimiento continuo, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas para asegurar la eficacia del sistema de control interno?				X		26,7		P.T.E. N°29 P.P N°3
2	¿Se realiza un seguimiento en forma continua durante la realización de las actividades diarias en los distintos niveles de la entidad?			X			20		P.T.E. N°29 P.P N°3
3	¿El proceso de seguimiento evalúa la calidad del funcionamiento del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran?			X			20		P.T.E. N°29 P.P N°3

Elaborado por: Fernanda Tapia

Fecha: 30/03/2017



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA  
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA  
EMOV EP  
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

**ENTIDAD:** EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE CUENCA - EMOV EP  
**COMPONENTE EVALUADO:** N.C.I. 600-01 SEGUIMIENTO CONTINUO O EN OPERACIÓN  
**PERIODO:** DEL 1 de enero de 2016 AL 31 de diciembre de 2016

N°	PREGUNTAS	INCIPIENTE	BÁSICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	ÓPTIMO	TOTAL FACTOR	RECOMENDACIONES	PAPELES DE TRABAJO
		1	2	3	4	5			
		5,0	10,0	15,0	20,0	25,0	40		
1	¿La máxima autoridad, los niveles directivos y de jefatura efectúan un seguimiento constante del ambiente interno y externo que les permita conocer y aplicar medidas oportunas sobre condiciones reales o potenciales que afecten el desarrollo de las actividades institucionales?		X				10	Dispondrá al Asistente de Mantenimiento de la flota vehicular, el seguimiento y verificación de los registros establecidos en las hojas de ruta e informes de movilización diario, para el control y uso de los vehículos de acuerdo con la normativa vigente	P.T.E. N°30
2	¿Se observa y evalúa el funcionamiento de los diversos controles, con el fin de determinar la vigencia y la calidad del control interno y emprender las modificaciones que sean pertinentes para mantener su efectividad?	X					5		P.T.E. N°30
3	¿Se analiza las razones que originan los principales problemas del departamento administrativo?			X			15		P.T.E. N°30



UNIVERSIDAD DE CUENCA

P.T.C. N°36  
2/2

4	¿El resultado obtenido del seguimiento del control interno brinda las bases necesarias para el manejo de riesgos, y facilita el cumplimiento de la normativa aplicable a las operaciones propias de la entidad?		X				10		P.T.E. N°30
---	---	--	---	--	--	--	----	--	-------------

Elaborado por: Fernanda Tapia

Fecha: 30/03/2017



**ESTUDIANTES EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA  
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA  
EMOV EP  
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

**ENTIDAD:** EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE CUENCA - EMOV EP  
**COMPONENTE EVALUADO:** N.C.I. 600-02 EVALUACIONES PERIÓDICAS  
**PERIODO:** DEL 1 de enero de 2016 AL 31 de diciembre de 2016

N°	PREGUNTAS	INCIPIENTE	BÁSICO	CONFIABLE	MUY CONFIABLE	ÓPTIMO	TOTAL FACTOR	RECOMENDACIONES	PAPELES DE TRABAJO
		1	2	3	4	5			
		5,0	10,0	15,0	20,0	25,0	50		
1	¿La máxima autoridad, las y los servidores de la entidad, promueven y establecen 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?			X			15	Realizará los procedimientos respectivos para la realización de una evaluación de los controles aplicados por el departamento administrativo de la flota vehicular	P.T.E. N°31 P.P N°3
2	¿Las evaluaciones periódicas permiten identificar las fortalezas y debilidades de la entidad respecto al sistema de control interno?		X				10		P.T.E. N°31 P.P N°3
3	¿Las evaluaciones periódicas permiten establecer el grado de cumplimiento de los objetivos institucionales y evaluar la manera de administrar los recursos necesarios para alcanzarlos?		X				10		P.T.E. N°31 P.P N°3
4	¿Se ha emprendido de manera efectiva las acciones pertinentes			X			15		P.T.E. N°31 P.P N°3



UNIVERSIDAD DE CUENCA

P.T.C. N°37  
2/2

para las observaciones, recomendaciones y disposiciones emitidas por los órganos de control dentro de los plazos establecidos, considerando que éstas son de cumplimiento obligatorio?								
<b>Elaborado por:</b> Fernanda Tapia								<b>Fecha:</b> 30/03/2017

## Bibliografía

- Duque R. Mónica, 2. (16 de Junio de 2016). Auditoría de Gestión 2. Cuenca, Azuay, Ecuador.
- EMOV EP. (21 de ENERO de 2017). *EMPRESA PÚBLICA DE MOVILIDAD DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE CUENCA*. Obtenido de <http://www.emov.gob.ec/?q=node/14>
- Estatuto Orgánico por Procesos. (30 de Noviembre de 2016). Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la EMOV EP. Cuenca, Azuay, Ecuador.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, L. (2002). LEY ORGANICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, LOGGE.
- Manual General de Auditoría Gubernamental, C. G. (2003). MANUAL GENERAL DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL, CAPITULO V. ECUADOR.
- Normas de Control Interno, 2. (2009). NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS. ECUADOR.
- Ordenanza de Constitución, 2. (9 de ABRIL de 2010). ORDENANZA DE CONSTITUCIÓN , ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE CUENCA - EMOV EP. CUENCA, AZUAY, ECUADOR.
- Universidad Técnica Particular de Loja, 2. (2016). Guía Didáctica de Auditoría de Gestión 2, Maestría en Auditoría Integral. Loja, Loja, Ecuador.
- Whittington & Pany, 2. (2004). *Principios de Auditoría Decimocuarta Edición*. México D.F.: McGraw-Hill.
- Contraloría General del Estado, 2016. ACUERDO 050 CG-2016, FORMATOS Y LA CODIFICACIÓN DEL INSTRUCTIVO PARA LA EMISIÓN DE



**ÓRDENES DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.**

Contraloría General del Estado, 2016. REGLAMENTO PARA LA ELABORACIÓN, TRÁMITE Y APROBACIÓN DE INFORMES DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL, PREDETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y SU NOTIFICACIÓN. FORMATO 11.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

---

**UNIVERSIDAD DE CUENCA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y**  
**ADMINISTRATIVAS**



**PRESENTACIÓN DEL PROTOCOLO DEL PROYECTO**  
**INTEGRADOR:**

**TEMA:**

“EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE MEJORA DEL CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE CUENCA-EMOV EP”

**NOMBRES:**

Luis Mario Llivipuma G.

María Fernanda Tapia C.

**TUTORA:**

Ing. Mónica Duque R.

**2016**



## PROTOCOLO DEL PROYECTO INTEGRADOR

### 1. PERTINENCIA ACADEMICA-CIENTIFICA-SOCIAL

El presente proyecto es conveniente en el ámbito académico-científico-social, debido a que a través de este podemos integrar todos los conocimientos asimilados a lo largo de nuestro proceso educativo, permitiendo así desarrollarnos profesionalmente en las diversas áreas pertinentes a nuestro enfoque académico. Es importante mencionar que a través del uso de técnicas y normas de evaluación de control interno para el sector público aportamos al logro de los objetivos y el uso eficaz y eficiente de los recursos de la entidad. Así mismo, es importante resaltar la coyuntura social que tiene este proyecto, que da paso al aporte con la Empresa Pública de Movilidad de Cuenca y de manera directa a la ciudadanía en general.

### 2. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

La Empresa Pública Municipal de Movilidad, Tránsito y Transporte de Cuenca, al haber sido creada por acto normativo por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Municipalidad del Cantón Cuenca, según lo refiere el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador, está obligada a la aplicación y cumplimiento de las Normas de Control Interno las cuales constituyen las guías generales, las mismas que son orientadas a promover una adecuada administración de los recursos públicos y a determinar el correcto funcionamiento administrativo de las entidades y organismos del sector público ecuatoriano, con el objeto de buscar la efectividad, eficiencia y economía en la gestión institucional.

Es por eso, que el presente proyecto está enfocado en realizar una evaluación al control interno del departamento administrativo de la flota vehicular en el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2016, pretendiendo contribuir a una mejora en los diferentes procesos continuos desarrollados, de igual forma realizar un seguimiento al



cumplimiento de las recomendaciones establecidas en el informe N° DR2-DPA-EMOV EP-AI-0035-2016 por la Contraloría General del Estado en el “Examen especial al proceso de uso, control y mantenimiento de la flota vehicular, en la Subgerencia Administrativa y demás unidades relacionadas, de la Empresa Pública Municipal de Movilidad, Tránsito y Transporte de Cuenca – EMOV EP; por el periodo comprendido entre el 01 de enero de 2012 y el 31 de diciembre de 2015”, proporcionando así una seguridad razonable respecto a si se están logrando los objetivos planteados y el uso eficiente y eficaz de los recursos, beneficiando así a la entidad y a la ciudadanía, pudiendo de esta manera emitir recomendaciones para la mejora de los procesos y procedimientos de la entidad.

### **3. PROBLEMA CENTRAL**

¿Actualmente la EMOV-EP cuenta con los controles necesarios en los diferentes procesos que se desarrollan dentro del departamento administrativo de la flota vehicular?, esta interrogante surge debido a que se ha evidenciado problemas tales como: falencias en el registro de bitácoras de las unidades vehiculares, falta de control en la asignación de órdenes de combustible, inexistencia de un sistema informático que permita conocer el mantenimiento que se ha efectuado, así como la condición física-mecánica de cada uno de los vehículos motorizados y no motorizados con los que cuenta la entidad.

### **4. DETERMINACIÓN DE LOS OBJETIVOS**

#### **OBJETIVO GENERAL**

Evaluar el control interno del departamento administrativo de la flota vehicular de la Empresa Pública Municipal de Movilidad, Tránsito y Transporte de Cuenca EMOV-EP, durante el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2016.

#### **OBJETIVOS ESPECIFICOS**



- VII. Conocer el funcionamiento de la entidad y las actividades que se realizan dentro del departamento administrativo de la flota vehicular.
- VIII. Constatar si se fomenta la eficiencia, efectividad y economía de los procesos.
- IX. Verificar si la entidad protege y conserva los recursos, en contra del uso indebido, fraude y el uso ineficiente.
- X. Comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales a las que se encuentra acogida.
- XI. Verificar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.
- XII. Emitir recomendaciones para mejorar las operaciones promoviendo su eficiencia, eficacia y economía.

## 5. METODOLOGÍA

### 5.1 MARCO TEÓRICO BASE

#### Control Interno

“El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos” (NORMAS DE CONTROL INTERNO, 2009).

Para efectos de este proyecto podemos definir al control interno como un conjunto de procedimientos adoptados por todos aquellos que integran la entidad ya que se encuentran inherentes a todas las áreas, siendo una herramienta administrativa que determina un grado de seguridad razonable respecto a la consecución de los objetivos y buen uso de los recursos.

#### Objetivos del Control Interno



- “Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia.
- Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.
- Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad.
- Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal”. (NORMAS DE CONTROL INTERNO, 2009)

### **Controles básicos**

Consisten en aquellos controles mínimos que una entidad del sector público debe contar a fin de señalar las debilidades y errores que se presenten en los diferentes procesos que desarrolle, el objetivo de implantar un control interno no es únicamente el mantenimiento de un método adecuado para procesar la información, sino también salvaguardar a la organización de posibles pérdidas, debido a fraude o error. Los controles básicos aplicables a todo procedimiento, actividad, función, operación se refiere fundamentalmente a:

#### **a. Procedimiento de autorización**

Constituyen las medidas principales para asegurar que únicamente aquellas transacciones legítimas y apropiadas sean procesadas y que se rechace cualquier otra.

#### **b. Procedimiento de Registro**

Todos los movimientos derivados de las operaciones que ejecute una entidad pública deberán ser registrados en los libros para una adecuada clasificación y exposición conforme a la naturaleza de las operaciones y/o actividades. Así mismo se mantendrán registros para las demás operaciones de carácter sustantivo que ejecuten las entidades públicas.



### **c. Procedimientos de Custodia**

Deben estar orientados a conseguir una custodia adecuada sobre el acceso y uso de activos y de registros, así como la seguridad de las instalaciones y la autorización para el acceso a programas de computación y a los archivos de información, entre otros.

### **d. Procedimientos de Revisión**

Se refieren a la revisión independiente sobre la ejecutoria y la valuación apropiada de las operaciones y/o actividades registradas”. (MANUAL GENERAL DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL, 2003)

### **Métodos y documentos de evaluación para evaluar los controles internos.**

#### **a) “Método de cuestionarios de control interno o especiales**

Los cuestionarios de control interno tienen un conjunto de preguntas orientadas a verificar el cumplimiento de las Normas de Control Interno y demás normativa emitida por la contraloría General del Estado.

#### **b) Método de descripciones narrativas**

El método de descripciones narrativas o cuestionario descriptivo se compone de una serie de preguntas que, a diferencia del método anterior, las respuestas describen aspectos significativos de los diferentes controles que funcionan en una entidad.

#### **c) Método de diagrama de flujo**

El flujograma es la representación gráfica secuencial del conjunto de operaciones relativas a una actividad o sistema determinado, su conformación se realiza a través de símbolos convencionales”. (MANUAL GENERAL DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL, 2003)

## TIEMPOS DE CONTROL INTERNO

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

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

**Control posterior:** La unidad de auditoria interna será responsable del control posterior interno ante las respectivas autoridades y se aplicará a las actividades institucionales, con posterioridad a su ejecución”. (LEY ORGANICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, 2002)

## 5.2 DISEÑO METODOLÓGICO

### d) TIPO DE INVESTIGACIÓN

El presente proyecto de “EVALUACIÓN Y PROPUESTA DEL CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE CUENCA EMOV-EP” es un proyecto analítico y de aplicación, el cual consiste en indagar y analizar la información para saber la situación actual de la Entidad, sobre el control interno que se desarrolla en el departamento de la flota vehicular.

### e) MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

El enfoque para aplicar en esta investigación será un enfoque mixto ya que es un proceso que inicia con el contacto con el objeto de investigación, la recolección de datos, misma a ser analizada, estos

datos serán tanto cuantitativos y cualitativos, de igual forma hace uso de técnicas de auditoría que facilitaran la obtención de información, aportando la misma en la toma de decisiones y favoreciendo a la consecución de objetivos.

#### f) TÉCNICAS

- **Investigación documental:** Mediante la revisión de material elaborado como libros, textos, tesis relacionadas con el tema, así como registros de la Institución.
- **Observación Directa** Es una herramienta que nos ayuda a establecer cómo se desarrollan los procesos de servicios, administrativos financieros referentes al manejo de inventarios de la entidad.
- **Entrevistas:** Es una técnica de investigación que mediante un proceso previamente programado y planificado constituye un apoyo en la obtención y verificación de la información acerca de la filosofía administrativa y operativa del manejo de inventarios en la empresa.
- **Procesamiento de Datos:** Para aplicar esta técnica se debe considerar el tratamiento que se dará recolectada, depende de la clase de investigación y del tipo de datos, este proceso consiste en un recuento, clasificación y ordenación en tablas o cuadros.
- **Analítica:** Con esta técnica una vez organizados los datos mediante la tabulación se debe proceder a su análisis.
- **Interpretación de la información:** La información obtenida se interpretará en la base de los conceptos empleados en el marco teórico y la experiencia del investigador, con el fin de alcanzar los objetivos planteados y realizar las recomendaciones necesarias.



6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	Noviembre				Diciembre				Enero				Febrero				Marzo				Abril			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1. Portada																								
2. Pertinencia académico-científica y social																								
3. Justificación																								
4. Problema Central																								
5. Objetivos																								
6. Metodología																								
7. Cronograma de Actividades																								
8. Esquema Tentativo																								
9. Bibliografía																								
<b>CAPÍTULO I: ANTECEDENTES DE LA ENTIDAD.</b>																								



## 7. ESQUEMA TENTATIVO DE LA INVESTIGACIÓN

<b>CAPITULOS</b>	<b>TEMAS</b>
<b>CAPÍTULO I: ANTECEDENTES DE LA ENTIDAD</b>	1.1 Reseña Histórica 1.2 Plan Estratégico 1.3 Estructura Orgánica de la EMOV-EP
<b>CAPÍTULO II: CONCEPCIONES TEÓRICAS SOBRE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</b>	2.1 Control Interno 2.2 Normas de Control Interno para el Sector Público.
<b>CAPÍTULO III EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FLOTA VEHICULAR DE LA EMOV EP.</b>	
<b>CAPÍTULO IV: CONCLUSIONES, RECOMENDACIONES ANEXOS</b>	4.1 Conclusiones 4.2 Anexos



## Bibliografía

LEY ORGANICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, L.  
(2002). ECUADOR.

MANUAL GENERAL DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL, C. G. (2003).  
MANUAL GENERAL DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL,  
CAPITULO V. ECUADOR.

NORMAS DE CONTROL INTERNO, C. G. (2009). NORMAS DE CONTROL  
INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR  
PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO  
PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS.  
ECUADOR.