

UNIVERSIDAD DE CUENCA



FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

“EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Y PROPUESTA DE MEJORA PARA EL PROCESO DE PAGOS EN LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS EN LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE CUENCA DEL PERÍODO 2014”

Trabajo de Titulación Previa a la Obtención
del Título de Contador Público Auditor.

AUTORAS:

LUCÍA JANNETH PACHO GUAMÁN

C.I.0106419138

ANA BELÉN QUIRIDUNBAY PASATO

C.I.0104171004

DIRECTORA:

ECONOMISTA LÍGIA SUSANA GUTIÉRREZ ÁLVAREZ

C.I. 0101545754

CUENCA – ECUADOR

2016



UNIVERSIDAD DE CUENCA

RESUMEN

En la Empresa Pública Municipal de Movilidad, Tránsito y Transporte de Cuenca se realizó una evaluación del control interno al proceso de pagos de las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios del año 2014, debido a la existencia de problemas con los proveedores por la demora de la liquidación del pago.

El control interno es una herramienta que permite evaluar el cumplimiento de las leyes, normas y políticas existentes, proporcionando seguridad razonable de la información, en el caso de la EMOV EP al ser una empresa pública tiene la obligatoriedad de aplicarlo, es decir todos los miembros de la empresa deben usarlo para determinar si se están o no alcanzando los objetivos de la empresa.

Para determinar las causas de los problemas generados durante el pagos de la EMOV EP aplicamos cuestionarios e indagaciones a los funcionarios de los siguientes departamentos: Contabilidad, Tesorería, Presupuestos y Control Previo, los cuales se encuentran bajo la dirección de la Subgerencia Financiera y al departamento de Adquisiciones, que se encuentra bajo la dirección de la Subgerencia Administrativa, a más de estas dos técnicas también se aplicó un estudio documental de cada proceso seleccionado. Los resultados de las técnicas antes mencionadas nos permitió identificar los principales problemas y falencias dentro de la Institución, y en base a los hallazgos desarrollamos una propuesta de mejora que permitirá a la EMOV-EP manejar un proceso de pagos efectivo y sobre todo se disminuirá el tiempo de pagos con los proveedores.

PALABRAS CLAVE: Control Interno, Pagos, Proveedores, Proceso, Bienes, Servicios, Evaluación, Análisis, Estructura, Normas, Muestra, Propuesta



UNIVERSIDAD DE CUENCA

ABSTRACT

In the Public Municipal Company of Mobility, Transit and Transportation of Cuenca. We did an evaluation of the internal control and improvement proposal for the payment process, in the acquisition and contracting of goods and services in the 2014 period; because there were problems with their suppliers for delays to settle the payment.

The internal control is a tool that evaluates the fulfillment of the laws, rules and policies. Also, it provides reasonable security of information. In the case of the EMOV EP as a public company, it has the obligation to implement this internal control. This means that all the members of the company should use the internal control to determine whether they are reaching the goals of the company or not.

To establish the reasons for the problems of the payment process in the EMOV EP we applied questionnaires and inquiry to the officials of the departments of: Accounting, Treasury, Acquisitions, Budgets, Prior Control which are directed by the Financial Submanagement and also, Acquisitions that is directed by Administrative Submanagement. To more of these two techniques also we applied a documentary study of each selected process of acquisition and contracting of goods and services in the 2014 period. The result of the documentary study and of the other techniques during the payment process allowed us to identify the main problems and weaknesses within the company. These results helped us to develop an improvement proposal that allows the EMOV EP to have a more effective payment process more and reduce the payment time to suppliers.

KEYWORDS: Internal Control, Payment, Suppliers, Process, Goods, Services, Evaluation, Analysis or Study, Structure, Rules, Simple, Proposal



UNIVERSIDAD DE CUENCA

ÍNDICE

RECONOCIMIENTO DE LOS DERECHOS DE AUTOR DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA	11
DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD.....	13
AGRADECIMIENTO	15
ABREVIATURAS	18
INTRODUCCIÓN.....	19
CAPÍTULO 1	22
CONOCIMIENTO DE LA EMPRESA	22
1.1. RESEÑA HISTÓRICA DE LA EMOV EP.....	22
1.2. ATRIBUCIONES DE LA EMOV-EP.....	24
1.3. GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE LA EMPRESA.....	27
1.4. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS	28
1.4.1. Misión	28
1.4.2. Visión.....	29
1.4.3. Objetivos de la EMOV-EP:	29
1.5. LEYES, REGLAMENTOS Y NORMAS A LOS QUE SE RIGE LA EMOV-EP EN RELACIÓN AL PROCESO DE PAGOS.	30
1.6. DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMOV- EP.....	30
1.7. SERVICIOS QUE OFRECE LA INSTITUCIÓN.....	33
1.7.1. Terminales	33
1.7.2. Parqueaderos.....	34
1.7.3. Centros De Matriculación	34
1.7.4. Control de Tránsito.....	36
CAPÍTULO 2.....	39
MARCO TEÓRICO	39
2.1. ANTECEDENTES DEL CONTROL INTERNO.	39
2.2. DEFINICIÓN.....	39
2.3. IMPORTANCIA	40
2.4. CLASIFICACIÓN	40
2.5. OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO	40
2.6. RESPONSABLES DEL CONTROL INTERNO	40
2.7. RENDICIÓN DE CUENTAS.....	41
2.8. COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO	41
2.8.1. Ambiente de Control.....	42
2.8.2. Evaluación del Riesgo.....	42



UNIVERSIDAD DE CUENCA

2.8.3.	Actividades de Control	44
2.8.4.	Información y Comunicación	44
2.8.5.	Seguimiento	44
2.9.	NORMAS DE CONTROL INTERNO.....	45
2.9.1.	Para Presupuesto.....	45
2.9.2.	Para Tesorería	46
2.9.3.	Para la Contabilidad Gubernamental.....	48
2.9.4.	Para el área de Inversiones en existencias y bienes de larga duración.....	50
2.10.	PROGRAMACIÓN FINANCIERA DEL GASTO SEGÚN LAS NORMAS TÉCNICAS DE PRESUPUESTO, EXPEDIDA POR EL MINISTERIO DE FINANZAS.....	53
2.10.1.	Compromiso.....	54
2.10.2.	Reserva de Compromiso.....	56
2.10.3.	Reconocimiento del Compromiso.....	56
2.10.4.	Reconocimiento de la Obligación o Devengado	57
2.11.	SISTEMA DE TESORERÍA.....	55
2.11.1.	Programación de Caja.....	55
2.11.2.	Pago de Obligaciones	58
2.11.3.	Dela Compesación de Adeudos	59
2.12.	MÉTODOS DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO	57
CAPÍTULO 3.....		59
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO PARA EL PROCESO DE PAGOS EN LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS EN LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE CUENCA DEL PERÍODO 2014		59
3.1.	BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE COMPRAS	59
3.2.	DETERMINACIÓN DE LOS DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO.....	60
3.3.	PROCESO DE PAGOS EN LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA EMOV-EP	61
3.4.	ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DEL PROCESO DE PAGOS.....	64
3.4.1.	PLANEACIÓN	64
3.4.1.1.	Alcance de la Evaluación.....	64
3.4.1.2.	Objetivo	64
3.4.1.3.	Metodología.....	65
3.4.1.4.	Proceso para la Evaluación	65
3.4.2.	EJECUCIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	65
3.4.2.1.	Aplicación de Cuestionarios e Indagación al Personal.....	65
	Cálculo del Nivel de Confianza y Riesgo de la Evaluación de Control Interno a Adquisiciones.....	67
	Cálculo del Nivel de Confianza y Riesgo de la Evaluación de Control Interno a Control Previo	69
	Cálculo del Nivel de Confianza y Riesgo de la Evaluación de Control Interno a Presupuestos	71



UNIVERSIDAD DE CUENCA

Cálculo del Nivel de Confianza y Riesgo de la Evaluación de Control....	73
Interno a Subgerencia Financiera	73
Cálculo del Nivel de Confianza y Riesgo de la Evaluación de Control	
Interno a Contabilidad	75
Cálculo del Nivel de Confianza y Riesgo de la Evaluación de Control	
Interno a Tesorería.....	77
Análisis De Los Niveles De Confianza Por Componentes	79
Comentario Por Componentes	80
3.4.2.2. Estudio Documental	83
Determinación de la Muestra para el Análisis de los Procesos de la	
EMOV - EP en el año 2014	83
Análisis Elaboración de tablas de cada proceso seleccionado en	
Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios	84
Identificación de los problemas en cada Departamento, en base a los	
documentos analizados.....	129
Cálculo y Análisis del Tiempo Promedio de Pago de la EMOV-EP en el	
Año 2014.....	141
CAPÍTULO 4.....	144
PROPUESTA DE MEJORA PARA EL PROCESO DE PAGOS DE LA EMOV EP	
.....	144
4.1. JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA DE MEJORA PARA EL PROCESO	
DE PAGOS.....	144
4.2. OBJETIVOS	144
4.2.1. Objetivo General	144
4.2.2. Objetivo Específicos.....	144
4.3. PROPUESTA DE MEJORA POR DEPARTAMENTO IMPLÍCITO EN EL	
PROCESO DE PAGOS	145
4.3.1. Departamento de Presupuestos	145
4.3.2. Departamento De Contabilidad	146
4.3.3. Subgerencia Financiera.....	148
4.3.4. Departamento de Tesorería	148
4.3.5. Departamento de Adquisiciones.....	150
4.3.6. Control Interno	150
CAPÍTULO 5.....	153
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	153
5.1. CONCLUSIONES	153
5.2. RECOMENDACIONES.....	156
BIBLIOGRAFÍA.....	159
DISEÑO DE TESIS.....	161
ANEXOS	177
ANEXO Nº 1 CUESTIONARIO A ADQUISICIONES	177
ANEXO Nº 2 CUESTIONARIO A CONTROL PREVIO.....	183
ANEXO Nº 3 CUESTIONARIO A PRESUPUESTOS	187
ANEXO Nº 4 CUESTIONARIO A SUBGERENCIA FINANCIERA	195
ANEXO Nº 5 CUESTIONARIO A CONTABILIDAD	200



UNIVERSIDAD DE CUENCA

ANEXO Nº 6 CUESTIONARIO A TESORERÍA.....	205
ANEXO Nº 7 PLANTILLA DE COMPROBANTE DE INGRESO A BODEGA.	211
ANEXO Nº 8 TRANSFERENCIA HECHA ANTES DE FIRMAR EL CONTRATO.....	212
ANEXO Nº 9 CONTRATO FIRMADO DESPUÉS DE LA TRASNFERENCIA.	214
ANEXO Nº 10 EVIDENCIA DÓNDE CONTROL PREVIO REvisa LOS DOCUMENTOS.....	228
ANEXO Nº 11 COMPROBANTE DE OBLIGACION SIN FIRMAS DE RESPONSABILIDAD	230
ANEXO Nº 12 COMPROBANTE DE PAGO EMITIDO ANTES DE LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA.....	231



UNIVERSIDAD DE CUENCA

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

ILUSTRACIÓN 1 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL EMOV – EP	32
ILUSTRACIÓN 2 FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE PAGOS EMOV – EP	63
ILUSTRACIÓN 3 EVALUACIÓN AL CONTROL INTERNO – DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES.....	68
ILUSTRACIÓN 4 EVALUACIÓN AL CONTROL INTERNO – CONTROL PREVIO.	70
ILUSTRACIÓN 5 EVALUACIÓN AL CONTROL INTERNO – DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS.....	72
ILUSTRACIÓN 6 EVALUACIÓN AL CONTROL INTERNO – SUBGERENCIA FINANCIERA.	74
ILUSTRACIÓN 7 EVALUACIÓN AL CONTROL INTERNO – DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.	76
ILUSTRACIÓN 8 EVALUACIÓN AL CONTROL INTERNO - DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.....	78
ILUSTRACIÓN 9 NIVELES DE CONFIANZA Y RIESGO POR COMPONENTES.....	79
ILUSTRACIÓN 10 REPRESENTACIÓN MENSUAL DEL TIEMPO PROMEDIO DURANTE EL PROCESO DE PAGOS.....	142
ILUSTRACIÓN 11 REPRESENTACIÓN DEL TIEMPO PROMEDIO TOMADO POR CADA DEPARTAMENTO DURANTE EL PROCESO DE PAGOS	142
ILUSTRACIÓN 12 FLUJOGRAMA PROPUESTO PARA EL PROCESO DE PAGOS DE LA EMOV EP.....	152



UNIVERSIDAD DE CUENCA

ÍNDICE DE TABLAS

TABLA 1 CONSIDERACIONES PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	51
TABLA 2 MÉTODOS DE EVALUACIÓN.....	57
TABLA 3 ESCALA PARA CALIFICACIÓN A LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO AL PROCESO DE PAGOS DE LA EMOV-EP.....	66
TABLA 4 FÓRMULAS PARA EL CÁLCULO DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO ...	66
TABLA 5 EVALUACIÓN DE LOS NIVELES DE CONFIANZA POR COMPONENTES – ADQUISICIONES.....	67
TABLA 6 EVALUACIÓN DE LOS NIVELES DE CONFIANZA POR COMPONENTES – CONTROL PREVIO	69
TABLA 7 EVALUACIÓN DE LOS NIVELES DE CONFIANZA POR COMPONENTES – DEPARTAMENTO PRESUPUESTOS.	71
TABLA 8 EVALUACIÓN DE LOS NIVELES DE CONFIANZA POR COMPONENTES – SUBGERENCIA FINANCIERA.	73
TABLA 9 EVALUACIÓN DE LOS NIVELES DE CONFIANZA POR COMPONENTES – DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.....	75
TABLA 10 EVALUACIÓN DE LOS NIVELES DE CONFIANZA POR COMPONENTES – DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.	77
TABLA 11 NIVELES DE CONFIANZA POR COMPONENTES DE LOS DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO DE PAGOS DE LA EMOV-EP.	79
TABLA 12 CALIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES DE CONTROL INTERNO CON BASE EN EL NIVEL DE CONFIANZA.	80
TABLA 13 PROVEEDOR: JUAN CARLOS PATIÑO SOLÍS	85
TABLA 14 PROVEEDOR: CORRESOLUTIONS S.A.....	86
TABLA 15 PROVEEDOR: BLANCA MÓNICA QUISPHE VECHISELA.....	87
TABLA 16 PROVEEDOR: CARRIÓN ASTUDILLO DIANA STEPHANIE.....	88
TABLA 17 PROVEEDOR: SOLANO JARA FELIPE GONZALO.....	89
TABLA 18 PROVEEDOR: SOLANO VERA ALFONSO BOLÍVAR.....	90
TABLA 19 PROVEEDOR: ALFONSO BOLÍVAR SOLANO VERA.	91
TABLA 20 PROVEEDOR: JUAN PEÑA RODAS.	92
TABLA 21 PROVEEDOR: GERMAN EMILIO RODRÍGUEZ MONTENEGRO.....	93
TABLA 22 PROVEEDOR: SEMPERTEGUI PERALTA KARLA ISABEL.....	94
TABLA 23 PROVEEDOR: UNIVERSIDAD DE CUENCA.....	95
TABLA 24 PROVEEDOR: CHÁVEZ PAREDES IVETH ALEJANDRA.	96
TABLA 25 PROVEEDOR: RADIO SPLENDID.	97
TABLA 26 PROVEEDOR: RICARDO MERCHÁN PACHECO.....	98
TABLA 27 PROVEEDOR: ROSA MARÍA PULLA CELLERI.	99
TABLA 28 PROVEEDOR: MARTHA BEATRIZ CARDOSO FAICÁN.	100
TABLA 29 PROVEEDOR: SEMPERTEGUI PERALTA KARLA ISABEL.....	101
TABLA 30 PROVEEDOR: ALCOLISTIC S.A.	102
TABLA 31 PROVEEDOR: PUBLIKARTE CIA LTDA.....	103
TABLA 32 PROVEEDOR: GRUPO MICROSISTEMAS JOVICHSA S.A.....	104
TABLA 33 PROVEEDOR: MAKMA FILL CÍA. LTDA.	105
TABLA 34 PROVEEDOR: ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL.....	106
TABLA 35 PROVEEDOR: ESCUELA POLITÉCNICA NACIONAL.....	107



UNIVERSIDAD DE CUENCA

TABLA 36 PROVEEDOR: FERNANDO GONZÁLEZ CALLE.	108
TABLA 37 PROVEEDOR: PÉREZ NOLE LUIS	109
TABLA 38 PROVEEDOR: PARRA NARVÁEZ RENE ROLANDO	110
TABLA 39 PROVEEDOR: GUZSERVICE Cía. LTDA.	111
TABLA 40 PROVEEDOR: PROSAL CIA. LTDA.	112
TABLA 41 PROVEEDOR: COMPAÑÍA DE SERVICIOS DE SEGURIDAD RENÁN JARA VICUÑA CIA. LTDA.	113
TABLA 42 PROVEEDOR: CATHEDRA CONSULTORES Cía. LTDA.	114
TABLA 43 PROVEEDOR: FUNDACIÓN REINAS DE CUENCA	114
TABLA 44 PROVEEDOR: GAVILÁNEZ, MUÑOZ, GAMUZA Cía. LTDA.	115
TABLA 45 PROVEEDOR: TACURI GUERRA JORGE GUSTAVO.	116
TABLA 46 PROVEEDOR: JOSÉ FERNANDO ESPINOZA TELLO.	117
TABLA 47 PROVEEDOR: RADIO ONDAS AZUAYAS Cía. LTDA.	118
TABLA 48 PROVEEDOR: W RADIO.	119
TABLA 49 PROVEEDOR: RADIO SPLENDID.	120
TABLA 50 PROVEEDOR: COMPUFÁCIL Cía. LTDA.	121
TABLA 51 PROVEEDOR: WANDA TECNOLOGÍA.	122
TABLA 52 PROVEEDOR: CORRESOLUTIONS S.A.	123
TABLA 53 PROVEEDOR: BENAVIDES MONTENEGRO JESSICA GABRIELA.	124
TABLA 54 PROVEEDOR: BAQUERIZO VÁZQUEZ LUIS ALBERTO.	125
TABLA 55 PROVEEDOR: PROPRAXIS S.A.	126
TABLA 56 PROVEEDOR: JORGE ENRIQUE NARVÁEZ BAHAMANDE.	127
TABLA 57 PROVEEDOR: FERNANDO GONZALES CALLE.	128
TABLA 58 TIEMPO PROMEDIO DE PAGO EN LA EMOV-EP EN EL AÑO 2014... ..	141



UNIVERSIDAD DE CUENCA

RECONOCIMIENTO DE LOS DERECHOS DE AUTOR DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA



Universidad de Cuenca
Clausula de derechos de autor

Yo, Lucía Janneth Pacho Guamán autora del trabajo de titulación "Evaluación del Control Interno y Propuesta de Mejora para el Proceso de Pagos en las Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios en la Empresa Pública Municipal de Movilidad, Tránsito y Transporte de Cuenca del período 2014", reconozco y acepto el derecho de la Universidad de Cuenca, en base al Art. 5 literal c) de su Reglamento de Propiedad Intelectual, de publicar este trabajo por cualquier medio conocido o por conocer, al ser este requisito para la obtención de mi título de Contador Público Auditor. El uso que la Universidad de Cuenca hiciera de este trabajo, no implicará afección alguna de mis derechos morales o patrimoniales como autora.

Cuenca, 26 de Abril de 2016.

Lucía Janneth Pacho Guamán
C.I. 0106419138



UNIVERSIDAD DE CUENCA



Universidad de Cuenca
Clausula de derechos de autor

Yo, Ana Belén Quiridunbay Pasato autora del trabajo de titulación "Evaluación del Control Interno y Propuesta de Mejora para el Proceso de Pagos en las Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios en la Empresa Pública Municipal de Movilidad, Tránsito y Transporte de Cuenca del período 2014", reconozco y acepto el derecho de la Universidad de Cuenca, en base al Art. 5 literal c) de su Reglamento de Propiedad Intelectual, de publicar este trabajo por cualquier medio conocido o por conocer, al ser este requisito para la obtención de mi título de Contador Público Auditor. El uso que la Universidad de Cuenca hiciere de este trabajo, no implicará afección alguna de mis derechos morales o patrimoniales como autora.

Cuenca, 26 de Abril de 2016.

Ana Belén Quiridunbay Pasato
C.I. 0104171004



UNIVERSIDAD DE CUENCA

DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD



Universidad de Cuenca
Clausula de propiedad intelectual

Yo, Lucía Janneth Pacho Guamán autora del trabajo de titulación "Evaluación del Control Interno y Propuesta de Mejora para el Proceso de Pagos en las Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios en la Empresa Pública Municipal de Movilidad, Tránsito y Transporte de Cuenca del período 2014", certifico que todas las ideas, opiniones y contenidos en la presente investigación son de exclusiva responsabilidad de su autora.

Cuenca, 26 de Abril de 2016.

Lucía Janneth Pacho Guamán
C.I. 0106419138



UNIVERSIDAD DE CUENCA



Universidad de Cuenca
Clausula de propiedad intelectual

Yo, Ana Belén Quiridunbay Pasato autora del trabajo de titulación "Evaluación del Control Interno y Propuesta de Mejora para el Proceso de Pagos en las Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios en la Empresa Pública Municipal de Movilidad, Tránsito y Transporte de Cuenca del período 2014", certifico que todas las ideas, opiniones y contenidos en la presente investigación son de exclusiva responsabilidad de su autora.

Cuenca, 26 de Abril de 2016.

Ana Belén Quiridunbay Pasato
C.I. 0104171004



UNIVERSIDAD DE CUENCA

AGRADECIMIENTO

Agradecemos primero a Dios, por darnos la vida y la fortaleza para luchar cada día y permitirnos alcanzar una meta más que nos hemos propuesto, a pesar de todos las dificultades presentadas durante este camino, por ser nuestra guía durante nuestra vida universitaria, por brindarnos la oportunidad de conocer a personas extraordinarias y siempre llenarnos de bendiciones.

A nuestras familias, por el apoyo incondicional en cada etapa de nuestras vidas, por sus consejos, por ser un ejemplo de esfuerzo, constancia, dedicación y por su cariño brindado durante estos años.

Un especial agradecimiento a nuestra directora de tesis, Economista Ligia Gutiérrez, por el apoyo, asesoría y confianza puesta en nosotras para la elaboración de esta investigación, por habernos impartido sus conocimientos y dedicación.

A la EMOV-EP, por abrirnos sus puertas, por la confianza y disposición para brindarnos la información necesaria para el desarrollo de esta investigación, en especial al personal de la área financiera, por el apoyo y gentileza brindada durante el proceso de desarrollo de esta investigación.

Y a todos las demás personas y amigas que de una u otra manera nos han apoyado durante esta etapa.

Lucía y Belén.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

DEDICATORIA

A mis padres por brindarme su apoyo incondicional en cada momento de mi vida, por su comprensión y amor gracias a quienes debo este logro importante en mi vida; a mis familiares y amigos quienes forman parte de este logro.

Lucía.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

DEDICATORIA

A Dios, por regalarme la vida, por permitirme cumplir una meta más en mi vida, por guiar mis pasos, por la fuerza que me dan sus oraciones para alcanzar mis metas y propósitos tanto personales como profesionales y llenarme de bendiciones.

A mis padres, quienes me han enseñado a luchar, esforzarme y no rendirme hasta alcanzar lo que deseo; sus consejos han formado a una mujer con valores, fortalezas y sueños que cada día se esfuerza para continuar. Gracias por su amor, paciencia y apoyo incondicional brindado a lo largo de todo mi vida y carrera, siendo un ejemplo de que con esfuerzo, constancia y perseverancia se logra las metas.

A mis hermanos, Diego y Tatiana por llenar mi vida de alegrías, ser mi soporte y apoyo en los momentos más difíciles de mi vida y compartir conmigo los mejores momentos de mi vida .

Belén.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

ABREVIATURAS

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

EMTET: Empresa Pública Municipal de Servicio de Transporte Terrestre de la Ciudad de Cuenca.

COOTAD: Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

LOEP: Ley Orgánica de Empresas Públicas.

CUENCAIRE: Corporación para el Mejoramiento de la Calidad de Aire del Cantón Cuenca.

SERT: Sistema de Estacionamiento Rotativo Tarifado.

SIT: Sistema Integrado de Transporte.

SIR: Sistema de Recaudo.

SAE: Sistema de Ayuda a la Explotación.

CGA: Comisión de Gestión Ambiental

IGCA: Índice General de la Calidad Aire.

ANT: Agencia Nacional de Tránsito.

COBIT: Objetivos de Control para la Información y Tecnología Relacionada.

COSO: Comité de la Organización de Patrocinio de la Comisión de Marcas. (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission).

RUP: Registro Único de Proveedor.

SERCOP: Servicio Nacional de Contratación Pública.

IVA: Impuesto al Valor Agregado.

SPI: Sistema de Pagos Interbancarios.

Art.: Artículo.

SRI: Servicio de Rentas Internas.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

INTRODUCCIÓN

El control interno es un proceso que debe ser ejecutado por los gerentes, subgerentes y cada uno de los miembros dentro de una institución con el propósito de brindar seguridad, eficiencia, eficacia de la operaciones, fiabilidad en la generación de la información tanto financiera como administrativa, salvaguardar los bienes de la institución, cumplimiento de normativas y leyes pero sobre todo para prevenir errores e irregularidades dentro de la institución con el propósito de alcanzar los objetivos y metas planteados.

Al evaluar el control interno para el proceso de pagos de la adquisición de bienes y de la contratación de servicios de la EMOV EP del ejercicio económico 2014, analizamos los siguientes departamentos: adquisiciones, presupuestos, contabilidad, subgerencia financiera y control previo. Para el análisis nos basamos en los documentos generados durante el proceso, hasta la transferencia al proveedor. El control interno es una actividad fundamental en permitiendo que el proceso sea eficiente y eficaz y ayudará a recuperar la confianza de los proveedores en la Institución.

Mediante esta investigación se busca identificar el proceso actual y los documentos generados por cada departamento para analizar las debilidades y deficiencias del control interno en cada etapa y en cada departamento. En base a esto análisis se desarrollará una propuesta de mejora para el proceso de pagos, con la finalidad de alcanzar los objetivos y metas de la EMOV EP.

La investigación tiene como fundamento los componentes dados por las *"Normas de Control interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos"* expedida por la Contraloría General del Estado.

Dentro de las entidades públicas es de vital importancia tener controles internos adecuados, de estos dependerá que las operaciones se realicen de manera eficiente y correcta, porque dentro de toda organización existen riesgos que no pueden eliminarse pero sí pueden reducirse con la aplicación de controles.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

El control interno debe certificar la obtención de información correcta y segura para el funcionamiento de la Institución, en base a esta información se tomarán decisiones y se elaborarán futuras acciones para mejorar el proceso de pagos.

Se deberá identificar los riesgos y debilidades de control interno en cada etapa del mismo y la manera en que estos afectan, porque servirán de base para la interpretación de los resultados, para la cual se aplicará varias pruebas a las muestras seleccionadas con la finalidad de determinar si se están realizando de forma correcta, aplicando métodos, políticas y procedimientos establecidos por la entidad y de acuerdo a las necesidades de la Institución.

El trabajo consta de cinco capítulos los mismos que se detallarán a continuación:

Capítulo 1.- CONOCIMIENTO DE LA EMPRESA. Dentro de este capítulo se describe información relevante de la empresa EMOV EP, en donde se realizó el estudio, por lo que se considera información como: reseña histórica, atribuciones, gobierno y administración, misión, visión, objetivos, normas, leyes y reglamentos, estructura organizacional, servicios que ofrece.

Capítulo 2: MARCO TEÓRICO DEL CONTROL INTERNO. En el cuál se define los antecedentes, conceptos, importancia, clasificación, objetivos, responsables del control interno, principios, componentes y normas de control interno.

Capítulo 3: EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO PARA EL PROCESO DE PAGOS EN LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS EN LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE CUENCA DEL PERÍODO 2014, dentro de este capítulo se realiza el proceso de recaudación de toda la información necesaria para el análisis mediante la aplicación de pruebas y técnicas, para evaluar el control interno empezando con una identificación y descripción del proceso de pagos en la adquisición de bienes y contrataciones de servicios. Mediante un flujograma se determina los departamentos y responsables involucrados en el proceso. Luego se procede a realizar el análisis y evaluación interna del proceso de pagos dentro de cada departamento implícito en el mencionado proceso, para lo cual se aplicó cuestionarios considerando los cinco componentes de control interno expedidos por la Contraloría General del Estado y la recopilación de



UNIVERSIDAD DE CUENCA

información sobre los procesos seleccionados para luego realizar la interpretación de los resultados.

Capítulo 4: PROPUESTA DE MEJORA PARA EL PROCESO DE PAGOS EN LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS EN LA PAGOS DE LA “EMOV EP”, en este capítulo se diseñó una propuesta para el manejo del proceso de pagos, con el objetivo de que el mismo sea eficiente en cada departamento involucrado en el proceso de pagos.

Capítulo 5: Conclusiones y Recomendaciones.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

CAPÍTULO 1

CONOCIMIENTO DE LA EMPRESA

1.1. RESEÑA HISTÓRICA DE LA EMOV EP

Según Ordenanza de Constitución, Organización y Funcionamiento de la EMOV-EP, expedida por Ilustre Consejo Cantonal de Cuenca.

El 16 de octubre de 2009 se publicó en el Suplemento del Registro Oficial 48 la Ley Orgánica de Empresas Públicas que se encargará de “regular la constitución, organización, funcionamiento, fusión, escisión, y, liquidación de las empresas públicas no financieras; y que actúen en el ámbito internacional, nacional, regional, provincial o local” (Ordenanza de Constitución, 2010).

De acuerdo a esta Ley el Ilustre Concejo Cantonal de Cuenca emitió la Ordenanza de Organización y Funcionamiento de la entonces Empresa Pública Municipal de Servicio de Terminales de Transporte Terrestre de La Ciudad de Cuenca —EMTET, convirtiéndola en la Empresa Pública Municipal de Movilidad, Tránsito y Transporte de Cuenca - EMOV EP.

Por lo que el 10 de mayo de 2010 la EMOV EP, mediante la Ordenanza Municipal del Ilustre Concejo Cantonal de Cuenca asume las facultades y el campo de acción referente a planificación, organización y regulación del tránsito y transporte terrestre del Cantón Cuenca. La prestación de sus servicios se lo realiza en función de:

- La Constitución de la República del Ecuador: los artículos N. 14, 264 numeral 6, 314, 315 y 425.
- El Código Orgánico de Ordenamiento Territorial (COOTAD).
- La Ley Orgánica de Empresas Públicas (LOEP).



UNIVERSIDAD DE CUENCA

La EMOV EP asumió las competencias mediante la fusión entre la Empresa Municipal de Terminales Terrestres “EMTET” y el Sistema de Revisión Técnica Vehicular de Cuenca por la absorción de la Corporación para el Mejoramiento de la Calidad del Aire del Cantón Cuenca “CUENCAIRE”; y, demás servicios como el control de estacionamiento en espacios públicos con el Sistema de Estacionamiento Rotativo Tarifado “SERT”, la prestación de sus servicios del sector estratégico de Tránsito y Transporte se creó con personería jurídica de derecho público y tiene un patrimonio propio, sus actividades los realiza con autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión.

A partir del 2012 LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE CUENCA EMOV-EP, cuenta con Agentes Civiles de Tránsito.

Además la EMOV EP brinda apoyo en la reformulación de políticas de movilidad del cantón Cuenca como:

- Propone políticas, planes, metodologías, instrumentos y mecanismos de gestión para el sistema de movilidad del cantón Cuenca.
- Coordina la interrelación para elaborar, mantener actualizados y monitorear planes de: Administración del Tránsito, Plan Operativo de Tránsito, Plan Maestro de Transporte Terrestre, Plan Maestro de Seguridad Vial.
- Elabora los términos de referencia para la contratación de consultores en temas relativos al sistema de Movilidad.

Los servicios que ofrece la EMOV EP son: servicio de revisión técnico vehicular, servicio de estacionamiento rotativo tarifado, regulación del tránsito y transporte de la ciudad de Cuenca, Control y formación de Agentes Civiles de Tránsito para la ciudad.

El gobierno y la administración de EMOV EP, se ejerce mediante el Directorio, la Gerencia General y las demás unidades que colaboran para alcanzar los objetivos.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

Las instalaciones de la EMOV EP se encuentra ubicadas en la calle Carlos Arízaga Toral y Tarquino Cordero, predios ex Universidad del Pacífico, vía a Misicata.

1.2. ATRIBUCIONES DE LA EMOV-EP

De acuerdo al Art. 3 de la Ordenanza de Constitución, Organización y Funcionamiento las atribuciones de la EMOV-EP son:

- Imponer sanciones las violaciones e incumplimientos a las ordenanzas y reglamento relativos a la prestación de sus servicios, de conformidad con la Ley.
- Organizar, administrar y regular el SIT, SIR y SAE.
- Organizar, administrar y operar las líneas, paradas y terminales, así como los estacionamientos de las unidades de transporte público de pasajeros y de carga.
- Organizar, administrar y regular estacionamientos y parqueaderos públicos en toda la ciudad incluye los servicios de estacionamiento rotativo tarifado o similares según la planificación municipal.
- Diseñar y ejecutar 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 administradas 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.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

- Organizar, administrar y regular las terminales terrestres y servicios que sean afines.
- Ejecutar la matriculación vehicular según la Ley y realizar la Revisión Técnica Vehicular y el monitoreo de la calidad del aire dentro del Cantón Cuenca conforme con las políticas y ordenanzas dadas por el I. Municipio de Cuenca y la CGA.
- Estipular, regular y fiscalizar el parque automotor en las diferentes modalidades del servicio de transporte público y privado en el cantón.
- Organizar y mantener el catastro de vehículos que circulan en el cantón conforme a 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 conforme a su uso.
- Proporcionar oficinas, bodegas, locales y espacios necesarios en condiciones de higiene, salubridad, seguridad y orden tanto a los usuarios, transportistas como de 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



UNIVERSIDAD DE CUENCA

del cantón y las Terminales de Transporte.

- Brindar los servicios de formación, capacitación y entrenamiento para los aspirantes a conductores.
- Ejecutar la señalización de las vías, de acuerdo a 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.
- Prestar, solo de manera subsidiaria, los servicios de transporte público, mediante diferentes sistemas, para mejorar el servicio.
- Ejecutar y coordinar políticas ambientales y programas de acción para la conservación del medio ambiente y uso sustentable de los recursos naturales en armonía con el interés social, actividades de la Empresa, en coordinación con las autoridades públicas y municipales.
- Prestar todos los servicios antes descritos u otros complementarios, conexos o afines que pudieren ser considerados de interés público, directos o a través de asociaciones con personas naturales, jurídicas, nacionales o extranjeras, contratos de gestión compartida, alianzas estratégicas, convenios de cooperación interinstitucional con entidades públicas o privadas y otras formas de asociación permitidas por la Ley.
- Prestar o recibir asesoría o consultoría dentro del país o en el exterior.

La EMOV EP con el fin de cumplir sus objetivos, responsabilidades y con la prestación eficiente, racional y rentable de sus servicios públicos deberá realizar las siguientes actividades:



UNIVERSIDAD DE CUENCA

- 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 de los sistemas o infraestructuras requeridos para su prestación.
- Controlar que se cumpla la planificación y se implemente la prestación de servicios y se desarrolle la construcción, ampliación, operación, mantenimiento, administración de los sistemas y redes para prestación de los mismos.
- Impulsar el desarrollo institucional, a través de convenios y acuerdos, con personas naturales, jurídicas, organismos, instituciones, nacionales o internacionales así como 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 medio de terceros, toda obra que se relacione con sus funciones.

1.3. GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE LA EMPRESA

El Art. 6 de la Ordenanza de Constitución, Organización y Funcionamiento menciona que el gobierno y la administración de EMOV EP, estará bajo la responsabilidad del Directorio, la Gerencia General y las demás unidades colaborarán para consecución de sus objetivos.

De acuerdo al Art.8 de la ordenanza antes mencionada el Directorio de EMOV EP estará formado por los siguientes miembros.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

- El Alcalde de Cuenca o su delegado(a) será permanente y miembro de la Corporación Municipal.
- Una o un funcionario de la I. Municipalidad de Cuenca que designado por la o el Alcalde.
- Una o un concejal, designado por el Concejo Cantonal.
- Una o un representante de la ciudadanía, designado por una ordenanza.
- Una o un representante de las Cámaras de la Producción del Azuay y de las Universidades del Cantón los mismos que deberá contar con la aprobación de la o el Alcalde.

Para todos los miembros del Directorio excepto quien ejerciere la Presidencia, se designará una o un suplente de la misma forma como se procede para la elección de las o los principales.

El Gerente General de EMOV-EP acudirá a las sesiones con voz informativa pero sin voto y ejercerá la Secretaría de este organismo. además quien ejerza la Gerencia General será responsable ante el Directorio y ante el I. Concejo Cantonal por la gestión administrativa.

1.4. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS

De acuerdo al Plan Estratégico de la EMOV-EP:

1.4.1. Misión

“Gestionar, administrar, regular y controlar el sistema de movilidad sustentable propendiendo a la calidad, seguridad, agilidad, oportunidad, disponibilidad, comodidad y accesibilidad, de los ciudadanos a través de una gestión técnica, integral e integridad del transporte terrestre, tránsito y movilidad no motorizada, mejorando la calidad de vida, precautelando la salud, fortaleciendo la generación productiva y el desarrollo social y económico del cantón” (EMOV EP, 2015).



UNIVERSIDAD DE CUENCA

1.4.2. Visión

“Contar en un período de 5 años con una organización dotada de talento humano comprometido, motivado y capacitado, con un ordenamiento jurídico claro y preciso, que ejecute procesos racionalizados y efectivos orientados a la excelencia, con una estructura organizacional que permita la gestión por procesos con la aplicación de tecnologías de comunicación e información de última generación, financieramente sostenible, dotada de infraestructura física funcional y desconcentrada, acercando los servicios de calidad a la colectividad convirtiéndose en un sustento de desarrollo socio-económico del Cantón Cuenca contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida, y la conservación del medio ambiente” (EMOV EP, 2015).

1.4.3. Objetivos de la EMOV-EP:

- Elaborar, implementar y controlar el cumplimiento de acciones en el ámbito del sistema de movilidad para el mejoramiento de la calidad de vida, seguridad ciudadana, salud pública, y la mitigación de los efectos ambientales constantes en el eje de movilidad del plan de ordenamiento territorial del cantón.
- Implementar un plan de posicionamiento institucional y de imagen corporativa.
- Establecer un modelo de negocios que permita la sostenibilidad financiera de la Empresa.
- Ejecutar proyecto y campañas permanentes de educación ciudadana
- Proponer reformas a la normativa vigente relativa a la Movilidad en lo local.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

- Promover la tecnificación e investigación científica en temas de Movilidad: 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.

1.5. LEYES, REGLAMENTOS Y NORMAS A LOS QUE SE RIGE LA EMOV-EP EN RELACIÓN AL PROCESO DE PAGOS.

- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- Ley Orgánica de Empresa Públicas
- Ley Orgánica de servicio público
- Reglamento General de la Ley Orgánica del sistema Nacional de Contratación Pública.
- Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público.
- Normas de Control Interno expedidas por la Contraloría General del Estado.

1.6. DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMOV- EP.

La empresa presenta los siguientes niveles administrativos.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

Nivel Directivo:

- Directorio

Nivel Ejecutivo:

- Gerencia General

Nivel Asesor:

- Planificación
- Asesoría Jurídica
- Auditoría Interna

Nivel Operativo:

- Gerencia de terminales y Control en vías públicas.
- Gerencia Tránsito y Transporte, Revisión Técnica Vehicular, Matriculación y Monitoreo de Calidad de Aire.

Nivel de Apoyo:

- Subgerencia Financiera:
- Subgerencia Administrativa:
- Subgerencia de Recursos Humanos.
- Subgerencia Informática.
- Secretaría General.
- Archivo.

Nuestro estudio se enfoca en el Nivel de Apoyo, específicamente en:

Subgerencia Financiera:

- Presupuestos
- Contabilidad
- Tesorería
- Control Previo.

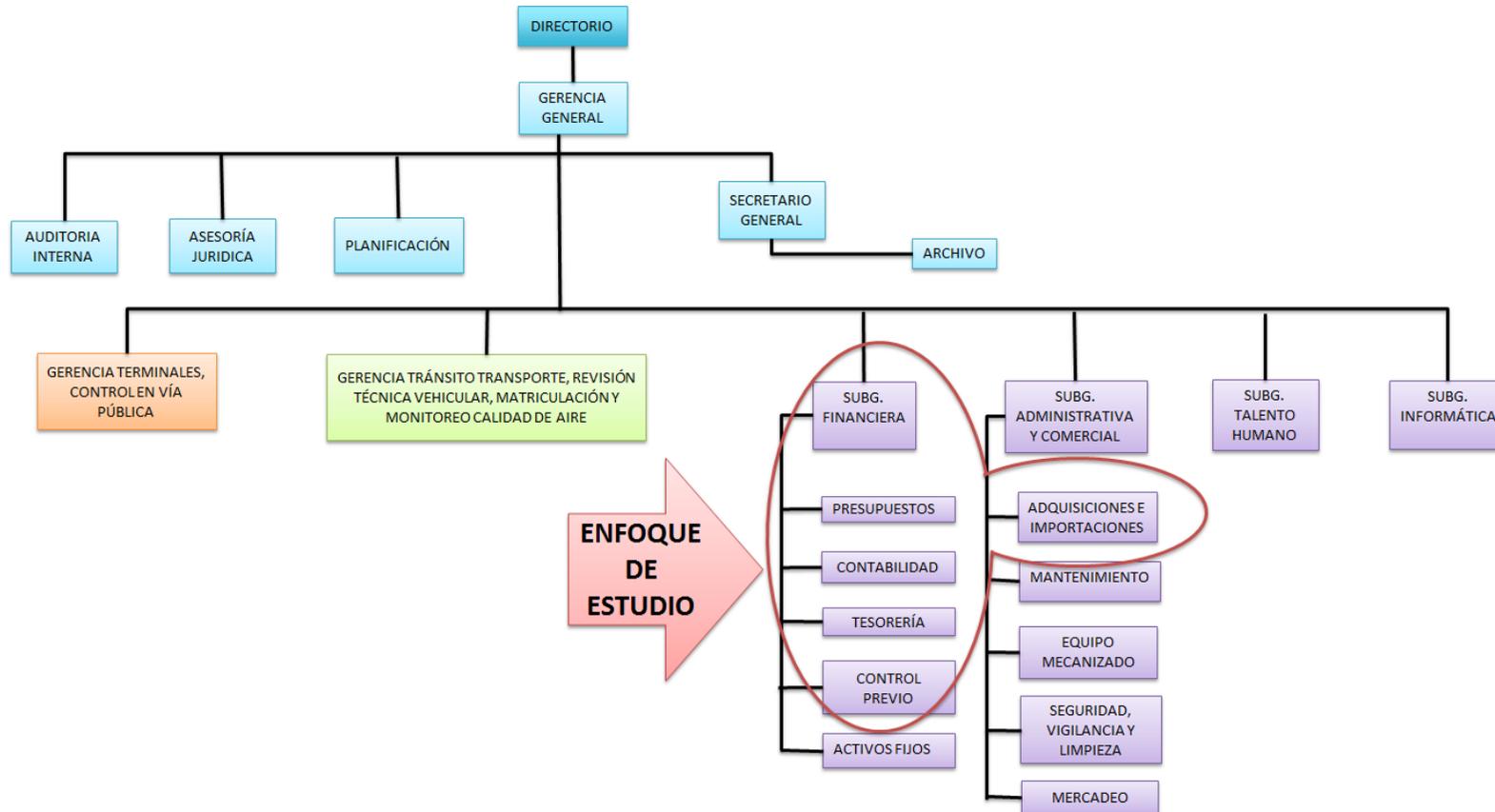
Subgerencia Administrativa:

- Adquisiciones e importaciones.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

Ilustración 1 Estructura Organizacional EMOV – EP



Fuente: Subgerencia de Talento Humano- EMOV EP

Elaboración: Autoras



UNIVERSIDAD DE CUENCA

1.7. SERVICIOS QUE OFRECE LA INSTITUCIÓN

Según el Plan Estratégico de la EMOV EP:

1.7.1. Terminales

Terminal Terrestre de Cuenca:

Se encarga de centralizar y controlar el tráfico de llegada y salida de pasajeros interparroquiales, intercantonales e interprovinciales, con seguridad para los usuarios (as) de los servicios de transporte así como con controles de las unidades y para choferes por la EMOV EP, siguiendo con las normativas nacionales y locales. También ofrece en renta locales comerciales, kioscos, patio de comidas, oficinas de expendio de boletos para el transporte de los usuarios (as).



Terminal Interparroquial el Arenal:

Ofrece una instalación segura a nuestros usuarios (as) para iniciar o terminar sus viajes interparroquiales con la seguridad de que las unidades y choferes están bajo el estricto control de la EMOV EP



Terminales de Transferencia del Sistema Integrado de Transporte Norte y Sur:

Diseñados para recibir a los usuarios del transporte urbano desde las rutas alimentadoras e integrar sus viajes





UNIVERSIDAD DE CUENCA

entre las troncales de mayor afluencia dentro del Transporte Urbano de la ciudad de Cuenca, con espacios cómodos para los usuarios en sus frecuencias entre la Terminal Terrestre de Cuenca y el Mercado el Arenal.

1.7.2. Parqueaderos

La EMOV EP actualmente es responsable de administrar los siguientes espacios públicos:

- Parqueadero 9 de Octubre con 68 plazas de estacionamiento.
- Parqueadero Terminal Terrestre con 58 plazas de estacionamiento.
- Parqueadero Parque de la Madre con 90 plazas para vehículos, 24 plazas para motocicletas, 90 plazas para bicicletas, cuenta con baterías sanitarias y ascensores para uso de los parqueaderos.

Los mismos cuentan con infraestructura adecuada, seguridad privada las 24 horas del día, con cámaras de vigilancia, iluminación adecuada, mantenimiento permanente de las instalaciones, sistema de barreras y señalización. Además ofrece la posibilidad de arriendos por mes.

1.7.3. Centros De Matriculación

Centros de Matriculación Mayancela y Capulispamba.

Busca satisfacer las necesidades en el manejo de los trámites relacionados con la matriculación de vehículos motorizados. La atención es de lunes a viernes en el horario de 08h00 a 17h00 de manera ininterrumpida y los sábados de 08h00 a 12h00.



Los trámites que se puede realizar son los siguientes:

- Renovaciones de matrícula de vehículos de servicio particular
- Matriculación con Traspaso de dominio de vehículos particulares



UNIVERSIDAD DE CUENCA

- Duplicados de matrícula por pérdida o deterioro de vehículos particulares
- Matriculación con cambios de motor, tipo y color de vehículos particulares
- Matriculación y asignación de placas en coordinación con ANT, de vehículos de remate y prescripción adquisitiva de dominio.
- Levantamientos e ingreso de gravámenes o prohibiciones

Centro de Matriculación del Terminal Terrestre.

Se encuentra ubicado en una de las zonas estratégicas para las casas comercializadoras y concesionarios de vehículos nuevos, donde se pueden realizar los siguientes tipos de trámites:

- Matriculación de vehículos nuevos particulares, públicos y estatales.
- Matriculación de vehículos nuevos particulares, importados por el propietario, o por menaje de casa.
- Matriculación de vehículos nuevos particulares, importados por discapacidad.
- Matriculación de vehículos nuevos particulares, con donaciones, sorteos y diplomáticos.
- Matriculación con cambio de servicio de público a particular y viceversa, con consideraciones de cambios de color, motor y tipo.
- Matriculación y asignación de placas en coordinación con ANT, de vehículos de remate y prescripción adquisitiva de dominio.
- Replaqueos de motos.
- Asignaciones de placas.
- Atención de archivo para la emisión de certificaciones de matrícula, propiedad, gravamen, historial vehicular, y orígenes.
- Levantamientos e ingreso de gravámenes o prohibiciones.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

Centro de Matriculación del Sindicato de Choferes: donde se realizan los siguientes tipos de trámites:

- Renovaciones de matrícula de vehículos de servicio particular y de servicio público
- Traspasos de dominio vehículos particulares
- Duplicados de matrícula por pérdida o deterioro de vehículos particulares
- Matriculación con cambio de socio o cambio de unidad
- Matriculación con cambios de motor, tipo y color de vehículos particulares
- Matriculación y asignación de placas en coordinación con ANT, de vehículos de remate, prescripción adquisitiva de dominio o gemelos.
- Levantamientos e ingreso de gravámenes o prohibiciones



1.7.4. Control de Tránsito

Sistema de Estacionamiento Rotativo – SERT

El sistema para el control de estacionamiento rotativo tarifado (SERT) es una herramienta de gestión de tránsito, que democratiza el uso del suelo, ordena y organiza el espacio público, así como ayuda al mejoramiento de la seguridad en la vía pública y facilita la circulación peatonal, de bicicletas y vehicular motorizada.



El SERT está concebido como un sistema jerarquizado y funcional, subordinado a las necesidades de movilidad de la ciudad, en tal sentido permite la coexistencia de distintas zonas de parqueo con diferentes tarifas, horarios y normas particulares.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

Los objetivos son:

- Ordenar el tráfico vehicular
- Disminuir la contaminación ambiental
- Brindar espacios de estacionamiento
- Crear una mejor imagen de la ciudad
- Servir conformidad al usuario.

Red de Monitoreo de la calidad del Aire.

Una de las principales actividades de la Red de Monitoreo de Calidad del Aire de la EMOV EP, es mantener activo el sistema de vigilancia atmosférico para lo cual se cuenta con 20 estaciones de monitoreo pasivo ubicadas en toda la ciudad de Cuenca.

Se realiza mediante la toma de muestras en estaciones que miden los siguientes contaminantes: ozono, partículas sedimentables, dióxido de azufre, dióxido de nitrógeno, benceno, tolueno, etilbenceno y xileno. Con la información obtenida se está trabajando en la generación de un índice general de la calidad aire (IGCA).

Revisión Técnica Vehicular RTV

Su propósito es precautelar la vida, la salud, la integridad de las personas, el ambiente y el bienestar de los habitantes del Cantón Cuenca mediante la verificación de las condiciones mecánicas de los vehículos motorizados circulantes del Cantón. Este servicio se realiza en las localidades ubicadas en Mayancela y Capulispamba.





UNIVERSIDAD DE CUENCA

Responsabilidades:

- Efectuar la Revisión Técnica Vehicular de los vehículos motorizados circulantes del Cantón Cuenca.
- Fiscalizar permanente la Operación y Funcionamiento de los Centros de Revisión y Control Vehicular reduciendo márgenes de error.
- Controlar el cumplimiento de la Revisión Técnica Vehicular de los automotores en el cantón Cuenca.
- Desarrollar estudios e investigación, que puedan servir de base para la elaboración de políticas y acciones que contribuyan a la reducción de la contaminación atmosférica.
- Brindar la atención técnica al usuario en lo referente al proceso de RTV.
- Elaborar Instructivos y manuales de RTV en base a legislación local y nacional.
- Apoyar a la unidad de Tecnología de Información y Comunicación para el manejo, desarrollo y programación del sistema centralizado de RTV.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

CAPÍTULO 2

MARCO TEÓRICO

2.1. ANTECEDENTES DEL CONTROL INTERNO.

Se cree que el origen del control interno se debe a la “*aparición del principio de contabilidad de partida doble, pues esta fue creada con el propósito de controlar, pero es hasta finales del siglo XIX que los empresarios buscan establecer un sistema más acorde para proteger sus intereses por el constante crecimiento económico de los negocios, lo que implicaba una compleja administración y control*”. (González, 2002)

Para la década de los 90’s el Control Interno se posesionó más con la aparición del “*Marco Integrado de Control Interno en 1992, la Guía de Control Interno en 1995, el COBIT en 1996 y Marco de Referencia para los Sistemas de Control Interno en Organizaciones Bancarias en 1998. Y en los últimos años el desarrollo ha sido mayor para al año 2004 apareció la Gestión por Riesgos Corporativos, en 2006 la Guía COSO y para 2009 la Guía de Monitoreo sobre Sistemas de Control Interno*”. (Fonseca Luna, 2011)

Actualmente el Control Interno es usado tanto en empresas públicas y privadas, con el objetivo de contar con información fiable que garantice la toma de decisiones efectivas.

2.2. DEFINICIÓN

El Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway of Commission (Comité de la Organización de Patrocinio de la Comisión de Marcas) da la siguiente definición: *Control interno es un proceso continuo realizado por la dirección, parte administrativa y otras empleados de la entidad para proporcionar seguridad razonable de la información y lograr los siguientes objetivos: eficacia*



UNIVERSIDAD DE CUENCA

y eficiencia en las operaciones, fiabilidad en la información y el cumplimiento de leyes, normas y políticas aplicables.

2.3. IMPORTANCIA

El control interno es una herramienta que permite el logro de objetivos y que estos se efectúen de la manera posible. En Ecuador es obligatorio mantener el control interno para las empresas o entidades que dispongan de recursos públicos, y el organismo encargado del cumplimiento es la Contraloría General del Estado.

2.4. CLASIFICACIÓN

Según Lara Bueno (2007) el control se clasifica en:

Control Contable: Tiene como objetivo salvaguardar los activos y garantizar la fiabilidad de los asientos contables.

Control Administrativo: Este control está relacionado con la normativa, políticas, y reglamentos que existen dentro de la empresa que influyen indirectamente en la parte contable.

2.5. 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.

2.6. RESPONSABLES DEL CONTROL INTERNO



UNIVERSIDAD DE CUENCA

El diseño, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento, y evaluación del control interno está bajo la responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y servidores (ras) de la entidad de acuerdo a sus habilidades y competencias.

Los directivos tendrán especial cuidado en aquellas áreas que tengan mayor importancia por su materialidad y por el riesgo de impacto para el logro de fines de las institución, de manera general las servidoras y los servidores públicos son responsables de ejecutar las acciones y cumplir con los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de forma eficaz.

2.7. RENDICIÓN DE CUENTAS

La máxima autoridad, los directivos y servidores, de acuerdo a sus competencias, establecerán y ejecutarán un proceso periódico, formal y oportuno para rendir cuentas del cumplimiento de la misión, objetivos institucionales y de resultados esperados.

La rendición de cuentas es considerada una obligación para todos los servidores, el mismo que debe responder, reportar, explicar y justificar ante la autoridad, los directivos y la ciudadanía, por los recursos recibidos y administrados y por el cumplimiento de las funciones asignadas.

La rendición de cuentas se realizará mediante informes periódicos de su gestión indicando el grado de cumplimiento entre lo planificado y ejecutado ante la máxima autoridad, el mismo que servirá para la toma de decisiones.

2.8. COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

El Contralor General del Estado, mediante Acuerdo 039 CG, de 16 de noviembre de 2009, expidió las Normas de Control Interno aplicables al Sector Público ecuatoriano, la misma que describe la estructura del control interno según COSO I en donde se identifican 5 componentes, que son:



UNIVERSIDAD DE CUENCA

- Ambiente de control
- Evaluación de Riesgo
- Actividades de Control
- Información y Comunicación
- Supervisión y Monitoreo.

2.8.1. Ambiente de Control

Se refiere a la conducta y circunstancias que guían el funcionamiento de una entidad desde el punto de vista del control interno. Podemos decir que es el establecimiento de un ambiente organizacional que favorece el cumplimiento de prácticas, valores, conductas y reglas que inducen a los miembros de una organización a tener una propia cultura de control interno.

La máxima autoridad de cada entidad deberá establecer de manera clara y por escrito las líneas de conducta y medidas de control que le permita alcanzar los objetivos institucionales bajo las disposiciones y lineamientos dados por el gobierno, el ambiente de control se sujetará a los siguientes subelementos:

- Integridad y valores éticos.
- Administración de estrategias.
- Políticas y prácticas del talento humano.
- Estructura organizativa.
- Delegación de autoridad.
- Competencia profesional
- Coordinación de acciones organizacionales
- Adhesión de las políticas institucionales
- Unidad de auditoría interna.

2.8.2. Evaluación del Riesgo

El riesgo es la probabilidad de que ocurra un evento que no se ha planeado, el mismo que perjudicará a la entidad o a su entorno. Todos los miembros de la entidad son responsables de ejecutar el proceso de administración de riesgos, el mismo que implica procedimientos y estrategias a través de los cuales se identifica, analiza y tratan eventos que pudieran afectar tanto al proceso como al



UNIVERSIDAD DE CUENCA

logro de los objetivos.

Identificación:

Es un proceso que integra la estrategia y la planificación, donde debemos realizar un mapa de riesgos con los factores internos (infraestructura, el personal, la tecnología) y los factores externos (económicos, políticos, tecnológicos, sociales y ambientales), además se deberán detallar los puntos clave, la identificación de los objetivos generales y particulares conjuntamente con las amenazas que pudieran enfrentar.

Plan de Mitigación:

Es la estrategia de gestión que incluye el proceso e implementación en dónde se definen los objetivos, metas y responsabilidades para áreas específicas, además se deberán identificar ciertos conocimientos técnicos que se utilizarán para diseñar procedimientos para la estrategia a aplicar.

Valoración de los Riesgos:

La valoración se da a partir de dos perspectivas, la primera la probabilidad de ocurrencia y la segunda el impacto es decir el efecto frente a la ocurrencia, para determinar esto se utilizarán técnicas de valoración y datos de eventos pasados.

La metodología para analizar riesgos puede variar, porque algunos son difíciles de cuantificar, mientras que otros se prestan para un diagnóstico numérico.

“Se considera factores de alto riesgo potencial a los programas o actividades complejas, manejo de dinero en efectivo, la alta rotación y crecimiento del personal, el establecimiento de nuevos servicios, sistemas de información rediseñados, crecimientos rápidos, nueva tecnología, entre otros. La valoración del riesgo se realiza usando el juicio profesional y la experiencia”. (Contraloría General del Estado, 2010)

Respuesta al riesgo:

Las autoridades de la entidad determinarán cual o cuales son las mejores medidas de control para lo cual consideran la probabilidad y el impacto, siendo



UNIVERSIDAD DE CUENCA

las siguientes las posibles medidas:

- **Evitarlo:** se encarga de prevenir aquellas actividades que originan el riesgo.
- **Reducirlo:** busca reducir el impacto y probabilidad de que ocurran.
- **Compartirlo:** su objetivo es reducir tanto la probabilidad e impacto mediante la transferencia de los mismos a terceros.
- **Aceptarlo:** en este caso no se aplica ninguna acción que afecte al impacto y probabilidad que ocurran.

Una vez seleccionada la respuesta deberá reevaluarse el riesgo residual que es el riesgo existente después de haber ejecutado las medidas de control.

2.8.3. Actividades de Control

El control es fundamental y debe existir en todos los niveles dentro de una institución o empresa, estos pueden ser preventivos y defectivos. Los controles deben estar orientados a los objetivos de la empresa, para determinar la viabilidad de la implementación de los controles se debe realizar un análisis de costo-beneficio, en donde el beneficio debe ser mayor al costo.

2.8.4. Información y Comunicación

El sistema de información está formado por los métodos para registrar, procesar, resumir e informar acerca de las operaciones técnicas, administrativas y financieras de la institución.

La comunicación es la transferencia de la información a los funcionarios, y este suministro oportuno permitirá a las o los servidores cumplir sus responsabilidades de forma eficaz y eficiente.

Los sistemas de información se adaptarán a las necesidades pudiendo ser estos manuales o automatizados, si se utiliza este último los riesgos estarán asociados a los cambios tecnológicos y por ello es necesario establecer controles para proteger la información.

2.8.5. Seguimiento



UNIVERSIDAD DE CUENCA

La máxima autoridad y directivos de la institución serán los responsables de elaborar los planes y procedimientos de seguimiento continuo en la institución.

El seguimiento puede ser continuo, es decir durante la realización de actividades diarias, o periódico en donde se puede determinar la efectividad de los controles, pero también se pueden combinar las modalidades.

Las evaluaciones periódicas permiten identificar las debilidades y fortalezas de control interno, y el grado de cumplimiento de los objetivos.

2.9. NORMAS DE CONTROL INTERNO

2.9.1. Para Presupuesto

Responsabilidad del control

Las entidades del sector público elaborarán aquellos procedimientos de control interno que les permitirá cumplir las fases del ciclo presupuestario tanto en programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación, clausura y liquidación del presupuesto institucional.

Control previo al compromiso

Son el conjunto de procedimientos y acciones que siguen los niveles directivos de las entidades previo a la toma de decisiones, con el propósito de precautelar la correcta administración del talento humano, recursos financieros y materiales.

La entidad previa a la autorización de un gasto debe verificar que:

- La operación financiera esté directamente relacionada con la misión de la entidad, programas, proyectos y actividades aprobados en el presupuesto.
- La operación financiera reúna los requisitos legales necesarios para llevarla a cabo.
- Exista la partida presupuestaria con disponibilidad suficiente de fondos.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

Control previo al devengado

En el momento que exista una aceptación de una obligación, o el reconocimiento de un derecho, como consecuencia de la recepción de bienes, servicios u obras, los encargados del control verificarán:

- Que la obligación o deuda sea veraz y que tenga todos los requisitos exigidos en la fase del control previo.
- Que los bienes o servicios recibidos sean de acuerdo a calidad y cantidad detallada en la factura o contrato.
- Que la transacción no varíe con respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto.

Control de la evaluación en la ejecución del presupuesto por resultados

Busca determinar resultados mediante el análisis y medición de los avances físicos y financieros.

La evaluación comprende determinar el comportamiento de los ingresos, gastos y la identificación del grado de cumplimiento de metas presupuestarias.

Cada entidad deberá determinar el grado de cumplimiento de los techos establecidos en la programación financiera y las causas de las variaciones registradas.

Esta evaluación, determinará la ejecución y el comportamiento de los ingresos, gastos y financiamiento con respecto a la programación inicial con el propósito de dar información a los responsables del financiamiento.

2.9.2. Para Tesorería

Control previo al pago

Antes de realizar un pago, se tiene que conocer lo siguiente:

- Todo pago debe corresponder a un compromiso devengado, legalmente exigible exceptuando el anticipo.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

- Los pagos deben de estar dentro de los límites de la programación de caja.
- Los pagos deben estar respaldados con documentos auténticos.
- Verificar si existe o no litigios o asuntos pendientes al reconocimiento de la obligación.
- Que no exista variación de acuerdo a la propiedad, legalidad y con el presupuesto.

Pagos a beneficiarios

El Tesorero es el responsable de efectuar el pago de las obligaciones. En el caso de remuneraciones y de deudas legalmente exigibles se realizará una transferencia a la cuenta de cada uno de los beneficiarios. Bajo ninguna noción se podrán realizar pagos en efectivo, con excepción los que se realizan con caja chica.

Cumplimiento de obligaciones

Las obligaciones serán autorizadas de acuerdo a las políticas establecidas por la entidad y serán canceladas en la fecha convenida, cualquier gasto adicional que se genere ya sea por multas o retrasos será de responsabilidad del personal quien lo ocasionó.

Utilización del flujo de caja en la programación financiera

Las empresas del sector público para un correcto manejo de los recursos necesitan elaborar una programación de caja, con la finalidad de optimizar el movimiento del efectivo. El flujo de caja es una herramienta que ayuda a optimizar el uso de los recursos, a proyectar los ingresos y egresos del período que abarca, estos variará de acuerdo a las necesidades de la Institución.

Control y custodia de garantías

En todos los contratos efectuados por el sector público que contemplen el pago del anticipo se tendrá que recibir una garantía de acuerdo a lo establecido por la ley. La tesorería no efectuará el pago si no se cumple con este requisito.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

Uso del sello restrictivo para los documentos pagados por la tesorería

Cuando haya concluido el trámite de pago se tendrá que poner un sello de “cancelado” en el documento que evidencie el desembolso del dinero. Este documento será entregado a contabilidad para su correspondiente registro.

Transferencia de fondos por medios electrónicos

El uso de transferencias electrónicas agiliza la gestión financiera, pero también es importante implementar controles como: autorizar solamente a ciertas personas el acceso para realizar las transferencias de esta forma se mantendrá una mayor seguridad, tanto en los archivos electrónicos como en los físicos.

2.9.3. Para la Contabilidad Gubernamental

Aplicación de los principios y normas de contabilidad gubernamental

Contabilidad utilizará principios y normas técnicas para realizar el registro de operaciones, elaboración y presentación de la información financiera de forma confiable.

Organización del sistema de Contabilidad Gubernamental

La contabilidad de las entidades públicas se basará en la normativa vigente para la contabilidad gubernamental. Los entes del sector público deberán mantener un sistema contable dentro de los parámetros legales. La eficiencia contable constituye un elemento del control interno.

Integración contable de las operaciones Financieras

La contabilidad es la base financiera que integra y coordina las funciones de las unidades del Sistema de Administración Financiera, las mismas que tendrán una integración contable y presupuestaria en los movimientos de fondos, bienes y otros; permitiendo así tener información financiera confiable para la toma de decisiones de los servidores que administran los fondos públicos.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

Documentación de respaldo y su archivo

Dentro de cada entidad pública se mantendrá y dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones que sustente su propiedad, legalidad y veracidad que deberá ser íntegra, confiable y exacta, que permita su verificación antes, durante o después de su transacción.

Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de información financiera

Bajo ningún argumento se anticiparán o postergarán los registros, tampoco se contabilizarán en cuentas diferentes, con el objetivo de garantizar una información confiable.

Conciliación de los saldos de las cuentas

Son procedimientos o pruebas cruzadas entre datos de dos fuentes internas diferentes o de una interna con otra externa, para comprobar la confiabilidad de la información financiera, este procedimiento se realizará periódicamente por una persona que no tenga vínculo con el registro.

Formularios y documentos

Son aquellos que sustentarán, respaldarán y que legalizarán las operaciones financieras, que luego servirán para la verificación posterior de las mismas.

Los formularios usados para manejar recursos materiales o financieros serán preimpresos y prenumerados y serán utilizados en orden correlativo y cronológico, lo cual posibilita un adecuado control.

Anticipos de fondos

Son aquellos recursos financieros otorgados previamente para gastos como: anticipos de sueldos, anticipos a contratistas, para caja chica, para proyectos o programas los mismos que estarán sujetos a las normas y reglamentaciones.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

2.9.4. Para el área de Inversiones en existencias y bienes de larga duración

Unidad de Administración de Bienes

Cuando las circunstancias lo ameriten se establecerá una unidad de administración de bienes, quienes delimitarán el proceso de planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, baja, conservación, mantenimiento, seguridad, y control de los bienes muebles o inmuebles.

Planificación

Dentro del Plan Anual de Contratación se establecerá las obras, bienes y servicios incluyendo los de consultoría que se va a contratar durante el año en la Institución, ya sea por régimen especial o general. Cualquier cambio será aprobado por la máxima autoridad y publicado en el portal de compras públicas.

En este plan constarán los mínimos y máximos de las existencias para que las compras se realicen solamente cuando sea necesario.

Registro de proveedores y entidades: quienes deseen participar en el proceso de contratación pública deberán estar inscritos en el RUP.

Contratación

Toda contratación en el sector público se realizará mediante el portal de compras públicas, considerando las siguientes medidas:



UNIVERSIDAD DE CUENCA

Tabla 1 Consideraciones para la contratación Pública

Las adquisiciones	Serán solicitadas, autorizadas y ejecutadas con suficiente anticipación, y en las cantidades necesarias.
	De bienes con tiempo de caducidad se adquirirán en cantidades que cubran el tiempo menor de caducidad.
Ejecución de compra	Se realizará tomando en cuenta el consumo real, capacidad de almacenaje, capacidad financiera y tiempo que tarda el trámite.
Unidades de abastecimiento y bodega	Suficientes para garantizar la adecuada provisión.
Arrendamiento de bienes	Únicamente cuando sea más conveniente que la compra.
Certificación presupuestaria	Para garantizar la disponibilidad de fondos, para cubrir las obligaciones.

Fuente: Contraloría General del Estado.

Elaborado: Autoras.

Procedimientos contractuales: En la contratación se tiene que sujetar los procesos de selección de acuerdo a la naturaleza o cuantía que se establecen en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCOP). En el caso de bienes y servicios normalizados la compra se realizará por catálogos y por subasta inversa electrónica.

Para bienes y servicios no normalizados se aplicará procedimientos de licitación, cotización, menor cuantía, ferias inclusivas e ínfima cuantía.

Los de consultoría se realizarán por contratación directa, mediante lista corta o concurso público.

Pliegos:

La entidad contratante realizará los pliegos siguiendo el modelo dado por el SERCOP, en donde se podrá realizar los cambios de acuerdo a las necesidades, estos serán aprobados por la máxima autoridad de la Institución contratante o su delegado, priorizando los productos nacionales.

Comisión técnica:



UNIVERSIDAD DE CUENCA

En procesos de lista corta, subasta inversa, licitación o cotización, la máxima autoridad conformará y nombrará a la comisión técnica, la misma que estará integrada de la siguiente forma:

- Un profesional designado por la máxima autoridad, quien lo presidirá.
- El titular del área que lo requiere o su delegado.
- Un profesional afín al objeto de la contratación.

Almacenamiento y distribución

El bodeguero de la Institución acreditará con documentos el ingreso a la bodega de los bienes adquiridos y verificará si se ajustan o no a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas, y procederá de igual forma en los egresos. Los bienes que no cumplen con las especificaciones no ingresarán a la bodega.

Para mantener un buen control se aperturarán registros auxiliares para cada producto o grupos de bienes de iguales características.

Sistema de registro

Para mantener un control contable de existencias y bienes de larga duración se realizarán registros detallados, esto controlará los retiros, trasposos o bajas con el objetivo de que la información esté siempre actualizada.

Los bienes que por su naturaleza no se pueden registrar como activos se registrarán como costos o gastos y para su control se aperturarán cuentas de orden.

Identificación y protección

Para la fácil identificación, los bienes de larga duración llevarán impresos un código en un parte visible. El responsable del control mantendrá un registro actualizado, individualizado y numerado de todos los bienes.

La protección de los bienes entregados será de responsabilidad de cada uno de los servidores públicos, pero también se contratarán pólizas de seguro para protegerlos de diversos riesgos.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

Custodia

La máxima autoridad delegará custodios de los bienes para garantizar la conservación, seguridad y mantenimiento.

Uso de los bienes de larga duración

Los bienes de larga duración serán utilizados exclusivamente para fines institucionales. Cada servidor será responsable del uso, custodia y conservación del bien, si son varios servidores los que hacen uso del bien el responsable será el jefe de la unidad administrativa.

El servidor que tiene a cargo el bien será responsable en caso de daño, pérdida o deterioro.

Constatación física de existencias y bienes de larga duración

La constatación física de los bienes se realizará por lo menos una vez al año, en el cuál se dejara una constancia escrita y debidamente sellada.

En este proceso se podrán identificar bienes en mal estado, fuera de uso, los mismos que de acuerdo a su estado se procederán a la baja, donación o remate.

También se podrá contratar los servicios para la constatación de los bienes, siempre cuando exista la partida presupuestaria.

2.10. PROGRAMACIÓN FINANCIERA DEL GASTO SEGÚN LAS NORMAS TÉCNICAS DE PRESUPUESTO, EXPEDIDA POR EL MINISTERIO DE FINANZAS.

Es una medida preventiva periódica de los requerimientos financieros dispuestos para cubrir las obligaciones, por el uso de los recursos necesarios para la obtención de los productos finales en términos de bienes y servicios.

“La programación de la ejecución financiera de los gastos deberá tomar en cuenta la programación física de la utilización de recursos para la consecución de las metas por lo que deberá considerar las etapas de compromiso,



UNIVERSIDAD DE CUENCA

contratación de los recursos y devengamiento o recepción de los mismos”
(Normas Técnicas de Presupuestos, 2011)

2.10.1. Compromiso

El compromiso de gasto es un acto administrativo mediante el cual la autoridad competente autoriza su realización, lo que genera una reserva parcial o total de la asignación presupuestaria. El compromiso se materializará cuando se contrate formalmente con un tercero la elaboración de obras, suministro de bienes, prestación de servicios, transferencias o subvenciones.

Para reservar y generar compromisos se necesita la asignación presupuestaria y saldo disponible.

2.10.2. Reserva de Compromiso

En el momento que la autoridad competente disponga la realización de un gasto con cargo a la asignación presupuestaria, la unidad responsable de esta ejecución efectuará una reserva de compromiso total o parcial del monto estimado del gasto y se deberá emitir la certificación correspondiente.

2.10.3. Reconocimiento del Compromiso

Se reconocerá con la formalización del acto administrativo donde la autoridad competente conviene o contrata el abastecimiento de bienes y servicios con terceros y producirá la afectación en la asignación presupuestaria.

El monto reconocido como compromiso no podrá anularse a menos que el administrativo también lo haga.

2.10.4. Reconocimiento de la Obligación o Devengado

La obligación se reconocerá cuando se haya receptado los bienes o servicios anteriormente contratados o convenidos por la Autoridad Competente. La



UNIVERSIDAD DE CUENCA

obligación se podrá generar sin previo registro del compromiso, en donde el compromiso y obligación se registran simultáneamente.

2.11. SISTEMA DE TESORERÍA.

De acuerdo a la Normativa de Tesorería, expedidas por el Ministerio Finanzas se describe al sistema de Tesorería.

Definición:

El sistema de tesorería estará compuesto por todos los componentes del proceso de percepción, depósito y colocación de los recursos financieros públicos a órdenes de las entidades y organismos del sector público, los mismos que se utilizará para la cancelación oportuna de sus obligaciones de acuerdo a sus planes y presupuestos.

El propósito del sistema será determinar herramientas, que garanticen la percepción y disponibilidad de los recursos financieros, necesarios para las operaciones de las entidades y organismos del sector público.

La aplicación de las normas técnicas de Tesorería es para todo el sector público.

Objetivos:

- Programar el flujo de los recursos financieros públicos.
- Captar oportunamente todos los ingresos tributarios y no tributarios.
- Administrar los recursos financieros de manera eficiente, efectiva y económica.
- Asegurar el óptimo rendimiento de los recursos financieros.

2.11.1. Programación de Caja

Concepto:

Es un instrumento que permite mantener un equilibrio entre los recursos recaudados y su utilización.

Estructura:



UNIVERSIDAD DE CUENCA

La programación de caja puede ser diaria, semanal, quincenal, mensual, cuatrimestral o anual. Los ingresos esperados se calcularán en base a la estimación de la recaudación de los servicios que ofrece la EMOV –EP. Y los egresos se calcularán en base a la programación del devengado de gastos corrientes, capital e inversión.

Con la programación anual de caja se definen las cuotas cuatrimestrales de compromiso, y en base a esto se definirán las cuotas mensuales de devengo que es el techo de gasto de cada mes.

En caso de que no existan los recursos suficientes para cubrir las obligaciones se pueden hacer uso de financiamiento permitido por la ley, y cuando existen superávits se pueden realizar inversiones a corto plazo.

Reprogramación de Caja:

En base a la evaluación los ingresos efectuados se puede reprogramar la caja para garantizar el cumplimiento de las cuotas aprobadas.

2.11.2. Pago de Obligaciones

Obligatoriedad: El Tesorero ordenará los pagos de acuerdo al programa mensual del devengado aprobado.

- Los pagos con la Cuenta Corriente Única serán correspondientes a la programación de caja diaria.
- Los pagos con recursos de autogestión y presignaciones se realizará cuando exista suficientes recursos en el auxiliar contable.
- Los pagos con cuentas de préstamos y donaciones se realizará cuando la empresa haya recibido el desembolso y exista disponibilidad suficiente en el auxiliar contable.
- Los pagos de anticipo de sueldo y a contratistas, constitución de fondos rotativos y caja chica se realizará cuando exista el registro contable y la solicitud de pago, para que posteriormente se puedan regular presupuestariamente los anticipos.

Modalidades de pago:



UNIVERSIDAD DE CUENCA

El Tesorero afectará a la cuenta correspondiente y acreditará a las cuentas de los beneficiarios finales, por medio del Sistema de Pagos Interbancarios (SPI).

2.11.3. De la Compensación de Adeudos

Definición:

Es un sistema que sirve para cancelar deudas recíprocas y correlacionadas originadas por compra de bienes, prestación de servicios y por subrogaciones de deuda pública. Dichas compensaciones no deben generar salidas adicionales de recursos o generar nueva deuda interna no presupuestada.

Ámbito de aplicación:

Será de aplicación obligatoria en las entidades y organismos que conforman el sector público.

De las competencias y responsabilidades:

El Tesorero establecerá y consolidará las deudas recíprocas y correlacionadas que sean susceptibles de compensación.

2.12. MÉTODOS DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Existen tres grupos de métodos con los cuales se puede trabajar al momento de realizar la evaluación del control interno y son:

Tabla 2 Métodos de Evaluación.

CUESTIONARIOS	DESCRIPTIVO O NARRATIVOS	FLUJOGRAMAS
Este método se fundamenta en que en toda Institución existen procedimientos de uso general, por lo que se puede adecuar en preguntas dirigidas al	Este método presenta de forma detallada el proceso de una actividad o tarea. Las ventajas de este método son:	El propósito de este método es el de presentar de forma ilustrativa una secuencia ordenada de pasos, que identificará los pasos a seguir dentro de una



UNIVERSIDAD DE CUENCA

<p>personal, de esta forma obteniendo respuestas afirmativas para el caso que se cumpla o negativas en caso de incumplimiento o aludimiento.</p> <p>Las ventajas de este método es:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Facilidad ➤ Rapidez ➤ Precisión <p>Desventajas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Trata solo controles existentes. ➤ Respuestas exactas sin detalle. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Analiza las actividades. ➤ Detalla por escrito los procesos. ➤ Describe normas de control. <p>Desventajas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ En procesos demasiados amplios la descripción es compleja. ➤ Redacción incorrecta. 	<p>actividad o proceso.</p> <p>Las ventajas de usar este método son:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Delimita e identifica los pasos a seguir. ➤ Utiliza una simbología específica para cada paso y decisión. <p>Desventajas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Uso de lenguaje gráfico incorrecto ➤ Diagramas no técnicos. ➤ La comprensión gráfica puede llegar a ser compleja.
---	--	--

Fuente: cdigital.dgb.uanl.mx.

Elaborado: Autoras



UNIVERSIDAD DE CUENCA

CAPÍTULO 3

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO PARA EL PROCESO DE PAGOS EN LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS EN LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE CUENCA DEL PERÍODO 2014

3.1. BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE COMPRAS

Previo al proceso de pagos, está el proceso de compras, que surge por la necesidad de un bien o servicio por parte de cualquier departamento de la EMOV EP. Para lo cual se siguen los siguientes pasos:

- Se realiza la solicitud de compra y se envía al departamento de Adquisiciones.
- Este departamento envía a la Subgerencia Financiera para que ésta solicite la certificación presupuestaria al departamento de Presupuestos.
- Una vez que se obtenga la certificación presupuestaria regresa a la Subgerencia Financiera para que firme el documento y lo envíe a la Subgerencia Administrativa y apruebe o al gerente dependiendo del monto de la compra.

Hay que tomar en cuenta que se puede generar una compra directa cuando el monto es menor \$1000 incluido el IVA y para el caso de compras mayores a \$ 1000 se necesita contar con 3 proformas antes de realizar la compra, o en su efecto se deberá realizar por medio del correspondiente concurso público, formar una comisión técnica para que elabore los pliegos y comenzar el proceso de contratación a través del Portal de Compras Públicas.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

3.2. DETERMINACIÓN DE LOS DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO.

- La Subgerencia Financiera es responsable de gestionar y controlar los recursos financieros, con el objetivo de que se concreten los programas y proyectos planificados, para el beneficio de los ciudadanos y ciudadanas de Cuenca. Además, dirige al equipo de colaboradores de esta área, con apego a la normativa financiera vigente para el sector público ecuatoriano expedidas por la Contraloría General del Estado, Ministerio de Finanzas, y al Normativa Interna de la Institución en las áreas de su competencia.
- Departamento de Contabilidad es el responsable de elaborar los estados financieros y coordinar las actividades de revisión, registro y análisis de información durante el proceso contable, los mismos que deberán estar de conformidad a la Normativa de Contabilidad Gubernamental, y Normativa dada por el SRI para cumplir con los objetivos y metas según el Plan Operativo Anual.
- Departamento de Tesorería está a cargo de coordinar, dirigir y controlar las recaudaciones y pagos de la EMOV-EP, custodiar las especies y documentos valorados, según la Normativa de Tesorería dadas por el Ministerio de Finanzas y las Normas de control Interno de Tesorería expedidas por la Contraloría General del Estado.
- Control previo se encarga de revisar, cotejar y aprobar las diferentes operaciones y actividades que se desarrollan en la Subgerencia Financiera, Contabilidad, Tesorería y Presupuestos, con el propósito de determinar la legalidad y veracidad en las operaciones, y sobre todo la conformidad según el presupuesto, planes y programas.
- El Departamento de Presupuesto es responsable de planificar y controlar el presupuesto Institucional, con el fin de cumplir con el POA, PAC y Normativa de Presupuestos expedida por el Ministerio de Finanzas y



UNIVERSIDAD DE CUENCA

Normas de Control Interno dadas por la Contraloría General del Estado.

- El Área de Adquisiciones coordina, ejecuta y controla los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes, obras, servicios y demás, en función de los requerimientos de las diversas unidades de la EMOV, conforme a las normas legales y/o administrativas vigentes.

3.3. PROCESO DE PAGOS EN LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LA EMOV-EP

- El departamento de adquisiciones es el recargado de reunir los siguientes documentos: factura del proveedor, informe técnico emitido por el administrador del contrato en donde se detalle los valores como anticipos entregados, multas, etc. que servirán para la liquidación del pago, informes de bodega en caso de bienes, certificación presupuestaria y registro del compromiso elaborado por Presupuestos.
- Una vez reunidos los documentos se procede a solicitar la orden de pago a la Subgerencia Financiera.
- Tanto la Subgerencia Financiera y Control Previo revisan que la documentación este completa, el mayor inconveniente encontrado es la falta de la certificación presupuestaria o el registro del compromiso, cuando esto sucede se procede a solicitar al departamento de presupuestos.
- Después el departamento de presupuesto reenvía nuevamente a la Subgerencia Financiera y a Control Previo, el memorando conjuntamente con la certificación presupuestaria, registro de compromiso ó ambos.
- Luego la Subgerencia Financiera envía al departamento de contabilidad todo el archivo, en donde se encuentra la factura.



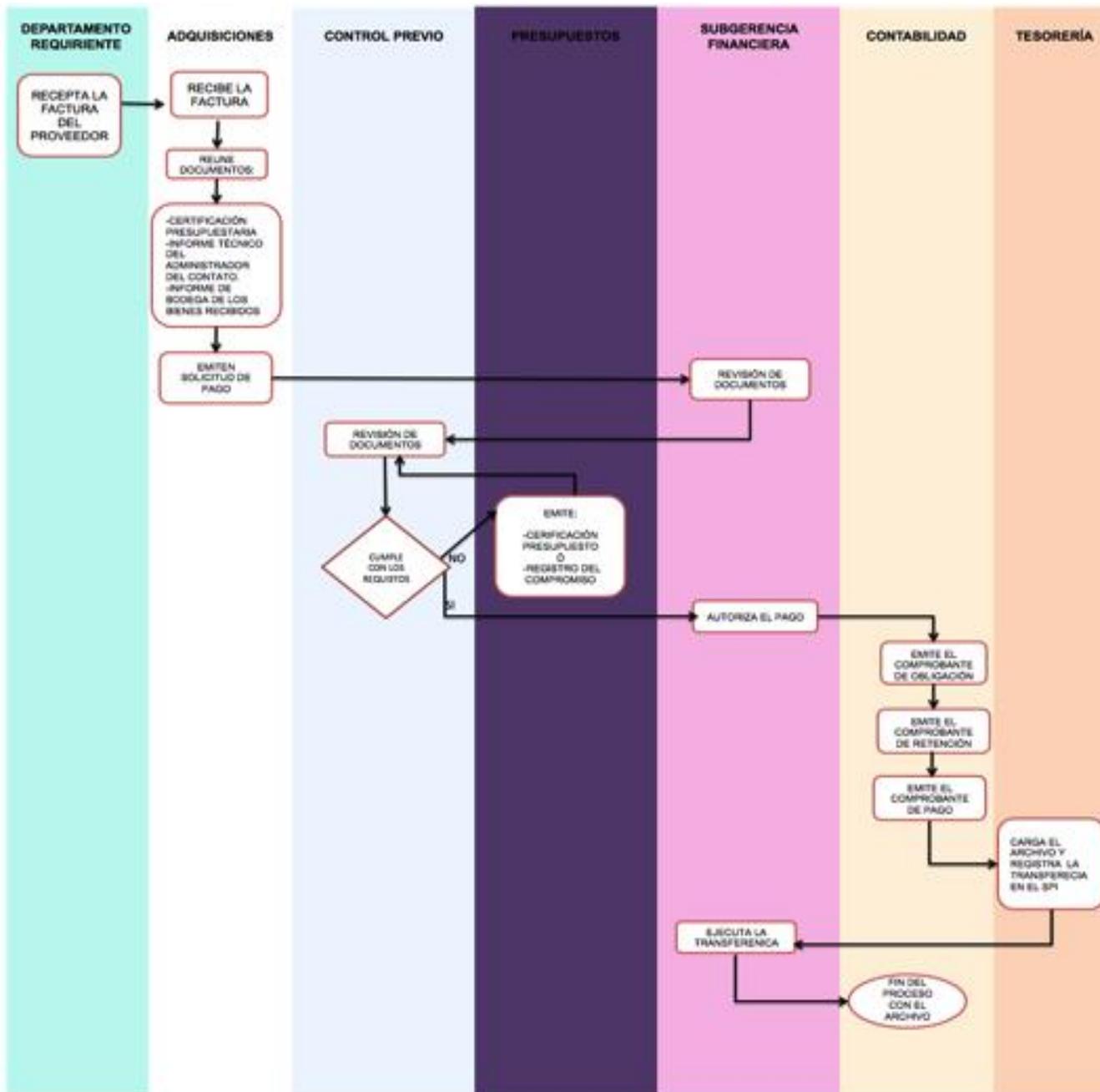
UNIVERSIDAD DE CUENCA

- Contabilidad, realiza el respectivo, registra la obligación, comprobante de retención y emite el comprobante de pago.
- Luego, contabilidad envía todo el archivo a Tesorería.
- El Tesorero, registra la transferencia en el SPI y envía a la Subgerencia Financiera.
- La Subgerencia Financiera ejecuta la transferencia, es decir liquida la obligación con el proveedor.
- Después, de esto la subgerencia financiera, realiza nuevamente la revisión de la documentación para recién firmar el comprobante de pago, después de esto envía a contabilidad para el archivo.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

Ilustración 2 Flujoograma del Proceso de Pagos EMOV – EP



Fuente: Unidad Financiera EMOV - EP

Elaboración: Las Autoras.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

3.4. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DEL PROCESO DE PAGOS.

3.4.1. PLANEACIÓN

Para la obtención de información necesaria de todo el proceso de pagos se elaborará y diseñará cuestionarios que se van a aplicar a los funcionarios de los departamentos implícitos dentro de este proceso, además se realizará una indagación al personal y también se realizará un estudio documental..

3.4.1.1. Alcance de la Evaluación

Evaluación del control interno al proceso de pagos en las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios de la Empresa Pública Municipal de Movilidad, Tránsito y Transporte de Cuenca del período 2014, comprende la evaluación de los cinco componentes del control interno al mencionado proceso, para medir la eficacia y eficiencia del proceso.

3.4.1.2. Objetivo

Determinar el nivel de desempeño y proponer un mejor proceso de pagos de la EMOV EP mediante la evaluación del proceso de acuerdo con las normas y disposiciones legales vigentes para cada etapa del proceso.

- Identificar y analizar el proceso actual de pagos.
- Valorar el proceso de pagos, para buscar los puntos débiles dentro del mismo.
- Elaborar indicadores de tiempo relacionados con el proceso de pagos.
- Diseñar una propuesta de mejora para el proceso de pagos.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

3.4.1.3. Metodología

Para la evaluación del control interno en el proceso de pagos de las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios se elaborará y aplicará cuestionarios e indagación al personal de cada departamento involucrados y el estudio documental de los documentos físicos de los procesos de compras de bienes y contratación de servicios seleccionados por medio del portal de compras públicas.

3.4.1.4. Proceso para la Evaluación

- Recolección de información sobre el proceso actual de pagos y sus responsables.
- Elaboración de cuestionarios para la evaluación.
- Aplicación y desarrollo de los cuestionarios.
- Análisis e interpretación de la información recolectada.
- Determinación y cálculo de la muestra para la selección de los procesos a evaluar.
- Análisis de los procesos seleccionados.
- Interpretación de los Resultados.

3.4.2. EJECUCIÓN Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Aplicación de cuestionarios, indagación a los servidores públicos y estudio documental de los procesos de la adquisición de bienes y la contratación de servicios e interpretación de los resultados obtenidos.

3.4.2.1. Aplicación de Cuestionarios e Indagación al Personal

Estos métodos se aplicarán al personal responsable de cada departamento involucrado en el proceso de pagos de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios durante el ejercicio fiscal 2014 de la Institución.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

Los cuestionarios se elaboraron con un total de 318 preguntas para los distintos componentes de Control Interno que se encuentran distribuidas entre los departamentos de Adquisiciones, Subgerencia Financiera, Contabilidad, Presupuestos, Tesorería y Control Previo, las preguntas realizadas son cerradas, las mismas que causan respuestas negativas o positivas, la valoración para cada preguntas es de 1 para el SI y de 0 para las de NO, estas últimas son las que determinarán los problemas o deficiencias en el proceso de pagos. El resultado fue 226 respuestas contestadas afirmativamente y 92 negativas, las mismas se analizarán a continuación, pero antes se describe la tabla para calificar la evaluación.

Tabla 3 Escala para calificación a la evaluación de Control Interno al proceso de pagos de la EMOV-EP.

CALIFICACIÓN PORCENTUAL	NIVEL DE CONFIANZA	NIVEL DE RIESGO
81-100	ACEPTABLE	BAJO / RIESGO BAJO
61-80	MODERADO	MEDIO
0-60	NO CONFIABLE	ALTA /RIESGO ALTO

Tabla 4 Fórmulas para el Cálculo del Nivel de Confianza y Riesgo

Nivel de Confianza	Nivel de Riesgo
$NC = \frac{TRP \times 100}{TR}$ <p><i>NC = Nivel de Confianza</i></p> <p><i>TRP = Total de Respuestas Positivas</i></p> <p><i>TR = Total de Respuestas</i></p>	$NR = \frac{TRN \times 100}{TR}$ <p><i>NR = Nivel de Riesgo</i></p> <p><i>TRN = Total de respuestas negativas</i></p> <p><i>TR = Total de respuestas</i></p>



UNIVERSIDAD DE CUENCA

Cálculo del Nivel de Confianza y Riesgo de la Evaluación de Control Interno a Adquisiciones

Según la información del Anexo N° 1 Cuestionario a Adquisiciones, procedimos a calcular el nivel de confianza y riesgo mediante la aplicación de las fórmulas:

$$NC = \frac{38 \times 100}{56}$$

$$NR = \frac{18 \times 100}{56}$$

$$NC = 67,86\%$$

$$NR = 32,14\%$$

Tabla 5 Evaluación de los niveles de confianza por componentes – Adquisiciones.

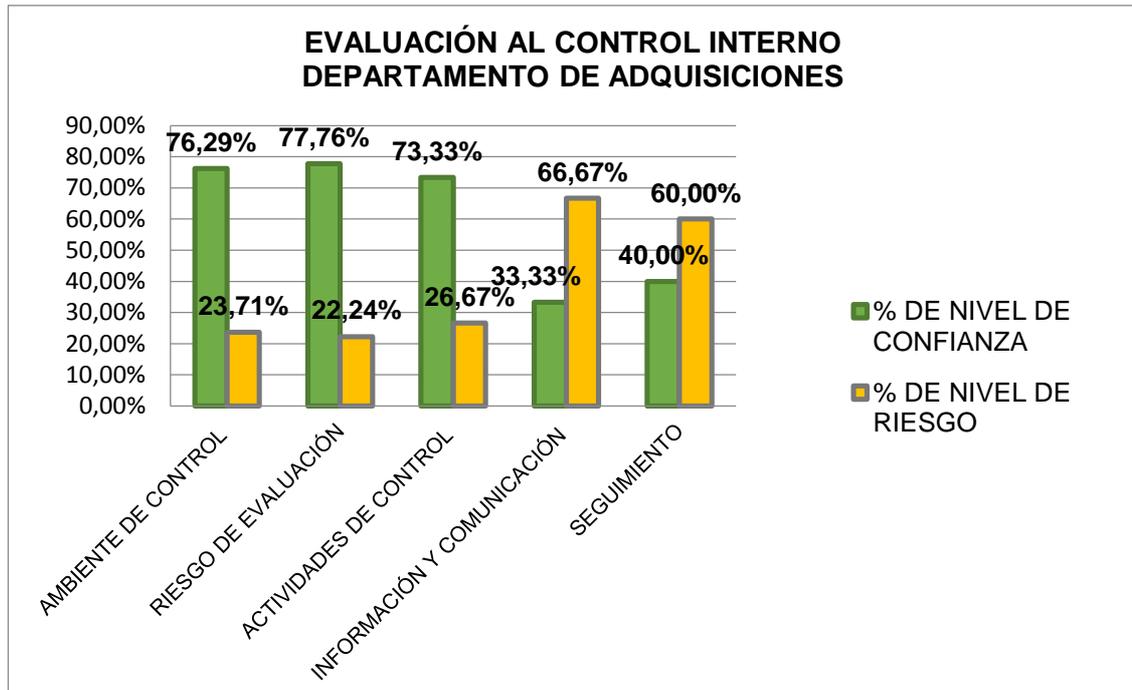
COMPONENTES	TOTAL DE PREGUNTAS	TOTAL DE RESPUESTAS AFIRMATIVAS	PORCENTAJE DE NIVEL DE CONFIANZA	PORCENTAJE DE NIVEL DE RIESGO
AMBIENTE DE CONTROL	21	16	76,29%	23,71%
RIESGO DE EVALUACIÓN	9	7	77,76%	22,24%
ACTIVIDADES DE CONTROL	15	11	73,33%	26,67%
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	6	2	33,33%	66,67%
SEGUIMIENTO	5	2	40,00%	60%
TOTAL	56	38		

Fuente: Cuestionario al Departamento de Adquisiciones.

Elaboración: Autoras.



Ilustración 3 Evaluación al control interno – Departamento de Adquisiciones.



Fuente: Cuestionario al Departamento de Adquisiciones.

Elaboración: Autoras.

Adquisiciones tiene un nivel de riesgo alto en lo referente al control interno, esto se da por el desconocimiento del proceso, carencia de metas y una estructura de pagos que no se adapta a las necesidades de la institución. Por ejemplo, en la EMOV-EP se manejan dos sistemas de información provocando que no se pueda hacer cruces de información para efectos de control, otra razón es la falta del establecimiento de metas que facilite la evaluación del cumplimiento de responsabilidades y objetivos, con el análisis documental se confirma la existencia de este riesgo, y la carencia de una comunicación oportuna entre los involucrados en el dicho proceso, ya que este departamento es el encargado de reunir los documentos necesarios para solicitar el pago, los mismos que al no son enviados oportunamente provocan que el proceso se demore.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

Cálculo del Nivel de Confianza y Riesgo de la Evaluación de Control

Interno a Control Previo

Se trabajó con la información del Anexo N° 2 Cuestionario a Control Previo, con la que se procedió a calcular al nivel de confianza y riesgo mediante la aplicación de las fórmulas:

$$NC = \frac{36 \times 100}{40}$$

$$NR = \frac{4 \times 100}{40}$$

$$NC = 90\%$$

$$NR = 10\%$$

Tabla 6 Evaluación de los niveles de confianza por componentes – Control Previo

COMPONENTES	TOTAL DE PREGUNTAS	TOTAL DE RESPUESTAS AFIRMATIVAS	PORCENTAJE DE NIVEL DE CONFIANZA	PORCENTAJE DEL NIVEL DE RIESGO
AMBIENTE DE CONTROL	17	16	94,12%	5,88%
RIESGO DE EVALUACIÓN	3	3	100,00%	0,00%
ACTIVIDADES DE CONTROL	8	7	87,50%	12,50%
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	7	6	85,71%	14,29%
SEGUIMIENTO	5	4	80,00%	20,00%
TOTAL	40	36		

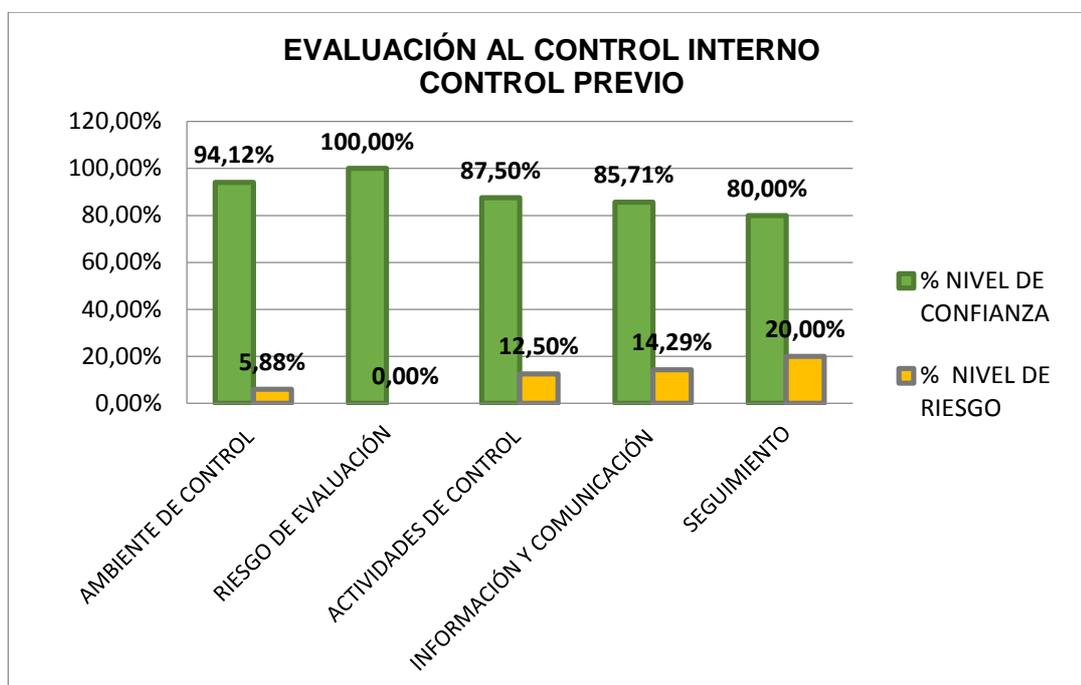
Fuente: Cuestionario al Departamento de Control Previo.

Elaboración: Autoras.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

Ilustración 4 Evaluación al control interno – Control Previo.



Fuente: Cuestionario al Departamento de Control Previo.

Elaboración: Autoras.

Control previo presenta un riesgo bajo al analizar el cuestionario aplicado, lo que da a entender que el desempeño de este departamento es totalmente aceptable y no presentara mayores problemas, pero ocurre algo completamente diferente cuando se realizó la indagación a cada departamento involucrado en el proceso de pagos. Donde se destacó que después de cada documento generado para el pago se envía a control previo para que los revise, pero esta revisión no es totalmente confiable porque durante el proceso existe demasiadas fallas como certificaciones presupuestarias erróneas en cuanto a la partida presupuestaria, informes mal elaborados por parte de los administradores del contrato, firmas del contrato después de haber hecho la transferencia como se evidencia en el ANEXO No 8 Y 9. Por lo que las funciones de este departamento no se encuentran totalmente justificadas, ya que se pierde demasiado tiempo en enviar los documentos a este departamento y a su vez reenviar los mismos al departamentos remitente, pero aún con fallas retrasando el proceso de pagos a los proveedores. Sin embargo, dentro del análisis documental de los procesos seleccionados no se pudo evidenciar este problema, porque los documentos que entran y salen de control previo no cuentan con una sumilla o sello que confirme



UNIVERSIDAD DE CUENCA

este suceso. Sólo se evidencia en los registros del compromiso que presupuestos envía a este departamento para que los revise y pueda enviarse a contabilidad para que siga el proceso de pagos, como se puede apreciar en el Anexo No 10.

Cálculo del Nivel de Confianza y Riesgo de la Evaluación de Control Interno a Presupuestos

Con la información del Anexo N° 3 del Cuestionario a Presupuestos, se procedió a calcular al nivel de confianza y riesgo mediante la aplicación de las fórmulas:

$$NC = \frac{45 \times 100}{58}$$

$$NR = \frac{13 \times 100}{58}$$

$$NC = 77,59\%$$

$$NR = 22,41\%$$

Tabla 7 Evaluación de los niveles de confianza por componentes – Departamento Presupuestos.

COMPONENTES	TOTAL DE PREGUNTAS	TOTAL DE RESPUESTAS AFIRMATIVAS	PORCENTAJE DE NIVEL DE CONFIANZA	PORCENTAJE DE NIVEL DE RIESGO
AMBIENTE DE CONTROL	22	15	68,18%	31,82%
RIESGO DE EVALUACIÓN	9	8	88,89%	11,11%
ACTIVIDADES DE CONTROL	16	13	81,25%	18,75%
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	6	5	83,33%	16,67%
SEGUIMIENTO	5	4	80,00%	20,00%
TOTAL	58	45		

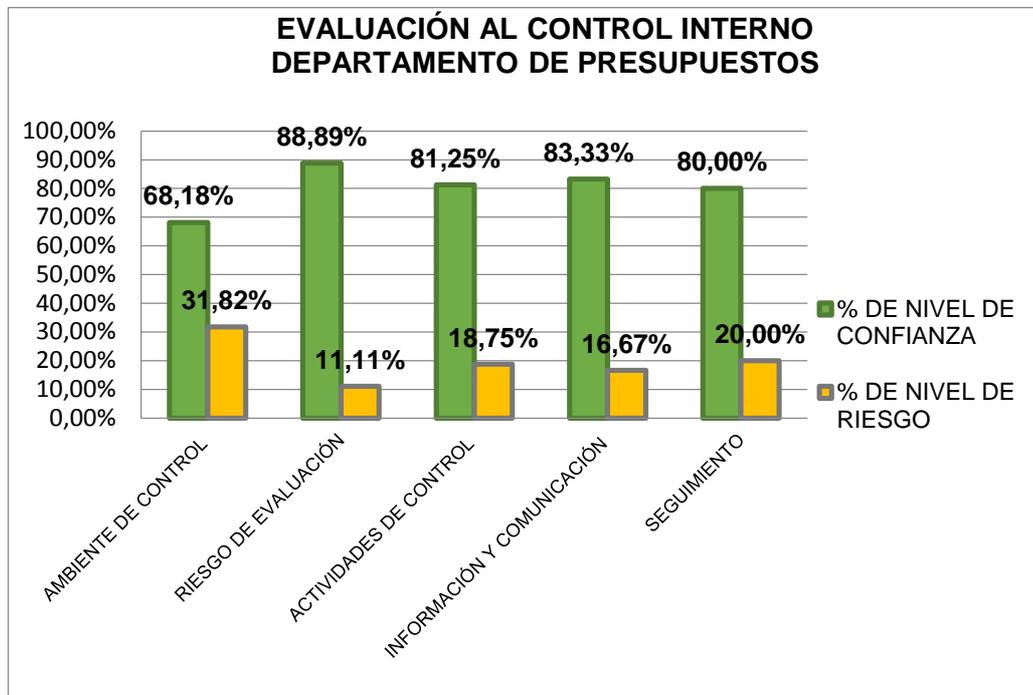
Fuente: Cuestionario al departamento de Presupuestos.

Elaboración: Autoras



UNIVERSIDAD DE CUENCA

Ilustración 5 Evaluación al control interno – Departamento de Presupuestos.



Fuente: Cuestionario al departamento de Presupuestos.

Elaboración: Autoras.

De acuerdo a los resultados del cuestionario aplicado, presupuestos presenta un nivel riesgo medio, por la falta de una misión establecida, la estructura del proceso de pagos no facilita la fluidez de la información, no se realizan evaluaciones al departamento de presupuestos con la finalidad de determinar si cumplen con las responsabilidades oportunamente y si aplican controles, esto se comprobó al realizar el análisis documental porque en un 15,55% las certificaciones presupuestarias son emitidas después de firmar el contrato o en su efecto después de recibir la factura. Lo que demuestra un manejo inadecuado por parte de presupuestos y un incumplimiento de las normas de Control Interno, porque antes de comprometer recursos se debe contar con la certificación presupuestaria.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

Cálculo del Nivel de Confianza y Riesgo de la Evaluación de Control Interno a Subgerencia Financiera

Con la información del Anexo N° 4 Cuestionario a la Subgerencia Financiera, se procedió a calcular al nivel de confianza y riesgo mediante la aplicación de las fórmulas:

$$NC = \frac{31 \times 100}{50}$$

$$NR = \frac{19 \times 100}{50}$$

$$NC = 62,00\%$$

$$NR = 38,00\%$$

Tabla 8 Evaluación de los niveles de confianza por componentes – Subgerencia Financiera.

COMPONENTES	TOTAL DE PREGUNTAS	TOTAL DE RESPUESTAS AFIRMATIVAS	PORCENTAJE DE NIVEL DE CONFIANZA	PORCENTAJE DE NIVEL DE RIESGO
AMBIENTE DE CONTROL	20	16	80,00%	20,00%
RIESGO DE EVALUACIÓN	8	4	50,00%	50,00%
ACTIVIDADES DE CONTROL	9	6	66,67%	33,33%
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	7	2	28,57%	71,43%
SEGUIMIENTO	6	3	50,00%	50,00%
TOTAL	50	31		

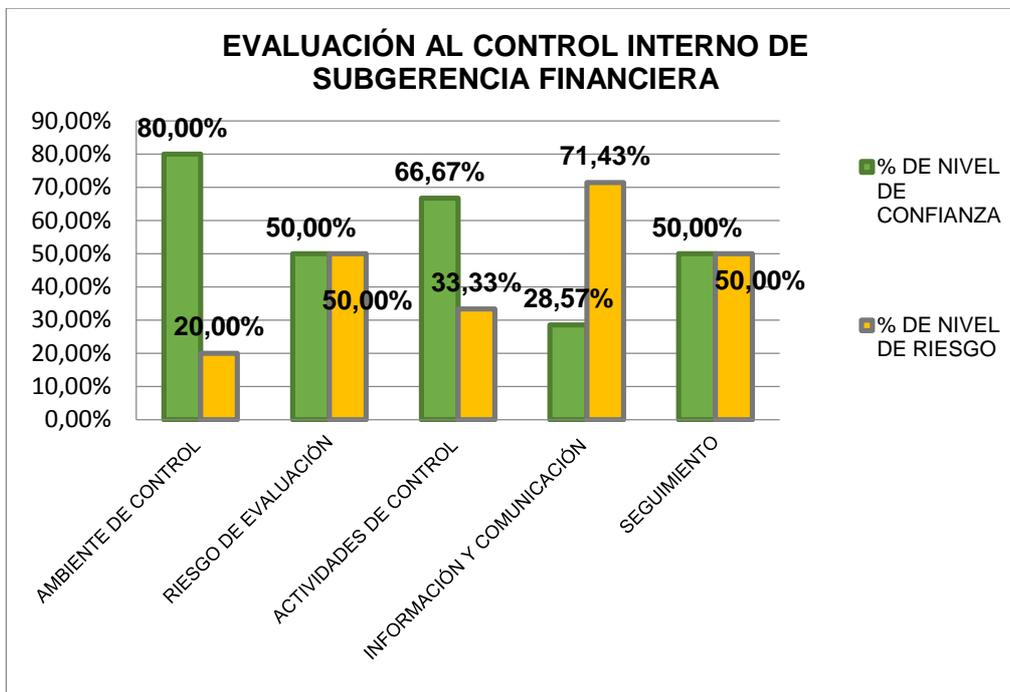
Fuente: Cuestionario a la Subgerencia Financiera.

Elaboración: Autoras.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

Ilustración 6 Evaluación al control interno – Subgerencia Financiera.



Fuente: Cuestionario a la Subgerencia Financiera.

Elaboración: Autoras.

La Subgerencia Financiera tiene un nivel de riesgo alto dentro del análisis del control interno las razones son: la falta de establecimiento de responsabilidades en todos los departamentos inmersos en el proceso de pagos, además la estructura de dicho proceso no facilita la fluidez de la información, provocando demoras en el mismo, también en relación al estudio documental se evidencia que al final del proceso, la subgerente financiera vuelve a revisar toda la documentación generada para asegurarse de que no existan errores, estos hechos confirman que el control es deficiente y que la información no es confiable a pesar que de ya han pasado por muchos filtros durante el proceso, esto se da por la falta de compromiso de cada funcionario en el desarrollo de sus funciones.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

Cálculo del Nivel de Confianza y Riesgo de la Evaluación de Control

Interno a Contabilidad

Para calcular los niveles de confianza y riesgo, se trabajó con la información proporcionada por la encuesta realizada al mencionado departamento la misma que se adjunta en el anexo N° 5 del presente trabajo y que se aplicó las siguientes fórmulas:

$$NC = \frac{42 \times 100}{58}$$

$$NR = \frac{16 \times 100}{58}$$

$$NC = 72,41\%$$

$$NR = 27,59\%$$

Tabla 9 Evaluación de los niveles de confianza por componentes – Departamento de Contabilidad.

COMPONENTES	TOTAL DE PREGUNTAS	TOTAL DE RESPUESTAS AFIRMATIVAS	PORCENTAJE DE NIVEL DE CONFIANZA	PORCENTAJE DEL NIVEL DE RIESGO
AMBIENTE DE CONTROL	19	12	63,16%	36,84%
RIESGO DE EVALUACIÓN	9	7	77,76%	22,24%
ACTIVIDADES DE CONTROL	17	15	88,24%	11,76%
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	8	5	62,50%	37,50%
SEGUIMIENTO	5	3	60,00%	40,00%
TOTAL	58	42		

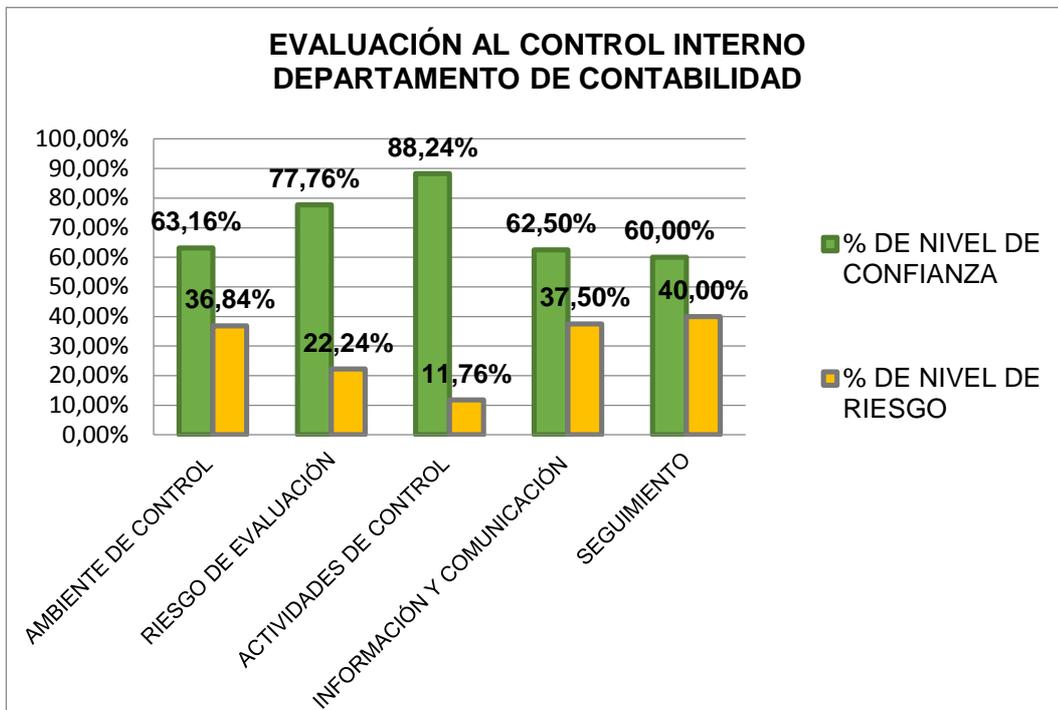
Fuente: Cuestionario al Departamento de Contabilidad.

Elaboración: Autoras.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

Ilustración 7 Evaluación al Control Interno – Departamento de Contabilidad.



Fuente: Cuestionario al Departamento de Contabilidad.

Elaboración: Autoras.

Contabilidad tiene un nivel de riesgo medio, causado por la falta de documentación oportuna que le permita cumplir con sus funciones como es el caso de las facturas que siempre llegan tarde y por ende las retenciones no se pueden emitir dentro del límite de los 5 días establecido por la Ley de Régimen Interno Tributario. Esto se da porque el proceso de pagos está mal estructurado, además la comunicación no es oportuna entre los involucrados en el proceso. Asimismo, existe la carencia de evaluación oportuna por parte de la Subgerencia Financiera que permita identificar los principales problemas para corregirlos y en lo posible evitarlos.

Otra causa se debe a que contabilidad maneja el sistema Nous, un sistema operativo que no se acopla a sus necesidades y que además no le permite enlazar la información con los demás departamentos involucrados en el proceso de pagos, ocasionando el alargamiento del tiempo, en caso de detectar errores en la documentación que respalda el pago.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

Cálculo del Nivel de Confianza y Riesgo de la Evaluación de Control Interno a Tesorería

Con la información del Anexo N° 6 Cuestionario a Tesorería, procedemos a calcular al nivel de confianza y riesgo, mediante la aplicación de las fórmulas:

$$NC = \frac{34 \times 100}{56}$$

$$NR = \frac{22 \times 100}{56}$$

$$NC = 60,71\%$$

$$NR = 39,29\%$$

Tabla 10 Evaluación de los niveles de confianza por componentes – Departamento de Tesorería.

COMPONENTES	TOTAL DE PREGUNTAS	TOTAL DE RESPUESTAS AFIRMATIVAS	PORCENTAJE DE NIVEL DE CONFIANZA	PORCENTAJE DE NIVEL DE RIESGO
AMBIENTE DE CONTROL	20	15	75%	25%
RIESGO DE EVALUACIÓN	8	5	62,50%	37,50%
ACTIVIDADES DE CONTROL	15	8	53,33%	46,67%
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	8	4	50,00%	50,00%
SEGUIMIENTO	5	2	40,00%	60,00%
TOTAL	56	34		

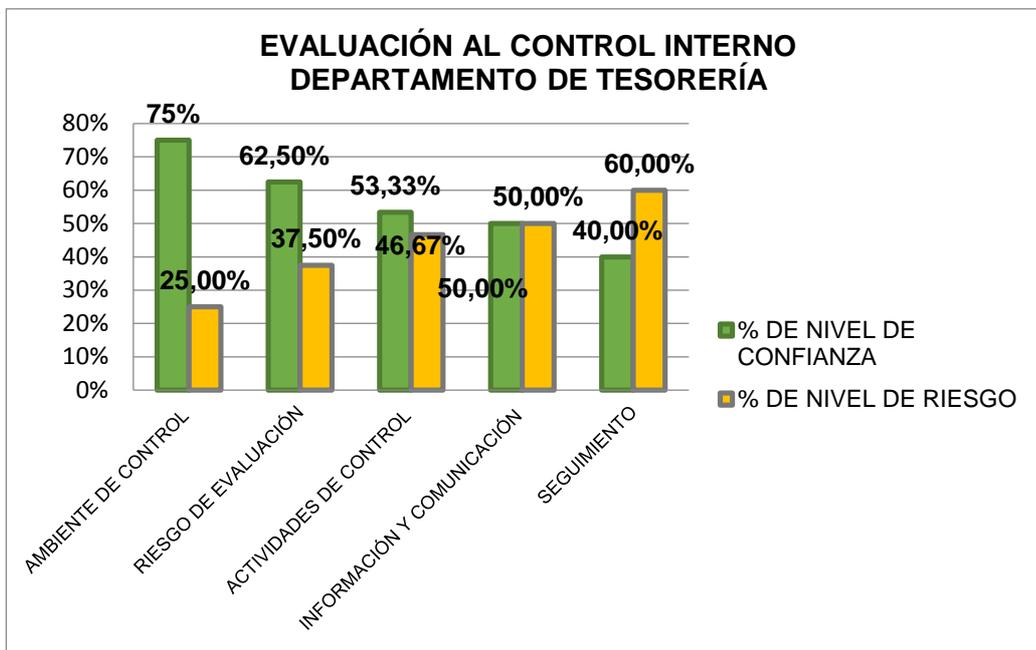
Fuente: Cuestionario al departamento de Tesorería.

Elaboración: Autoras



UNIVERSIDAD DE CUENCA

Ilustración 8 Evaluación al control interno - Departamento de Tesorería.



Fuente: Cuestionario al departamento de Tesorería.

Elaboración: Autoras.

El departamento de Tesorería presenta un nivel de riesgo medio, porque no tiene una misión establecida, no cuenta con medidas de control a los documentos de respaldo, como un cruce de información con los demás departamentos involucrados en el pago de cada proceso antes de realizar el registro de la transferencia. Esto se comprobó en el estudio documental de los procesos seleccionados, en dónde se detectó que después de registrar la transferencia recién se procede a la firma del contrato como es visualiza en la Tabla N°41, N°52, y Anexo N°8, N°9.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

Análisis De Los Niveles De Confianza Por Componentes

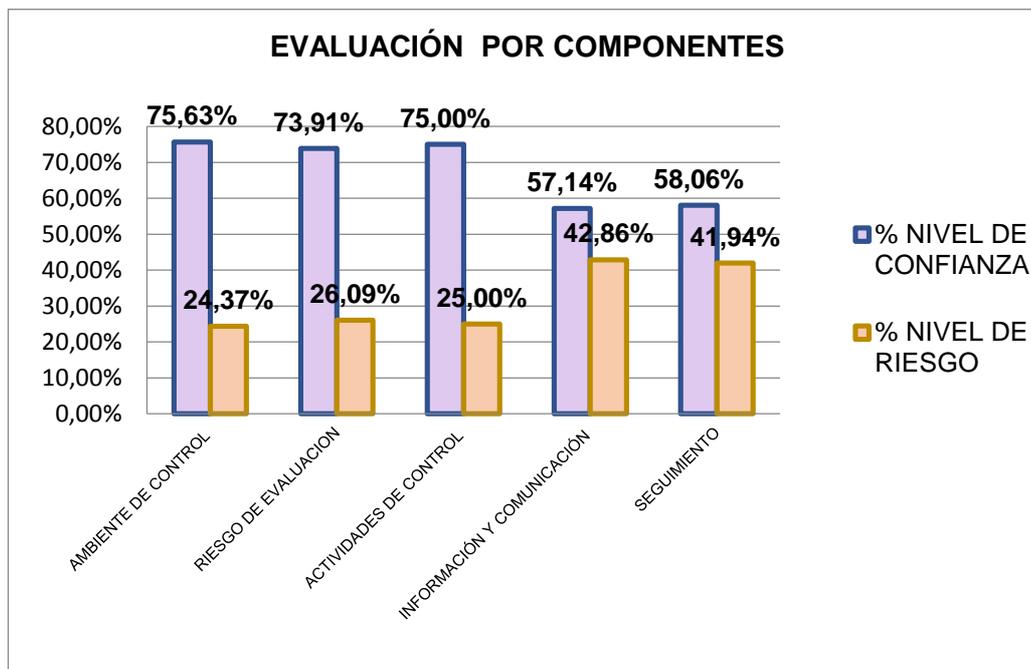
Tabla 11 Niveles de confianza por componentes de los departamentos involucrados en el proceso de pagos de la EMOV-EP.

COMPONENTES	TOTAL PREGUNTAS	TOTAL RESPUESTAS AFIRMATIVAS	PORCENTAJE NIVEL DE CONFIANZA	PORCENTANJE NIVEL DE RIESGO
AMBIENTE DE CONTROL	119	90	75,63%	24,37%
RIESGO DE EVALUACIÓN	46	34	73,91%	26,09%
ACTIVIDADES DE CONTROL	80	60	75,00%	25,00%
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	42	24	57,14%	42,86%
SEGUIMIENTO	31	18	58,06%	41,94%
TOTAL	318	226		

Fuente: Cuestionario aplicados a todos los Departamentos.

Elaboración: Autoras.

Ilustración 9 Niveles de Confianza y Riesgo por Componentes.



Fuente: Cuestionario aplicados a todos los Departamentos.

Elaboración: Autoras.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

Tabla 12 Calificación de los componentes de Control Interno con base en el nivel de confianza.

COMPONENTES	% CONFIANZA	NIVEL DE CONFIANZA			NIVEL DE RIESGO		
		CONF.	MOD.	NO CONF.	BAJO	MEDIO	ALTO
AMBIENTE DE CONTROL	75,63%		X			X	
RIESGO DE EVALUACIÓN	73,91%		X			X	
ACTIVIDADES DE CONTROL	75,00%		X			X	
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	57,14%			X			X
SEGUIMIENTO	58,06%			X			X

Fuente: Cuestionario aplicados a todos los Departamentos.

Elaboración: Autoras

Comentario Por Componentes

Ambiente de Control

Dentro de este componente se aprecia que la integridad y los valores éticos son fundamentales para cada departamento implícito en el proceso de pagos de la EMOV EP, pero también se puede apreciar un riesgo medio del 24.37%, debido a que ningún departamento implícito tiene establecido el proceso de pagos por escrito, y además no se emite la documentación correctamente. Otra razón es que no existe un manual Orgánico Funcional que regule las responsabilidades y funciones de cada servidor público.

Evaluación de Riesgos

Este componente tiene un nivel de riesgo medio de 26,09%, el personal implícito en el proceso de pagos de la Institución es consciente de los puntos débiles y los riesgos existentes a nivel interno. Las causas de este nivel de riesgo son: la falta de establecimiento de objetivos por escrito dentro de cada departamento, que les permita dirigir y guiar su trabajo; manejo de sistemas financieras que no se integran entre sí y una estructura de pagos compleja que impide el flujo



UNIVERSIDAD DE CUENCA

adecuado del proceso, todo esto ocasiona que las funciones se dupliquen y que el pago no se realice oportunamente.

Actividades de Control

El nivel de riesgo es medio del 25,00%, a pesar de que dentro de la EMOV-EP existe el departamento de Control Previo, quien es el encargado de revisar toda la documentación generada durante todo el proceso, pero el control aplicado por este departamento no es confiable, porque incluso después de realizar las transferencias se detectan faltas de documentos que respalden el proceso, cabe recalcar que cada funcionario es responsable de aplicar controles previo a realizar sus funciones, pero la existencia del departamento de Control Previo ocasiona falta de compromiso de los funcionarios, por lo que la existencia de este departamento no está justificado. También, el riesgo proviene de la carencia de un manual que regule los pagos.

Información y Comunicación

Dentro del proceso de pagos este componente tiene un nivel de riesgo alto de 42,86%, siendo el componente con mayor riesgo, debido a que durante el proceso el flujo de la información presenta graves inconvenientes como:

- a) Poseen un software que no les permite integrar los diferentes módulos de manera adecuada, no les brinda una total protección de la información y documentación generada durante el proceso de pagos. Por ejemplo, en el Departamento de Presupuestos, al generar un reporte de una cédula presupuestaria un determinado día origina un resultado, mientras que con los mismos datos pero generado al día siguiente da resultados diferentes al anterior, por lo que el sistema no es confiable.
- b) El manejo de la documentación no es adecuada, lo que dificulta la comunicación de problemas durante el proceso, ocasionando que la información no llegue oportunamente a los diferentes departamentos para la toma de decisiones.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

- c) No hay una adecuada comunicación entre los diferentes departamentos involucrados, porque al existir un problema o inconveniente en el proceso de pagos no se comunica al departamento donde se originó el mismo, por lo que en la mayoría de los casos el problema es detectado y solucionado al final del proceso por la Subgerente Financiera.

Por lo tanto la EMOV EP demuestra que no destina recursos para mejorar el sistema actual denominado SISTEMA FINANCIERO, el mismo que presenta fallas contables, presupuestarias, etc. y no integra los diferentes módulos que facilite el flujo de información y la comunicación de los departamentos.

Seguimiento

Este componente tiene un nivel alto de riesgo de 41,94% especialmente en Adquisiciones, Tesorería y Contabilidad porque la Subgerente Financiera a pesar de que conoce las deficiencias dentro del proceso no le da un seguimiento oportuno para corregir estos errores y tampoco se comunica las deficiencias encontrados a todos los departamentos involucrados en el proceso de pagos, para que no se vuelvan a cometer los mismos errores en el futuro, actualmente la Subgerente Financiera solo los corrige temporalmente.

De igual forma hay una carencia del cálculo de indicadores de gestión que le permita evaluar a los involucrados en el proceso de pagos, para determinar el grado de cumplimiento de sus funciones.

Además se aplicó un estudio documental al proceso de pagos del ejercicio económico 2014 de la EMOV EP, tanto a los bienes adquiridos y a la contratación de servicios donde se realizó un cálculo para establecer una muestra estadística, con el objetivo de determinar el tiempo que se demora el pago a los proveedores.



3.4.2.2. Estudio Documental

Es la revisión de la documentación de respaldo de los procesos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios, para seleccionar los procesos es necesario calcular una muestra, la misma que se detalla a continuación.

Determinación de la Muestra para el Análisis de los Procesos de la EMOV - EP en el año 2014

Para el analizar el proceso de pagos durante el año 2014 dentro de la EMOV EP encontramos en el portal de compras públicas 102 procesos de los cuales: existen procesos cancelados, terminados unilateralmente y otros declarados desiertos dando un total de 26 procesos, y tenemos 76 procesos que han sido llevados a cabo en el año 2014.

Dentro de esto tenemos:

- 7 Contratación directa
- 1 Cotización de bienes y Servicios
- 7 Mínima Cuantía bienes y servicios
- 40 Régimen especial
- 21 Subasta Inversa electrónica

Fórmula para calcular la muestra

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

En donde:

$n =$ muestra

$Z = 1,96$

$N =$ población

$e = 0,09$

$\sigma = 0,5$



UNIVERSIDAD DE CUENCA

Aplicación de la fórmula

$$n = \frac{76 * 0,5^2 * 1,96^2}{(76 - 1) * 0,09^2 + 0,5^2 * 1,96^2}$$

$$n = \frac{72,9904}{0,6075 + 0,9604}$$

$$n = \frac{72,9904}{1,5679} = 46,55297$$

***n** ≈ 47 procesos*

Análisis Elaboración de tablas de cada proceso seleccionado en Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios

Al solicitar la documentación que sustente a los 47 procesos seleccionados estadísticamente, solo nos facilitaron la información de 45 procesos, debido a que la información de los dos procesos restantes no se podía localizar el comprobante de pago, para buscar en el archivo.

Se debe recalcar que el proceso de pagos inicia con la factura, desde la fecha de este documento hasta la ejecución de la transferencia se sumarán los días para conocer el tiempo que se demora en finalizar el proceso de pagos.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

FEBRERO

SERVICIO: Prestación de servicios de comunicación para la campaña de promoción y socialización del SIT.

Tabla 13 Proveedor: Juan Carlos Patiño Solís

DOCUMENTO	FECHA	DÍAS LABORABLES
Certificación Presupuestaria	04-febrero-14	
Contrato del Servicio	17-febrero-14	10 días
Registro de compromiso	17-febrero-14	0 días
Recibe contabilidad del registro de compromiso	08-Marzo-14	15 días
Factura	2-abril-14	18 días
Ingreso de Factura a adquisiciones	16-abril-14	10 días
Solicitud de pago de factura recibe subgerencia financiera	21-abril-14	3 días
Solicitud de pago de factura Recibe Control Previo	24-abril-14	3 días
Comprobante de Retención	28-abril-14	2 días
Comprobante de obligación	28-abril-14	0 días
Comprobante de Pago N 1925 por la factura	28-abri-14	0 días
Registro de transferencia en el SPI	29-abril-14	1 día
Fecha de Ejecución de la Transferencia	29-abril-14	0 día
Recepción de Contabilidad para archivo	30-abril-14	1 día
Total de días para el pago		19 días

Elaboración: Autoras.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

SERVICIO: Renovación de mantenimiento de software que se usa en infraestructura de Servidores de la EMOV EP

Tabla 14 Proveedor: Corresolutions S.A.

DOCUMENTO	FECHA	DÍAS LABORABLES
Certificación Presupuestaria	13-febrero-14	
Contrato del Servicio	14-marzo-14	21 días
Registro de compromiso	30-abril-14	33 días
Recibe contabilidad el registro de compromiso	02-mayo-14	2 días
Factura	20-agosto-14	78 días
Ingreso de Factura a Adquisiciones	21-agosto-14	1 día
Solicitud de pago de factura Recibe Subgerencia Financiera	21-ago-14	0 días
Solicitud de pago de factura Recibe Control Previo	21-agosto-14	0 días
Solicitud de pago de factura Recibe Presupuestos	22-agosto-14	1 día
Comprobante de Retención	22-agosto-14	0 días
Comprobante de obligación	22-agosto-14	0 días
Comprobante de Pago N 4311	25-agosto-14	1 día
Registro de transferencia en el SPI	26-agost-14	1 día
Fecha de Ejecución de la Transferencia	27-agost-14	1 día
Recepción de Contabilidad para archivo	2-sep-14	4 días
Total de días para el pago		5 días

Elaboración: Autoras.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

BIEN: Adquisición de toners para las impresoras de la EMOV EP.

Tabla 15 Proveedor: Blanca Mónica Quisphe Vechisela

DOCUMENTO	FECHA	DÍAS LABORABLES
Certificación Presupuestaria	06-febrero-14	
Contrato del Servicio	07-abril-14	42 días
Registro de compromiso	30-mayo-14	39 días
Factura	09-junio-14	6 días
Informe de bodega	09-junio-14	0 días
Comprobante de Retención	20-junio-14	9 días
Ingreso de factura a adquisiciones(tarda por corrección en acta de entrega)	24-junio-14	2 días
Solicitud de pago de factura recibe subgerencia financiera	26-junio-14	2 días
Solicitud de pago de factura recibe control previo	26-junio-14	0 días
Comprobante de obligación	30-junio-14	3 días
Comprobante de Pago N 3242	30-junio-14	0 días
Registro de transferencia en el SPI	01-julio-14	1 día
Fecha de Ejecución de la Transferencia	01-julio-14	0 días
Recepción de Contabilidad para archivo	02-julio-14	1 día
Total de días para el pago		17 días

Elaboración: Autoras.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

MARZO

SERVICIO: Servicios De Publicidad Para La Difusión Y Promoción De Los Planes De Educación Vial

Tabla 16 Proveedor: Carrión Astudillo Diana Stephanie

DOCUMENTO	FECHA	DÍAS LABORABLES
Contrato del Servicio	31-marzo-14	
Solicitud de Certificación Presupuestaria a Subgerencia Financiera	8-julio-14	71 días
Certificación Presupuestaria	27-julio-14	15 días
Factura N 64	03-Sept-14	28 días
Ingreso de factura a adquisiciones(tarda por informe técnico)	08-Sept-14	3 días
Solicitud de pago recibe Subgerencia Financiera	11-sept-14	3 días
Solicitud de pago de factura Recibe Control Previo	16-sept-14	3 días
Registro de compromiso	16-sept-14	0 días
Recibe contabilidad el registro de compromiso	16-sept-14	0 días
Comprobante de Retención	17-sept-14	1 días
Comprobante de obligación	17-sept-14	0 día
Comprobante de Pago N 4825 por la factura	17-sept-14	0 días
Registro de transferencia en el SPI	18-sept-14	1 día
Fecha de Ejecución de la Transferencia	18-sept-14	0 día
Recepción de Contabilidad para archivo	19-sept-14	1 día
Total de días para el pago		11 días

Elaboración: Autoras.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

SERVICIO: Consultoría para Elaboración de Estudios Completos de la Remodelación, Ampliación Y Readecuación Del Edificio De La EMOV-EP.

Tabla 17 Proveedor: Solano Jara Felipe Gonzalo

DOCUMENTO	FECHA	DÍAS LABORABLES
Certificación Presupuestaria	13-febrero-14	
Contrato del Servicio	24-marzo-14	27 días
Factura	8-mayo-14	33 días
Ingreso de factura a adquisiciones	8-mayo-14	0 días
Comprobante de Retención	3-sept-14	84 días
Registro de compromiso	5-sept-14	2 días
Comprobante de obligación	12-sept-14	5 días
Comprobante de Pago N 4798 por la factura	12-sept-14	0 días
Registro de transferencia en el SPI	12-sept-14	0 días
Fecha de Ejecución de la Transferencia	15-sept-14	1 día
Recepción de Contabilidad para archivo	16-sept-14	1 día
Total de días para el pago		92 días

Elaboración: Autoras.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

ABRIL

SERVICIO: Arrendamiento de camiones grúa con plataforma para traslado de vehículos a 365 días todo el año.

Tabla 18 Proveedor: Solano Vera Alfonso Bolívar

DOCUMENTO	FECHA	DÍAS LABORABLES
Contrato del Servicio	13-marzo-14	
Certificación Presupuestaria	18-marzo-14	3 días
Factura	21-marzo-14	3 días
Ingreso de factura a adquisiciones(tarda por informe de administrador de contrato)	21-marzo-14	0 días
Solicitud de pago de factura		
Recibe Subgerencia Financiera	24-marzo-14	1 día
Recibe Control Previo	26-marzo-14	2 días
Recibe Presupuestos	26-marzo-14	0 días
Registro de compromiso	27-marzo-14	1 días
Recibe contabilidad el registro de compromiso	27-marzo-14	0 días
Comprobante de Retención	31-marzo-14	2 días
Comprobante de obligación	31-marzo-14	0 días
Comprobante de Pago N 1394 por la factura	2-abril-14	2 días
Registro de transferencia en el SPI	3-abril-14	1 día
Fecha de Ejecución de la Transferencia	3-abril-14	0 días
Recepción de Contabilidad para archivo	3-abril-14	0 días
Total de días para el pago		9 días

Elaboración: Autoras.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

SERVICIO: Arrendamiento de camiones Grúa con Plataforma para traslado de Vehículos

Tabla 19 Proveedor: Alfonso Bolívar Solano Vera.

DOCUMENTO	FECHA	DÍAS LABORABLES
Certificación Presupuestaria	13-febrero-14	
Contrato del Servicio	14-marzo-14	21 días
Registro de compromiso para pago de factura	27-junio-14	75 días
Factura	12-sept-14	55 días
Ingreso de Factura a Adquisiciones	12-sept-14	0 días
Solicitud de pago de factura		
Recibe Subgerencia Financiera	12-sept-14	0 días
Recibe Control Previo	15-sep-14	1 días
Recibe Presupuestos	15-sep-14	0 días
Recibe Contabilidad el Registro de Compromiso	15-sept-14	0 días
Comprobante de Retención	15-sept-14	0 días
Comprobante de obligación	16-sep-14	1 días
Comprobante de Pago N 4807 por la factura	16-sept-14	0 días
Registro de transferencia en el SPI	16-sept-14	0 días
Fecha de Ejecución de la Transferencia	16-sept-14	0 días
Recepción de Contabilidad para archivo	19-sep-14	3 días
Total de días para el pago		2 días

Elaboración: Autoras.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

BIEN: Adquisición de llantas para los vehículos de la EMOV EP.

Tabla 20 Proveedor: Juan Peña Rodas.

DOCUMENTO	FECHA	DÍAS LABORABLES
Certificación Presupuestaria	14-feb-14	
Contrato del Servicio	22-abril-14	48 días
Factura	12-mayo-14	14 días
Ingreso de Factura Adquisiciones (demora por falta de documento de recepción de bodega, nombramiento de la comisión, en la acta de recepción definitiva constas fechas de entrega)	12-mayo-14	0 días
Solicitud de pago recepción subgerencia financiera	23-mayo-14	9 días
Solicitud de pago recepción control previo	26-mayo-14	1 día
Solicitud de pago recepción Presupuestos	26-mayo-14	0 días
Registro de compromiso	30-mayo-14	4 días
Comprobante de Retención	30-mayo-14	0 días
Comprobante de obligación	30-mayo-14	0 días
Recibe Contabilidad el Registro de Compromiso	03-junio-14	2 días
Comprobante de Pago N 2777 por la factura	18-junio-14	11 días
Registro de transferencia en el SPI	18-junio-14	0 días
Fecha de Ejecución de la Transferencia	18-junio-14	0 días
Recepción de Contabilidad para archivo	19-junio-14	1 día
Total de días para el pago		27 días

Elaboración: Autoras.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

SERVICIO: Arrendamiento de camiones grúa con plataforma para traslado de vehículos.

Tabla 21 Proveedor: German Emilio Rodríguez Montenegro.

DOCUMENTO	FECHA	DÍAS LABORABLES
Certificación Presupuestaria	18-marzo-14	
Contrato del Servicio	30-abril-14	31 días
Registro de compromiso para pago de factura	20-junio-14	37 días
Factura	06-October-14	76 días
Ingreso de Factura a Adquisiciones	06-October-14	0 días
Solicitud de pago de factura		
Recibe Subgerencia Financiera	08-October-14	2 días
Recibe Control Previo	08-October-14	0 días
Recibe Presupuestos	09-October-14	1 días
Recibe contabilidad Registro de Compromiso	09-October-14	0 días
Comprobante de Retención	14-October-14	3 días
Comprobante de obligación	14-October-14	0 días
Comprobante de Pago N 5422 por la factura	15-October-14	1 día
Registro de transferencia en el SPI	16-October-14	1 día
Fecha de Ejecución de la Transferencia	16-October-14	0 días
Recepción de Contabilidad para archivo	31-October-14	11 días
Total de días para el pago		8 días

Elaboración: Autoras.

JUNIO



UNIVERSIDAD DE CUENCA

SERVICIO: Campaña publicitaria taxímetro, valor justo, carrera segura.

Tabla 22 Proveedor: Sempertegui Peralta Karla Isabel.

DOCUMENTO	FECHA	DÍAS LABORABLES
Solicitud de partida Presupuestaria	6-junio-14	
Certificación Presupuestaria	6-junio-14	0 días
Contrato del Servicio	18-junio-14	9 días
Factura	12-agosto-14	39 días
Ingreso de Factura Adquisiciones	12-agosto-14	0 días
Comprobante de Retención	12-agosto-14	0 días
Solicitud de pago Recepción Subgerencia Financiera	12-agosto-14	0 días
Solicitud de pago recepción Control Previo	12-agosto-14	0 días
Solicitud de pago recepción Presupuesto	12-agosto-14	0 días
Registro de compromiso	12-agosto-14	0 días
Recibe Contabilidad Registro de Compromiso	13-Agosto-14	1 día
Comprobante de obligación	15-agosto-14	2 días
Comprobante de Pago N 4106 por la factura	15-agosto-14	0 días
Registro de transferencia en el SPI	15-agosto-14	0 días
Fecha de Ejecución de la Transferencia	15-agosto-14	0 días
Recepción de Contabilidad para archivo	19-agosto-14	3 días
Total de días para el pago		3 días

Elaboración: Autoras.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

SERVICIO: Elaboración del estudio técnico, económico y social que determine los factores que inciden para el cálculo y fijación de la tarifa básica para los taxis convencionales que circulan en la ciudad de Cuenca y establezca sus tarifas referenciales.

Tabla 23 Proveedor: Universidad de Cuenca.

DOCUMENTO	FECHA	DÍAS LABORABLES
Certificación Presupuestaria	24-enero-14	
Contrato del Servicio	10-junio-14	97 días
Registro de compromiso	16-junio-14	4 días
Factura	04-Nov-14	101 días
Ingreso de Factura a Adquisiciones	17-Nov-14	9 días
Solicitud de pago recepción Subgerencia Financiera	24-Nov-14	5 días
Solicitud de pago de factura Recibe control previo	28-Nov-14	4 días
Comprobante de obligación	28-Nov-14	0 días
Solicitud de pago recepción Presupuestos	02-Dic-14	2 días
Recibe Contabilidad Registro de Compromiso	02-Dic-14	0 días
Comprobante de Retención	No Retención	
Comprobante de Pago N 5788 por la factura	03-Dic-14	1 día
Registro de transferencia en el SPI	04-Dic-14	1 día
Fecha de Ejecución de la Transferencia	04-Dic-14	0 días
Recepción de Contabilidad para archivo	06- Enero-15	23 días
Total de días para el pago		22 días

Elaboración: Autoras.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

JULIO

BIEN: Adquisición de señales verticales de tránsito y herramientas, para la implementación y reposición de la señalización en Cuenca.

Tabla 24 Proveedor: Chávez Paredes Iveth Alejandra.

DOCUMENTO	FECHA	DÍAS LABORABLES
Solicitud de partida presupuestaria	4-julio-14	
Certificación Presupuestaria	21-julio-14	11 días
Contrato del Servicio	26-agosto-14	26 días
Registro de compromiso	10-sept-14	11 días
Recibe Contabilidad el aviso Compromiso	10-Sept-14	0 días
Factura	17-nov-14	48 días
Ingreso de Factura a Adquisiciones(por demoras en revisar ingresos a bodega, descripciones, ingresos de materiales y herramientas, concepto en las facturas está mal, nombre del proveedor en la acta, valores de herramientas en las facturas coordinar con bodega)	17-nov-14	0 días
Comprobante de Retención	28-nov-14	9 días
Comprobante de obligación	28-nov-14	0 días
Solicitud de pago de factura Recibe Subgerencia Financiera	5-Dic-14	5 días
Solicitud de pago recepción Control Previo	8-Dic-14	1 día
Solicitud de pago recepción presupuestos	8-Dic-14	0 días
Recibe Contabilidad Registro de Compromiso	08-Dic-14	0 días
Comprobante de Pago N 5838 por la factura	11-Dic-14	3 días
Registro de transferencia en el SPI	16-Dic-14	3 días
Fecha de Ejecución de la Transferencia	16-Dic-14	0 días
Recepción de Contabilidad para archivo	06-enero-15	15 días
Total de días para el pago		21 días

Elaboración: Autoras.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

SERVICIO: Difusión de cuñas publicitarias de las actividades que realiza la EMOV-EP.

Tabla 25 Proveedor: Radio SPLENDID.

DOCUMENTO	FECHA	DÍAS LABORABLES
Solicitud de partida presupuestaria	18-julio-14	
Certificación Presupuestaria	27-julio-14	7 días
Contrato del Servicio	8-agosto-14	10 días
Factura	16-sept-14	27 días
Ingreso de Factura a Adquisiciones	19-sept-14	3 días
Solicitud de pago recibe Subgerencia financiera	29-sept-14	6 días
Solicitud de pago recibe control previo	29-sept-14	0 días
Solicitud de pago recibe presupuestos	29-sept-14	0 días
Registro de compromiso	30-sept-14	1 día
Comprobante de Retención	30-sept-14	0 días
Comprobante de obligación	30-sept-14	0 días
Recibe Contabilidad Registro de Compromiso	2-October-14	2 días
Comprobante de Pago N 5215 por la factura	3-octubre-14	1 días
Registro de transferencia en el SPI	3-octubre-14	0 días
Fecha de Ejecución de la Transferencia	3-octubre-14	0 días
Recepción de Contabilidad para archivo	20-octubre-14	11 días
Total de días para el pago		13 días

Elaboración: Autoras.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

SERVICIO: Difusión de Cuñas Publicitarias de las Actividades que realiza la EMOV EP.

Tabla 26 Proveedor: Ricardo Merchán Pacheco.

DOCUMENTO	FECHA	DÍAS LABORABLES
Solicitud de partida presupuestaria	18-julio-14	
Certificación Presupuestaria	27-julio-14	7 días
Contrato del Servicio	08-agos-14	10 días
Factura	16-sept-14	27 días
Ingreso de Factura a Adquisiciones	19-sept-14	3 días
Solicitud de pago recepción Subgerencia financiera	29-sept-14	6 días
Solicitud de pago recepción Control previo	30-sept-14	1 día
Solicitud de pago recepción Presupuestos	30-sept-14	0 días
Registro de compromiso	30-sept-14	0 días
Comprobante de Retención	30-sept-14	0 días
Comprobante de obligación	30-sept-14	0 días
Recibe Contabilidad Registro de Compromiso	2-Oct-14	2 días
Comprobante de Pago N 5217 por la factura	3-oct-14	1 día
Registro de transferencia en el SPI	3-oct-14	0 días
Fecha de Ejecución de la Transferencia	3-oct-14	0 días
Recepción de Contabilidad para archivo	20-oct-14	11 días
Total de días para el pago		13 días

Elaboración: Autoras.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

SERVICIO: Difusión de Cuñas publicitarias de las actividades que realiza la EMOV EP.

Tabla 27 Proveedor: Rosa María Pulla Celleri.

DOCUMENTO	FECHA	DÍAS LABORABLES
Solicitud de partida presupuestaria	18-Julio-14	
Certificación Presupuestaria	27-julio-14	7 días
Contrato del Servicio	08-agos-14	10 días
Registro de compromiso	20-oct-14	51 días
Factura	20-Nov-14	23 días
Ingreso de Factura a Adquisiciones	20-Nov-14	0 días
Solicitud de pago recepción Subgerencia Financiera	24-nov-14	2 días
Solicitud de pago recepción Control previo	24-nov-14	0 días
Recibe Contabilidad Registro de Compromiso	25-nov-14	1 día
Comprobante de Retención	25-nov-14	0 día
Comprobante de obligación	25-nov-14	0 días
Comprobante de Pago N 5707	25-nov-14	0 días
Registro de transferencia en el SPI	27-nov-14	2 días
Fecha de Ejecución de la Transferencia	27-nov-14	0 días
Recepción de Contabilidad para archivo	5-ene-15	27 días
Total de días para el pago		5 días

Elaboración: Autoras.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

SERVICIO: Difusión de cuñas publicitarias de las actividades que realiza la EMOV-EP

Tabla 28 Proveedor: Martha Beatriz Cardoso Faicán.

DOCUMENTO	FECHA	DÍAS LABORABLES
Solicitud de Certificación Presupuestaria a Subgerencia Financiera	18-julio-14	
Certificación Presupuestaria	27-julio-14	7 días
Contrato del Servicio	08-Agost-14	10 días
Factura	08-sept-14	21 días
Ingreso de Factura a Adquisiciones(demoras por informe técnico para el pago de la factura)	19-sept-14	9 días
Solicitud de pago recepción Subgerencia Financiera	29-sept-14	6 días
Comprobante de Retención	29-sept-14	0 días
Comprobante de obligación	29-sept-14	0 días
Solicitud de pago recepción control previo	30-sept-14	1 día
Solicitud de pago recepción presupuestos	30-sept-14	0 días
Registro de compromiso	30-sept-14	0 días
Recibe Contabilidad Registro de Compromiso	02-Oct-14	2 días
Comprobante de Pago N 5222 por la factura	03-Oct-14	1 días
Registro de transferencia en el SPI	03-Oct-14	0 días
Fecha de Ejecución de la Transferencia	03-Oct-14	0 días
Recepción de Contabilidad para archivo	20-Oct-14	11 días
Total de días para el pago		19 días

Elaboración: Autoras.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

AGOSTO

SERVICIO: Elaboración de la Campaña Publicitaria “Taxímetro Valor Justo, Carrera Segura Fase II”

Tabla 29 Proveedor: Sempertegui Peralta Karla Isabel.

DOCUMENTO	FECHA	DÍAS LABORABLES
Certificación Presupuestaria	11-Ago-2014	
Recibe Subgerencia Financiera Certificación Presupuestaria	11-Ago-2014	0 días
Contrato de la Campaña	4-Sept-2014	18 días
Registro de compromiso	30-Sept-2014	18 días
Factura	08-Dic-2014	49 días
Ingreso de Factura a Adquisiciones (demoras por informe de la ejecución de la campaña)	08-Dic-2014	0 días
Solicitud de pago recepción subgerencia financiera	16-Dic-14	6 días
Solicitud de pago recepción control previo	20-Dic-14	4 días
Solicitud de pago recepción presupuestos	20-Dic-14	0 días
Recibe Contabilidad Registro de Compromiso	20-Dic-14	0 días
Comprobante de Retención	22-Dic-2014	1 días
Comprobante de obligación	22-Dic-2014	0 días
Comprobante de Pago N 5947	23-Dic-2014	1 día
Registro de transferencia en el SPI	23-Dic-2014	0 días
Fecha de Ejecución de la Transferencia	23-Dic-2014	0 días
Recepción de Contabilidad para archivo	06-Ene-2015	10 días
Total de días para el pago		12 días

Elaboración: Autoras.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

SERVICIO: Actualización y Capacitación de los Software del sistema semafórico Centralizado.

Tabla 30 Proveedor: Alcolistic S.A.

DOCUMENTO	FECHA	DÍAS LABORABLES
Certificación Presupuestaria	7-agost-14	
Recibe Subgerencia Financiera Certificación Presupuestaria	8-agost-14	1 día
Contrato del Servicio	15-sep-14	26 días
Registro de compromiso	23-sep-14	6 días
Factura	5-dic-14	53 días
Ingreso de Factura a adquisiciones Demoras por conformación de comisión para recepción definitiva del contrato, espera de informe de administrador de contrato	18-dic-14	9 días
Solicitud de pago recepción subgerencia financiera	19-dic-14	1 días
Solicitud de pago recepción Control previo	22-dic-14	1 día
Solicitud de pago recepción Presupuestos	23-dic-14	1 día
Recibe Contabilidad Registro de Compromiso	23-dic-14	0 días
Comprobante de Retención	23-dic-14	0 días
Comprobante de obligación	23-dic-14	0 días
Comprobante de Pago N 5955	23-dic-14	0 días
Registro de transferencia en el SPI	23-dic-14	0 días
Fecha de Ejecución de la Transferencia	23-dic-14	0 días
Recepción de Contabilidad para archivo	06-ene-15	10 días
Total de días para el pago		12 días

Elaboración: Autoras.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

SERVICIO: Ruta Recreativa y Refrescamiento de Imagen Institucional de la EMOV EP.

Tabla 31 Proveedor: Publikarte CIA LTDA.

DOCUMENTO	FECHA	DÍAS LABORABLES
Solicitud de Partida Presupuestaria	18-Julio-14	
Certificación Presupuestaria	11-ago-14	16 días
Contrato del Servicio	15-ago-14	4 días
Factura	01-oct-14	33 días
Ingreso de Factura a adquisiciones	13-oct-14	8 días
Solicitud de pago recepción subgerencia financiera	16-oct-14	3 días
Solicitud de pago recepción Control previo	17-oct-14	1 día
Solicitud de pago recepción presupuestos	20-oct-14	1 día
Registro de compromiso	20-oct-14	0 día
Recibe Contabilidad Registro de Compromiso	22-oct-14	2 día
Comprobante de Retención	22-oct-14	0 días
Comprobante de obligación	22-oct-14	0 días
Comprobante de Pago N 5470	23-oct-14	1 día
Registro de transferencia en el SPI	24-oct-14	1 día
Fecha de Ejecución de la Transferencia	24-oct-14	0 días
Recepción de Contabilidad para archivo	5-ene-15	51 días
Total de días para el pago		17 días

Elaboración: Autoras.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

SERVICIO: Renovación de Licencias de Software de Seguridad perimetral para la EMOV EP.

Tabla 32 Proveedor: Grupo Microsistemas Jovichsa S.A.

DOCUMENTO	FECHA	DÍAS LABORABLES
Certificación Presupuestaria	21-julio-14	
Recibe Subgerencia Financiera Certificación Presupuestaria	22-julio-14	1 día
Contrato del Servicio	12-ago-14	15 días
Registro de compromiso	29-ago-14	13 días
Factura	17-oct-14	35 días
Ingreso de Factura a adquisiciones Por demoras en recibir la acta de recepción definitiva del contrato	24-oct-14	5 días
Solicitud de pago recepción subgerencia financiera	29-oct-14	3 días
Comprobante de Retención	31-oct-14	2 días
Comprobante de obligación	31-oct-14	0 días
Solicitud de pago recepción Control previo	6-nov-14	4 días
Solicitud de pago recepción presupuestos	6-nov-14	0 días
Recibe Contabilidad Registro de Compromiso	6-nov-14	0 días
Comprobante de Pago N 5567	7-nov-14	1 día
Registro de transferencia en el SPI	10-nov-14	1 día
Fecha de Ejecución de la Transferencia	10-nov-14	0 días
Recepción de Contabilidad para archivo	5-ene-15	40 días
Total de días para el pago		16 días

Elaboración: Autoras.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

SERVICIO: Campaña de Comunicación de seguridad vial mejor prevenir.

Tabla 33 Proveedor: Makma Fill Cía. Ltda.

DOCUMENTO	FECHA	DÍAS LABORABLES
Certificación Presupuestaria	6-Sept-14	
Contrato	16-Sept-14	7 días
Registro de compromiso	23-Sept-14	5 días
Recibe contabilidad el registro de compromiso	29-Nov-14	49 días
Factura	22-Dic-14	16 días
Ingreso de factura a adquisiciones	22-Dic-14	0 días
Solicitud de pago recepción subgerencia financiera	23-Dic-14	1 día
Solicitud de pago recepción Control previo	29-Dic-14	4 días
Solicitud de pago recibe presupuestos	29-Dic-14	0 días
Comprobante de Retención	30-Dic-14	1 día
Comprobante de obligación	30-Dic-14	0 días
Comprobante de Pago N 6008	30-Dic-14	0 días
Registro de transferencia en el SPI	30-Dic-14	0 días
Fecha de Ejecución de la Transferencia	30-Dic-14	0 días
Recepción de Contabilidad para archivo	05-Feb-15	27 días
Total de días para el pago		6 días

Elaboración: Autoras.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

SERVICIO: Análisis del contenido de azufre en diésel, gasolina super y gasolina extra y número de octano research (ron) en gasolinas super y extra de las muestras obtenidas en las 30 estaciones de servicio de la ciudad de Cuenca

Tabla 34 Proveedor: Escuela Politécnica Nacional.

DOCUMENTO	FECHA	DÍAS LABORABLES
Certificación Presupuestaria	31-julio-14	
Recibe Subgerencia Financiera la Certificación Presupuestaria	11-Agosto-14	7 días
Contrato del Servicio	29-Agost-14	14 días
Registro de compromiso	31-Oct-14	45 días
Factura	18-Nov-14	12 días
Ingreso de Factura a adquisiciones (demoras en recibir informe técnico)	24-Nov-14	4 días
Comprobante de retención	No hay	
Solicitud de pago recibe Subgerencia financiera	25-Nov-14	1 días
Solicitud de pago recibe control previo	27-Nov-14	2 días
Solicitud de pago recibe presupuestos	28-Nov-14	1 día
Recibe Contabilidad Registro de Compromiso	28-Nov-14	0 días
Comprobante de obligación	28-Nov-14	0 días
Comprobante de Pago N 5742	01-Dic-14	1 día
Registro de transferencia en el SPI	03-Dic-14	2 días
Fecha de Ejecución de la Transferencia	03-Dic-14	0 días
Recepción de Contabilidad para archivo	03-Dic-14	0 días
Total de días para el pago		11 días

Elaboración: Autoras.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

SERVICIO: Análisis del contenido de azufre en diésel, gasolina super y gasolina extra y número de octano research (ron) en gasolinas super y extra de las muestras obtenidas en las 30 estaciones de servicio de la ciudad de cuenca.

Tabla 35 Proveedor: Escuela Politécnica Nacional.

DOCUMENTO	FECHA	DÍAS LABORABLES
Certificación Presupuestaria	31-julio-14	
Recibe Subgerencia Financiera la Certificación Presupuestaria	11-Agosto-14	7 días
Contrato del Servicio	29-Agost-14	14 días
Registro de compromiso	31-Oct-14	45 días
Recibe Contabilidad Registro de Compromiso	7-Nov-14	5 días
Factura	18-Nov-14	7 días
Ingreso de Factura a adquisiciones (demoras en recibir informe técnico)	24-Nov-14	4 días
Comprobante de retención	No hay	
Solicitud de pago recibe Subgerencia financiera	25-Nov-14	1 días
Solicitud de pago recibe control previo	27-Nov-14	2 días
Solicitud de pago recibe presupuestos	28-Nov-14	1 día
Recibe Contabilidad Registro de Compromiso	28-Nov-14	0 días
Comprobante de obligación	28-Nov-14	0 días
Comprobante de Pago N 5743	01-Dic-14	1 día
Registro de transferencia en el SPI	03-Dic-14	2 días
Fecha de Ejecución de la Transferencia	03-Dic-14	0 días
Recepción de Contabilidad para archivo	03-Dic-14	0 días
Total de días para el pago		11 días

Elaboración: Autoras.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

SERVICIO: Prestación de servicios de asesoría y patrocinio jurídico externo en materia laboral.

Tabla 36 Proveedor: Fernando González Calle.

DOCUMENTO	FECHA	DÍAS LABORABLES
Solicitud de Certificación Presupuestaria a Subgerencia Financiera	11-julio-14	
Certificación Presupuestaria	27-julio-14	12 días
Contrato del Servicio	21-Ago-14	19 días
Registro de compromiso	29-Ago-14	6 días
Factura	08-Sept-14	6 días
Ingreso de Factura adquiredores	12-sept-14	4 días
Solicitud de pago recibe subgerencia financiera	12-Sept-14	0 días
Solicitud de pago recibe Control Previo	15-Sept-14	1 día
Solicitud de pago recibe presupuestos	15-Sept-14	0 días
Recibe contabilidad registro de Compromiso	15-Sept-14	0 días
Comprobante de Retención	16-Sept-14	1 día
Comprobante de obligación	16-Sept-14	0 días
Comprobante de Pago N 4813	17-Sept-14	1 día
Registro de transferencia en el SPI	18-Sept-14	1 día
Fecha de Ejecución de la Transferencia	18-Sept-14	0 días
Recepción de Contabilidad para archivo	19-Sept-14	1 día
Total de días para el pago		8 días

Elaboración: Autoras.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

SEPTIEMBRE

BIEN: Adquisición de repuestos, materiales y herramientas para el mantenimiento del sistema semafórico de la ciudad de Cuenca.

Tabla 37 Proveedor: Pérez Nole Luis

DOCUMENTO	FECHA	DÍAS LABORABLES
Certificación Presupuestaria	27-Jul-14	
Adjudicación del Contrato	22-Oct-14	63 días
Registro de Compromiso	30-Ene-15	72 días
Ingreso de Factura adquisiciones	28-Feb-15	21 días
Factura N 2181-2184	02-Mar-15	1 día
Solicitud de pago recibe subgerencia financiera	10-Mar-15	6 días
Solicitud de pago recibe control Previo y jefe de bodega	11-Mar-15	1 día
Solicitud de pago procedente de bodega a Subgerencia por cambios aumentando el IVA	12-Mar-15	1 día
Solicitud de pago Recibe control previo	13-Mar-15	1 día
Solicitud de pago, Recibe presupuestos	13-Mar-15	0 días
Comprobante de Retención N 6435-6438	13-Mar-15	0 días
Comprobante de Obligación N 1435-1438	13-Mar-15	0 días
Recibe contabilidad el registro de compromiso	16-Mar-15	1 día
Comprobante de Obligación	18-Mar-15	2 días
Comprobante de Pago N 481	19-Mar-15	1 día
Registro de transferencia en el SPI	19-Mar-15	0 días
Fecha de Ejecución de la Transferencia	19-Mar-15	0 días
Recepción de Contabilidad para archivo	19-Mar-15	0 días
Total de días para el pago		14 días

Elaboración: Autoras.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

SERVICIO: Consultoría para la sistematización de resultados de la estación automática y modelación de la meteorología del cantón Cuenca año 2013.

Tabla 38 Proveedor: Parra Narváez Rene Rolando

DOCUMENTO	FECHA	DÍAS LABORABLES
Certificación Presupuestaria	04-Sept-14	
Adjudicación de Contrato	08-Oct-14	24 días
Registro de compromiso	30-Oct-14	16 días
Factura	06-Nov-14	5 días
Ingreso de factura a adquisiciones	06-Nov-14	0 días
Recibe contabilidad registro de compromiso	11-Nov-14	3 días
Solicitud de pago recepción subgerencia financiera	24-Nov-14	9 días
Comprobante de Retención	28-Nov-14	4 días
Comprobante de Obligación	28-Nov-14	0 días
Solicitud de pago recepción control previo y presupuesto	03-Dic-14	3 días
Comprobante de Pago N 5789	03-Dic-14	0 días
Registro de transferencia en el SPI	08-Dic-14	3 días
Fecha de Ejecución de la Transferencia	08-Dic-14	0 días
Recepción de Contabilidad para archivo	08-Dic-14	0 días
Total de días para el pago		22 días

Elaboración: Autoras.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

SERVICIO: Servicio de Aseo y Limpieza General de las Instalaciones de la EMOV EP.

Tabla 39 Proveedor: Guzservice Cía. Ltda.

DOCUMENTO	FECHA	DÍAS LABORABLES
Contrato del Servicio	1-ago-14	
Certificación Presupuestaria	13-agos-14	8 días
Factura	10-sept-14	20 días
Ingreso de Factura a adquisiciones	11-sept-14	1 día
Solicitud de pago recepción subgerencia financiera	11-sep-14	0 días
Solicitud de pago recepción Control previo y presupuestos	15-sept-14	2 días
Registro de compromiso	15-sept-14	0 días
Recibe contabilidad el registro de compromiso	16-sept-14	1 día
Comprobante de Retención	17-sept-14	1 día
Comprobante de obligación	17-sept-14	0 días
Comprobante de Pago N 4827	17-sept-14	0 días
Registro de transferencia en el SPI	18-sept-14	1 día
Fecha de Ejecución de la Transferencia	18-sept-14	0 días
Recepción de Contabilidad para archivo	19-sept-14	1 día
Total de días para el pago		6 días

Elaboración: Autoras.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

SERVICIO: Servicio de vectores sanitarios en todas las instalaciones de la EMOV EP.

Tabla 40 Proveedor: Prosal CIA. LTDA.

DOCUMENTO	FECHA	DÍAS LABORABLES
Certificación Presupuestaria	01-Sept-14	
Contrato del Servicio	07-Oct-14	26 días
Registro de compromiso	17-Oct-14	8 días
Recibe contabilidad el registro de compromiso	22-Oct-14	3 días
Factura	17-Nov-14	18 días
Ingreso de factura adquisiciones	18-Nov-14	1 día
Solicitud de pago recepción subgerencia financiera	24-Nov-14	4 días
Solicitud de pago recepción control previo	26-Nov-14	2 días
Comprobante de Retención	28-Nov-14	2 días
Comprobante de obligación	28-Nov-14	0 días
Solicitud de pago, recepción presupuestos	01-Dic-14	1 día
Comprobante de Pago N 5784 por la factura	03-Dic-14	2 días
Registro de transferencia en el SPI	08-Dic-14	3 días
Fecha de Ejecución de la Transferencia	08-Dic-14	0 días
Recepción de Contabilidad para archivo	6-Enero-15	21 días
Total de días para el pago		15 días

Elaboración: Autoras.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

OCTUBRE

SERVICIO: Servicio de seguridad y vigilancia privada para la EMOV EP.

Tabla 41 Proveedor: Compañía de servicios de seguridad Renán Jara Vicuña CIA. LTDA.

DOCUMENTO	FECHA	DÍAS LABORABLES
Factura	1-oct-14	
Ingreso de factura a adquisiciones	03-oct-14	2 días
Solicitud de pago recepción de subgerencia financiera va a SGTH	09-oct-14	4 días
Solicitud de pago recepción control previo	20-oct-14	7 días
Solicitud de pago recepción subgerencia financiera procede de seguridad industrial	20-oct-14	0 días
Solicitud de pago, recepción control previo	21-oct-14	1 día
Solicitud de pago, recepción presupuestos	21-oct-14	0 días
Registro de compromiso	21-oct-14	0 días
Recibe contabilidad	22-oct-14	1 día
Comprobante de Retención	23-oct-14	1 día
Comprobante de obligación	23-oct-14	0 días
Comprobante de Pago N 5471	23-oct-14	0 días
Certificación Presupuestaria	24-oct-14	1 día
Registro de transferencia en el SPI	24-oct-14	0 días
Fecha de Ejecución de la Transferencia	24-oct-14	0 días
Contrato del Servicio	21-nov-14	20 días
Recepción de Contabilidad para archivo	05-enero-15	31 días
Total de días para el pago		37 días

Elaboración: Autoras.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

SERVICIO: Contrato de consultoría para la creación de un mapa de procesos y la implementación de un sistema.

Tabla 42 Proveedor: Cathedra Consultores Cía. Ltda.

DOCUMENTO	FECHA	DÍAS LABORABLES
Certificación Presupuestaria	24-Sept-14	
Contrato de Consultoría	13-Nov-14	36 días
Comprobante de Obligación	17-Nov-14	2 días
Registro de compromiso	28-Nov-14	9 días
Recibe contabilidad	03-Dic-14	3 días
Comprobante de Pago N 5778	03-Dic-14	0 días

Elaboración: Autoras.

SERVICIO: Paquete publicitario para difusión de las actividades que realiza la EMOV EP.

Tabla 43 Proveedor: Fundación Reinas de Cuenca

DOCUMENTO	FECHA	DÍAS LABORABLES
Certificación Presupuestaria	12-Sept-14	
Adjudicación del Contrato	17-Oct-14	25 días
Registro de Compromiso	27-Oct-14	6 días
Factura	21-Nov-14	19 días
Ingreso de factura a adquisiciones	25-Nov-14	2 días
Solicitud de pago recepción subgerencia financiera	25-Nov-14	0 días
Solicitud de pago recepción control previo	27-Nov-14	2 días
Solicitud de pago recepción presupuestos	01-Dic-14	2 días
Comprobante de Retención	NO HAY	
Comprobante de Obligación	02-Dic-14	1 día
Comprobante de Pago N 5775	02-Dic-14	0 días
Registro de transferencia en el SPI	03-Dic-14	1 día
Fecha de Ejecución de la Transferencia	03-Dic-14	0 días
Recepción de Contabilidad para archivo	03-Feb-15	44 días
Total de días para el pago		8 días

Elaboración: Autoras.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

BIEN: Adquisición de materiales para la señalización horizontal.

Tabla 44 Proveedor: Gavilánez, Muñoz, Gamuza Cía. Ltda.

DOCUMENTO	FECHA	DÍAS LABORABLES
Certificación Presupuestaria	12-Sept-14	
Adjudicación del Contrato	29-Oct-14	33 días
Registro de Compromiso	19-Nov-14	15 días
Recibe contabilidad	25-Nov-14	4 días
Registro de Compromiso	30-Ene-15	48 días
Recibe contabilidad el registro de compromiso	11-Feb-15	8 días
Factura	04-Mar-15	15 días
Comprobante de Retención	04-Mar-15	0 días
Ingreso de factura adquisiciones	17-Mar-15	9 días
Solicitud de pago recepción de Subgerencia Financiera	24-Mar-15	5 días
Solicitud de Pago recepción de control previo	27-Mar-15	3 días
Solicitud de pago recepción presupuestos	27-Mar-15	0 días
Comprobante de Obligación	31-Mar-15	2 días
Comprobante de Pago N 545	02-Abr-15	2 días
Registro de transferencia en el SPI	06-Abr-15	2 días
Fecha de Ejecución de la Transferencia	06-Abr-15	0 días
Recepción de Contabilidad para archivo	11-May-15	27 días
Total de días para el pago		23 días

Elaboración: Autoras.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

SERVICIO: Arrendamiento de 4 camiones grúa con plataforma para el traslado de vehículos mes de noviembre.

Tabla 45 Proveedor: Tacuri Guerra Jorge Gustavo.

DOCUMENTO	FECHA	DÍAS LABORABLES
Solicitud de partida presupuestaria	14-Jun-14	
Solicitud de partida presupuestaria recepción subgerencia financiera	24-Jun-14	7 días
Solicitud de partida presupuestaria recepción control previo y presupuesto	24-Jun-14	0 días
Certificación presupuestaria	04-Jul-14	8 días
Registro de Compromiso	31-Oct-14	85 días
Contrato	04-Nov-14	2 días
Recibe contabilidad el registro de compromiso	12-Nov-14	6 días
Factura	05-Dic-14	17 días
Ingreso de factura a adquisiciones	05-Dic-14	0 días
Solicitud de pago recepción subgerencia financiera	11-Dic-14	4 días
Solicitud de pago recepción Control previo	11-Dic-14	0 días
Solicitud de pago, recepción Presupuesto	11-Dic-14	0 días
Comprobante de Retención	19-Dic-14	6 días
Comprobante de Obligación	19-Dic-14	0 días
Comprobante de Pago N 5921	22-Dic-14	1 día
Registro de transferencia en el SPI	22-Dic-14	0 días
Fecha de Ejecución de la Transferencia	23-Dic-14	1 día
Recepción de Contabilidad para archivo	03-Mar-15	50 días
Total de días para el pago		12 días

Elaboración: Autoras.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

BIENES: Adquisición de Material Didáctico y Educativo.

Tabla 46 Proveedor: José Fernando Espinoza Tello.

DOCUMENTO	FECHA	DÍAS LABORABLES
Certificación Presupuestaria	24-Sept-14	
Contrato del Servicio	19-Nov-14	40 días
Registro de compromiso	12-Dic-14	17 días
Factura	12-Dic-14	0 días
Recibe contabilidad el registro de compromiso	17-Dic-14	3 días
Comprobante de Retención	17-Dic-14	0 días
Ingreso de Factura a adquisiciones	19-Dic-14	2 días
Solicitud de pago recepción subgerencia financiera	20-Dic-14	1 día
Solicitud de pago recepción Control previo y presupuestos	29-Dic-14	6 días
Comprobante de obligación	29-Dic-14	0 días
Comprobante de Pago N 5998	29-Dic-14	0 días
Registro de transferencia en el SPI	29-Dic-14	0 día
Fecha de Ejecución de la Transferencia	30-Dic-14	1 día
Recepción de Contabilidad para archivo	6-Ene-15	5 días
Total de días para el pago		13 días

Elaboración: Autoras.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

NOVIEMBRE

SERVICIO: Difusión de cuñas publicitarias de las actividades de la EMOV EP.

Tabla 47 Proveedor: Radio Ondas Azuayas Cía. Ltda.

DOCUMENTO	FECHA	DÍAS LABORABLES
Certificación Presupuestaria	27-Jul-14	
Adjudicación del Contrato	08-Ago-14	10 días
Registro de Compromiso	20-Oct-14	51 días
Factura N 6546	05-Nov-14	12 días
Ingreso de factura adquisiciones	06-Nov-14	1 día
Solicitud de pago recepción subgerencia financiera	20-Nov-14	10 días
Solicitud de pago recepción control previo	21-Nov-14	1 día
Solicitud de pago recepción presupuesto	21-Nov-14	0 días
Recibe contabilidad el registro de compromiso	24-Nov-14	1 día
Comprobante de Retención	24-Nov-14	0 días
Comprobante de Obligación	24-Nov-14	0 días
Comprobante de Pago N 5712	25-Nov-14	1 día
Registro de transferencia en el SPI	27-Nov-14	2 días
Fecha de Ejecución de la Transferencia	27-Nov-14	0 días
Recepción de Contabilidad para archivo	05-Ene-15	27 días
Total de días para el pago		16 días

Elaboración: Autoras.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

SERVICIO: Difusión de cuñas publicitarias de las actividades que realiza la EMOV EP.

Tabla 48 Proveedor: W Radio.

DOCUMENTO	FECHA	DÍAS LABORABLES
Certificación Presupuestaria	27-Jul-14	
Adjudicación del Contrato	08-Agot-14	10 días
Registro de Compromiso	30-Sept-14	37 días
Recibe contabilidad el registro de compromiso	22-Oct-14	16 días
Factura	11-Nov-14	14 días
Ingreso de factura adquisiciones	11-Nov-14	0 días
Solicitud de pago recepción subgerencia financiera	20-Nov-14	7 días
Solicitud de pago recepción control previo	21-Nov-14	1 día
Solicitud de pago recepción presupuesto	24-Nov-14	1 día
Comprobante de Retención	24-Nov-14	0 días
Comprobante de Obligación	24-Nov-14	0 días
Comprobante de Pago N 5702	25-Nov-14	1 día
Registro de transferencia en el SPI	27-Nov-14	2 días
Fecha de Ejecución de la Transferencia	27-Nov-14	0 días
Recepción de Contabilidad para archivo	05-Ene-15	27 días
Total de días para el pago		12 días

Elaboración: Autoras.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

SERVICIO: Difusión de cuñas publicitarias de las actividades que realiza la EMOV EP.

Tabla 49 Proveedor: Radio Splendid.

DOCUMENTO	FECHA	DÍAS LABORABLES
Certificación Presupuestaria	27-julio-14	
Adjudicación del Contrato	08-Agot-14	10 días
Registro de Compromiso	30-Sept-14	37 días
Recibe contabilidad el registro de compromiso	22-Oct-14	16 días
Factura	11-Nov-14	14 días
Ingreso de factura en Adquisiciones	12-Nov-14	1 día
Solicitud de pago recepción subgerencia financiera	20-Nov-14	6 días
Solicitud de pago recepción control previo	21-Nov-14	1 día
Solicitud de pago recepción Presupuesto	24-Nov-14	1 día
Comprobante de Retención	24-Nov-14	0 días
Comprobante de Obligación	24-Nov-14	0 días
Comprobante de Pago N 5703	25-Nov-14	1 día
Registro de transferencia en el SPI	27-Nov-14	2 días
Fecha de Ejecución de la Transferencia	27-Nov-14	0 días
Recepción de Contabilidad para archivo	05-Ene-15	27 días
Total de días para el pago		12 días

Elaboración: Autoras.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

SERVICIO: Arrendamiento de computadores.

Tabla 50 Proveedor: Compufácil Cía. Ltda.

DOCUMENTO	FECHA	DÍAS LABORABLES
Contrato	17-Dic-14	
Certificación Presupuestaria	27-Ene-15	29 días
Factura	03-Feb-15	5 días
Ingreso de Factura a adquisiciones	13-Feb-15	7 días
Solicitud de pago recepción Subgerencia Financiera	20-Feb-15	5 días
Solicitud de pago recepción control previo	20-Feb-15	0 días
Solicitud de pago recepción Presupuestos(el tiempo se demora porque sub envía a dep. de tecnología)	23-Feb-15	3 día
Registro de compromiso	25-Feb-15	2 días
Recibe contabilidad el registro de compromiso	26-Feb-15	1 día
Comprobante de Retención	26-Feb-15	0 días
Comprobante de Obligación	26-Feb-15	0 días
Comprobante de Pago N 342	26-Feb-15	0 días
Registro de transferencia en el SPI	26-Feb-15	0 días
Fecha de Ejecución de la Transferencia	27-Feb-15	1 día
Recepción de Contabilidad para archivo	05-Mar-15	4 días
Total de días para el pago		19 días

Elaboración: Autoras.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

BIEN: Adquisición de 154 cámaras fotográficas.

Tabla 51 Proveedor: Wanda Tecnología.

DOCUMENTO	FECHA	DÍAS LABORABLES
Certificación Presupuestaria	24-Oct-14	
Contratos de Cámaras	10-Dic-14	33 día
Registro de Compromiso	20-Dic-14	8 días
Recibe contabilidad el registro de compromiso	23-Dic-14	2 días
Factura	14-Ene-15	16 días
Ingreso de Factura a adquisiciones	16-Ene-15	2 días
Solicitud de pago recepción Subgerente financiera	22-Ene-15	4 días
Registro de Compromiso	30-Ene-15	6 días
Comprobante de Retención	31-Ene-15	1 días
Comprobante de Obligación	31-Ene-15	0 días
Comprobante de Pago N 278	18-Feb-15	13 días
Registro de transferencia en el SPI	19-Feb-15	1 día
Fecha de Ejecución de la Transferencia	19-Feb-15	0 días
Recepción de Contabilidad para archivo	05-Mar-15	10 días
Total de días para el pago		27 días

Elaboración: Autoras.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

SERVICIO: Curso de capacitación para el personal de TIC Sr. Franklin Valdez.

Tabla 52 Proveedor: Corresolutions S.A.

DOCUMENTO	FECHA	DÍAS LABORABLES
Certificación Presupuestaria	05-Sept-14	
Factura	10-Sept-14	3 días
Ingreso de Factura a Adquisiciones	22-Sept-14	8 días
Solicitud de pago recepción subgerencia financiera	26-Sept-14	4 días
Registro de Compromiso	30-Sept-14	2 días
Comprobante de Retención	30-Sept-14	0 días
Comprobante de Obligación	30-Sept-14	0 días
Solicitud de pago recepción Control previo	01-Oct-14	1 día
Solicitud de pago recepción presupuesto	01-Oct-14	0 días
Recibe contabilidad el registro de compromiso	02-Oct-14	1 día
Comprobante de Pago N 5224	03-Oct-14	1 día
Registro de transferencia en el SPI	03-Oct-14	0 días
Fecha de Ejecución de la Transferencia	03-Oct-14	0 días
Recepción de Contabilidad para archivo	20-Oct-14	11 días
Contrato de Consultoría	04-Dic-14	33 días
Total de días para el pago		28 días

Elaboración: Autoras.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

BIEN: Adquisición de uniformes para servidores de la empresa.

Tabla 53 Proveedor: Benavides Montenegro Jessica Gabriela.

DOCUMENTO	FECHA	DÍAS LABORABLES
Certificación Presupuestaria	17-Oct-14	
Contrato	05-Dic-14	35 días
Registro de compromiso	30-Ene-15	40 días
Factura	02-Mar-15	21 días
Ingreso de Factura Adquisiciones	02-Mar-15	0 días
Solicitud de pago, recepción Subgerencia financiera	25-Mar-15	17 días
Solicitud de pago recepción control previo	27-Mar-15	2 días
Solicitud de pago recepción presupuesto	27-Mar-15	0 días
Comprobante de Retención	31-Mar-15	2 días
Comprobante de Obligación	31-Mar-15	0 días
Comprobante de Pago N 529	31-Mar-15	0 días
Registro de transferencia en el SPI	31-Mar-15	0 días
Fecha de Ejecución de la Transferencia	01-Abr-15	1 día
Recepción de Contabilidad para archivo	11-May-15	28 días
Total de días para el pago		22 días

Elaboración: Autoras.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

SERVICIO: Estrategia comunicacional a través de la nueva imagen institucional de la EMOV EP.

Tabla 54 Proveedor: Baquerizo Vázquez Luis Alberto.

DOCUMENTO	FECHA	DÍAS LABORABLES
Contrato del Servicio	28-Nov-14	
Certificación Presupuestaria	21-Feb-15	61 días
Registro de compromiso	26-Feb-15	4 días
Contrato complementario	8-Abril-15	29 días
Registro de compromiso	23-Abril-15	11 días
Factura 755, 756	08-May-15	11 días
Ingreso de factura adquisiciones	08-May-15	0 días
Solicitud de pago recibe subgerencia financiera	18-May-15	6 días
Solicitud de pago recibe control previo	18-May-15	0 días
Solicitud de pago recibe presupuestos	18-May-15	0 días
Recibe contabilidad registro de compromiso	19-May-15	1 días
Comprobante de Retención	27-May-15	6 días
Comprobante de Obligación	27-May-15	0 días
Comprobante de Pago N 857	27-May-15	0 días
Registro de transferencia en el SPI	29-May-15	2 días
Fecha de Ejecución de la Transferencia	29-May-15	0 días
Recepción de Contabilidad para archivo	25-Jun-15	19 días
Total de días para el pago		15 días

Elaboración: Autoras.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

DICIEMBRE

SERVICIO: Consultoría para conocer la opinión ciudadana sobre el proceso de implementación del taxímetro.

Tabla 55 Proveedor: Propraxis S.A.

DOCUMENTO	FECHA	DÍAS LABORABLES
Certificación Presupuestaria	31-Oct-14	
Contrato del Servicio	22-Dic-14	36 días
Factura	12-Ene-15	15 días
Ingreso de Factura Adquisiciones	20-Ene-15	6 días
Solicitud de pago recepción Subgerencia Financiera	20-Ene-15	0 días
Solicitud de pago recepción control previo	23-Ene-15	3 días
Solicitud de pago recepción presupuestos	23-Ene-15	0 días
Registro de compromiso	29-Ene-15	4 días
Recibe contabilidad el registro de compromiso	30-Ene-15	1 día
Comprobante de Retención	30-Ene-15	0 días
Comprobante de Obligación	30-Ene-15	0 días
Comprobante de Pago N 234	6-Feb-15	5 días
Registro de transferencia en el SPI	6-Feb-15	0 días
Fecha de Ejecución de la Transferencia	6-Feb-15	0 días
Recepción de Contabilidad para archivo	3-Mar-15	17 días
Total de días para el pago		19 días

Elaboración: Autoras.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

SERVICIO: Mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular de la EMOV EP.

Tabla 56 Proveedor: Jorge Enrique Narváez Bahamande.

DOCUMENTO	FECHA	DÍAS LABORABLES
Certificación Presupuestaria	24-Nov-14	
Contrato del Servicio	08-Ene-15	33 días
Registro de compromiso	31-Ene-15	17 días
Factura	10-Jun-15	93 días
Ingreso de Factura adquisiciones	17-Jun-15	5 días
Solicitud de pago recepción subgerencia financiera	24-Jun-15	5 días
Recibe contabilidad registro de compromiso	25-Jun-15	1 día
Solicitud de pago recepción Control previo	25-Jun-15	0 días
Solicitud de pago recepción presupuesto	25-Jun-15	0 días
Comprobante de Retención	30-junio-15	3 días
Comprobante de obligación	30-junio-15	0 días
Comprobante de Pago N 1100	2-julio-15	2 días
Registro de transferencia en el SPI	7-julio-15	3 día
Fecha de Ejecución de la Transferencia	7-julio-15	0 días
Recepción de Contabilidad para archivo	8-sept-15	45 días
Total de días para el pago		19 días

Elaboración: Autoras.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

SERVICIO: Prestación de servicios de asesoría y patrocinio jurídico externo en materia laboral.

Tabla 57 Proveedor: Fernando Gonzales Calle.

DOCUMENTO	FECHA	DÍAS LABORABLES
Factura 859	01-Dic-14	
Ingreso de Factura adquisiciones	01-Dic-14	0 días
Certificación Presupuestaria	04-Dic-14	3 días
Solicitud de pago de factura		
Recibe Subgerencia Financiera	12-Dic-14	6 días
Recibe Control Previo	17-Dic-14	3 días
Recibe Presupuestos	17-Dic-14	0 días
Registro de compromiso	17-Dic-14	0 días
Recibe contabilidad el registro de compromiso	23-Dic-14	4 días
Comprobante de Retención	Sin Documento	
Comprobante de obligación	24-Dic-14	1 día
Contrato del Servicio	29-Dic-14	3 días
Comprobante de Pago N 5980 por la factura	29-Dic-14	0 días
Registro de transferencia en el SPI	29-Dic-14	0 días
Fecha de Ejecución de la Transferencia	30-Dic-14	1 días
Recepción de Contabilidad para archivo	06-Ene-15	5 días
Total de días para el pago		21 días

Elaboración: Autoras.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

Identificación de los problemas en cada Departamento, en base a los documentos analizados

Los documentos generados durante todo el proceso de pagos presenta falencias comunes en los cinco departamentos analizados como:

- Documentos sin las respectivas firmas de autorización.
- Documentos sin rúbricas o sellos de recepción en donde conste la responsabilidad de la recepción o entrega de los documentos como se puede apreciar en el Anexo N° 11.

A continuación se encuentra un análisis de los documentos generados en cada departamento involucrado en el proceso de pagos.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Contabilidad durante el proceso de pagos cumple con los principios contables, políticas y normas técnicas, su responsabilidad es clasificar, ordenar y revisar el tipo de gasto para registrarlo en el sistema NOUS, también registran el devengado, de esta forma se integra la parte contable y presupuestaria.

Otra de sus funciones es archivar la documentación respaldatoria como solicitudes, memorandos, contratos, registros de obligación, y toda la documentación generada a lo largo del proceso de pagos que se acumulan cronológicamente, el mismo que facilita el seguimiento y verificación.

Después de haber realizado un muestreo de las transacciones del año 2014, se encontró lo siguiente:

Comprobantes de Retención:

- En un 15,56% se emiten los comprobantes de retención dentro de un lapso de tiempo de 0 a 5 días laborables, lo que indica que se encuentra acorde al reglamentado del SRI.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

- El 71,11% de los comprobantes de retención analizados demuestran que se lo realiza en un promedio de 12 días laborables, desde la recepción de la factura y las razones de las demoras son:
 - a) La principal demora se da en Adquisiciones debido a que es el departamento que se encarga de reunir todos los documentos necesarios para el pago, en donde existe retrasos por falta de informes de: recepción de bodega, informes técnicos y actas de recepción definitiva con todos estos documentos se procede a solicitar el pago de la factura a la subgerencia financiera.
 - b) El cálculo del IVA en las facturas son incorrectos.
 - c) Los conceptos de la factura son erróneas por ejemplo la contratación se da por un servicio y en la factura consta un bien o viceversa, es decir el requerimiento no concuerda con la factura.
 - d) Las facturas entregadas por los proveedores no son oportunas especialmente cuando coinciden con el fin del mes.
 - e) Al recibir la factura recién se procede a realizar el registro del compromiso y luego se hace la retención.
- En un 13,33% no hay comprobantes de retención por tres razones:
 - a) La primera, debido a que existe 4 procesos de los 45 analizados que se han realizado la contratación con otra Institución Pública.
 - b) La segunda, porque existe un proceso en donde no se encuentra el documento físico del comprobante de retención el cual sirva de evidencia para el análisis.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

- c) La tercera, porque al momento del análisis aún no se ha recibido el comprobante de venta, es decir la factura puesto que con la información de este documento se origina el comprobante de retención.

Comprobante de Obligación:

- De los 45 procesos analizados el 76,09% de los comprobantes de obligación se realizan el mismo día que se emiten el comprobante de retención.
- Mientras que el 10.87% de los procesos analizados demuestran que los comprobantes de obligación se contabilizan en un promedio de 9 días laborables después de elaborar y registrar el comprobante de retención.
- Por otro lado teniendo el mismo peso de 10,87% donde los comprobantes de obligación se realizan en un promedio de 12 días laborables después de recibir la factura, ya que no cuenta con el comprobante de retención, porque 4 procesos se realizan entre Instituciones públicas y un proceso no tiene la factura como se había mencionado anteriormente.
- Y un 2,17% que representa un solo proceso demuestra que el comprobante de obligación se realiza 9 días laborables antes de elaborar el registro del compromiso, este manejo es inadecuado porque no se puede primero reconocer una obligación para luego hacer el registro de compromiso donde se comprometa y reserve los fondos a utilizarse. (Tabla N° 42).



UNIVERSIDAD DE CUENCA

Los principales problemas que se presentan al registrar estos comprobantes son:

- Dificultad en la distribución de los costos y gastos, debido a que en el 2014 se cargaba todo el IVA al gasto.
- El Sistema Nous es lento para procesar la información.
- Registros de compromiso realizados después de receiptar las facturas.
- Solicitudes de pago tardíos, debido a que existe errores en informes técnicos de los administradores de contrato y de bodega.

Comprobante de Pago

- El 84,78% de los comprobantes de pago se elaboraron después de registrar el comprobante de obligación en un promedio de dos días laborables después de registrar el comprobante de obligación.
- Mientras que el 15,22% de los comprobantes de pago se elaboran en un promedio de 6 días laborables después del comprobante de obligación, este tiempo de demora se debe principalmente a que después de elaborar y registrar los comprobantes de obligación, se informa a la Subgerencia Financiera la falta del registro del compromiso, ésta a su vez solicita a Presupuestos para que registre el compromiso y envía a control previo para que revise el mismo, después de esto llega a Contabilidad para que elabore el comprobante de pago.

Otro problema detectado es que para realizar el comprobante de pago contabilidad ingresa los datos al sistema NOUS, porqué el ingreso de datos del proveedor realizado por Adquisiciones no les sirve, porque este departamento trabaja con el sistema financiero. En este caso hay una repetición de tareas puesto que Adquisiciones también realiza la misma tarea.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS

Presupuestos dentro del proceso de pagos de la EMOV EP tiene que:

- Verificar que la operación financiera esté relacionada con la misión de la entidad y con los programas y proyectos aprobados en el presupuesto.
- Emitir la certificación presupuestaria con disponibilidad suficiente de fondos y existencia de la partida presupuestaria.
- Realizar los registros de compromisos.

Certificación Presupuestaria:

- El 84,45% de los procesos emiten las certificaciones presupuestarias al inicio del proceso. En este caso se cumple con la normativa puesto que para realizar cualquier compra de un bien o contratación de un servicio se necesita contar con fondos suficientes.
- El 11,11% de las certificaciones presupuestarias son emitidas en un promedio de 37 días laborables después de la firma del contrato, esto se puede ver en las Tablas N° 16, 18, 39, 50 y 54.
- El 4,44% de las certificaciones presupuestarias que representa dos casos se emiten después de recibir la factura, en el primer después de 17 días laborables, como se puede ver en la Tabla N° 41, y en el otro caso después de 3 días laborables como se aprecia en la Tabla N° 57.

Estos dos últimos casos tienen un manejo incorrecto, puesto que no se puede contratar un servicio o adquirir un bien sin saber si hay o no fondos suficientes dentro de la empresa.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

Los problemas que se dan en este departamento es la falta de unificación de conceptos a la hora de interpretar lo que se va a adquirir, por ejemplo lo que presupuestos considera gastos, el departamento requirente lo ve como un activo fijo, esto se debe a la falta de conocimiento de conceptos técnicos de las partes involucradas.

También dentro de presupuestos existe demasiada subdivisión de las partidas presupuestarias por lo que el manejo se vuelve tediosa y más dificultosa, esto provoca que la información dentro de este departamento no sea confiable.

Registro de Compromiso:

- El 66,66% de los registros de compromiso son realizados oportunamente, como se detalla a continuación:
 - a) El 4,44% de los procesos registran el compromiso después de la emisión de la certificación presupuestaria.
 - b) El 62,22% de los procesos realizan el registro de compromiso después de la firma del contrato.
- El 33,34% de los procesos no tienen un correcto registro del compromiso, dentro de este grupo están los siguientes casos:
 - a) El 28,90% de los procesos registran el compromiso en un promedio de 4 días laborables después de la solicitud de pago, esto se puede ver en las Tablas N° 16,18,20, 25, 26, 28, 31, 39, 41, 50, 52, 55 y 57.
 - b) El 2,22% de los procesos registran el compromiso después de 2 días de la emisión del comprobante de retención, esto se aprecia en la Tabla N° 17.
 - c) El 2,22% de los procesos registran el compromiso después de 9 días laborables de la emisión del comprobante de obligación. Esto se aprecia en la Tabla N° 42.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

DEPARTAMENTO JURÍDICO

Contrato

El proceso de contratación se realiza por medio del portal de compras públicas, la adquisición de bienes y contratación de servicios se formaliza con la firma del contrato de los procesos seleccionados se obtuvo los siguientes resultados:

- El 82,22% de los contratos son firmados oportunamente después de la emisión de la certificación presupuestaria, y como máximo hasta después del registro del compromiso.
- El 11,12% de los contratos son firmados antes de contar con la certificación presupuestaria, esto se aprecia en las Tablas N° 16,18, 39, 50 y 54.
- El 6,66% de los procesos firman el contrato de forma tardía, un caso después de ejecutar la transferencia al proveedor, el segundo caso después del archivo del proceso y un tercer caso después de la emisión del comprobante de obligación, esto se evidencia en las Tablas N° 41, 52 y 57.

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Dentro del departamento de tesorería de la EMOV EP los controles previos al pago son:

- Que disponga de un comprobante de pago para realizar el registro de la transferencia en el SPI.
- Comprobar que exista la certificación presupuestaria que ayude a verificar la disponibilidad y existencia de la partida presupuestaria que cubrirá la obligación.
- Verificar los datos del proveedor previo a la transferencia.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

Además el Tesorero se encarga de que se cumplan con las obligaciones contraídas, dentro de los plazos acordados para evitar recargos e intereses, esto no siempre se cumple por la existencia de eventos fuera de su alcance o responsabilidad.

El Tesorero es quién se encarga de elaborar un archivo en Excel de acuerdo al formato dado por el Banco Central, en donde debe constar la siguiente información: código del banco, nombre del proveedor, valor a pagar y número de cuenta de ahorro o corriente, esta información sube al SPI, para proceder al registro de la transferencia, después de esto envía la información a la Subgerencia Financiera para que ejecute la transferencia a los proveedores.

Después de analizar los registros de las transferencias se obtuvo los siguientes resultados:

- El 71,11% los registros de las transferencias son realizadas en una frecuencia 0 a 1 día laborable.
- Mientras que el 26,67% de los procesos analizados se demoran entre 2 a 3 días laborables en ser registradas en el sistema SPI.
- El 2,22% que representa a un proceso hasta la fecha analizada aún no cuenta con la transferencia porque no se cuenta con la factura, en este caso contabilidad demuestra un manejo inadecuado porque no se puede reconocer una obligación sin antes tener un documento que respalde el gasto como la factura.

El Tesorero desempeña sus funciones de forma eficiente, pues los registros de las transferencias son realizados oportunamente, solamente encontramos un caso en el que el número de RUC no era correcto, por lo que el registro de la transferencia no pudo ser completada oportunamente y también se detectó que al momento de registrar la transferencia no se contaba con la respectiva certificación presupuestaria como se puede evidenciar en la Tabla N° 41 de la



UNIVERSIDAD DE CUENCA

Compañía de servicios de Seguridad Renán Jara Vicuña Cía. Ltda., pero ya se había hecho el comprobante de pago como se muestra en el Anexo 12.

SUBGERENCIA FINANCIERA

La subgerencia financiera es la encargada de autorizar las solicitudes de pago y ejecutar las transferencias, por lo que en base a los 45 procesos analizados pudimos determinar los siguientes resultados:

Solicitudes de Pago de las Facturas:

- Que el 48,89% de las solicitudes son atendidas en un promedio de 1 día laborable.
- Por otro lado el 28,89% de las mismas son atendidas en un promedio de 3 días laborables desde su recepción.
- Mientras tan solo el 17,78% de las solicitudes son atendidas en un promedio de 6 días laborables.

En resumen podemos concluir que el 95,56% de los procesos cuentan con una solicitud de pago y el 4,44% que representa a dos procesos de los 45 analizados no presentan la solicitud de pago por las siguientes razones:

- En un caso no se receipta la factura para iniciar el proceso de pagos como se puede apreciar en la Tabla N° 42.
- Y en el otro, simplemente no presentan las solicitudes de pago como se observa en la Tabla N°17.

Ejecución de las Transferencias a Proveedores:

- El 82,22% de las transferencias son ejecutadas el mismo día que el Tesorero registra la información para el pago en el SPI, es decir la Subgerente Financiera autoriza y confirma este pago.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

- El 15,56% de las autorizaciones se lo realizan en un día laborable, lo que significa que la Subgerente Financiera se demora un día laborable en autorizar y ejecutar la transferencia.
- Mientras que tan solo un 2,22% de las transferencias, que se ve representado por un solo proceso de los 45 analizados, se encontró que no se ha realizado la transferencia, porque aún no se ha receptado la factura para poder liquidar la obligación.

Como se puede apreciar el tiempo que le toma a la Subgerente Financiera en autorizar y ejecutar la transferencia no es mayor de 1 día laborable. Pero la subgerente financiera después de realizar las transferencias revisa toda la documentación del proceso, en dónde se detecta errores como: facturas caducadas, mal elaboración de informes técnicos, falta de contratos como es el caso del proveedor de la compañía de servicios de seguridad Renán Jara Vicuña de la tabla N° 41. Después de realizar esta completa revisión recién la Subgerente firma el comprobante de pago para enviar con toda la documentación a Contabilidad para el archivo. Todo lo antes mencionado demuestra que el control interno durante el proceso de pagos es totalmente deficiente.

CONTROL PREVIO

Solicitudes de Pago:

Se analizó las solicitudes de pago en función del tiempo que tardan en Control Previo hasta pasar al departamento de Presupuestos, los resultados son los siguientes:

- El 60% de las solicitudes de pago tardan 0 días.
- El 22,22% de las solicitudes de pago tardan 1 día laborable.
- El 4,45% de las solicitudes tardan 2 días laborables.
- El 6,66% de las solicitudes tardan 3 días laborables.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

- El 4,45% de las solicitudes no cuentan con el sello de recepción de control previo.
- El 2,22% que representa a un proceso no se encontraba liquidado al momento que solicitados los documentos, por lo que no contamos con dicha información.

En este departamento la mayoría de las solicitudes son revisadas oportunamente según el análisis documental, pero de acuerdo a la indagación al personal de cada departamento involucrado en el proceso de pagos, control previo interviene en la revisión de que cada documento después de ser generado, ocasionando que se prolongue el tiempo de pago a los proveedores y que incluso después de esta revisión los documentos siguen teniendo errores, este hecho se confirma porque al final la Subgerente Financiera realiza nuevamente la revisión general de todos los documentos.

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

En este departamento analizamos el tiempo que se tarda en solicitar el pago desde la recepción de la factura, encontramos los siguientes resultados:

- El 24,44% de las solicitudes de pago tardaron de 0 a 4 días laborables en ser enviadas a la subgerencia financiera.
- El 44,44% de las solicitudes de pago tardaron de 5 a 10 días laborables en ser enviadas a subgerencia financiera.
- El 26,67% de las solicitudes de pago tardaron de 14 a 17 días laborables en ser enviadas a la subgerencia financiera.
- El 4,44% de los procesos no presentan la solicitud de pago enviada a la Subgerencia Financiera, por lo que no contamos con estos datos para realizar el cálculo y análisis.

Las principales causas de los problemas dentro de este departamento son que al ser el primer filtro para el proceso de pagos, es el encargado de recolectar toda la información necesaria para proceder al pago como lo son:



UNIVERSIDAD DE CUENCA

- Orden de requerimiento
- Proformas
- Cuadros comparativos de las propuestas
- Certificación presupuestarias
- Firma de prestación de servicios de los proveedores en caso de requerir.
- Ingresos a bodegas
- Factura del proveedor.
- Autorización de la Subgerencia Administrativa en Ínfimas Cuantías
- Informes Técnicos de los Administradores del Contrato.

Y en caso de no contar con alguno de estos requerimientos se procede a solicitar a cada departamento, pero aun cuando se cuenta con estos documentos se encuentra errores frecuentes como:

- Ingresos incompletos o tardíos a bodega.
- Informes técnicos mal elaborados.
- Sin proformas o en su efecto mal elaboradas las proformas.
- Facturas con datos erróneos o sin firmas
- En caso de tener un proveedor seleccionado con anterioridad a última hora se dan cambios de proveedores.
- Certificaciones Presupuestarias erróneas por ejemplo se solicita para un bien sujeta a control y la certificación esta por un activo fijo.
- Proveedores no se acercan a firmar la prestación de servicios de forma oportuna o en la fecha solicitada.
- Cambios en las prestaciones de servicios por ejemplo la prestación se va a dar con varios meses pero eso no se comunica con anterioridad para la solicitud de pago y en su efecto la certificación esta por un monto el cual no concuerda con el de la factura debido a que el servicio se ira manejando mensualmente hasta llegar al monto de la certificación.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

Cálculo y Análisis del Tiempo Promedio de Pago de la EMOV-EP en el Año 2014

Tabla 58 Tiempo Promedio de Pago en la EMOV-EP en el año 2014.

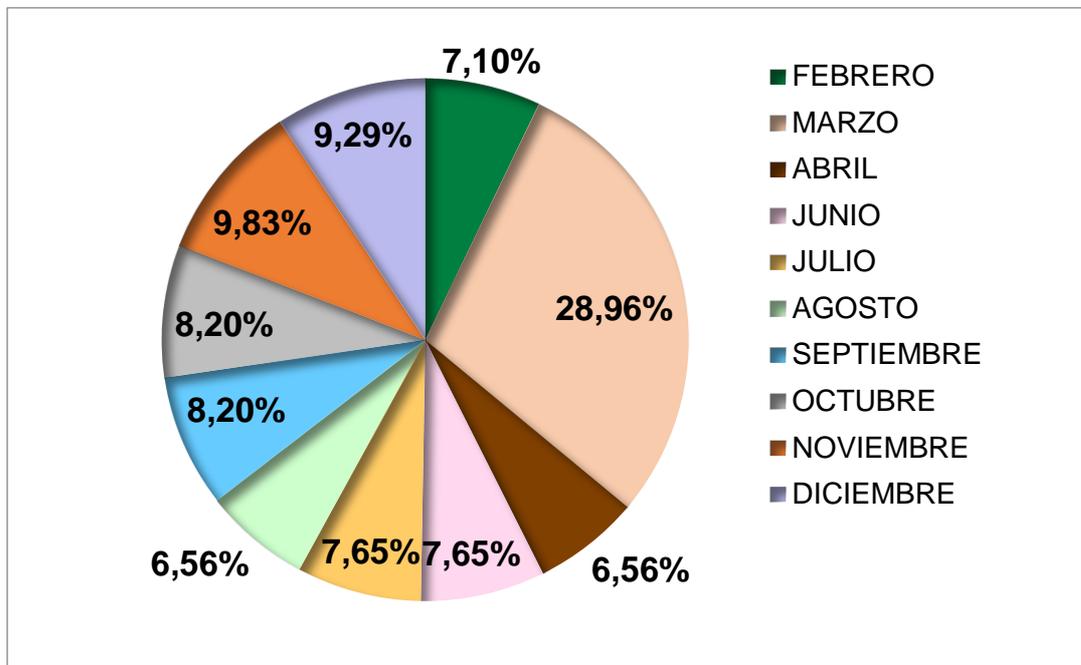
DEPARTAMENTO	PROMEDIO DE DÍAS LABORABLES										
	FEB	MAR	ABR	JUN	JUL	AGOS	SEPT	OCT	NOV	DIC	PROMEDIO
Adquisiciones	9	45	3	7	9	6	6	6	10	5	11
Subgerencia Financiera	1	2	1	2	1	3	3	4	2	3	2
Control Previo	2	0	0	1	0	1	1	0	1	0	1
Presupuestos	0	3	2	1	2	0	1	3	1	4	2
Contabilidad	0	2	5	2	1	1	2	1	3	4	2
Tesorería	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1
TOTAL DE DÍAS POR MES	13	53	12	14	14	12	15	15	18	17	19

Elaboración: Autoras



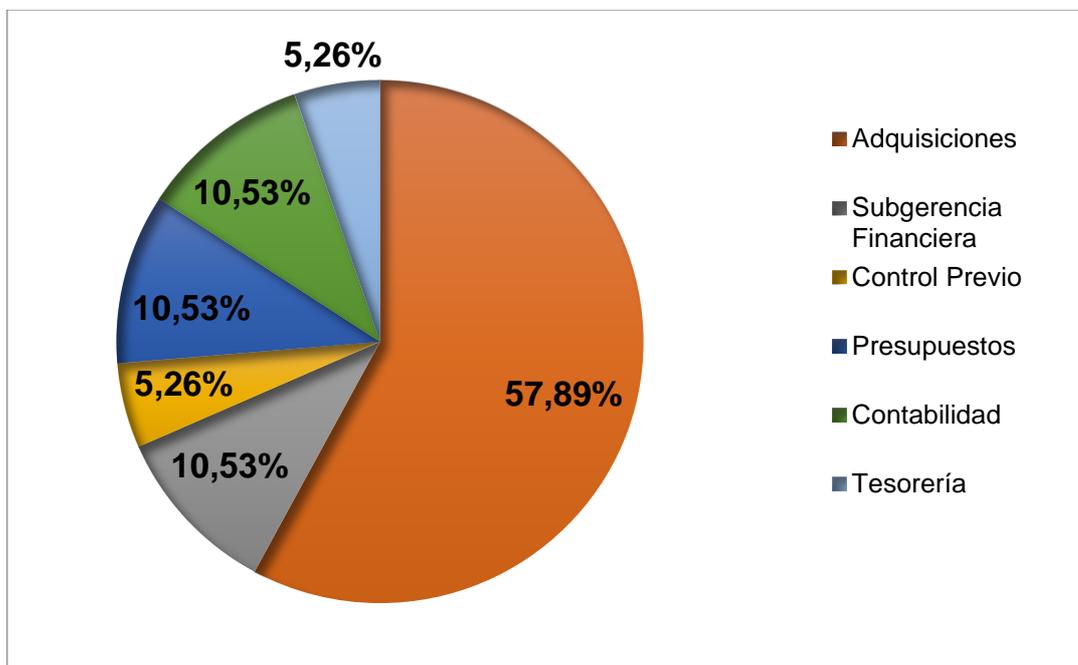
UNIVERSIDAD DE CUENCA

Ilustración 10 Representación Mensual del Tiempo Promedio durante el Proceso de Pagos.



Elaboración: Autoras

Ilustración 11 Representación del Tiempo Promedio tomado por cada Departamento durante el Proceso de Pagos



Elaboración: Autoras



UNIVERSIDAD DE CUENCA

Después de analizar los 45 procesos correspondientes al ejercicio económico del 2014. Se llegó a concluir que para liquidar o pagar un proceso en el 2014 se toma en promedio anual 19 días laborables.

Al analizar mensualmente los procesos se puede evidenciar que el mes en el que más tiempo se demora es marzo con un promedio anual de 53 días laborables que representa el 28.96% del total anual, en este mes el departamento de Adquisiciones es el que más se demora, mientras que el departamento que menos tiempo se demoró fue Control Previo.

Por otro lado, los meses en el que menos tiempo se demora en liquidar el pago son Abril y Agosto con un promedio anual de 12 días laborables, que representa el 6.56% cada uno del total anual, en abril el departamento que más tiempo se demoró fue Contabilidad y el que menos se demoró fue Control Previo, por otro lado en Agosto el departamento que más tiempo se demoró fue Adquisiciones, y el que menos tiempo se demoró fue Presupuestos.

Al analizar el gráfico por departamentos podemos notar que el departamento que mayor tiempo se demora en el proceso de pagos es Adquisiciones con 11 días laborables que representa el 57.89% del promedio anual de pago, ésta demora se debe a que es el responsable de reunir los documentos como: certificación presupuestaria, factura, informes técnicos de los administradores de los contratos, e informes de bodega.

Mientras que los departamentos que menor tiempo se demoraron fueron Control Previo y Tesorería con un día laborable en cada departamento, que representa el 5.26% respectivamente. Recalcando que en Control Previo no se encontró evidencia que pruebe que cada documento sea revisado por este departamento como se había indicado mediante la indagación al personal por la falta de firmas o sellos de recepción en los documentos enviados a este departamento. Por lo que solo se comprobó que solamente se sumilla en la solicitud de pago y en el registro del compromiso.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

CAPÍTULO 4

PROPUESTA DE MEJORA PARA EL PROCESO DE PAGOS DE LA EMOV EP

4.1. JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA DE MEJORA PARA EL PROCESO DE PAGOS.

Actualmente la EMOV EP cuenta con un proceso de pagos ineficiente e inadecuado, esto afecta al buen funcionamiento de la Institución, por lo que se generó una propuesta para mejorar la estructura del proceso de pagos en las adquisiciones de bienes y contratación de servicios, para que la Empresa pueda trabajar sin problemas disminuyendo los tiempos en el proceso de pagos, con esto también se busca mejorar la imagen corporativa de la Empresa.

4.2. OBJETIVOS

4.2.1. Objetivo General

Diseñar la nueva estructura del proceso de pagos en la adquisición de bienes y contratación de servicios en la EMOV EP.

4.2.2. Objetivo Específicos

- Mejorar la estructura y manejo del proceso de pagos dentro de la EMOV EP.
- Diseñar una estructura para el proceso de pagos que se ha factible y se adapte a las necesidades de la EMOV EP.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

- Restablecer la imagen corporativa, es decir recuperar la credibilidad y confianza de pago para con los proveedores para que continúen trabajando con la EMOV EP.

4.3. PROPUESTA DE MEJORA POR DEPARTAMENTO IMPLÍCITO EN EL PROCESO DE PAGOS

El proceso de pagos inicia con la recepción de la factura por parte de Contabilidad.

4.3.1. Departamento de Presupuestos

Este departamento no debe intervenir en el proceso de pagos por las siguientes razones:

CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

El Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas en el Art. 115 menciona que “Ninguna entidad u organismo público podrán contraer compromisos, celebrar contratos, ni autorizar o contraer obligaciones, sin la emisión de la respectiva certificación presupuestaria”. Por lo que este es un requisito indispensable porque certifica la existencia de la partida presupuestaria y la disponibilidad de los fondos.

Al actuar de esta manera se evitará que las certificaciones presupuestarias se han emitidas después de haber iniciado el proceso de pagos, los funcionarios que no cumple con este artículo podrán ser sancionados con la destitución del cargo, además serán responsables personal y pecuniariamente como lo menciona el Art. 178 del Código antes mencionado.

REGISTRO DE COMPROMISO

Es un acto administrativo en dónde la respectiva autoridad decide su realización, momento en el cuál se deberá generar una reserva parcial o total de la asignación presupuestaria.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

Por lo que los registros de compromiso deben ser emitidos después de la certificación presupuestaria, con la firma del contrato o con la orden de compra, con este paso se busca que durante el proceso de pagos el departamento de presupuestos no intervenga, porque el registro de compromiso ya estará hecho y en caso de un excedente o faltante sobre los saldos comprometidos se propone que el sistema faculte a Contabilidad ajustar los saldos cuando realice el devengado.

De acuerdo a lo dicho se deberá iniciar el proceso de pagos desde el:

4.3.2. Departamento De Contabilidad

Después del análisis realizado se propone que:

- Contabilidad sea quién recete la factura del proveedor, no el departamento de Adquisiciones para evitar los siguientes problemas:
 - a) Datos incompletos en la base de datos de los proveedores.
 - b) La duplicidad de las tarea de ingreso de los datos del proveedor por parte de contabilidad y adquisiciones, porque estos departamentos manejan diferentes sistemas que no se encuentran enlazados.

- Envié por vía electrónica la factura a:
 - a) Bodega para que registre y comprare los bienes entregados con los requeridos.
 - b) Adquisiciones para que reúna los demás documentos de ese proceso y envíe a Contabilidad para que ella adjunte la factura física al proceso.

- Ajuste saldos en caso de excedentes o faltantes en el registro del compromiso, para evitar demoras de ida y vuelta de los documentos a Presupuestos.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

En lo relacionado a los siguientes comprobantes se propone que los:

COMPROBANTES DE OBLIGACIÓN:

- Con la recepción de la factura del proveedor, contabilidad procede a registrar el respectivo asiento contable conjuntamente con el devengado que es la afectación presupuestaria, como resultado de esto se generará el comprobante de obligación.

En la programación financiera del gasto dentro de las Normas Técnicas de Presupuesto nos menciona que el reconocimiento de la obligación o devengado es:

- Es un acto administrativo en dónde la autoridad reconocerá una obligación con el proveedor, tras la recepción de los bienes el mismo que deberá estar respaldado con el informe de bodega y en el caso de los servicios estos deberán contar con un informe técnico emitido por el administrador del contrato.

COMPROBANTES DE RETENCIÓN:

- El registro de la retención se hará simultáneamente en el registro de la obligación, y en seguida se procederá a emitir el respectivo comprobante de retención el que respaldará su registro.
- La emisión de los comprobantes de retención a los proveedores tendrán que realizarse en un tiempo no mayor a 5 días desde la recepción de la factura, con el propósito de no incumplir el artículo 50 de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

ACLARATÓRIA: En ningún caso se podrá registrar una obligación sin antes contar con el registro del compromiso.

COMPROBANTE DE PAGO

Se realizará inmediatamente después de registrar el comprobante de obligación y retención, puesto que ya existe una deuda con un tercero denominado PROVEEDOR y de esta forma el trámite se enviará a la Subgerencia Financiera para que autorice el pago.

4.3.3. Subgerencia Financiera

Se propone que la Subgerente Financiera:

- Autorice y Firme el comprobante de obligación y de pago, en un tiempo no mayor a un día laborable. Por ejemplo: Si el comprobante es recibido en la mañana se espera que hasta la tarde se encuentre ya firmado (autorizado); y si recepta en la tarde se espera que esté firmado hasta la mañana del día siguiente.
- Después de esto, enviar el archivo a Tesorería para que proceda con la transferencia.
- Ejecutar la transferencia.

4.3.4. Departamento de Tesorería

- Los pagos que realice Tesorería con cargo a la Cuenta Corriente Única deban tener una programación de caja mensual, previamente elaborada y aprobada por la autoridad competente, con el fin de gestionar la disponibilidad de los recursos para cumplir con las obligaciones contraídas con los proveedores.
- Los pagos con recursos de autogestión y pre asignaciones se ejecutarán solo cuando se cuente con la disponibilidad suficiente.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

- Los pagos con partidas de préstamos o donaciones se realizarán solo si la EMOV- EP ya recibió el desembolso y cuenta con la disponibilidad financiera.

En cuanto al registro de las transferencias, se propone el siguiente manejo:

- El Tesorero deberá revisar que la documentación que respalde la transferencia este completa antes de realizar el registro de la transferencia en el SPI.
- Elaborar el archivo en Excel según el formato dado por el Banco Central del Ecuador donde constará los siguientes datos: nombre del proveedor, código del banco, valor a pagar, y número de la cuenta de ahorros o corriente del mismo.
- Subir el anterior archivo en la página web del Banco Central del Ecuador, con esta información quedará registrada la transferencia.
- Enviar el archivo a la Subgerente Financiera, la misma que se encargará de ejecutar la transferencia.

MODALIDAD DE PAGO

Se recomienda que el Tesorero de la EMOV EP al registrar las transferencias:

- Afecte a la cuenta corriente correspondiente de la Institución.
- Acredite en las cuentas de los proveedores con quienes se contrajo la obligación
- Envíe a la Subgerencia Financiera los registros de las transferencias realizadas conjuntamente con el archivo de la documentación de cada proceso, para que proceda a ejecutar las mismas.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

4.3.5. Departamento de Adquisiciones

Se recomienda que se definan las tareas a este departamento, porque éste se encuentra realizando tareas tanto administrativas como financieras, lo que ocasiona complicaciones en el desarrollo de sus funciones.

Por lo que se propone que:

- Establezca límites de tiempo para la recepción de los informes de bodega y de los administradores del contrato, certificaciones presupuestarias, registros de compromiso y órdenes de compra con el fin de recolectar de manera oportuna todos estos documentos.
- Adquisiciones tendrá que enviar oportunamente los documentos de cada proceso a Contabilidad, para que este pueda realizar el comprobante de obligación y retención, sobre todo para que Contabilidad cumpla con la normativa del SRI en cuanto a la entrega de los comprobantes de retención (no mayor a 5 días desde la recepción de la factura).

4.3.6. Control Interno

En la EMOV EP existe un departamento llamado Control Previo, pero al revisar las Normas de Control Interno en el área de Presupuestos y Tesorería encontramos que se deben realizar controles previo al compromiso, previo al devengado, y previo al pago, pero estas son instancias que se dan dentro del proceso más no se formalizan como una unidad, sino como una actividad de control que debe ser ejercida por cada uno de los servidores de los departamentos implícitos en el proceso de pagos.

En el análisis documental de cada proceso se pudo visualizar que la intervención de Control Previo era mínima, pero al realizar las indagaciones a los funcionarios de los departamentos involucrados en el proceso de pagos, manifestaron que control previo es el departamento que más interviene durante el proceso de pagos. Esta intervención genera el mayor cuello de botella durante el proceso, pero esto no se pudo verificar en la documentación, porque no existen sellos ni firmas que sustenten este hecho en particular.



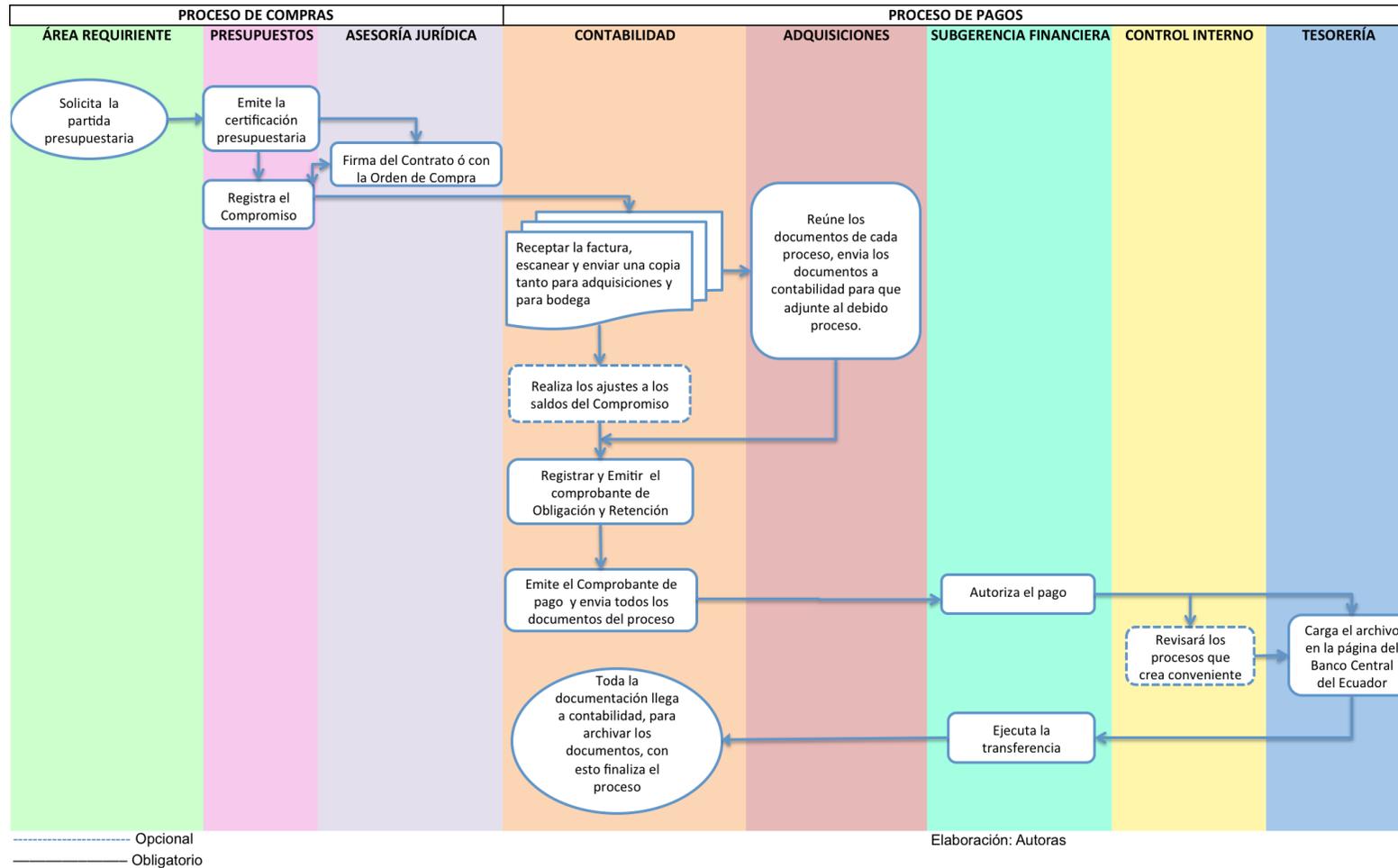
UNIVERSIDAD DE CUENCA

Por todo lo antes mencionado se propone que se denomine Control Interno y no Control Previo como actualmente se lo conoce. Con esta nueva denominación, Control Interno seleccionará y revisará ciertos procesos con el propósito de evaluar que se apliquen los controles y medir el desempeño de los funcionarios involucrados.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

Ilustración 12 Flujoograma Propuesto para el Proceso de Pagos de la EMOV EP.





UNIVERSIDAD DE CUENCA

CAPÍTULO 5

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. CONCLUSIONES

Después del análisis del proceso de pagos en las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios en la EMOV-EP en el año 2014, se llegó a las siguientes conclusiones:

- Las responsabilidades de los funcionarios de los departamentos involucrados en el proceso de pagos no están definidas, esto ocasiona el incumplimiento de funciones y evasión de responsabilidades, por lo que es necesario que se establezca por escrito las funciones y responsabilidades en cada departamento con el propósito de que se pueda evaluar del trabajo y sobre todo agilizar el pago a los proveedores.
- La estructura de pagos manejada durante el ejercicio económico 2014 hasta la fecha no es la adecuada, puesto que en cada punto interviene Control Previo, pero este control debe ser realizado por cada funcionario involucrado en el proceso, con la finalidad de minimizar los riesgos de su trabajo.
- Información y comunicación administrativa y financiera dentro de la institución es deficiente, debido a que:
 - a) La información administrativa y financiera no es segura, confiable y oportuna, esto ocasiona la demora del proceso de pagos con los proveedores.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

- b) El sistema operativo que maneja el área financiera no se ajusta a las necesidades de los departamentos involucradas en el proceso de pagos, porque unos trabajan con el SISTEMA FINANCIERO y otros con el NOUS, lo que impide la consolidación de la información.

 - c) la comunicación no es continua por la falta de medios confiables y acordes a las necesidades de la EMOV-EP, un claro ejemplo es cuando existen problemas como la falta de documentación en algún departamento, esto no es comunicado oportunamente para que se corrija el problema; otro ejemplo, es cuando las facturas son receptadas por el departamento solicitante del bien o servicio, éste no comunica ni informa sobre el asunto a Adquisiciones quién es el encargado de reunir los documentos,

 - d) Contabilidad no pueda realizar el comprobante de retención dentro del plazo establecido por el SRI, porque el envío de la factura conjuntamente con los demás documentos por parte de Adquisiciones no es oportuna.
- No se cumplen con las medidas de control de los documentos dentro del proceso de pagos. Por ejemplo, no todos los documentos generados cuentan con las firmas de responsabilidad como se evidencia en el Anexo N° 11, ni todos los procesos cuentan con toda la documentación respaldatoria. También existe falta de control al archivo de los documentos, esto se comprobó cuando solicitamos los procesos para el análisis no pudimos localizar 2 procesos.

 - Carencia de supervisión, control y evaluación a los departamentos de Presupuestos, Adquisiciones, Contabilidad y Control Previo por parte de la Subgerencia Financiera, además no se encuentran establecidos por escrito las metas de cada departamento que le permita controlar y direccionar su trabajo.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

- Al realizar el análisis documental de cada proceso seleccionado se detectó lo siguiente:
- a) Existe demoras excesivas entre la certificación presupuestaria y el registro de compromiso. Esto pudiera ocasionar que la autoridad competente comprometa los fondos para otra actividad sin tener la disponibilidad presupuestaria.
 - b) Después de ejecutar la transferencia la Subgerente Financiera revisa toda la documentación generada de cada proceso, para determinar que este completa y que no exista errores en la misma. Este control es inadecuado e innecesario, porque de existir errores se deben detectar antes de ejecutar la transferencia y no después de transferir los fondos a la cuenta del proveedor.
 - c) En el archivo físico de los procesos no existe la recepción de bodega, esto ocasiona el desconocimiento de cuando se receptan los bienes, si lo hacen antes, después o junto con la factura. Los únicos documentos que prueban la recepción del bien o servicio son los informes técnicos de los administradores del contrato, pero tampoco existe este documento en todos los casos.
 - d) El 33,34% de los procesos analizados registran el compromiso después de la recepción de la factura, lo que demuestra un manejo incorrecto porque incumple la normativa que nos indica que los registros de los compromisos se deben realizar conjuntamente con la certificación presupuestaria, orden de compra o a más tardar con la firma del contrato.
 - e) Existe un 17,78% de procesos que se iniciaron en el año 2014, pero el registro de compromiso se hizo en el año 2015, con esto podemos comprobar que no existe un control a la programación del gasto, y en estos casos las adquisiciones efectuadas afectarán al nuevo presupuesto porque el mismo se



UNIVERSIDAD DE CUENCA

cierra al 31 de diciembre de cada año. Como se puede evidenciar en las Tablas N° 37, 44, 50, 51, 53, 54,55, y 56.

- f) Existe el caso del proveedor Renán Jara Vicuña Cía. Ltda., en dónde la certificación presupuestaria se emite después de que se a generado el comprobante de pago, este manejo es totalmente inadecuado pues no se puede reconocer una obligación sin contar con la certificación presupuestaria, la misma que nos indica si existe o no la disponibilidad de recursos. Se puede evidenciar en la Tabla No 41 y en el Anexo No 12.

5.2. RECOMENDACIONES

- Cambiar la denominación del departamento de CONTROL PREVIO a CONTROL INTERNO, el mismo que seleccionará y revisará ciertos procesos con el propósito de evaluar que se apliquen los controles y medir el desempeño de los funcionarios implícitos en el proceso de pagos.
- La Subgerencia Financiera debe establecer por escrito las responsabilidades, funciones y los controles que Contabilidad, Adquisiciones, Tesorería, Control Interno y Presupuestos deben cumplir durante el proceso de pagos con el propósito de evaluar y determinar que departamentos no cumplen con responsabilidades establecidas.
- Adquirir un sistema financiero que se acople a las necesidades de la Institución, con el objetivo de que el proceso de pagos sea efectivo y oportuno, porque los sistemas utilizados actualmente dificultan el trabajo al igual que la información generada por estos no es confiable.
- El Departamento de Presupuestos debe realizar tanto las certificaciones presupuestarias y el registro de compromiso conjuntamente o hacer el registro del



UNIVERSIDAD DE CUENCA

compromiso con las órdenes de compra o con la firma del contrato. Con esto paso se busca que el proceso de pagos se agilite porque presupuestos ya no intervendrá en el proceso.

- Facultar a Contabilidad que realice los ajustes o reformas en los saldos del compromiso en caso de requerirlo.
- Los documentos generados contengan las firmas de responsabilidad y una sumilla que sirva de evidencia al momento de entregar o recibir documentos de diferentes departamentos.
- Capacitar al personal involucrado en el proceso de pagos, por el desconocimiento de conceptos técnicos al momento de registrar la partida presupuestaria de los bienes y servicios adquiridos.
- Archivar los documentos periódicamente, pues estos pueden ser solicitados en cualquier momento para efectos de auditoría.
- La Subgerencia Financiera deberá realizar una reingeniería del personal, evaluando tiempos y movimientos de los funcionarios acoplándose a las necesidades de cada departamento, porque actualmente no hay una distribución equitativa de la carga del trabajo.
- Se recomienda que al recibir los bienes el bodeguero emita el informe de bodega, este documento dará fe de que los bienes fueron entregados por parte del proveedor, para lo que se sigue una plantilla como se puede visualizar en el Anexo N° 7.
- La Subgerencia Financiera deberá establecer metas. Por ejemplo, pagar todas las facturas de compras que lleguen hasta el 25 de cada mes, con el objetivo de no



UNIVERSIDAD DE CUENCA

acumular deudas con los proveedores y recobrar la confianza de los mismos en la institución.

- La Subgerente Financiera deberá calcular indicadores de gestión que le permitan determinar si las metas mensuales establecidas se han cumplido o no. Esto permitirá identificar si los departamentos involucrados en el proceso de pago están actuando de manera eficiente.
- La Subgerencia Financiera deberá socializar la propuesta de mejora planteada en el CAPITULO IV a los funcionarios de los departamentos de Presupuestos, Contabilidad, Adquisiciones, Tesorería, y Control Interno los mismo que intervienen en el proceso de pagos.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

BIBLIOGRAFÍA

LEYES Y NORMAS

- Normas De Control Interno Para Las Entidades, Organismos Del Sector Público Y De Las Personas Jurídicas De Derecho Privado Que Dispongan De Recursos Públicos.
- Normativa Del Sistema De Administración Financiera Expedida Por El Ministerio De Economía Y Finanzas.
- Manual De Procedimientos Del Sistema De Presupuestos.
- Manual De Contabilidad Gubernamental
- Ordenanza de Constitución. Organización y Funcionamiento de la Empresa Pública Municipal de Movilidad, Tránsito y Transporte de Cuenca-EOV EP.
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
- Ley de Régimen Tributario Interno.
- Normativa de Contabilidad Gubernamental.
- Normativa de Tesorería.
- Normativa de Presupuestos.

LIBROS VITUALES

- FONSECA LUNA Oswaldo, Sistemas de Control Interno para Organizaciones: Guía Practica y Orientaciones para Evaluar el Control Interno , 2011.
- [https://books.google.com.ec/books?id=plsiU8xoQ9EC&printsec=frontcover&dq=Fonseca+Luna,+O.+\(junio+de+2011\).+\(I.+d.+Control,+D.\)&hl=es&sa=X&ved=0ahUKewivv6vZvePJAhWHbSYKHRY1Dj4Q6AEIGjAA#v=onepage&q&f=false](https://books.google.com.ec/books?id=plsiU8xoQ9EC&printsec=frontcover&dq=Fonseca+Luna,+O.+(junio+de+2011).+(I.+d.+Control,+D.)&hl=es&sa=X&ved=0ahUKewivv6vZvePJAhWHbSYKHRY1Dj4Q6AEIGjAA#v=onepage&q&f=false)
- DE LARA BUENO María Isabel, Manual Básico de Revisión y Verificación Conable, 2007.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

- https://books.google.es/books?id=bBBgo_JgIIAC&pg=PA54&dq=clases+de+control+interno&hl=es&sa=X&ved=0CCEQ6AEwAGoVChMIurbthdSUxgIVQZINCh02zwuL#v=onepage&q=clases%20de%20control%20interno&f=false.

INTERNET:

- <http://www.emov.gob.ec/>
- <http://www.finanzas.gob.ec/>
- <https://www.compraspublicas.gob.ec/ProcesoContratacion/compras/SL/view/BusquedaDeProcesos.cpe>
- http://cdigital.dgb.uanl.mx/la/1080123399/1080123399_021.pdf.
- <http://repositorio.utn.edu.ec/bitstream/123456789/765/1/C%C3%81LCULO%20DEL%20TAMA%C3%91O%20DE%20LA%20MUESTRA.docx>.
- <http://dspace.ucuenca.edu.ec/bitstream/123456789/3376/1/TESIS.pdf>
- <http://www.emov.gob.ec/sites/default/files/2014%20d.%29%20Servicios.pdf>
- <http://www.gestiopolis.com/el-control-interno/>



UNIVERSIDAD DE CUENCA

DISEÑO DE TESIS

1. SELECCIÓN Y DELIMITACIÓN DEL TEMA DE INVESTIGACIÓN

CONTENIDO: Evaluación del control interno al proceso de pagos y propuesta de mejoramiento en la EMOV.

CAMPO DE APLICACIÓN: Área Administrativa-Financiera.

ESPACIO: Empresa Pública Municipal De Movilidad, Transito Y Transporte De Cuenca.

PERIÓDO: 2014.

TÍTULO: Evaluación del Control Interno y propuesta de mejora para el proceso de pagos de adquisiciones y contratación de Bienes y Servicios en la Empresa Pública Municipal de Movilidad, Tránsito y Transporte de Cuenca del período 2014.

2. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

2.1. JUSTIFICACIÓN ACADÉMICA

Nuestro tema se justifica en términos académicos debido a que podremos aplicar los conocimientos adquiridos durante los ciclos de estudio en la carrera de Contabilidad y Auditoría, realizando una evaluación al control en el proceso interno de pagos.

Además este trabajo investigativo servirá como material de consulta para estudiantes, docentes e investigadores, que necesiten información de la empresa o referente al Control Interno, pues pondremos atención en conceptos y procedimientos para un correcto control interno en el proceso de pagos, con el objetivo de generar un propuesta de mejora.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

2.2. JUSTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Desde el punto de vista institucional, el tema a investigar se justifica por el requerimiento de una evaluación del control interno al proceso de pagos para alcanzar seguridad y razonabilidad en el manejo de los recursos de la empresa, reduciendo de esta forma el riesgo de información errónea al momento de la toma de decisiones.

Además creemos que la investigación contribuirá a la gerencia y en especial al personal administrativo a tener una guía para el seguimiento de las actividades implícitas en el proceso de pago, de esta forma mejorar la disponibilidad de información financiera y tomar decisiones correctas y oportunas.

2.3. IMPACTO SOCIAL

Un correcto manejo de recursos es indispensable y cuando se trata de recursos públicos esto se vuelve de interés social, por ello el presente tema permitirá alcanzar una adecuada administración de estos recursos con la finalidad obtener información financiera confiable y oportuna para la toma de decisiones.

Hoy en día la eficiencia en el manejo de recursos públicos es de suma importancia, porque si la empresa tiene un correcto manejo de estos recursos podrá disponer de excelentes proveedores y acreedores pues la empresa proyectara una imagen de confianza en el cumplimiento de sus obligaciones.

2.4. JUSTIFICACIÓN PERSONAL

Personalmente nuestro tema investigativo se justifica porque contamos con los conocimientos necesarios para realizar una evaluación adecuada del control interno en el proceso de pagos en la EMOV, en este tema aplicaremos herramientas de control interno para proporcionar un trabajo para beneficio de la entidad.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

2.5. FACTIBILIDAD

Disponemos de información, recursos necesarios y la autorización para acceder a documentos de la empresa y recurrir al personal que estén a cargo de este proceso para conocer el mismo y realizarles preguntas necesarias para cumplir con la investigación en donde usaremos las herramientas adecuadas para conocer todo el proceso.

Consideramos también viable el desarrollo de este tema, puesto que arrojará resultados que permitirán a los directores de la EMOV mejorar su proceso interno de pagos evitando desperdicios de dinero y tiempo, así se generara seguridad en el manejo de recursos públicos e información oportuna para la toma de decisiones.

3. BREVE DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DE ESTUDIO

Razón Social: EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRANSITO Y TRANSPORTE DE CUENCA.

Actividades: Servicio de revisión técnico vehicular, Servicio de estacionamiento rotativo tarifado, Regulación del tránsito y transporte de la ciudad de Cuenca, Control y formación de Agentes Civiles de Tránsito para la ciudad.

Dirección: Calle Carlos Arízaga Toral y Tarquino Cordero, predios ex Universidad del Pacífico, vía a Misicata.

Teléfonos: (07) 2 855694 - 2 855481- 2854878

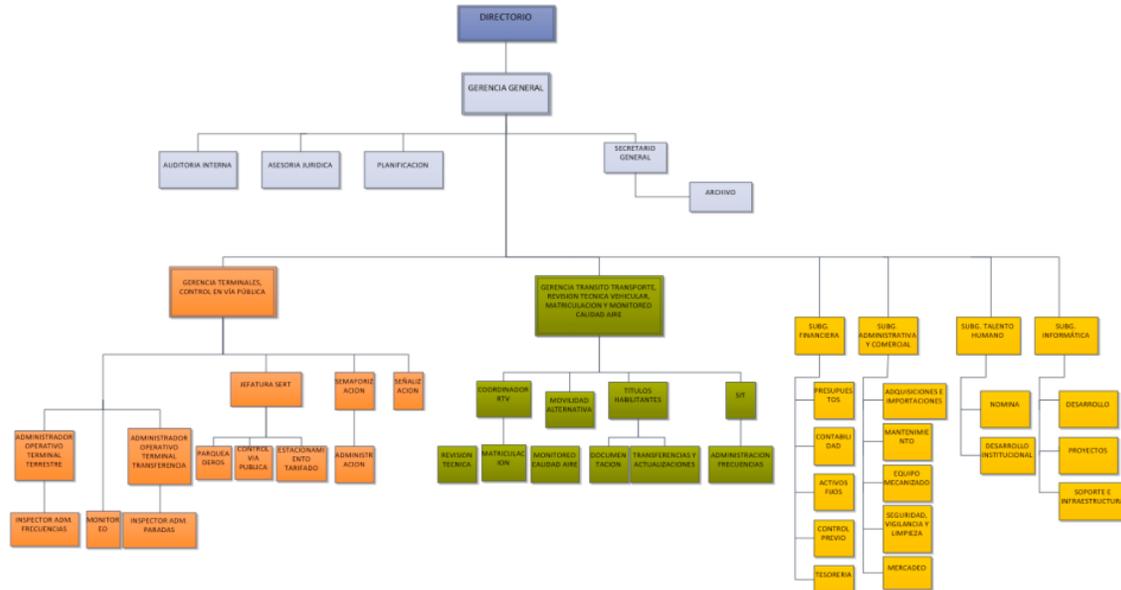
E-mail:

Sitio web: <http://www.wmov.gob.ec/>



UNIVERSIDAD DE CUENCA

3.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA



3.2. RESEÑA HISTÓRICA

Desde el 2012 asumió LA EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRANSITO Y TRANSPORTE DE CUENCA, las competencias de tránsito y transporte, convirtiendo a Cuenca en la primera ciudad en contar con Agentes Civiles de Tránsito en el país.

3.3. MISIÓN

Gestionar, administrar, regular y controlar el sistema de movilidad sustentable propendiendo a la calidad, seguridad, agilidad, oportunidad, disponibilidad, comodidad y accesibilidad, de los ciudadanos a través de una gestión técnica, integral e integrada del transporte terrestre, tránsito y movilidad no motorizada, mejorando la calidad de vida, precautelando la salud, fortaleciendo la generación productiva y el desarrollo social y económico del cantón.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

3.4. VISIÓN

Contar en un período de 5 años con una organización dotada de talento humano comprometido, motivado y capacitado, con un ordenamiento jurídico claro y preciso, que ejecute procesos racionalizados y efectivos orientados a la excelencia, con una estructura organizacional que permita la gestión por procesos con la aplicación de tecnologías de comunicación e información de última generación, financieramente sostenible, dotada de infraestructura física funcional y desconcentrada, acercando los servicios de calidad a la colectividad convirtiéndose en un sustento de desarrollo socio-económico del Cantón Cuenca contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida, y la conservación del medio ambiente

3.5. OBJETIVOS DE LA EMPRESA

- Elaborar, implementar y controlar el cumplimiento de acciones en el ámbito del sistema de movilidad para el mejoramiento de la calidad de vida, seguridad ciudadana, salud pública, y la mitigación de los efectos ambientales constantes en el eje de movilidad del plan de ordenamiento territorial del cantón.
- Implementar un plan de posicionamiento institucional y de imagen corporativa.
- Establecer un modelo de negocios que permita la sostenibilidad financiera de la Empresa.
- Ejecutar proyecto y campañas permanentes de educación ciudadana
- Proponer reformas a la normativa vigente relativa a la Movilidad en lo local.
- Promover la tecnificación e investigación científica en temas de Movilidad: 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



UNIVERSIDAD DE CUENCA

usuarios del cantón Cuenca, mejorando la calidad de vida, precautelando la salud ambientalmente sustentable, fortaleciendo la generación productiva y económica del cantón.

4. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

En la EMOV dentro del proceso de pagos existe el control previo pero este no es efectivo, cuando se adquieren bienes las facturas tardan demasiado tiempo en ser pagadas porque actualmente existe un proceso muy complicado y en el caso de contratación de servicios por la falta de control existen muchos errores como que al momento de pagar facturas no se hacen los descuentos de los anticipos entregados, por todo esto hace necesario contar con un buen control en todo este proceso.

4.1. LISTADO DE PROBLEMAS

- Falta de control de la documentación para el proceso de pago.
- Mala distribución de departamentos para realizar el proceso de pagos y en parte de este proceso se dan mayores demoras.

5. DETERMINACIÓN DE LOS OBJETIVOS

Objetivo General

Evaluar el proceso de pagos dentro de la EMOV EP, para determinar la causa principal de las demoras en el proceso de pagos.

Objetivo Específicos

- Definir el proceso de pagos existente dentro de la EMOV EP.
- Valorar el proceso de pagos, para buscar los puntos débiles dentro del mismo.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

- Elaborar indicadores de tiempo relacionados con el proceso de pagos.
- Consolidar toda la información existente para poder llegar a una conclusión.
- Diseñar una propuesta de mejora para el proceso de pagos.

6. ELABORACIÓN DEL MARCO TEÓRICO DE REFERENCIA

6.1 Marco Teórico

6.2 Marco Conceptual

Control Interno: Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado Art.9: “El control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución, que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales.” (Contraloría General del Estado, 2013, p. 5)

Riesgo: Es la vulnerabilidad que pueden sufrir las personas o cosas, ante un posible o potencial daño o perjuicio, afectando la integridad de ellas, y particularmente, para el medio. (DePerú, 2015)

Proceso: Es un conjunto o encadenamiento de fenómenos, asociados al ser humano o a la naturaleza, que se desarrollan en un periodo de tiempo finito o infinito y cuyas fases sucesivas suelen conducir hacia un fin específico.
(Significados)

Pago: Salida de dinero de la tesorería de la empresa, cualquiera que sea su destino o motivación. (Fullana Belda & Paredes Ortega, p. 44)



UNIVERSIDAD DE CUENCA

Adquisición: Acto o hecho en virtud del cual una persona obtiene el dominio o propiedad de un bien, servicio o algún derecho real sobre éstos. Puede tener efecto a título oneroso o gratuito, a título singular o universal, por cesión o herencia. (Vidales Rubí, p. 31)

Bienes: Son mercaderías producidas con el fin de satisfacer una necesidad latente, son fabricados en las distintas actividades primarias o en las secundarias. (Montoya, 2012)

Servicios: Son las distintas actividades que buscan satisfacer las necesidades de los sujetos. Hacen parte de la actividad económica del sector terciario de la economías en donde se brindan diferentes servicios como: educación, banca, seguros, salud, comunicaciones, transporte, seguridad entre otros. (Hornngren, 2006, p. 345)

Eficacia: grado en que se alcanza una meta, objetivo o fin. (Hornngren, 2006, p. 345)

Eficiencia: grado en que una organización usa cantidades adecuadas de insumos para lograr un meta. (Hornngren, 2006, p. 345)

Efectividad: hace referencia a la capacidad que puede demostrar una persona, un animal, una máquina, un dispositivo o cualquier elemento para obtener determinado resultado a partir de una acción. (Contabilidad) (Contabilidad)

7. FORMULACIÓN DE LA HIPÓTESIS

De realizarse una evaluación del control interno al proceso de pagos adquisiciones y contratación de Bienes y Servicios en la EMOV, se podrá determinar y examinar los problemas en el mismo para brindar información segura y oportuna en la toma de decisiones.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

8. CONSTRUCCIÓN DE VARIABLES E INDICADORES

ESQUEMA TENTATIVO	VARIABLES	INDICADORES
CAPÍTULO I		
CONOCIMIENTO DE LA EMPRESA		
1.1. Historia de la EMOV.	Leyes, Normas, Manuales y Políticas Institucionales	Estructura Organizacional Manual de funciones Nómina de personal Datos históricos
1.2. Misión, visión y objetivos.		
1.3. Normas, políticas, manuales o estatutos.		
1.4. Estructura organizacional.		
CAPÍTULO II		
MARCO TEÓRICO		
2.1. Evolución del Control Interno	Técnicas para la recolección de información	Investigación documental en: libros, revistas, internet.
2.2. Definición		
2.3. Importancia		
2.4. Clasificación del Control Interno		
2.5. Objetivos del Control Interno		
2.6. Principios de Control Interno		
2.7. Componentes del Control Interno		
2.8. Análisis FODA		
2.9. Normas de Control Interno		
2.10. Ventajas y Desventajas		
CAPÍTULO III		
EVALUACIÓN DEL PROCESO DE PAGOS DE LA EMOV		
3.1. Identificación del proceso actual de los pagos.	Métodos y técnicas de Investigación	Entrevistas Observación directa Encuestas Identificación y flujograma del proceso de pagos. Determinación de tiempo por cada pago. Procesamiento de datos
3.2. Determinar los departamentos y los responsables involucrados en el proceso.		
3.3. Análisis y Evaluación interno del proceso de pagos		
3.4. Determinación de Indicadores de tiempo sobre el proceso de pagos.		
CAPITULO IV		



UNIVERSIDAD DE CUENCA

<p>DISEÑO DE PROPUESTA DE MEJORA PARA EL PROCESO DE PAGOS DE LA EMOV.</p> <p>4.1. Justificación de la Propuesta para el proceso de pagos</p> <p>4.2. Objetivos</p> <p style="padding-left: 20px;">4.2.1 Objetivos generales</p> <p style="padding-left: 20px;">4.2.2 Objetivos específicos</p> <p>4.3. Análisis de Factibilidad</p> <p>4.4. Elaboración de la propuesta de mejora.</p> <p>4.5. Socialización de la propuesta de mejora.</p> <p>CONCLUSIONES</p> <p>RECOMENDACIONES</p> <p>ANEXOS</p> <p>BIBLIOGRAFÍA</p>	<p>Técnicas de diseño de un plan de mejora</p>	<p>Investigación documental en: libros, revistas, internet.</p> <p>Descripción del proceso propuesto.</p> <p>Procesamiento de datos.</p>
--	--	--

9. DISEÑO METODOLÓGICO

1. Tipo de Investigación

En nuestra investigación se aplicara tanto la investigación descriptiva y explicativa.

DESCRIPTIVA

“Llamadas también investigaciones diagnósticas, porque buena parte de lo que se escribe y estudia sobre lo social no va mucho más allá de este nivel. Consiste, fundamentalmente, en caracterizar un fenómeno o situación concreta indicando sus rasgos más peculiares o diferenciadores”. (Morales, 2015)

Dentro de la cual recolectaremos información basadas en la hipótesis, se identificara y resumirá la misma de la mejor manera para analizar y examinar los resultados, con el



UNIVERSIDAD DE CUENCA

único propósito de brindar a la institución información significativa y oportuna que les beneficie.

El principal objetivo de nosotras es conocer la situación actual del proceso de pagos, a través de la descripción del proceso, los departamentos implicados, actividades que se llevan a cabo y responsables de manejo y supervisión del mismo.

EXPLICATIVA

“La investigación explicativa intenta dar cuenta de un aspecto de la realidad, explicando su significatividad dentro de una teoría de referencia, a la luz de leyes o generalizaciones que dan cuenta de hechos o fenómenos que se producen en determinadas condiciones”. (Gross, 2010)

En nuestra investigación se explicará como se lleva a cabo el proceso de pago de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios y las condiciones bajo las cuales se realiza, además se pondrá a su conocimiento las definiciones, conceptos, y teorías referentes a la evaluación del control interno.

2. Método de la Investigación

En nuestra investigación aplicaremos los métodos tanto deductivo como inductivo, el mismo que ira de lo general a lo particular y viceversa. De esta forma partiremos del conocimiento general al específico al momento de conocer sobre la proceso de pago de adquisiciones de bienes y contratación de servicios de la Institución, hasta llegar a conocer y proponer un mejora en el proceso de pagos, también plantearemos conclusiones y recomendaciones que serán de utilidad para EMOV EP.

Para la realizar la investigación utilizaremos las siguientes técnicas:

Investigación documental.

Se llevara a cabo por medio de la revisión del material realizado por los distintos funcionarios y personal con respecto al tema a investigar que en nuestro



UNIVERSIDAD DE CUENCA

caso es la Evaluación del control interno al proceso de pagos en la Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios, dentro este tendemos registros, y documentos referente al tema.

Observación Directa

Esta técnica nos permitirá definir e identificar cómo se desarrollan las actividades administrativas, financieras y responsabilidades del personal de la institución, que se relacionan con el proceso de pagos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios.

Encuestas

Se llevara a cabo mediante cuestionarios elaborados por las investigadoras, los mismos que estarán dirigidos al gerente, contador y personal que se encuentre implícito en el proceso de pagos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios, los mismos que darán información relevante sobre el proceso pagos, como que actividades se realizan, su tiempo de duración, recursos necesarios y demás información necesaria.

Procesamiento de Datos

En esta técnica se realiza un repaso y ordenamiento y clasificación en cuadros de resumen, de toda la información obtenida durante la investigación.

Para el procesamiento se utilizará Microsoft Office, Excel y otras herramientas necesarias.

Interpretación de la información

La información resultante deberá ser interpretará tomando como referencia el marco teórico y sobre todo a la comprensión de la información a lo largo de la investigación y ciclos de aprendizaje, con el propósito de alcanzar los objetivos planteados y elaborar las recomendaciones necesarias.

Otras técnicas



UNIVERSIDAD DE CUENCA

Sin embargo en caso de requerir se utilizarán toda aquella técnica necesaria para obtener información oportuna, segura y necesaria para el desarrollo de nuestra investigación.

10. ESQUEMA TENTATIVO DEL INFORME

	INTRODUCCIÓN
	<p>CAPITULO I: CONOCIMIENTO DE LA EMPRESA</p> <p>1.1. Historia de la EMOV. 1.2. Misión, visión y objetivos. 1.3. Normas, políticas, manuales o estatutos. 1.4. Estructura organizacional</p>
	<p>CAPITULO II MARCO TEORICO</p> <p>2.1. Evolución del Control Interno 2.2. Concepto 2.3. Importancia 2.4. Clasificación del Control Interno 2.5. Objetivos del Control Interno 2.6. Principios de Control Interno 2.7. Componentes del Control Interno 2.8. Análisis FODA 2.9. Normas de Control Interno 2.10. Ventajas y Desventajas</p>
<p>OBJETIVO ESPECÍFICO</p> <p>1. Definir el proceso de pagos existente dentro de la EMOV EP.</p>	<p>CAPITULO III EVALUACION DEL PROCESO DE PAGOS DE LA EMOV</p> <p>3.1. Identificación del proceso actual de los pagos. 3.2. Determinar los departamentos y los responsables involucrados en el proceso. 3.3. Análisis y Evaluación interno del proceso de pagos 3.4. Determinación de Indicadores de tiempo sobre el</p>



UNIVERSIDAD DE CUENCA

<p>2. Valorar el proceso de pagos, para buscar los puntos débiles dentro del mismo.</p> <p>3. Elaborar indicadores de tiempo relacionados con el proceso de pagos.</p>	<p>proceso de pagos.</p>
<p>OBJETIVO ESPECÍFICO</p> <p>4. Consolidar toda la información existente para poder llegar a una conclusión.</p> <p>5. Diseñar una propuesta de mejora para el proceso de pagos.</p>	<p>CAPITULO IV DISEÑO DE PROPUESTA DE MEJORA PARA EL PROCESO DE PAGOS DE LA EMOV.</p> <p>4.1. Justificación de la Propuesta para el proceso de pagos 4.2. Objetivos 4.2.1. Objetivos generales 4.2.2. Objetivos específicos 4.3. Análisis de Factibilidad 4.4. Elaboración de la propuesta de mejora. 4.5 Socialización de la propuesta de mejora.</p> <p>CONCLUSIONES RECOMENDACIONES ANEXOS BIBLIOGRAFÍA</p>



UNIVERSIDAD DE CUENCA

11. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

CAPÍTULOS	JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE			
	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
CAPITULO I																				
CONOCIMIENTO DE LA EMPRESA																				
1.1. Historia de la EMOV.	X																			
1.2. Misión, visión y objetivos.	X																			
1.3. Normas, políticas, manuales o estatutos.	X																			
1.4. Estructura organizacional	X																			
CAPITULO II																				
MARCO TEÓRICO																				
2.1. Evolución del Control Interno		X																		
2.2. Concepto		X																		
2.3. Importancia		X																		
2.4. Clasificación del Control Interno		X																		
2.5. Objetivos del Control Interno		X																		
2.6. Principios de Control Interno			X																	
2.7. Componentes del Control Interno			X																	
2.8. Análisis FODA			X																	
2.9. Normas de Control Interno			X																	
2.10. Ventajas y Desventajas			X																	
CAPÍTULOS	JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE			
	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
CAPITULO III																				
EVALUACIÓN DEL PROCESO DE PAGOS DE																				



UNIVERSIDAD DE CUENCA

MATERIALES DE OFICINA	VALOR
Papel Bond	10
Esferos	5
Lápices	3
Memoria USB	20
Tinta de Impresión	20
Copias	10
Empastado	10
OTROS GASTOS	
Transporte	40
Luz	10
Internet	50
Teléfono	40
TOTAL	218

13. BIBLIOGRAFÍA

ANEXOS

ANEXO N° 1 CUESTIONARIO A ADQUISICIONES

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO				
Cliente: EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE CUENCA.				
Departamento: De Adquisiciones		Fecha: 23 -07-2015		
Entrevistada: Fanny Cadmilema		Cargo: Especialista de Adquisiciones		
OBJETIVO GENERAL: Comprobar si el sistema de control interno del proceso de pagos en las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios proporciona eficacia y eficiencia en las operaciones, seguridad de la información y el cumplimiento de las leyes y normas.				
N °	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	



UNIVERSIDAD DE CUENCA

COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL				
INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS				
1	¿Se encuentra establecida la misión de Adquisiciones?		x	No existen manuales internos de procedimientos, se procede basándonos en las normas de control interno y en la ley de contratación publica
2	¿Usted al ser el responsable de adquisiciones entiende que comportamiento es aceptable o no aceptable y sabe cómo manejar algún comportamiento indebido?	x		
3	¿Mantiene una comunicación efectivamente tanto de palabra como en la forma de actuar y demuestra compromiso con la integridad y la ética?	x		
4	¿La comunicación diaria con los funcionarios se hace con honestidad y equidad dentro su unidad?	x		
5	¿Considera que su comportamiento ayuda al buen desempeño de sus funciones?	X		
6	¿Usted tiene conocimiento de las sanciones disciplinarias que se manejan en la institución?	x		
7	¿La intervención de los superiores es correctamente explicada y documentada?	x		
COMPROMISO DE COMPETENCIA PROFESIONAL				
8	¿Usted conoce las funciones y tareas que debe desarrollar dentro de la unidad de adquisiciones?	x		
9	¿En algún momento ha requerido la necesidad de un o una asistente que le apoye en sus funciones?	x		
10	¿Envía periódicamente la información sobre las compras realizadas a su superior?	x		
11	¿Trata de solucionar los problemas suscitados dentro de algún proceso previo al pago?	x		
LA FILOSOFIA DE DIRECCIÓN Y EL ESTILO DE GESTIÓN				
12	¿Usted cree que las funciones que desempeña son acorde a su área?		X	
13	¿Le realizan evaluaciones referentes al desempeño de sus funciones?	X		
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA				
14	¿Adquisiciones está establecido dentro de la Estructura Organizativa de la Institución?	X		
15	¿Las adquisiciones de bienes y contrataciones de		X	



UNIVERSIDAD DE CUENCA

	servicios están reglamentadas y sistematizadas con el propósito de ahorrar tiempo y recursos?			
16	¿La estructura del proceso de pagos facilita la fluidez de la información hacia todos los niveles?	X		
17	¿Usted conoce todo el proceso de pagos y las responsabilidades implícitas dentro del mismo?		X	contabilidad
POLÍTICAS Y PRÁCTICAS EN MATERIA DE PROCESOS				
18	¿Usted participa en las reuniones señaladas por la máxima autoridad para evaluar el rendimiento profesional y operacional de la institución?		X	
19	¿En la empresa existen prácticas para el manejo del proceso de pagos para obligaciones?	X		contabilidad
20	¿Formula medidas o soluciones con el propósito de mejorar el rendimiento profesional y operacional de su unidad?	X		
21	¿Existe políticas de manejo para el proceso de compra dentro de adquisiciones?	X		Ley de contratación publica
	Total del Componente de Ambiente de Control	16	5	

COMPONENTE: EVALUACIÓN DEL RIESGO				
OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO				
22	¿Se encuentran establecidos los objetivos de la unidad de adquisiciones?	X		Es un departamento dentro de la Subgerencia administrativa la cual si tiene sus objetivos planteados. Como adquisiciones mismo, todavía no disponemos de manual de procedimientos
23	¿Los involucrados en la realizar las compras de bienes o contratación de servicios conocen son los objetivos de la unidad de adquisiciones?	X		
24	¿Los objetivos de la unidad se integran con los objetivos de la empresa?	X		
25	¿Cuentan con procesos que ayudan a resolver problemas que se generen dentro de la unidad?		X	
26	¿Cuentan con controles al momento de realizar la compra de bienes y contratación de servicios?	X		
27	¿Los compras de bienes y contrataciones de servicios se dentro de lo planificado según el PAC?	X		
RIESGOS				
28	¿Antes de realizar las compras o contrataciones	X		



UNIVERSIDAD DE CUENCA

	verifican que exista la partida presupuestaria con los suficientes fondos?			
29	¿Se verifica que la obligación o deuda sea veraz?	X		
30	¿Antes de realizar el devengado se verifica que los bienes y servicios recibidos sean los que están detallados en la factura?		X	Contabilidad
	Total del Componente de Evaluación de Riesgos	7	2	

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL				
OPERACIÓN				
31	¿La institución ha diseñado procedimientos para cumplir con los objetivos de la unidad de adquisiciones?		X	
32	¿Existen procesos ineficaces que afectan a los objetivos de la unidad de adquisiciones?	X		
33	¿Hay controles para el cumplimiento de todas las actividades dentro de la unidad de adquisiciones?	X		
34	¿Al momento de registrar la factura de compra se verifica que cuenten con respaldo de documentos auténticos?	X		Adquisiciones únicamente alimenta la base de datos del sistema financiero. Contabilidad realiza la gestión de pago
35	¿Se genera algún documento que respalda la compra de bienes o contratación de servicios?	X		Certificación, informe del fiscalizador o administrador del contrato
36	¿Se encuentra establecido los montos límites para realizar las compras de bienes o contrataciones de servicios?	X		Ley de contratación publica
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN				
37	¿Usted comunica de forma oportuna la información requerida por otros departamentos?	X		
38	¿Realizan cruces de información con el fin de confirmar los datos obtenidos y registrados?		X	
39	¿Antes de registrar la compra existe la debida autorización?	X		
CUMPLIMIENTO DE LEGISLACION: LEYES Y NORMAS				
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA-PRESUPUESTO				
40	¿Realizan el registro de las facturas de compra de forma oportuna?		X	
41	¿Todas las compras están relacionadas directamente con la misión de la institución?	X		
42	¿Realizan un análisis previo a la compra con el		X	



UNIVERSIDAD DE CUENCA

	objetivo de medir el cumplimiento de metas propuestas?			
43	¿Antes de realizar la compra se verifica? <ul style="list-style-type: none"> • El departamento solicitante • Los bienes o servicios a contratar o comprar. • Otros 	X		
44	¿Aplican controles previos a la compra o contratación? Como: <ul style="list-style-type: none"> • Que la operación sea veraz(requisitos) • Calidad de bienes o servicios según contrato o necesidades 	X		
45	¿Las compras reúnen todos los requisitos legales y de la unidad de adquisiciones necesarios para llevarlo a cabo?	X		En adquisiciones de ínfima cuantía, de montos mayores cada comisión o administrador de contrato es el responsable.
	Total del Componente de Actividades de Control	11	4	
COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN				
INFORMACIÓN				
46	¿la unidad de Adquisiciones cuenta con información adecuada y oportuna para realizar la compra o contratación?		X	
47	¿Toda la información generada cuenta con un adecuado sistema de protección?		X	No, ya que no somos departamento financiero, únicamente alimentamos la base de datos, como apoyo al dpto. financiero.
48	¿Se encuentra determinado quienes son los responsables de generar y documentar la información en la unidad?		X	
49	¿Se capacitan a los empleados sobre los nuevos sistemas de manejo de la información?		X	
COMUNICACIÓN				
50	¿Los medios de comunicación son acordes a las necesidades de la unidad de adquisiciones?	X		
51	¿Se destinan recursos para mejorar la comunicación de la unidad de adquisiciones?	X		
	Total del Componente de Información y Comunicación	2	4	
COMPONENTE: SEGUIMIENTO				
52	¿Hay controles gerenciales para evaluar el nivel de eficacia de los controles Internos aplicados al proceso de pagos?	X		



UNIVERSIDAD DE CUENCA

53	¿Hay programas que fomentan el autocontrol al proceso de pagos?		X	
54	¿Se comprueba y se da seguimiento a las sugerencias y recomendaciones dadas para mejorar el proceso de pago?		X	
55	¿Al identificar las causas de los problemas en el proceso de pago se analiza detalladamente las mismas?		X	
56	¿En caso de que se identifique deficiencias en la unidad de adquisiciones comunican a su superior?	X		
	Total del Componente de Seguimiento	2	3	
	TOTAL DE DEPARTAMENTO	38	18	



UNIVERSIDAD DE CUENCA

ANEXO Nº 2 CUESTIONARIO A CONTROL PREVIO

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO				
Cliente: EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE CUENCA.				
Departamento: Control Previo			Fecha: 07-08-2015	
Entrevistado: Rubén Peralta L			Cargo: Especialista en Control Previo	
OBJETIVO GENERAL: Comprobar si el sistema de control interno del proceso de pagos en las adquisición de bienes y contratación de servicios proporciona eficacia y eficiencia en las operaciones, fiabilidad en la información y el cumplimiento de las leyes y normas.				
N °	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL				
INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS				
1	¿Se encuentra establecida la misión del Departamento de Control Previo?	X		
2	¿Usted como experto en Control Previo entiende que comportamiento es aceptable o no aceptable y sabe cómo manejar algún comportamiento indebido?	X		
3	¿Mantiene una comunicación efectivamente dentro de la entidad, tanto de palabra como en la forma de actuar, el compromiso con la integridad y la ética?	X		
4	¿La comunicación diaria con los funcionarios se hace con honestidad y equidad dentro su departamento?	X		
5	¿Considera que su comportamiento ayuda al buen desempeño de sus funciones?	X		
6	¿Usted como experto en control previo tiene conocimiento de las sanciones disciplinarias que se manejan en la institución?	X		
COMPROMISO DE COMPETENCIA PROFESIONAL				
7	¿Usted al ser encargado del control previo conoce las funciones y tareas que debe desarrollar?	X		
8	¿Ustedes aplica controles antes de que se realicen los pagos de las obligaciones?	X		
9	¿En algún momento ha requerido la necesidad de un o una asistente que le apoye en sus funciones?	X		
LA FILOSOFIA DE DIRECCIÓN Y EL ESTILO DE GESTIÓN				
10	¿Usted cree que las funciones que desempeña son acorde a su área?	X		También desempeña otras funciones.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA				
11	¿Control Previo se encuentra especificado dentro de la Estructura Organizativa de la Institución?	X		
12	¿La estructura del proceso de pagos facilita la fluidez de la información hacia todos los niveles involucrados en el pago?	X		La información o documentación proporcionada a control previo a veces no es la correcta
13	¿Usted comunica de forma clara y precisa a los funcionarios de ciertos inconvenientes encontrados dentro del proceso de pagos?	X		
14	¿Usted como encargado del control previo tiene la descripción de sus funciones dentro del proceso de pagos?	X		No existe un manual, pero se rigen a las NCGE
POLÍTICAS Y PRÁCTICAS EN MATERIA DE PROCESOS				
15	¿Usted participa en las reuniones señaladas por la máxima autoridad para evaluar el rendimiento profesional y operacional del proceso de pagos?	X		
16	¿Formula medidas con el propósito de mejorar el rendimiento profesional y operacional en el proceso de pagos?	X		A través de la Secretaria General del Estado
17	¿Existe políticas de manejo del proceso de pagos dentro de Control Previo?		X	
	Total del Componente de Ambiente de Control	16	1	

COMPONENTE: EVALUACION DE RIESGOS				
OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO				
18	¿Los objetivos del control previo se integran con los objetivos de la empresa?	X		
19	¿Cuentan con métodos para resolver problemas que se generen dentro del Control Previo?	X		
RIESGOS				
20	¿Existen medidas que ayudan a determinar riesgos por factores internos? <ul style="list-style-type: none"> • Existencia de certificaciones presupuestarias • Disponibilidad de fondos 	X		
	Total del componente de Evaluación de Riesgos	3	0	
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL				
OPERACIÓN				
21	¿La institución ha diseñado procedimientos para cumplir con los objetivos de Control Previo?	X		
22	¿Existen operaciones administrativos u operativos ineficaces pero que no afecten los objetivos del Control Previo?		X	
23	¿Hay actividades de control para el cumplimiento de	X		



UNIVERSIDAD DE CUENCA

	todas las actividades en el proceso de pagos?			
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN				
24	¿Existen controles para mantener la seguridad de la información asegura la integridad de la información mediante controles?	X		
25	¿La Subgerencia Financiera realiza cruces de información?	X		
CUMPLIMIENTO DE LEYES Y NORMAS				
26	¿Los controles se basan en la normativa?	X		
27	¿Dentro de Control Previo utilizan principios del Sistema de Administración Financiera?	X		
28	¿Dentro de control previo se encuentran establecidos los objetivos de Control Interno?	X		NCCGF
	Total del Componente de actividades de control	7	1	
COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN				
INFORMACIÓN				
29	¿La información fluye de forma adecuada dentro del control previo respecto al proceso de pagos?	X		
30	¿Toda la información generada dentro del control previo cuenta con un adecuado sistema de protección?	X		
31	¿Se encuentra establecido quienes son los responsables de generar y documentar la información?	X		
32	¿Se capacitan a los empleados sobre los nuevos sistemas de manejo de la información?	X		
33	¿El personal cuenta con información oportuna para tomar decisiones efectivas?	X		
COMUNICACIÓN				
34	¿Los medios de comunicación que utiliza control previo son acordes a las necesidades de la Institución?	X		
35	¿Se destinan recursos para mejorar la comunicación dentro de control previo?		X	
	Total del Componente de Información y Comunicación	6	1	
COMPONENTE: SEGUIMIENTO				
36	¿Hay controles gerenciales para evaluar el nivel de eficacia de los controles Internos aplicados en el proceso de pagos?	X		
37	¿Hay programas que fomentan el autocontrol del proceso de pagos?		X	
38	¿Se comprueba y se da seguimiento a las recomendadas dadas para mejorar el proceso de pago?	X		
39	¿Al identificar las causas de los problemas en el proceso de pago se analiza detalladamente las	X		



UNIVERSIDAD DE CUENCA

	mismas?			
40	¿En caso de que se identifique deficiencias en el proceso de pagos dentro de Control Previo se comunica a la Subgerencia Financiera?	X		
	Total del Componente de Seguimiento TOTAL DEL DEPARTAMENTO	4 36	1 4	



UNIVERSIDAD DE CUENCA

ANEXO Nº 3 CUESTIONARIO A PRESUPUESTOS

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO				
Cliente: EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE CUENCA.				
Departamento: De Presupuestos			Fecha: 21 -07-2015	
Entrevistada: CPA. Claudia Peña			Cargo: Experto Presupuestos	
OBJETIVO GENERAL: Comprobar si el sistema de control interno del proceso de pagos en las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios en proporciona eficacia y eficiencia en las operaciones, seguridad de la información y el cumplimiento de las leyes y normas.				
N °	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL				
INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS				
1	¿Se encuentra establecida la visión del Departamento de Presupuestos?		X	Ausencia de manual orgánico Funcional.
2	¿Usted como encargado de la parte presupuestaria entiende que comportamiento es aceptable o no aceptable y sabe cómo manejar algún comportamiento indebido?	X		Según el COPLAFIN ART. 115-ART. 117
3	¿Mantiene una comunicación efectivamente dentro de la entidad, tanto de palabra como en la forma de actuar, el compromiso con la	X		



UNIVERSIDAD DE CUENCA

	integridad y la ética?			
4	¿La comunicación diaria con los funcionarios se hace con honestidad y equidad dentro su departamento?	X		
5	¿Considera que su comportamiento ayuda al buen desempeño de sus funciones?	X		Justificación y dejada sin efecto.
6	¿Usted tiene conocimiento de las sanciones disciplinarias que se manejan en la institución?	X		Reglamento interno de talento humano capítulo VIII
7	¿La intervención de sus superiores es correctamente explicada y documentada?		X	El presupuesto es detallado por departamentos y se hace uso de las unidades de apoyo
COMPROMISO DE COMPETENCIA PROFESIONAL				
8	¿Usted conoce las funciones y tareas que debe desarrollar dentro del departamento?	X		Es necesario un manual orgánico funcional.
9	¿Aplica controles al momento de realizar el registro del compromiso de la obligación?	X		Aplica Normas Técnicas de control interno.
10	¿En algún momento ha requerido la necesidad de un o una asistente que le apoye en sus funciones?	X		Es urgente el requerimiento
11	¿Envía periódicamente la información sobre los compromisos y obligaciones realizados a su superior?	X		Solo comunicamos saldos
12	¿Trata de solucionar los problemas suscitados dentro del proceso de ejecución presupuestaria?	X		Todo tipo de control a las operaciones.
LA FILOSOFIA DE DIRECCIÓN Y EL ESTILO DE GESTIÓN				



UNIVERSIDAD DE CUENCA

13	¿Usted cree que las funciones que desempeña son acorde a su área?	X		
14	¿Le realizan evaluaciones referentes al desempeño de sus funciones?		X	
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA				
15	¿Presupuestos se encuentra especificado dentro de la Estructura Organizativa de la Institución?	X		En el Organigrama.
16	¿Las actividades de ejecución presupuestaria en las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios están reglamentadas y sistematizadas para ahorrar tiempo y recursos?		X	Si existe un sistema financiera, pero su uso se realizará en julio de el año 2015.
17	¿La estructura del proceso de pagos facilita la fluidez de la información hacia todos los niveles?		X	Debido a que se demora porque da muchas vueltas.
18	¿Usted conoce todo el proceso de pagos y las responsabilidades implícitas dentro del mismo?	X		
POLÍTICAS Y PRÁCTICAS EN MATERIA DE PROCESOS				
19	¿Usted participa en las reuniones señaladas por la máxima autoridad para evaluar el rendimiento profesional y operacional de la institución?		X	
20	¿En la empresa existen ciertas prácticas utilizadas?		X	
21	¿Formula medidas con el propósito de mejorar el rendimiento profesional y operacional de la institución?	X		
22	¿Existe políticas de manejo en el proceso presupuestario dentro del departamento?	X		Se aplicó a partir del 1 de abril de 2015 los procedimientos de



UNIVERSIDAD DE CUENCA

				Presupuestos.
	Total del Componente de Ambiente de Control	15	7	

COMPONENTE: EVALUACIÓN DEL RIESGO				
OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO				
23	¿Se encuentran establecidos los objetivos del departamento de presupuesto?	X		Se asigna funciones temporalmente.
24	¿Los involucrados en la realización del compromiso y obligación presupuestaria se conocen cuáles son los objetivos del departamento?	X		Auxiliar de presupuestos
25	¿Los objetivos del departamento se integran con los objetivos de la empresa?	X		
26	¿Cuentan con procesos para resolver problemas que se generen dentro del departamento?	X		
27	¿Cuentan con controles al momento de realizar la ejecución presupuestaria en la adquisición de bienes y contratación de servicios?	X		
28	¿Los compromisos y obligaciones presupuestarias son realizados dentro de los límites establecidos?	X		
RIESGOS				
29	¿Antes de realizar los compromisos se verifican que exista la partida presupuestaria con los suficientes fondos?	X		
30	¿Se verifica que la obligación o deuda sea veraz?	X		Control previo revisa la documentación



UNIVERSIDAD DE CUENCA

				sustentadora.
31	¿Antes de realizar el devengado se verifica que los bienes y servicios recibidos sean los que están detallados en la factura?		X	Corresponde a contabilidad.
	Total del Componente de Evaluación de Riesgos	8	1	

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

OPERACIÓN

32	¿La institución ha diseñado procedimientos para cumplir con los objetivos de Presupuestos?	X		Procedimientos de presupuestos.
33	¿Existen operaciones ineficaces que afectan a los objetivos de la institución?	X		Orden y formación con nociones de presupuestos
34	¿Hay actividades de control para el cumplimiento de todas las actividades dentro del departamento de presupuesto?	X		Normas Técnicas de Control Interno.
35	¿Al momento de realizar el compromiso u obligación se verifican que cuenten con respaldo de documentos auténticos?	X		Normas Técnicas de Control Interno.
36	¿Se genera algún documento que respalda el compromiso?	X		Registro de compromisos
37	¿Se encuentra establecido los techos presupuestarios dentro de la institución?	X		Subgerencia Financiera

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

38	¿Usted comunica de forma oportuna la información requerida por otros departamentos?	X		Requerimientos de las áreas
39	¿Realizan cruces de información con el fin de confirmar los datos obtenidos y	X		Se hace con Contabilidad.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

	registrados?			
40	¿Antes de registrar el compromiso u devengado existe la debida autorización?	X		Pero solo hacen el registro el compromiso y debe estar firmado.
CUMPLIMIENTO DE LEYES Y NORMAS				
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA-PRESUPUESTO				
41	¿Realizan compromisos o devengados presupuestario aun cuando no cuenten con todos los documentos de respaldo y las debidas autorizaciones?		X	Sólo pueden darse por disposiciones de la Subgerencia Financiera notificando.
42	¿Todas las ejecuciones presupuestarias están organizadas directamente la misión de la institución?	X		
43	¿Realizan análisis y medición de los avances presupuestarios para medir el cumplimiento de metas propuestas?		X	Por falta de recursos
44	¿Realizan evaluaciones a la ejecución presupuestaria?	X		
45	¿Antes de realizar el compromiso se verifica la partida presupuestaria? <ul style="list-style-type: none"> • Existencia • Disponibilidad de fondos. 	X		
46	¿Aplican controles previos al devengado de la obligación? Como: <ul style="list-style-type: none"> • Que la operación sea veraz(requisitos) • Calidad de bienes o servicios según contrato o factura. 		X	Se encarga contabilidad.
47	¿El gasto reúne todos los requisitos presupuestarios legales necesarios para	X		



UNIVERSIDAD DE CUENCA

	llevarlo a cabo?			
	Total del Componente de Actividades de Control	13	3	
COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN				
INFORMACIÓN				
48	¿Tiene información adecuada y oportuna para realizar el compromiso y devengado?		X	No hay un buen sistema contable financiero.
49	¿Toda la información generada cuenta con un adecuado sistema de protección?	X		AS 400 Informático
50	¿Se encuentra establecido quienes son los responsables de generar y documentar la información?	X		
51	¿Se capacitan a los empleados sobre los nuevos sistemas de manejo de la información?	X		Sistemas de información interna
COMUNICACIÓN				
52	¿Los medios de comunicación son acordes a las necesidades de la empresa?	X		QUIPUX
53	¿Se destinan recursos para mejorar la comunicación del departamento?	X		Procedimiento.
	Total del Componente de Información y Comunicación	5	1	
COMPONENTE: SEGUIMIENTO				
54	¿Hay controles gerenciales para evaluar el nivel de eficacia de los controles Internos aplicados al pago?		X	Reunión con el gerente por desempeño
55	¿Hay programas que fomentan el	X		Ordenamiento



UNIVERSIDAD DE CUENCA

	autocontrol al proceso de pagos?			
56	¿Se comprueba y se da seguimiento a las sugerencias y recomendaciones dadas para mejorar el proceso de pago?	X		CGE cronograma de recomendaciones.
57	¿Al identificar las causas de los problemas en el proceso de pago se analiza detalladamente la misma?	X		Por cada una de las áreas.
58	¿En caso de que se identifique deficiencias en el departamento son comunicadas a la Subgerencia Financiera?	X		Inmediatamente.
	Total del Componente de Seguimiento	4		
	TOTAL DEL DEPARTAMENTO	45	1 13	



UNIVERSIDAD DE CUENCA

ANEXO Nº 4 CUESTIONARIO A SUBGERENCIA FINANCIERA

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO				
Cliente: EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE CUENCA.				
Departamento: SUBGERENCIA FINANCIERA			Fecha: 21/7/15	
Entrevistada: Ing. Nataly Quizhpe			Cargo: Subgerente Financiera.	
OBJETIVO GENERAL: Comprobar si el sistema de control interno del proceso de pagos en las adquisición de bienes y contratación de servicios proporciona eficacia y eficiencia en las operaciones, fiabilidad en la información y el cumplimiento de las leyes y normas.				
N °	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL				
INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS				
1	¿Se encuentra establecida la misión del Departamento Financiero?		X	Sin embargo, se contempla objetivos en el orgánico
2	¿Usted como Subgerente Financiero entiende que comportamiento es aceptable o no aceptable y sabe cómo manejar algún comportamiento indebido?	X		
3	¿Mantiene una comunicación efectivamente dentro de la entidad, tanto de palabra como en la forma de actuar, el compromiso con la integridad y la ética?	X		
4	¿La comunicación diaria con los funcionarios se hace con honestidad y equidad dentro su departamento?	X		
5	¿Considera que su comportamiento ayuda al buen desempeño de sus funciones?	X		
6	¿Usted como Subgerente Financiero tiene conocimiento de las sanciones disciplinarias que se manejan en la institución?	X		
7	¿La intervención de sus superiores se encuentra documentada?	X		
COMPROMISO DE COMPETENCIA PROFESIONAL				
8	¿Usted al ser la Subgerente Financiera conoce las funciones y tareas que debe desarrollar su departamento?	X		
9	¿Aplican controles al momento de realizar los pagos en la institución?	X		Existe en departamento de control previo



UNIVERSIDAD DE CUENCA

10	¿En algún momento ha requerido la necesidad de un o una asistente que le apoye en sus funciones?	X		
LA FILOSOFIA DE DIRECCION Y EL ESTILO DE GESTION				
11	¿Usted cree que las funciones que desempeña son acorde a su área?	X		
12	¿Le realizan evaluaciones referentes al desempeño de sus funciones como Subgerente Financiera de la Institución?		X	Sin embargo
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA				
13	¿La Subgerencia Financiera se encuentra especificada dentro de la Estructura Organizativa de la Institución?	X		
14	¿Las actividades del proceso de pagos de las adquisidores de bienes y contratación de servicios están reglamentadas y sistematizadas para ahorrar tiempo y recursos?	X		Existe un instructivo de Contratación Pública pero pagos no existe un proceso.
15	¿La estructura del proceso de pagos facilita la fluidez de la información hacia todos los niveles involucrados en el pago?		X	Es mucha vuelta pero así está estructurado el sistema informático.
16	¿Usted comunica de forma clara y precisa a los funcionarios las responsabilidades implícitas del proceso de pagos?	X		
17	¿Usted como Subgerente Financiera tiene la descripción de sus funciones dentro del proceso de pagos?	X		Pero no hay un proceso establecido por escrito.
POLÍTICAS Y PRÁCTICAS EN MATERIA DE PROCESOS				
18	¿Usted participa en las reuniones señaladas por la máxima autoridad para evaluar el rendimiento profesional y operacional de la Subgerencia Financiera?		X	Se hacen reuniones de coordinación para determinar funciones en todas las áreas.
19	¿Formula medidas con el propósito de mejorar el rendimiento profesional y operacional de la Subgerencia Financiera?	X		
20	¿Existe políticas de manejo del proceso de pagos dentro de la Subgerencia Financiera?	X		Se maneja la política de recibir hasta el 25 de cada mes las facturas
Total de Componente de Ambiente de Control		16	4	

COMPONENTE: EVALUACIÓN DEL RIESGO

OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO

21	¿Se encuentran establecidos los objetivos de la Subgerencia Financiera?	X		En el orgánico
----	---	---	--	----------------



UNIVERSIDAD DE CUENCA

22	¿Los involucrados en el proceso de pagos conocen cuales son los objetivos de la Subgerencia Financiera?		X	Si conocen pero no se ha reforzado esta parte.
23	¿Los objetivos de la Subgerencia Financiera se integran con los objetivos de la empresa?	X		
24	¿Cuentan con métodos para resolver problemas que se generen dentro de la Subgerencia Financiera?		X	
25	¿Cuenta con personal calificado que supervisa que la mercadería cumpla con los requerimientos establecidos?		X	Se encarga bodega que es de la SGA
26	¿La autorización para adquirir bienes o contratar servicios es autorizada oportunamente?	X		Con excepciones por emergencias.

RIESGOS

27	¿Existen medidas que ayudan a determinar riesgos por factores externos? Condición económica Normativa aplicable Existencia de proveedores		X	Se encarga adquisiciones
28	¿Existen medidas que ayudan a determinar riesgos por factores internos? Existencia de certificaciones presupuestarias Disponibilidad de fondos	X		
Total del Componente de Evaluación del Riesgo		4	4	

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

OPERACIÓN

29	¿La institución ha diseñado procedimientos para cumplir con los objetivos de la Subgerencia Financiera?		X	Procedimientos no, pero existe el POA de la Subgerencia Financiera
30	¿Existen operaciones administrativas u operativos ineficaces pero que no afecten los objetivos de la Subgerencia Financiera?	X		
31	¿Hay actividades de control para el cumplimiento de todas las actividades en el proceso de pagos?	X		
32	¿Una vez que la Máxima Autoridad autoriza el pago, se lo realiza inmediatamente?		X	Transcurre algunos días.

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

33	¿Al ser usted la Subgerente Financiera asegura la integridad de la información mediante controles?	X		Reviso los documentos, después de realizar la transferencia para enviar al archivo.
----	--	---	--	---



UNIVERSIDAD DE CUENCA

34	¿La Subgerencia Financiera realiza cruces de información con otros departamentos o terceros con el fin de confirmar los datos obtenidos?	X		Presupuestos y control previo.
CUMPLIMIENTO DE LEYES Y NORMAS				
35	¿La Subgerencia Financiera utilizan normas de Control Interno durante la Administración Financiera Gubernamental?	X		
36	¿La Subgerencia Financiera utilizan principios del Sistema de Administración Financiera?	X		
37	¿Ha establecido la Subgerencia Financiera objetivos de Control Interno?		X	Por escrito no.
	Total del Componente de Actividades de Control	6	3	

COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN				
INFORMACIÓN				
38	¿La información fluye de forma adecuada dentro la Subgerencia Financiera respecto al proceso de pagos?		X	Existe demoras
39	¿Toda la información generada dentro de la Sugerencia Financiera cuenta con un adecuado sistema de protección?		X	Se está trabajando en eso.
40	¿Se encuentra establecido quienes son los responsables de generar y documentar la información?	X		Se tiene claro sin embargo falta el proceso de archivo.
41	¿Se capacitan a los empleados sobre los nuevos sistemas de manejo de la información?		X	
42	¿El personal cuenta con información oportuna para tomar decisiones efectivas?		X	Demora en el proceso de información del sistema informático.
COMUNICACIÓN				
43	¿Los medios de comunicación que utiliza la Subgerencia Financiera son acordes a las necesidades de la Institución?	X		
44	¿Se destinan recursos para mejorar la comunicación de la Subgerencia Financiera?		X	Los mismos existentes.
	Total del Componente de Información y Comunicación	2	5	

COMPONENTE: SEGUIMIENTO				
45	¿Hay controles gerenciales para evaluar el nivel de eficacia de los controles Internos aplicados en el proceso de pagos?		X	Se hacen una revisión pero no se tienen indicadores para los controles internos.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

46	¿Hay programas que fomentan el autocontrol del proceso de pagos?		X	
47	¿Al cumplir con las responsabilidades la Subgerente Financiera satisface las necesidades de la Unidad Financiera?		X	
48	¿Se comprueba y se da seguimiento a las recomendadas dadas para mejorar el proceso de pago?	X		A las recomendaciones de la Contraloría.
49	¿Al identificar las causas de los problemas en el proceso de pago se analiza detalladamente las mismas?	X		
50	¿En caso de que se identifique deficiencias por otros departamentos son comunicadas a la Subgerencia Financiera?	X		Si pero no todas.
	Total del Componente de Seguimiento TOTAL DEL DEPARTAMENTO	3 31	3 19	



UNIVERSIDAD DE CUENCA

ANEXO Nº 5 CUESTIONARIO A CONTABILIDAD

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO				
Cliente: EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE CUENCA.				
Departamento: DE CONTABILIDAD			Fecha: 29-06-2015	
Entrevistada: Rebeca Ludeña			Cargo: CONTADORA	
OBJETIVO GENERAL: Evaluar el control interno del proceso de pagos en el departamento de contabilidad de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios proporcionada, eficacia y eficiencia en las operaciones, fiabilidad en la información y el cumplimiento de las leyes y normas.				
N °	PREGUNTAS	RESPUESTAS		OBSERVACIONES
		SI	NO	
COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL				
INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS				
1	¿Se encuentra establecida la misión del Departamento de Contabilidad?		X	
2	¿Usted como Contador entiende que comportamiento es aceptable o no aceptable y sabe cómo manejar algún comportamiento indebido?	X		
3	¿Mantiene una comunicación efectivamente dentro de la entidad, tanto de palabra como en la forma de actuar, hay compromiso con la integridad y la ética?	X		
4	¿La comunicación con los funcionarios se hace con honestidad y equidad dentro del departamento?	X		
5	¿Considera que su comportamiento ayuda al buen desempeño de sus funciones?	X		
6	¿Se encuentra documentada las órdenes o la participación de sus superiores?		X	
COMPROMISO DE COMPETENCIA PROFESIONAL				
7	¿Usted como Contador conoce las funciones y tareas que debe desarrollarse en su departamento?	X		
8	¿Existe algún tipo de control al realizar los pagos de la institución?	X		
9	¿Envía periódicamente la información sobre los pagos realizados a su superior?		X	
LA FILOSOFIA DE DIRECCIÓN Y EL ESTILO DE GESTIÓN				
10	¿Las funciones del Departamento de Contabilidad son exactamente las de su área?	X		
11	¿Dentro del departamento de contabilidad evalúan el desempeño de las funciones de los miembros?		X	
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA				



UNIVERSIDAD DE CUENCA

12	¿El Departamento de contabilidad se encuentra especificado dentro de la Estructura Organizativa de la Institución?	X		
13	¿Las actividades del proceso de pagos de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios están reglamentadas y sistematizadas para ahorrar tiempo y recursos?		X	
14	¿La estructura del proceso de pagos actual permite que la información fluya hacia todos los demás departamentos involucrados?		X	No se emite la documentación correctamente
15	¿Usted como Contador comunica de forma clara y precisa las responsabilidades implícitas para el proceso de pagos de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios?	X		
16	¿Usted como Contador tiene la descripción de sus funciones dentro del proceso de pagos?	X		
POLÍTICAS Y PRÁCTICAS EN MATERIA DE PROCESOS				
17	¿Usted como Contador participa en las reuniones del departamento para evaluar el rendimiento profesional y operacional del mismo?	X		
18	¿Formula recomendaciones a los procesos actuales en el departamento con el propósito de mejorar?	X		
19	¿Existe políticas de pago para las adquisiciones de bienes y contratación de servicios?		X	
	Total de Componente de Ambiente de Control	12	7	

COMPONENTE: EVALUACIÓN DEL RIESGO				
OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO				
20	¿Se encuentran establecidos los objetivos del departamento de contabilidad?	X		
21	¿Los involucrados en el proceso de pagos tienen conocimiento sobre los objetivos del departamento contable?	X		
22	¿Los objetivos del departamento contable están en función de los objetivos de la institución?	X		
23	¿Existe procesos definidos que facilite resolver los problemas del departamento?	X		
24	¿Al momento de recibir los bienes o servicios se realiza un cotejo con los requerimientos establecidos previamente?	X		
25	¿La autorización para las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios es recibida oportunamente?		X	Se encarga el Departamento de Adquisiciones.
RIESGOS				
26	¿En el departamento de contabilidad cuentan con medidas que les permita determinar los riesgos	X		



UNIVERSIDAD DE CUENCA

	provenientes de Factores Externo? <ul style="list-style-type: none"> • Condición económica • Normativa aplicable • Existencia de proveedores 			
27	¿Existen medidas que ayudan a determinar riesgos por factores internos? <ul style="list-style-type: none"> • Existencia de certificaciones presupuestarias • Disponibilidad de fondos 	X		
28	¿El departamento de contabilidad cuenta con un sistema que le permita realizar copias de seguridad y de emergencia cuando el sistema presente fallas que impida seguir trabajando.		X	
	Total del Componente de Evaluación de Riesgos	7	2	

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL				
OPERACIÓN				
29	¿El Departamento Contable ha diseñado procedimientos para cumplir con los objetivos de la Institución?	X		
30	¿Existen operaciones contables ineficaces pero que no afecten los objetivos del Departamento Contable?	X		
31	¿Existe actividades de control para el cumplimiento de las actividades en el proceso de pagos de las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios?		X	
32	¿Al momento de ingresar la Factura de la compra al departamento contable se verifica la misma para ser cancelada?	X		
33	¿El comprobante de Retención se elabora el mismo día que se ingresa la factura de compra de bienes o contratación de servicios?	X		Se elabora en la fecha de recepción en contabilidad.
34	¿El comprobante de pago se genera el momento que se ingresa la adquisición o contratación?		X	Lo realiza Control Previo.
35	¿Una vez que la Máxima Autoridad autoriza el pago, se lo realiza inmediatamente?	X		
36	¿Antes de realizar los pagos, el departamento contable verifica los documentos de respaldo?	X		
37	¿La liquidación de los pagos de las adquisiciones de bienes requiere un informe previo de bodega sobre el estado de los bienes?	X		
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN				
38	¿Al ser usted el Jefe Contable asegura la integridad de la información a través de controles?	X		
39	¿Realizan cruces de información contable para confirmar los datos obtenidos y registrados?	X		



UNIVERSIDAD DE CUENCA

40	¿Antes de realizar el registro contable del pago, existe la autorización correspondiente?	X		
CUMPLIMIENTO DE LEYES Y NORMAS				
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - CONTABILIDAD				
41	¿Al realizar el registro de las operaciones se utilizan los principios y normas de contabilidad gubernamental?	X		
42	¿Tienen evidencia documental que sustenten el registro de contable de la adquisición de bienes y contratación de servicios?	X		
43	¿Los registros contables de la adquisición de bienes se realizan oportunamente?	X		
44	¿Los registros contables de la contratación de servicios se realizan oportunamente?	X		
45	¿Los anticipos realizados son registrados oportunamente?	X		
	Total del Componente de Actividades de Control	15	2	

COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN				
INFORMACIÓN				
46	¿La información fluye adecuadamente durante el proceso de pago de las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios?	X		Se realiza a la fecha de recepción en contabilidad.
47	¿Toda la información contable generada cuenta con un adecuado sistema de protección?		X	
48	¿Dentro del departamento contable se encuentra establecido quienes son los responsables de generar y documentar la información contable?	X		
49	¿Se capacitan al departamento contable sobre los nuevos sistemas de manejo de la información?	X		
50	¿El personal contable cuenta con información oportuna para el registro y toma de decisiones?		X	
51	¿Se realiza un control mediante conciliaciones, registros o de otra manera de control para las obligaciones o pagos canceladas?	X		
COMUNICACIÓN				
52	¿Los medios de comunicación utilizados en el departamento contable son acordes a las necesidades del mismo?	X		
53	¿Se destinan recursos para mejorar la comunicación del departamento contable?		X	No se asigna recursos.
	Total del Componente de Información y Comunicación	5	3	

COMPONENTE: SEGUIMIENTO



UNIVERSIDAD DE CUENCA

54	¿Hay controles departamentales para evaluar el nivel de eficacia de los controles Internos aplicados en el proceso de pagos?	X		
55	¿Hay programas que fomentan el autocontrol respecto al proceso de pagos en el departamento contable?		X	
56	¿Se comprueba y se da seguimiento a las recomendadas dadas por el Jefe Contable para mejorar el proceso de pagos?		X	Solo las de la contraloría
57	¿Al identificar las causas de los problemas en el proceso de pago el departamento contable analiza las mismas?	X		
58	¿En caso de que se identifique deficiencias en los demás departamentos implicados en el proceso de pagos el departamento contable comunica al su superior?	X		
	Total del Componente de Seguimiento	3	2	
	TOTAL DEL DEPARTAMENTO	42	16	



UNIVERSIDAD DE CUENCA

ANEXO Nº 6 CUESTIONARIO A TESORERÍA

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO				
Cliente: EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE CUENCA.				
DEPARTAMENTO: TESORERÍA			Fecha: 21/07/2015	
Entrevistado: Jaime Espinoza			Cargo: TESORERO	
OBJETIVO GENERAL: Evaluar el control interno del proceso de pagos de las adquisición de bienes y contratación de servicios en Tesorería y determinar si el proceso proporciona eficacia y eficiencia a las operaciones, seguridad de la información y el cumple las leyes y normas.				
N °	PREGUNTAS	RESPUESTA		OBSERVACIONES
		S I	NO	
COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL				
INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS				
1	¿Está establecida la misión del Departamento de Tesorería?		X	
2	¿Usted al ser el Tesorero distingue que comportamiento es aceptable o no aceptable y sabe cómo actuar frente a un comportamiento indebido?	X		
3	¿La comunicación, la forma de actuar, la integridad y la ética del Tesorero dentro de la entidad es efectiva?	X		
4	¿La comunicación diaria con los funcionarios es honesta y equitativa dentro de su departamento?		X	
5	¿Considera que su comportamiento ayuda al buen desempeño de sus funciones?	X		
6	¿Se encuentra documentada las órdenes de sus superiores?	X		



UNIVERSIDAD DE CUENCA

COMPROMISO DE COMPETENCIA PROFESIONAL				
7	¿Usted como Tesorero conoce las funciones y tareas que debe desarrollarse en su departamento?	X		
8	¿Existe control al realizar los pagos de la institución?	X		
9	¿El tesorero tiene establecido las políticas de liquidación para efectuar los pagos?		X	
10	¿Cree usted que requerirá la ayuda de otra persona para cumplir sus funciones?	X		
11	¿Entrega periódicamente la información mensual de las pagos a su respectivo superior?	X		
LA FILOSOFIA DE DIRECCIÓN Y EL ESTILO DE GESTIÓN				
12	¿Usted considera que las funciones como Tesorero son las correspondientes a su área?	X		
13	¿Se protegen los pagos contra riesgos generados por su Departamento?	X		
14	¿Se supervisa el desempeño de sus funciones como Tesorero?	X		
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA				
15	¿Tesorería está definido dentro de la Estructura Organizativa de la EMOV EP?	X		
16	¿Las actividades del proceso de pagos de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios está reglamentado y sistematizado en su departamento para así ahorrar tiempo y recursos?	X		
17	¿La estructura del proceso de pagos actual permite que la información fluya hacia todos los demás departamentos involucrados?	X		
POLITICAS Y PRÁCTICAS EN MATERIA DE PROCESOS				
18	¿Usted como Tesorero participa en las reuniones del departamento?		X	
19	¿Formula recomendaciones a los procesos actuales en el		X	



UNIVERSIDAD DE CUENCA

	departamento con el propósito de mejorar?			
20	¿Existe políticas de pago para las adquisiciones de bienes y contratación de servicios?	X		
	Total del Componente de Ambiente de Control	15	5	
COMPONENTE: EVALUACIÓN DEL RIESGO				
OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO				
21	¿Se encuentran establecidos los objetivos del departamento de Tesorería?	X		No por escrito.
22	¿Los involucrados en el proceso de pagos tienen conocimiento sobre los objetivos del departamento de Tesorería?	X		
23	¿Los objetivos del departamento de Tesorería están alineados a los objetivos de la institución?	X		
24	¿Al momento de realizar el pago hace un cotejo con los documentos que respalden la transacción?		X	
25	¿La autorización para el pago de las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios es recibida oportunamente?	X		
RIESGOS				
26	¿En el departamento de Tesorería tienen medidas para determinar que el bien fue recibido o recibido el servicio antes de realizar el pago?		X	
27	¿Existen medidas que ayudan a determinar riesgos por factores internos? <ul style="list-style-type: none"> • Existencia de certificaciones presupuestarias • Disponibilidad de fondos 	X		
28	¿El departamento de Tesorería tienen un sistema seguro que le permita realizar copias de seguridad de la información en caso de emergencia o fallas del sistema?		X	
	Total del Componente de Evaluación de Riesgo	5	3	
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL				



UNIVERSIDAD DE CUENCA

OPERACIÓN				
29	¿El Departamento de Tesorería ha diseñado procedimientos para cumplir con los objetivos de la Institución?	X		
30	¿Hay controles a los procedimientos ineficaces en el Departamento de Tesorería?		X	
31	¿Existe actividades de control para el cumplimiento de las actividades en el proceso de pagos de las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios?	X		
32	¿Al momento de ingresar la Factura de la compra al departamento de Tesorería se verifica antes de cancelarla?	X		
33	¿los pagos a los proveedores son realizados de forma oportuna?		X	
34	¿Una vez que la Máxima Autoridad autoriza el pago, se lo realiza inmediatamente?	X		
35	¿Antes de realizar los pagos, el departamento de Tesorería verifica los documentos de respaldo?	X		
36	¿Para la liquidación de los pagos de las adquisiciones de bienes requiere un informe previo de bodega sobre el estado de los mismos?		X	
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN				
37	¿Al ser usted el responsable de Tesorería asegura la integridad de la información mediante controles?	X		
38	¿Realizan cruces de información para confirmar los datos obtenidos y registrados?		X	
39	¿Antes de realizar el pago, existe la autorización correspondiente?	X		
CUMPLIMIENTO DE LEYES Y NORMAS				
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA-PRESUPUESTOS				
40	Revisan los documentos de respaldo para realizar el pago?		X	



UNIVERSIDAD DE CUENCA

41	¿Se estableció un cronograma de vencimientos de pagos de las obligaciones?		X	
42	¿Las obligaciones son canceladas en la fecha convenida en el contrato?	X		
43	¿Realizan evaluaciones de los pagos realizados?		X	
	Total del Componente de Actividades de Control	8	7	
COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN				
INFORMACIÓN				
44	¿La información fluye adecuadamente durante el proceso de pago de las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios?		X	
45	¿Toda la información generada de tesorería cuenta con un adecuado sistema de protección?	X		
46	¿Dentro del departamento de Tesorería se encuentra establecido quienes son los responsables de generar y documentar la información?		X	
47	¿Se capacita al personal del departamento sobre los nuevos sistemas de manejo de la información?		X	
48	¿El personal de Tesorería cuenta con información oportuna para el pago de las obligaciones?	X		
49	¿Se realiza un control mediante conciliaciones, registros o de otro tipo de control para las obligaciones o pagos canceladas?	X		
COMUNICACIÓN				
50	¿Los medios de comunicación utilizados en el departamento son acordes a las necesidades del mismo?	X		
51	¿Se destinan recursos para mejorar la comunicación del departamento de Tesorería?		X	
	Total del Componente de Información y Comunicación	4	4	
COMPONENTE: SEGUIMIENTO				



UNIVERSIDAD DE CUENCA

52	¿Hay controles departamentales para evaluar el nivel de eficacia de los controles Internos aplicados en el proceso de pagos?		X	
53	¿Hay programas que fomentan el autocontrol respecto al proceso de pagos en el departamento de Tesorería?		X	
54	¿Se comprueba y se da seguimiento a las recomendadas dadas por el Tesorero para mejorar el proceso de pagos?		X	
55	¿Al identificar las causas de los problemas en el proceso de pago el departamento los analiza?	X		
56	¿En caso de que se identifique deficiencias en otros departamentos implicados en el proceso de pagos se comunica al área de Tesorería?	X		
	Total del Componente de Seguimiento	2	3	
	TOTAL DEL DEPARTAMENTO	34	22	



UNIVERSIDAD DE CUENCA

ANEXO Nº 7 PLANTILLA DE COMPROBANTE DE INGRESO A BODEGA.



EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD, TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE EMOV EP

COMPROBANTE DE INGRESO A BODEGA No. 0

FECHA: COMPROBANTE FACTURA No.
PROVEEDOR: OBSERVACIONES:

DETALLE DE INGRESO

CÓDIGO	ARTÍCULO		UNIDAD DE MEDIDA		CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
						RECIBI CONFORME	

						FIRMA	



UNIVERSIDAD DE CUENCA

ANEXO Nº 8 TRANSFERENCIA HECHA ANTES DE FIRMAR EL CONTRATO.

Archivo de la transferencia: Compañía de servicios de seguridad Renán Jara Vicuña CIA. LTDA.

let BCE: 8559660
24/10/2014 15:57:51

REPORTE DE CONTROL *** TRANSFERENCIAS SPI-SP ***
 INSTITUCION : EMOV EP
 FECHA REPORTE : CUENCA, 2014/10/24 15:41
 FECHA AFECTACION : 24/10/2014

INSTITUCION PAGADORA	#PAGOS	US\$ MONTO
1600022 BANCO PICHINCHA	1	153.9
1600303 BANCO DE LA PRODUCCION	1	7041.43
2600021 BANCO DE GUAYAQUIL S.A	2	68294.4
2600187 BANCO DEL PACIFICO	2	423.4
3600186 BANCO DEL AUSTRO	2	1436.4
3700028 MUTUALISTA AZUAY	2	1032.71
TOTALES:	10	78382.24

Número de control: a532 - 3b0c - 4020 - b1bf - 7ab1 - 4d69 - c553 - c30a

ING. NATALY QUIZHPI ANDRADE
JEFE FINANCIERA
EMOV EP

ING. JAIME ESPINOZA
TESORERO
EMOV EP

PARA USO INTERNO DE LA ENTIDAD PUBLICA

EMOV-EP
CONTABILIDAD

05 ENE 2015

RECIBIDO
FIRMA: *[Signature]* HORA: 17:49



UNIVERSIDAD DE CUENCA

SP Datos Generales Generar Archivos

DETALLE DE PAGOS

EMOV EP

CEDULA, RUC O PASAPORTE	REFERENCIA	NOMBRE	INSTITUCION FINANCIERA	CUENTA BENEFICIARIO	TIPOCUE NTA	VALOR	CONCEPTO	DETALLE
0101016905001	5466-67	PULLA CELLERI ROSA MARIA	3600186	887226	2	820.8	40102	GASTOS CORRIENTES - BIEN
0190148726001	5468	RADIO ONDAS AZUAYAS CIA LTDA.	2600187	2302500	1	410.4	40102	GASTOS CORRIENTES - BIEN
0190371913001	5469	GORILLA TEAM CIA. LTDA	1600022	2201495310	2	153.9	40102	GASTOS CORRIENTES - BIEN
0190384497001	5470	PUBLIKARTE CIA. LTDA	3600186	300183811	1	845.6	40102	GASTOS CORRIENTES - BIEN
0190028118001	5471	COMPANIA DE SERVICIOS DE SEGURIDAD RE	2600021	22463071	1	51857.1	40102	GASTOS CORRIENTES - BIEN
0102458590601	5472	BARRIGA GUIRALCOCHA RUBEN BOLIVAR	16000222	5695298900	2	7041.43	40102	GASTOS CORRIENTES - BIEN
0190005151001	5474	EL MERCURIO CIA LTDA	16000222	3088421004	1	837.71	40102	GASTOS CORRIENTES - BIEN
0102143914	5475	AGUILAR ARIZAGA ALFREDO HERNAN	3700028	1020002976	2	195	40102	GASTOS CORRIENTES - BIEN
0103609012	5476	QUIZHPI ANDRADE JOHANNA NATALY	2600187	1039238377	2	13	40102	GASTOS CORRIENTES - BIEN
1792078431001	5477	CONSORCIO REVISION VEHICULAR DANTON	2600021	22414321	1	16452.30	40102	GASTOS CORRIENTES BIEN
						78382.24		

Página 1 de 1

on de Servicios Bancarios: Lotes por Institución

BANCO CENTRAL DEL ECUADOR

Fecha: 24-10-2014
Hora: 15:57:51

OPI registradas y pendientes de autorizacion y liquidacion en el SPI-SP
Corte 3

Usuario: ESPINOZA GARCES JAIME RODRIGO 3220340

Control MD5.: a5323b0c4020b1b17ab14d69c553c30a

Num. Ref. BCE.:8559660

Institución Publica: EMOV EP		# Cta.:3220340
Institucion Receptora	Opi para liquidacion	Monto
BANCO PICHINCHA	1	153.90
BANCO DE LA PRODUCCION	1	7,041.43
BANCO DE GUAYAQUIL S.A	2	68,294.40
BANCO DEL PACIFICO	2	423.40
BANCO DEL AUSTRO	2	1,436.40
MUTUALISTA AZUAY	2	1,032.71
Total:	10	78,382.24

MUY IMPORTANTE: Imprima este reporte como constancia del REGISTRO de los archivos en el SPI_SPI. Igualmente, es necesario que el Autorizador proceda a AUTORIZAR el archivo correspondiente a través del Sistema de Pago Interbancario del Sector Público, caso contrario, esta información únicamente quedará como REGISTRADA Y NO SERA EJECUTADA EN EL SSP del BCE.

Imprimir



UNIVERSIDAD DE CUENCA

ANEXO Nº 9 CONTRATO FIRMADO DESPUÉS DE LA TRANSFERENCIA.

Contrato de la Compañía de servicios de seguridad Renán Jara Vicuña CIA. LTDA.



CONTRATO DE PRESTACION DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA PARA LA EMOV EP.

CONDICIONES PARTICULARES DE LOS CONTRATOS DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

Comparecen a la celebración del presente contrato, por una parte la Empresa Pública Municipal de Movilidad, Tránsito y Transporte de Cuenca EMOV EP, representada por el **Ing. Claudio Crespo M., en calidad de Gerente General (e)**, a quien en adelante se le denominará CONTRATANTE; y, por otra la **empresa CJ Seguridad Cia. Ltda. Legalmente representada por el señor Ángel Cristóbal Núñez Palacios en su calidad de Gerente** a quien en adelante se le denominará CONTRATISTA. Las partes se obligan en virtud del presente contrato, al tenor de las siguientes cláusulas:

Cláusula Primera.- ANTECEDENTES

1.1 De conformidad con los artículos 22 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública –LOSNCP-, y 25 y 26 de su Reglamento General -RGLOSNCP-, el Plan Anual de Contrataciones de la CONTRATANTE, contempla la **PRESTACION DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA PARA LA EMOV EP.**

1.2. Previo los informes y los estudios respectivos, la máxima autoridad de la CONTRATANTE resolvió aprobar el pliego de SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA SIE-EMOVEP-038-2014 para la **PRESTACION DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA PARA LA EMOV EP.**

1.3 Se cuenta con la existencia y suficiente disponibilidad de fondos en la partida presupuestaria No.530208 Y 630208 “SERVICIO DE VIGILANCIA”, conforme consta en el oficio Circular N° EMOV EP-PRE-2014-0093-CER, suscritos por la Subgerente Financiero con fecha 24 de Octubre del 2014.

1.4 Se realizó la respectiva convocatoria el *30 de octubre de 2014*, a través del Portal Institucional.

1.5 Luego del proceso correspondiente, *el Dr. Alfredo Aguilar Gerente General* en su calidad de máxima autoridad de la CONTRATANTE o *su delegado*, mediante resolución *de fecha 18 de noviembre de 2014* adjudicó la **PRESTACION DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA PARA LA EMOV EP** al oferente compañía CJ SEGURIDAD CIA. LTDA.

Cláusula Segunda.- DOCUMENTOS DEL CONTRATO

2.1 Forman parte integrante del contrato los siguientes documentos:



UNIVERSIDAD DE CUENCA

- a) El pliego (Condiciones Particulares del Pliego CPP y Condiciones Generales del Pliego CGP) incluyendo las especificaciones técnicas, o términos de referencia del objeto de la contratación.
- b) Las Condiciones Generales de los Contratos de adquisición de bienes o prestación de servicios (CGC) publicados y vigentes a la fecha de la convocatoria en la página institucional del SERCOP.
- c) La oferta presentada por el CONTRATISTA, con todos sus documentos que la conforman.
- d) Las garantías presentadas por el CONTRATISTA.
- e) La resolución de adjudicación.
- f) El acta de negociación.
- g) Las certificaciones de EMOV EP que acrediten la existencia de la partida presupuestaria y disponibilidad de recursos, para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato.

Cláusula Tercera.- OBJETO DEL CONTRATO

3.01 El Contratista se obliga con la CONTRATANTE a ejecutar el contrato de **PRESTACION DEL SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA PARA LA EMOV EP** a entera satisfacción de la CONTRATANTE, en la ciudad de Cuenca y en las direcciones que constan identificadas en la fase precontractual y en este contrato, según las características y especificaciones técnicas constantes en la oferta, que se agrega y forma parte integrante de este contrato.

PUESTOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

DESCRIPCIÓN
<ul style="list-style-type: none">• 11 puestos de vigilancia diaria de 24 horas, de lunes a domingo, durante todos los días del período contratado para el Terminal Terrestre.
<ul style="list-style-type: none">• 2 puestos de vigilancia de 24 horas, de lunes a domingo, para Las oficinas administrativas de la EMOV EP, ubicadas en Misicata
<ul style="list-style-type: none">• 1 puesto de vigilancia de 24 horas, de lunes a domingo, para las oficinas del Paseo Tres de Noviembre.
<ul style="list-style-type: none">• 1 puesto de vigilancia de 24 horas, de lunes a domingo, para el parque el paraíso, parque Lúdico.
<ul style="list-style-type: none">• 1 puesto de vigilancia de 24 horas, de lunes a domingo, para el Arenal y Terminal Interparroquial.
<ul style="list-style-type: none">• 1 puesto de vigilancia de 24 horas, de lunes a domingo, para la 9 de Octubre.
<ul style="list-style-type: none">• 1 puesto de vigilancia de 24 horas, de lunes a domingo, patio de custodia de Gran Aki.



UNIVERSIDAD DE CUENCA

<ul style="list-style-type: none">• 1 puesto de vigilancia de 24 horas, de lunes a domingo, para patio de custodia de Winchaje parque de la Madre.
<ul style="list-style-type: none">• 2 puestos de vigilancia de 8 horas y de cinco días a la semana en la plataforma de El Arenal.
<ul style="list-style-type: none">• 3 puesto de vigilancia de 16 horas, de lunes a domingo, para las Terminales de Transferencia Norte.
<ul style="list-style-type: none">• 3 puesto de vigilancia de 16 horas, de lunes a domingo, para las Terminales de Transferencia Sur.
<ul style="list-style-type: none">• 1 puesto de vigilancia de 24 horas, de lunes a domingo, para las Terminales de Transferencia Norte
<ul style="list-style-type: none">• 1 puesto de vigilancia de 24 horas, de lunes a domingo, para las Terminales de Transferencia Sur.
<ul style="list-style-type: none">• 2 puestos de vigilancia de 24 horas, de lunes a domingo, para el parque de la madre.
<ul style="list-style-type: none">• 2 puesto de vigilancia de 24 horas, de lunes a domingo, para el parqueadero del parque de la madre.
<ul style="list-style-type: none">• 1 puesto de vigilancia de 24 horas, de lunes a domingo, para el patio de custodia del Centro de Detención Vehicular.
<ul style="list-style-type: none">• 3 puestos de vigilancia de 8 horas diarias de lunes a domingo, para oficinas de matriculación de Mayancela y Capulispamba.

TOTAL DE PUESTOS 37
26 PUESTOS DE SEGURIDAD PRIVADA DE 24 HORAS CON TRES TURNOS DE 8 HORAS.
2 PUESTOS DE VIGILANCIA DE 8 HORAS Y DE CINCO DÍAS A LA SEMANA.
3 PUESTOS DE VIGILANCIA DE 8 HORAS DE LUNES A DOMINGO.
6 PUESTOS DE VIGILANCIA DE 16 HORAS DE LUNES A DOMINGO

La ubicación de los puestos de vigilancia establecidos podrán ser modificados dependiendo de la necesidades de la EMOV EP previa solicitud por escrito del Administrador del Contrato; este requerimiento deberá ser cumplido en un plazo máximo de 48 horas laborables después de recibida la solicitud por parte del Contratista.

El Administrador del Contrato justificando una necesidad institucional podrá requerir un aumento o disminución de la cantidad de guardias de este contrato con una variación de hasta el 10% de los guardias contratados.

ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONTROL DEL SERVICIO:

Q



UNIVERSIDAD DE CUENCA

- a. El personal y las actividades de la empresa deberán estar acorde a la normativa vigente (Constitución, Leyes, Reglamentos, Políticas y procedimientos implementados por los organismos de control) Ley de Seguridad y Vigilancia Privada, el Reglamento a la Ley de Vigilancia y Seguridad Privada, el Mandato 08 y su Reglamento vigente.
- b. La organización del servicio a contratarse, estará dada básicamente por el personal residente, entre ellos supervisores, jefes de grupo y vigilantes.
- c. Los primeros nombrados son responsables de la supervisión directa del cumplimiento de las funciones de los vigilantes a su cargo en la institución, por lo tanto tienen mando y autoridad sobre ellos.
- d. EL CONTRATISTA se obliga a cubrir los diferentes puestos del servicio con personal calificado y altamente capacitado, tanto en los procedimientos de vigilancia y control, como en el manejo de: armas, equipos de comunicación, equipos de emergencia y otros que la función requiera.
- e. EL CONTRATISTA será responsable de supervisar adecuadamente el cabal cumplimiento de las funciones de vigilancia y seguridad por parte de su personal; acción que puede ser efectuada a través de supervisores de ronda, en los turnos de la EMOV EP; y otros medios de supervisión y monitoreo (rondas sorpresivas, inspecciones diurnas y nocturnas al menos dos por cada turno incluyendo sábados, domingos y feriados, control telefónico y radial, charlas de concienciación, carta de función y consignas, acciones de motivación, fiel cumplimiento de los descansos programados, compensaciones y beneficios sociales, etc.) con el único fin de garantizar un servicio eficiente y continuo durante el turno, en resguardo de las instalaciones, del personal y bienes patrimoniales o de terceros confiados a su custodia.
- f. Los servicios de EL CONTRATISTA, así como sus sistemas de control estarán sujetos al control y supervisión de la EMOV EP, en forma sorpresiva.
- g. EL CONTRATISTA se obliga a relevar diariamente a sus vigilantes para que puedan hacer uso del tiempo destinado a la alimentación diaria. Por ningún concepto podrán permanecer en sus puestos sin ese derecho o peor aún abandonar el puesto de vigilancia, sin que hayan sido relevados.
- h. EL CONTRATISTA garantizará que el personal asignado a cubrir los puestos en cada una de las sedes, no realicen actividades paralelas a las estipuladas en este documento.
- i. EL CONTRATISTA garantizará el cumplimiento cabal de los requerimientos técnicos establecidos en este documento y bajo ningún concepto podrá modificarlos o cambiarlos.
- k. EL CONTRATISTA se obliga a entregar las bitácoras (libros de control) al Administrador del Contrato, utilizados durante la vigencia del contrato.

Funciones Básicas:

- Controlar, verificar y registrar el ingreso de público externo (Proveedores, usuarios, visitantes, etc.) y sus pertenencias a las instalaciones de las sedes administrativas y operativas de la EMOV EP.
- Controlar el ingreso y salida de vehículos institucionales verificando kilometraje, y estado general de las unidades identificando en caso de existir daños, abolladuras, etc. que se presenten en los vehículos propiedad de la EMOV EP. Se deberá emitir un reporte mensual a ser entregado al Responsable de Vehículos de la EMOV EP (con copia al Administrador del Contrato de la EMOV EP).



UNIVERSIDAD DE CUENCA

- Controlar e impedir el ingreso de los visitantes y público externo a las áreas no autorizadas o sin previa cita, para lo cual se deberá comunicar con la persona a quien se requiere, para solicitar su autorización.
- Intervenir y neutralizar la acción de personas que se encuentren atentando contra los funcionarios, empleados y el patrimonio de la EMOV EP, para ser entregados a las autoridades competentes cuando la circunstancia lo amerite.
- Vigilar y controlar permanentemente las áreas externas e internas de las instalaciones, mediante rondas programadas.
- Revisar los bultos, paquetes, maletines, etc., que ingresen o egresen de las instalaciones de la EMOV EP portados personalmente, con la finalidad de evitar el ingreso de objetos o artículos que pongan en riesgo la seguridad integral de los funcionarios o las instalaciones o que, de acuerdo a normas internas, no estén autorizados.
- Poner en conocimiento inmediato, cualquier novedad o emergencia que se suscite tanto con funcionarios, usuarios y las instalaciones en general.
- Emitir informes mensuales de las novedades registradas
- No permitir que salgan de las instalaciones de la EMOV EP bienes patrimoniales de la institución sin la respectiva autorización y registro.
- Controlar el uso de la tarjeta de visitante, cuando se implemente, impidiendo el acceso de éstos a las áreas no autorizadas.
- Elaborar un plan de emergencia en cada uno de las sedes de la EMOV EP, a efectos de brindar una respuesta oportuna en caso de un evento fortuito.
- Poner en conocimiento de inmediato al Administrador del Contrato y al Gerente General, cualquier novedad o emergencia que se suscite tanto con funcionarios, proveedores, visitantes y las instalaciones en general.
- Cumplir los procesos y consignas especiales emitidas por el administrador del contrato o funcionarios de la EMOV EP con su respectiva identificación.

Funciones Especiales:

- Proporcionar una fuerza de reacción con respuesta armada y motorizada que esté en condiciones de hacer presencia física con fines disuasivos tan pronto como sea requerida, este requerimiento podrá ser solicitado por el Administrador del Contrato o las autoridades provinciales y nacionales debidamente identificadas, para esto, el administrador del contrato enviará un listado con los nombres y cargos de estos funcionarios 15 (Quince) días laborables después de la firma del contrato.
- Detectar a personas y vehículos sospechosos que merodean las instalaciones e informar inmediatamente de su presencia a su Supervisor, Administrador del Contrato, Fuerza Pública.
- Disuadir y/o neutralizar a potenciales agresores (delincuentes, terroristas, etc.) del cometimiento de acciones en contra de la seguridad de las personas, bienes patrimoniales, valores monetarios, joyas, bienes instalaciones de la EMOV EP.
- Evitar atentados y toma de las instalaciones de la EMOV EP.
- Controlar y manejar la seguridad en las áreas de mayor riesgo según el caso, trabajando en todo momento y condición climática.
- Controlar y mantener la seguridad en las áreas de mayor riesgo
- Coordinar sistemas de control y planes de acción con el Administrador del Contrato, los organismos de seguridad del Estado (Bomberos, Cruz Roja y Defensa Civil) y de la Fuerza Pública.

R



UNIVERSIDAD DE CUENCA

- Realizar patrullajes o recorridos continuos en la EMOV EP.
- Impedir el comercio ambulante dentro del perímetro de la dependencia
- Realizar controles específicos (verificación y previsión de situaciones inseguras: puertas no aseguradas, bienes patrimoniales descuidados, artefactos eléctricos encendidos, etc.), mediante rondas permanentes, una vez terminada la jornada de trabajo
- Intervenir con acción especializada en el caso de siniestros por fuego, sismos, inundaciones, amenazas de bomba, etc., conformando una brigada de emergencia para atender los casos antes mencionados, de acuerdo a los requerimientos para el efecto emitido.
- Actuar con rapidez informando sobre las operaciones de seguridad al administrador del contrato, se recomienda que los señores vigilantes mantengan siempre un nivel rápido y adecuado de comunicación; para que informen de los niveles de amenaza, riesgo o peligro, a fin de poder dar la alerta oportuna y prevenir accidentes de graves consecuencias

ADMINISTRATIVAS Y LOGÍSTICAS:

MATERIALES, EQUIPOS, ARMAMENTO, INSUMOS, ROPA DE TRABAJO:

- Revólver importado y/o nacional, calibre 38 mm, así como dispositivos disuasivos eléctricos o armas no letales.
- Chaleco Antibala con el distintivo de la compañía.
- Jockey o boina.
- Esposas de metal.
- Impermeable (excepto los que no estén a la intemperie).
- Encauchado.
- Linterna Industrial (Recargable-Garitas), (dependiendo del bien a servir).
- Linternas personales de bolsillo.
- Cinturón de campaña.
- Porta arma.
- Porta tolete y tolete.
- Porta munición.
- Celulares.
- Equipo de comunicación UHF / VHF. y señal privada
- Cámara de Fotos digital (solo supervisores de seguridad).
- Materiales de escritorio, para los puestos de seguridad, (bitácora una por cada dependencia de la empresa).
- Al menos 2 canes debidamente adiestrados o entrenados (a ser utilizados siempre que requiera la empresa)
- Permiso de armas actualizado
- Material de escritorio, para los puestos de seguridad (libro de anotaciones, esferos, regla, etc.).

La dotación, implementación y mantenimiento de dichos equipos, será de responsabilidad del CONTRATISTA y sujetos a inspección por el administrador del contrato.

EQUIPOS A UTILIZAR:

ARMAMENTO:



UNIVERSIDAD DE CUENCA

- a) Los Supervisores de Seguridad Física deberán portar revólveres calibre 38 mm nacionales o importados.
- b) Los Guardias de Seguridad de acuerdo con las necesidades institucionales emanadas del administrador del contrato portarán revólveres calibre 38 mm. Importado o nacional, así como armamento eléctrico o armas no letales de carácter disuasivo, o todas a la vez, lo cual dependerá del análisis de riesgos que elaborará la compañía de seguridad.
- c) Entregar al Administrador del Contrato al iniciar el servicio un listado que contenga el detalle del armamento asignado al personal a utilizar en las instalaciones de la EMOV EP con el número de fábrica (permisos vigentes).
- d) Dotación de munición por guardia para aquellos que utilicen revólveres.
- e) Podrá la entidad en cualquier momento requerir al contratista, por intermedio del Administrador del Contrato el apoyo a los guardias de seguridad con el equipo de canes adiestrados propios para esta actividad, por lo tanto no serán utilizados los canes salvo expresa petición de la Entidad contratante.

UNIFORME:

Dotación de uniformes completos que contenga mínimo:

- a) 2 camisas con el logo de la compañía y 2 pantalones, al iniciar las operaciones.
- b) 1 par de botas (tipo militar) o zapatos de acuerdo a su uniforme.
- c) 2 gorras jockey.
- d) 1 chompa con el distintivo de la compañía.
- e) Todos los guardias deberán portar su credencial durante las horas laborables.

La empresa contratada deberá realizar un acta de entrega de todas las prendas dadas al empleado para su uso (firma y número de cedula del empleado), dicha lista será remitida al Administrador del Contrato antes de iniciar el servicio.

EQUIPO DE COMUNICACIÓN:

- a) En cada puesto se asignara un radio portátil o en su defecto un teléfono celular, así como al supervisor de cada dependencia de la EMOV EP.
- b) El contratista entregara al supervisor de la sede a administrar así como al Administrador del Contrato, una radio con las frecuencias que permitirá a la EMOV EP mantener una comunicación eficaz con los respectivos puestos de seguridad, vigilancia y monitoreo en los establecimientos de la EMOV EP que tuviese este servicio. La comunicación deberá ser las 24 horas por 7 días a la semana (12 meses).



UNIVERSIDAD DE CUENCA

c) El contratista entregara al Administrador del Contrato una lista con los números telefónicos celulares de los Guardias de Seguridad asignados a cada puesto en el caso de que no posea cobertura de radio.

CONTROL RADIAL DE LA EMPRESA:

a. EL CONTRATISTA deberá tener un número adecuado de equipos de radio de respaldo y teléfonos convencionales y/o celulares de ser el caso, a fin de receptor novedades, informes, reportes y emergencias las 24 horas del día que establece el contrato.

b. Tener una permanente cobertura radial las 24 horas del día, para el buen desempeño de sus funciones, más aún para reportes y supervisión de los vigilantes; contando con un operador permanente las 24 horas.

NORMATIVIDAD INTERNA:

a. EL CONTRATISTA debe contar con un Reglamento Interno, mismo que debe ser de conocimiento de los vigilantes y el Administrador del Contrato.

b. EL CONTRATISTA debe desarrollar procedimientos generales, particulares y específicos, en coordinación con el Administrador del Contrato, que normen las actividades diarias en cada uno de los puestos y turnos de vigilancia.

c. EL CONTRATISTA deberá contar con un Reglamento de Higiene y Seguridad debidamente aprobado por el Ministerio de Relaciones Laborales y con vigencia durante el periodo de duración del contrato.

PERFIL REQUERIDO PARA LOS GUARDIAS:

1. Ser mayor de 18 años.
2. Mínimo bachiller.
3. Capacidad y experiencia en seguridad.

REPORTES MENSUALES:

EL CONTRATISTA debe emitir informes mensuales con el siguiente contenido (como mínimo):

- Antecedentes.
- Análisis de incidentes.
- Resultados de la supervisión: esto es cantidad de inspecciones, faltas detectadas y acciones tomadas., y otras que se enuncian dentro de los presentes TDRs.

DEPURACIÓN DE RESPONSABILIDADES:

El Contratista asume la responsabilidad por daños a la propiedad privada de la institución que se originen por acciones u omisiones del personal asignado al Servicio de Vigilancia y Seguridad. Así, serán de responsabilidad del Contratista las pérdidas de objetos y daños que se produzcan por la concurrencia de los siguientes hechos:



UNIVERSIDAD DE CUENCA

Por negligencia o imprudencia comprobada del personal del servicio de vigilancia y seguridad;

Por abandono del personal del servicio del puesto de vigilancia; y,

Por responsabilidad directa del personal del servicio de vigilancia, como autores, cómplices o encubridores.

Para la comprobación de estos hechos, bastará el informe investigativo de la autoridad competente.

El Contratista responderá por daños, pérdidas, hurtos, robos y sabotajes de bienes de la institución que sean imputables directamente a su personal o a actos dolosos, culposos o negligentes de dicho personal. En tales eventos, el Contratista, previo informe escrito emitido por la Policía Judicial o por la autoridad que corresponda, según el caso, en el que se determinen responsabilidades contra algún miembro o miembros de este personal, procederá a la reposición del bien o al pago del costo del mismo, valor que se aplicará a la planilla mensual o a la garantía.

El contratista queda eximido de responsabilidad de los daños y pérdidas ocurridos en los siguientes casos:

Cuando estos daños se produzcan por causas de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados.

Cuando la institución no observare las sugerencias que el Contratista le hiciera respecto de colocar seguridades o protecciones adicionales, siempre y cuando dicha solicitud haya sido debidamente justificada por escrito.

Por causa de inmovilización y/o muerte del personal del servicio (guardia), que impida físicamente su actuación.

AUMENTO O DISMINUCIÓN DE PUESTOS DE VIGILANCIA:

EL CONTRATISTA, entiende y acepta el número de puestos de vigilancia solicitados para las instalaciones y dependencias de la EMOV EP.

EL CONTRATANTE podrá solicitar el aumento o disminución de los puestos de vigilancia en las dependencias, conforme a las necesidades, para lo cual se aplicarán los valores unitarios mensuales establecidos en la oferta, solicitud que deberá ser presentada por el Administrador del Contrato por medio escrito, y con el aval de la máxima autoridad de la EMOV EP.

La variación en el número de puestos de vigilancia se solicitará por escrito por parte del Administrador del Contrato, solicitud que EL CONTRATISTA deberá atender en el plazo máximo de dos (2) días.

De cada variación en el número de puestos de vigilancia se dejará constancia en un documento anexo al contrato principal.

R



UNIVERSIDAD DE CUENCA

Todos los puestos de vigilancia inclusive los que se contraten con posterioridad, se sujetarán al plazo y costo unitario del puesto establecido en el contrato principal.

Cláusula Cuarta.- PRECIO DEL CONTRATO

4.1 Salvo que de creerlo conveniente y por intereses institucionales u organizativos, la entidad solicite un cambio, retiro, exclusión o remoción de uno o más de los guardias de seguridad y vigilancia, particular que deberá ser notificado al contratista por parte del Administrador del Contrato con al menos 30 días de anticipación, la CONTRATANTE pagará al CONTRATISTA, un monto de hasta **USD \$ 699.535.48 (SEISCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS TREINTA Y CINCO CON CUARENTA Y OCHO)**, valor que se dividirá en 12 mensualidades, MAS LO CORRESPONDIENTE A EL IVA, de conformidad con la oferta presentada por el CONTRATISTA, valor que se desglosa como se indica a continuación:

4.2 Los precios acordados en el contrato, constituirán la única compensación al CONTRATISTA por todos sus costos, inclusive cualquier impuesto, derecho o tasa que tuviese que pagar, excepto el Impuesto al Valor Agregado que será añadido al precio del contrato conforme se menciona en el numeral 4.1.

Cláusula Quinta.- FORMA DE PAGO

El pago será mensual, contra prestación de los servicios debidamente sustentados mediante informe detallado por parte del administrador del contrato, y contra presentación de factura y el cumplimiento de:

- Informe del servicio
- Listado del personal que prestó el servicio en las dependencias de EMOV EP, detalle de la jornada que cada persona
- Copia de los contratos suscritos entre la empresa de seguridad y cada uno de sus trabajadores, para el primer pago, salvo que se cambie el personal.
- Copia de Roles de pago firmados por los trabajadores
- Planillas de aporte al IESS y certificado de encontrarse al día en sus obligaciones patronales.
- Avisos de entrada y salida del IESS de los colaboradores que se hayan incorporado o hayan dejado de prestar servicios en las dependencias de EMOV EP.
- Copia del depósito o de la transferencia electrónica de pago a las cuentas bancarias del personal que brindo el servicio.

Cláusula Sexta.- GARANTÍAS

6.1 En este contrato se rendirán las siguientes garantías de conformidad con la LOSNCP:

- La del Fiel cumplimiento del contrato (5% del valor total del contrato).

6.2 Las garantías entregadas se devolverán de acuerdo a lo establecido en el artículo 118 del RGLOSNC. Entre tanto, deberán mantenerse vigentes, lo que será vigilado y exigido por la CONTRATANTE.

Cláusula Séptima.- PLAZO

7.1 El plazo para la prestación del servicio contratado a entera satisfacción de la CONTRATANTE es de *12 meses*, contados a partir del 1 de diciembre de 2014.

Cláusula Octava.- MULTAS



UNIVERSIDAD DE CUENCA

- 1.1 las multas son aquellas que fueran conocidas por el contratista en su calidad de oferente y que constan dentro de los pliegos precontractuales:

La EMOV EP sancionará al EL CONTRATISTA, con multa del 2 por mil del presupuesto del contrato, en los siguientes casos:

- Estar distraído en aspectos ajenos a su función de vigilancia y prevención.
- Desconocimiento o incumplimiento de las funciones establecidas para el puesto.
- No cumplir con los reportes e informes de las ocurrencias del servicio.
- Mala presentación personal.
- Falta de respeto a servidores o entre compañeros de la empresa de vigilancia debidamente sustentada. (*)
- Alterar el orden y/o ubicación de los muebles y equipos de EMOV EP.
- Alimentarse o comer durante el turno de trabajo; para esto se dispondrá del tiempo y lugar exclusivamente dedicado para ésta actividad y en las horas establecidas.
- Fumar durante el turno de trabajo.
- Llevar prendas ajenas a las de su uniforme, así como utilizar implementos y/o aditamentos que no son los de dotación proporcionada por la empresa de seguridad.

(*) Incluye separación del vigilante, previo análisis del Administrador del Contrato

La EMOV EP sancionará al CONTRATISTA, con multa del 4 por mil del presupuesto del contrato, en los siguientes casos:

- Reincidencia en el cometimiento de las faltas descritas en el numeral anterior. (*)
- Abandonar el puesto de vigilancia, sin que se adopten las acciones pertinentes para cubrir el puesto de vigilancia. (*)
- Realizar actividades y/o funciones que no competen a la función específica de seguridad. Permitir el ingreso de sus familiares o amigos a las instalaciones en horas o días no laborables.
- Cuando se detecte que el CONTRATISTA no informa y/o se reserva información de las faltas cometidas en el servicio por parte de su personal.
- Desprenderse de su uniforme, equipo y arma de dotación
- Propagar rumores falsos que afecten al prestigio de la Institución o a la reputación de alguno de los servidores, que produzcan inquietud o malestar entre los restantes trabajadores o público en general
- Informarse del contenido de cartas, comunicaciones o documentos de pertenencia de EMOV EP.
- Negarse a ejecutar las disposiciones, recomendaciones y/u observaciones emitidas por escrito por el Administrador del Contrato.
- Divulgar cualquier información que el Vigilante haya llegado a tener conocimiento, relacionada a la actividad de la EMOV EP.

• (*) Incluye separación del vigilante, previo análisis del Administrador del Contrato

La EMOV EP sancionará al CONTRATISTA, con multa del 6 por mil del presupuesto del contrato, en los siguientes casos:

- Reincidencia en el cometimiento de las faltas descritas en el numeral anterior.
- (*)
- Una vez verificada la ausencia del puesto (más de treinta minutos), sin que haya sido cubierto con otro vigilante.
- Vigilante dormido en su puesto de servicio. (*)
- Ocasionar un disparo, por manipular el arma sin razón justificada. (*)

Q



UNIVERSIDAD DE CUENCA

- Presentarse a su servicio con síntomas de haber ingerido licor y/o consumo de estupefacientes. (*)
 - Negligencia en el cumplimiento de sus funciones, que hayan facilitado la consumación de un asalto o robo en una de las dependencias de la EMOV EP (*) Utilizar o maniobrar vehículos, máquinas, herramientas, equipos u otros enseres de propiedad de la EMOV EP que no hayan sido proporcionados para el desempeño de su función de vigilancia o que desconozca su funcionamiento u operación; o emplearlos en un objetivo distinto a aquel para el cual fue designado o disponer arbitrariamente de ellos. (*)
 - Recibir y/o aceptar gratificaciones o pagos por parte de proveedores o visitantes por cualquier motivo, así como también solicitar recompensas por cualquier actividad, gestión o trámite a realizarse en la EMOV EP. (*)
 - No cumplir con la cantidad de supervisiones establecidas en el Contrato.
 - Si el personal de guardias asignado se presentase al servicio con síntomas de ebriedad por haber ingerido alcohol y/o estupefacientes
 - Permitir el ingreso a las instalaciones de la EMOV EP a servidores, proveedores y visitantes que se encuentren en estado etílico ó con síntomas de haber ingerido estupefacientes.
 - Agredir físicamente o de palabra a servidores, proveedores, visitantes o entre compañeros de la empresa de vigilancia, en cuyo caso la EMOV EP no se hará responsable de cualquier demanda legal.
 - No cumplir con el cronograma (en tiempo y hora) establecido para los relevos de comida, tomando en consideración que por ningún concepto el personal se quedará sin comer.
-
- (*) Incluye separación del vigilante, previo análisis del Administrador del Contrato
-
- Retiro del Personal: la EMOV EP podrá solicitar al Contratista el retiro de cualquier guardia en caso de comprobarse reincidencia en el cometimiento de faltas leves, o cometimiento de faltas graves, sin perjuicio del derecho a ejercer las acciones legales pertinentes en caso de que dichas faltas hubieren ocasionado daño a la Institución.

Las multas se aplicarán hasta que estas superen el valor de la Garantía de Fiel cumplimiento, en cuyo caso se podrá dar por terminado unilateralmente el contrato, declarando al contratista incumplido.

Cláusula Novena.- DEL REAJUSTE DE PRECIOS

La entidad reconocerá incrementos en el presupuesto del contrato únicamente en casos de alza de remuneración de la mano de obra del personal del contratista mediante la reforma a las tablas sectoriales del Ministerio de Relaciones Laborales.

Cláusula Décima.- DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO:

10.1 LA CONTRATANTE designa a los señores Ing. Fernando Salas y el señor Javier Vega Novillo en calidad de administradores del contrato, quienes deberán atenerse a las condiciones generales y particulares de los pliegos que forman parte del presente contrato y a las atribuciones y obligaciones constantes en la LOSNCP y su Reglamento.

10.2 LA CONTRATANTE podrá cambiar de administrador del contrato, para lo cual bastará cursar al CONTRATISTA la respectiva comunicación; sin que sea necesario la modificación del texto contractual.

Cláusula Undécima.- TERMINACION DEL CONTRATO



UNIVERSIDAD DE CUENCA

11.1 Terminación del contrato.- El contrato termina conforme lo previsto en el artículo 92 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y las Condiciones Particulares y Generales del Contrato.

11.2 Causales de Terminación unilateral del contrato.- Tratándose de incumplimiento del CONTRATISTA, procederá la declaración anticipada y unilateral de la CONTRATANTE, en los casos establecidos en el artículo 94 de la LOSNCP. Además, se considerarán las siguientes causales:

- a) Si el CONTRATISTA no notificare a la CONTRATANTE acerca de la transferencia, cesión, enajenación de sus acciones, participaciones, o en general de cualquier cambio en su estructura de propiedad, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se produjo tal modificación;
- b) Si la CONTRATANTE, en función de aplicar lo establecido en el artículo 78 de la LOSNCP, no autoriza la transferencia, cesión, capitalización, fusión, absorción, transformación o cualquier forma de tradición de las acciones, participaciones o cualquier otra forma de expresión de la asociación, que represente el veinticinco por ciento (25%) o más del capital social del CONTRATISTA;
- c) Si se verifica, por cualquier modo, que la participación ecuatoriana real en la provisión de bienes o prestación de servicios objeto del contrato es inferior a la declarada.
- d) Si el CONTRATISTA incumple con las declaraciones que ha realizado en el numeral 3.5 del formulario de la oferta - Presentación y compromiso;
- e) El caso de que la entidad contratante encuentre que existe inconsistencia, simulación y/o inexactitud en la información presentada por contratista, en el procedimiento precontractual o en la ejecución del presente contrato, dicha inconsistencia, simulación y/o inexactitud serán causales de terminación unilateral del contrato por lo que, la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, lo declarará contratista incumplido, sin perjuicio además, de las acciones judiciales a que hubiera lugar.
- f) *Por las causales contempladas en la LOSNCP y conforme lo previsto en el numeral 6 del Art. 94 de la LOSNCP.*

11.3 Procedimiento de terminación unilateral.- El procedimiento a seguirse para la terminación unilateral del contrato será el previsto en el artículo 95 de la LOSNCP.

Cláusula Duodécima.- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

12.1 Si respecto de la divergencia o controversia existentes no se lograre un acuerdo directo entre las partes, éstas se someterán al procedimiento establecido en la Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa; siendo competente para conocer la controversia el Tribunal Distrital de lo Contencioso Administrativo que ejerce jurisdicción en el domicilio de la Entidad Contratante.

12.2 La legislación aplicable a este contrato es la ecuatoriana. En consecuencia, el contratista declara conocer el ordenamiento jurídico ecuatoriano y por lo tanto, se entiende incorporado el mismo en todo lo que sea aplicable al presente contrato.

Cláusula Décima Tercera: COMUNICACIONES ENTRE LAS PARTES



UNIVERSIDAD DE CUENCA

13.1 Todas las comunicaciones, sin excepción, entre las partes, relativas a los trabajos, serán formuladas por escrito y en idioma castellano. Las comunicaciones entre la administración y el CONTRATISTA se harán a través de documentos escritos.

Cláusula Décima Cuarta.- DOMICILIO

14.1. Para todos los efectos de este contrato, las partes convienen en señalar su domicilio en la ciudad de Cuenca.

14.2. Para efectos de comunicación o notificaciones, las partes señalan como su dirección, las siguientes:

La CONTRATANTE: Carlos Arizaga Toral y Tarquino Cordero. (Vía a Misicata), telf. (Ex Universidad del Pacifico)

El CONTRATISTA: Agustín Cueva 7-47 y Av. Remigio Crespo tel: 2855481

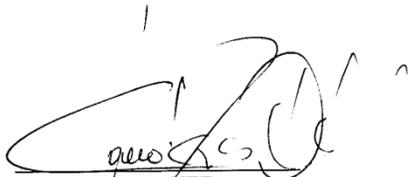
Las comunicaciones también podrán efectuarse a través de medios electrónicos.

Cláusula Décima Quinta.- ACEPTACION DE LAS PARTES

15.1 Declaración.- Las partes libre, voluntaria y expresamente declaran que conocen y aceptan el texto íntegro de las Condiciones Generales de los Contratos de provisión de bienes y prestación de servicios, publicado en la página institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP, vigente a la fecha de la Convocatoria del procedimiento de contratación, y que forma parte integrante de las Condiciones Particulares del Contrato que lo están suscribiendo.

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

Dado, en la ciudad de Cuenca, a los 21 del mes de noviembre de 2014


LA CONTRATANTE


EL CONTRATISTA



UNIVERSIDAD DE CUENCA

ANEXO Nº 10 EVIDENCIA DÓNDE CONTROL PREVIO REvisa LOS DOCUMENTOS

Ingreso de Documentos a Subgerencia Financiera de la Solicitud de Pago.

EMPRESA PUBLICA DE MOVILIDAD TRANSITO Y TRANSPORTE DE CUENCA
 INGRESO DE DOCUMENTOS SUBGERENCIA FINANCIERA

Oficio No. 594 Respuesta al Oficio No.
 Trámite No. Respuesta al Trámite No.
 NUT EMOV EP-2014-1656

TRÁMITE No. 2903
 FECHA/Dcto. 12/09/2014
 FECHA /Recepción 12/09/2014
 Documento: MEMORANDO

Remitente y Procedencia: JUAN DIEGO AGUILERA / ADQUISICIONES

Asunto: INGRESO DE LA FACTURA NO. 819 DE GONZALES CALLE FERNANDO TEODORO

<input type="checkbox"/> GTTT	<input type="checkbox"/> SEÑ. Y SEM.	<input type="checkbox"/> MATRIC.	<input type="checkbox"/> SIT	<input type="checkbox"/> GG	<input type="checkbox"/> CONTROL PREVIO	<input type="checkbox"/> CARTERA
<input type="checkbox"/> GGTM	<input type="checkbox"/> MOV. NO MOT.	<input type="checkbox"/> TIT. HAB.	<input type="checkbox"/> S. VIAL	<input type="checkbox"/> SIR	<input type="checkbox"/> CONTABILIDAD	<input type="checkbox"/> BODEGA
<input type="checkbox"/> GCTT	<input type="checkbox"/> SERT	<input type="checkbox"/> RTV	<input type="checkbox"/> MONITOREO	<input type="checkbox"/> SAE	<input checked="" type="checkbox"/> PRESUPUESTOS	<input type="checkbox"/> SECRETARIA
	<input type="checkbox"/> SGA	<input type="checkbox"/> SGJ	<input type="checkbox"/> SGTH	<input type="checkbox"/> SG C T	<input type="checkbox"/> RR.PP.	<input type="checkbox"/> ARCHIVO REGLAMENTO
				<input type="checkbox"/> SGT	<input type="checkbox"/> ARCHIVO	<input type="checkbox"/> ARCHIVO PRESUPUESTOS
					<input type="checkbox"/> TESORERIA	<input type="checkbox"/> ARCHIVO CARTERA
					<input type="checkbox"/> ARCHIVO ANT.	<input type="checkbox"/> ARCHIVO BEDE

OBSERVACIONES:
Generar compromiso

Fecha: Firma:

EMOV-EP
 15 SEP. 2014
Maximiliano
 CONTROL PREVIO

EMOV-EP | PRESUPUESTO
 INGRESO Nº 0864
 15 SEP 2014
 RECIBIDO POR: *Pte* HORA: *17:49*
 TRAMITE CON:



UNIVERSIDAD DE CUENCA

Registro del Compromiso.

EMOV EP
EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD TRANSITO Y TRANSPORTE DE CUENCA - EMOV

REGISTRO DE COMPROMISO No. 0000700

Secuencial: **1163** Fecha del Compromiso: 29/08/2014 Documento Fuente: MEMO 304 GG HTS28/QUIPU

Concepto: C ChCONTRATO DE ASESORIA Y PATROCINIO JURIDICO EXTERNO PLAZO HASTA EL ULTIMO DIA DEL MES DE DICIEMBRE DE 2014. AP0342

A Favor de: GONZALEZ CALLE FERNADO TEODORO Identificador: 0103576864001

Disponibilidad N°: Centro de Costo: CENTRO DE SERVICIOS GENERALES (COMUNES)

Partida Presupuestaria		Valor del Compromiso
510507	HONORARIOS	8,000.00
TOTAL COMPROMETIDO:		8,000.00

SUBGERENTE FINANCIERO

PRESUPUESTO

Página 1



UNIVERSIDAD DE CUENCA

ANEXO Nº 11 COMPROBANTE DE OBLIGACION SIN FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

EMOV EP
EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD TRANSITO Y TRANSPORTE DE CUENCA -
COMPROBANTE DE OBLIGACION No. 05332

Lugar y Fecha: CUENCA 16/09/2014 Movimiento No.: 21498 Página: 1
 Docum. Fuente Interno: TRAMITE 2403 RCS 700 Elaborado por: MORTIZ

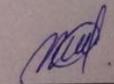
Concepto: GONZALEZ CALLE FERNADO TEODORO - Trámite No. 2403, Fact. 816, Asesoría y patrocinio Jurídico Externo.

MOVIMIENTO CONTABLE			EJECUCION PRESUPUESTARIA		
CODIGO	DENOMINACION	DEBE	HABER	CODIGO	DEVENGADO
633.05.07	HONORARIOS	2,000.00		510507	2,000.00
113.81.01	CUENTAS POR COBRAR IMPUESTO AL	240.00			
213.51.01	CTA X PAG. GASTOS EN EL PERSONAL		1,800.00		
213.51.99	RETENCION EN LA FUENTE-SRI		200.00		
213.81.02	CTAS X PAG IVA 100% SRI PERONAS		240.00		
SUMAN:		2,240.00	2,240.00		2,000.00

AUXILIAR DE CARTERA

CODIGO	RUC/CI	RAZON SOCIAL	DOCUM	VENCE	VALOR
213.51.01	0103576864001	GONZALEZ CALLE FERNADO TEODORO	816	16/09/2014	1800.00

EMOV - EP
CANCELADO

				RECIBI CONFORME
ELABORADO POR	CONTADOR	TESORERO	JEFE FINANCIERO	



UNIVERSIDAD DE CUENCA

ANEXO Nº 12 COMPROBANTE DE PAGO EMITIDO ANTES DE LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA.

EMOV EP
EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE MOVILIDAD TRANSITO Y TRANSPORTE DE CUENCA -
COMPROBANTE DE PAGO No. 05471

Lugar y Fecha: CUENCA 23/10/2014 Movimiento No.: 24532 Página: 1
Docum. Fuente Interno: Elaborado por: MORTIZ

Table with columns: CODIGO, DENOMINACION, DEBE, HABER, CODIGO, DEVENGADO. Includes rows for 'OTRAS CUENTAS POR PAGAR BIENES Y', 'CTA. X PAG. BIENES Y SERVICIOS', and 'BANCO CENTRAL DEL ECUADOR'.

AUXILIAR DE BANCOS

Table with columns: CODIGO, COMP, CONCEPTO, VALOR, BANCO, CUENTA. Row: 111.03.01 0 COMPAÑIA DE SERVICIOS DE SEGURIDAD 51842.10 2600021 0022463071

AUXILIAR DE CARTERA

Table with columns: CODIGO, RUC/CI, RAZON SOCIAL, DOCUM, VENCE, VALOR. Multiple rows for 'COMPAÑIA DE SERVICIOS DE SEGURIDAD'.

Signature table with columns: ELABORADO POR, CONTADOR, TESORERO, CONTROL PREVIO, JEFE FINANCIERO, RECIBI CONFOR. Includes handwritten signatures.



UNIVERSIDAD DE CUENCA



CIRCULAR No. EMOV EP-SGF-PRE-2014-0093-CER

Cuenca, 24 de octubre de 2014

Abogado

Pietro Piedra Sarmiento

SUBGERENTE ADMINISTRATIVO DE LA EMOV EP

Su despacho

De nuestras consideraciones:

En atención al trámite N° 2817 de fecha 24 de octubre de 2014 en que solicita la certificación presupuestaria para la contratación de servicio de seguridad privada para todas las instalaciones de la EMOV EP, por un plazo de un año a partir de 15 de noviembre de 2014 al 14 de noviembre de 2015.

Certificamos la existencia de disponibilidad económica del presupuesto referencial USD 736.354,16 dólares, más el Impuesto al Valor Agregado (IVA 12%) USD 88.362,50 en total USD 824.716,66; en las partidas presupuestarias:

Nombre de la partida presupuestaria: SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

Código de la partida presupuestaria: 530208

Disponible (2014): US\$ 47.421,21 (AP00574)

Presupuesto (2015): US\$ 215.800,86

SUBTOTAL: US\$ 263.222,07

Nombre de la partida presupuestaria: SERVICIO DE VIGILANCIA

Código de la partida presupuestaria: 630208

Disponible (2014): US\$ 57.959,25 (AP00574)

Presupuesto (2015): US\$ 503.535,34

SUBTOTAL: US\$ 561.494,59

TOTAL US\$ 824.716,66

Particular que ponemos a su conocimiento para los fines pertinentes

Atentamente,

SUBGERENTE FINANCIERO

NUT. EMOV EP-2014-4622
CPV

PRESUPUESTO

Carlos Arizaga Toral y Tarquino Cordero, vía a Misicata
Teléfonos: (593-7) 2854 878 / 2854 029

Cuenca, Ecuador www.emov.gob.ec

@emov_ep
EMOV EP Cuenca