



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

La Universidad Católica de Loja

TITULACIÓN DE INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**Auditoría de gestión a la Unidad de Renovación Vehicular y Chatarrización de la
Agencia Nacional de Tránsito, de la ciudad de Quito, año 2010-2011**

Trabajo de fin de titulación

AUTORA: Cubero Almagro, Gabriela de los Ángeles

DIRECTORA: Franco Abad, Ximena del Pilar, Dra.

CENTRO UNIVERSITARIO QUITO

2013

Certificación

Doctora.

Ximena del Pilar Franco Abad

DIRECTORA DEL TRABAJO DE FIN DE TITULACIÓN

C E R T I F I C A:

Que el presente trabajo, denominado: "Auditoría de gestión a la Unidad de Renovación Vehicular y Chatarrización de la Agencia Nacional de Tránsito, de la ciudad de Quito, año 2010-2011" realizado por la profesional en formación: Cubero Almagro Gabriela de los Ángeles; cumple con los requisitos establecidos en las normas generales para la Graduación en la Universidad Técnica Particular de Loja, tanto en el aspecto de forma como de contenido, por lo cual me permito autorizar su presentación para los fines pertinentes.

Loja, Marzo de 2013

f)

Cesión de derechos

“Yo Cubero Almagro Gabriela de los Ángeles declaro ser autor (a) del presente trabajo y eximo expresamente a la Universidad Técnica Particular de Loja y a sus representantes legales de posibles reclamos o acciones legales.

Adicionalmente declaro conocer y aceptar la disposición del Art. 67 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Particular de Loja que en su parte pertinente textualmente dice: “Forman parte del patrimonio de la Universidad la propiedad intelectual de investigaciones, trabajos científicos o técnicos y tesis de grado que se realicen a través, o con el apoyo financiero, académico o institucional (operativo) de la Universidad”

f.

Autor: Cubero Almagro Gabriela de los Ángeles

Cédula: 1707913891-1

DEDICATORIA

A mi esposo, Omar, por el amor y el apoyo incondicional a lo largo de estos años y a mis queridos hijos Camila y Diego que son el motor que impulsa día a día mi vida y quienes han permitido que mi gran anhelo se convierta en realidad.

Gabriela

AGRADECIMIENTO

A Dios Todopoderoso por haberme dado sabiduría y fortaleza para que fuera posible alcanzar este triunfo.

A mí querida familia por su apoyo incondicional, amor, dedicación y paciencia durante todo este tiempo.

Mi agradecimiento especial a la Doctora Ximena Franco Abad por el apoyo y orientación en el desarrollo y culminación de este trabajo.

Gabriela Cubero A.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

PORTADA	I
CERTIFICACIÓN	II
CESIÓN DE DERECHOS	III
DEDICATORIA	IV
AGRADECIMIENTO	V
ÍNDICE DE CONTENIDOS	VI
RESUMEN EJECUTIVO	VII
CAPÍTULO I	1
1.1. DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA	1
1.1.1. Antecedentes	1
1.1.2. Organigrama funcional de la Agencia Nacional de Tránsito	1
1.1.3. Servicios Institucionales	3
1.2. BASE LEGAL	5
1.3. PLAN ESTRATÉGICO	9
1.3.1. Misión	9
1.3.2. Visión	10
1.3.3. Valores Institucionales	10
1.3.4. Objetivos Institucionales de la Agencia Nacional de Tránsito	10
1.3.5. Objetivos Estratégicos y Estrategias Institucionales.	11
1.4. UNIDAD DE RENOVACIÓN VEHICULAR Y CHATARRIZACIÓN	13
1.4.1. Base legal	13
1.4.2. Alcance del Programa de Renovación del Parque Automotor	15
CAPÍTULO II	16
2.1. MARCO TEÓRICO	16
2.1.1. Antecedentes	16
2.1.2. Control de la gestión	17
2.1.3. Elementos de la gestión	17
2.1.4. Planeación estratégica	18
2.2. AUDITORÍA DE GESTIÓN	18
2.2.1. Base conceptual	18
2.2.2. Propósitos o importancia de la Auditoría de Gestión	20
2.2.3. Objetivos de la Auditoría de Gestión	21
2.2.4. Alcance de la Auditoría de Gestión	22
2.2.5. Campos de Aplicación o enfoque de la Auditoría de Gestión	22
2.2.6. Normatividad de la Auditoría de Gestión	23
2.2.7. Riesgos de la auditoría	23
2.3. PROCESO DE LA AUDITORIA DE GESTIÓN	23
2.3.1. Fase 1 - Conocimiento preliminar	24
2.3.2. Fase 2 - Planificación	24
2.3.2.1. Control Interno	25
2.3.4. Fase 4 - Comunicación de resultados	30
2.3.5. Fase 5 - Seguimiento	31

2.4. INDICADORES PARA LA AUDITORÍA DE GESTIÓN	32
2.4.1. Definición o concepto	32
2.4.2. Objetivos	32
2.4.3. Características de un Indicador	32
2.4.4. Dimensiones que se pueden evaluar por medio de indicadores	33
2.4.5. Clasificación de los indicadores de gestión	33
2.5. HERRAMIENTAS PARA LA AUDITORÍA DE GESTIÓN	36
2.5.1. Pruebas de auditoría	36
2.5.2. Programas de auditoría y Técnicas de auditoría	36
2.5.3. Marcas de Auditoría	38
2.5.4. Papeles de Trabajo	38
CAPITULO III. APLICACIÓN PRÁCTICA	40
FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR	40
Orden de trabajo	41
Notificación de inicio de la auditoría o examen especial	42
Informe de resultados de la Visita previa	48
Planificación preliminar (Memorando)	52
FASE II: PLANIFICACIÓN	71
Programa de Auditoría	72
FASE 3: EJECUCIÓN	74
Cuestionario de Control Interno – PT1	75
Matriz de ponderación	80
Cédulas - Indicadores de Gestión – PT2	81
Cédulas narrativas	87
Hojas de Hallazgos	95
FASE 4: INFORME DEL EXAMEN ESPECIAL	114
Carta de presentación del informe.	115
Informe	116
Capítulo I: Información Introductoria	119
Capítulo II: Resultados del Examen	123
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	140
BIBLIOGRAFÍA	142

RESUMEN EJECUTIVO

Para el presente estudio se ha tomado en consideración a la AGENCIA NACIONAL DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL – ANRCTTTSV cuya actividad se enfoca a la regulación y control del tránsito, transporte terrestre y seguridad vial.

La Unidad de Renovación Vehicular y Chatarrización que será la del análisis, es una de las principales áreas que forma parte de la Dirección Técnica y es en la cual se realiza el proceso operativo de renovación del parque automotor del transporte público y comercial.

Con el propósito de brindar mejoras a la Unidad se ve la necesidad de realizar una Auditoría de gestión, la que se basará primordialmente en el análisis, evaluación y comprensión de la gestión administrativa de la Unidad de Renovación Vehicular y Chatarrización, verificando la adecuada aplicación de la normatividad legal en el proceso de Renovación Vehicular y Chatarrización, la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos y que el servicio que se presta a los usuarios se lo realice con oportunidad, diligencia y adecuada atención, buscando siempre una mejora continua.

CAPÍTULO I

1.1. DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA

1.1.1. Antecedentes



Para el presente estudio se ha tomado en consideración a la **AGENCIA NACIONAL DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL – ANRCTTTSV**, institución de servicio público que cuya actividad se enfoca a la regulación y control del tránsito, transporte terrestre y seguridad vial.

La Agencia Nacional de Tránsito está ubicada en la ciudad de Quito en la calles Juan León Mera N 26-38 y Santa María.

1.1.2. Organigrama funcional de la Agencia Nacional de Tránsito

De conformidad a la Disposición Transitoria Novena de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial, la ANT, para su funcionamiento aplica el Orgánico Funcional del Consejo Nacional de Tránsito y Transporte Terrestres publicado el Registro Oficial 231 de 13 de diciembre de 2007, que permite la operación momentánea, hasta que se emita el nuevo Orgánico Funcional y los reglamentos correspondientes.

Para el cumplimiento de su misión y objetivos mantienen la siguiente estructura Orgánica por Procesos.

Procesos Gobernantes:	Directorio y Dirección Ejecutiva
Procesos Estratégicos:	Sistema de Información Planeamiento Finanzas e inversiones Aseguramiento
Procesos Agregadores de Valor:	Dirección Técnica: Unidad de Renovación Vehicular y Chatarrización
Procesos Habilitantes:	De Asesoría: Asesoría General Asesoría Jurídica Auditoría Interna De Apoyo: Secretaría General Gestión Administrativa Gestión Financiera
Procesos Desconcentrados	Unidades Administrativas Provinciales y Regionales Agencias de Atención al Usuario

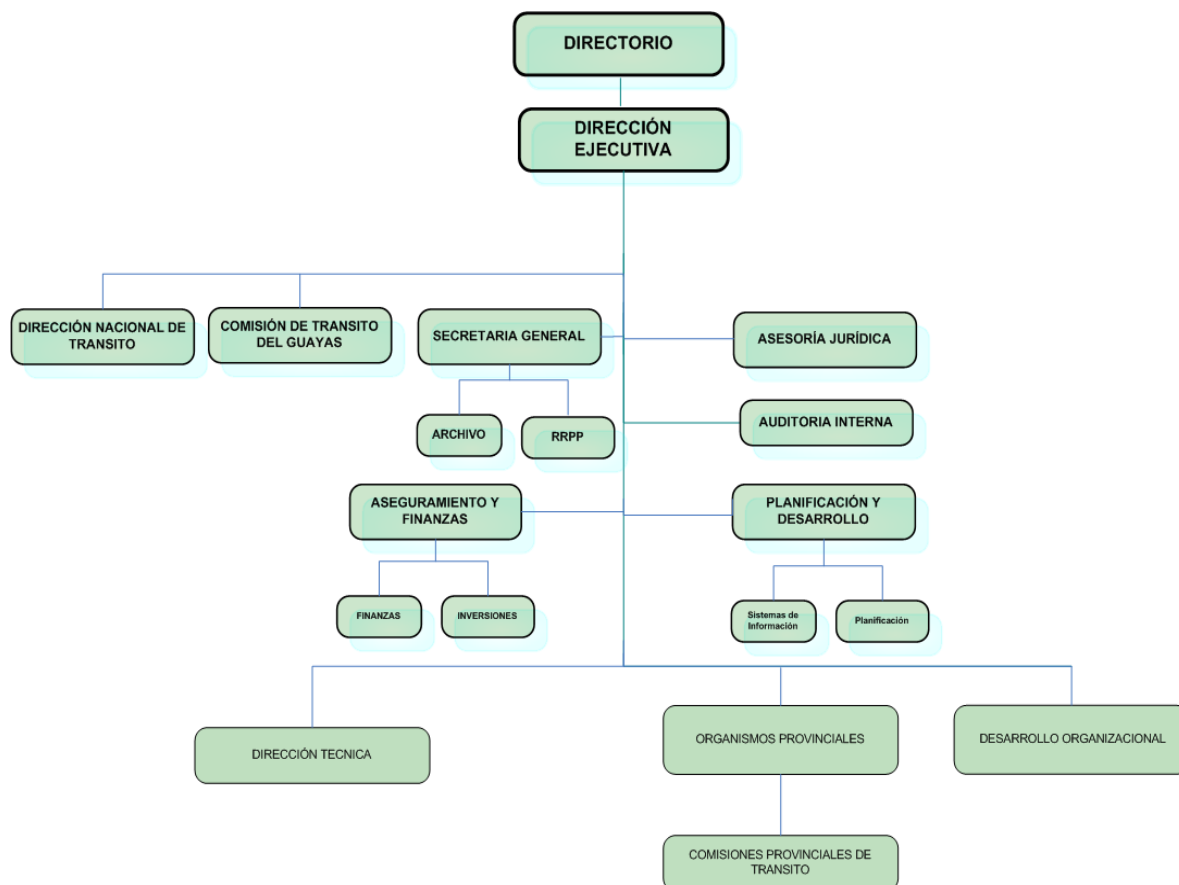


Gráfico 1.1: Organigrama ANT.
Fuente: Registro Oficial No. 231 de 13 de Diciembre del 2007

1.1.3. Servicios Institucionales

Los servicios que presta la Agencia Nacional de Tránsito en sus oficinas ubicadas en las calles Juan león Mera N26-38 y Santa María en la ciudad de Quito son los siguientes:

a) Transporte Interprovincial y Carga Pesada:

- ✓ Cambio de socio
- ✓ Cambio de socio y vehículo
- ✓ Deshabilitaciones
- ✓ Habilitaciones
- ✓ Cambio de vehículo
- ✓ Cambio de socio con cupo pendiente
- ✓ Deshabilitación de socio
- ✓ Renovación de permisos de operación

b) Transporte Carga Pesada:

- ✓ Incremento de Cupos
- ✓ Concesión de Permisos de Operación
- ✓ Constitución Jurídica

c) Transporte Turístico:

- ✓ Cambio de socio vehículo (siempre y cuando el vehículo este a nombre de la operadora)
- ✓ Cambio de vehículo
- ✓ Deshabilitaciones
- ✓ Renovaciones de permisos de operación (siempre y cuando los vehículos estén a nombre de la operadora)

d) Transporte Mototaxis y Tricimotos

- ✓ Constituciones jurídicas y alcances (hasta el 28 de febrero)

e) Transporte Internacional

- ✓ Vinculación y desvinculación de la flota vehicular
- ✓ Habilitación de las unidades de carga internacional

f) Transporte por Cuenta Propia

g) Transporte Terrestre Público y Comercial:

✓ **Renovación y Chatarrización**

Renovación del parque automotor del transporte público y comercial mediante el análisis y emisión de informes técnicos para la baja de unidades que han cumplido su vida útil, las que serán sometidas al proceso de chatarrización y serán reemplazadas por unidades nuevas que garanticen las condiciones de seguridad, confort, buen servicio y mejoras al medio ambiente.

h) Taxis Ejecutivo

i) Devoluciones a Terceros por Pagos Excesivos

j) Para trámites de Matriculación

- ✓ Informes jurídicos de vehículo de remate
- ✓ Certificaciones de: Matrículas, licencias, poseer vehículo, gravamen e historial vehicular

k) Para los diferentes departamentos

- ✓ Ingreso de documentación recibida por correo electrónico a nivel nacional
- ✓ Recepción de oficios, solicitudes, quejas, reclamos, referencias e información de estados de trámites.

l) Homologación de Licencias Internacionales

1.2. BASE LEGAL

Los Organismos Nacionales de Tránsito hace 47 años han sufrido cambios sustanciales en el ámbito del tránsito y el transporte terrestre. “El 30 de Octubre de 1963 la Junta Militar de Gobierno, expidió la Primera Ley de Tránsito y con ella se creó la Junta General de Tránsito y la Dirección General de Tránsito, como Organismo regulador y de control del Tránsito y Transporte Nacional respectivamente.

El 26 de agosto del 1966 se expidió la Segunda Ley de Tránsito, por parte del Presidente Interino, doctor Clemente Yerovi Indaburo, publicada en el Registro Oficial No 106, cambiando de Junta General de Tránsito por Consejo Nacional de Tránsito y Transporte.

El 17 de julio de 1970, se emitió el Decreto Supremo No 114, el cual fue publicado en el Registro Oficial No 21, de julio 20 del mismo año, en el que se indicó lo siguiente: *“las actividades específicas de tránsito deben estar dirigidas por la Policía Nacional”*, en base a ello se suprimió el Consejo Nacional de Tránsito, creándose en su reemplazo el Consejo Superior de Tránsito.

El 30 de diciembre de 1971, se expidió el Decreto No 1916, publicado en el Registro Oficial No 387, de 6 de enero de 1972, con el que se suprimió al Consejo Superior de Tránsito, por no haber satisfecho a cabalidad sus finalidades específicas

En sustitución de dicho organismo se creó el Consejo Superior Nacional de Tránsito y Transporte Terrestres, con jurisdicción en todo el territorio nacional y los Consejos Provinciales.

Se argumentó en los considerandos de la creación “que el tránsito y transporte terrestre, en el Territorio Nacional requieren de un ágil y constante labor positiva en bien del progreso del país, así como los organismos que regulen sus actividades, para la pronta y oportuna solución de los problemas relacionados con esta rama;...”

Atendiendo el clamor ciudadano, la Cámara Nacional de Representantes expidió, el 11 de marzo de 1981, la Ley 59 de Tránsito y Transporte Terrestres, publicada en el Registro Oficial No. 417 de 10 de abril de 1981, con la que se fortaleció al Consejo Nacional de Tránsito y Transporte Terrestres con la creación de la Dirección Ejecutiva, cambiando la denominación de la Dirección General de Tránsito; y, creando las Direcciones Administrativas en los Consejos Provinciales de Tránsito y Transporte Terrestre.

La composición del Directorio fue similar a la Junta General de Tránsito, que incorporó, tanto al Consejo Nacional como a los Consejos Provinciales de Tránsito, a dos representantes de la ciudadanía, el uno designado por la Asociación de Municipalidades y el otro por el Consorcio de Consejos Provinciales, guardando equilibrio con el representante de los transportistas. Las cuatro ramas del transporte terrestre designaban su representante cada dos años y en forma cíclica.

Consagró principios universales de regulación y reglamentación como máximo Organismo del Tránsito y Transporte Terrestre a nivel nacional, al Consejo; y, las de control en todo el territorio ecuatoriano a la Dirección Nacional de Tránsito.

El Consejo Nacional de Tránsito fue Miembro del Comité Andino de Autoridades de Transporte Terrestre, que tenían como función principal controlar y evaluar la aplicación de las Decisiones, Reglamentos y Normas que sobre el transporte internacional por carretera se adopten con carácter comunitario.

Esta Legislación, mejoró sustancialmente y superó tangencialmente a las anteriores, sobre todo porque fue la primera que se dictó en un régimen democrático, derogando todas las disposiciones que se le oponían.¹

Derogando la Ley No. 59 de Tránsito y Transporte Terrestres, el 2 de Agosto de 1996 se publicó en el Registro Oficial 1002 la Ley No 000 en la que se determinó en su artículo 18, que es Organismo de Tránsito y Transporte Terrestre entre otros el Consejo Nacional de Tránsito y Transporte Terrestres.

LEY ORGÁNICA DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL².

En el pleno de la Asamblea Constituyente, fue suscrita la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial - LOTTTSV, considerando que:

La Ley de Tránsito y Transporte Terrestres, publicada en el Registro Oficial No. 1002 de agosto de 1996, fue objeto de varias reformas y que presentaba una serie de disposiciones contradictorias e inconsistentes, que nunca se han dictado verdaderas políticas en el ámbito del transporte para garantizar a los ciudadanos la seguridad en la movilidad y que además era necesario contar con una nueva ley de carácter eminentemente técnico, que de forma integral norme en su conjunto los diversos aspectos relacionados con la materia de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.

El Consejo Nacional de Tránsito y Transporte Terrestres pasa a ser la Comisión de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial - CNTTTSV organismo que de acuerdo a la Ley se encontraba bajo la rectoría del Ministerio de Transporte y Obras Públicas.

LEY ORGÁNICA REFORMATORIA DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL³

La Asamblea Constituyente de conformidad que le confiere la Constitución de la República del Ecuador y la Función Legislativa discutió y aprobó el proyecto de Ley Orgánica Reformatoria de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.

Por medio de la cual la Comisión de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial – CNTTTSV pasa a ser la actual **AGENCIA NACIONAL DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL**

¹ Lic. Morayma Ledesma, Revista Editada por Consejo Nacional de Tránsito y Transporte Terrestres, **Tránsito y Transporte**. 1995, Quito-Ecuador.

² Registro Oficial 398 el 7 de agosto del 2008

³ Registro Oficial No 415 del 29 de marzo del 2011.

TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL – ANRCTTTSV que también se la conoce como **AGENCIA NACIONAL DE TRÁNSITO - A.N.T.**

La Constitución de la República publicada en el Registro Oficial No. 449, el 20 de octubre del 2008, en su artículo No. 313, considera al transporte como sector estratégico, en concordancia con el artículo No. 394.

Además el Art. 211 de la Constitución Política de la República del Ecuador, señala que: “La Contraloría General del Estado es un organismo técnico encargado del control de la utilización de los recursos estatales, y la consecución de los objetivos de las instituciones del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos”.

La Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, promulgada el 24 de julio del 2008 y publicada en el Registro Oficial No. 398 del 7 de agosto del mismo año; menciona a la Comisión Nacional del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial en la actualidad Agencia Nacional de Tránsito como ente encargado de la regulación y control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial en el país.

El Reglamento General para la Aplicación de La Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito Y Seguridad Vial, Decreto 1738 publicado en el Suplemento del Registro Oficial 604, del 3 de junio del 2009 utilizado para realizar una correcta aplicación de la Ley y las normas contenidas en la Ley Orgánica.

La Ley Orgánica Reformatoria de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, publicada en el Registro Oficial No. 435 del 29 de marzo del 2011; menciona que la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, es el ente encargado de la regulación, planificación y control del transporte terrestre, tránsito y seguridad vial en el territorio nacional.

El artículo 14 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado señala que: “Las Instituciones del Estado, contarán con una Unidad de Auditoría Interna, cuando se justifique que dependerá técnicamente y administrativamente de la Contraloría General del Estado...”. “...Por disposición expresa del Contralor General del Estado o de la máxima autoridad que ejerza la representación legal de la Institución, la respectiva unidad de auditoría interna ejecutará auditorías y exámenes especiales, de conformidad con lo establecido en esta Ley”.

Es decir la Contraloría General del Estado debe realizar Auditorías de Gestión a las entidades y organismos del sector público y sus servidores, y debe pronunciarse sobre la legalidad y transparencia de los procesos institucionales, la misma que se ejecutará de acuerdo con las normas nacionales e internacionales de Auditoría aplicables al sector público.

La Contraloría General del Estado en su afán de desarrollar las técnicas y metodologías actuales que la profesión de la auditoría requiere para ejercer un eficiente y efectivo control, cuenta con un Manual de Auditoría que se ajusta a las disposiciones legales vigentes, a las políticas de Auditoría Gubernamental, Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas aplicables al sector público, Normas Técnicas de Auditoría Gubernamental, Normas Internacionales de Auditoría y Normas Ecuatorianas de Auditoría, por lo que mediante Acuerdo 012 - CG - 2003 del 6 de junio del 2003, promulgado en el Registro Oficial No 107 el 19 de junio del 2003, se expidió el Manual General de Auditoría Gubernamental, que regirá para las Unidades de Auditoría de la Contraloría, de Auditoría Interna de las Entidades y Organismos del Sector Público que se encuentran bajo el ámbito de competencia del Organismo Técnico Superior de Control y para las firmas privadas de auditoría contratadas.

Mediante Acuerdo 25 - CG del 26 de agosto de 2009 se expidió el Reglamento Sustitutivo para la elaboración y trámite de informes de examen especial e informes con indicios de responsabilidad penal, realizados por las unidades administrativas de control de la Contraloría General del Estado y las unidades de auditoría interna.

1.3. PLAN ESTRATÉGICO

1.3.1. Misión⁴

La Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, es el ente encargado de la regulación, planificación y control del transporte terrestre, tránsito y seguridad vial en el territorio nacional, en el ámbito de sus competencias.

⁴ Registro Oficial No. 415 - Martes 29 de Marzo de 2011 SUPLEMENTO

1.3.2. Visión⁵

“Ser una Institución desconcentrada, eficiente y eficaz en la regulación y control del tránsito, transporte terrestre y seguridad vial, con honestidad, compromiso y adaptación al cambio, coadyuvando la libre movilidad en el territorio nacional”.

1.3.3. Valores Institucionales⁶

Honestidad: Transparencia en la acción para alcanzar cero corrupción.

Lealtad: con el servicio que la A.N.T. presta a la sociedad ecuatoriana, sumada a la institucional.

Proactividad: Actitud positiva a los cambios, con visión eficiente y profesional tanto en época de crisis como en el desarrollo de las competencias asignadas.

Vocación de servicio: conocimiento y aceptación de las competencias con disposición de actuar en torno a las necesidades de los usuarios para garantizar su satisfacción.

Adaptación al cambio: desarrollar la capacidad de aceptar y responder a los cambios del entorno con flexibilidad y vocación de servicio.

Compromiso: Intencionalidad positiva de cumplir y ejecutar las competencias asignadas en el trabajo y comprometerse con la visión y misión institucional.

1.3.4. Objetivos Institucionales de la Agencia Nacional de Tránsito

Los objetivos estratégicos de la A.N.T. se basan principalmente en los objetivos del **Plan Nacional para el Buen Vivir 2009-2013**, el cual plantea nuevos retos orientados hacia la materialización y radicalización del proyecto de cambio del actual Gobierno, para la construcción de un Estado plurinacional e intercultural y finalmente para alcanzar el Buen Vivir de las y los ecuatorianos.

Los objetivos del Plan Nacional para el Buen Vivir son los siguientes:

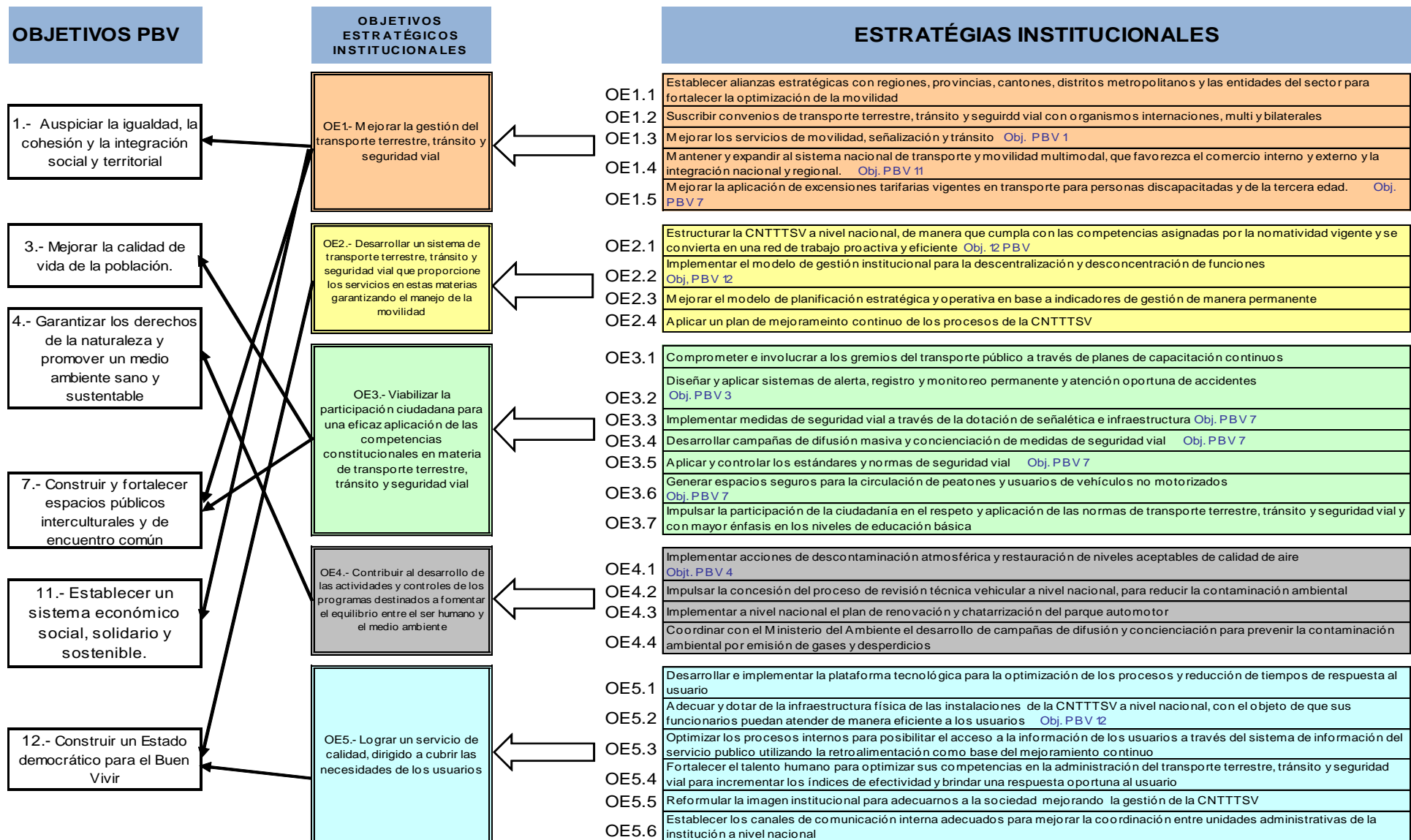
⁵ Departamento de Desarrollo y Planificación A.N.T.

⁶ Departamento de Desarrollo y Planificación A.N.T.

1. Auspiciar la igualdad, cohesión e integración social y territorial en la diversidad
2. Mejorar las capacidades y potencialidades de la ciudadanía
3. Mejorar la calidad de vida de la población
4. Garantizar los derechos de la naturaleza y promover un ambiente sano y sustentable
5. Garantizar la soberanía y la paz, e impulsar la inserción estratégica en el mundo y la integración Latinoamericana
6. Garantizar el trabajo estable, justo y digno en su diversidad de formas
7. Construir y fortalecer espacios públicos, interculturales y de encuentro común
8. Afirmar y fortalecer la identidad nacional, las identidades diversas, la plurinacionalidad y la interculturalidad
9. Garantizar la vigencia de los derechos y la justicia
10. Garantizar el acceso a la participación pública y política
11. Establecer un sistema económico social, solidario y sostenible
12. Construir un Estado democrático para el Buen Vivir.

1.3.5. Objetivos Estratégicos y Estrategias Institucionales.

En el siguiente cuadro sinóptico se detalla los objetivos estratégicos y estrategias institucionales de la Agencia Nacional de Tránsito, mismos que se encuentran encadenados a los Objetivos del Plan del Buen Vivir



Fuente: Departamento de Planificación y Desarrollo - A.N.T.

1.4. UNIDAD DE RENOVACIÓN VEHICULAR Y CHATARRIZACIÓN

La Unidad de RENOVACIÓN VEHICULAR Y CHATARRIZACIÓN forma parte de la Dirección Técnica de la Agencia Nacional de Tránsito constituyéndose en una de las principales áreas del Organismo. Esta Unidad realiza el proceso de Renovación del parque automotor del transporte público y comercial mediante el análisis y emisión de informes técnicos para la baja de unidades que han cumplido su vida útil, las que serán sometidas al proceso de chatarrización y serán reemplazadas por unidades nuevas que garanticen las condiciones de seguridad, confort, buen servicio y mejoras al medio ambiente.

Objetivos de la Unidad de Renovación Vehicular y Chatarrización.- Como parte de la política de Desarrollo Productivo Nacional fue decisión del gobierno la implementación de acciones para renovar el Parque Automotor del sector transportista a través del cumplimiento de objetivos específicos entre los que figuran los siguientes:

- Viabilizar el acceso a los beneficios del Programa de Renovación del Parque Automotor, de los transportistas del servicio Público y Comercial.
- Implementar acciones de descontaminación atmosférica y restauración de niveles aceptables de calidad de aire.
- Contribuir al desarrollo de las actividades y controles de los programas destinados a fomentar el equilibrio entre el ser humano y el medio ambiente.
- Garantizar los derechos de la naturaleza y promover un medio ambiente sano y sustentable.

1.4.1. Base legal⁷

La Unidad de Renovación Vehicular y Chatarrización se creó el 18 de junio del 2008, a fin de implementar y dar cumplimiento al *“Convenio por el que se establece el Programa de Renovación del Parque Automotor”*, suscrito el 14 de septiembre del 2007, entre el Gobierno Nacional, las entidades representativas de la industria nacional y el sector transportista. Con Decreto No 1145 se crea el Programa de Reducción de la Contaminación Ambiental, Racionalización del subsidio de

⁷ Unidad Plan REN-OVA A.N.T.

combustible del Transporte Público y su Chatarrización de 18 de junio del 2008, a cargo de los Ministros de Finanzas, Industrias y Competitividad y de Transporte y Obras Públicas y mediante Reglamento sustitutivo para Importación y Adquisición de Vehículos de conformidad al convenio por el que se establece el Programa de Renovación del Parque Automotor del 31 de julio del 2008.

La Disposición General Decima Quinta de la LOTTTSV indica que: *“Los vehículos de servicio público, que hubieren cumplido su vida útil, deberán someterse al proceso de renovación y chatarrización del parque automotor de acuerdo a la establecido en el Reglamento de la presente Ley”*. El artículo 102 y 103 del Reglamento de la LOTTTSV establece las generalidades del Sistema de Renovación, Chatarrización y Vida Útil.

Para la elaboración de los procesos definidos en el Programa de Renovación Vehicular y Chatarrización se aplica lo establecido en la siguiente documentación jurídica:

- **Convenio** Por el que se establece el Programa de Renovación del Parque Automotor entre el Presidente de la República y el sector transportista.
- **Adendum al convenio.-** Documento por el que se establece la ampliación del programa de renovación del parque automotor hasta el 10 de agosto del 2013.
- **Decreto No. 1145** de Creación del programa de reducción de la contaminación ambiental, racionalización del subsidio de combustible del transporte público y su chatarrización.
- **Decreto No. 636.-** Diferimiento arancelario temporal para la importación de vehículos terminados, chasis, carrocerías y CKDs para transporte público que participen en el Programa de Renovación.
- **Decreto No. 445.-** Donde se hace la transferencia del Plan Renova y se encarga al Ministerio de Transporte y Obras Públicas como ente administrador.

- **Resolución No. 432 del COMEXI.-** Reglamento sustitutivo para la importación y adquisición de vehículos de conformidad con el convenio. Establece un mínimo de 10 años de antigüedad para acceder al programa de renovación y con la obligación de chatarrizar el vehículo saliente.
- **Resolución No. 456 del COMEXI.-** Reforma al reglamento sustitutivo para la importación y adquisición de vehículos de conformidad con el convenio por el que se establece la Renovación del Parque Automotor, establecido en la resolución 432 del COMEXI. Establece un mínimo de 5 años de antigüedad para acceder al programa de renovación y con la obligación de chatarrizar un vehículo saliente que puede ser de otro propietario.
- Políticas, disposiciones y más reglamentación interna emitida en la institución

1.4.2. Alcance del Programa de Renovación del Parque Automotor

El Programa de Renovación del Parque Automotor esta dirigido a todas las modalidades de transporte público y comercial esto es:

- Transporte de Taxis
- Transporte escolar
- Transporte urbano
- Transporte interprovincial e intraprovincial
- Transporte de carga liviana
- Transporte de carga pesada

CAPÍTULO II

2.1. MARCO TEÓRICO

2.1.1. Antecedentes

El presente capítulo se desarrolla con la finalidad de que sirva como fuente de consulta del proyecto de investigación académica aplicable a la Agencia Nacional de Tránsito.

La auditoría existe hace mucho tiempo atrás, no específicamente como auditoría ya que no existían relaciones económicas complejas con sistemas contables, evoluciona a medida de que una entidad crece y que cada vez se hace más complejo el control del personal en sus labores y además crea la necesidad de conocer las falencias en una empresa es decir lo que no se está cumpliendo, esto conlleva a evaluar si los objetivos y las metas de la empresa se están cumpliendo a cabalidad, de manera que se detecte los errores y poder corregirlos a tiempo

Un organismo grande está conformado por varias unidades y funcionarios responsables de diversas actividades. La dirección de la empresa señala las políticas a seguir, planifica los objetivos a alcanzar y selecciona los directores a los cuales delegará las responsabilidades.

Al inicio del siglo XX el principal objetivo de la auditoría era ser una actividad protectora y su fin esencial era descubrir y evitar fraudes.

En las últimas décadas la auditoría se ha ido orientando hacia la dirección general de las empresas, prestando servicios fiscales, asesoría en sistemas de contabilidad, estudios de investigación administrativos e industriales y organización de sociedades.⁸

Hoy en día la auditoría sigue evolucionando, tanto en el sector privado como en el público, hacia una orientación que, además de acreditar transacciones pasadas, busca perfeccionar procedimientos futuros por medio de la presentación de recomendaciones positivas y benéficas, destinadas a incrementar la economía, eficiencia y eficacia de la entidad, a esta nueva visión se la conoce como Auditoría de Gestión.

⁸ Milton Maldonado, (2001). Auditoría de Gestión, Ecuador, Luz de América

Esta disciplina tiene varios nombres y a veces los autores establecen diferencias, por ejemplo la llaman operacional cuando evalúan operaciones y administrativa cuando asciende a niveles más altos de la administración.

2.1.2. Control de la gestión

Control de Gestión⁹.- Es el examen de la economía, efectividad y eficiencia de las entidades de la administración en el ejercicio y protección de los recursos públicos, realizados mediante la evaluación de los procesos administrativos, la utilización de indicadores de rentabilidad pública y desempeño y la entidad de la distribución del excedente que esas producen, así como de los beneficios de su utilidad.

2.1.3. Elementos de la gestión¹⁰

La auditoría de Gestión es un examen positivo que muestra áreas críticas de la empresa dando sugerencias y recomendaciones positivas para optimizar los procesos y posibles mejoras en las 5 Es que son:

Eficiencia.- busca aprovechar el uso más productivo de bienes materiales y recursos humanos y financieros, (cumplir un objetivo con el mínimo de recursos disponibles y tiempo).

Eficacia.- el grado o nivel de obtención de los objetivos.

Economía.- términos y condiciones con los que se adquieren bienes y servicios en cantidad y calidad apropiadas en el momento idóneo y al menor costo posible.

Ética.- se relaciona con el estudio de la moral y de la acción humana.

Ecología.- se define como el examen y evaluación al medio ambiente, el impacto al entorno y la propuesta de soluciones reales y potenciales.

⁹ Manual de Auditoría de Gestión, Contraloría General del Estado, 2001

¹⁰ Milton Maldonado, (2001). Auditoría de Gestión, Ecuador, Luz de América

2.1.4. Planeación estratégica¹¹

La planeación se refiere a los lineamientos de carácter general que regulan la aplicación de la auditoría para garantizar que la cobertura de los factores prioritarios, fuentes de información, investigación preliminar, proyecto de auditoría y diagnóstico preliminar, sea suficiente, pertinente y relevante.

El propósito es el establecer las acciones que se deben desarrollar para instrumentar la auditoría de forma secuencial y ordenada, tomando en cuenta las condiciones que tienen que prevalecer para lograr en tiempo y forma los objetivos establecidos.

2.2. AUDITORÍA DE GESTIÓN

2.2.1. Base conceptual

Gestión¹².- Es un proceso mediante el cual la entidad asegura la obtención de recursos y su empleo eficaz y eficiente en el cumplimiento de sus objetivos además comprende todas las actividades de la Organización que implica el establecimiento de metas y objetivos, así como la evaluación de su desempeño y cumplimiento.

Control¹³.- es un grupo de mecanismos útiles para asegurar y evaluar el cumplimiento de los objetivos y los planes con la finalidad de que los actos administrativos se ajusten a las normas legales y a referentes técnicos y científicos

Auditoría de Gestión

Según el manual de auditoría gubernamental, la auditoría de gestión es: “La acción fiscalizadora que se dirige a examinar y evaluar el control interno y la gestión, utilizando los recursos humanos de carácter multidisciplinario, el desempeño de una institución, ente contable, o la ejecución de programas y proyectos, con el fin de determinar si dicho desempeño, o ejecución, se está realizando, o se ha realizado, de acuerdo a principios y criterios de economía, efectividad y eficiencia”.¹⁴

¹¹ Enrique Benjamín Franklin, (2007). Auditoría Administrativa y Gestión Estratégica del Cambio, México, Pearson Educación,

¹² Manual de Auditoría de Gestión, Contraloría General del Estado, 2001

¹³ Manual de Auditoría de Gestión, Contraloría General del Estado, 2001

¹⁴ Manual de Auditoría Gubernamental, 2003

El concepto de auditoría de gestión según el autor Yanel Blanco Luna en su obra Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral menciona que:

“La Auditoría de Gestión es el examen externo e independiente, con el propósito de evaluar la eficacia de la gestión en relación con los objetivos generales, su eficiencia como organización y su actuación y posicionamiento desde el punto de vista competitivo, con el propósito de emitir un informe sobre la situación global de la misma y la actuación de la dirección”.

Según la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y Reglamento, Art. 21; señala lo siguiente:

“La Auditoría de Gestión es la acción fiscalizadora dirigida a examinar y evaluar el control interno y la gestión, utilizando recursos humanos de carácter multidisciplinario, el desempeño de una institución, ente contable, o la ejecución de programas y proyectos, con el fin de determinar si dicho desempeño o ejecución, se está realizando, o se ha realizado, de acuerdo a principios y criterios de economía, efectividad y eficiencia. Este tipo de auditoría examinará y evaluará los resultados originalmente esperados y medidos de acuerdo con los indicadores institucionales y de desempeño pertinentes.

Constituirán objeto de la auditoría de gestión: el proceso administrativo, las actividades de apoyo, financieras y operativas; la eficiencia, efectividad y economía en el empleo de los recursos humanos, materiales, financieros, ambientales, tecnológicos y de tiempo; y, el cumplimiento de las atribuciones, objetivos y metas institucionales.

A diferencia de la auditoría financiera, el resultado de la fiscalización mediante la Auditoría de Gestión no implica la emisión de una opinión profesional, sino la elaboración de un informe amplio con los comentarios, conclusiones y recomendaciones pertinentes.

Según el Diccionario de Contabilidad, Auditoría de Gestión señala lo siguiente:

La Auditoría de Gestión es la actividad de Auditoría que tiene por objeto la verificación del proceso de toma de decisiones que sigue la gerencia de una entidad, con el propósito de alcanzar los propósitos y objetivos marcados para la misma.

Price Waterhouse define lo siguiente:

“La auditoría integral es la ejecución de exámenes estructurados de programas, organizacionales, actividades o segmentos operativos de una entidad pública o privada, con el propósito de medir e informar sobre la utilización económica y eficiente de sus recursos y el logro de sus objetivos operativos”.

Considerando los citados conceptos, se podría determinar que Auditoría de gestión se define como un examen o análisis para valorar el nivel de eficiencia, eficacia y calidad, o en otras palabras la planificación, presupuesto y satisfacción con la que se consigue los objetivos previstos en una actividad, proceso o en cierta área de una organización y la forma con la que utilizan o se emplean los recursos.

En consecuencia constituye el instrumento metodológico con el cual se realiza el examen objetivo y sistemático con el cual se realiza el examen objetivo y sistemático, estructurado, consistente profesional, posterior en determinadas condiciones, continuo y documentado de la gestión de un sector gubernamental, de un organismo, programa, proyecto u operación, considerando los fines establecidos en el marco legal o normativo que lo regule, para determinar el cumplimiento de la visión, misión, objetivos y metas de la eficiencia, eficacia, efectividad, calidad e impacto de su desempeño.

2.2.2. Propósitos o importancia de la Auditoría de Gestión¹⁵

Entre los principales propósitos tenemos los siguientes:

- Determinar si todos los servicios prestados, obras y bienes entregados son necesarios y, si es necesario desarrollar nuevos; así como, efectuar sugerencias sobre formas más económicas de obtenerlos.
- Determinar lo adecuado de la organización de la entidad; la existencia de objetivos y planes coherentes y realistas; la existencia y cumplimiento de políticas adecuadas; la existencia y eficiencia de métodos y procedimientos adecuados; y, la confiabilidad de la información y de los controles establecidos.

¹⁵ Milton Maldonado, (2001). Auditoría de Gestión, Ecuador, Luz de América

- Comprobar si la entidad adquiere, protege y emplea sus recursos de manera económica y eficiente y si se realizan con eficiencia sus actividades y funciones.
- Cerciorarse si la entidad alcanzó los objetivos y metas previstas de manera eficaz y si son eficaces los procedimientos de operación y de controles internos.
- Conocer las causas de ineficiencias o prácticas antieconómicas.

2.2.3. Objetivos de la Auditoría de Gestión

Dentro del ámbito de acción de la auditoría de gestión se pueden indicar los siguientes como objetivos principales:

- ✓ Determinar lo adecuado para la Organización
- ✓ Confirmar la existencia de objetivos y planes lógicos y realistas
- ✓ Supervisar la presencia de políticas adecuadas y su debido cumplimiento
- ✓ Evidenciar la confiabilidad de la información y de los controles determinados
- ✓ Comprobar la existencia de métodos y procedimientos apropiados para la operación y eficiencia de los mismos
- ✓ Justificar el adecuado uso de los recursos.

La Auditoría de Gestión también determina:

- ✓ Si es importante que se cree nuevos servicios
- ✓ Si la gestión de la administración es la atinada
- ✓ Si la organización está logrando los objetivos propuestos
- ✓ Si hay formas de más económicas de conseguir los servicios prestados
- ✓ Si el sistema presupuestario entrega la información adecuada y periódica para observar la eficacia y eficiencia obtenida

En la Auditoría de gestión el desarrollo de un programa de trabajo depende de los sucesos propios de cada entidad, sin embargo, a continuación se indica guías que se le puede dar al trabajo dentro de un plan general, en la unidad administrativa que será la que estudiaremos:

- ✓ Análisis de proyectos y programas
- ✓ Auditoría de la función de procesamiento de datos
- ✓ Auditoría de procedimientos administrativos y formas de control interno en las áreas funcionales.

2.2.4. Alcance de la Auditoría de Gestión

La Auditoría de gestión constituye la evaluación de cada aspecto operativo de la organización:

Regulaciones.- Evaluar el cumplimiento de la legislación, política y procedimientos establecidos por los órganos y organismos estatales.

Eficiencia y Economía.- Involucra la utilización del personal, instalaciones, suministros, tiempos y recursos financieros para obtener máximos resultados con los recursos proporcionados y utilizarlos con el menor costo posible.

Eficacia.- se relaciona con el logro de las metas y los objetivos para los cuales se proporcionan los recursos.

Salvaguarda de Activos.- contempla la protección contra sustracciones y uso indebido.

Calidad de Información.- abarca la exactitud, la oportunidad, lo confiable, la suficiencia y la credibilidad de la información, tanto operativa como financiera.

2.2.5. Campos de Aplicación o enfoque de la Auditoría de Gestión

La Auditoría de Gestión, puede estar comprendida por varios o todos los procesos de la gestión organizacional (estratégicos, gerenciales, operacionales), entre estos:

- ✓ Auditoría de la Gestión Global
- ✓ Auditoría de la Gestión del Sistema Comercial
- ✓ Auditoría de la Gestión Sistema Financiero
- ✓ Auditoría de la Gestión del Sistema de Producción (agregador de valor)
- ✓ Auditoría de la Gestión del Sistema de Recursos Humanos
- ✓ Auditoría de la Gestión del Sistema Administrativo.

2.2.6. Normatividad de la Auditoría de Gestión

La Constitución Política del Ecuador, en el Art. 211 establece que la Contraloría General del Estado realizará auditorías de gestión a las entidades y organismos del sector público y sus servidores; se pronunciará sobre la legalidad, transparencia y eficiencia de los resultados institucionales.

De acuerdo a las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental, parte II, Normas relacionadas con la Planificación de la Auditoría Gubernamental – PAG, Título: Estudio y Evaluación del Control Interno, literal b) señala que:

“En la auditoría de gestión se evaluará los sistemas y procedimientos vigentes para que la entidad ejecute sus actividades en forma eficiente, efectiva y económica, a fin de cumplir con las metas y objetivos planificados”.¹⁶

2.2.7. Riesgos de la auditoría

Desde el punto de vista del auditor, el riesgo de auditoría es el riesgo que el auditor está dispuesto a asumir, de expresar una opinión sin salvedades respecto a lado auditado.

- ✓ Riesgo inherente
- ✓ Riesgo de control
- ✓ Riesgo de detección

2.3. PROCESO DE LA AUDITORIA DE GESTIÓN¹⁷

El proceso de la Auditoría de Gestión se desarrolla con la finalidad de que sus acciones en las diferentes fases de ejecución se conduzcan en forma programada y sistemática.

¹⁶ Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental

¹⁷ Manual General de Auditoría Gubernamental, Contraloría General del Estado

2.3.1. Fase 1 - Conocimiento preliminar¹⁸

Consiste en obtener un conocimiento integral del objeto de la entidad, dando mayor énfasis a su actividad principal, esto permitirá una adecuada planificación, ejecución y consecución de resultados de auditoría a un costo y tiempo razonables.

Las actividades que se realizan en esta fase son las siguientes:

1. Orden de Trabajo y Carta de Presentación
2. Visita a las instalaciones, para observar el desarrollo de las actividades y operaciones.
3. Para iniciar una auditoría o examen especial que conste en la planificación general se emitirá la “orden de trabajo”, autorizando su ejecución.
4. Revisión de archivo corriente y permanente de los papeles de trabajo de auditorías anteriores, recopilación de informaciones y documentación básica, como la visión, misión objetivos, metas, planes estratégicos, actividad principal, etc.
5. Determinar los criterios, parámetros e indicadores de gestión, que constituyen puntos de referencia que permitirán posteriormente compararlos con resultados reales de sus operaciones.
6. Detectar las fuerzas y las debilidades, así como las oportunidades y las amenazas en el ambiente de la organización.
7. Evaluación de la estructura de Control Interno.

2.3.2. Fase 2 - Planificación

La planificación considera ciertos temas de carácter general con el objetivo de abarcar todos los factores prioritarios, fuentes de información, investigación preliminar, proyecto de auditoría y diagnostico preliminar.

En la etapa de planificación el propósito fundamental es el establecer las acciones que se deben desarrollar para instrumentar la auditoria en forma secuencial y ordenada para lograr los objetivos establecidos.

¹⁸ Manual de Auditoría de Gestión, Contraloría General del Estado, 2001

Además permite al auditor identificar las áreas más importantes y los problemas potenciales del examen, evaluar el nivel de riesgo y programar la obtención de evidencia necesaria para examinar los distintos componentes de la entidad o unidad auditada, con la finalidad que se cumpla la actividad de forma eficiente y efectiva.

La planificación de cada auditoría se divide en dos fases denominados planificación preliminar y planificación específica

Cuando se trata de exámenes a entidades o actividades relativamente pequeñas, donde no amerite presentar por separado las dos planificaciones, el reporte de planificación será único.

Planificación Preliminar.- La finalidad de la planificación preliminar es el obtener y actualizar la información general sobre la entidad y las principales actividades sustantivas y adjetivas para identificar de manera global las condiciones en las que se encuentra para la ejecución de la auditoría.

Planificación Específica.- En esta etapa se define las estrategias a seguir, buscando la eficiente utilización de los recursos y el logro de metas y objetivos señalados para la auditoría, se fundamenta en la información conseguida en la planificación preliminar.

El propósito primordial es el evaluar el control interno, para obtener más información, evaluar y calificar los riesgos de la auditoría y determinar los procedimientos a ser aplicados a cada componente en la fase de ejecución.

2.3.2.1. Control Interno

El Art. 8 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado establece que: “El Control Interno constituye un proceso aplicado a la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución, que proporciona seguridad razonable de se protegen recursos y se alcancen los objetivos institucionales. Constituyen elementos de control interno: el entorno de control; la organización; la idoneidad del personal; el cumplimiento de objetivos institucionales; los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos institucionales y las medidas adoptadas para afrontarlos; el sistema de información; el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y, la corrección oportuna de las deficiencias de control”.

El American Institute Public Accountants emite la Declaración sobre Normas de Auditoría, SAS-55, sobre la evaluación de la estructura de control interno, la nueva normativa plantea lo siguiente:

La segunda norma de trabajo de campo de las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas – NAGA, queda como se indica: “Se obtendrá una comprensión suficiente de la estructura de control interno, para planear la auditoría y determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas a efectuarse”.

El informe COSO (Comité de Organizaciones Participantes) sobre Control Interno, es concordante con la expuesta anteriormente y dice:

“El Control Interno es un proceso efectuado por el consejo de administración, la Dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Fiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables

De la definición anterior se desprende lo siguiente:

- El control interno es un proceso y un medio utilizado para el logro de un fin, por tanto no es un fin.
- El control interno se lleva a cabo por personas en cada nivel de la organización, que son quienes establecen los objetivos de la entidad e implantan los mecanismos de control, por lo que no se trata únicamente de manuales, políticas y otra normativa.
- El control interno solamente puede aportar un grado de seguridad razonable a la dirección y a la administración de una Entidad, por ende no brinda seguridad total.

- El control interno procura la consecución de objetivos de diversa naturaleza.

La estructura de control interno de una entidad consiste en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad, relevantes y de interés para la auditoría de gestión, como son:

- Salvaguardar los bienes, valores, propiedades y demás activos de la entidad.
- Promover la eficiencia del personal, minimizar los errores humanos y detectar.
- Rápidamente los que se produzcan.
- Dificultar la comisión de hechos irregulares y facilitar su descubrimiento si se produjeran.
- Garantizar la razonabilidad de la información contable y administrativa en general.

Para fines de la auditoría de gestión, se denomina estructura de control interno al conjunto de planes, métodos y procedimientos, incluyendo la actitud de dirección de una entidad, para ofrecer seguridad razonable respecto a que están lográndose los objetivos de control interno. El concepto moderno del control interno discurre por componentes y diversos elementos los que se integran en el proceso de gestión y operan en distintos niveles de efectividad y eficiencia.¹⁹

El sistema de control interno es un instrumento de gestión que comprende el la de organización y el conjunto de métodos y procedimientos adoptados dentro de la empresa para verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, promover la eficiencia en las operaciones y verificar el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

El SAS 78 determina que el control interno consta de cinco componentes relacionados entre sí, estos se derivan del estilo de la alta dirección y están integrados en el proceso de gestión y son afectados por el tamaño de la entidad:

¹⁹ Manual de Auditoría de Gestión, Contraloría General del Estado, 2001

- Ambiente de Control
- Evaluación de los riesgos
- Actividades de control
- Información y Comunicación, y,
- Monitoreo o Supervisión.

Normas de Control Interno

La Contraloría General del Estado emitió las normas de Control Interno fundamentadas en las disposiciones legales, con el objetivo de que los funcionarios responsables de la administración de las entidades tengan la posibilidad de diseñar los controles internos observando principios y fundamentos.

Evaluación del Control Interno

Al evaluar el Control Interno, se lo podrá hacer a través de cuestionarios, descripciones narrativas y diagramas de flujo de acuerdo a las circunstancias.

Partiendo de los datos recabados y analizados que se manejan acerca de la organización y de la experiencia e intuición de los evaluadores, se procede a la selección de las áreas a evaluar, para determinar así los posibles puntos críticos.

Identificando el grado de funcionamiento de control básico, el auditor ponderará de acuerdo con la importancia del control respecto a cada uno de los componentes o áreas, para concluir la evaluación del control interno el auditor procederá a totalizar las columnas de ponderación y calificación y llegará a obtener la confiabilidad de control interno y establecer el nivel de riesgo.

2.3.3. Fase 3 - Ejecución

La fase de ejecución del trabajo se concreta con la aplicación de los programas elaborados en la planificación específica y el cumplimiento de los estándares definidos en el plan de auditoría.

Hallazgos de la auditoría

Los hallazgos en la auditoría se definen como asuntos que llaman la atención del auditor y su opinión, representan deficiencias importantes que podrían afectar en forma negativa, su capacidad para registrar, procesar, resumir, y reportar información

confiable y consistente, en relación con las aseveraciones efectuadas por la administración.

La extensión mínima de cada hallazgo de auditoría dependerá de cómo éste debe ser informado, aunque por lo menos, el auditor debe identificar los siguientes elementos:

Condición.- situación actual, "lo que es"

Criterio.- "lo que debe ser", mide la condición del hecho o situación

Efecto.- es el resultado adverso o potencial de la condición encontrada

Causa.- es la razón básica por lo cual ocurrió la condición

Evidencias de Auditoría

Representan la comprobación indudable de los hallazgos encontrados en la auditoría.

Para que las evidencias sean útiles y válidas deben reunir los siguientes requisitos:

- Suficiente.- sustentar los hallazgos
- Competente.- consistente, convincente, confiable y haber sido validado
- Relevante.- aportar elemento de juicio con la finalidad que demuestre o refute un hecho.
- Pertinente.- debe guardar relación con las observaciones, conclusiones y recomendaciones de la auditoría.

Las evidencias se pueden clasificar en: ²⁰

- ✓ Física.- observación o inspección de las actividades, bienes o sucesos por ejemplo: fotografías cuadros, mapas
- ✓ Documental.- por medio de análisis de documentos como por ejemplo: cartas, contratos, registros

²⁰ Enrique Benjamín Franklin, (2007). Auditoría Administrativa y Gestión Estratégica del Cambio, México, Pearson Educación,

- ✓ Testimonial.- se obtiene de todas las personas por medio de declaraciones.
- ✓ Analítica.- está comprendida de cálculos, comparaciones, razonamientos y análisis por áreas.

Conclusiones de Auditoría

Obtener las conclusiones apropiadas de auditoría es una parte del proceso, tan importante como la aplicación de los programas específicos, resumen el trabajo y establecen si los objetivos de auditoría han sido alcanzados.

Documentación de una Auditoría

Los resultados obtenidos se documentarán en un expediente de papeles de trabajo, relacionados con la evidencia sustentatoria acumulada que respalde los hallazgos, conclusiones y recomendaciones.

2.3.4. Fase 4 - Comunicación de resultados

En el transcurso de una auditoría, los auditores mantendrán constante comunicación con los servidores de la entidad u organismo bajo examen, dándoles la oportunidad para presentar pruebas documentadas, así como información verbal pertinente respecto de los asuntos sometidos a examen, la comunicación de los resultados se la considera como la última fase de la auditoría.

Las disposiciones legales pertinentes, reconocen a la comunicación de resultados en el transcurso del examen como un elemento muy importante, especialmente al completar el desarrollo de cada hallazgo significativo y en la en la conferencia final y por escrito, a través del informe de auditoría que documenta formalmente los resultados del examen.

Es esta fase se procede a la elaboración del informe, en donde el equipo de auditoría comunica a los funcionarios de la entidad auditada los resultados obtenidos durante todo el proceso de ejecución de la auditoría.

- ✓ Comunicación al Inicio de la Auditoría
- ✓ Comunicación en el Transcurso de la Auditoría
- ✓ Comunicación al término de la Auditoría
- ✓ Convocatoria a la Conferencia Final
- ✓ Acta de Conferencia Final

Informe de Auditoría

El Informe de auditoría constituye el producto final del trabajo del auditor en el cual se presenta las observaciones, conclusiones y recomendaciones sobre los hallazgos.

Requisitos y cualidades del Informe

- a) Utilidad y Oportunidad
- b) Objetividad y perspectiva
- c) Concisión
- d) Precisión y razonabilidad
- e) Respaldo adecuado
- f) Tono constructivo
- g) Importancia del contenido
- h) Claridad

Es importante realizar un cronograma de Implantación de la Recomendaciones el cual constituye un plan de trabajo que permite precisar los objetivos, el alcance y los resultados de lo que será necesario implantar, como producto de las recomendaciones presentadas en el Informe de auditoría, será elaborado en forma conjunta con los funcionarios de entidad auditada para que la implantación se realice con la calidad requerida, en el tiempo y costos establecidos.

2.3.5. Fase 5 - Seguimiento²¹

Con posterioridad y como consecuencia de la auditoría de la gestión realizada, los auditores internos y en su ausencia los auditores externos que ejecutaron la auditoría, deberán realizar el seguimiento correspondiente, realizando las siguientes actividades:

²¹ Manual de Auditoría de Gestión, Contraloría General del Estado, 2001

1. Comprobar hasta qué punto la administración fue receptiva sobre los comentarios, conclusiones y recomendaciones presentadas en el informe.
2. De acuerdo al grado de deterioro de las 5 “E” y de la importancia de los resultados presentados en el informe de auditoría.
3. Determinación de responsabilidades por los daños materiales y perjuicio económico causado y, comprobación de si resarcimiento, reparación o recuperación de los activos.

2.4. INDICADORES PARA LA AUDITORÍA DE GESTIÓN²²

2.4.1. Definición o concepto

Son elementos estratégicos del proceso de evaluación de la forma de la gestión organizacional, ya que permite ordenar las acciones en función de los resultados que pretenden alcanzar, el uso de indicadores en la auditoría obedece a la necesidad de tener un instrumento que permita realizar un marco de referencia para evaluar los resultados de la gestión en la organización.

Un indicador es una estadística simple o compuesta que refleja algún rasgo importante de un sistema dentro de argumento de interpretación.

2.4.2. Objetivos

El objeto de un indicador es determinar el éxito o la eficacia de un sistema, programa u organización.

El sistema de indicadores permite hacer comparaciones, elaborar juicios, analizar tendencias y predecir cambios, por ejemplo, puede medir el desempeño de un individuo, de un sistema, de una organización, la eficacia de un proceso, etc.

2.4.3. Características de un Indicador

Para que un indicador tenga los resultados esperados deben reunir ciertas características:

²² Enrique Benjamín Franklin, (2007). Auditoría Administrativa y Gestión Estratégica del Cambio, México, Pearson Educación,

- Ser significativo o útil para la toma de decisiones
- Ser idóneo para la medición
- Que la información será fácil de conducir de una parte a otra
- Altamente discriminativo
- Que se pueda verificar
- Libre de sesgo estadístico o personal
- Que la organización la acepte
- Sustentable en lo que refiere a su costo – beneficio
- Fácil de entender
- Que el indicador se pueda utilizar con otro
- Precisión matemática en los indicadores cuantitativos
- Precisión conceptual en los indicadores cualitativos.

2.4.4. Dimensiones que se pueden evaluar por medio de indicadores

Para que los indicadores puedan valorar las dimensiones de las acciones deben permitir la medición de:

- ✓ Efecto.- mide el cumplimiento de los objetivos y metas, cuantifica valores y efectos en los clientes y mide el desempeño de los procesos.
- ✓ Cobertura.- informe sobre el alcance de las acciones.
- ✓ Eficiencia.- mide costos unitarios y productividad, cuantifica la optimización de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos para obtener productos y/o menor costo y en el menor tiempo.
- ✓ Calidad.- Mide el grado en que los productos y servicios satisfacen las necesidades y cumplen con las expectativas de los clientes y cuantifica la satisfacción del cliente.

2.4.5. Clasificación de los indicadores de gestión

Los indicadores según su nivel de aplicación se dividen en:

- ✓ **Estratégicos.-** identifican la aportación al logro de objetivos estratégicos en relación a la misión de la organización

- ✓ **De gestión o eficiencia.-** informan sobre procesos y funciones claves.
- ✓ **De servicio.-** miden la calidad con que se generan productos y/o servicios en función de estándares y satisfacción de clientes y proveedores.

Los indicadores de gestión son los que evalúan en términos cualitativos y cuantitativos el cumplimiento de las etapas y objetivos estratégicos.

Con el objetivo de obtener la mejor información, a cada parte del proceso se le asigna indicadores cualitativos, que representan la razón de ser de la Organización, y, los indicadores cuantitativos son los que traducen en hechos el objeto de la organización.

Estos dos indicadores utilizados de manera simultánea tiene como propósito fundamental de dar al auditor una visión global y completa de la organización.

A continuación se presenta los siguientes indicadores de gestión:

- ✓ Indicadores de Eficacia.

Son los que ayudan a medir, en que capacidad se están cumpliendo los objetivos y metas establecida con los recursos que tienen disponibles en cierto período en relación al presupuesto, a continuación de indica los siguientes indicadores de eficacia:

Eficacia programática = $(\text{Metas alcanzadas}) / (\text{Metas programadas})$

Eficacia Presupuestal = $(\text{Presupuesto ejercido}) / (\text{Presupuesto asignado})$

- ✓ Indicadores de Eficiencia

Es el que ayuda a medir la relación entre las metas alcanzadas y los recursos ejercidos, es decir, en qué manera los recursos se optimizan, con la finalidad de llegar a las metas establecidas, a continuación los siguientes indicadores de eficiencia:

Eficiencia = $(\text{Eficacia programática}) / (\text{Eficacia presupuestal})$

✓ Indicadores de Productividad

Es el que ayuda a medir el rendimiento de uno o más empleados en la búsqueda de las metas o la ejecución de las tareas a ellos encomendadas, a continuación se presenta los siguientes indicadores:

Productividad = (Unidades obtenida como producto final) / (Trabajadores que intervinieron)

✓ Indicadores de impacto

Relacionados con los logros a largo plazo y las contribuciones de los planes, programas y proyectos de cumplimiento de la misión u objetivo superior de la institución

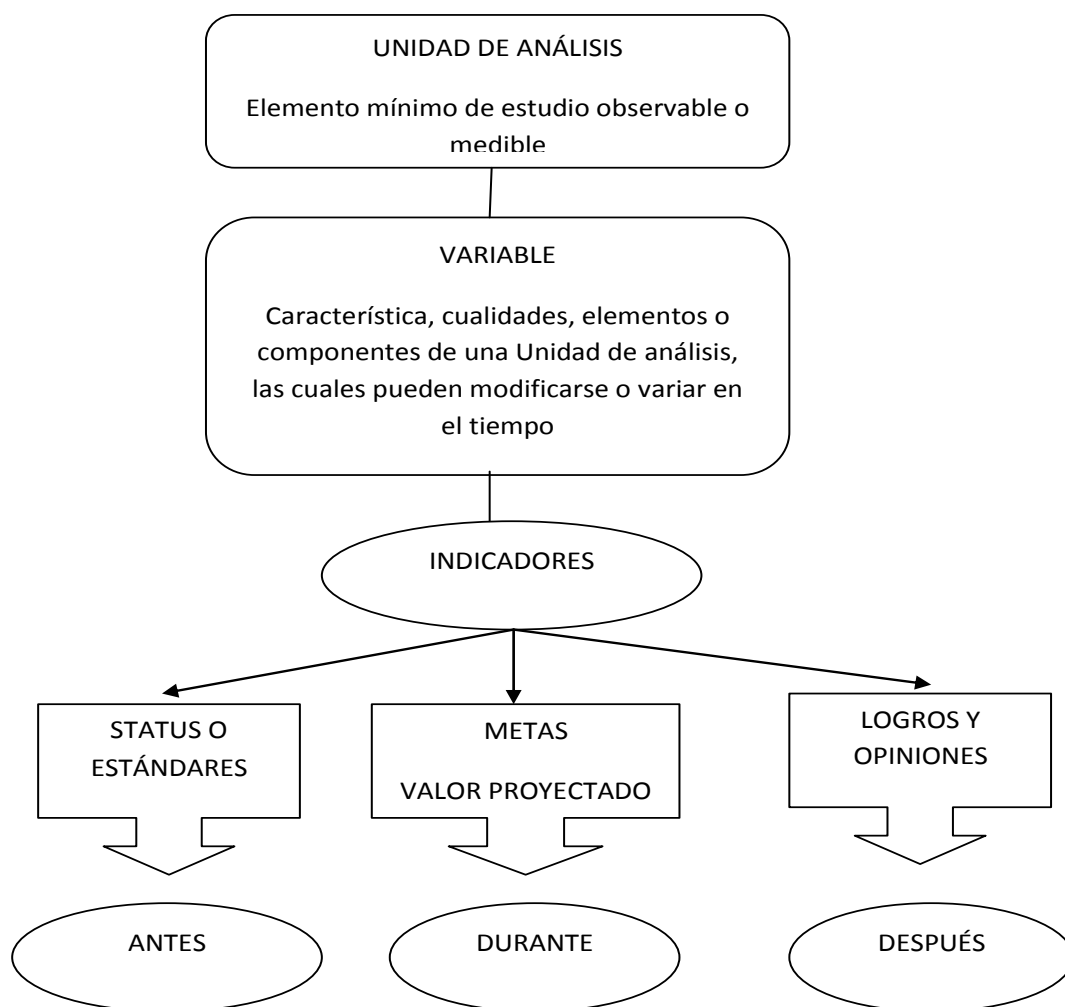


Tabla 2.1: Origen y Usos de los Indicadores
Fuente: Manual General de Auditoría Gubernamental

2.5. HERRAMIENTAS PARA LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

2.5.1. Pruebas de auditoría²³

Son las que sirven para obtener evidencia suficiente y competente, las que están orientadas al cumplimiento del objetivo del examen, que es emitir una opinión profesional, objetiva o imparcial sobre la razonabilidad de la información.

Las pruebas en auditoría se las puede clasificar en:

- a) Pruebas globales.- sirven para identificar las áreas potencialmente críticas, donde se puede ser necesario un mayor análisis a consecuencia de existir variaciones significativas.
- b) Pruebas de cumplimiento.- tiendes a confirmar el conocimiento que el auditor tiene acerca de los mecanismos de control de la entidad, obteniendo en la etapa de evaluación de control interno, como a verificar su funcionamiento efectivo.
- c) Pruebas sustantivas.- comprobar la validez de las operaciones y/o actividades realizadas y pueden referirse a un universo o parte del mismo, de una misma característica o naturaleza, para lo cual se aplicarán procedimientos de validación que se ocupen de comprobar.

2.5.2. Programas de auditoría y Técnicas de auditoría

Programas de Auditoría.- El programa de auditoría es el documento formal que sirve como guía de procedimientos a ser aplicados durante el curso del examen y como registro permanente de la labor efectuada, constituyen esquemas detallados por adelantado del trabajo a efectuarse y contienen objetivos y procedimientos que guían el desarrollo del mismo.

Técnicas y prácticas de auditoría.- Las técnicas de auditoría constituyen los métodos prácticos de investigación y pruebas que emplea el auditor para obtener la evidencia o información adecuada y suficiente para fundamentar sus opiniones y conclusiones emitidas en el informe, algunas de las técnicas son expuestas a continuación:

²³ Manual de Auditoría Gubernamental, 2003

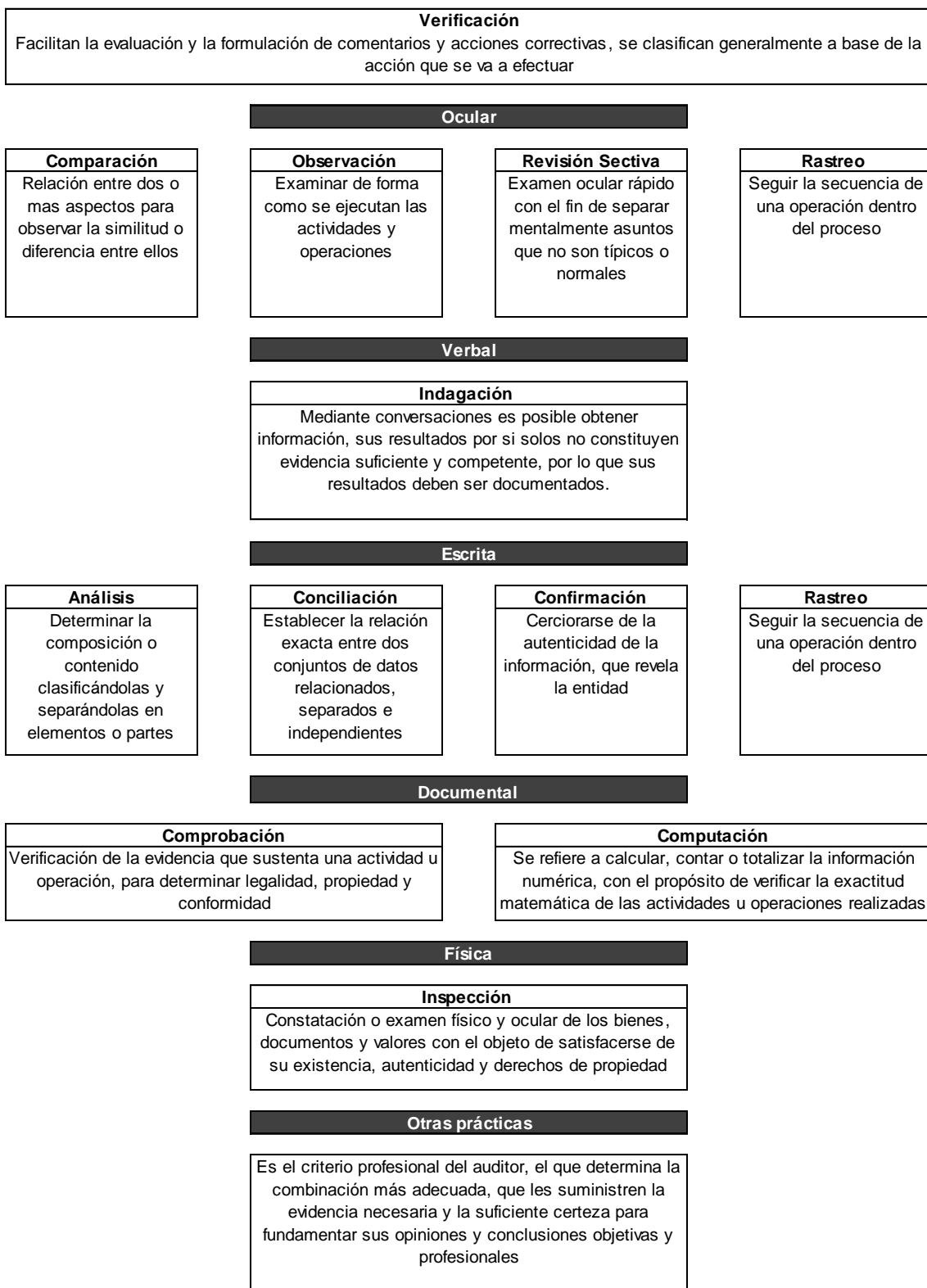


Gráfico 2.1: Técnicas y Prácticas de Auditoría
Fuente: Manual General de Auditoría Gubernamental

2.5.3. Marcas de Auditoría

Las marcas de auditoría son signos o símbolos convencionales que utiliza el auditor par identificar el tipo de procedimiento, tarea o pruebas realizadas en la ejecución de un examen.

✓	Ligado
✕	Comparado
*	Observado
<	Rastreado
>	Indagado
∩	Analizado
↑	Conciliado
∪	Circularizado
⊖	Sin respuesta
⊕	Confirmaciones respuesta afirmativa
⊖	Confirmaciones respuesta negativa
✓	Comprobado
≡	Cálculos
⊗	Inspeccionado
⊙	Notas explicativas

Gráfico 2.2: Marcas de Auditoría
Fuente: Manual de Auditoría de Gestión

2.5.4. Papeles de Trabajo

Es el conjunto de cedulas y documentos elaborados y obtenidos por el auditor durante el curso de la auditoría, son los registros en los cuales se determinan las técnicas y los procedimientos aplicados, las pruebas realizadas, la información recabada, y las conclusiones a las que se llega, así como todos aquellos documentos que respalden el informe del auditor.

Los principales propósitos de los papeles de trabajo son:

- Registrar las labores
- Registrar los resultados
- Respaldo el informe del auditor
- Indicar el grado de confianza del control interno
- Indicar el grado de confianza del control interno
- Servir como fuente de información
- Mejorar la calidad del examen
- Facilitar la revisión y supervisión

Los papeles de trabajo se deben elaborar considerando lo siguiente: ²⁴

- Identificación de la auditoría
- El proyecto de la auditoría
- Índices, cuestionarios, y resúmenes de trabajo
- Indicaciones de las observaciones recibidas
- Observaciones acerca del desarrollo del trabajo
- Observaciones de información relevante
- Ajustes realizados durante su ejecución

²⁴ Enrique Benjamín Franklin, (2007). Auditoría Administrativa y Gestión Estratégica del Cambio, México, Pearson Educación,

CAPITULO III. APLICACIÓN PRÁCTICA

AUDITORÍA DE GESTIÓN DE LA UNIDAD DE RENOVACIÓN VEHICULAR Y CHATARRIZACIÓN DE LA AGENCIA NACIONAL DE TRÁNSITO, POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 04 DE ENERO DE 2010 Y EL 31 DE MAYO DE 2011.

FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR

- Orden de trabajo.
- Notificación de inicio de la auditoría o examen especial.
- Informe de resultados de la Visita previa
- Planificación preliminar (Memorando)

Orden de trabajo

OFICIO: No. 2011-001-TG-ANT
Sección: Unidad de Auditoría Interna de la ANT
Asunto: Orden de Trabajo – Actividad de control planificada

Quito, 1 de Junio de 2011

Señora
Gabriela Cubero A.
AUDITORA
Presente.-

En cumplimiento a los artículos 211 de la Constitución de la República del Ecuador y 36 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, autorizo a usted para que con cargo al Plan Operativo de Control año 2011, de la Unidad de Auditoría Interna de la ANT; en calidad de jefe de equipo, realice el Examen Especial a la Gestión de la Unidad de Renovación Vehicular y Chatarrización de la Agencia Nacional de Tránsito, por el periodo comprendido entre el 04 de enero de 2010 y el 31 de mayo de 2011.

Los objetivos generales son:

- Verificar la adecuada aplicación de la normatividad legal en el proceso de Renovación Vehicular y Chatarrización.
- Determinar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos.
- Verificar que el servicio a los usuarios se lo realice con oportunidad, diligencia y adecuada atención.

La Supervisión estará a cargo de la Universidad Técnica Particular de Loja y en forma periódica me informará sobre el avance del trabajo.

El tiempo estimado para la ejecución de esta acción de control es de 45 días laborables que incluye la elaboración del borrador del informe y comunicación de resultados.

Atentamente,

Dra. Ximena Franco A.
DIRECTORA DE AUDITORÍA INTERNA

Notificación de inicio de la auditoría o examen especial

OFICIO:
Sección:
Asunto:

No. 2011-002-TG-ANT
Unidad de Auditoría Interna de la A.N.T.
Notificación de Inicio de Examen

Quito, 1 de Junio de 2011

Señor
Ricardo Antón K.
DIRECTOR EJECUTIVO
AGENCIA NACIONAL DE TRÁNSITO - A.N.T.
Presente

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría del Estado y 20 del Reglamento, notifico a usted, que la Auditoría Interna de la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, iniciará el Examen Especial a la Gestión de la Unidad de Renovación Vehicular y Chatarrización por el periodo comprendido entre el 04 de enero de 2010 y el 31 de mayo de 2011.

Los objetivos generales son:

- Verificar la adecuada aplicación de la normatividad legal en el proceso de Renovación Vehicular y Chatarrización.
- Determinar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos.
- Verificar que el servicio a los usuarios se lo realice con oportunidad, diligencia y adecuada atención.

La fecha de inicio está programada para el día miércoles 01 de junio y se estima finalizará el martes 2 de agosto del año 2011. El área que será auditada es la Unidad de Renovación Vehicular y Chatarrización

Solicito de la manera más comedida se comunique al personal del área que se realizará la auditoría, con el objeto de obtener información necesaria para la correcta ejecución y cumplimiento de la auditoría de gestión.

Además agradeceré enviar respuesta, señalando del director y responsable de la Unidad la siguiente información: nombres y apellidos completos, número de cédula de ciudadanía, dirección domiciliaria, lugar habitual de trabajo y número de teléfono, tipo de relación laboral, cargo y período de gestión, a nuestra oficina ubicada en el séptimo piso del Edificio de la Agencia Nacional de Tránsito, Juan León Mera N 26-38 y Santa María, de esta ciudad

Atentamente,

Dra. Ximena Franco A.
DIRECTORA DE AUDITORÍA INTERNA

c.c.

Gabriela Cubero A.
AUDITORA

Ab. Cynthia Guerrero M.
DIRECTORA TÉCNICA - A.N.T.

Ing. Flavio Cotacachi
**RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE RENOVACIÓN VEHICULAR Y
CHATARRIZACIÓN**

EXAMEN ESPECIAL
A LA GESTIÓN DE RENOVACIÓN VEHICULAR Y CHATARRIZACIÓN
CONOCIMIENTO PRELIMINAR

Visita a la Unidad de Renovación Vehicular y Chatarrización

La Unidad de Renovación Vehicular y Chatarrización está ubicada en el sexto piso del edificio de la ANT, en la visita se pudo observar que no existe un ambiente propicio para el desempeño de funciones, debido a que el espacio físico destinado para la Unidad es reducido. En el área designada están ubicados 7 escritorios, lo cual genera incomodidad a los servidores.

No existe una organización del horario para atención a los usuarios, indistintamente todos los servidores dan información y revisan documentación de 8h00 a 16h45, interrumpiendo constantemente sus labores técnicas y dando una inadecuada atención al cliente, ya que por el espacio reducido no se tiene el confort para un buen servicio

Los documentos no están archivados, se hallan colocados en los escritorios, en el piso y en cartones, también se denota desorden en la documentación almacenada en una pequeña bodega.

La Unidad está conformada por siete funcionarios, 4 Ingenieros Mecánicos, 1 asistente administrativa, 1 secretaria y 1 funcionaria para atención al cliente.

El responsable de la Unidad de Renovación Vehicular y Chatarrización, reporta a la Directora Técnica de la ANT.

Elaborado por: Gabriela Cubero A.
Revisado por: Dra. Ximena Franco A.
Fecha: 03 de junio del 2011

EXAMEN ESPECIAL
A LA GESTIÓN DE RENOVACIÓN VEHICULAR Y CHATARRIZACIÓN
CONOCIMIENTO PRELIMINAR
Entrevista

Funcionario entrevistado: Ing. Flavio Cotacachi

Cargo: Responsable de la Unidad de Renovación Vehicular y Chatarrización

Lugar: Instalaciones de la Agencia Nacional de Tránsito

Fecha: 06 de junio del 2011

Hora: 11h00

¿La Unidad dispone de documentos, que evidencien la visión, misión, objetivos, políticas, y estrategias para el desarrollo de las actividades?

Para el funcionamiento de la Unidad de Renovación Vehicular y Chatarrización, la unidad dispone de Leyes y Normatividad que la regulan, en la que se puede evidenciar la misión, objetivos, políticas, y estrategias.

¿La Unidad dispone de un organigrama estructural en el que se establezca la organización y su responsabilidad?

En general la Agencia Nacional de Tránsito no tiene actualmente un Orgánico funcional actualizado y por ende la Unidad de Renovación Vehicular y Chatarrización, ya que se viene trabajando con el Orgánico Funcional del Ex - Consejo de Tránsito el cual no permite contar con un documento que especifique las funciones y responsabilidades asignadas a cada puesto

¿La Unidad tiene manuales en los que se detalle los procesos y las actividades que se ejecutan?

La Unidad de Renovación Vehicular y Chatarrización disponen de una descripción de los principales procesos de la Unidad con flujogramas, producto de un levantamiento de información que está llevando a cabo la Unidad de Planificación de

la A.N.T.; pero aún no tienen la autorización y aprobación de las autoridades competentes.

¿La información procesada en La Unidad de Renovación Vehicular y Chatarrización se está remitiendo a otra área de la institución con la finalidad de que se levanten las estadísticas y se las publique en algún medio para conocimiento de la ciudadanía?

La institución recién se encuentra en un proceso de estructuración de la unidad de estadística, por lo que no se cuenta con una base de datos completa que permita proporcionar información al público

¿El Proceso de Renovación Vehicular y Chatarrización se encuentra descentralizado?

No, se halla centralizado en la Agencia Nacional de Tránsito, debido a que no se ha puesto en práctica los procesos de desconcentración de estas actividades a las Unidades Administrativas Provinciales

¿Usted, ha sido designado formalmente como responsable de la Unidad de Renovación Vehicular y Chatarrización?

No, la designación como responsable del área no ha sido realizada por escrito

Elaborado por: Gabriela Cubero A.
Revisado por: Dra. Ximena Franco A.

EXAMEN ESPECIAL
A LA GESTIÓN DE RENOVACIÓN VEHICULAR Y CHATARRIZACIÓN
CONOCIMIENTO PRELIMINAR

Funcionarios de la Unidad de Renovación Vehicular y Chatarrización

Se adjunta información de los funcionarios que han desempeñado y que están desempeñando funciones en la Unidad de Renovación Vehicular y Chatarrización en el período comprendido entre el 1 de enero del 2010 y 31 de mayo del 2011.

Nombre funcionario o servidor	Cargo	Desde	Hasta	Observaciones
Antón Khairalla Ricardo	Director Ejecutivo	01/01/2009	31/05/2011	
Guerrero Mosquera Cynthia María	Directora Técnica	-----	31/05/2011	
Cotacachi Lema Flavio Melgar	Responsable de la Unidad		31/05/2011	
Pillajo Tinitana Telmo Alex	Técnico en	03/06/2010	31/05/2011	
Ramiro Andrés Rosero Añazco	Técnico	02/06/2010	31/05/2011	
Elizabeth	Técnico en		31/05/2011	
Tufiño Figueroa Fernanda de los Ángeles	Asistente Administrativa	01/03/2011	31/05/2011	
Verónica	Secretaria		31/05/2011	
Prado Andrade Erika Stefania	Atención al Cliente	15/02/2011	31/05/2011	
Gonzales Gustavo				No existe actas de entrega recepción de documentación a cargo
Meza Nelson				No existe actas de entrega recepción de documentación a cargo

Elaborado por: Gabriela Cubero A.

Revisado por: Dra. Ximena Franco A.

Fecha: 06 de junio del 2011

Informe de resultados de la Visita previa

OFICIO:
Sección:
Asunto:

No. 2011-003-TG-ANT
Unidad de Auditoría Interna de la A.N.T.
Informe de Resultados Visita Previa

Quito, 10 de Junio de 2011

Señor
Ricardo Antón
DIRECTOR EJECUTIVO
AGENCIA NACIONAL DE TRÁNSITO - A.N.T.
Presente

De mi consideración:

En cumplimiento al Plan Anual de Control 2011 y a la Orden de Trabajo No 2011-001-TG-ANT emitida por la Directora de Auditoría Interna, efectuamos la visita previa para la realización del Examen Especial a la Gestión de la Unidad de Renovación Vehicular y Chatarrización, por el periodo comprendido entre el 04 de enero de 2010 y el 31 de mayo de 2011.

El día 3 de junio del 2011, en horas de la mañana se realizó la visita a las instalaciones de la **AGENCIA NACIONAL DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL – ANRCTTTSV** cuya actividad se enfoca a la regulación y control del tránsito, transporte terrestre y seguridad vial.

La Agencia Nacional de Tránsito está ubicada en la ciudad de Quito en la calles Juan León Mera N 26-38 y Santa María y la Unidad de Renovación Vehicular y Chatarrización se encuentra en el sexto piso del edificio.

Las principales Leyes y Normatividad que regulan el funcionamiento de la Unidad de Renovación Vehicular y Chatarrización son los siguientes:

- Constitución Política del Ecuador.
- Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.

- Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.
- Reglamento a la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial
- **Convenio** por el que se establece el Programa de Renovación del Parque Automotor entre el Presidente de la República y el sector transportista.
- **Adendum al convenio.-** Documento por el que se establece la ampliación del programa de renovación del parque automotor hasta el 10 de agosto del 2013.
- **Decreto No. 1145** de Creación del programa de reducción de la contaminación ambiental, racionalización del subsidio de combustible del transporte público y su chatarrización.
- **Decreto No. 636.-** Diferimiento arancelario temporal para la importación de vehículos terminados, chasis, carrocerías y CKDs para transporte público que participen en el Programa de Renovación.
- **Decreto No. 445.-** Donde se hace la transferencia del Plan Renova y se encarga al Ministerio de Transporte y Obras Públicas como ente administrador.
- **Resolución No. 432 del COMEXI.-** Reglamento sustitutivo para la importación y adquisición de vehículos de conformidad con el convenio. Establece un mínimo de 10 años de antigüedad para acceder al programa de renovación y con la obligación de chatarrizar el vehículo saliente.
- **Resolución No. 456 del COMEXI.-** Reforma al reglamento sustitutivo para la importación y adquisición de vehículos de conformidad con el convenio por el que se establece la Renovación del Parque Automotor, establecido en la resolución 432 del COMEXI. Establece un mínimo de 5 años de antigüedad para acceder al programa de renovación y con la obligación de chatarrizar un vehículo saliente que puede ser de otro propietario.
- Políticas, disposiciones y más reglamentación interna emitida en la institución

Misión

La Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, es el ente encargado de la regulación, planificación y control del transporte terrestre, tránsito y seguridad vial en el territorio nacional, en el ámbito de sus competencias.

Visión

“Ser una Institución desconcentrada, eficiente y eficaz en la regulación y control del tránsito, transporte terrestre y seguridad vial, con honestidad, compromiso y adaptación al cambio, coadyuvando la libre movilidad en el territorio nacional”.

Organigrama Funcional

De conformidad a la Disposición Transitoria Novena de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial, la ANT, para su funcionamiento aplica el Orgánico Funcional del Consejo Nacional de Tránsito y Transporte Terrestres publicado el Registro Oficial 231 de 13 de diciembre de 2007, que permite la operación momentánea, hasta que se emita el nuevo Orgánico Funcional y los reglamentos correspondientes, para el cumplimiento de su misión y objetivos mantienen la siguiente estructura Orgánica por Procesos.

Procesos Gobernantes:	Directorio y Dirección Ejecutiva
Procesos Estratégicos:	Sistema de Información Planeamiento Finanzas e inversiones Aseguramiento
Procesos Agregadores de Valor:	Dirección Técnica: Unidad de Renovación Vehicular y Chatarrización
Procesos Habilitantes:	De Asesoría: Asesoría General Asesoría Jurídica Auditoría Interna De Apoyo: Secretaría General Gestión Administrativa Gestión Financiera
Procesos Desconcentrados	Unidades Administrativas Provinciales y Regionales Agencias de Atención al Usuario

Objetivos de la Agencia Nacional de Tránsito y de Unidad de Renovación Vehicular y Chatarrización

La Agencia Nacional de Tránsito tiene por objeto regular y controlar el transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, a nivel nacional, con sujeción a las políticas emanadas por el Ministerio de Transporte y Obras Públicas. Una de las políticas es la regulación de los procesos de Renovación Vehicular y Chatarrización, a través de la Unidad que lleva el mismo nombre, dependiente de la Dirección Técnica.

Esta Unidad realiza el proceso de Renovación del parque automotor del transporte público y comercial mediante el análisis y emisión de informes técnicos para la baja de unidades que han cumplido su vida útil, las que serán sometidas al proceso de chatarrización y serán reemplazadas por unidades nuevas que garanticen las condiciones de seguridad, confort, buen servicio y mejoras al medio ambiente.

Atentamente

Gabriela Cubero A.
AUDITORA

Planificación preliminar (Memorando)

MEMORANDO INTERNO: No. 2011-004-TG-ANT

PARA: Dra. Ximena Franco A.
DIRECTORA DE AUDITORÍA INTERNA

DE: Gabriela Cubero A.
AUDITORA

ASUNTO: Planificación Preliminar del Examen Especial a la Gestión de la Unidad de Renovación Vehicular y Chatarrización

FECHA: Quito, 15 de junio del 2011

Motivo del Examen

El examen especial a la Gestión de la Unidad de Renovación Vehicular y Chatarrización de la Agencia Nacional de Tránsito, por el período comprendido entre el 4 de enero del 2010 y el 31 de mayo del 2011, se realizará con cargo al Plan Anual de Control 2011, de conformidad a la Orden de Trabajo de la Directora de Auditoría Interna, emitida mediante Oficio No. 2011-001-TG-ANT, del 1 de junio del 2011.

Objetivos del Examen

- Verificar la adecuada aplicación de la normatividad legal en el proceso de Renovación Vehicular y Chatarrización.
- Determinar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos.
- Verificar que el servicio a los usuarios se lo realice con oportunidad, diligencia y adecuada atención.

Alcance del Examen

El examen a la Gestión de la Unidad de Renovación Vehicular y Chatarrización, comprenderá el análisis al proceso administrativo de Renovación del parque automotor del transporte público y comercial con la baja de unidades que han cumplido su vida útil, las que serán sometidas al proceso de chatarrización y serán reemplazadas por unidades nuevas que garanticen las condiciones de seguridad, confort, buen servicio y mejoras al medio ambiente, de conformidad al Decreto No 1145 referente al “Programa de Reducción de la Contaminación Ambiental, Racionalización del Subsidio de Combustibles del Transporte Público y su Chatarrización” y al Convenio por medio del cual se establece el programa de renovación del parque automotor entre el Presidente de la República y el sector transportista, por el período comprendido entre el 4 de enero del 2010 al 31 de mayo del 2011.

Este examen no incluirá el análisis del pago por incentivo económico, ni los procesos preferenciales para la adquisición de una nueva unidad y exoneración de aranceles en vehículos importados, debido a que en esta fase interviene la Corporación Financiera Nacional.

Equipo de auditoría

Para el desarrollo del presente examen especial participará el siguiente personal:

SUPERVISOR

Dra. Ximena Franco A.

AUDITORA

Gabriela Cubero A.

Distribución del trabajo

SUPERVISOR

Entrevista preliminar, supervisión de la planificación y de trabajo de campo, revisión borrador de informe, cronograma de implantación de recomendaciones, conferencia final y remisión informe depurado a la Contraloría General del Estado.

AUDITORA

- Visita preliminar e Informe
- Planificación del Examen
- Programas y cuestionarios de Control Interno
- Evaluación del Control Interno
- Matriz de Evaluación y Calificación de Riesgos
- Análisis de procesos: Verificación de legalidad, eficiencia de los objetivos, eficacia en la utilización de recursos y calidad del servicio
- Comunicación parcial de resultados
- Elaboración del Borrador del Informe

Base Legal

Las principales Leyes y Normatividad que regulan el funcionamiento de la Unidad de Renovación Vehicular y Chatarrización son los siguientes:

- Constitución Política del Ecuador.
- Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.
- Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento
- Reglamento a la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial
- Normas de Control Interno
- **Adendum al convenio.-** Documento por el que se establece la ampliación del programa de renovación del parque automotor hasta el 10 de agosto del 2013.
- **Decreto No. 1145** de Creación del programa de reducción de la contaminación ambiental, racionalización del subsidio de combustible del transporte público y su chatarrización.
- **Decreto No. 636.-** Diferimiento arancelario temporal para la importación de vehículos terminados, chasis, carrocerías y CKDs para transporte público que participen en el Programa de Renovación.
- **Decreto No. 445.-** Donde se hace la transferencia del Plan Renova y se encarga al Ministerio de Transporte y Obras Públicas como ente administrador.

- **Resolución No. 432 del COMEXI.-** Reglamento sustitutivo para la importación y adquisición de vehículos de conformidad con el convenio. Establece un mínimo de 10 años de antigüedad para acceder al programa de renovación y con la obligación de chatarrizar el vehículo saliente.
- **Resolución No. 456 del COMEXI.-** Reforma al reglamento sustitutivo para la importación y adquisición de vehículos de conformidad con el convenio por el que se establece la Renovación del Parque Automotor, establecido en la resolución 432 del COMEXI. Establece un mínimo de 5 años de antigüedad para acceder al programa de renovación y con la obligación de chatarrizar un vehículo saliente que puede ser de otro propietario.
- **Acuerdo 025 – CG de 10 de septiembre del 2009** Reglamento Sustitutivo para la elaboración y trámite de informes de examen especial e informes con indicios de responsabilidad penal, realizados por las unidades administrativas de control de la Contraloría General del Estado y las unidades de auditoría interna
- Políticas, disposiciones y más reglamentación interna emitida en la institución

Estructura Orgánica

De conformidad a la Disposición Transitoria Novena de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial, la ANT, para su funcionamiento aplica el Orgánico Funcional del Consejo Nacional de Tránsito y Transporte Terrestres publicado el Registro Oficial 231 de 13 de diciembre de 2007, que permite la operación momentánea, hasta que se emita el nuevo Orgánico Funcional y los reglamentos correspondientes.

Para el cumplimiento de su misión y objetivos mantienen la siguiente estructura Orgánica por Procesos.

Procesos Gobernantes:	Directorio y Dirección Ejecutiva
Procesos Estratégicos:	Sistema de Información Planeamiento Finanzas e inversiones Aseguramiento
Procesos Agregadores de Valor:	Dirección Técnica: Unidad de Renovación Vehicular y Chatarrización
Procesos Habilitantes:	De Asesoría: Asesoría General Asesoría Jurídica Auditoría Interna De Apoyo: Secretaría General Gestión Administrativa Gestión Financiera
Procesos Desconcentrados	Unidades Administrativas Provinciales y Regionales Agencias de Atención al Usuario

Misión

La Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, es el ente encargado de la regulación, planificación y control del transporte terrestre, tránsito y seguridad vial en el territorio nacional, en el ámbito de sus competencias.

Visión

“Ser una Institución desconcentrada, eficiente y eficaz en la regulación y control del tránsito, transporte terrestre y seguridad vial, con honestidad, compromiso y adaptación al cambio, coadyuvando la libre movilidad en el territorio nacional”.

Objetivos Institucionales de la Agencia Nacional de Tránsito

Los objetivos estratégicos de la A.N.T. se basan principalmente en los objetivos del **Plan Nacional para el Buen Vivir 2009-2013**, en el cual plantea nuevos retos orientados hacia la materialización y radicalización del proyecto de cambio del actual

Gobierno, para la construcción de un Estado plurinacional e intercultural y finalmente para alcanzar el Buen Vivir de las y los ecuatorianos.

Los objetivos del Plan Nacional para el Buen Vivir son los siguientes:

13. Auspiciar la igualdad, cohesión e integración social y territorial en la diversidad
14. Mejorar las capacidades y potencialidades de la ciudadanía
15. Mejorar la calidad de vida de la población
16. Garantizar los derechos de la naturaleza y promover un ambiente sano y sustentable
17. Garantizar la soberanía y la paz, e impulsar la inserción estratégica en el mundo y la integración Latinoamericana
18. Garantizar el trabajo estable, justo y digno en su diversidad de formas
19. Construir y fortalecer espacios públicos, interculturales y de encuentro común
20. Afirmar y fortalecer la identidad nacional, las identidades diversas, la plurinacionalidad y la interculturalidad
21. Garantizar la vigencia de los derechos y la justicia
22. Garantizar el acceso a la participación pública y política
23. Establecer un sistema económico social, solidario y sostenible
24. Construir un Estado democrático para el Buen Vivir

Servicios Institucionales

Los servicios que presta la Agencia Nacional de Tránsito en sus oficinas ubicadas en las calles Juan león Mera N26-38 y Santa María en la ciudad de Quito son los siguientes:

- a) Transporte Interprovincial y Carga Pesada:
 - ✓ Cambio de socio
 - ✓ Cambio de socio y vehículo
 - ✓ Deshabilitaciones
 - ✓ Habilitaciones
 - ✓ Cambio de vehículo

- ✓ Cambio de socio con cupo pendiente
 - ✓ Deshabilitación de socio
 - ✓ Renovación de permisos de operación
- b) Transporte Carga Pesada:
- ✓ Incremento de Cupos
 - ✓ Concesión de Permisos de Operación
 - ✓ Constitución Jurídica
- c) Transporte Turístico:
- ✓ Cambio de socio vehículo (siempre y cuando el vehículo este a nombre de la operadora)
 - ✓ Cambio de vehículo
 - ✓ Deshabilitaciones
 - ✓ Renovaciones de permisos de operación (siempre y cuando los vehículos estén a nombre de la operadora)
- d) Transporte Mototaxis y Tricimotos
- ✓ Constituciones jurídicas y alcances (hasta el 28 de febrero)
- e) Transporte Internacional
- ✓ Vinculación y desvinculación de la flota vehicular
 - ✓ Habilitación de las unidades de carga internacional
- f) Transporte por Cuenta Propia
- g) Transporte terrestre público y comercial:
- ✓ Renovación y Chatarrización

Renovación del parque automotor del transporte público y comercial mediante el análisis y emisión de informes técnicos para la baja de unidades que han cumplido su vida útil, las que serán sometidas al proceso de chatarrización y serán reemplazadas por unidades nuevas que garanticen las condiciones de seguridad, confort, buen servicio y mejoras al medio ambiente.

- h) Taxis Ejecutivo
- i) Devoluciones a Terceros por Pagos Excesivos
- j) Para trámites de Matriculación
 - ✓ Informes jurídicos de vehículo de remate
 - ✓ Certificaciones de: Matrículas, licencias, poseer vehículo, gravamen e historial vehicular
- k) Para los diferentes departamentos
 - ✓ Ingreso de documentación recibida por correo electrónico a nivel nacional
 - ✓ Recepción de oficios, solicitudes, quejas, reclamos, referencias e información de estados de trámites.
- l) Homologación de Licencias Internacionales

Monto de recursos examinados

No aplica por el alcance y naturaleza del examen de carácter operativo.

Funcionarios relacionados con el Examen

Anexo No 1

Metodología de trabajo a aplicarse en el Examen

- Recopilación de Leyes, Reglamentos, Decretos, Convenios, Políticas, Acuerdos, Resoluciones y más disposiciones internas emitidas por el Directorio y autoridades competentes.
- Entrevistas con el responsable de la Unidad de Renovación Vehicular y Chatarrización y Técnicos.
- Evaluación del Control Interno mediante cuestionarios, elaboración y aplicación de la Matriz de Evaluación y Calificación de Riesgos.
- Identificación de procesos y controles claves
- Determinación de áreas críticas, pruebas sustantivas y/o de cumplimiento; y, comunicación de resultados parciales a través de memorandos y reuniones de trabajo.
- Aplicación de programas, técnicas y prácticas de auditoría.

Programa Específico de Trabajo

Los programas específicos se efectuaran de acuerdo a la evaluación del Control Interno y calificación de riesgos de auditoría

Marcas

✓	Ligado
✗	Comparado
*	Observado
∨	Rastreado
∧	Indagado
⋈	Analizado
↗	Conciliado
∩	Circularizado
⊖	Sin respuesta
⊕	Confirmaciones respuesta afirmativa
⊖	Confirmaciones respuesta negativa
✓	Comprobado
M	Cálculos
⊗	Inspeccionado
○	Notas explicativas

Plan de Trabajo

[illegible]

ELABORADO POR:

SUPERVISADO POR:

Gabriela Cubero A.
AUDITORA

Dra. Ximena Franco A.
DIRECTORA DE AUDITORIA INTERNA

APROBADO POR:

Dra. Ximena Franco A.
DIRECTORA DE AUDITORIA INTERNA

Anexo No 1.- Funcionarios relacionados con el examen

Nombre funcionario o servidor	Cargo	Desde	Hasta
Antón Khairalla Ricardo	Director Ejecutivo	2009-01-01	2011-05-31
Guerrero Mosquera Cynthia María	Directora Técnica	2009-01-20	2011-05-31
Cotacachi Lema Flavio Melgar	Técnico en Transporte y Chatarrización	2008-01-01	2011-05-31
Pillajo Tinitana Telmo Alex	Técnico en Transporte y Chatarrización	2010-06-03	2011-05-31
Rosero Añazco Ramiro Andrés	Técnico en Transporte y Chatarrización	2010-06-02	2011-05-31
Guamán Méndez Margarita Elizabeth	Técnico en Transporte y Chatarrización	2011-03-01	2011-05-31
Tufiño Figueroa Fernanda de los Ángeles	Asistente Administrativa	2011-03-01	2011-05-31
Romero Molina Verónica Alejandra	Secretaria	2011-03-01	2011-05-31
Prado Andrade Erika Estefanía	Atención al Cliente	2011-02-15	2011-05-31
González Campoverde Gustavo	Técnico en Transporte y Chatarrización	2007-11-01	2010-12-31
Mesa Arias Nelson	Asistente Administrativo	2009-03-24	2010-12-31

ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO							
CUESTIONARIO							
No	PREGUNTAS DE CONTROL	Evaluación					OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	POND	CALF.	
AMBIENTE DE CONTROL							
1	¿Conoce la misión de la Unidad de Renovación Vehicular y Chatarrización?						
2	¿Se ha establecido la visión de la Unidad de Renovación Vehicular y Chatarrización?						
3	¿Están claramente determinados los objetivos?						
4	¿Dispone de un manual y orgánico funcional que identifiquen con claridad los niveles de autoridad o responsabilidad y funciones?						
5	¿La máxima autoridad ha emitido el Código de Ética al buen uso de los recursos públicos y combate de la corrupción?						
6	¿El área de Planificación ha establecido indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la Unidad?						
7	¿La Unidad de Talento Humano realiza la planificación, clasificación, reclutamiento y selección de personal, con apego a la Normativa Legal del Vice ministerio del Servicio Público?						
8	¿Se ha elaborado los						

	procesos de la Unidad con el establecimiento de los controles pertinentes?						
9	¿La Unidad cuenta con políticas, reglamentos e instructivos para el cumplimiento de los objetivos?						
10	¿Se han establecido mecanismos para la aplicación y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno?						
11	¿Los servidores de la Unidad observan las políticas institucionales y específicas aplicables a sus respectivas áreas de trabajo?						
IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS							
12	¿Se han identificado los riesgos internos y externos que puedan afectar las actividades de la Unidad?						
13	¿La inestabilidad política interviene en el normal desenvolvimiento de los procesos de la Unidad?						
14	¿Se ha elaborado un Plan de Mitigación de Riesgo para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar o impedir el logro de los objetivos?						
15	¿Se ha determinado por cada riesgo identificado el impacto negativo o positivo, que pueda tener la Unidad?						
ACTIVIDADES DE CONTROL							
16	¿Se recepta el trámite con el "Formulario para la Renovación Vehicular del Parque Automotor para el sector transportista" llenado por la Federación o el usuario si no está afiliado?						
17	¿Previo su recepción, verifica que los requisitos que se adjuntan estén completos?						
18	¿Se realiza evaluaciones de la calidad de servicio						

	que brinda la Unidad (oportunidad, diligencia y adecuada atención)?						
19	¿El responsable de la unidad efectúa la distribución del trabajo, separando funciones de carácter incompatible?						
20	¿Los Técnicos analizan la legalidad, veracidad y autenticidad de la documentación requerida?						
21	¿Los informes técnicos son supervisados y aprobados por la autoridad competente?						
22	¿Se archivan los expedientes identificando el tipo de modalidad de transporte público y comercial y en orden cronológico?						
23	¿Se lleva un control, kárdex de los formularios pre-numerados "Certificados de Chatarrización"						
24	¿Se dispone de un sistema especializado para el registro y control de los vehículos objetos de renovación y chatarrización?						
25	¿Se mantiene una base de datos estadísticos sobre la renovación vehicular y chatarrización?						
26	¿Las solicitudes favorables o negativas se remiten al área de Comunicación para su publicación en la página WEB?						
27	¿Se deshabilita en el sistema el Permiso de Operación (cupó) del vehículo, inmediatamente después de la Chatarrización?						
28	¿Está determinado el tiempo de atención para los trámites que ingresan						

	en la Unidad?						
29	¿Se han desconcentrado los procesos de Renovación Vehicular y la Chatarrización, a las Unidades Administrativas Provinciales y Regionales?						
30	¿Envía los Informes Técnicos favorables a la Corporación Financiera Nacional inmediatamente a la aprobación de los mismos para la aprobación de crédito?						
31	¿La Unidad verifica la entrega a la Siderúrgica, del vehículo a ser chatarrizado y confirma esta información a la Corporación Financiera Nacional						
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN							
32	¿Existen políticas institucionales relativas a la Unidad sobre información y comunicación?						
33	Se difunden las políticas de información y comunicación dentro de la Unidad?						
34	¿Considera que los sistemas de información y comunicación en la Unidad son eficientes y eficaces?						
35	¿Se llevan en la unidad los registros necesarios para mantener una base de datos con información suficiente y pertinente?						
36	¿Se proporciona a los servidores de la Unidad la información suficiente y oportuna, para que cumplan con sus funciones de forma eficaz y eficiente?						
MONITOREO Y SUPERVISIÓN							
37	¿El responsable de la Unidad, supervisa y controla las actividades que se realizan con frecuencia?						

38	¿Se hacen revisiones de cumplimiento de metas y objetivos?						
39	¿Cada proceso tiene supervisión específica?						
40	¿Se evalúa periódicamente el funcionamiento de los controles, para determinar la vigencia y calidad del control?						
41	¿Se realizan autoevaluaciones periódicas de la gestión, sobre la base de los planes organizacionales y las disposiciones normativas vigentes?						
42	¿Se evalúa la gestión del personal, en aplicación a la Norma emitida por la ex - SENRES?						
43	¿Controla que las disposiciones, recomendaciones y más observaciones se implantan de manera efectiva en la unidad?						
	TOTAL						

Elaborado por: Gabriela Cubero A.
Revisado por: Dra. Ximena Franco A.
Fecha: 15 de junio del 2012

**FORMULAS PARA SER APLICADAS DE:
NIVEL DE RIESGO Y DE CONFIANZA A NIVEL GLOBAL**

✓ **Nivel de confianza**

$$NC = \frac{CT \times 100}{PT}$$

✓ **Nivel de riesgo**

$$RC = 100 - NC$$

RANGO	CONFIANZA	RIESGO	COLOR
15% - 50%	Baja	Alto	Rojo
51% - 59%	Moderada Baja	Moderado Alto	Naranja
60% - 66%	Moderada	Moderado	Amarillo
67% - 75%	Moderada Alta	Moderado Bajo	Verde
76% - 95%	Alta	Bajo	Azul

Elaborado por: Gabriela Cubero A.

Revisado por: Dra. Ximena Franco A.

Fecha: 15 de junio del 2012

INDICADORES DE GESTIÓN

Unidades Chatarrizadas vs Unidades Proyectadas para Chatarrizar

$$\text{Indicador de gestión} = \frac{\text{Unidades chatarrizadas}}{\text{Unidades proyectadas para chatarrizar}} \times 100$$

En las modalidades de:

Transporte de pasajeros en Taxis

Transporte de pasajeros en Carga Liviana

Transporte comercial Escolar e Institucional

Transporte de pasajeros Urbano

Transporte de pasajeros Interprovincial - Intraprovincial

Transporte Comercial en Carga Pesada

Informes Técnicos Favorables Atendidos

$$\text{Indicador de gestión} = \frac{\text{Solicitudes de Informes Técnicos atendidos}}{\text{Total Informes Técnicos receptados}} \times 100$$

Elaborado por: Gabriela Cubero A.

Revisado por: Dra. Ximena Franco A.

Fecha: 15 de junio del 2012

FASE II: PLANIFICACIÓN

- Programa de Auditoría

Programa de Auditoría

<p style="text-align: center;">EXAMEN ESPECIAL A LA GESTIÓN DE RENOVACIÓN VEHICULAR Y CHATARRIZACIÓN PROGRAMA DE AUDITORÍA Unidad de Renovación Vehicular y Chatarrización</p>				
No	DETALLE	REF/PT	ELAB. POR:	FECHA
	OBJETIVOS			
1	Verificar la adecuada aplicación de la normatividad legal en el proceso de Renovación Vehicular y Chatarrización.		GC	
2	Determinar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos.		GC	
3	Verificar que el servicio a los usuarios se lo realice con oportunidad, diligencia y adecuada atención.		GC	
	PROCEDIMIENTO			
	Evalúe el Control Interno mediante cuestionarios, elaboración y aplicación de la Matriz de Evaluación y Calificación de Riesgos.	PT1	GC	30-jun-2011
	Aplique los indicadores	PT2	GC	11-jul-2011

	<p>ESPECÍFICOS</p> <p>Recopile Leyes, Reglamentos, Decretos, Convenios, Políticas, Acuerdos, Resoluciones y más disposiciones internas emitidas por el Directorio y autoridades competentes.</p> <p>Entreviste al responsable de la Unidad de Renovación Vehicular y Chatarrización y Técnicos. Identifique los procesos y controles claves</p> <p>Aplicación de programas, técnicas y prácticas de auditoría.</p>		<p>GC</p> <p>GC</p> <p>GC</p>	
<p>Elaborado por: Gabriela Cubero A.</p> <p>Revisado por: Dra. Ximena Franco A.</p> <p>Fecha: 24 de junio del 2011</p>				

FASE 3: EJECUCIÓN

- Cuestionario de control interno - PT1
- Matriz de ponderación
- Indicadores de gestión – PT2
- Cédulas narrativas
- Hojas de Hallazgos

Cuestionario de Control Interno – PT1

EXAMEN ESPECIAL A LA GESTIÓN DE RENOVACIÓN VEHICULAR Y CHATARRIZACIÓN							
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO CUESTIONARIO							
Unidad de Renovación Vehicular y Chatarrización							PT1
No	PREGUNTAS DE CONTROL	Evaluación					OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	POND	CALF.	
AMBIENTE DE CONTROL							
1	¿Conoce la misión de la Unidad de Renovación Vehicular y Chatarrización?	X			10	10	Verificar Reglamento de LOTTTSV, art. 102- 103 Convenio Programa de Renovación del Parque Automotor 14/09/2007
2	¿Se ha establecido la visión de la Unidad de Renovación Vehicular y Chatarrización?		X		10	0	
3	¿Están claramente determinados los objetivos?	X			10	10	
4	¿Dispone de un manual y orgánico funcional que identifiquen con claridad los niveles de autoridad o responsabilidad y funciones?		X		10	0	Verificar Orgánico Funcional, Contrato, instrucciones internas
5	¿La máxima autoridad ha emitido el Código de Ética al buen uso de los recursos públicos y combate de la corrupción?		X		10	0	
6	¿El área de Planificación ha establecido indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la Unidad?		X		10	0	
7	¿La Unidad de Talento Humano realiza la planificación, clasificación, reclutamiento y selección de personal, con apego a la Normativa Legal del Vice ministerio del Servicio Público?		X		10	0	

8	¿Se ha elaborado los procesos de la Unidad con el establecimiento de los controles pertinentes?	X			10	5	Los procesos existentes no están realizados a detalle y no se establecen los controles pertinentes.
9	¿La Unidad cuenta con políticas, reglamentos e instructivos para el cumplimiento de los objetivos?	X			10	10	
10	¿Se han establecido mecanismos para la aplicación y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno?	X			10	5	Parcialmente se ha implementado medidas de seguridad para la información.
11	¿Los servidores de la Unidad observan las políticas institucionales y específicas aplicables a sus respectivas áreas de trabajo?	X			10	10	
IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS							
12	¿Se han identificado los riesgos internos y externos que puedan afectar las actividades de la Unidad?	X			10	10	Se han realizados correctivos con la implementación de seguridades a nivel del sistema informático
13	¿La inestabilidad política interviene en el normal desenvolvimiento de los procesos de la Unidad?	X			10	10	
14	¿Se ha elaborado un Plan de Mitigación de Riesgo para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar o impedir el logro de los objetivos?		X		10	0	No existe, ni se ha planificado la elaboración
15	¿Se ha determinado por cada riesgo identificado el impacto negativo o positivo, que pueda tener la Unidad?		X		10	0	
ACTIVIDADES DE CONTROL							
16	¿Se recepta el trámite con el "Formulario para la Renovación Vehicular del Parque Automotor para el sector transportista" llenado por la Federación o el usuario si no está afiliado?	X			10	10	
17	¿Previo su recepción, verifica que los requisitos que se adjuntan estén completos?	X			10	5	

18	¿Se realiza evaluaciones de la calidad de servicio que brinda la Unidad (oportunidad, diligencia y adecuada atención)?		X		10	0	
19	¿El responsable de la unidad efectúa la distribución del trabajo, separando funciones de carácter incompatible?		X		10	0	Revisar proceso de la Unidad y determinación de funciones incompatibles
20	¿Los Técnicos analizan la legalidad, veracidad y autenticidad de la documentación requerida?	X			10	10	
21	¿Los informes técnicos son supervisados y aprobados por la autoridad competente?		X		10	0	No se supervisa, ni la firma de autorización es la original, sino una firma digital
22	¿Se archivan los expedientes identificando el tipo de modalidad de transporte público y comercial y en orden cronológico?	X			10	5	Verificación. No existe la oportunidad en el archivo, por lo que las carpetas están en los escritorios, en el piso y en cartones.
23	¿Se lleva un control, kárdex de los formularios pre-numerados "Certificados de Chatarrización"	X			10	10	
24	¿Se dispone de un sistema especializado para el registro y control de los vehículos objetos de renovación y chatarrización?	X			10	5	Verificar. Existe un sistema RENAUT para el ingreso de datos del Informe Técnico conectado a la base de datos del SITCON, sin embargo no están alimentados los datos de chatarrización, por lo que el Certificado de Chatarrización se lo realiza manualmente
25	¿Se mantiene una base de datos estadísticos sobre la renovación vehicular y chatarrización?	X			10	5	Verificar como se realiza la validación de datos. Los datos de chatarrización se los está obteniendo manualmente.
26	¿Las solicitudes favorables o negativas se remiten al área de Comunicación para su publicación en la página WEB?	X			10	5	Verificar en la página WEB
27	¿Se deshabilita en el sistema el Permiso de	X			10	8	Verificar el cumplimiento. No se está remitiendo

	Operación (cupó) del vehículo, inmediatamente después de la Chatarrización?						inmediatamente sino a fin de mes y no se ha supervisado si el CAD está o no efectuando esta actividad en el sistema SITCON
28	¿ Está determinado el tiempo de atención para los trámites que ingresan en la Unidad?		X		10	0	
29	¿ Se han desconcentrado los procesos de Renovación Vehicular y la Chatarrización, a las Unidades Administrativas Provinciales y Regionales?		X		10	0	Revisar tiempos de atención al usuario de provincias. Recomendar desconcentración inmediata.
30	¿ Envía los Informes Técnicos favorables a la Corporación Financiera Nacional inmediatamente a la aprobación de los mismos para la aprobación de crédito?	X			10	8	Verificar frecuencia de envío, según información solo se remite 1 vez a la semana
31	¿ La Unidad verifica la entrega a la Siderúrgica, del vehículo a ser chatarrizado y confirma esta información a la Corporación Financiera Nacional	X			10	10	
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN							
32	¿ Existen políticas institucionales relativas a la Unidad sobre información y comunicación?	X			10	10	
33	¿ Se difunden las políticas de información y comunicación dentro de la Unidad?		X		10	0	Realizar sondeo al personal
34	¿ Considera que los sistemas de información y comunicación en la Unidad son eficientes y eficaces?	X			10	5	Verificar disposiciones internas
35	¿ Se llevan en la unidad los registros necesarios para mantener una base de datos con información suficiente y pertinente?	X			10	8	
36	¿ Se proporciona a los servidores de la Unidad la información suficiente y oportuna, para que cumplan con sus	X			10	10	

	funciones de forma eficaz y eficiente?						
MONITOREO Y SUPERVISIÓN							
37	¿El responsable de la Unidad, supervisa y controla las actividades que se realizan con frecuencia?	X			10	8	Revisar registro de supervisión. Se indica que no se deja constancia solo realiza chequeos al muestreo.
38	¿Se hacen revisiones de cumplimiento de metas y objetivos?		X		10	0	Revisar agilidad en atención. No tienen indicadores para medir únicamente tratan de atender a todos los usuarios y cumplir con el objetivo de tramitar los expedientes para Renovar el Parque Automotor y Chatarrización
39	¿Cada proceso tiene supervisión específica?	X			10	8	
40	¿Se evalúa periódicamente el funcionamiento de los controles, para determinar la vigencia y calidad del control?		X		10	0	
41	¿Se realizan autoevaluaciones periódicas de la gestión, sobre la base de los planes organizacionales y las disposiciones normativas vigentes?	X			10	10	Revisar informes de gestión. Únicamente se prepara un Informe Anual.
42	¿Se evalúa la gestión del personal, en aplicación a la Norma emitida por la ex - SENRES?		X		10	0	
43	¿Controla que las disposiciones, recomendaciones y más observaciones se implantan de manera efectiva en la unidad?	X			10	10	
TOTAL					430	220	
Elaborado por: Gabriela Cubero A. Revisado por: Dra. Ximena Franco A. Fecha: 30 de junio del 2011							

Matriz de ponderación

EXAMEN ESPECIAL A LA GESTIÓN DE RENOVACIÓN VEHICULAR Y CHATARRIZACIÓN

DETERMINACIÓN DE RIESGO Y DE CONFIANZA A NIVEL GLOBAL

✓ **Nivel de confianza**

$$NC = \frac{CT \times 100}{PT}; \quad NC = \frac{220 \times 100}{430}; \quad NC = 51,16 \%$$

✓ **Nivel de riesgo**

$$RC = 100 - NC; \quad RC = 100 - 51,16 \%; \quad RC = 48,84 \%$$



RANGO	CONFIANZA	RIESGO	COLOR
15% - 50%	Baja	Alto	Rojo
51% - 59%	Moderada Baja	Moderado Alto	Naranja
60% - 66%	Moderada	Moderado	Amarillo
67% - 75%	Moderada Alta	Moderado Bajo	Verde
76% - 95%	Alta	Bajo	Azul

51.16%



NIVEL DE CONFIANZA	Moderada Baja
NIVEL DE RIESGO	Moderado Alto

Comentario: Se establece que el nivel de riesgo de control de la Unidad es moderada alta por lo tanto la confianza es moderada alta, esto es 51.16% como consecuencia la Unidad no mantiene un grado de confiabilidad, se debe realizar las respectivas correcciones del caso para mejorar y prevenir complicaciones en años futuros.

Elaborado por: Gabriela Cubero A.

Revisado por: Dra. Ximena Franco A.

Fecha: 04 de julio del 2012

**EXAMEN ESPECIAL
A LA GESTIÓN DE RENOVACIÓN VEHICULAR Y CHATARRIZACIÓN
INDICADORES DE GESTIÓN**

**UNIDADES CHATARRIZADAS VS UNIDADES PROYECTADAS PARA
CHATARRIZAR**

Modalidad de Transporte de pasajeros en taxis

Unidades chatarrizadas	5288
Unidades proyectadas para chatarrizar	6408

$$\text{Indicador de gestión} = \frac{\text{Unidades chatarrizadas}}{\text{Unidades proyectadas para chatarrizar}} \times 100$$
$$= \frac{5288}{6408} \times 100 = 82,52\%$$



Conclusión.- De acuerdo a lo proyecto se ha realizado un importante número de unidades chatarrizadas en la modalidad en taxis, es necesaria la difusión de programa para que reduzca el nivel de no chatarrizados.

Elaborado por: Gabriela Cubero A.

Revisado por: Dra. Ximena Franco A.

Fecha: 11 de julio del 2011

**EXAMEN ESPECIAL
A LA GESTIÓN DE RENOVACIÓN VEHICULAR Y CHATARRIZACIÓN
INDICADORES DE GESTIÓN**

**UNIDADES CHATARRIZADAS VS UNIDADES PROYECTADAS PARA
CHATARRIZAR**

Modalidad de Transporte Escolar

Unidades chatarrizadas	1127
Unidades proyectadas para chatarrizar	1294

$$\text{Indicador de gestión} = \frac{\text{Unidades chatarrizadas}}{\text{Unidades proyectadas para chatarrizar}} \times 100$$
$$= \frac{1127}{1294} \times 100 = 87,11\%$$



Conclusión.- el porcentaje de chatarrización en la transportación escolar es importante, es necesario la difusión de los beneficios y ventajas del programa.

Elaborado por: Gabriela Cubero A.

Revisado por: Dra. Ximena Franco A.

Fecha: 11 de julio del 2011

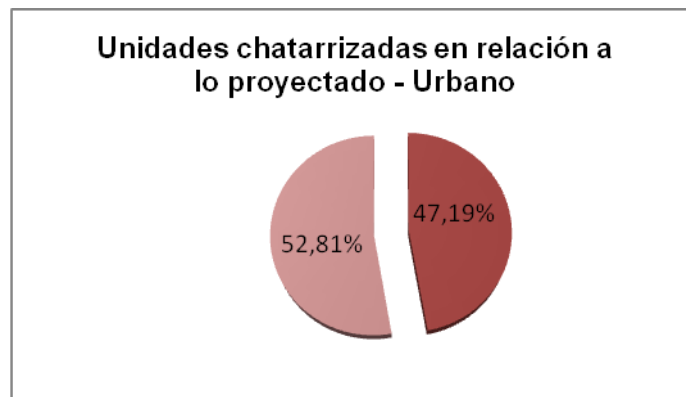
EXAMEN ESPECIAL
A LA GESTIÓN DE RENOVACIÓN VEHICULAR Y CHATARRIZACIÓN
INDICADORES DE GESTIÓN

UNIDADES CHATARRIZADAS VS UNIDADES PROYECTADAS PARA
CHATARRIZAR

Modalidad de Transporte Urbano

Unidades chatarrizadas	319
Unidades proyectadas para chatarrizar	676

$$\text{Indicador de gestión} = \frac{\text{Unidades chatarrizadas}}{\text{Unidades proyectadas para chatarrizar}} \times 100$$
$$= \frac{319}{676} \times 100 = 47,19\%$$



Conclusión.- el efecto en la transportación Urbana no es favorable en razón de que el incentivo económico que se les otorga no compensa el adquirir una nueva unidad en razón del costo del pasaje al usuario, se está analizando medidas que contrarresten este efecto.

Elaborado por: Gabriela Cubero A.

Revisado por: Dra. Ximena Franco A.

Fecha: 11 de julio del 2011

EXAMEN ESPECIAL
A LA GESTIÓN DE RENOVACIÓN VEHICULAR Y CHATARRIZACIÓN
INDICADORES DE GESTIÓN

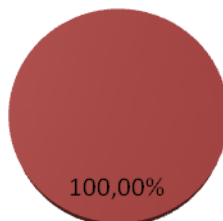
UNIDADES CHATARRIZADAS VS UNIDADES PROYECTADAS PARA
CHATARRIZAR

Modalidad de Transporte Interprovincial - Intraprovincial

Unidades chatarrizadas	491
Unidades proyectadas para chatarrizar	431

$$\text{Indicador de gestión} = \frac{\text{Unidades chatarrizadas}}{\text{Unidades proyectadas para chatarrizar}} \times 100$$
$$= \frac{491}{431} \times 100 = 113,86\%$$

**Unidades chatarrizadas en relación a lo
proyectado - Interprovincial - Intraprovincial**



Conclusión.- La acogida del programa en el caso de la transportación Interprovincial - Intraprovincial es muy favorable y total.

Elaborado por: Gabriela Cubero A.

Revisado por: Dra. Ximena Franco A.

Fecha: 11 de julio del 2011

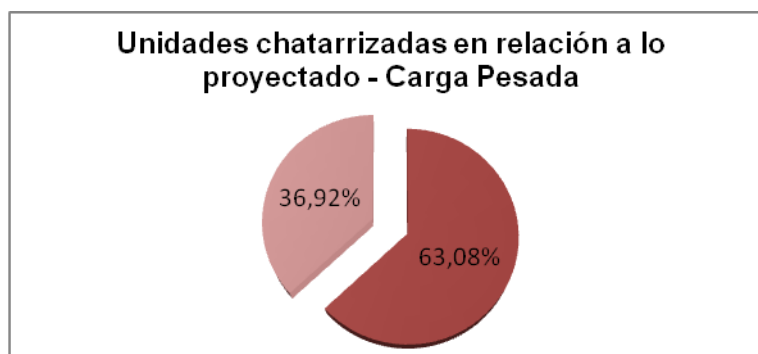
EXAMEN ESPECIAL
A LA GESTIÓN DE RENOVACIÓN VEHICULAR Y CHATARRIZACIÓN
INDICADORES DE GESTIÓN

UNIDADES CHATARRIZADAS VS UNIDADES PROYECTADAS PARA
CHATARRIZAR

Modalidad de Transporte de Carga Pesada

Unidades chatarrizadas	177
Unidades proyectadas para chatarrizar	281

$$\text{Indicador de gestión} = \frac{\text{Unidades chatarrizadas}}{\text{Unidades proyectadas para chatarrizar}} \times 100$$
$$= \frac{177}{281} \times 100 = 63,08\%$$



Conclusión.- en este caso de la modalidad de Carga Pesada el costo de una nueva unidad es muy elevado, por lo que aún existe un nivel importante de resistencia acceder al programa de chatarrización

Elaborado por: Gabriela Cubero A.

Revisado por: Dra. Ximena Franco A.

Fecha: 11 de julio del 2011

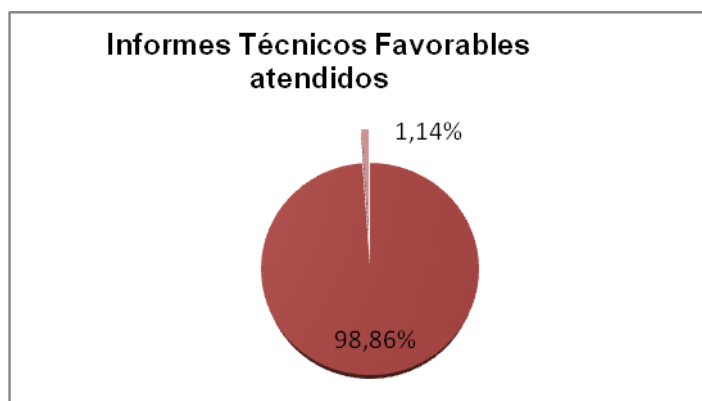
EXAMEN ESPECIAL
A LA GESTIÓN DE RENOVACIÓN VEHICULAR Y CHATARRIZACIÓN
INDICADORES DE GESTIÓN

INFORMES TÉCNICOS FAVORABLES ATENDIDOS

Solicitudes de Informes Técnicos atendidos	6652
Solicitudes de Informes Técnicos pendientes	77
Total Informes Técnicos receptados	6729

$$\text{Indicador de gestión} = \frac{\text{Solicitudes de Informes Técnicos atendidos}}{\text{Total Informes Técnicos receptados}} \times 100$$

$$= \frac{6652}{6729} \times 100 = 98,86\%$$



Conclusión.- las peticiones para acceder al informe técnico favorable es oportuno lo que demuestra un buen nivel de servicio.

Elaborado por: Gabriela Cubero A.

Revisado por: Dra. Ximena Franco A.

Fecha: 11 de julio del 2011

Cédulas narrativas

<p style="text-align: center;">EXAMEN ESPECIAL A LA GESTIÓN DE RENOVACIÓN VEHICULAR Y CHATARRIZACIÓN CÉDULA NARRATIVA ENTREVISTA</p>
<p>Funcionario entrevistado: Ing. Flavio Cotacachi</p> <p>Cargo: Responsable de la Unidad de Renovación Vehicular y Chatarrización</p> <p>Lugar: Instalaciones de la Agencia Nacional de Tránsito</p> <p>Fecha: 06 de junio del 2011</p> <p>Hora: 11h00</p>
<p>¿La Unidad dispone de documentos, que evidencien la visión, misión, objetivos, políticas, y estrategias para el desarrollo de las actividades?</p> <p>Para el funcionamiento de la Unidad de Renovación Vehicular y Chatarrización, la unidad dispone de Leyes y Normatividad que la regulan, en la que se puede evidenciar la visión, misión, objetivos, políticas, y estrategias.</p> <p>¿La Unidad dispone de un organigrama estructural en el que se establezca la organización y su responsabilidad?</p> <p>En general la Agencia Nacional de Tránsito no tiene actualmente un Orgánico funcional actualizado y por ende la Unidad de Renovación Vehicular y Chatarrización, ya que se viene trabajando con el Orgánico Funcional del Ex - Consejo de Tránsito el cual no permite contar con un documento que especifique las funciones y responsabilidades asignadas a cada puesto</p> <p>¿La Unidad tiene manuales en los que se detalle los procesos y las actividades que se ejecutan?</p> <p>La Unidad de Renovación Vehicular y Chatarrización disponen de una descripción de los principales procesos de la Unidad con flujogramas, producto de un</p>

levantamiento de información que está llevando a cabo la Unidad de Planificación de la ANT; pero aún no tienen la autorización y aprobación de las autoridades competentes.

¿La información procesada en La Unidad de Renovación Vehicular y Chatarrización se está remitiendo a otra área de la institución con la finalidad de que se levanten las estadísticas y se las publique en algún medio para conocimiento de la ciudadanía?

La institución recién se encuentra en un proceso de estructuración de la unidad de estadística, por lo que no se cuenta con una base de datos completa que permita proporcionar información al público

¿El Proceso de Renovación Vehicular y Chatarrización se encuentra descentralizado?

No, se halla centralizado en la Agencia Nacional de Tránsito, debido a que no se ha puesto en práctica los procesos de desconcentración de estas actividades a las Unidades Administrativas Provinciales

¿La Unidad de Renovación Vehicular y Chatarrización tiene establecido indicadores de gestión que permitan medir el cumplimiento, desempeño de las funciones y de las actividades?

No, no se han establecido indicadores de gestión para la Unidad.

¿Usted, ha sido designado formalmente como responsable de la Unidad de Renovación Vehicular y Chatarrización?

No, la designación como responsable del área no ha sido realizada por escrito

Elaborado por: Gabriela Cubero A.

Revisado por: Dra. Ximena Franco A.

**EXAMEN ESPECIAL
A LA GESTIÓN DE RENOVACIÓN VEHICULAR Y CHATARRIZACIÓN
CÉDULA NARRATIVA**

CONSTATACIÓN FÍSICA

Informe Técnico Favorable para la Exoneración de Aranceles y el Certificado de
Chatarrización

Se realizó la constatación física de varios formularios de Informes Técnicos Favorables para la Exoneración de Aranceles y de Certificados de Chatarrización los cuales se legalizan mediante firmas digitales de la Directora Técnica y de la Máxima autoridad.

Además de indagación y entrevistas a los funcionarios, se determinó la existencia de formularios en blanco y sin la documentación completa, pero que contaban con informes favorables. Sobre este particular se había iniciado un proceso de sumario administrativo en la Unidad de Talento Humano de la ANT

Elaborado por: Gabriela Cubero A.

Revisado por: Dra. Ximena Franco A.

Fecha: 6 de junio del 2011

EXAMEN ESPECIAL
A LA GESTIÓN DE RENOVACIÓN VEHICULAR Y CHATARRIZACIÓN

CONSTATACIÓN FÍSICA

Se realizó la constatación física de los formularios e información que emite la Unidad de Renovación vehicular y Chatarrización con son:

- Informe Técnico favorable de exoneración de aranceles el cual está diseñado dentro del sistema RENAUD, su impresión se lo realiza en hojas de papel simple pese a la importancia de este documento, por lo que es muy alto el riesgo y la probabilidad de falsificación, la legalización de este documento se lo hace con la firma digital del Director Ejecutivo y de la Directora de Técnica, registrada en el sistema.

Del sistema RENAUD se puede obtener estadísticas relacionadas con la emisión de los Informes Técnicos procesados.

- Certificado de Chatarrización, se lo realiza en una especie elaborada por el Instituto Geográfico Militar, y se lo legaliza de con la firma digital de la Directora Técnica

De los certificados de Chatarrización no existe un sistema automatizado ni una base de datos de consulta.

Funcionarios del área alimentan una base de datos manual en Excel, para su archivo digital.

Elaborado por: Gabriela Cubero A.

Revisado por: Dra. Ximena Franco A.

Fecha: 07 de junio del 2011

EXAMEN ESPECIAL
A LA GESTIÓN DE RENOVACIÓN VEHICULAR Y CHATARRIZACIÓN

CONSTATACIÓN FÍSICA

Unidades entregadas dentro del Programa de Chatarrización									
Modalidad de transporte	AÑO 2008	AÑO 2009	AÑO 2010	ene-11	feb-11	mar-11	abr-11	May-11	UNIDADES CHATARRIZAD
	No. de Unidades	No. de Unidades	No. de Unidades	No. de Unidades	No. de Unidades	No. de Unidades	No. de Unidades	No. de Unidades	
Taxi	399	1310	2611	257	171	221	147	172	5288
Carga liviana	4	96	349	93	54	53	25	14	688
Escolar	2	348	516	52	60	83	31	35	1127
Urbano	3	154	84	8	16	33	9	12	319
Interprovincial / intraprovincial	0	202	210	14	13	21	17	14	491
Carga Pesada	2	30	110	2	4	8	18	3	177
	410	2140	3880	426	318	419	247	250	8090
Fuente: Unidad de Renovación Vehicular y Chatarrización / Datos al 31 de mayo del 2011									

Proyeccion Número de vehículos chatarrizados por Modalidad de Transporte					
Modalidad	TOTAL PROYECTADO DE 2008 A DIC DE 2010	Incremento % (2010 a 2011)	Proyección 2011	Proyección Enero - Mayo 2011	TOTAL PROYECTADO DE 2008 A MAYO 2011
Taxi	4272	20%	5126	2136	6408
Carga liviana	600	15%	690	288	888
Escolar	900	5%	945	394	1294
Urbano	457	15%	526	219	676
Interprovincial / intraprovincial	300	5%	315	131	431
Carga Pesada	182	30%	237	99	281
TOTAL	6711		7889	3266	9977
Fuente: Unidad de Renovación Vehicular y Chatarrización / Datos al 31 de mayo del 2011					

Elaborado por: Gabriela Cubero A.

Revisado por: Dra. Ximena Franco A.

Fecha: 7 de junio del 2011

EXAMEN ESPECIAL
A LA GESTIÓN DE RENOVACIÓN VEHICULAR Y CHATARRIZACIÓN
CÉDULA NARRATIVA
PROGRAMA DE AUDITORÍA – PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

CONSTATACIÓN FÍSICA

Informes Técnicos Favorables							
Modalidad de transporte	Año 2010	ene-11	feb-11	mar-11	abr-11	may-11	I/T atendidos
Taxi	2842	209	167	93	292	354	3957
Carga liviana	952	88	91	56	22	82	1291
Escolar	623	31	45	46	30	29	804
Urbano	31	28	34	32	11	13	149
Interprovincial / intraprovincial	182	24	12	26	17	15	276
Carga Pesada	103	11	8	32	1	20	175
TOTAL:	4733	391	357	285	373	513	6652

Fuente: Unidad de Renovación Vehicular y Chatarrización / Datos al 31 de mayo del 2011

Solicitudes de Informes Técnicos atendidos	6652	
Solicitudes de Informes Técnicos pendientes	77	
Informes Técnicos receptados	6729	

Fuente: Unidad de Renovación Vehicular y Chatarrización / Datos al 31 de r

Las 77 solicitudes de Informes técnicos se encuentran pendientes por falta de requisitos en los expedientes, mismos que no han sido notificados a los interesados por escrito.

Elaborado por: Gabriela Cubero A.

Revisado por: Dra. Ximena Franco A.

Fecha: 8 de junio del 2011

Hojas de Hallazgos

<p style="text-align: center;">AGENCIA NACIONAL DE TRÁNSITO EXAMEN ESPECIAL A LA GESTIÓN DE RENOVACIÓN VEHICULAR Y CHATARRIZACIÓN</p>	
HALLAZGO No 1.- Necesidad de un Orgánico funcional acorde a la estructura actual	
La Agencia Nacional de Tránsito, no cuenta con un organigrama estructural acorde a la realidad bajo la cual vienen laborando en la Unidad de Renovación Vehicular y Chatarrización, dispone de la descripción de los principales procesos de la Unidad con flujogramas.	Condición
La norma de Control Interno 200-04 Estructura Organizativa, establece que: <i>“La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes... Toda entidad debe complementar su organigrama con un manual de organización actualizado en el cual se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que debe establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidoras y servidores”</i>	Criterio
La falta de un Orgánico Funcional acorde a la realidad actual de la institución.	Causa
No permite evaluar el cumplimiento de las funciones que debe cumplir cada uno de los servidores y tampoco disponen de un marco referencial sobre las responsabilidades y actividades de cada puesto.	Efecto
<p>Elaborado por: Gabriela Cubero A.</p> <p>Revisado por: Dra. Ximena Franco A.</p> <p>Fecha: 13 de julio de 2011</p>	

AGENCIA NACIONAL DE TRÁNSITO
EXAMEN ESPECIAL
A LA GESTIÓN DE RENOVACIÓN VEHICULAR Y CHATARRIZACIÓN

HALLAZGO No 2.- Funciones del responsable de la Unidad, no están dadas por escrito

El responsable de la Unidad de Renovación Vehicular y Chatarrización, tiene un contrato de servicios ocasionales como técnico, adicionalmente a las funciones de técnico también ejerce la actividad de Coordinador del área.

No se le ha asignado esta actividad en el contrato, tampoco se ha creado el puesto de coordinador.

Condición

La Norma de Control Interno 200-05 Delegación de autoridad, establece que:

“La asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas, ofrecen una base para el seguimiento de las actividades, objetivos, funciones operativas y requisitos regulatorios, incluyendo la responsabilidad sobre los sistemas de información y autorizaciones para efectuar cambios.- La delegación de funciones o tareas debe conllevar, no sólo la exigencia de la responsabilidad por el cumplimiento de los procesos y actividades correspondientes, sino también la asignación de la autoridad necesaria, a fin de que los servidores puedan emprender las acciones más oportunas para ejecutar su cometido de manera expedita y eficaz.- Las resoluciones administrativas que se adopten por delegación serán consideradas como dictadas por la autoridad delegante. El delegado será personalmente responsable de las decisiones y omisiones con relación al cumplimiento de la delegación”.

Criterio

La no delegación de responsabilidades de actividades de coordinación por escrito, al técnico encargado de estas funciones.

Causa

Se impide el emprendimiento de acciones y toma de decisiones más oportunas.	Efecto
Elaborado por: Gabriela Cubero A. Revisado por: Dra. Ximena Franco A. Fecha: 13 de julio del 2011	

AGENCIA NACIONAL DE TRÁNSITO
EXAMEN ESPECIAL
A LA GESTIÓN DE RENOVACIÓN VEHICULAR Y CHATARRIZACIÓN

HALLAZGO No 3.- Espacio físico reducido, genera incomodidad a los servidores y usuarios

La unidad de Renovación Vehicular y Chatarrización, funciona en un espacio muy reducido en el cual están ubicados 7 escritorios para su funcionamiento, atención al público y archivo de documentos.

Condición

El Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo, establece que:

Art. 22. SUPERFICIE Y UBICACIÓN EN LOS LOCALES Y PUESTOS DE TRABAJO. (Reformado por el Art. 13 del Decreto 4217)

1. Los locales de trabajo reunirán las siguientes condiciones mínimas:

a) (Reformado por el Art. 14 del Decreto 4217) Los locales de trabajo tendrán tres metros de altura del piso al techo como mínimo.

2. Los puestos de trabajo en dichos locales tendrán:

- a) Dos metros cuadrados de superficie por cada trabajador; y,
- b) Seis metros cúbicos de volumen para cada trabajador.

3. (Reformado por el Art. 15 del Decreto 4217) No obstante, en los establecimientos comerciales, de servicio y locales destinados a oficinas y despachos, en general, y en cualquiera otros en que por alguna circunstancia resulte imposible cumplir lo dispuesto en el apartado a) anterior, la altura podrá quedar reducida a 2,30 metros, pero respetando la cubicación por trabajador que se establece en el apartado c), y siempre que se garantice un sistema suficiente de renovación del aire.

Criterio

<p>Art. 24. PASILLOS</p> <p>1. <i>Los corredores, galería y pasillos deberán tener un ancho adecuado a su utilización.</i></p> <p>2. <i>La separación entre máquinas u otros aparatos, será suficiente para que los trabajadores puedan ejecutar su labor cómodamente y sin riesgo.</i></p> <p>No será menor a 800 milímetros, contándose esta distancia a partir del punto más saliente del recorrido de las partes móviles de cada máquina.</p>	
<p>La situación indicada se presenta porque los servidores contratados en la ANT, sobrepasaron el límite de personal que cabe en el edificio, debido a una inadecuada planificación y previsión de los funcionarios responsables de la logística institucional.</p>	Causa
<p>Esta incomodidad menoscaba el ambiente de trabajo, disminuye el rendimiento de los servidores y deteriora la atención al usuario.</p>	Efecto
<p>Elaborado por: Gabriela Cubero A.</p> <p>Revisado por: Dra. Ximena Franco A.</p> <p>Fecha: 13 de julio del 2011</p>	

AGENCIA NACIONAL DE TRÁNSITO
EXAMEN ESPECIAL
A LA GESTIÓN DE RENOVACIÓN VEHICULAR Y CHATARRIZACIÓN

HALLAZGO No 4.- Inadecuada organización en sus funciones y atención al público

No existe una organización del horario para atención a los usuarios, indistintamente todos los servidores dan información y revisan documentación de 8h00 a 16h45, interrumpiendo constantemente sus labores técnicas, consecuentemente el desarrollo de funciones y la atención a los usuarios no es la más apropiada. Se determinó que hasta junio del 2010 todos realizaban similares labores, no se había segregado por escrito las funciones claves del proceso entre los servidores de la unidad.

Condición

La Norma de Control Interno 401-01 Separación de funciones y rotación de labores establece que:

“La máxima autoridad y los directivos de cada entidad tendrán cuidado al definir las funciones de sus servidoras y servidores y de procurar la rotación de las tareas, de manera que exista independencia, separación de funciones incompatibles y reducción del riesgo de errores o acciones irregulares.- Para reducir el riesgo de error, el desperdicio o las actividades incorrectas y el riesgo de no detectar tales problemas, no se asignará a un solo servidor o equipo para que controle o tenga a su cargo todas las etapas claves de un proceso u operación.- La separación de funciones se definirá en la estructura orgánica, en los flujogramas y en la descripción de cargos en todas las entidades del sector público”.

Criterio

La Norma de Control Interno 401-03 Supervisión establece que:

“Los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones, para asegurar que cumplan con las normas y regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales, sin perjuicio del

<i>seguimiento posterior del control interno.- La supervisión de los procesos y operaciones se los realizará constantemente para asegurar que se desarrollen de acuerdo con lo establecido en las políticas, regulaciones y procedimientos en concordancia con el ordenamiento jurídico; comprobar la calidad de sus productos y servicios y el cumplimiento de los objetivos de la institución.- Permitirá además, determinar oportunamente si las acciones existentes son apropiadas o no y proponer cambios con la finalidad de obtener mayor eficiencia y eficacia en las operaciones y contribuir a la mejora continua de los procesos de la entidad”.</i>	
Asignación a un solo funcionario de todas las etapas claves del proceso de Renovación Vehicular y chatarrización.	Causa
Conlleva el riesgo inminente de no detectar problemas o errores, así como el riesgo de hacer uso indebido de sus atribuciones en beneficio propio o de terceros.	Efecto
<p>Elaborado por: Gabriela Cubero A.</p> <p>Revisado por: Dra. Ximena Franco A.</p> <p>Fecha: 13 de julio de 2011</p>	

AGENCIA NACIONAL DE TRÁNSITO
EXAMEN ESPECIAL
A LA GESTIÓN DE RENOVACIÓN VEHICULAR Y CHATARRIZACIÓN

HALLAZGO No 5.- Ausencia de Reglamentación específica interna para el manejo de archivos.

Gran cantidad de documentos no están archivados e indistintamente se hallan colocados en los escritorios, en el piso y en cartones, debido a que no se les ha provisto del mobiliario necesario ni del espacio físico suficiente.	Condición
<p>La Norma de Control Interno 405-04 "Documentación De Respaldo y su Archivo", indica:</p> <p><i>"Toda entidad pública dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones... Corresponde a la administración ... de cada entidad establecer los procedimientos que aseguren la existencia de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación sustentatoria, que será archivada en orden cronológico y secuencial y se mantendrá durante el tiempo que fijen las disposiciones legales vigentes.- Los documentos de carácter administrativo estarán organizados de conformidad al sistema de archivo adoptado por la entidad, el que debe responder a la realidad y a las necesidades institucionales.- Es necesario reglamentar la clasificación y conservación de los documentos de uso permanente y eventual, el calificado como histórico y el que ha perdido su valor por haber dejado de tener incidencia legal, técnica, financiera, estadística o de otra índole.- La evaluación de toda la documentación y la destrucción de aquella que no se la utiliza se hará de conformidad a las disposiciones legales, con la intervención de una comisión que se encargue de analizar, calificar y evaluar toda la información existente y determinar los procedimientos a seguir, los períodos de conservación de la documentación, los datos relacionados con el contenido, período, número de carpetas o de hojas y notas explicativas del documento".</i></p>	Criterio

La falta de espacio suficiente y la ausencia de normatividad específica interna que regule su manejo físico y magnético.	Causa
Dificultad de la ubicación de documentos de forma ágil, se refleja una imagen de desorganización	Efecto
<p>Elaborado por: Gabriela Cubero A.</p> <p>Revisado por: Dra. Ximena Franco A.</p> <p>Fecha: 13 de julio del 2011</p>	

AGENCIA NACIONAL DE TRÁNSITO
EXAMEN ESPECIAL
A LA GESTIÓN DE RENOVACIÓN VEHICULAR Y CHATARRIZACIÓN

HALLAZGO No 6.- Falta de entregas - recepciones de documentos en rotación o salida de personal

<p>En la rotación o salida del personal no se está exigiendo la entrega - recepción de la documentación a cargo de cada uno de los servidores salientes, ni tampoco se deja un Informe de actividades pendientes, únicamente se está requiriendo la entrega - recepción de bienes muebles.</p>	<p>Condición</p>
<p>El Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, establece:</p> <p><i>“Art. 76.- Procedencia.- Habrá lugar a la entrega - recepción de registros y archivos en todos los casos en que los servidores encargados de la administración o custodia de ellos fueren reemplazados temporal o definitivamente”.</i></p> <p><i>“Art. 78.- Procedimientos.- Los documentos de archivo serán entregados mediante inventario, que será suscrito por los servidores entrante y saliente. De la diligencia se dejará constancia en el acta, en la que se establecerán las novedades que se encontraren y especialmente los documentos que faltaren. Si la falta de documentos se hubiere ocasionado por negligencia, o por acción u omisión del servidor a cuyo cargo estuvieron los archivos, el auditor interno iniciará de inmediato un examen especial, en la forma que se establece en las disposiciones relativas a las auditorías y exámenes especiales. El acta a que se hace referencia anteriormente será suscrita por los servidores entrante y saliente”.</i></p>	<p>Criterio</p>
<p>La no realización de entregas - recepciones de documentos del personal saliente impide el conocimiento de la documentación que deja el servidor saliente.</p>	<p>Causa</p>

Dificulta al servidor entrante en ubicación y continuidad de los procesos que le serán asignados	Efecto
<p>Elaborado por: Gabriela Cubero A.</p> <p>Revisado por: Dra. Ximena Franco A.</p> <p>Fecha: 14 de julio del 2011</p>	

AGENCIA NACIONAL DE TRÁNSITO
EXAMEN ESPECIAL
A LA GESTIÓN DE RENOVACIÓN VEHICULAR Y CHATARRIZACIÓN

HALLAZGO No 7.- Proceso de Desconcentración no ha tenido celeridad en su implantación

<p>El proceso de Renovación Vehicular y Chatarrización a nivel país, se halla centralizado en la Agencia Nacional de Tránsito, debido a que no se ha puesto en práctica los procesos de desconcentración de estas actividades a las Unidades Administrativas Provinciales, por lo que los Técnicos de la Oficina Nacional, deben trasladarse a otras provincias para el proceso de chatarrización, restando agilidad y oportunidad en la atención al público, situación que se presenta porque las autoridades principales no han agilizado la propuesta de desconcentración</p>	<p>Condición</p>
<p>La Ley Especial de Descentralización del Estado y Participación Social, publicada en el RO 169 de 8 de octubre de 1997, Art. 3, determina que:</p> <p><i>“...La desconcentración del Estado es el mecanismo mediante el cual los niveles superiores de un ente u organismo público delegan en forma permanente el ejercicio de una o más de sus atribuciones...”</i>. Permite repartir algo que está concentrado en un lugar o que es responsabilidad de una persona, entre varias. En tal razón la desconcentración constituye un proceso jurídico administrativo, que permite al Titular de una Institución, por una parte delegar a los funcionarios u órganos subalternos, una o varias funciones que le son legalmente encomendadas y transferir los recursos presupuestarios y apoyos administrativos necesarios para el desempeño de tales responsabilidades, sin que el órgano desconcentrado pierda la relación de autoridad que lo supedita a un órgano central.</p>	<p>Criterio</p>

La no desconcentración de las actividades de Renovación Vehicular y Chatarrización.	Causa
Demora de los trámites a los usuarios y genera acumulación de trabajo en la Unidad Central de la Agencia.	Efecto
<p>Elaborado por: Gabriela Cubero A.</p> <p>Revisado por: Dra. Ximena Franco A.</p> <p>Fecha: 14 de julio del 2011</p>	

AGENCIA NACIONAL DE TRÁNSITO
EXAMEN ESPECIAL
A LA GESTIÓN DE RENOVACIÓN VEHICULAR Y CHATARRIZACIÓN

HALLAZGO No 8.- Inobservancia de requisitos, generó emisión de Informes Técnicos favorables con deficiencias.

Durante el año 2010 se determinó en los expedientes, la existencia de formularios en blanco, sin la documentación completa y sin firmas de los solicitantes, lo que permitió la entrega de Informes Técnicos favorables, sin la documentación sustentatoria pertinente, debido al incumplimiento de los responsables técnicos, que tenían la obligación de revisar la legalidad, veracidad y autenticidad de la documentación previa a su emisión

Condición

La Norma de Control 407-08 Actuación y honestidad de las servidoras y servidores, determina:

“La máxima autoridad, los directivos y demás personal de la entidad, cumplirán y harán cumplir las disposiciones legales que rijan las actividades institucionales, observando los códigos de ética, normas y procedimientos relacionados con su profesión y puesto de trabajo... Las servidoras y servidores, cualquiera sea el nivel que ocupen en la institución, están obligados a actuar bajo principios de honestidad y profesionalismo, para mantener y ampliar la confianza de la ciudadanía en los servicios prestados, observando las disposiciones legales que rijan su actuación técnica...”.

Criterio

El incumplimiento de la revisión obligatoria de los requisitos y su legalidad, veracidad y autenticidad, por parte de los servidores del área, previa a la emisión de los Informes técnicos.

Causa

Se permitió que se legalice documentos con inconsistencias de forma y de fondo.	Efecto
Elaborado por: Gabriela Cubero A. Revisado por: Dra. Ximena Franco A. Fecha: 14 de julio del 2011	

AGENCIA NACIONAL DE TRÁNSITO
EXAMEN ESPECIAL
A LA GESTIÓN DE RENOVACIÓN VEHICULAR Y CHATARRIZACIÓN

HALLAZGO No 9.- Formulario de Informe Técnico favorable sin seguridades en su impresión

<p>La emisión del Informe Técnico favorable de exoneración de aranceles está diseñado dentro del sistema RENAUT, sin embargo su impresión se lo realiza en hojas de papel simple y pese a la importancia de este documento, no se ha implementado medidas de seguridad que debe contener dicho formulario, por lo que es muy alto el riesgo y la probabilidad de falsificación, originado en la falta de previsión.</p>	<p>Condición</p>
<p>La Norma de Control Interno 405-07 Formularios y documentos, señala:</p> <p><i>Las entidades públicas y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, emitirán procedimientos que aseguren que las operaciones y actos administrativos cuenten con la documentación sustentatoria totalmente legalizada que los respalde, para su verificación posterior.- En el diseño se definirá el contenido y utilización de cada formulario, se limitará el número de ejemplares (original y copias) al estrictamente necesario y se restringirán las firmas de aprobación y conformidad a las imprescindibles para su procesamiento.- Los formularios utilizados para el manejo de recursos materiales o financieros y los que respalden otras operaciones importantes de carácter técnico o administrativo serán preimpresos y prenumerados. Si los documentos se obtuvieren por procesos automatizados, esta numeración podrá generarse automáticamente a través del computador, siempre que el sistema impida la utilización del mismo número en más de un formulario. Los documentos prenumerados serán utilizados en orden correlativo y cronológico, lo cual posibilita un adecuado control. La autoridad correspondiente designará una persona para la revisión periódica de la secuencia numérica, el uso correcto de los formularios numerados y la investigación de los documentos faltantes.</i></p>	<p>Criterio</p>

La impresión del Informe Técnico favorable, en hojas simples y no en formularios prediseñados que brinden una seguridad razonable en la utilización de este documento.	Causa
Constituye un riesgo de inadecuada utilización por la no existencia de controles.	Efecto
<p>Elaborado por: Gabriela Cubero A.</p> <p>Revisado por: Dra. Ximena Franco A.</p> <p>Fecha: 14 de julio del 2011</p>	

AGENCIA NACIONAL DE TRÁNSITO
EXAMEN ESPECIAL
A LA GESTIÓN DE RENOVACIÓN VEHICULAR Y CHATARRIZACIÓN

HALLAZGO No 10.- Inoportunidad de Publicación de los Informes Técnicos, en la página WEB

Al 9 de junio de 2011, se determinó que los Informes Técnicos favorables se han publicado en la página Web hasta el 30 de mayo del 2010, es decir la información tiene un retraso de aproximadamente 1 año. Con respecto a los Informes Técnicos negados no existe ninguna publicación. Los datos de chatarrización están publicados hasta el 25 de febrero del 2011, su información es de 3 meses atrás, situación que se presenta porque no se ha responsabilizado por escrito a ningún funcionario en particular, implícitamente dicha actividad estaría a cargo del responsable de la Unidad. Tampoco se ha establecido por escrito el tiempo máximo durante el cual se remitirán estos datos a la Coordinación de Comunicación Social para su publicación en la página WEB.

Condición

Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a La Información Pública en el Artículo 7 Difusión de la Información Pública, establece:

“Por la transparencia en la gestión administrativa que están obligadas a observar todas las instituciones del Estado que conforman el sector público en los términos del artículo 118 de la Constitución Política de la República y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, difundirán a través de un portal de información o página web, así como de los medios necesarios a disposición del público, implementados en la misma institución... La información deberá ser publicada, organizándola por temas, ítems, orden secuencial o cronológico, etc., sin agrupar o generalizar, de tal manera que el ciudadano pueda ser informado correctamente y sin confusiones”.

Criterio

El Reglamento Sustitutivo para la Importación y Adquisición de

<p>Vehículos, indica:</p> <p><i>“Art. 5.- El Consejo Nacional de Tránsito y Transporte Terrestres, publicará la lista de las solicitudes favorables, o negativas en su página WEB, observando el cumplimiento del cupo aprobado por el Gobierno Nacional e inmediatamente deshabilitará el permiso de operación”.</i></p> <p><i>La Norma de Control Interno 410-14 Sitio web, servicios de internet e intranet, establece:</i></p> <p><i>“Es responsabilidad de la unidad de tecnología de información elaborar las normas, procedimientos e instructivos de instalación, configuración y utilización de los servicios de internet, intranet, correo electrónico y sitio WEB de la entidad, a base de las disposiciones legales y normativas y los requerimientos de los usuarios externos e internos.- La unidad de tecnología de información considerará el desarrollo de aplicaciones web y/o móviles que automaticen los procesos o trámites orientados al uso de instituciones y ciudadanos en general”.</i></p>	
<p>La inobservancia de lo dispuesto en Reglamento Sustitutivo para la Importación y Adquisición de Vehículos en lo referente a la publicación oportuna de los Informes Técnicos favorables y negativos, así como los datos de chatarrización.</p>	<p>Causa</p>
<p>No permite que la ciudadanía se mantenga informada con datos actualizados</p>	<p>Efecto</p>
<p>Elaborado por: Gabriela Cubero A.</p> <p>Revisado por: Dra. Ximena Franco A.</p> <p>Fecha: 14 de julio del 2011</p>	

FASE 4: INFORME DEL EXAMEN ESPECIAL

- Carta de presentación del informe.
- Capítulo I del Informe.- INFORMACIÓN INTRODUCTORIA
- Capítulo II del Informe.- RESULTADOS DEL EXAMEN

Carta de presentación del informe.

OFICIO:
Sección:
Asunto:

No. 2011-008-TG-ANT
Unidad de Auditoría Interna de la ANT
Carta de Presentación

Quito, 29 de julio del 2011

Señor
Ricardo Antón
DIRECTOR EJECUTIVO
AGENCIA NACIONAL DE TRÁNSITO - ANT
Presente

De mi consideración:

Hemos efectuado el examen especial al Proceso de Renovación Vehicular y Chatarrización, por el periodo comprendido entre el 1 de enero del 2010 al 31 de mayo del 2011.

Nuestro examen se efectuó de acuerdo a las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado. Estas normas requieren que este examen sea planificado y ejecutado para obtener certeza razonable de que la información y la documentación examinada no contiene exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente que las operaciones a las cuales corresponde, se hayan ejecutado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas aplicables.

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

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del estado, las recomendaciones deber ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio.

Atentamente,

Gabriela Cubero A.
AUDITORA



**AGENCIA NACIONAL DE REGULACIÓN Y CONTROL DEL TRANSPORTE TERRESTRE,
TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL**

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

INFORME No. AI-ANT-001-2011

Informe

Examen Especial a la Gestión de la Unidad de Renovación Vehicular y
Chatarrización, por el período comprendido entre el 1 de enero del 2010 al 31
de mayo del 2011.

Quito - Ecuador

Contenido
Carta de presentación
CAPITULO I
INFORMACIÓN INTRODUCTORIA
Motivo de la Auditoría
Objetivos de la Auditoría
Alcance del Examen
Base Legal de la ANT
Estructura Orgánica
Financiamiento
Funcionarios Principales
CAPÍTULO II
RESULTADOS DEL EXAMEN
Anexo 1 Servidores relacionados con el examen

SIGLAS UTILIZADAS

AI:	Auditoría Interna
ANT:	Agencia Nacional de Tránsito
Art.	Artículo
CAD:	Centro del Actualización de Datos
CFN:	Corporación Financiera Nacional
COMEXI:	Consejo de Comercio Exterior e Inversiones
GADS:	Gobiernos Autónomos Descentralizados
LOCGE:	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
NCI:	Normas de Control Interno
RENAUT:	Sistema
SITCON:	Sistema Integrado
UATH:	Unidad Administrativa de Talento Humano
USD:	Dólares Estadounidenses
%:	Porcentaje

Capítulo I: Información Introductoria

Motivo del examen

El Examen Especial a la Gestión de la Unidad de Renovación Vehicular y Chatarrización de la Agencia Nacional de Tránsito, se realizó en cumplimiento al Plan Anual de Control 2011 y a la Orden de Trabajo de la Directora de Auditoría Interna, emitida mediante Oficio No. 2011-001-TG-ANT, del 1 de junio del 2011.

Objetivos del Examen

Verificar la adecuada aplicación de la normatividad legal en el proceso de Renovación Vehicular y Chatarrización.

Determinar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos.

Verificar que el servicio a los usuarios se lo realice con oportunidad, diligencia y adecuada atención.

Alcance del Examen

El examen a la Gestión de la Unidad de Renovación Vehicular y Chatarrización, de la Agencia Nacional de Tránsito, comprendió el análisis al proceso administrativo de Renovación del parque automotor del transporte público y comercial, que se somete a chatarrización para ser reemplazadas por unidades nuevas que garanticen las condiciones de seguridad, confort, buen servicio y mejoras al medio ambiente, por el período comprendido entre el 1 de enero del 2010 al 31 de mayo del 2011.

Este examen no incluirá el análisis del pago por incentivo económico, ni los procesos preferenciales para la adquisición de una nueva unidad y exoneración de aranceles en vehículos importados, debido a que en esta fase interviene otra institución financiera, (Corporación Financiera Nacional).

Base Legal

La Comisión Nacional de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial fue creada mediante la Ley Orgánica de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial – LOTTTSV, el 24 de julio del 2008, publicada en el Registro Oficial 398, de 7 de agosto del 2008, fecha en la cual entra a vigencia. El Reglamento General para la aplicación de esta Ley fue publicado en el Suplemento del Registro Oficial 604 de 3 de junio del 2009. Mediante Ley Orgánica Reformatoria de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, publicada en el Registro Oficial No 415 del 29 de marzo del 2011, cambia su nombre por el de Agencia Nacional de Tránsito – ANT.

La Unidad de Renovación Vehicular y Chatarrización se creó el 18 de junio del 2008, a fin de implementar y dar cumplimiento al *“Convenio por el que se establece el Programa de Renovación del Parque Automotor”*, suscrito el 14 de septiembre del 2007, entre el Gobierno Nacional, las entidades representativas de la industria nacional y el sector transportista. Con Decreto No 1145 se crea el Programa de Reducción de la Contaminación Ambiental, Racionalización del subsidio de combustible del Transporte Público y su Chatarrización de 18 de junio del 2008, a cargo de los Ministros de Finanzas, Industrias y Competitividad y de Transporte y Obras Públicas y mediante Reglamento sustitutivo para Importación y Adquisición de Vehículos de conformidad al convenio por el que se establece el Programa de Renovación del Parque Automotor del 31 de julio del 2008.

La Disposición General Decima Quinta de la LOTTTSV indica que: *“Los vehículos de servicio público, que hubieren cumplido su vida útil, deberán someterse al proceso de renovación y chatarrización del parque automotor de acuerdo a la establecido en el Reglamento de la presente Ley”*. El artículo 102 y 103 del Reglamento de la LOTTTSV establece las generalidades del Sistema de Renovación, Chatarrización y Vida Útil.

Objetivos Institucionales

Objetivo General.- Regular, planificar y controlar el transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, del territorio nacional, en el ámbito de sus competencias con sujeción a las políticas emanadas del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, así como del control de tránsito en las vías de la red estatal-troncales nacionales, en coordinación con las GADS.

Objetivos Específicos.-

Mejorar la gestión del transporte terrestre, tránsito y seguridad vial

Desarrollar un sistema de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial que proporcione los servicios en esas materias garantizando el manejo de la movilidad.

Viabilizar la participación ciudadana para una eficaz aplicación de las competencias constitucionales en materia de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.

Contribuir al desarrollo de las actividades y controles de los programas destinados a fomentar el equilibrio entre el ser humano y el medio ambiente

Lograr un servicio de calidad, dirigido a cubrir las necesidades de los usuarios

Objetivos de la Unidad de Renovación Vehicular y Chatarrización.- Como parte de la política de Desarrollo Productivo Nacional fue decisión del gobierno la implementación de acciones para renovar el Parque Automotor del sector transportista a través del cumplimiento de objetivos específicos entre los que figuran los siguientes:

Viabilizar el acceso a los beneficios del Programa de Renovación del Parque Automotor, de los transportistas del servicio Público y Comercial.

Implementar acciones de descontaminación atmosférica y restauración de niveles aceptables de calidad de aire.

Contribuir al desarrollo de las actividades y controles de los programas destinados a fomentar el equilibrio entre el ser humano y el medio ambiente.

Garantizar los derechos de la naturaleza y promover un medio ambiente sano y sustentable.

Estructura Orgánica

De conformidad a la Disposición Transitoria Novena de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial, la CNTTTSV, para su funcionamiento aplica el Orgánico Funcional del Consejo Nacional de Tránsito y Transporte Terrestres publicado el Registro Oficial 231 de 13 de diciembre de 2007, que permite la operación momentánea, hasta que se emita el nuevo Orgánico Funcional y los reglamentos correspondientes.

Para el cumplimiento de su misión y objetivos mantienen la siguiente estructura Orgánica por Procesos.

Procesos Gobernantes:	Directorio y Dirección Ejecutiva
Procesos Estratégicos:	Sistema de Información Planeamiento Finanzas e inversiones Aseguramiento
Procesos Agregadores de Valor:	Dirección Técnica: Unidad de Renovación Vehicular y Chatarrización
Procesos Habilitantes:	De Asesoría: Asesoría General Asesoría Jurídica Auditoría Interna De Apoyo: Secretaría General Gestión Administrativa Gestión Financiera
Procesos Desconcentrados	Unidades Administrativas Provinciales y Regionales Agencias de Atención al Usuario

La Unidad de Renovación Vehicular y Chatarrización forma parte de la Dirección Técnica de la Agencia Nacional de Tránsito. Su ámbito es a Nivel Nacional, no tiene desconcentradas sus actividades y está conformada con 7 servidores.

Monto de recursos examinados

No aplica por el alcance y naturaleza del examen de carácter operativo.

Nómina de servidores relacionados con el examen

Anexo No 1

Capítulo II: Resultados del Examen

Cumplimiento de Recomendaciones

En el presente examen no se efectuó el seguimiento de recomendaciones debido a que la Comisión Nacional de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, hoy Agencia Nacional de Tránsito, es una Institución nueva, creada aproximadamente hace tres años y no existe un examen especial anterior, sobre la gestión de esta Unidad.

Necesidad de un Orgánico funcional acorde a la estructura actual

La Agencia Nacional de Tránsito, no cuenta con un organigrama estructural acorde a la realidad bajo la cual vienen laborando, tampoco se han emitido instrucciones escritas sobre las funciones específicas y responsabilidades que deben cumplir cada uno de los servidores que prestan sus servicios en la institución, lo que dificulta evaluar el cumplimiento de las funciones desarrolladas de acuerdo a su grado de participación en la atención a los usuarios, preparación de informes, registros e información necesaria, solamente disponen de las funciones generales descritas en el contrato.

Según lo previsto en la Transitoria NOVENA de la LOTTTSV, la institución para su funcionamiento, debía aplicar el Orgánico Funcional del Ex - Consejo Nacional de Tránsito de 2007, que le permitía la operación momentánea, sin embargo transcurridos tres años no se halla aprobada la propuesta de la nueva estructura, debido a que estaba en proceso las reformas de LOTTTSV, mediante la cual se prevía cambio de competencias en algunos artículos.

La Unidad de Renovación Vehicular y Chatarrización disponen de la descripción de los principales procesos de la Unidad con flujogramas, producto de un levantamiento de información que está llevando a cabo la Unidad de Planificación de la ANT; pero aún no tienen la autorización y aprobación de las autoridades competentes.

La norma de Control Interno 200-04 Estructura Organizativa, establece que:

“La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes... Toda entidad debe

complementar su organigrama con un manual de organización actualizado en el cual se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que debe establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidoras y servidores”

Conclusión

La falta de un Orgánico Funcional acorde a la realidad actual, no permite evaluar el cumplimiento de las funciones que debe cumplir cada uno de los servidores y tampoco disponen de un marco referencial sobre las responsabilidades y actividades de cada puesto.

Recomendación

Al Director Ejecutivo de la Agencia Nacional de Tránsito

1. Dispondrá al Director de Planificación y Desarrollo que conjuntamente con el Responsable de Talento Humano, aceleren el proceso de aprobación del orgánico estructural, funcional y manual de procedimientos elaborados, a fin de estandarizar la estructura organizacional, los procesos y procedimientos internos que permitan una ágil y efectiva administración.

Funciones del responsable de la Unidad, no están dadas por escrito

El responsable de la Unidad de Renovación Vehicular y Chatarrización, tiene un contrato de servicios ocasionales como técnico, adicionalmente a las funciones de técnico también ejerce la actividad de Coordinador del área, dicha asignación no está dada por escrito, por lo que algunas decisiones no las toma en forma directa y tampoco se le puede responsabilizar por la falta de acciones u omisiones en relación a esta delegación verbal.

Situación que se presenta porque no se le ha asignado esta actividad en el contrato, tampoco se ha creado el puesto de coordinador, sin embargo dicho funcionario remunerativamente está ubicado en una escala superior a los demás técnicos de la unidad.

La Norma de Control Interno 200-05 Delegación de autoridad, establece que:

“La asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas, ofrecen una base para el seguimiento de las actividades, objetivos,

funciones operativas y requisitos regulatorios, incluyendo la responsabilidad sobre los sistemas de información y autorizaciones para efectuar cambios.- La delegación de funciones o tareas debe conllevar, no sólo la exigencia de la responsabilidad por el cumplimiento de los procesos y actividades correspondientes, sino también la asignación de la autoridad necesaria, a fin de que los servidores puedan emprender las acciones más oportunas para ejecutar su cometido de manera expedita y eficaz.- Las resoluciones administrativas que se adopten por delegación serán consideradas como dictadas por la autoridad delegante. El delegado será personalmente responsable de las decisiones y omisiones con relación al cumplimiento de la delegación”.

Conclusión

La no delegación de responsabilidades de actividades de coordinación por escrito, al técnico encargado de estas funciones, impide el emprendimiento de acciones y toma de decisiones más oportunas.

Recomendación

A la Directora Técnica de la Agencia Nacional de Tránsito

2. Solicitará al responsable de Talento Humano, realice las gestiones ante el Director Jurídico, a fin de que se efectúe un Adendum al contrato, asignando la responsabilidad de la Coordinación del área de Renovación Vehicular y Chatarrización, a uno de los funcionarios de la dependencia. Deberá reorganizarse las funciones de técnico, a fin de que se le facilite el cumplimiento de las actividades de coordinación y de supervisión del área.

Espacio físico reducido, genera incomodidad a los servidores y usuarios

La unidad de Renovación Vehicular y Chatarrización, funciona en un espacio muy reducido en el cual están ubicados 7 escritorios para su funcionamiento, atención al público y archivo de documentos. Esta incomodidad menoscaba el ambiente de trabajo, disminuye el rendimiento de los servidores y deteriora la atención al usuario. La situación indicada se presenta porque los servidores contratados en la ANT, sobrepasaron el límite de personal que cabe en el edificio, debido a una inadecuada planificación y previsión de los funcionarios responsables de la logística institucional.

Con el objeto de solucionar este inconveniente, que también está afectando a otras áreas, la Agencia se halla en proceso de readecuación del Edificio Fedexpo, en el cual se prevee el funcionamiento de todas las unidades que forman parte de la oficina Central de la Agencia, sin embargo este proceso ha tomado más tiempo de lo previsto, por lo que las condiciones de los servidores y usuarios no han sido mejorados oportunamente.

El Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo, establece que:

Art. 22. SUPERFICIE Y CUBICACIÓN EN LOS LOCALES Y PUESTOS DE TRABAJO. (Reformado por el Art. 13 del Decreto 4217)

1. Los locales de trabajo reunirán las siguientes condiciones mínimas:

b) (Reformado por el Art. 14 del Decreto 4217) Los locales de trabajo tendrán tres metros de altura del piso al techo como mínimo.

2. Los puestos de trabajo en dichos locales tendrán:

a) Dos metros cuadrados de superficie por cada trabajador; y,

b) Seis metros cúbicos de volumen para cada trabajador.

3. (Reformado por el Art. 15 del Decreto 4217) No obstante, en los establecimientos comerciales, de servicio y locales destinados a oficinas y despachos, en general, y en cualquiera otros en que por alguna circunstancia resulte imposible cumplir lo dispuesto en el apartado a) anterior, la altura podrá quedar reducida a 2,30 metros, pero respetando la cubicación por trabajador que se establece en el apartado c), y siempre que se garantice un sistema suficiente de renovación del aire.

Art. 24. PASILLOS

3. Los corredores, galería y pasillos deberán tener un ancho adecuado a su utilización.

4. La separación entre máquinas u otros aparatos, será suficiente para que los trabajadores puedan ejecutar su labor cómodamente y sin riesgo.

No será menor a 800 milímetros, contándose esta distancia a partir del punto más saliente del recorrido de las partes móviles de cada máquina.

Conclusión

La falta de una adecuada planificación y de celeridad en la toma de medidas correctivas, permite que los servidores de la unidad de Renovación Vehicular y Chatarrización, no dispongan de un espacio físico suficiente para su gestión, atención al usuario y archivo de los documentos.

Recomendación

Al Director Ejecutivo de la Agencia Nacional de Tránsito

3. Dispondrá al Director de Desarrollo Organizacional, agilice a través de la Coordinación Administrativa, el proceso de acondicionamiento de las nuevas oficinas en el edificio Fedexpo, considerando el área mínima necesaria para cada servidor, de conformidad a las especificaciones dadas por la normatividad de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo, lo que permitirá elevar la calidad en el desempeño de sus funciones y en la atención al usuario.

Inadecuada organización en sus funciones y atención al público

No existe una organización del horario para atención a los usuarios, indistintamente todos los servidores dan información y revisan documentación de 8h00 a 16h45, interrumpiendo constantemente sus labores técnicas, consecuentemente el desarrollo de funciones y la atención a los usuarios no es la más apropiada. Se determinó que hasta junio del 2010 todos realizaban similares labores, no se había segregado por escrito las funciones claves del proceso entre los servidores de la unidad. Pues el mismo servidor realizaba funciones de: revisión de documentos; emisión del informe técnico favorable de exoneración de aranceles y crédito en la CFN; legalización de este documento con la firma digital del Director Ejecutivo y de la Directora de Técnica, registrada en el sistema; inspección de vehículos ingresados para la chatarrización y elaboración del acta de recepción; registro de la información en el sistema, emisión del certificado de chatarrización y legalización del documento con la firma digital de la Directora Técnica.

Tres días a la semana los técnicos indistintamente salen de inspección para chatarrización, interrumpiéndose las labores administrativas y atención a los usuarios.

No existe supervisión de la calidad técnica y profesional que permita asegurar el cumplimiento de las Normas y Regulaciones y medir la eficiencia y eficacia de los objetivos institucionales de la Unidad.

La Norma de Control Interno 401-01 Separación de funciones y rotación de labores establece que:

“La máxima autoridad y los directivos de cada entidad tendrán cuidado al definir las funciones de sus servidoras y servidores y de procurar la rotación de las tareas, de manera que exista independencia, separación de funciones incompatibles y reducción del riesgo de errores o acciones irregulares.- Para reducir el riesgo de error, el desperdicio o las actividades incorrectas y el riesgo de no detectar tales problemas, no se asignará a un solo servidor o equipo para que controle o tenga a su cargo todas las etapas claves de un proceso u operación.- La separación de funciones se definirá en la estructura orgánica, en los flujogramas y en la descripción de cargos en todas las entidades del sector público”.

La Norma de Control Interno 401-03 Supervisión establece que:

“Los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones, para asegurar que cumplan con las normas y regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales, sin perjuicio del seguimiento posterior del control interno.- La supervisión de los procesos y operaciones se los realizará constantemente para asegurar que se desarrollen de acuerdo con lo establecido en las políticas, regulaciones y procedimientos en concordancia con el ordenamiento jurídico; comprobar la calidad de sus productos y servicios y el cumplimiento de los objetivos de la institución.- Permitirá además, determinar oportunamente si las acciones existentes son apropiadas o no y proponer cambios con la finalidad de obtener mayor eficiencia y eficacia en las operaciones y contribuir a la mejora continua de los procesos de la entidad”.

Conclusión

La asignación a un solo funcionario de todas las etapas claves del proceso de Renovación Vehicular y chatarrización, conlleva el riesgo inminente de no detectar problemas o errores, así como el riesgo de hacer uso indebido de sus atribuciones en beneficio propio o de terceros.

Recomendación

A la Directora Técnica

4. Definirá por escrito la separación de funciones de carácter incompatible en la estructura orgánica de la Unidad de Renovación Vehicular y Chatarrización, en coordinación con las Unidades de Planificación y Talento Humano, de tal forma que se establezca claramente su separación, en la descripción de los cargos y flujogramas, procurando la separación de las funciones de revisión, registro, autorización, supervisión y control posterior.
5. Dispondrá que la Asistente Administrativa de la Unidad, mantenga un registro actualizado de la información y el estado de los trámites, así como, deberá conocer perfectamente el proceso y estar capacitada para brindar información adecuada y confiable al usuario. Físicamente deberá estar ubicada en un lugar independiente a la oficina de los Técnicos a fin de no interrumpir el normal trabajo de los mismos.
6. Delegará las funciones de supervisión al responsable de la Unidad y analizará la posibilidad de eliminar la firma digital en el Informe Técnico favorable y Certificado de Chatarrización, sustituyéndola por la firma electrónica o manual, de tal forma que se impida la vulnerabilidad, falsificación o adulteración en la suscripción de estos documentos.

Ausencia de Reglamentación específica interna para el manejo de archivos.

Gran cantidad de documentos no están archivados e indistintamente se hallan colocados en los escritorios, en el piso y en cartones, debido a que no se les ha provisto del mobiliario necesario ni del espacio físico suficiente. También se denota desorden en la documentación almacenada en una pequeña bodega, ya que no se realiza esta actividad de conformidad a la normatividad de la Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento, tampoco se ha establecido una reglamentación interna específica que norme su archivo, dando lugar a que los expedientes se los clasifique a criterio de la persona responsable de esta actividad y que los trámites pendientes estén apilados en la oficina.

La Norma de Control Interno 405-04 "Documentación De Respaldo y su Archivo", indica:

“Toda entidad pública dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones... Corresponde a la administración ... de cada entidad establecer los procedimientos que aseguren la existencia de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación sustentatoria, que será archivada en orden cronológico y secuencial y se mantendrá durante el tiempo que fijen las disposiciones legales vigentes.- Los documentos de carácter administrativo estarán organizados de conformidad al sistema de archivo adoptado por la entidad, el que debe responder a la realidad y a las necesidades institucionales.- Es necesario reglamentar la clasificación y conservación de los documentos de uso permanente y eventual, el calificado como histórico y el que ha perdido su valor por haber dejado de tener incidencia legal, técnica, financiera, estadística o de otra índole.- La evaluación de toda la documentación y la destrucción de aquella que no se la utiliza se hará de conformidad a las disposiciones legales, con la intervención de una comisión que se encargue de analizar, calificar y evaluar toda la información existente y determinar los procedimientos a seguir, los períodos de conservación de la documentación, los datos relacionados con el contenido, período, número de carpetas o de hojas y notas explicativas del documento”.

Conclusión

La falta de espacio suficiente y la ausencia de normatividad específica interna que regule su manejo físico y magnético, dificultan la ubicación de documentos de forma ágil y reflejan una imagen de desorganización.

Recomendación

A la Directora Técnica

7. Requerirá a Secretaría General, se emita un Reglamento Interno que regule la custodia, manejo y criterios de archivo de la documentación que se receipta y se genera en la Unidad de Renovación Vehicular y Chatarrización, a fin de disponer de información claramente identificada, completa y organizada, que permita su ágil ubicación. Provisionalmente emitirá por escrito parámetros para su archivo mientras la institución emite este Reglamento.
8. Coordinará con el área administrativa a fin de que se provea de espacio físico necesario para la ubicación de los documentos correspondientes a esta área.

Falta de entregas- recepciones de documentos en rotación o salida de personal

En la rotación o salida del personal no se está exigiendo la entrega - recepción de la documentación a cargo de cada uno de los servidores salientes, ni tampoco se deja un Informe de actividades pendientes, únicamente se está requiriendo la entrega - recepción de bienes muebles. Esta deficiencia se origina debido a que la Unidad de Talento Humano, no exige su presentación previa a la liquidación, por lo que los servidores entrantes desconocen la documentación que será de su responsabilidad analizarla, verificarla y controlarla.

El Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, establece:

“Art. 76.- Procedencia.- Habrá lugar a la entrega - recepción de registros y archivos en todos los casos en que los servidores encargados de la administración o custodia de ellos fueren reemplazados temporal o definitivamente”.

“Art. 78.- Procedimientos.- Los documentos de archivo serán entregados mediante inventario, que será suscrito por los servidores entrante y saliente. De la diligencia se dejará constancia en el acta, en la que se establecerán las novedades que se encontraren y especialmente los documentos que faltaren. Si la falta de documentos se hubiere ocasionado por negligencia, o por acción u omisión del servidor a cuyo cargo estuvieron los archivos, el auditor interno iniciará de inmediato un examen especial, en la forma que se establece en las disposiciones relativas a las auditorías y exámenes especiales. El acta a que se hace referencia anteriormente será suscrita por los servidores entrante y saliente”.

Conclusión

La no realización de entregas - recepciones de documentos del personal saliente impide el conocimiento de la documentación que deja el servidor saliente, dificultando la fácil ubicación por parte del servidor entrante.

Recomendación

A la Directora Técnica

9. Dispondrá a los servidores que salen de la entidad o son trasladados a otra Unidad, efectúen la entrega – recepción de la documentación a su cargo a más de los muebles y enseres. Coordinará con la Unidad de Talento Humano a fin de que no se proceda a la liquidación de sus haberes en el caso de incumplimiento. De esta diligencia dejará constancia en un Acta con sus respectivos anexos, que serán parte integrante de la misma.

Proceso de Desconcentración no ha tenido celeridad en su implantación

El Proceso de Renovación Vehicular y Chatarrización a nivel país, se halla centralizado en la Agencia Nacional de Tránsito, debido a que no se ha puesto en práctica los procesos de desconcentración de estas actividades a las Unidades Administrativas Provinciales, por lo que los Técnicos de la Oficina Nacional, deben trasladarse a otras provincias para el proceso de chatarrización, restando agilidad y oportunidad en la atención al público, situación que se presenta porque las autoridades principales no han agilizado la propuesta de desconcentración.

La Ley Especial de Descentralización del Estado y Participación Social, publicada en el RO 169 de 8 de octubre de 1997, Art. 3, determina que:

“...La desconcentración del Estado es el mecanismo mediante el cual los niveles superiores de un ente u organismo público delegan en forma permanente el ejercicio de una o más de sus atribuciones...”. Permite repartir algo que está concentrado en un lugar o que es responsabilidad de una persona, entre varias. En tal razón la desconcentración constituye un proceso jurídico administrativo, que permite al Titular de una Institución, por una parte delegar a los funcionarios u órganos subalternos, una o varias funciones que le son legalmente encomendadas y transferir los recursos presupuestarios y apoyos administrativos necesarios para el desempeño de tales responsabilidades, sin que el órgano desconcentrado pierda la relación de autoridad que lo supedita a un órgano central.

Conclusión

La no desconcentración de las actividades de Renovación Vehicular y Chatarrización, demoran los trámites a los usuarios y genera acumulación de trabajo en la Unidad Central de la Agencia.

Recomendación

A la Directora Técnica

10. Revisará la propuesta de desconcentración existente en la Unidad y coordinará su análisis con los Órganos correspondientes responsables relacionados con el tema, como son Planificación, Asesoría Jurídica y Directorio. Una vez aprobado emitirán la correspondiente resolución y difusión para su inmediata implementación a través de las Unidades Administrativas Provinciales

Inobservancia de requisitos, generó emisión de Informes Técnicos favorables con deficiencias.

Durante el año 2010 se determinó en los expedientes, la existencia de formularios en blanco, sin la documentación completa y sin firmas de los solicitantes, lo que permitió la entrega de Informes Técnicos favorables, sin la documentación sustentatoria pertinente, debido al incumplimiento de los responsables técnicos, que tenían la obligación de revisar la legalidad, veracidad y autenticidad de la documentación previa a su emisión.

Adicionalmente el ingreso en el sistema se lo hacía con una sola clave, debido a que los servidores no gestionaron se les proporcione una específica a cada uno de ellos, por lo que al analizar las inconsistencias, la responsabilidad se diluyó.

Sobre este particular, la Unidad de Talento Humano de la ANT, inició dos sumarios administrativos los mismos que concluyen recomendando las sanciones de suspensión temporal, sin goce de remuneración por un mes a uno de los involucrados, e incluso a otro servidor se recomendó la destitución.

La Norma de Control 407-08 Actuación y honestidad de las servidoras y servidores, determina:

“La máxima autoridad, los directivos y demás personal de la entidad, cumplirán y harán cumplir las disposiciones legales que rijan las actividades institucionales, observando los códigos de ética, normas y procedimientos relacionados con su profesión y puesto de trabajo... Las servidoras y servidores, cualquiera sea el nivel que ocupen en la institución, están obligados a actuar bajo principios de honestidad y profesionalismo, para mantener y ampliar la confianza de la ciudadanía en los servicios prestados, observando las disposiciones legales que rijan su actuación técnica...”.

Conclusión

El incumplimiento de la revisión obligatoria de los requisitos y su legalidad, veracidad y autenticidad, por parte de los servidores del área, previa a la emisión de los Informes técnicos, permitió que se legalice documentos con inconsistencias de forma y de fondo.

Recomendación

A la Directora Técnica

11. Vigilará que los procesos establecidos en la Unidad de Renovación Vehicular, se los ejecute con estricta observancia de las disposiciones y Normatividad legal asignada a esta área y prohibirá que bajo ninguna circunstancia se reciban formularios en blanco y documentación que no reúna los requisitos de legalidad, veracidad y autenticidad.
12. Instruirá a los Técnicos que el ingreso de datos en el sistema, lo efectúen con su respectiva clave, lo que permitirá identificar a cada uno de los responsables inmersos en cada proceso.

Formulario de Informe Técnico favorable sin seguridades en su impresión

La emisión del Informe Técnico favorable de exoneración de aranceles está diseñado dentro del sistema RENAUT, sin embargo su impresión se lo realiza en hojas de papel simple y pese a la importancia de este documento, no se ha implementado medidas de seguridad que debe contener dicho formulario, por lo que es muy alto el riesgo y la probabilidad de falsificación, originado en la falta de previsión.

La Norma de Control Interno 405-07 Formularios y documentos, señala:

Las entidades públicas y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, emitirán procedimientos que aseguren que las operaciones y actos administrativos cuenten con la documentación sustentatoria totalmente legalizada que los respalde, para su verificación posterior.- En el diseño se definirá el contenido y utilización de cada formulario, se limitará el número de ejemplares (original y copias) al estrictamente necesario y se restringirán las firmas de aprobación y conformidad a las imprescindibles para su procesamiento.- Los formularios utilizados para el manejo de recursos materiales o financieros y los que respalden otras operaciones importantes de carácter técnico o administrativo serán preimpresos y prenumerados. Si los documentos se obtuvieren por procesos automatizados, esta numeración podrá generarse automáticamente a través del computador, siempre que el sistema impida la utilización del mismo número en más de un formulario. Los documentos prenumerados serán utilizados en orden correlativo y cronológico, lo cual posibilita un adecuado control. La autoridad correspondiente designará una persona para la revisión periódica de la secuencia numérica, el uso correcto de los formularios numerados y la investigación de los documentos faltantes.

Conclusión

La impresión del Informe Técnico favorable, en hojas simples y no en formularios prediseñados que brinden una seguridad razonable en la utilización de este documento, constituye un riesgo de inadecuada utilización por la no existencia de controles.

Recomendación

A la Directora Técnica

Gestionará con la Unidad de Abastecimiento la impresión de formularios prediseñados con las seguridades necesarias, para la impresión de los Informes Técnicos favorable de exoneración de aranceles. En lo posible la impresión se lo realizará en el Instituto Geográfico Militar si no se consigue una oferta con las características necesarias en una gráfica particular, naturalmente dicha adquisición deberá cumplir todo el proceso de autorización exigido tanto para la entidad como lo establecido en la Ley de Contratación Pública.

Inoportunidad de Publicación de los Informes Técnicos, en la página WEB

Al 9 de junio de 2011, se determinó que los Informes Técnicos favorables se han publicado en la página Web hasta el 30 de mayo del 2010, es decir la información tiene un retraso de aproximadamente 1 año. Con respecto a los Informes Técnicos negados no existe ninguna publicación. Los datos de chatarrización están publicados hasta el 25 de febrero del 2011, su información es de 3 meses atrás, situación que se presenta porque no se ha responsabilizado por escrito a ningún funcionario en particular, implícitamente dicha actividad estaría a cargo del responsable de la Unidad. Tampoco se ha establecido por escrito el tiempo máximo durante el cual se remitirán estos datos a la Coordinación de Comunicación Social para su publicación en la página WEB.

La organización en la unidad de estadística es insipiente, por lo que los datos que se generan en el área de Renovación Vehicular y Chatarrización, no están siendo canalizados para la estructuración de una base de datos, que permitan a la entidad y sus autoridades la toma de decisiones con cantidades y valores reales.

Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a La Información Pública en el Artículo 7 Difusión de la Información Pública, establece:

“Por la transparencia en la gestión administrativa que están obligadas a observar todas las instituciones del Estado que conforman el sector público en los términos del artículo 118 de la Constitución Política de la República y demás entes señalados en el artículo 1 de la presente Ley, difundirán a través de un portal de información o página web, así como de los medios necesarios a disposición del público, implementados en la misma institución... La información deberá ser publicada, organizándola por temas, ítems, orden secuencial o cronológico, etc., sin agrupar o generalizar, de tal manera que el ciudadano pueda ser informado correctamente y sin confusiones”.

El Reglamento Sustitutivo para la Importación y Adquisición de Vehículos, indica:

“Art. 5.- El Consejo Nacional de Tránsito y Transporte Terrestres, publicará la lista de las solicitudes favorables, o negativas en su página WEB, observando el cumplimiento del cupo aprobado por el Gobierno Nacional e inmediatamente deshabilitará el permiso de operación”.

La Norma de Control Interno 410-14 Sitio web, servicios de internet e intranet, establece:

*“Es responsabilidad de la unidad de tecnología de información elaborar las normas, procedimientos e instructivos de instalación, configuración y utilización de los servicios de internet, intranet, correo electrónico y **sitio WEB de la entidad**, a base de las disposiciones legales y normativas y los requerimientos de los usuarios externos e internos.- La unidad de tecnología de información considerará el desarrollo de aplicaciones web y/o móviles que automaticen los procesos o trámites orientados al uso de instituciones y ciudadanos en general”.*

Conclusión

La inobservancia de lo dispuesto en Reglamento Sustitutivo para la Importación y Adquisición de Vehículos en lo referente a la publicación oportuna de los Informes Técnicos favorables y negativos, así como los datos de chatarrización, no permiten que la ciudadanía se mantenga informada con datos actualizados.

Recomendación

A la Directora Técnica

13. Requerirá a la Unidad de Gestión Tecnológica se implemente en el sistema RENAUD, la generación de una base de datos que genere la estadística de vehículos chatarrizados y la emisión del Certificado de Chatarrización en forma automatizada.
14. Dispondrá por escrito al responsable de la Unidad de Renovación Vehicular y Chatarrización se remita mensualmente los datos tanto de Informes Técnicos favorables y negativos como los datos de chatarrización, a la Unidad de Comunicación Social y supervisará que se los publique oportunamente, a fin de que se suministre información a los usuarios con el detalle suficiente y en el momento preciso, lo que le permitirá cumplir con sus responsabilidades de manera eficiente y eficaz.
15. Coordinara con la Unidad de Gestión Tecnológica a fin de que se implemente canales abiertos de comunicación que permita a los usuarios aportar información de gran valor sobre el diseño y la calidad de los productos y servicios brindados, para que responda a los cambios en las exigencias y preferencias de los usuarios, proyectando una imagen positiva de la Agencia Nacional de Tránsito.

16. Remitirá a la Dirección de Planificación y Desarrollo - Área de Estadísticas, los datos generados en la Unidad de Renovación Vehicular y Chatarrización, a fin de que se estructure una base de datos, lo que les permitirá a las máximas autoridades la toma de decisiones y proyecciones para prever recursos y ampliar el servicio a la ciudadanía.

Atentamente,

Gabriela Cubero A.

AUDITORA

Anexo No 1.- Funcionarios relacionados con el examen

Nombre funcionario o servidor	Cargo	Desde	Hasta
Antón Khairalla Ricardo	Director Ejecutivo	2009-01-01	2011-05-31
Guerrero Mosquera Cynthia María	Directora Técnica	2009-01-20	2011-05-31
Cotacachi Lema Flavio Melgar	Técnico en Transporte y Chatarrización	2008-01-01	2011-05-31
Pillajo Tinitana Telmo Alex	Técnico en Transporte y Chatarrización	2010-06-03	2011-05-31
Rosero Añazco Ramiro Andrés	Técnico en Transporte y Chatarrización	2010-06-02	2011-05-31
Guamán Méndez Margarita Elizabeth	Técnico en Transporte y Chatarrización	2011-03-01	2011-05-31
Tufiño Figueroa Fernanda de los Ángeles	Asistente Administrativa	2011-03-01	2011-05-31
Romero Molina Verónica Alejandra	Secretaria	2011-03-01	2011-05-31
Prado Andrade Erika Estefanía	Atención al Cliente	2011-02-15	2011-05-31
González Campoverde Gustavo	Técnico en Transporte y Chatarrización	2007-11-01	2010-12-31
Mesa Arias Nelson	Asistente Administrativo	2009-03-24	2010-12-31

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

A continuación se procede a emitir conclusiones y recomendaciones generales de los aspectos relevantes de la presente tesis:

Conclusiones:

1. Al verificar el cumplimiento de responsabilidades, objetivos y control de la Unidad de Renovación Vehicular y Chatarrización de la Agencia Nacional de Tránsito, se pudo determinar que no se mantienen procesos eficientes ni eficaces, demostrando una falta de control sobre los recursos y cumplimiento de objetivos.
2. La Unidad de Renovación Vehicular y Chatarrización de la Agencia Nacional de Tránsito, no posee un Orgánico estructural, funcional y manual de procedimientos impidiendo que esta mantenga la eficiencia y la eficacia en sus actividades.
3. En la Unidad no existe indicadores de gestión que permitan medir el cumplimiento de metas, el manejo de recursos y el desempeño de las funciones y actividades, lo que ha ocasionado que no se establezcan procesos eficientes y eficaces, impidiendo así la evaluación permanente.
4. La realización de la presente Auditoría, ha permitido a la Unidad conocer las fortalezas y debilidades, que ha futuro permitan una buena gestión administrativa.

Recomendaciones:

1. La Unidad de Renovación Vehicular y Chatarrización de la Agencia Nacional de Tránsito, deberá dar cumplimiento a las recomendaciones emitidas en el informe final de la Auditoría de Gestión aplicada, así como dar seguimiento a las actividades correctivas implantadas.
2. Será necesario para el desarrollo de las actividades elaborar, aprobar e implementar manuales de procedimientos para la Unidad.

3. La Unidad debe implementar indicadores de gestión como herramientas de apoyo en todos los procesos que llevan a cabo, que permitan medir el desempeño de las actividades, funciones y cumplimiento de metas.

4. Se debe considerar la realización de Auditorías de Gestión que permitan conocer si se están alcanzando los objetivos organizacionales propuestos, optimizando los recursos humanos, haciéndolos más competitivos y productivos, aplicando estrategias de beneficio institucional y colectivo.

BIBLIOGRAFÍA

- ✓ Juan María Madariaga Gorocica (2004) Manual Práctico de la Auditoría, España, Ediciones Deusto
- ✓ Yanel Blanco Luna, (2003). Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral, Bogota, Ecoe Ediciones
- ✓ Milton K. Maldonado E., (2001). Auditoría de Gestión, Quito, Editorial Luz de América.
- ✓ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y Reglamento.
- ✓ Enrique Benjamín Franklin, (2007). Auditoría Administrativa y Gestión Estratégica del Cambio, México, Pearson Educación.
- ✓ Mantilla B. Samuel Alberto (Traductor). Control Interno Informe COSO, Bogotá, ECOE ediciones.
- ✓ Sir Michael Graig- Cooper – Philippe de Bacher, Auditoría de Gestión, Barcelona Ediciones Folio S.A.
- ✓ Gaitán Estupiñán Rodrigo: Control Interno y Fraudes (con base en los ciclos transaccionales-Análisis informe COSO), Bogotá, Ecoe ediciones.
- ✓ Coopers & Lybrand: Los Nuevos Conceptos del Control Interno (Informe COSO), Madrid, Ediciones Diaz de Santos.
- ✓ Beltrán Jaramillo, Jesús M. (2000). Indicadores de gestión, Bogotá - Colombia, 3R EDITORES LTDA.
- ✓ Trischler, William E. (2003). Mejora del Valor Añadido en los Procesos, Barcelona España, EDICIONES GESTIÓN 2000 S.A.
- ✓ Manual de Auditoría Gubernamental, 2003.