



**CONTROL INTERNO AL PROCESO DE USO Y CONTROL DE MANTENIMIENTO
DE VEHICULOS OFICIALES DE LOS GAD DE LA PROVINCIA DE SANTA ELENA, AÑO
2020**

Marjorie Macda Bernabé Zavala

Universidad Estatal Península de Santa Elena

Facultad Ciencias Administrativas

Carrera de Contabilidad y Auditoría

Unidad de Integración Curricular

Tutor: **Ponce Chalen Verónica Cecilia**

Enero 2022





Resumen

El presente trabajo trata sobre la problemática que presentan los Gobiernos Autónomos descentralizados en estos últimos años, la falta de orden en el área de uso y mantenimiento es el problema actual de los GAD, la causal principal que afecta a las organizaciones, por tal motivo el trabajo se enfoca en el análisis y revisión de las normas y reglamentos para el uso y el mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos oficiales del GAD del Cantón Santa Elena. Para la metodología de la investigación se realizó una investigación de campo donde se utilizó la observación directa y la entrevista.

Palabras clave: Control Interno, actividades de control, mantenimiento vehicular, proceso de adquisición.

Firma Estudiante

Firma Tutor



Control interno al proceso de uso y control de mantenimiento de vehículos oficiales de los GAD de la Provincia de Santa Elena, año 2020

Actualmente los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales del Ecuador son de gran importancia para satisfacer las necesidades básicas insatisfechas de la población de los 221 cantones de las 24 provincias. En la provincia de Santa Elena existen tres GADS. Municipales, Santa Elena, Libertad y Salinas en los cuales para realizar sus gestiones utilizan vehículos oficiales para movilización de sus actividades, siendo estas partes de los activos fijos de cada institución.

Según las Normas de Control Interno y el Reglamento de Activos Fijos de la Contraloría General del Estado no se evidencia Manuales de Procedimientos para el control de los mantenimientos, correctivos y preventivos de estos activos, así mismo se evidencia que algunos vehículos de estas instituciones tienen problemas de mantenimiento y se encuentran en talleres sin ser revisados, debido a que no cuentan con tecnología que permita detectar las fallas que estos presentan.

Dentro de este trabajo de investigación se utilizará técnicas como la entrevista, análisis documental de normas y reglamentos y aplicación de Cuestionario de Evaluación de Control Interno, evaluando la situación actual de un GAD de la provincia. Para cumplir con el objetivo, el trabajo se ha estructurado en 3 bloques, en el primero se hacen precisiones técnicas y conceptuales, se destacan los aportes de autores que señalan la importancia de cada uno de ellos, seguido se hace un análisis al Cuestionario de Evaluación de Control Interno y finalmente, se destacan conclusiones y recomendaciones.



Definiciones de varios autores

Control

“Es la comprobación de que las personas y los recursos físicos y técnicos estén llevando a cabo lo planeado en el tiempo considerado, con o sin desviaciones a la norma predeterminada” (Villanueva, 2014).

Mantenimiento Correctivo

“Servicios de inspección, control, preservación y restauración de un ítem que opere como sistema abierto, con la finalidad de prevenir, detectar o corregir errores o defectos, tratando de evitar fallas” (Villanueva, 2014, p.4).

Mantenimiento Preventivo

“Es el conjunto de operaciones y cuidados necesarios para que un sistema pueda seguir funcionando adecuadamente (no entra en falla)” (Villanueva, 2014, p.4). (Villanueva, 2014)

Control Interno

“El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos” (Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, 2019,100-01).

El control interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control (Contraloría General del Estado, 2019, cód.100-01).



El control interno deberá ser aplicado únicamente por la máxima autoridad, y cada uno de los servidores encargados por cada área, donde a partir de aquel control interno la entidad estará acorde con sus objetivos ya antes planeado, tanto para la empresa como para cada departamento que tiene sus funciones a lo largo de un periodo contable. (Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, 2019, 100-01)

Por lo tanto, el control interno es un proceso de evaluación con la finalidad de determinar los factores de riesgos de la entidad con el objetivo de eliminar los riesgos existentes y de esta manera ayudar al crecimiento y desarrollo de la entidad.

Custodia

“Corresponde a la administración de cada entidad pública, implementar su propia reglamentación relativa a la custodia física y seguridad, con el objeto de salvaguardar los bienes del Estado” (Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos, 2019, cód. 406-7).

Uso de bienes de larga duración

“En cada entidad pública los bienes de larga duración se utilizarán únicamente en las labores institucionales y por ningún motivo para fines personales, políticos, electorales, religiosos u otras actividades particulares” (Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos, 2019, cód. 405-08).

Control de vehículos oficiales

Los vehículos del sector público y de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos, están destinados exclusivamente para uso oficial, es decir, para



el desempeño de funciones públicas, en los días y horas laborables, y no podrán ser utilizados para fines personales, ni familiares, ajenos al servicio público, ni en actividades electorales y políticas (Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos, 2019, cód. 406-9).

Conducción de los vehículos oficiales

Los vehículos oficiales deben ser conducidos por chóferes profesionales. Por excepción, previa autorización y bajo responsabilidad de la máxima autoridad o su delegado, vehículos con acoplados de hasta 1.75 toneladas de carga útil, pueden ser conducidos por servidores públicos que se movilen para el cumplimiento de sus funciones y que tengan Licencia Tipo B (no profesional), a quienes se los considerará también responsables de su cuidado, mantenimiento preventivo básico y del cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes para el sector público y de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial. (Reglamento para el Control de Vehículos del Sector Público, 2016, art. 4)

Movilización de vehículos oficiales

“Ningún vehículo oficial podrá circular sin la respectiva orden de movilización y con justificación expresa de la necesidad institucional” (Reglamento para el Control de Vehículos del Sector Público, 2016, art. 5).

Se excluyen de la norma contenida en el inciso anterior, los vehículos del servicio de ambulancias de las unidades de salud del Ministerio de Salud Pública, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, IESS, Cruz Roja Ecuatoriana, Cuerpo de Bomberos, Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, Solca, Fuerzas Armadas, Policía Nacional, Comisión de Tránsito del Ecuador y de los cuerpos de seguridad y



vigilancia de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, Regionales, Metropolitanos y Municipales; además, los vehículos utilizados para el mantenimiento de los sistemas de redes eléctricas, telefónicas, agua potable, alcantarillado, obras públicas; los automotores del Sistema Integrado de Seguridad Ciudadana ECU 911, y aquellos que sean indispensables para atender casos de emergencia y para mantener la continuidad y regularidad de los servicios públicos-(Reglamento para el Control de Vehículos del Sector Público, 2016, , art.5)

Registros y estadísticas para control y mantenimiento

La unidad encargada de la administración de los vehículos, para fines de control y mantenimiento, deberá llevar los siguientes registros:

- a) Inventario de vehículos, accesorios y herramientas.
- b) Control de mantenimiento.
- c) Control de vigencia de la matrícula vehicular, así como, del pago de la tasa por concepto del Sistema Público para Pago de Accidentes de Tránsito.
- d) Ordenes de movilización.
- e) Informes diarios de movilización de cada vehículo, que incluya el kilometraje que marca el odómetro.
- f) Partes de novedades y accidentes.
- g) Control de lubricantes, combustibles y repuestos.
- h) Ordenes de provisión de combustible y lubricantes.
- i) Registro de entrada y salida de vehículos.
- j) Libro de novedades.
- k) Actas de entrega recepción de vehículos. (Reglamento para el Control de Vehículos del Sector Público, 2016, art. 7)



Custodia del vehículo.

“El conductor asignado es responsable de la custodia del vehículo durante el tiempo que dure la comisión. Las llaves del automotor permanecerán en su poder” (Reglamento para el Control de Vehículos del Sector Público, 2016, art.8).

El conductor autorizado es responsable de verificar la vigencia de la matrícula vehicular y del pago de la tasa por concepto del Sistema Público para Pago de Accidentes de Tránsito, las condiciones del vehículo y que sus partes y accesorios se encuentren completos al momento de recibirlo, de lo cual dejará constancia en el formulario correspondiente de entrada y salida de vehículos, debiendo entregarlo en igual forma. (Reglamento para el Control de Vehículos del Sector Público, 2016, art. 8)

Mantenimiento preventivo y correctivo

El mantenimiento y la reparación de los vehículos, debe efectuarse en los talleres de la institución, en caso de haberlos. El mantenimiento preventivo, periódico y programado es responsabilidad del encargado o responsable de la unidad de transportes y del conductor (Reglamento para el Control de Vehículos del Sector Público, 2016, art. 9).

“Para las acciones de mantenimiento y/o reparación se utilizarán formularios pre establecidos, en los que deben constar los datos de la última revisión o reparación y el aviso de la fecha en que debe efectuarse el siguiente control” (Reglamento para el Control de Vehículos del Sector Público, 2016, art. 9).

“El responsable de la unidad de transportes y el conductor del vehículo entregado mediante acta de entrega recepción, son corresponsables del mantenimiento, custodia y uso del mismo” (Reglamento para el Control de Vehículos del Sector Público, 2016, art. 9)



Es obligación del conductor, revisar diariamente el vehículo asignado, observando los niveles de fluidos, presión y estado de neumáticos, así como los accesorios y el aseo interior y exterior del vehículo. Para atender el cambio de fluidos, aceites o lubricantes, o de repuestos, se utilizarán formularios específicos elaborados por la misma entidad. (Reglamento para el Control de Vehículos del Sector Público, 2016, art. 9)

“Los mecánicos de la institución, en caso de haberlos, realizarán trabajos ordinarios de reparación de partes mecánicas, eléctricas y electrónicas que se encuentren en mal estado y las sustituciones necesarias para evitar la paralización del vehículo” (C Reglamento para el Control de Vehículos del Sector Público, 2016, art. 9).

Los vehículos pueden repararse con profesionales mecánicos particulares, bajo las previsiones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, únicamente en los siguientes casos:

1. Por falta de personal especializado en la entidad.
2. Insuficiencia de equipos herramientas y/o accesorios.
3. Convenios de garantía de uso con la firma o casa en la que se adquirió el automotor. (Reglamento para el Control de Vehículos del Sector Público, 2016, art. 9)

Abastecimiento de combustible y lubricantes

El servidor responsable de la unidad de transportes, debe establecer el control de consumo del combustible, con referencia hecha al rendimiento medio de kilómetros por litro, de acuerdo a cada tipo de vehículo, modelo, entre otros. Para el abastecimiento de combustible, se utilizarán formularios con formato específico para



asegurar el debido control. (Reglamento para el Control de Vehículos del Sector Público, 2016. Art. 10)

Causales y sanción administrativa

Sin perjuicio de la responsabilidad civil culposa o indicios de responsabilidad penal a que hubiere lugar, los sujetos referidos en el artículo 1 del presente reglamento, que incurrieren en las faltas administrativas detalladas en este artículo, serán sancionados de la siguiente manera:

I Multas:

- a. Utilizar la orden de movilización en asuntos distintos a los autorizados: de cinco a quince salarios básicos unificados para el trabajador en general.
- b. Solicitar u otorgar órdenes de movilización sin causa justificada, sin tener competencia para ello, o con carácter permanente, indefinido y sin restricciones: de quince a veinte salarios básicos unificados para el trabajador en general.
- c. Utilizar los vehículos prescindiendo de la orden de movilización, o usando una caducada, o con carácter permanente o por tiempo indefinido: de quince a veinte salarios básicos unificados para el trabajador en general.
- d. Autorizar la salida de un vehículo en malas condiciones o con desperfectos mecánicos: de quince a veinte salarios básicos unificados para el trabajador en general.
- e. Evadir o impedir, de cualquier forma, la acción de control de los vehículos oficiales: veinte salarios básicos unificados para el trabajador en general.

II Destitución:

- a. Conducir el vehículo en estado de embriaguez o bajo efectos de cualquier sustancia psicotrópica o estupefaciente.



b. Ocultar o sustituir las placas oficiales, a fin de evadir el control previsto en este Reglamento.

c. Conducir o utilizar el vehículo oficial por parte de un servidor o trabajador no autorizado, familiares o por terceras personas ajenas a la entidad.

III Destitución y multa:

a. Utilizar los vehículos en actividades de proselitismo religioso, político partidista y electoral; o para publicidad y fines personales ajenos a los institucionales: veinte salarios básicos unificados para el trabajador en general y destitución. (Contraloría General del Estado, 2016)

Control interno para el mantenimiento de vehículo.

Se elaborará un plan control interno para el mantenimiento mensual de los vehículos de acuerdo a las características, marca y recorrido de cada unidad. El mantenimiento deberá ser preventivo y correctivo, los vehículos de las organizaciones podrán ser reparados exclusivamente en los patios de la empresa, en los casos que sea requerimiento para la aplicación de garantía en talleres habilitados por el concesionario establecido, cuando la concesionaria no cumpla con los requerimientos en cuanto a calidad, tiempo, costo y garantía de servicio el mantenimiento de lo realizara en los patios ya establecidos. El conductor del vehículo efectuará el seguimiento de las fechas y kilometraje para el mantenimiento o reparación del mismo en base al plan de mantenimiento.

Ventajas del mantenimiento correctivo.

Si el equipo está preparado, la intervención en el fallo es rápida y la reposición en la mayoría de los casos será con el mínimo tiempo. No se necesita una infraestructura excesiva, un grupo de trabajadores competentes será suficiente, por lo



tanto, el costo de mano de obra será mínimo, será más prioritaria la experiencia y la pericia de los operarios, que la capacidad de análisis o de estudio del tipo de problema que se produzca. Es rentable en equipos que no intervienen de manera instantánea en el mantenimiento de la flota vehicular de la institución, implementando métodos y táctica que puedan ayudar al mejor desenvolvimiento de las personas que trabajan en el área de mantenimiento.

Ejecución del mantenimiento preventivo

Para la elaboración de las diferentes acciones por ejecutar en el mantenimiento preventivo de debe tener en cuenta varios factores, como:

- La existencia de un manual de gestión
- Que existan procedimientos administrativos
- Que existan definidos procedimientos de trabajo
- Se tengan elaborados los instructivos técnicos, igual que operación/funcionamiento.
- Diseñada las ordenes de trabajo.
- Llevar los registros administrativos y los registros de mantenimiento.
- Tener los registros de planificación diaria y los análisis de falla.
- Se deben diligenciar los permisos de trabajo.
- Diligenciar los registros de las condiciones de trabajo.

Tabla 1

Ventajas y Desventajas del Mantenimiento Preventivo

VENTAJAS	DESVENTAJAS
Prolongar la vida útil de los equipos por medio de reparaciones de componentes o piezas y corregir las fallas.	La avería o falla puede aparecer en el momento más inoportuno
Es imposible determinar la falla..	Las averías o fallas no detectadas a tiempo pueden ocasionar daños más complejos e irreparables en los equipos.
No genera gastos fijos.	Alto inventario de repuestos.
Sin programar ni prever ninguna actividad	La producción se vuelve impredecible y poco fiable.
Solo se gasta dinero, cuando está claro que se necesita hacerlo.	Se asumen inseguridades económicas, que pueden ser muy relevantes
A menor plazo se ofrece un buen resultado económico.	Se disminuye la vida útil de los equipos. No hay un diagnostico confiable de las causas que provocan las fallas, pues se desconoce por qué fallo. Por ello, la falta se puede repetir una y otra vez
Hay sistemas, máquinas y equipos en los que el mantenimiento preventivo no tiene ningún efecto, como los dispositivos electrónicos.	Hay tareas o actividades que siempre son rentables, como la limpieza, lubricación, revisión. Determinados equipos necesitan continuamente ajustes y seguimiento.
Estos son los argumentos para que muchas industrias se decanten por el mantenimiento correctivo.	Las averías o fallos y los comportamientos anormales de los componentes, equipos o maquinas no solo ponen en peligro la buena producción, sino la seguridad de las personas, el medio ambiente y los activos de las compañías. Apoyarse solamente en el mantenimiento correctivo -reparar cuando solo se presenta la avería-, se debe contar con técnicos muy especializados y calificados, tener un alto inventario o stock de repuestos (lucro cesante) y también contar con medios técnicos muy variados

Fuente: Datos obtenidos de Conceptos Generales en la Gestión de Mantenimiento

Descripción funcional del área de mantenimiento

FIGURA 1

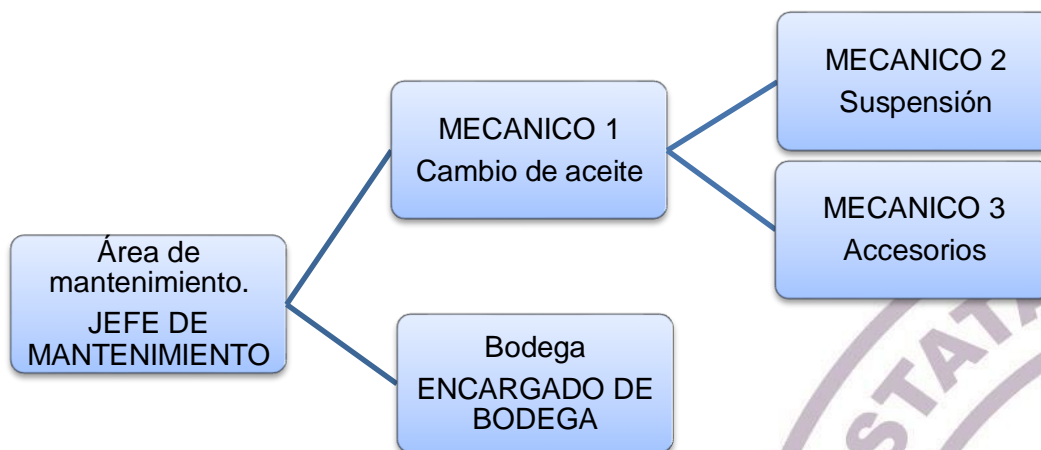


Nota: Elaboración propia en base a fuentes bibliográficas.

El mantenimiento preventivo se fundamenta en una serie de labores y actividades planificadas que se llevan a cabo dentro de periodos definidos, se diseña con el objetivo de garantizar que los activos de las instituciones cumplan con las funciones requeridas dentro del entorno de operaciones para optimizar la eficiencia de los procesos: para prevenir y adelantarse a las fallas de los elementos, equipos y componentes, como también hace referencia a diferentes acciones, como cambios o reemplazos, restauraciones, inspecciones, evaluaciones. Etc., realizadas en periodos de tiempo por calendario o uso de estos.

Organigrama del área de mantenimiento de la institución.



FIGURA 2



Nota: Elaboración propia en base a fuentes bibliográficas para el Procedimiento de mantenimiento correctivo.

Cuestionario de Evaluación de Control Interno

Uso y Control de Mantenimiento a los vehículos oficiales del GAD del Cantón Santa Elena

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO - CECI								
ÁREA AUDITADA:		Administrativa - vehículos			CRITERIOS		 	
PERÍODO DEL EXAMEN		Al 31 de diciembre del 2020			CUMPLIMIENTO			
AUDITOR RESPONSABLE:		Marjorie Bernabé Zavala			PESO DE CONTROL INTERNO			
N°	PREGUNTAS Y CONTROLES	SI	NO	N/A	PREGUNTA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ESPERADA CORRECTA	CALIFICACION	PREGUNTAS/ OBSERVACIONES
1	¿Los vehículos del sector público, están destinados exclusivamente para uso oficial, es decir, para el desempeño de funciones públicas?	x			¿Podría mostrarme los registros que evidencien que los vehículos del sector público están destinados exclusivamente para uso oficial?	SI	1	
2	¿Se establecen controles internos que garanticen el buen uso de las unidades.?		x		¿Podría mostrarme los controles internos que garantizan el buen uso de las unidades?	NO	0	No existen indicadores de evaluación de gestión. Hay vehículos con fallas mecánicas y no se observaron documentos de mantenimiento.
3	¿Las unidades responsables de la administración de los vehículos, llevan un registro diario de la movilización de cada vehículo?	x			¿Podría mostrarme registro diario de la movilización de cada vehículo?	SI	1	Hay vehículos que no tienen odómetros, para controlar el kilometraje. Los encargados mencionaron que están dañados
4	¿En el registro mencionado anteriormente consta fecha, motivo de la movilización, hora de salida, hora de regreso, nombre del chofer que lo conduce y actividad cumplida.?	x			¿Podría facilitarme los registros donde consta fecha, motivo de la movilización, hora de salida, hora de regreso, observaciones con respecto a daños?	SI	1	Las actividades no se verifican.
5	¿Los vehículos oficiales que, por necesidades de servicio, deben ser utilizados durante o fuera de los días y horas laborables, han contado con la autorización expresa del nivel superior.?	x			¿Podría mostrarme las autorizaciones expresa expedidas por la autoridad señalada?	SI	1	existen autorizaciones de salida de vehículos con fechas diferentes a las que se realizaron, alegaron que no había sistema. Sin embargo se evidencia que no se
6	¿ Los vehículos se encuentran asegurados ?	x			¿Podría facilitarme las respectivas órdenes de movilización de los vehículos?	SI	1	No se ejecutan las pólizas
7	¿Los vehículos que se encuentran en los patios de la entidad dañados, tienen fecha de mantenimientos y arreglos para seguir operando?		x		¿Podría mostrarme los registros que sustenten su respuesta?	NO	0	No hay documentos que acreditan fechas en que los vehículos tendrían mantenimientos o arreglos.
8	¿La máxima autoridad ha emitido ha dispuesto la realización de manuales para realizar los mantenimientos preventivos correctivos?		x		¿No se evidencia oficios de la máxima autoridad para que se realicen manuales?	NO	0	
9	¿Las personas que tienen a su cargo el manejo de vehículos oficiales, tienen la obligación del cuidado y conservación del mismo y guardan las unidades, en los sitios destinados por las propias entidades.?		x		¿Podría mostrarme los registros firmados por las personas que tienen a su cargo el manejo de vehículos oficiales donde consta que guardan las unidades en los lugares destinados por la entidad?	NO	0	Existen vehículos que tienen citaciones, las mismas que no han sido canceladas.
10	¿Los vehículos del Estado llevan placas oficiales y el logotipo que identifique la institución a la que pertenecen.?		x		¿Podría realizar la constatación física de los vehículos del estado?	NO	0	
11	¿La máxima autoridad dispone que se observe, en todas sus partes, los procedimientos administrativos para el control de los vehículos de la entidad, que constan en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público y demás disposiciones sobre la materia, emitidas por la Contraloría General del Estado? ?		x		¿Podría mostrarme los procedimientos administrativos en base al Reglamento y las disposiciones emitidas por la Contraloría General del Estado para el control de los vehículos de la entidad?	NO	0	No hay manuales de mantenimientos preventivos ni correctivos, que permitan realizar procesos de contratación de mantenimientos.
CALIFICACION TOTAL							5	
PONDERACION TOTAL							11	
CONFIANZA Y RIESGO DE CONTROL							45%	

NIVEL DE RIESGO		
ALTO	MEDIO	BAJO
15%-50%	51% - 75%	76% - 95%
BAJO	MEDIO	ALTO
NIVEL DE CONFIANZA		





**Facultad de
Ciencias Administrativas**
Contabilidad y Auditoría

El resultado de la investigación determinó que existe la necesidad de implementar cambios internos mediante la cual plantearemos como propuesta establecer un manual de procedimiento de control interno para el departamento de mantenimiento en los GAD de la Provincia de Santa Elena para reducir los gastos en lo que respecta al mantenimiento de los vehículos debido a los gastos excesivos que se producen por el mal manejo del control de mantenimiento de los vehículos y con ello mejorar la rentabilidad de la los Gobierno Autónomos Descentralizados.



TABLA 2

Propuesta del manual de procedimientos.

MANUAL DE CONTROL INTERNO AL PROCESO DE ADQUISICION, USO Y CONTROL DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS OFICIALES DE LOS GADs DE LA PROVINCIA DE SANTA ELENA



GOBIERNOS AUTONOMOS

DESCENTRALIZADO DE SANTA ELENA



Políticas establecidas para el procedimiento en el área de mantenimiento

1. Objetivo General

Diseñar un procedimiento de control interno para el mantenimiento preventivo y correctivo para los vehículos de los GADS de Santa Elena.

2. Responsabilidades

La responsabilidad involucra al área de mantenimiento en este caso el jefe del área de mantenimiento, mecánicos y las políticas establecidas en el procedimiento de control.

2.1. Jefe del área de mantenimiento:

- a) Persona encargada de receptor la entada de los vehículos.
- b) Encargado de verificar que la unidad ingrese y receptor la información del conductor acerca de las fallas del vehículo.
- c) Llenar una ficha con las respectivas verificaciones encontradas en la unidad para su respectivo mantenimiento.
- d) Reporte al mecánico del área de mantenimiento especificando las causales que se encontraron en la unidad para su respectivo arreglo dentro de un tiempo estipulado.

2.1.1. Mecánico:

- a) Mantener el área de mantenimiento adecuado para la recepción de los vehículos.
- b) Realiza el chequeo respectivo antes de empezar el arreglo de la unidad de transporte.
- c) Verificar la cantidad de repuestos a utilizar en el trabajo y pedir a bodega con la respectiva autorización.

2.2. Políticas de control para el mantenimiento.

2.2.1. Mantenimiento preventivo:

- a) Se requiere de una solicitud para todo trámite en el área de mantenimiento.
 - b) Cada unidad para el mantenimiento deberá estar con 30 minutos como mínimo de anticipación.
 - c) El área de mantenimiento no se responsabilizará si la unidad pierde su turno al no estar en la hora indicada.
 - d) El jefe del área de mantenimiento es el responsable de la entrada y la salida de cada unidad.
 - e) El personal de mantenimiento deberá estar uniformado.
 - f) La bodega deberá de llevar un registro de los proveedores y contar con varias solicitudes de proformas de diferentes proveedores.
 - g) El conductor debe estar presente en la evaluación del vehículo.
-

h) Una vez realizado el mantenimiento se emitirá un informe indicando que requirió el vehículo.

i) Todo insumo solicitado a bodega deberá ser justificado en el informe o devuelto de ser el caso.

j) El conductor será quien retire el vehículo post mantenimiento preventivo, evidenciado que su funcionamiento sea adecuado.

2.2.2. Mantenimiento correctivo:

a) Se requiere de una solicitud para todo trámite en el área de mantenimiento.

b) Cada unidad para el mantenimiento deberá estar con 30 minutos como mínimo de anticipación.

c) El área de mantenimiento no se responsabilizará si la unidad pierde su turno al no estar en la hora indicada.

d) El jefe del área de mantenimiento es el responsable de la entrada y la salida de cada unidad.

e) El personal de mantenimiento deberá estar uniformado.

f) La bodega deberá de llevar un registro de los proveedores y contar con varias solicitudes de proformas de diferentes proveedores.

g) Todo daño evidenciado en la unidad, diferente al notificado deberá ser informado al jefe del área.

h) Una vez realizada la reparación se emitirá un informe indicando los correctivos realizados y si la unidad requiere más tiempo dentro del área.

i) Todo insumo solicitado a bodega deberá ser justificado en el informe o devuelto de ser el caso.

j) El conductor será quien retire el vehículo post mantenimiento correctivo, evidenciado que su funcionamiento sea adecuado.

Nota: Elaboración propia en base a fuentes bibliográficas para la Propuesta del manual de procedimientos.

TABLA 3

Mantenimiento preventivo

MANUAL DE CONTROL INTERNO AL PROCESO DE ADQUISICION, USO Y CONTROL DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS OFICIALES DE LOS GADs DE LA PROVINCIA DE SANTA ELENA



GOBIERNOS AUTONOMOS

DESCENTRALIZADO DE SANTA ELENA



Políticas establecidas para el procedimiento en el área de mantenimiento

(Mantenimiento Preventivo)

1. Objetivo General

Mantener un orden en las correcciones del mantenimiento preventivo para la los vehículos de los GADS de Santa Elena.

2. Responsabilidades

Las siguientes responsabilidades se aplican con la finalidad de mantener un orden en cada vehículo mediante un mantenimiento preventivo para evitar gastos innecesarios con chequeos diarios de la unidad.

2.1. Encargado de los Vehículos:

- a) Organizar con el conductor para que se mantenga un orden y el control del vehículo.
- b) Establecer horarios para el chequeo del vehículo.
- c) Es el encargado velar por el estado del bien que siempre se encuentre en buenas condiciones.
- d) Planear y ejecutar una estrategia para tener un excelente control de la unidad.
- e) Estar en contacto con el conductor por cualquier daño en el Vehículo.

2.2. Chofer:

- a) Comprobar el nivel de aceite diariamente.
- b) Comprobar el nivel del refrigerante del radiador.
- c) Comprobar la presión de aire de las llantas.
- d) Comprobar las luces de freno y de parqueo.
- e) Revisar el filtro de aire cada día.
- f) Comprobar los frenos al encender el Vehículo.
- g) Revisar diariamente que la unidad este limpia.
- h) Revisar el sistema de limpia parabrisas.
- i) Revisar la pintura del vehículo.

Nota: Elaboración propia en base a fuentes bibliográficas para el Mantenimiento preventivo.

TABLA 4

Mantenimiento preventivo

**MANUAL CONTROL INTERNO AL PROCESO DE ADQUISICION, USO Y
CONTROL DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS OFICIALES DE LOS GADs DE LA
PROVINCIA DE SANTA ELENA**



GOBIERNOS AUTONOMOS

DESCENTRALIZADO DE SANTA ELENA



**Políticas establecidas para el procedimiento en el área de mantenimiento
(Mantenimiento Correctivo)**

1. Objetivo General

Mantener un orden en las correcciones del mantenimiento correctivo para la los
vehículos de los GADS de Santa Elena.

2. Responsabilidades

Las siguientes responsabilidades se aplican con la finalidad de mantener un orden en cada vehículo mediante un mantenimiento correctivo para evitar que la unidad tenga daños mayores y poder evitarlos.

2.1. Procedimiento:

- a) Revisión de la máquina de cómputo del vehículo.
- b) Cambio de aceite dos veces al mes.
- b) Cambio de llantas cada seis meses.
- c) Cambio de aceite de la caja de cambios mensualmente.
- d) Cambio de aceite de la corona del vehículo.
- e) Cambio de batería cada seis meses.

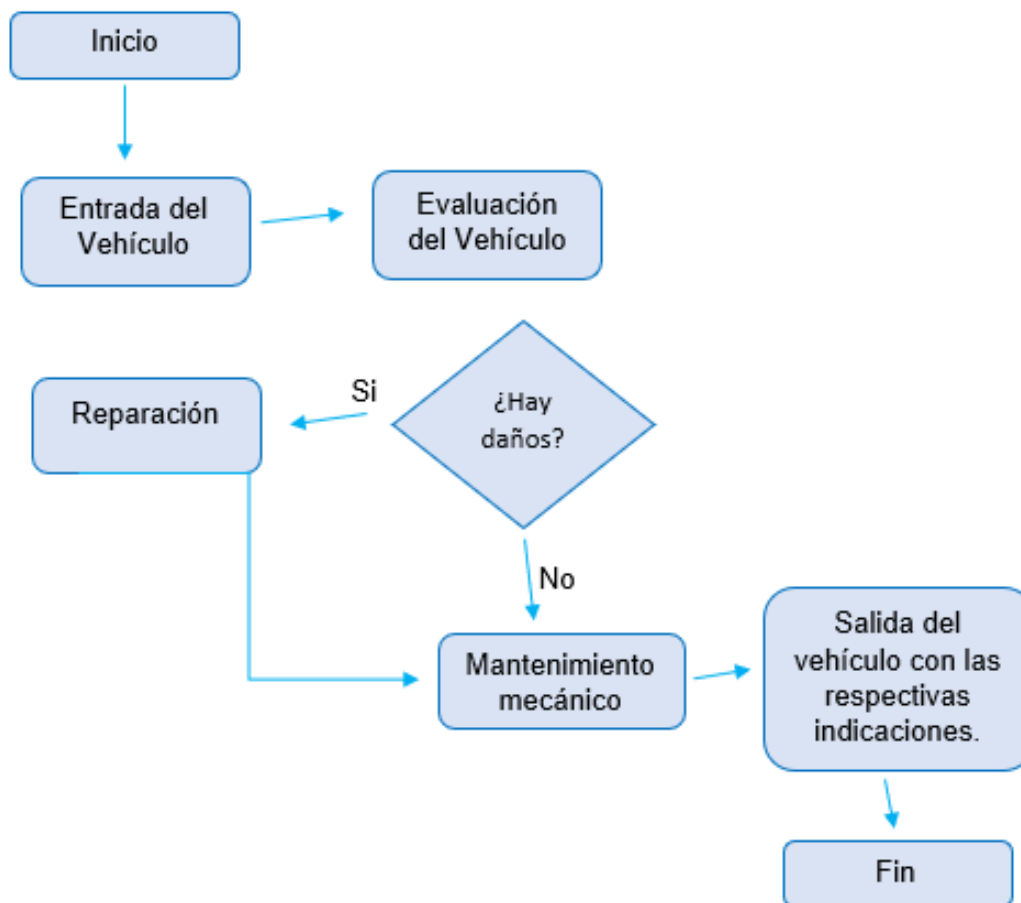
2.2. Políticas del mantenimiento correctivo:

- a) Comprobar que el mantenimiento correctivo sea efectuado debidamente sin errores.
- b) Reparar los deterioros a medida que se presenten.
- c) Llevar un orden del mantenimiento correctivo.
- d) Realizar una evaluación semanalmente del vehículo.

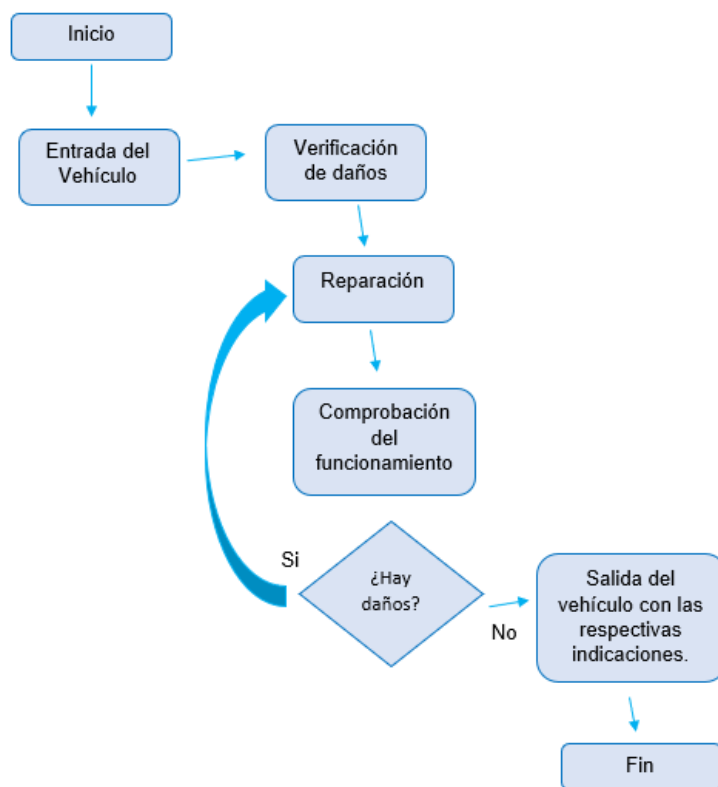
Nota: Elaboración propia en base a fuentes bibliográficas para el Mantenimiento correctivo.

Flujograma de procedimiento mantenimiento.

FIGURA 2



Nota: Elaboración propia en base a fuentes bibliográficas



Nota: Elaboración propia en base a fuentes bibliográficas.



TABLA 5

Gastos de mantenimiento del periodo 2020-GAD Santa Elena

Descripción	Valores
GASTOS DE MANTENIMIENTO TALLERES EXTERNOS	
Mantenimiento Enero	4.097,23
Mantenimiento Febrero	4.828,70
Mantenimiento Marzo	4.457,14
Mantenimiento Abril	4.115,54
Mantenimiento Mayo	3.968,64
Mantenimiento Junio	4.714,29
Mantenimiento Julio	3.837,30
Mantenimiento Agosto	5.028,51
Mantenimiento Septiembre	3.883,14
Mantenimiento Octubre	4.200,06
Mantenimiento Noviembre	4.423,13
Mantenimiento Diciembre	5.064,90
TOTAL GASTOS	\$ 52.618,57

Nota: Elaboración propia en base a la contratación de terceros para el mantenimiento de sus unidades

TABLA 6

Gastos anuales de mantenimiento de acuerdo a estudio realizado

CONCEPTO	Valor/unidad	Total
CAMBIO DE ACEITE DE MOTOR	335	10.050,00
CAMBIO DE ACEITE CAJA DE	215	6.450,00
CAMBIOS		
ENGRASADA	95	2.850,00
REFRIGERANTE	55	1.650,00
ALINEACIÓN Y BALANCEO	202	6.060,00
FILTRO DE AIRE	28	840,00
CAMBIO DE ZAPATAS	270	8.100,00
TOTAL	1200,00	\$ 36.000,00

Nota: Elaboración propia en base a las fuentes bibliográficas.

Analizando el valor generado por mantenimiento dentro del GAD frente al valor desembolsado por mantenimiento a un tercero o a talleres ubicado en la ciudad de Guayaquil se podrá verificar un ahorro del 32% (\$ 36.000 USD / \$ 52.618,57 USD) evidenciándose la factibilidad de la propuesta planteada en el proyecto antes mencionado.

En la investigación realizada y revisiones de casos anteriores se encontró muchas falencias dentro de los departamentos de mantenimientos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados de Santa Elena donde:



No contaban con un orden establecido en lo que respecta al mantenimiento de la flota vehicular. No hay jefes de mantenimiento y por ende no había un orden, por tal razón los encargados de los vehículos hacen el mantenimiento fuera de las instalaciones de la organización. Existen gastos excesivos incurridos en el mal manejo del mantenimiento que tienen. No hay un orden en cada unidad en el momento de que realice el respectivo mantenimiento

Con la implementación del manual de procedimiento para el mantenimiento de la flota vehicular en los Gobiernos Autónomos Descentralizados de Santa Elena podrán obtener mayor ahorro en lo que corresponde al mantenimiento de sus vehículos además de que no cancelarán valores innecesarios al momento de enviar sus unidades a la ciudad de Guayaquil.

Aplicar un manual de procedimiento para el buen manejo del mantenimiento de la flota de los vehículos de la compañía para evitar problemas en la organización. El área de mantenimiento deberá contar con un jefe el cual debe definir con la directiva en reestructurar el área para que los encargados tengan que realizar el debido mantenimiento sin recurrir al trabajo externo. El manual de procedimiento ayuda a disminuir los gastos incurridos en el mal manejo del mantenimiento que van a tener la empresa. El manual de procedimiento de control interno llevará un orden en cada unidad en el momento de que realice el respectivo mantenimiento. Sancionar a los encargados que no hagan el mantenimiento dentro de las instalaciones de la empresa. Planear, organizar, reestructurar el área de mantenimiento con la ayuda de todos los que conforman los Gobiernos Autónomos Descentralizados de Santa Elena.



Referencias Bibliográficas

- Alvarado, B. (2018). Análisis de la propiedad, planta y equipo de la empresa ROMSSER S.A según la NIC 16. *Tesis de Grado, PONTÍFICA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR*, 45-177.
- Bejarano, Ó., Rincón, C., & Molina, F. (2020). *Contabilidad de Propiedad, Planta y Equipo; Aspectos contables y tributarios* (Primera ed., Vol. I). Bogotá, Colombia: Ediciones de la U.
- Contraloría General del Estado. (13 de mayo de 2019). Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos. Registro Oficial Suplemento 87 de 14-dic.-2009. Obtenido de https://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5_ecu_ane_cge_12_nor_con_int_400_cge.pdf
- Contraloría General del Estado. (30 de diciembre de 2016). Reglamento para el Control de Vehículos del Sector Publico. Registro Oficial Suplemento 913. Obtenido de <http://www2.competencias.gob.ec/wp-content/uploads/2021/03/11-Reglamento-Interno-de-Vehiculos.pdf>
- Maza, V., Chávez, G., & Herrera, J. (2017). Revalorización de Propiedades, planta y equipo (PPE) con propiedades de financiamiento. *Revista Científica de la Universidad de Cienfuegos "Universidad y Sociedad"*, 9(3), 184-190. Obtenido de <http://rus.ucf.edu.cu/index.php/>
- Norma Internacional de Contabilidad 16. (2014). Propiedad, planta y equipo. 10-28. Obtenido de



[https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/cr/Documents/audit/documentos/niif-2019/NIC%2016%20-%20Propiedades, %20Planta%20y%20Equipo.pdf](https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/cr/Documents/audit/documentos/niif-2019/NIC%2016%20-%20Propiedades,%20Planta%20y%20Equipo.pdf)

Norma Internacional de Contabilidad NIC 16. (2014). Obtenido de

<https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/cr/Documents/audit/documentos/niif-2019/NIC%202%20-%20Inventarios.pdf>

Norma Internacional Financiera 13. (2015). Medición del valor razonable. *NIFF 13*, 30-52.

Villanueva, E. (2014). *La productividad en el Mantenimiento Industrial*. México: Grupo Editorial Patria.

