PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR



FACULTAD DE INGENIERÍA

ESCUELA DE CIVIL

DISERTACIÓN PREVIA A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERO CIVIL

“INSTRUCTIVO PARA EL INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DE LA CAJA COMÚN DE TRANSPORTE PÚBLICO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO”

AUTOR: SOTALIN LAMIÑO ESTEBAN MAURICIO

DIRECTOR: ING. FREDI PAREDES

QUITO, FEBRERO 2019

DEDICATORIA

ESTE LOGRO ALCANZADO DARLE PRIMERO GRACIAS A DIOS POR PERMITIRME CULMINAR LA CARRERA Y LA DISERTACIÓN DE TESIS DE LA MEJOR MANERA , A MIS PADRES ARMANDO Y GEOVANNA PILARES FUNDAMENTALES , YA QUE GRACIAS A SUS ENSEÑANZAS Y ESFUERZO HAN LOGRADO FORMARME COMO UNA GRAN PERSONA Y UN EXCELENTE PROFESIONAL . Y ESTO NO SERIA POSIBLE SIN MIS DOS AMORES , MIS DOS ABUELITAS MAMITA CRUZ Y MAMI ROSE , QUIENES ESTAN CRUZANDO UN MOMENTO DIFICIL , GRACIAS POR TODO ABUELITAS .

ESTO VA POR USTEDES!

AGRADECIMIENTO

AGRADECER A MIS PADRES POR DARME LA POSIBILIDAD DE ESTUDIAR EN UNA GRAN UNIVERSIDAD, BRINDARME CADA DÍA SU ESFUERZO Y GUÍA DURANTE TODO EL CAMINO DE LA CARRERA. LO HICIMOS JUNTOS PADRES!

A MI DIRECTOR DE TESIS ING. FREDI PAREDES POR BRINDARME SU TIEMPO Y ATENCIÓN DURANTE LA ELABORACIÓN DE LA TESIS, POR SU AYUDA POR SER UN GRAN PROFESIONAL, GRAN MAESTRO Y UN GRAN SER HUMANO.

A MIS AMIGOS Y COMPAÑEROS POR ESTAR SIEMPRE CON SU APOYO Y GUIA, CON UNA MECION ESPECIAL A TODOS QUIENES CONFORMAMOS EL EQUIPO DE FUTBOL Y FAMILIA “SPORT UÑAÑA”, FORMANDO UNA GRAN AMISTAD, GRACIAS AMIGOS POR TODOS LOS MOMENTOS, RISAS Y CHUPES!

FINALMENTE AGRADECER A TODOS LOS INGENIEROS DE LA PUCE QUE CON SU ESFUERZO HAN LOGRADO FORMAR A UNA GRAN GENERACION DE PORFESIONALES. MUCHAS GRACIAS A TODOS.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

JUSTIFICACIÓN **11**

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA **12**

OBJETIVOS **14**

OBJETIVO GENERAL. 14

OBJETIVOS ESPECÍFICOS. 14

ALCANCE **14**

CAPÌTULO I **15**

MODELO DE GESTIÓN CAJA COMÙN **15**

1.1 INTRODUCCIÓN 15

1.2 CAJA COMÚN 17

1.3 ELEMENTOS 19

1.4 REGLA TÉCNICA 20

1.5 RT-001: ESTRUCTURA BÁSICA ORGANIZACIONAL 21

1.6 RT-002: PLAN DE OPERACIÓN. 24

1.7 RT-003: PLAN DE MANTENIMIENTO. 26

1.8 RT-004_1: MECANISMOS DE RECAUDO Y CONTROL DE COBRO DE TARIFA 28

1.9 RT-004_2: MECANISMOS DE REGISTRO Y CONTROL DE LA OPERACIÓN. 30

1.10 RT-005: MECANISMOS DE DISTRIBUCIÓN DE INGRESOS. 31

1.11 INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN 36

1.11.1 FORMULARIO PARA LA CALIFICACIÓN DE LA CAJA COMÚN – SUBSISTEMA INTRACANTONAL URBANO 36

1.11.2 FORMULARIO PARA LA EVALUACIÓN DE LA CAJA COMÚN – SUBSISTEMAS INTRACANTONAL COMBINADO 38

CAPÍTULO II 40

INSTRUCTIVO PARA LOS INTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DE CAJA COMÙN 40

- **INSTRUCCIONES GENERALES.** 40
- **DESCRIPCIÓN DE LOS FORMULARIOS.** 41

2.1 FORMULARIO PARA CALIFICACIÓN DE LA CAJA COMÚN - SUBSISTEMA INTRACANTONAL URBANO 42

2.1.1 INFORMACIÓN GENERAL 42

2.1.2 ESTRUCTURA ORGANICA 43

2.1.3 PLAN OPERATIVO 58

2.1.4 PLAN DE MANTENIMIENTO 68

2.1.5 RECAUDO CENTRALIZADO 73

2.1.6 DISTRIBUCIÒN DE INGRESOS 77

2.1.7 DATOS DE INFORMACIÓN GENERAL 79

2.1.8 OBSERVACIONES GENERALES 79

2.2 FORMULARIO PARA CALIFICACIÓN DE LA CAJA COMÚN - SUBSISTEMA INTRACANTONAL COMBINADO 80

2.2.1 INFORMACIÓN GENERAL 80

2.2.2 ESTRUCTURA ORGÁNICA 81

2.2.3 PLAN OPERATIVO 97

2.2.4 PLAN DE MANTENIMIENTO 106

2.2.5 RECAUDO CENTRALIZADO 112

2.2.6 DISTRIBUCIÒN DE INGRESOS 115

2.2.7 DATOS DE INFORMACIÓN GENERAL 118

2.2.8 OBSERVACIONES GENERALES 118

CAPÍTULO III 119

APLICACIÓN DEL INSTRUCTIVO 119

3.1 ANTECEDENTES. 119

3.2 EVALUACIÓN 121

3.2.1 EVALUACIÒN REALIZADA POR LA PUCE EN EL PROCESO DE FISCALIZACIÓN A LA EVALUACIÓN REALIZADA POR LA SECRETARIA DE MOVILIDAD. 121

3.2.2 EVALUACIÓN REALIZADA A POSTERIOR APLICACIÓN DEL INTRUCTIVO. 123

CAPÌTULO IV 125

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES 125

BIBLIOGRAFÍA 127

ANEXO 1.- DATOS DE OPERACIÓN DE LA OPERADORA JUAN PABLO II 129

ANEXOS 2. FORMULARIO EVALUACIÓN EN CAMPO 142

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1.1 Elementos del modelo de gestión por caja común 20

Ilustración 1.2 Estructura básica de organización de una operadora 23

Ilustración 1.3 Procesos inherentes al plan de operación 24

Ilustración 1.4 Formulario para la calificación de la caja común – subsistema intracantonal urbano 37

Ilustración 1.5 Formulario para la evaluación de la caja común – subsistemas intracantonal combinado. 39

Ilustración 2.1 Organigrama 43

Ilustración 2.2 Nombramiento Presidente 44

Ilustración 2.3 Registro Mercantil – Nombramiento Presidente 45

Ilustración 2.4 Nombramiento Gerente 46

Ilustración 2.5 Registro Mercantil – Nombramiento Gerente 47

Ilustración 2.6 Nombramiento - Operaciones 48

Ilustración 2.7 Informe de Operaciones 49

Ilustración 2.8 Nombramiento - Mantenimiento 50

Ilustración 2.9 Informe de Mantenimiento 51

Ilustración 2.10 Nombramiento – Recaudo 52

Ilustración 2.11 Informe de Recaudo 53

Ilustración 2.12 Comprobante de afiliciacion en el IEES consolidado del personal administrativo. 55

Ilustración 2.13 Afiliación de conductor al IEES (individual) 57

Ilustración 2.14 Descripción de las rutas de operación 60

Ilustración 2.15 Gráfica total del recaudo diario 75

Ilustración 2.16 Organigrama 81

Ilustración 2.17 Nombramiento Presidente 82
Ilustración 2.18 Registro Mercantil – Nombramiento Presidente 83
Ilustración 2.19 Nombramiento Gerente general 84
Ilustración 2.20 Registro Mercantil – Nombramiento Gerente general 85
Ilustración 2.21 Nombramiento Operaciones 86
Ilustración 2.22 Informe de Operaciones 87
Ilustración 2.23 Nombramiento Mantenimiento 88
Ilustración 2.24 Informe de Mantenimiento 89
Ilustración 2.25 Nombramiento Recaudo 90
Ilustración 2.26 Informe de Recaudo 91
Ilustración 2.27 Comprobante de afiliciacion en el IEES consolidado del personal administrativo 93
Ilustración 2.28 Afiliación de socios al IESS 94
Ilustración 2.29 Afiliación de Conductores al IESS. 96
Ilustración 2.30 Descripción de las rutas de operación. 98
Ilustración 2.31 Gráfica del total de recaudo diario por ruta 113

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 2.1 Listado del Personal Administrativo 54
Tabla 2.2 Listado de Conductores 56
Tabla 2.3 Listado de Ayudantes 57
Tabla 2.4 Distribución de la Flota 59
Tabla 2.5 Detalles de Operación 59
Tabla 2.6 Rotación de la Flota 61
Tabla 2.7 Kilómetros / Vueltas programadas por ruta 62
Tabla 2.8 Operaciones Programadas 63
Tabla 2.9 Operaciones ejecutadas 65
Tabla 2.10 Listado de la Flota 65
Tabla 2.11 Odómetros 67
Tabla 2.12 Cronograma de mantenimiento preventivo general. 68
Tabla 2.13 Control de mantenimiento preventivo por unidad. 69
Tabla 2.14 Rendimiento por unidad de Diésel 70
Tabla 2.15 Control de horas de avería al mes por unidad. 71
Tabla 2.16 Control de Kilómetros muertos por unidad. 72
Tabla 2.17 Tabla recaudo total diario por ruta. 75
Tabla 2.18 Tabla recaudo total por unidad diario. 75
Tabla 2.19 Depósitos del Recaudo de unidades. 76
Tabla 2.20 Devolución de ingresos por unidad (consolidado) 78
Tabla 2.21 Listado personal administrativo 92
Tabla 2.22 Listado de socios 94
Tabla 2.23 Listado de Conductores 95
Tabla 2.24 Listado de Ayudantes 96

Tabla 2.25 Distribución de la flota por ruta. 97
Tabla 2.26 Detalles de operación 98
Tabla 2.27 Rotación de flota 99
Tabla 2.28 Kilómetros / vueltas programadas por ruta. 100
Tabla 2.29 Operaciones programadas 101
Tabla 2.30 Operaciones ejecutadas 103
Tabla 2.31 Odómetros 105
Tabla 2.32 Cronograma de mantenimiento preventivo general 107
Tabla 2.33 Control de mantenimiento preventivo por unidad. 108
Tabla 2.34 Rendimiento por unidad de diésel. 108
Tabla 2.35 Control de horas de avería al mes por unidad. 109
Tabla 2.36 Control de kilómetros muertos por unidad. 110
Tabla 2.37 Tabla recaudo total diario por ruta. 113
Tabla 2.38 Tabla recaudo total por unidad diario. 114
Tabla 2.39 Depósito del recaudo por unidades 115
Tabla 2.40 Devolución de ingresos por unidad (consolidado). 117

JUSTIFICACIÓN

La falta de conocimiento o el descuido por parte de las operadoras de transporte público del Distrito Metropolitano de Quito en ofrecer un buen servicio al usuario mediante su gestión simple , ha llevado a implementar por medio de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial de manera obligatoria la gestión centralizada por caja común desde el año 2013 , la cual ha ayudado a mejorar la administración de los recursos que aporta cada una de las unidades , siendo esta equitativa y centralizada dando lugar a la mejora tanto administrativa como operativa.

> "Las cooperativas de transporte terrestre público existentes, tendrán el plazo máximo hasta el 31 de diciembre de 2013, para que adapten su sistema al de CAJA COMUN, por lo que dentro de este plazo no será aplicable para las mismas la sanción determinada en el numeral 4 del artículo 82." *(LEY ORGÁNICA DE TRANSPORTE TERRESTRE, 2008)*

Como menciona la Ley Orgánica de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial, de manera obligatoria a tomar como medida necesaria ante una sanción (numeral 4 del artículo 82) al no implementar el modelo de gestión por caja común en las operadoras de transporte público; dando un paso grande a la mejora continua dentro de la gestión de calidad para el servicio prestado por el transporte público.

> **"Art. 82.-** Infracciones de Tercera Clase.- Constituyen infracciones de transporte de tercera clase, que serán sancionadas con multa de ocho (8) remuneraciones básicas unificadas del trabajador en general las siguientes:
>
> 4. Las Cooperativas de Transporte Público que no mantengan una caja común para los ingresos que obtengan del desarrollo de las actividades de transporte para las cuales estén autorizados;" *(LEY ORGÁNICA DE TRANSPORTE TERRESTRE, 2008)*

En el siguiente artículo hace alusión la Ley Orgánica de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial, se ejecutará la siguiente sanción como parte de obligar a cada operadora de transporte público a optar por la implementación del modelo de gestión por caja común, dando

a conocer la sanción que será de 8 remuneraciones básicas unificadas dando un aproximado de 3000 (tres mil) dólares americanos por el incumplimiento del mismo.

Por ende el instructivo definirá los parámetros a ser medidos por el instrumento el cual evalúa el estado de la caja común bimestralmente, como se menciona en la resolución No C 024, el parámetro que se encuentra dentro del sub-indicador "eficiencia administrativa y caja común" el cual tiene una calificación de 15 puntos en el total de 100 puntos analizados dentro de la valoración de indicadores de calidad del transporte público, teniendo un gran peso en la calificación total para la obtención de recursos económicos no reembolsables.

La calificación total mínima a obtener por parte de los Operadores de transporte público para acceder a la asignación de los recursos económicos será del 70%, la misma que será evaluada semestralmente para su incremento progresivo obligatorio de al menos el 5%. De ninguna manera la meta semestral podrá ser inferior de la aquí señalada, ni inferior de la dispuesta en el semestre anterior a cada calificación presente.

Es por ello que el conocer la debida presentación de documentos, listados, cuadros, fotografías, etc., es importante para cada una de las operadoras ya que les llevará a tener un puntaje perfecto o alto dentro de la evaluación a la caja común propio de cada operadora, el cual está dentro de la evaluación total de los indicadores de calidad del transporte público.

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Para la correcta entrega de los recursos no reembolsables, desde un punto de evaluación la Secretaria de Movilidad verificará que los socios o accionistas de las operadoras de transporte público estén operando adecuadamente bajo el modelo de gestión por caja común. Debido a la necesidad de adquisición de los recursos, cada operadora presenta un interés grande durante la evaluación, es ahí donde se requiere de un instructivo que aclare dudas y se guíe a una correcta prestación de documentos, para que las operadoras desarrollen una calificación adecuada y satisfactoria. En la citación siguiente de acuerdo a la resolución Nº C 024, hace alusión a la entrega de recursos a las operadoras para financiar la ejecución adecuada de la gestión centralizada por caja común, generando una competencia individual, desarrollando una mejora continua en su gestión y prestación de servicio.

> "Los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos o municipales, destinarán los recursos recibidos en virtud de la presente resolución, para Financiar el ejercicio de la competencia de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial, de acuerdo con sus respectivos modelos de gestión" *(Consejo Metropolitano de Quito, 2018, pág. 5)*

Durante la inspección y evaluación de cada uno de los ítems dentro de la evaluación a caja común el fiscalizador o fedatario, deberá tener en claro la presentación y la forma de evaluación, es por ello que en los ítems a ser evaluados pueden variar en su forma de calificación ya que se puede castigar a toda la operadora por una unidad, como puede ser proporcional al total de buses que se dispone en la operadora dependiendo del ítem.

> "Artículo 5.-Para el cumplimiento de las disposiciones contenidas en esta Resolución, la Secretaría de Movilidad y la Agencia Metropolitana de Tránsito, en el ámbito de sus competencias, ejecutarán los procesos de fiscalización y evaluación de los parámetros de calidad del servido dispuestos en el artículo siguiente, que determinen una calificación mensual respecto del cumplimiento de los mismos. Dicha calificación dará lugar o no a la asignación de los recursos no reembolsables, cuyo desembolso, de ser el caso, se efectuará de manera bimensual." *(Consejo Metropolitano de Quito, 2018, pág. 12)*

Para tener una debida gestión y justificación sobre la entrega de recursos no reembolsables , se procede a ejecutar fiscalizaciones que evalúen y califiquen la gestión y la mejora en su proceso , es ahí donde existe el desconocimiento por parte de las operadoras de transporte público, dentro de la debida presentación de documentos correctamente elaborados, justificados y validados (encabezado, cuerpo, justificado) que contiene el instrumento de fiscalización y evaluación de caja común en cada uno de sus ítems al ser calificados por el fiscalizador o fedatario en cada operadora de transporte público.

Al ser el indicador "eficiencia administrativa y caja común" el factor con mayor ponderación dentro de la valoración de indicadores de calidad, siendo estos : Estado Físico de la Unidad

,Trato y servicio al usuario , Estándares de operación, Estándares Ambientales .Se requiere una correcta identificación de cada documento, escrito o formulario (Mecanismo de recaudo, Mecanismo de control operacional, Mantenimiento); correspondiente a cada ítem estipulado dentro del instructivo de evaluación de caja común.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL.

- Generar el instructivo para el instrumento de fiscalización y evaluación de caja común de transporte público del DMQ.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Identificar los elementos de cada documento o formulario (Especificaciones, descripciones) para la evaluación.
- Implementar la documentación validada en cada uno de los ítems de evaluación.
- Verificar las condiciones de evaluación para cada uno de los ítems.

ALCANCE

Al culminar la disertación se podrá obtener un instructivo que aclare y guie a la adecuada evaluación según el instrumento para caja común tanto para el subsistema intracantonal urbano como para los subsistemas intracantonal combinado y rural ; El instrumento indicará los parámetros mínimos de presentación de documentos por parte de la operadoras de transporte público del DMQ. Contemplando para cada uno de los ítems a evaluar una muestra (documento, ejemplo) adecuado con sus debida especificaciones y descripciones propias de cada uno.

CAPÌTULO I

MODELO DE GESTIÓN CAJA COMÙN

1.1 INTRODUCCIÓN

El modelo de gestión centralizado caja común nace con la necesidad de implementar una mejora continua dentro de la prestación del servicio por parte de las operadoras de transporte público en el Distrito Metropolitano de Quito.

El tema de prestación de servicio del transporte urbano es un tema delicado, ya que tiene una relación directa con la calidad de vida de la población. Bien sea por las condiciones con la que se presta, la comodidad, seguridad, tiempo de espera, tiempo de viaje, accesibilidad, indicadores que bien pueden ser notados con una inexistencia o baja prestación del servicio de transporte urbano. (Carlos Alfonso Poveda Merino, 2013)

Encontrar un punto de unión o concordancia entre las operadoras, los usuarios, autoridades, se vuelve un tema complicado, donde se busca siempre optimizar los recursos en una ciudad donde estas se ven limitadas, es por ello que la entidad pública busca, sí mejorar, y satisfacer a la mayor cantidad de involucrados en el tema, dando lugar a la mejora de un bien común (servicio público).

Con una idea a lo mencionado la empresa pública, deberá introducir medidas que logren planificar, gestionar y controlar, un proceso de operación de la implementación de estas medidas dentro de todo el proceso que lleva el servicio de prestación por parte del transporte público de pasajeros en el Distrito Metropolitano de Quito. Con la implementación de estas medidas se busca como su principal objetivo mejorar el desempeño dentro del transporte público, como consiguiente esto tendrá un impacto considerable en los costos de operación que tiene directa relación con el servicio de prestación del transporte público.

En el Ecuador se puede constatar como las operadoras carecían de una idea amplia dentro del tema empresarial, desconociendo así, modelos y herramientas que ayuden a la gestión , con esto la implementación de medidas ya mencionadas eran escasas para su desempeño correcto de los recursos, dando lugar a una prestación de servicio pobre y generando malestar en la ciudadanía.

Ahora el gran enfoque que se le va a dar a esta acción dentro del desarrollo a una mejora del desempeño y servicio de transporte público, necesariamente será a un modelo de gestión con implementación y colaboración de la empresa privada del transporte, el ente público hará en un principio capacitación de la implementación, para después realizar un control y evaluación de todo el proceso de gestión que lleva esta implementación de instrumentos y cambio de modelo de gestión.

Aun en estos tiempos la falta de interés de algunas operadoras por seguir el modelo de gestión ya implementado en diciembre del 2013, los lleva a generar una operación si considerada adecuada, pero un control de operación ya implementado en su plan de operación y control, pésimo por su falta de interés en el tema, llevando un error sucesivo en los demás controles de operación.

No obstante más allá de toda la eficiencia, desarrollo y vigorización de la operación y control del servicio de prestación del transporte público implementada dentro de cada una de las operadoras en el DMQ, el modelo de gestión “caja común “es considerado como un elemento importante para la autoridad ya que podrá ejecutar su función de control y regulación del bien común (servicio del transporte público), tanto en lo que se refiera a su operación , mantenimiento , recaudo y distribución de ingresos.

1.2 CAJA COMÚN

La definición de caja común para el transporte público de pasajeros va más allá del tema financiero y debe enfocarse en los elementos principales de lo que conlleva tener gestión, control operacional, recaudo y distribución equitativa de los ingresos, para que se pueda implementar dentro de este tema del transporte público.

De acuerdo a la Secretaria de Movilidad, la caja común es definida de la siguiente manera:

> "Modelo de gestión por el cuál la operadora administra los recursos provenientes del cobro de la tarifa de forma centralizada, aportando a un fondo único integrado por todos sus socios/accionistas, generando un reparto equitativo entre sus integrantes y respetando las reglas técnicas definidas por parte de la Secretaria de Movilidad." (Secretaria de Movilidad del DMQ, 2018, pág. 6)

De acuerdo al término de definición de caja común, dejando a un lado la administración y recaudo individual de cada una de las unidades, se procede a generar como su nombre lo indica caja común, un destino propio único de la operadora donde mediante un proceso de recaudo se administrará las recursos de acuerdo al ingreso que haya generado cada una de las unidades en un periodo determinado controlado, partiendo de un Plan de Control de Operación la operadora acogerá lo ingresado por las unidades de transporte público independientemente, para luego mediante un método de distribución de ingresos , lograr la devolución de tema económico a cada uno de los propietarios de las unidades , llegando a una transparencia y control de la misma. Cada uno de los puntos mencionados, se acogerán a las reglas técnicas definidas por la Secretaria de Movilidad de acuerdo al acta "Revisión final de regla técnica de caja común "acordada el 24 de Junio del 2013, previa a su implementación.

Claro que estaría considerado en desacuerdo por parte de algunos propietarios de las unidades, si se verifica el debido cumplimiento del plan operativo que le corresponde a esas unidades

frente a otra unidad que carece de estas condiciones planteadas para generar una equidad de ingresos en el destino común de la operadora, y ahí se produciría una desigualdad de ideales y pensamientos en la equidad de devolución de ingresos a los propietarios de la unidades. El planteo de equidad no solo se basa en la distribución de ingresos, sino que incluye el control que lleva cada una de las unidades en sus condiciones de operación.

Es por eso que en solución de la idea plateada en el párrafo anterior, se plateo en la regla técnica" MECANISMO DE DISTRIBUCIÓN DE INGRESOS OPERADORA DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS "un método estándar para considerar el incumplimiento de los elementos que corresponden al plan operativo, dando lugar a multas y sanciones planteadas en el reglamento interno que quede en concordancia entre todos los miembro de la operadora , derivando de esto se podrá tener la debida repartición de los ingresos por parte de la operadora hacia los dueños de las unidades de transporte público .

Gracias a la implementación de caja común, una organización y gestión general proveerá grandes beneficios en lo que se refiere a costos de operación, gracias a la llamada economía de escala que lo que hace es disminuir costos con referencia a la cantidad de contratación o compra, llegando a disminuir estos costos , por ejemplo en repuestos de alta rotación que requieren las unidades en un cierto tiempo de acuerdo a su plan de mantenimiento .También se llega a implementar instrumentos de optimización de recurso.

Comparto la definición de (Ruiz, 2014) en la que interpreta al modelo de gestión por caja común o caja única , cuyo objetivo es administrar de manera centralizada la actividad productiva y operativa de una organización, de tal forma que la distribución de los ingresos generados en un período determinado se realice de manera equitativa para todos los integrantes. Esta práctica institucional es aplicable en distintos tipos de organización, independientemente de su actividad

económica; sin embargo, las experiencias más comunes de implementación se reflejan en la entrega del servicio de transporte público de pasajeros.

1.3 ELEMENTOS

Como se conoce el modelo de gestión por caja común es dueña de procesos que ayudaran a una mejora de eficiencia y equidad, estos a la vez será incluidos en el desarrollo para bien de la prestación del nivel de servicio del transporte público. Los medios son conocidos como la forma de prestar el servicio por parte del recurso humano y físico de la operadora, en cambio los procesos son definidos por la manera de realizar la administración y operación de los medios.

La manera con la que operan y administran los medios las operadoras, puede ser identificado como diferente en cada uno de las operadoras, debido a sus formas de procesar estos medios, ya sean considerados manuales o tecnológicos, utilizando instrumentos informáticos y procesos automatizados, pero cabe recalcar que así sea considerado un proceso diferente, los resultados deberán ser basados en el cumplimiento del modelo de gestión por caja común a través de las reglas técnica se procederán a definir en un punto siguiente.

Como lo definen las reglas técnicas para el debido proceso bien sea manual o automatizado, encargándose así de generar una idea de cumplimiento del modelo de gestión de caja común a través de cada una de las reglas técnicas ya establecidas en el 2013. Como lo acordado en la revisión final de las reglas técnicas, la autoridad competente tendrá la labor de realizar el control y el debido cumplimiento de lo acorado.

A continuación se muestra un gráfico donde se presenta los elementos que el modelo de gestión necesita para generar la prestación de servicio público.

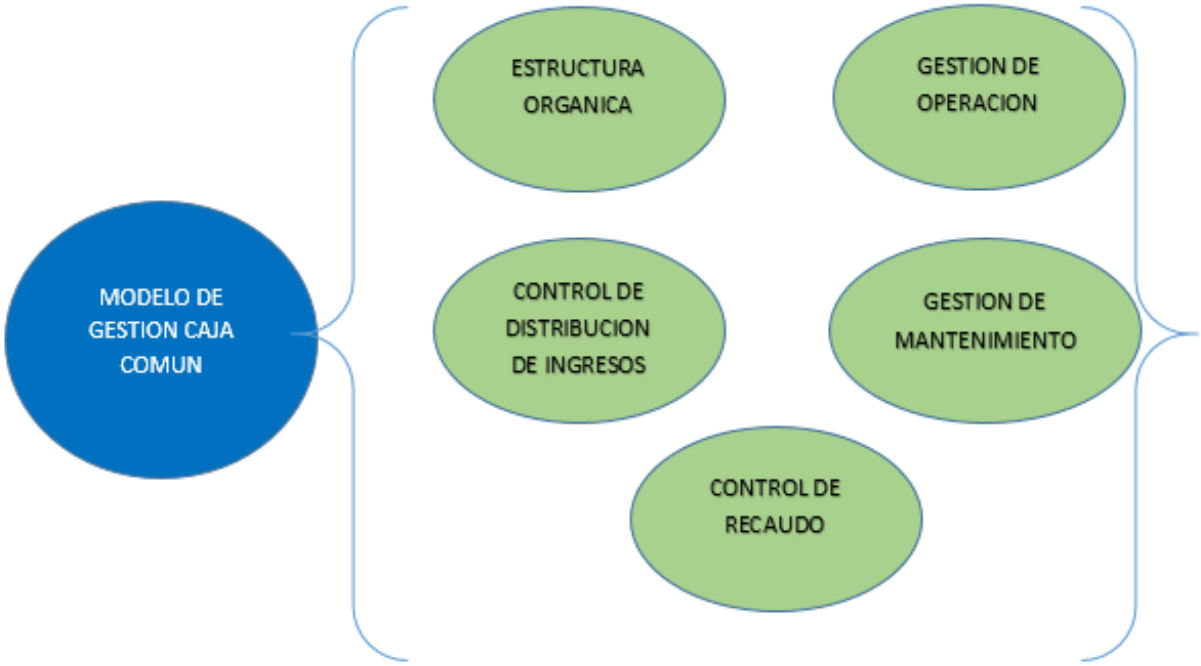


Ilustración 1.1 Elementos del modelo de gestión por caja común

Fuente: Mauricio Sotalin

1.4 REGLA TÉCNICA

La regla técnica es una herramienta que ayuda a la autoridad, primero a definir los paramentos mínimos que cada uno de los elementos descritos en el punto anterior. Estas serán consideradas como reglas del juego para el cumplimiento del modelo de gestión por caja común en el transporte público de pasajeros.

Las reglas técnicas entran descritas en 5 documentos, y estos son:

- RT-001: Estructura básica organizacional.
- RT-002: Plan de Operación.
- RT-003: Plan de Mantenimiento.
- RT-004_1: Mecanismos de recaudo y control de cobro de tarifa y RT-004_2: Mecanismos de registro y control de la operación.
- RT-005: Mecanismos de distribución de ingresos.

1.5 RT-001: ESTRUCTURA BÁSICA ORGANIZACIONAL

Esta regla técnica describe y determina los elementos mínimos de una estructura organizacional, de tal manera que las operadoras tengan en cuenta los entes administrativos y facilite la aplicación del modelo de gestión por caja común en su entrega del nivel de servicio de transporte público. (Distrito Metropolitano de Quito, 2013)

Para este punto nos basamos en el recurso humando que se le designara cargos de acuerdos a niveles de responsabilidad, estos serán el soporte para la implementación de la caja común.

La estructura organizacional será capaz de realizar la organización de cada uno de los participantes en la operadora, este deberá generar eficiencia y optimización de los recursos tanto físicos como humanos para promover la correcta y satisfactoria prestación del servicio del transporte público.

Como se describe en esta regla técnica la coordinación administrativa y financiera será la encargada de proporcionar los instrumentos y equipos informáticos, que ayuden al registro, procesamiento, control y almacenamiento de la información que se ejecuta cuando se realiza la operación durante la prestación del servicio.

Hablamos de niveles según su acción acorde a la responsabilidad que se tiene en la dirección de la gestión y administración de cada una de las operadoras, con mención a lo descrito se puede llegar a conocer los siguientes niveles:

Nivel 1: Dirección

Es el órgano más alto dentro de la operadora de transporte público(Gerente general), el cual será el encargado de las funciones con mayor responsabilidad ya que tendrá la oportunidad de dar dirección a la operadora conjuntamente con su equipo de trabajo en cuanto a gestión y

administración , entre algunas funciones tenemos : (Distrito Metropolitano de Quito, 2013, pág. 5)

- Definir su misión, visión y objetivos de la operadora.
- Aprobar mecanismos de recaudo y control de cobro de la tarifa
- Definir y aplicar el reglamento interno
- Aprobar el régimen de sanciones y bonificaciones internas dentro de la operadora, etc.

Nivel 2: Coordinación

En este nivel se presentan los recursos tanto financieros como humanos y lo que se realiza es el control a través de instrumentos y conceptos que garanticen la operación diaria y la permanencia del modelo de gestión caja común en la prestación del servicio de transporte público. (Distrito Metropolitano de Quito, 2013, pág. 5)

Entre sus principales departamentos que conforman este segundo nivel correspondiente a la coordinación, tenemos:

a) Coordinación Administrativa - Financiera
b) Coordinación de Operaciones
c) Coordinación de Mantenimiento
d) Coordinación de Recaudación

Nivel 3: Operación

Este nivel se ve descrito y ejecutado principalmente por el recurso humano que dispone la operadora, ejecutada, planificada y controlada por los niveles anteriores descritos en esta estructura organizacional.

El personal de operación, deberá contener el conocimiento al cual está regido, de la forma en la cual pueda ejecutar las acciones previstas para mantener o desarrollar una mejora en cuanto

a la prestación del servicio del transporte público de acuerdo a las condiciones definidas por la municipalidad. (Distrito Metropolitano de Quito, 2013, pág. 9)

A este nivel según la estructura organizacional se presentan: conductores, recaudadores, supervisores, fiscalizadores, asistentes técnicos, mecánicos, electricistas, etc.

A continuación se muestra un organigrama de acuerdo a los niveles anteriormente explicados, según su orden de responsabilidad y su cargo. (Distrito Metropolitano de Quito, 2013, pág. 9)

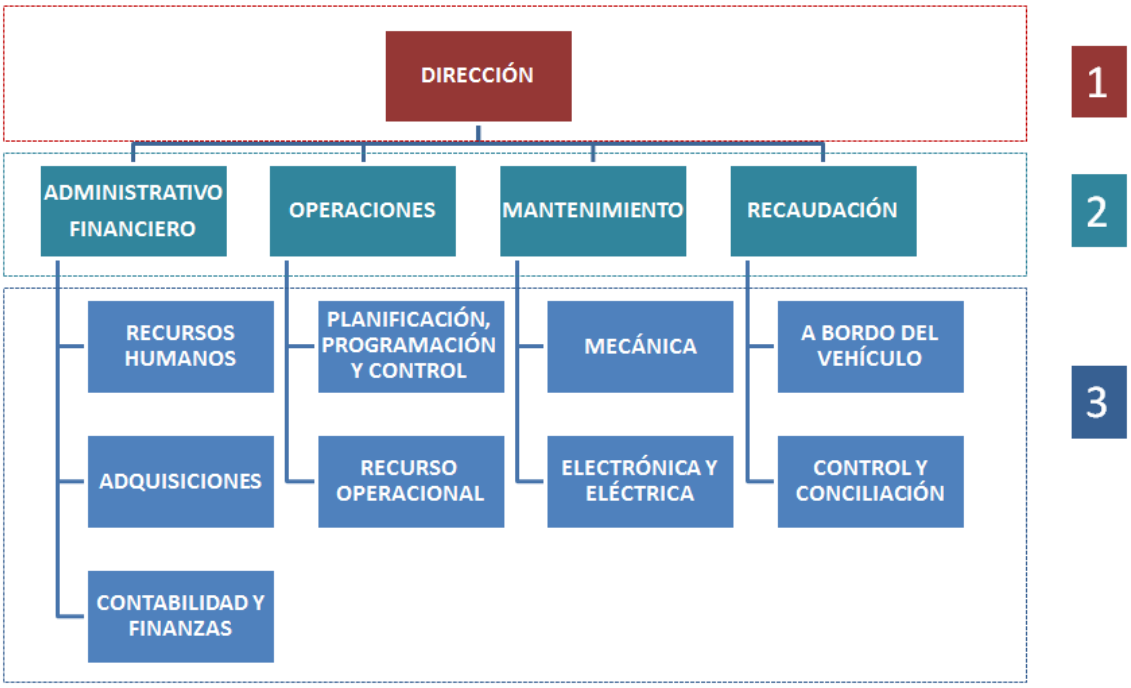


Ilustración 1.2 Estructura básica de organización de una operadora

Fuente: REGLA TÉCNICA RTQ 001:2013

1.6 RT-002: PLAN DE OPERACIÓN.

Se definirá como una guía para los recursos y acciones a ser ejecutados en un determinado periodo, donde la operadora presentará y dispondrá de estos.

> "Esta regla técnica define la estructura y los elementos técnicos - operativos que debe contener el Plan de Operación de una Operadora de Transporte para la prestación del servicio de transporte público de pasajeros". (Distrito Metropolitano de Quito, 2013, pág. 2)

Partiendo de la planificación y el control que se debe tener sobre el plan de operación tanto general como centralizado, para generar una eficiencia adecuada en la prestación del servicio de transporte público. Generando con esto un consumo adecuado y controlado de todos los recursos.

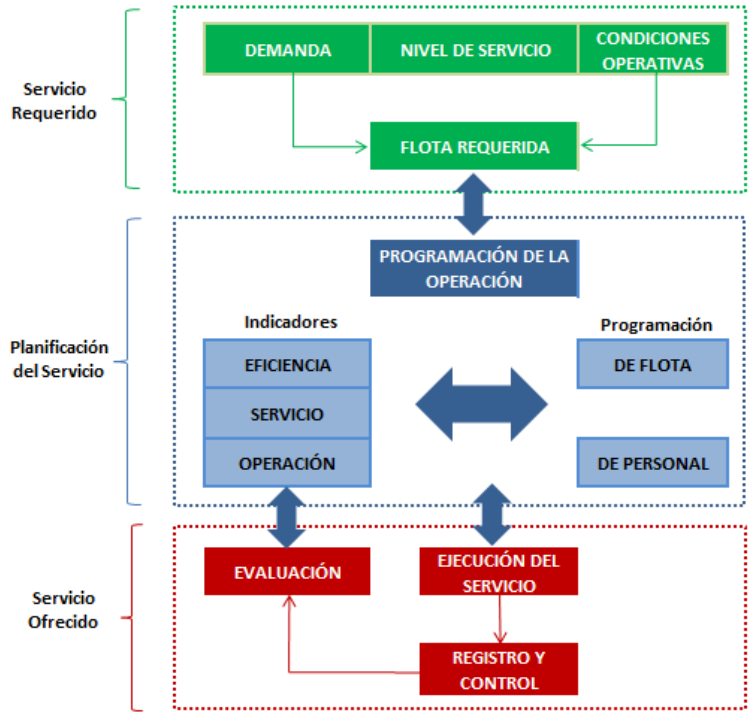


Ilustración 1.3 Procesos inherentes al plan de operación

Fuente: REGLA TÉCNICA. RTQ 002:2013

- **SERVICIO REQUERIDO**

  Partiendo de este proceso dentro del plan operativo se identifica el servicio, el entendimiento de que calidad va a ser presentada a la demanda poblacional a la cual va a llegar el servicio de transporte público, para ello se establecen un levantamiento de las condiciones operativas en las cuales se pretende llevar el servicio al usuario, generando una relación común la cual llega a determinar la Flota requerida (cantidad de buses) que nos ayudaran a cumplir con estos 3 puntos mencionados.

- **PLANIFICACION DEL SERVICIO**

  En el siguiente proceso se generará la programación operativa (Tablas de operación), en los cuales contaran con la asignación del recurso humando (conductores, ayudantes) y un recurso físico importante como lo es la flota de buses, acorde a la programación ya establecida de conductores. Con ello se abre campo a la implementación de indicadores que indiquen o muestren la planificación del servicio de transporte en concordancia al nivel de servicio establecido en el contrato operacional de cada una de las operadoras.

  En cuanto a los indicadores tenemos:

  1. Indicadores de Eficiencia Productiva (IEP)
  2. Indicadores de Nivel de Servicio (INS)
  3. Indicadores de Operación (IO)

- **SERVICIO OFRECIDO**

Este es el proceso final dentro de todo el desarrollo del Plan Operacional, este último paso comprende la ejecución propiamente del ya especificado Plan de Operación. En este punto las actividades y acciones son ejecutadas propiamente por el personal de la operadora de transporte público, para así proporcionar los puntos especificados en el punto de planificación del servicio.

En este punto se verificará la adecuada ejecución de lo planificado, teniendo un control adecuado del desempeño de los recursos según se haya considerado en las tablas operacionales y generando una evaluación sobre el cumplimiento de las mismas, dando a conocer un nivel de cumplimiento del servicio dentro de la prestación en el transporte público de pasajeros.

1.7 RT-003: PLAN DE MANTENIMIENTO.

Vinculado directamente con el plan de operación, se encuentra el plan de mantenimiento de acuerdo a la flota de buses de la operadora. Un gran punto dentro de la prestación del servicio es la flota de buses, por lo que mantenerlos en buenas condiciones y en un estado acorde a las normas y recomendaciones que provee el fabricante de operación de buses, será indispensable para generar una buena prestación del servicio y aumentar en un cierto punto la vida útil de cada unidad.

"Este criterio técnico para la implementación de la Caja Común describe los principales elementos que deben estar presentes en el Plan de Mantenimiento elaborado por una Operadora de Transporte, a fin de aplicar principios de eficiencia que conlleven a la

implementación del modelo de gestión Caja Común, y por consiguiente una alta disponibilidad en la prestación del servicio de transporte de pasajeros." (Distrito Metropolitano de Quito, 2013, pág. 2)

En cuanto al contenido del plan de mantenimiento claro que hay que tener en cuenta lo principal que es mantener las actividades preventivas y correctivas que se le van a efectuar a cada una de las unidades en su periodo especificado y planificado , pero el plan de mantenimiento va más allá , hay que asignar personal con acciones de responsabilidad , las condiciones en las que se va a realizar el mantenimiento, planificar el periodo de mantenimiento de cada una de las unidades, seleccionar el proveedor de los repuestos de alta rotación que proporcione un menor costo si se adquieren estos repuestos a gran escala aprovechando así la economía de escala.

En referencia al lugar donde se ejecutara el plan de mantenimiento de la operadora, de acuerdo al punto 5.14 dentro de la regla técnica 003:2013 Plan de Mantenimiento "La Operadora de Transporte propiciará, en base a la evaluación constante de los servicios de mantenimiento, la concentración de las actividades de mantenimiento en un solo taller de su propiedad o externo.", hace mención a la implementación del taller dentro de 6 meses a partir de acordado el contrato , estipulado en junio del 2013. La implementación del taller se podrá efectuar como propio o se podrá hacer convenios con talleres mecánicos que proporcionen este servicio, dentro del taller propio de la operadora deberá existir una persona responsable de realizar estas acciones de mantenimiento, esta persona constara de un contrato vigente dentro de la evaluación.

En cuanto a los indicadores estos será considerados los siguientes de acuerdo a la regla técnica 003:2013 Plan de mantenimiento implementada el 24 de junio del 2013:

- Total de horas de paro por avería (HPA).- Número de horas que el vehículo se detiene en los talleres por avería general

- Total de horas de paro por choques (HPCH).- Número de horas que el vehículo se detiene en los talleres por choque general
- Total de horas de mantenimiento preventivo (HMP).- Número de horas que el vehículo se detiene por la ejecución de mantenimientos preventivos.
- Total de horas de mantenimiento (HM).- Número total de horas que el vehículo está detenido en el taller.
- Índice de disponibilidad (ID).- Se obtiene a partir de la relación entre el total de horas en servicio y el total de horas programadas para servicio. Este indicador se genera por autobús, línea y Operadora. (Distrito Metropolitano de Quito, 2013, pág. 6)
-

1.8 RT-004_1: MECANISMOS DE RECAUDO Y CONTROL DE COBRO DE TARIFA

Ahora bien el plan de operación y mantenimiento claro nos ofrecerán una adecuada prestación del servicio en el transporte público de pasajeros, pero el financiamiento sostenible es un punto importante por ello hay que tratarlo con mecanismos que nos garanticen seguridad y confiabilidad en el proceso de cobro, registro del recaudo y ejecución de operación.

> "Este criterio técnico para la implementación de la Caja Común describe los mecanismos del tipo manual, semi-manual y automático para realizar el recaudo y control en el cobro de la tarifa a aplicarse el servicio de transporte público de pasajeros." (Distrito Metropolitano de Quito, 2013, pág. 2)

Conforme a la implementación de cada una de los instrumentos ya sean tecnológicos, manuales, semi-manuales, estos nos generaran confianza y un mayor control dentro del recaudo, pero claro con la ayuda de estos mecanismos se minimizará en cuanto a distorsiones de información como el error humano en este proceso de operación financiera.

Este proceso de recaudo es el proceso más importarte que es considerado por los operadores, ya que es el punto donde se genera el financiamiento para las mismas. Evidentemente el tipo de mecanismo que se utiliza para el recaudo dentro de las unidades se diferencia en el proceso de manejo de ingresos, debido al informal proceso o a la "vives" que existe en reservar ese cobro haciéndolo de este problema uno más complicado, llevándolo a la disputa por los usuarios para generar un monto mayor y que el personal a bordo de la unidad pueda mantener una cierta cantidad (malas prácticas).

En cuanto el proceso de recaudo y control de cobro de tarifa, es considerado un conjunto de actividades definidas y ejecutadas según se planificación.

Y las actividades de acuerdo al proceso de recaudo y control de cobro de tarifa son los siguientes:

- Emisión.- Esta actividad provee la disponibilidad del boleto en estado físico, como puede ser considerado su compra, la orden de fabricación de los boletos, estos serán fabricados por lotes y cada boleto tendrá que ser numerado para tener el control y entrega de una proporción de ellos.
- Distribución.- Esta acción garantiza la disponibilidad del boleto en cada una de las unidades para poder ser entregadas al usuario. Esta entrega se la hace al emisor dentro de la unidad, se dispondrá de boletos numerados a lo largo de la jornada de trabajo , además el emisor deberá realizar con un registro diario de la distribución de los boletos , donde conste ciertos datos específicos , del día , la ruta , su cantidad , nombre y firmas del responsable.
- Venta: Esta actividad acogerá la entrega del boleto al usuario después de haber cancelado la tarifa correspondiente. El emisor contará con el control de la venta de los boletos, en cada una de las rutas, considerando el día y el lote vendido.

- Control: Esta actividad permite controlar la emisión, distribución y la venta de los boletos en cada una de las unidades de transporte público.

  Los registros previstos en las actividades de emisión, distribución y venta servirán como un punto principal para el control que se ha llevado en cada proceso diario dentro de las unidades. Contar con estos registros permitirá conocer el estado de ingreso de recursos, cantidad de pasajeros por periodo y el control de venta de boletos justificado con el recaudo realizado.

1.9 RT-004_2: MECANISMOS DE REGISTRO Y CONTROL DE LA OPERACIÓN.

Este es considerado un proceso que en su fundamento debe permitir el monitoreo y control de la ejecución de la operación y poder llegar a una comparación con el proceso de planificación operacional, con lo cual se puede identificar desviaciones en cuanto a lo planificado y poder optimizar las acciones.

> "Este criterio técnico para la implementación de la Caja Común define los mecanismos que permiten el registro y control de la ejecución del Plan de Operación definido por la Operadora de Transporte para la prestación del servicio de transporte público de pasajeros." (Distrito Metropolitano de Quito, 2013, pág. 2)

En cuanto a la información operacional esta puede clasificarse dependiendo del trato que se le da a la información, ya sean mecanismos manuales o automáticos.

- Mecanismo Manual.- Es aquel mecanismo que se genera por parte del trato de la información por medio de los registros a través de instrumentos físicos y digitales por parte de los operarios de cada una de las unidades.

  Estos instrumentos físicos son dichos formatos impresos previstos en el Plan de Operación, los cuales será llenados o completos en despacho por parte de cada

responsable, los instrumentos digitales hacen referencia al control o registro que llevan los responsables del despacho mediante computadores, tablets, con aplicaciones operativas que ayuden al registro de hora de inicio y final de jornada por ejemplo.

- Mecanismo Automático.- Es aquel mecanismo que genera la información operacional de forma automática , mediante :

    - La incorporación de equipos electrónicos a bordo del autobús;
    - El cumplimiento de procedimientos operacionales respecto al uso de los equipos electrónicos instalados a bordo del autobús y,
    - La aplicación de lógicas y cálculos matemáticos definidos en los sistemas de monitoreo (Rastreo Vehicular Automatizado (RVA) o Sistema de Ayuda a la Explotación (SAE)) para la obtención de los parámetros de operación. (Distrito Metropolitano de Quito, 2013, pág. 4)

  Estos instrumentos automáticos requieren de personal que monitoree desde un centro de control la operación que se ha panificado en el Plan Operacional, con el fin de garantizar la debida operación por parte de los instrumentos automáticos (GPS, WIFI, Cámaras, etc.), y la operación de las unidades.

1.10 RT-005: MECANISMOS DE DISTRIBUCIÓN DE INGRESOS.

A partir de aquí la equidad se vuelve un punto importante, con la implementación del fin común como destinatario de cada una de las unidades, desconsiderando el origen de los ingresos y partiendo a la eliminación de la generación propia de ingresos por cada unidad, llegaremos a la centralización de los recursos dando lugar a los ingresos de todos para la repartición a todos por igual.

"Este criterio técnico para la implementación de la Caja Común define propuestas de mecanismos de distribución de los ingresos dentro de una Operadora de Transporte, con reglas de distribución que busquen el mejor equilibrio financiero entre los accionistas dentro de la Operadora de Transporte, sin degradar el nivel de servicio al Usuario." (Distrito Metropolitano de Quito, 2013, pág. 2)

Para la aplicación y debida distribución de ingresos la Secretaria de Movilidad a través de la regla técnica ha impartido un mecanismo que ayudará a la equidad dentro de la distribución de ingresos a partir de la caja común. Este mecanismo deberá ser claro y planteado de la manera más didáctica posible para el entendimiento de sus lectores, de acuerdo a este caso de distribución equitativa de ingresos, partiendo obviamente de un Plan Operacional previsto anteriormente.

- **Parámetros técnico-operativos.**

  Para plantear un mecanismo basado en reglas y fórmulas, se debe conocer primero los parámetros principales a los cuales se les va a dar este proceso e indicadores que han sido definidos en los criterios técnicos de recaudación, operación, mantenimiento y estructura organizacional.

  Entre los principales parámetros están:

  - Kilómetros recorridos.- Corresponde a la totalidad de kilómetros que recorrió un autobús, acorde a lo definido en el Plan de Operación de la Operadora de Transporte. (Distrito Metropolitano de Quito, 2013, pág. 5)

  - Recaudación.- Corresponde a los valores que han sido recaudados por cada autobús producto del cobro de la tarifa. Cada autobús aplicará el mecanismo de recaudo y de control de cobro de tarifa definido por la Operadora de Transporte. (Distrito Metropolitano de Quito, 2013, pág. 5)

- Eficacia de servicio.- Corresponde al nivel de efectividad de cada autobús en la prestación del servicio de transporte de pasajeros. Es medido en función del Plan de Operación, su ejecución y evaluación. (Distrito Metropolitano de Quito, 2013, pág. 5)
- Capacidad.- Corresponde al volumen máximo de pasajeros disponibles en autobús y que se ofertan durante la prestación del servicio de transporte de pasajeros. (Distrito Metropolitano de Quito, 2013, pág. 5)

Además la operadora tendrá la opción de introducir aquellos parámetros que crea conveniente de acuerdo a su reglamento interno aprobado por todos los socios y accionistas de la operadora, donde se especifique las sanciones o bonificaciones de acuerdo a la aplicación del reglamento en base del Plan de Operación.

- **Mecanismo de distribución de ingresos.**

La operadora podrá basarse en este mecanismo, si ha cumplido hasta este instante con las reglas técnicas de los diferentes procesos anteriormente descritos en este primer capítulo.

- Valor Base.

  La operadora deberá especificar la periocidad en la cual se va a calcular este valor base, ya se semanal, quincenal o mensual.

  Partiendo de este periodo el cálculo de valor base se especificará en un valor de producción por kilómetro (VP), de acuerdo a la siguiente fórmula. (Distrito Metropolitano de Quito, 2013, pág. 6)

$$\text{VP}\ (\frac{\text{USD}}{\text{km}}) = \frac{\text{TR}}{\text{TKmF}}$$

  - VP: Valor de producción de la Operadora de Transporte

- TR: Total de recaudación en la Operadora de Transporte
- TKmF: Total de kilómetros recorridos por toda la flota de autobuses de la Operadora de Transporte

A partir del VP, se calcula el Valor del Producción por Autobús (VPA), como el producto entre el Valor de Producción (VP) y el número de kilómetros que recorrió cada autobús (TKmA) en el periodo definido. (Distrito Metropolitano de Quito, 2013, pág. 6)

$$\text{VPA (USD)} = \text{VP} * \text{TKmA}$$

- VPA: Valor de Producción por Autobús
- TKmA: Total de kilómetros recorridos por Autobús (Distrito Metropolitano de Quito, 2013, pág. 6)

- <u>Con ajuste de eficacia del servicio.</u>

  Con el VPA se calcula el Valor de Liquidación por Autobús (VLA). Este valor es el resultado del producto entre el VPA y la eficacia de servicio por Autobús (ESA) en el periodo definido. (Distrito Metropolitano de Quito, 2013, pág. 6)

$$\text{VLA (USD)} = \text{VPA} * \text{ESA}$$

- VLA: Valor de Liquidación por Autobús
- ESA: Eficacia de servicio por Autobús, que es el resultado de la relación de los kilómetros recorridos entre los kilómetros programados. (Distrito Metropolitano de Quito, 2013, pág. 6)

- Con ajuste de capacidad

  Con el VPA se calcula el Valor de Producción por Autobús ajustado por la capacidad (VPAC). Este valor es el resultado del producto del VPA por un factor de ajuste (FA). (Distrito Metropolitano de Quito, 2013, pág. 6)

$$\text{FA} = \frac{\text{Ci}}{\text{C promedio}}$$

  - FAi: Factor de ajuste por Autobús
  - Ci: Número máximo de pasajeros (capacidad nominal) por autobús. (Distrito Metropolitano de Quito, 2013, pág. 6)

$$\text{VPAC (USD)} = \text{FAi} * \text{VPA}$$

- Con ajuste de servicio y capacidad

  "Con el VPAC se calcula el Valor de Liquidación por Autobús (VLA). Este valor es el resultado del producto entre el VPAC y la eficacia de servicio por Autobús (ESA) en el periodo definido." (Distrito Metropolitano de Quito, 2013, pág. 6)

$$\text{VLA} - \text{T (USD)} = \text{VPAC} * \text{ESA}$$

  - VLA -T: Valor de Liquidación Total por Autobús
  - ESA: Eficacia de servicio por Autobús, que es el resultado de la relación de los kilómetros recorridos entre los kilómetros programados.

  A partir del Valor de Liquidación por Autobús la Operadora de Transporte podrá aplicar cualquier otro cálculo en función de los reglamentos administrativos y operativos que ha definido. (Distrito Metropolitano de Quito, 2013, pág. 7)

1.11 INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

1.11.1 FORMULARIO PARA LA CALIFICACIÓN DE LA CAJA COMÚN – SUBSISTEMA INTRACANTONAL URBANO

SECRETARÍA DE MOVILIDAD ALCALDÍA

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE GESTIÓN DE LA MOVILIDAD

INFORME DEL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CAJA COMÚN (CUARTO BIMESTRE 2018)

Operadora:	***nombre de la operadora copiado de archivo base***
Dirección:	***según datos de la operadora***
Teléfonos:	***según datos de la operadora***
Correo electrónico:	*según datos de la operadora*

	Datos de la Secretaría de Movilidad - **Según C.O.**	Datos de campo de Operadora - Según OPERACIÓN.
Flota total (u.):	**10**	**0**
Flota integrada - articulados (u.):	10	*según datos de la operadora*
Flota integrada - buses tipo (u.):	*SEGÚN DATOS DE SM*	*según datos de la operadora*
Flota rutas convencionales (u.):	*SEGÚN DATOS DE SM*	*según datos de la operadora*
Flota rutas especiales (u.):	*SEGÚN DATOS DE SM*	*según datos de la operadora*
Flota reservada para corredores (u.):	*SEGÚN DATOS DE SM*	*según datos de la operadora*

Observaciones: ***OBSERVACIONES RELEVANTES,***
ANOTAR REGISTROS MUNICIPALES QUE NO ESTÉN BAJO LA CAJA COMÚN DEBIDAMENTE RESPALDADO

1. ESTRUCTURA ORGÁNICA

	(SI/NO)	Observaciones:
Orgánico funcional:	SI	***PRESENTA DOCUMENTO?, IMPORTANTE PARA COMPARAR CON OTROS DOCUMENTOS***
Presidente (nombramiento):	SI	***DOCUMENTO ACTUALIZADO Y LEGALIZADO (SUPER DE COMPAÑÍAS, REGISTRO MERCANTIL O MIES)***
Gerente (nombramiento):	SI	***DOCUMENTO ACTUALIZADO Y LEGALIZADO (SUPER DE COMPAÑÍAS, REGISTRO MERCANTIL O MIES)***
Operaciones (nombramiento):	SI	***QUE CUMPLA DATOS BÁSICOS (VIGENCIA, FORMALISMOS, QUE COINCIDA CON ORGÁNICO)***
Operaciones (informe):	SI	***DOCUMENTO CON ELEMENTOS QUE CORRESPONDAN A UN INFORME***
Mantenimiento (nombramiento):	SI	***QUE CUMPLA DATOS BÁSICOS (VIGENCIA, FORMALISMOS, QUE COINCIDA CON ORGÁNICO)***
Mantenimiento (informe):	SI	***DOCUMENTO CON ELEMENTOS QUE CORRESPONDAN A UN INFORME***
Recaudo (nombramiento):	SI	***QUE CUMPLA DATOS BÁSICOS (VIGENCIA, FORMALISMOS, QUE COINCIDA CON ORGÁNICO)***
Recaudo (informe):	SI	***DOCUMENTO CON ELEMENTOS QUE CORRESPONDAN A UN INFORME***

	(SI/NO)	No.	%	
Personal administrativo (listado):	SI	10		***LISTADO DETALLAD, ANOTAR CANTIDAD TOTAL***
Personal administrativo (afiliados):	SI	10	100%	***ANOTAR CANTIDAD SEGÚN DOCUMENTOS DE RESPALDO PRESENTADOS***
Conductores (listado):	SI	10		***LISTADO DETALLAD, ANOTAR CANTIDAD TOTAL***
Conductores (afiliados):	SI	10	100%	***ANOTAR CANTIDAD SEGÚN DOCUMENTOS DE RESPALDO PRESENTADOS***
Ayudantes (listado):	SI	10		***LISTADO DETALLAD, ANOTAR CANTIDAD TOTAL***

Reglamento interno aprobado:	SI	***QUE CUMPLA DATOS BÁSICOS (VIGENCIA, FORMALISMOS)***

Observaciones: ***OBSERVACIONES RELEVANTES***

2. PLAN OPERATIVO

	(SI/NO)	Observaciones:
Tabla de Operaciones ejecutadas	SI	***PRESENTA EN DOCUMENTO***
Listado de la flota:	SI	*DEBE CONTENER AL MENOS: RM, PLACA, MARCA (BUS Y CARROCERÍA) AÑO DE FABRICACIÓN,*

	No.	
Total Flota Operativa	10	***CELDA FORMULADA, NO CAMBIAR***
Buses articulados:	10	***DATOS SEGÚN OPERADORA***
Buses tipo:	0	***DATOS SEGÚN OPERADORA***
Buses especiales:	0	***DATOS SEGÚN OPERADOR, BUSES ROJOS. SE PUEDE ANOTAR RMS***
Minibuses:	0	***DATOS SEGÚN OPERADORA, SE PUEDE ANOTAR RMS***

	No.	%	
Buses propios (de la operadora):	10	100%	***DEBE PRESENTAR COPIAS DE MATRÍCULA O DOCUMENTO EQUIVALENTE, ANOTAR RMS***

	(SI/NO)	No.	%	
Garage centralizado:	SI	10	100%	***REVISAR DOCUMENTOS DE RESPALDO (CONTRATOS, CONVENIOS, FOTOGRAFÍAS LEGIBLES)***

	(SI/NO)	No.	%	
RTV 2018	SI	10	100%	***APROBADAS 100% PRIMER SEMESTRE 2018, Y SEGÚN CALENDARIZACIÓN SEGUNDO SEMESTRE***
Odómetros:	SI	10	100%	***LISTADO O EN SU CASO RESPALDO DE SISTEMA TECNOLÓGICO***
Página WEB:	SI			***VERIFICAR FUNCIONAMIENTO***

De conformidad con el artículo 82 de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, constituye infracción de Tercera Clase: "4. las operadoras de transporte público que no mantengan una caja común, para los ingresos que obtengan del desarrollo de las actividades de transporte para las cuales están autorizadas"; pudiendo la Autoridad Municipal, en ejercicio de sus facultades, revocar o deshabilitar temporal o definitivamente la unidad autorizada por el título habilitante bajo responsabilidad de quien incurre en dicha infracción administrativa.

3. PLAN DE MANTENIMIENTO

	(SI/NO)	Observaciones:
Cronograma de mantenimiento preventivo general:	SI	*BASE PARA COMPARACIÓN YCALIFICACIÓN DEPENDIENTEO PERIODICIDAD*
Control de mantenimiento preventivo (por unidad):	SI	*CONSOLIDADO, SE SOLICITA INDIVIDUALES AL AZAR COMPARAR CON CRONOGRAMA*

Conocimiento de rendimientos:	(SI/NO)	No.	%	
Rendimiento por unidad de diesel:	SI	10	100%	*ANOTAR CANTIDAD EN BASE A DOCUMENTO PRESENTADO*
Rendimiento por unidad de llantas:	SI	10	100%	*ANOTAR CANTIDAD EN BASE A DOCUMENTO PRESENTADO*
Control de horas de avería al mes por unidad:	SI	10	100%	*ANOTAR CANTIDAD EN BASE A DOCUMENTO PRESENTADO*
Control de km. muertos por unidad:	SI	10	100%	*ANOTAR CANTIDAD EN BASE A DOCUMENTO PRESENTADO*

Soporte del taller:	**¿Taller propio?** (SI/NO)	**¿Talleres autorizados?** (SI/NO)	
Mecánica:	SI	NO	*DOCUMENTOS DE RESPALDO (CONTRATO, CONVENIO, FOTOGRAFIAS,ETC)*
Eléctrico-electrónico:	SI	NO	*DOCUMENTOS DE RESPALDO (CONTRATO, CONVENIO, FOTOGRAFIAS,ETC)*
Pintura y enderezada:	SI	NO	*DOCUMENTOS DE RESPALDO (CONTRATO, CONVENIO, FOTOGRAFIAS,ETC)*
Vulcanización:	SI	NO	*DOCUMENTOS DE RESPALDO (CONTRATO, CONVENIO, FOTOGRAFIAS,ETC)*
Bodega de repuestos:	SI	NO	*DOCUMENTOS DE RESPALDO (CONTRATO, CONVENIO, FOTOGRAFIAS,ETC)*

		(SI/NO)	
Convenios con proveedores	Combustible:	SI	*DOCUMENTOS DE RESPALDO (CONTRATO, CONVENIO, FOTOGRAFIAS,ETC)*
	Alimentación:	SI	*DOCUMENTOS DE RESPALDO (CONTRATO, CONVENIO, FOTOGRAFIAS,ETC)*
	Otros:	SI	*DOCUMENTOS DE RESPALDO (CONTRATO, CONVENIO, FOTOGRAFIAS,ETC)*

4. RECAUDO CENTRALIZADO

	(SI/NO)	Observaciones:
¿Recaudo centralizado?:	SI	*CONFORME LOS DEMÁS ITEMS, DEPNDIENDO EL SISTEMA*
Procedimiento y/o plan de recolección del recaudo:	SI	*DOCUMENTO DEBE CONTENER LOS ELEMENTOS CORRESPONDIENTES*
Control estadístico de ingresos por bus y por ruta:	SI	*CONSOLIDADO DE DEL PERIODO INMEDIATO ANTERIOR*

	(SI/NO)	No.	%	
Depósitos del recaudo de unidades?:	SI	10	100%	*ANOTAR CANTIDAD SEGÚN DEPÓSITOS INDIVIDUALES, TOMAR EN CUENTA BUSES ALIMENTADORES Y RUTAS ESPECIALES DE SER EL CASO*

De conformidad con el artículo 82 de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, constituye infracción de Tercera Clase: "4. las operadoras de transporte público que no mantengan una caja común, para los ingresos que obtengan del desarrollo de las actividades de transporte para las cuales están autorizadas"; pudiendo la Autoridad Municipal, en ejercicio de sus facultades, revocar o deshabilitar temporal o definitivamente la unidad autorizada por el título habilitante bajo responsabilidad de quien incurre en dicha infracción administrativa.

5. DISTRIBUCIÓN DE INGRESOS

	(SI/NO)	Observaciones:
Procedimiento y/o plan de distribución de ingresos:	SI	*DOCUMENTO CON LOS ELEMENTOS CORRESPONDIENTES*
Fórmulas y/o métodos de cálculo:	SI	*PUEDE ESTAR O NO DENTRO DE PROCEDIMIENTO*
Consolidado de devolución de ingresos por unidad	SI	*CONSOLIDADO DE DEL PERIODO INMEDIATO ANTERIOR*

	(SI/NO)	No.	%	
Documentos de devolución de ingresos	SI	10	100%	*ANOTAR DOCUMENTO DE DEVOLUCIÓN RESPECTIVO, TOMAR EN CUENTA BUSES ALIMENTADORES Y CASOS ESPECIALES*
Tiempo medio de distribución de ingresos:				

6. DATOS DE INFORMACIÓN GENERAL

Observaciones:

Tecnología (control automático): *DATOS INFORMATIVOS QUE CONSIDERE*

OBSERVACIONES GENERALES

ANOTAR REGISTROS MUNICIPALES QUE NO ESTÉN BAJO LA CAJA COMÚN DEBIDAMENTE RESPALDADO

INGRESAR FECHA Y HORARIO DE VISITA, ASÍ COMO FOJAS ÚTILES QUE CONSTAN EN ACTA

De esta evaluación, se concluye que analizada la operadora nombre de la operadora copiado de archivo base, tiene un:

Porcentaje Total: **100.00%**

LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN	PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN	REVISIÓN	REVISIÓN

Ilustración 1.4 Formulario para la calificación de la caja común – subsistema intracantonal urbano

Fuente: Secretaria de Movilidad Del Distrito Metropolitano de Quito

1.11.2 FORMULARIO PARA LA EVALUACIÓN DE LA CAJA COMÚN – SUBSISTEMAS INTRACANTONAL COMBINADO

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE GESTIÓN DE LA MOVILIDAD

INFORME DEL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CAJA COMÚN (CUARTO BIMESTRE 2018)

Operadora:	**nombre de la operadora copiado de archivo base**
Dirección:	**según datos de la operadora**
Teléfonos:	**según datos de la operadora**
Correo electrónico:	según datos de la operadora

	Datos de la Secretaría de Movilidad - **Según C.O.**	Datos de campo de Operadora - Según OPERACIÓN.
Flota total (u.):	**10**	**0**
Intracantonal Combinado (Buses Tipo) (u.):	**10**	**0**
Intracantonal Rural (Minibuses) (u.):	**0**	**0**
Rutas Especiales (u.):	**0**	**0**

Observaciones: LA UNIDAD R.M. 3316 EN ACTUALIZANDO DOCUMENTACIÓN, LAS UNIDADES R.M. 3708 Y 3709
4 ADMINISTRADAS POR SOTRANOR, 1 OPERANDO R.M.3822, 1 CARROZANDO R.M. 3823, RM. 3824 Y 3825 SIN UNIDADES
EN LA BASE DE DATOS DE LA SM RM 3334 CONSTA SIN VEHICULO

1. ESTRUCTURA ORGÁNICA

	(SI/NO)	Observaciones:
Orgánico funcional:	SI	*PRESENTA DOCUMENTO?, IMPORTANTE PARA COMPARAR CON OTROS DOCUMENTOS*
R.U.C.:	SI	*DOCUMENTO ACTUALIIZADO*
Presidente (nombramiento):	SI	*DOCUMENTO ACTUALIZADO Y LEGALIZADO (SUPER DE COMPAÑÍAS, REGISTRO MERCANTIL O MIES)*
Gerente (nombramiento):	SI	*DOCUMENTO ACTUALIZADO Y LEGALIZADO (SUPER DE COMPAÑÍAS, REGISTRO MERCANTIL O MIES)*
Operaciones (nombramiento):	SI	*QUE CUMPLA DATOS BÁSICOS (VIGENCIA, FORMALISMOS, QUE COINCIDA CON ORGÁNICO)*
Operaciones (informe):	SI	*DOCUMENTO CON ELEMENTOS QUE CORRESPONDAN A UN INFORME*
Mantenimiento (nombramiento):	SI	*QUE CUMPLA DATOS BÁSICOS (VIGENCIA, FORMALISMOS, QUE COINCIDA CON ORGÁNICO)*
Mantenimiento (informe):	SI	*DOCUMENTO CON ELEMENTOS QUE CORRESPONDAN A UN INFORME*
Recaudo (nombramiento):	SI	*QUE CUMPLA DATOS BÁSICOS (VIGENCIA, FORMALISMOS, QUE COINCIDA CON ORGÁNICO)*
Recaudo (informe):	SI	*DOCUMENTO CON ELEMENTOS QUE CORRESPONDAN A UN INFORME*

	(SI/NO)	No.	%	
Personal administrativo (listado):	SI	10		*LISTADO DETALLAD, ANOTAR CANTIDAD TOTAL*
Administrativos afiliados (planilla):	SI	10	**100%**	*ANOTAR CANTIDAD SEGÚN DOCUMENTOS DE RESPALDO PRESENTADOS*
Socios (listado):	SI	10		*LISTADO DETALLAD, ANOTAR CANTIDAD TOTAL*
Socios afiliados (planilla):	SI	10	**100%**	*ANOTAR CANTIDAD SEGÚN DOCUMENTOS DE RESPALDO PRESENTADOS*
Conductores (listado):	SI	10		*LISTADO DETALLAD, ANOTAR CANTIDAD TOTAL*
Conductores afiliados (planilla):	SI	10	**100%**	*ANOTAR CANTIDAD SEGÚN DOCUMENTOS DE RESPALDO PRESENTADOS*
Ayudantes (listado):	SI	10		*LISTADO DETALLAD, ANOTAR CANTIDAD TOTAL*

	(SI/NO)	
Reglamento interno aprobado:	SI	*QUE CUMPLA DATOS BÁSICOS (VIGENCIA, FORMALISMOS)*

Observaciones: *OBSERVACIONES RELEVANTES*

2. PLAN OPERATIVO

Plan Operativo	(SI/NO)	Observaciones:
Distribución de flota por ruta	SI	*CONFORME LO ESTABLECIDO POR SM*
Detalles de operación (I.O. por ruta)	SI	*CONFORME LO ESTABLECIDO POR SM*
Rotación de flota	SI	*PRESENTA EN DOCUMENTO*
Distribución de personal operativo	SI	*PRESENTA EN DOCUMENTO*
Kilómetros/vueltas programadas por ruta	SI	*PRESENTA EN DOCUMENTO*
Sistema de cobro	SI	*DESCRIPCIÓN DEL TIPO DE SISTEMA*
Tabla de Operaciones	SI	*PRESENTA EN DOCUMENTO*
Control de Operaciones	SI	*SEA MANUAL O TECNOLÓGICO*
Capacitación personal operativo:	SI	*PRESENTA EN DOCUMENTO*
Tabla de Operaciones ejecutadas	SI	*PRESENTA EN DOCUMENTO*

	No.	
Total Flota Operativa	0	*CELDA FORMULADA, NO CAMBIAR*
Buses tipo:	0	*DATOS SEGÚN OPERADORA*
Minibuses:	0	*DATOS SEGÚN OPERADORA, SE PUEDE ANOTAR RMS*

	No.	%	
Buses propios (de la operadora):	10	**100%**	*DEBE PRESENTAR COPIAS DE MATRÍCULA O DOCUMENTO EQUIVALENTE, ANOTAR RMS*

	(SI/NO)	No.	%	
Garage centralizado:	SI	10	**100%**	*REVISAR DOCUMENTOS DE RESPALDO (CONTRATOS, CONVENIOS, FOTOGRAFÍAS LEGIBLES)*

	(SI/NO)	No.	%	
RTV 2018	SI	10	**100%**	*APROBADAS 100% PRIMER SEMESTRE 2018, Y SEGÚN CALENDARIZACIÓN SEGUNDO SEMESTRE*
Odómetros:	SI	10	**100%**	*LISTADO O EN SU CASO RESPALDO DE SISTEMA TECNOLÓGICO*

	(SI/NO)	
Uniformes despachadores:	SI	*REGISTRO FOTOGRÁFICO*
Uniformes conductores:	SI	*REGISTRO FOTOGRÁFICO*
Uniformes ayudantes:	SI	*REGISTRO FOTOGRÁFICO*
Página WEB:	SI	*VERIFICAR FUNCIONAMIENTO*

De conformidad con el artículo 82 de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, constituye infracción de Tercera Clase: "4. las operadoras de transporte público que no mantengan una caja común, para los ingresos que obtengan del desarrollo de las actividades de transporte para las cuales están autorizadas"; pudiendo la Autoridad Municipal, en ejercicio de sus facultades, revocar o deshabilitar temporal o definitivamente la unidad autorizada por el título habilitante bajo responsabilidad de quien incurre en dicha infracción administrativa.

3. PLAN DE MANTENIMIENTO

	(SI/NO)	Observaciones:
Cronograma de mantenimiento preventivo general:	SI	*BASE PARA COMPARACIÓN YCALIFICACIÓN DEPENDIENTEO PERIODICIDAD*
	No.	
Control de mantenimiento preventivo (por unidad):	SI	*CONSOLIDADO, SE SOLICITA INDIVIDUALES AL AZAR COMPARAR CON CRONOGRAMA*

Conocimiento de rendimientos:	(SI/NO)	No.	%	
Rendimiento por unidad de diesel:	SI	10	100%	*ANOTAR CANTIDAD EN BASE A DOCUMENTO PRESENTADO*
Rendimiento por unidad de llantas:	SI	10	100%	*ANOTAR CANTIDAD EN BASE A DOCUMENTO PRESENTADO*
Control de horas de avería al mes por unidad:	SI	10	100%	*ANOTAR CANTIDAD EN BASE A DOCUMENTO PRESENTADO*
Control de km. muertos por unidad:	SI	10	100%	*ANOTAR CANTIDAD EN BASE A DOCUMENTO PRESENTADO*

Soporte del taller:	**¿Taller propio?** (SI/NO)	**¿Talleres autorizados?** (SI/NO)	
Mecánica:	NO	SI	*DOCUMENTOS DE RESPALDO (CONTRATO, CONVENIO, FOTOGRAFIAS,ETC)*
Eléctrico-electrónico:	NO	SI	*DOCUMENTOS DE RESPALDO (CONTRATO, CONVENIO, FOTOGRAFIAS,ETC)*
Pintura y enderezada:	NO	SI	*DOCUMENTOS DE RESPALDO (CONTRATO, CONVENIO, FOTOGRAFIAS,ETC)*
Vulcanización:	NO	SI	*DOCUMENTOS DE RESPALDO (CONTRATO, CONVENIO, FOTOGRAFIAS,ETC)*
Bodega de repuestos:	SI	NO	*DOCUMENTOS DE RESPALDO (CONTRATO, CONVENIO, FOTOGRAFIAS,ETC)*

		(SI/NO)	
Convenios con proveedores de:	Combustible:	SI	*DOCUMENTOS DE RESPALDO (CONTRATO, CONVENIO, FOTOGRAFIAS,ETC)*
	Alimentación:	SI	*DOCUMENTOS DE RESPALDO (CONTRATO, CONVENIO, FOTOGRAFIAS,ETC)*
	Otros:	SI	*DOCUMENTOS DE RESPALDO (CONTRATO, CONVENIO, FOTOGRAFIAS,ETC)*

4. RECAUDO CENTRALIZADO

	(SI/NO)	Observaciones:
¿Recaudo centralizado?:	SI	*CONFORME LOS DEMÁS ITEMS, DEPNDIENDO EL SISTEMA*
Procedimiento y/o plan de recolección del recaudo:	SI	*DOCUMENTO DEBE CONTENER LOS ELEMENTOS CORRESPONDIENTES*
Control estadístico de ingresos por bus y por ruta:	SI	*CONSOLIDADO DE DEL PERIODO INMEDIATO ANTERIOR*

	(SI/NO)	No.	%	
Depósitos del recaudo de unidades?:	SI	10	100%	*ANOTAR CANTIDAD SEGÚN DEPÓSITOS INDIVIDUALES, TOMAR EN CUENTA*
				BUSES ALIMENTADORES Y RUTAS ESPECIALES DE SER EL CASO

De conformidad con el artículo 82 de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, constituye infracción de Tercera Clase: "4. las operadoras de transporte público que no mantengan una caja común, para los ingresos que obtengan del desarrollo de las actividades de transporte para las cuales están autorizadas"; pudiendo la Autoridad Municipal, en ejercicio de sus facultades, revocar o deshabilitar temporal o definitivamente la unidad autorizada por el título habilitante bajo responsabilidad de quien incurre en dicha infracción administrativa.

5. DISTRIBUCIÓN DE INGRESOS

		Observaciones:
Procedimiento y/o plan de distribución de ingresos:	SI	*DOCUMENTO CON LOS ELEMENTOS CORRESPONDIENTES*
Fórmulas y/o métodos de cálculo:	SI	*PUEDE ESTAR O NO DENTRO DE PROCEDIMIENTO*
Consolidado de devolución de ingresos por unidad	SI	*CONSOLIDADO DE DEL PERIODO INMEDIATO ANTERIOR*

	(SI/NO)	No.	%	
Documentos de devolución de ingresos	SI	10	100%	*ANOTAR DOCUMENTO DE DEVOLUCIÓN RESPECTIVO, TOMAR EN CUENTA*
Tiempo medio de distribución de ingresos:				*BUSES ALIMENTADORES Y CASOS ESPECIALES*

6. DATOS DE INFORMACIÓN GENERAL (SIN VALORACIÓN)

	Observaciones:
Tecnología (control automático):	RADIO COMUNICACIÓN CON RADIOCOMUNICACIONES Y SISTEMA GPS EN PRUEBA

OBSERVACIONES GENERALES

ANOTAR REGISTROS MUNICIPALES QUE NO ESTÉN BAJO LA CAJA COMÚN DEBIDAMENTE RESPALDADO

INGRESAR FECHA Y HORARIO DE VISITA, ASÍ COMO FOJAS ÚTILES QUE CONSTAN EN ACTA

De esta evaluación, se concluye que analizada la operadora nombre de la operadora copiado de archivo base, tiene un:

Porcentaje Total: **100.00%**

LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN	PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN	REVISIÓN	REVISIÓN

Ilustración 1.5 Formulario para la evaluación de la caja común – subsistemas intracantonal combinado.

Fuente: Secretaria de Movilidad Del Distrito Metropolitano de Quito.

CAPÍTULO II

INSTRUCTIVO PARA LOS INTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DE CAJA COMÙN

INSTRUCTIVO PARA EL INSTRUMENTO DE EVALUACIÒN DE CAJA COMUN DEL TRANSPORTE PÙBLICO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

FORMULARIO PARA LA CALIFICACIÓN DE CAJA COMÚN

- **INSTRUCCIONES GENERALES.**

De acuerdo al oficio con No MT-2017-496 establece realizar el control, evaluación, mejora continua y fiscalización aleatorios, sin aviso previo de la caja común. Para realizar la evaluación y fiscalización de caja común de cada una de las operadoras dentro del Distrito Metropolitano de Quito, se han establecido los siguientes formularios:

- ✓ FORMULARIO PARA CALIFICACIÓN DE LA CAJA COMÚN - SUBSISTEMA INTRACANTONAL URBANO

- ✓ FORMULARIO PARA CALIFICACIÓN DE LA CAJA COMÚN - SUBSISTEMAS INTRACANTONAL COMBINADO

Cada operadora deberá facilitar los documentos para poder ser evaluado según el período en el cual disponga la Agencia Metropolitana de Tránsito o la Secretaria de Movilidad del Distrito Metropolitano de Quito, en base a sus fiscalizadores o fedatarios, los cuales realizarán una visita al establecimiento de la operadora para recopilar información, el cual será evaluado y comprobado para su posterior calificación.

AL LLENAR LOS FORMULARIOS, EL FISCALIZADOR O FEDATARIO DEBERÁ TENER EN CUENTA LO SIGUIENTE:

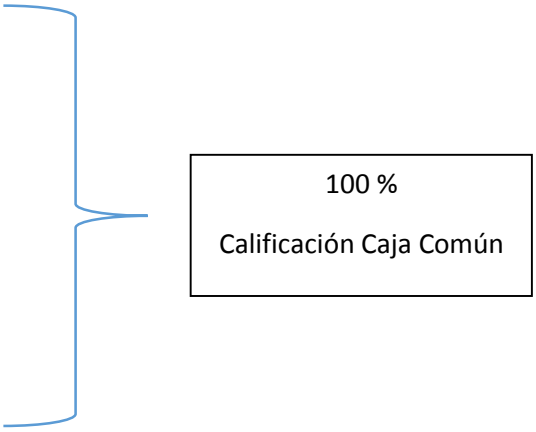
- La operadora deberá presentar la carpeta con el contenido ya sea actualizado en un periodo anticipado al actual en evaluación, y con documentos vigentes.
- Verificar la veracidad de los documentos, fotografías, oficios, y demás documentos presentados de acuerdo al ítem en evaluación.
- En observaciones generales al final del formulario, el fiscalizador o fedatario deberá justificar qué unidad no está sujeta a caja común, según sea el registro municipal de la unidad, respaldado por el gerente de la operadora.
- En cada ítem del formulario el fiscalizador o fedatario tendrá una sección de observaciones en donde se colocarán lo puntos relevantes que se haya considerado en la evaluación de cada uno.

➢ DESCRIPCIÓN DE LOS FORMULARIOS.

En el instrumento de evaluación de la caja común se presenta dos alternativas: Si y No, en el siguiente documento se presenta una de las alternativas considerada mínima para la satisfactoria evaluación (Si), cada uno de los ítems siguientes tendrá la documentación adecuada y/o fotografía para la validación del respectivo ítem dentro del formulario de evaluación de la caja común.

Todos los ítems se ven divididos en 5 grupos, los cuales tienes un cierto porcentaje determinado así por la Secretaria de Movilidad, a continuación se especifica el porcentaje de cada uno.

- Estructura Orgánica 10%
- Plan Operativo 20%
- Plan de Mantenimiento 20%
- Recaudo Centralizado 25%
- Distribución de Ingresos 25%



2.1 FORMULARIO PARA CALIFICACIÓN DE LA CAJA COMÚN - SUBSISTEMA INTRACANTONAL URBANO

2.1.1 INFORMACIÓN GENERAL

Para empezar con el correcto llenado del formulario, el primer punto será la información general de cada una de las operadoras, considerando los siguientes puntos:

Operadora:	***nombre de la operadora copiado de archivo base***
Dirección:	***según datos de la operadora***
Teléfonos:	***según datos de la operadora***
Correo electrónico:	*según datos de la operadora*

Si alguno de los datos posteriores se ven modificados, estos deberán ser presentados según el formalismo debido de cambio de dirección, teléfono o correo electrónico, directamente a la Secretaria de Movilidad, para corroborar y corregir los datos en la base de datos de la empresa pública.

	Datos de la Secretaría de Movilidad - **Según C.O.**	Datos de campo de Operadora - Según OPERACIÓN.
Flota total (u.):	**0**	**0**
Flota integrada - articulados (u.):	*SEGÚN DATOS DE SM*	*según datos de la operadora*
Flota integrada - buses tipo (u.):	*SEGÚN DATOS DE SM*	*según datos de la operadora*
Flota rutas convencionales (u.):	*SEGÚN DATOS DE SM*	*según datos de la operadora*
Flota rutas especiales (u.):	*SEGÚN DATOS DE SM*	*según datos de la operadora*
Flota reservada para corredores (u.):	*SEGÚN DATOS DE SM*	*según datos de la operadora*

En la segunda columna (datos de la Secretaria de Movilidad) está establecida según el contrato de operación de cada una de las operadoras de transporte público, por lo que la Secretaria de Movilidad está en conocimiento de esta cifra según su base de datos. Y será llenado después de haber realizado la recolección de información en campo.

En la tercera columna (datos de campo de Operadora) este campo será llenado en la ubicación de cada una de las operadoras. Y comprobado con la segunda columna según la base de datos de la Secretaría de Movilidad, en oficina. En observaciones se colocará lo más relevante, e importante ya sea que una unidad no se rija bajo el modelo de gestión por caja común, se encuentre en un proceso judicial o se encuentre en cambio de unidad.

2.1.2 ESTRUCTURA ORGANICA

Forma en la cual está organizada la operadora de transporte público, descripción de las personas encargadas de realizar una labor dentro del sector administrativo, operativo, mantenimiento, recaudo y distribución.

2.1.2.1 ORGÁNICO FUNCIONAL.

	(SI/NO)
Orgánico funcional:	SI

El documento debe contener : portada, fecha en la cual fue elaborado el documento, los nombres de cada una de las personas, y las funciones a las que se les ha asignado dentro de la operadora de transporte público, describir la acción que va a ejecutar el personal en su función. Se podrá presentar un organigrama señalando: Nombres, funciones.

Ejemplo. (Organigrama)

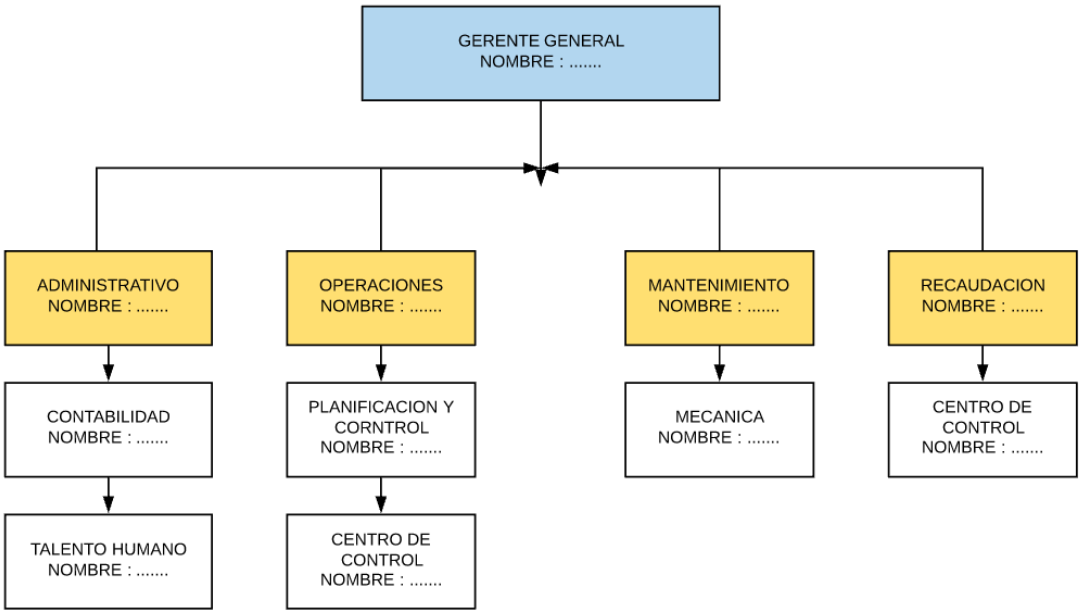


Ilustración 2.1 Organigrama

Los nombramientos deberán ser corroborados de acuerdo al cuadro orgánico funcional , si no coincidieran el que tiene más peso para una calificación positiva son los nombramientos ya que llevan formalismos y firmas de responsabilidad en cada uno de ellos . Siendo este el caso, el valor aponer en el casillero del orgánico funcional sería “NO” y los valores a ponerlos en los casilleros correspondientes a los nombramientos considerados ”SI”.

2.1.2.2 PRESIDENTE (NOMBRAMIENTO)

	(SI/NO)
Presidente (nombramiento):	SI

El documento debe ser presentado de la siguiente manera:

Encabezado (deberá contener Nombre de la empresa y su logo)

Ciudad y fecha: Día / mes /año (fecha del nombramiento).

Destinatario. (Nombre, cargo)

Cuerpo del documento.

(Se deberá especificar el cargo el cual va a desempeñar, en este caso **PRESIDENTE** de la operadora de transporte público, el periodo en el cual va a ejercer la función. La fecha en la cual es designado a su función).

Despedida (Expresar una finalización del documento)

Firmas de responsabilidad:

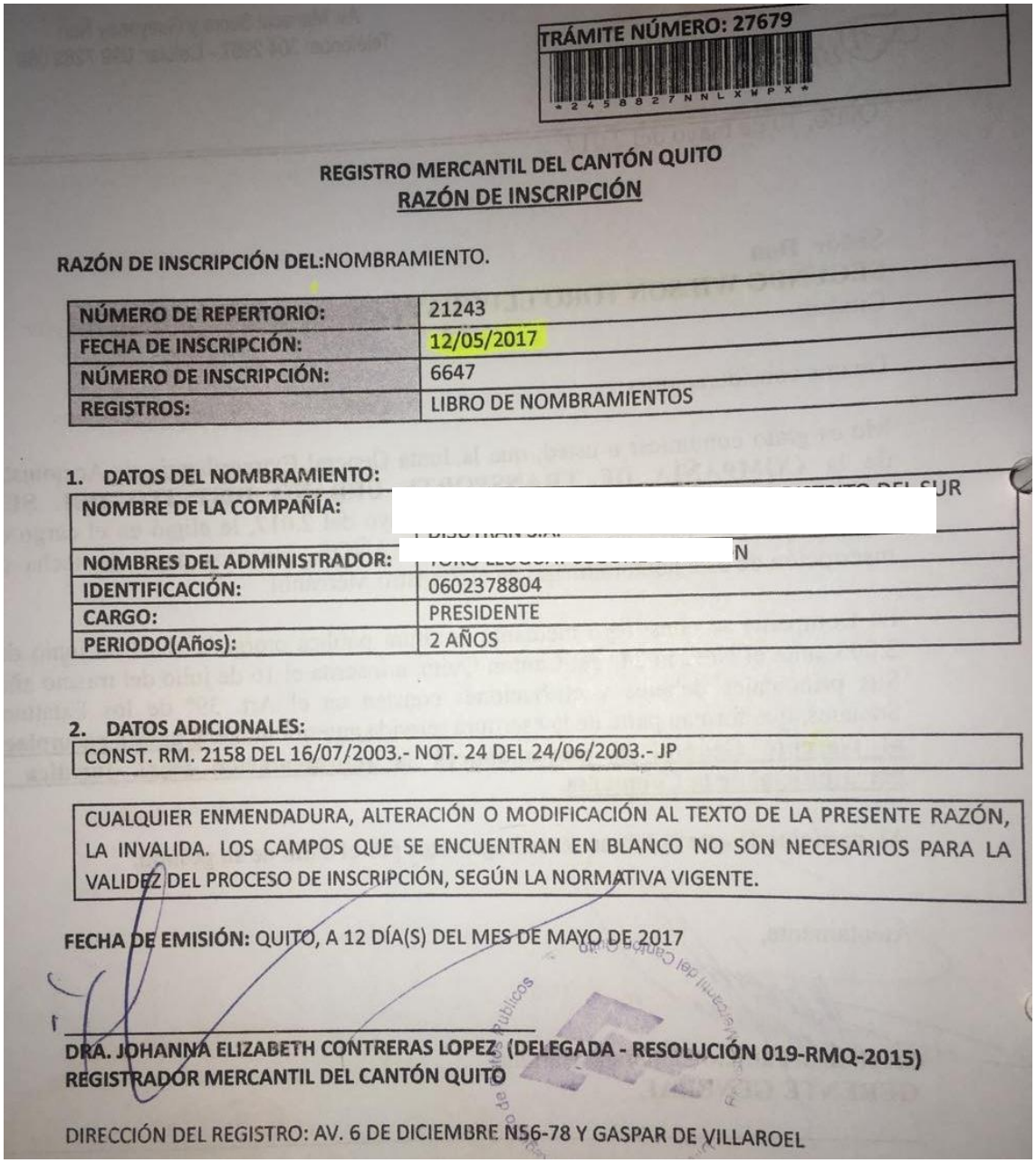
Sello de la operadora

Gerente general	Aceptación
Nombre: ……	Nombre: ……

Ilustración 2.2 Nombramiento Presidente

El documento anteriormente descrito deberá ser avalado por la Superintendencia de Compañías o el Registro Mercantil .

Como es en el siguiente ejemplo donde se muestra el Registro Mercatil de la aprobación del presidente de una operadora de transporte público.



TRÁMITE NÚMERO: 27679

REGISTRO MERCANTIL DEL CANTÓN QUITO
RAZÓN DE INSCRIPCIÓN

RAZÓN DE INSCRIPCIÓN DEL:NOMBRAMIENTO.

NÚMERO DE REPERTORIO:	21243
FECHA DE INSCRIPCIÓN:	12/05/2017
NÚMERO DE INSCRIPCIÓN:	6647
REGISTROS:	LIBRO DE NOMBRAMIENTOS

1. DATOS DEL NOMBRAMIENTO:

NOMBRE DE LA COMPAÑÍA:	
NOMBRES DEL ADMINISTRADOR:	
IDENTIFICACIÓN:	0602378804
CARGO:	PRESIDENTE
PERIODO(Años):	2 AÑOS

2. DATOS ADICIONALES:

CONST. RM. 2158 DEL 16/07/2003.- NOT. 24 DEL 24/06/2003.- JP

CUALQUIER ENMENDADURA, ALTERACIÓN O MODIFICACIÓN AL TEXTO DE LA PRESENTE RAZÓN, LA INVALIDA. LOS CAMPOS QUE SE ENCUENTRAN EN BLANCO NO SON NECESARIOS PARA LA VALIDEZ DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN, SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE.

FECHA DE EMISIÓN: QUITO, A 12 DÍA(S) DEL MES DE MAYO DE 2017

DRA. JOHANNA ELIZABETH CONTRERAS LOPEZ (DELEGADA - RESOLUCIÓN 019-RMQ-2015)
REGISTRADOR MERCANTIL DEL CANTÓN QUITO

DIRECCIÓN DEL REGISTRO: AV. 6 DE DICIEMBRE N56-78 Y GASPAR DE VILLAROEL

Ilustración 2.3 Registro Mercantil – Nombramiento Presidente

Fuente: Secretaría de Movilidad del Distrito Metropolitano de Quito

2.1.2.3 GERENTE (NOMBRAMIENTO)

	(SI/NO)
Gerente (nombramiento):	SI

El documento debe ser presentado de la siguiente manera:

Encabezado (deberá contener Nombre de la empresa y su logo)

Ciudad y fecha: Día / mes /año (fecha del nombramiento).

Destinatario. (Nombre, cargo)

Cuerpo del documento.

(Se deberá especificar el cargo el cual va a desempeñar, en este caso **GERENTE GENERAL** de la operadora de transporte público, el periodo en el cual va a ejercer la función. La fecha en la cual es designado a su función).

Despedida (Expresar una finalización del documento)

Firmas de responsabilidad:

Sello de la operadora

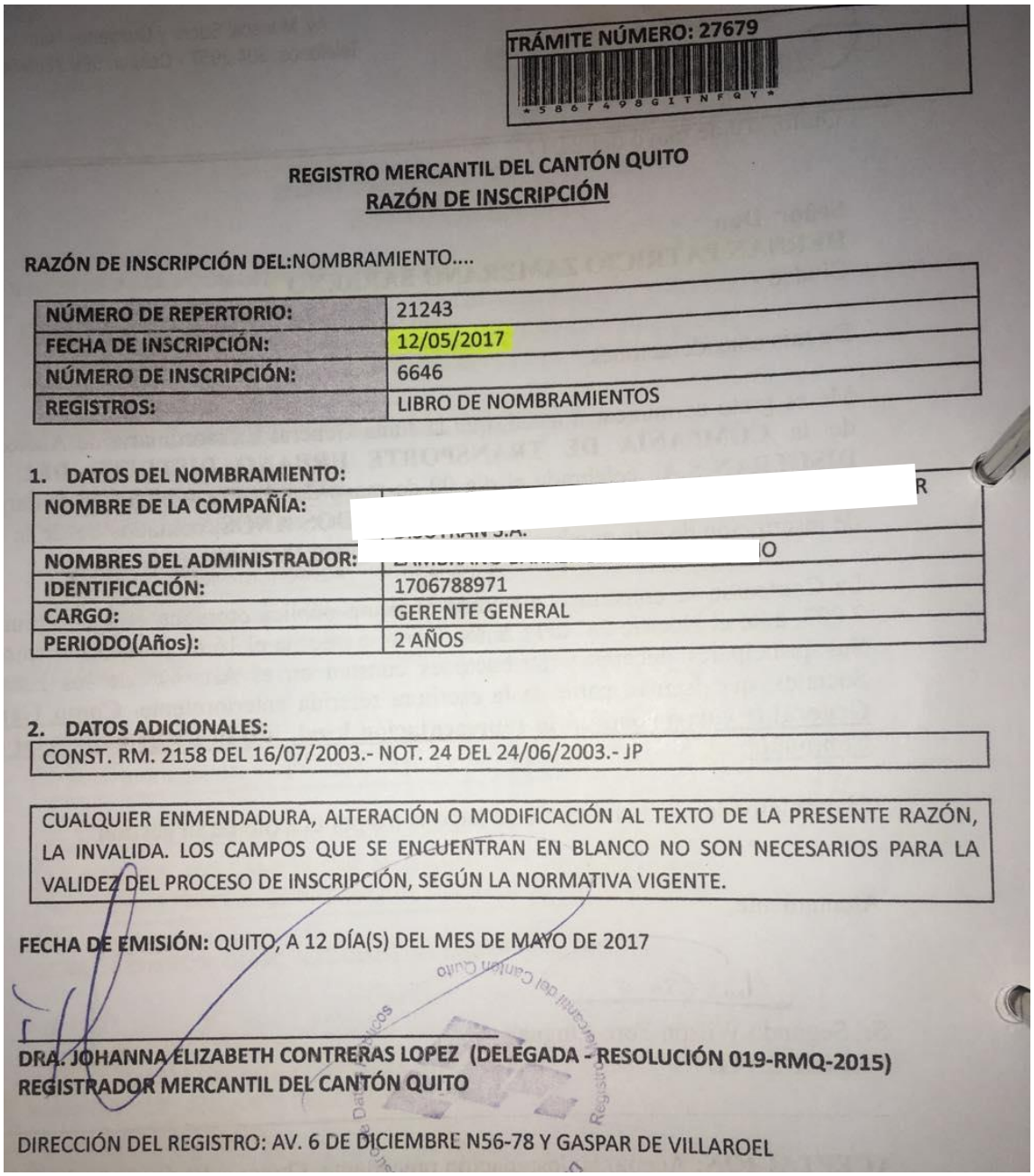
_____ _____

Presidente Aceptación

Nombre: …… Nombre: ……

Ilustración 2.4 Nombramiento Gerente

Al igual que el nombramiento del presidente, el nombramiento del gerente debe ser validado por la Superintendencia de Compañías o por el Registro Mercantil, en este caso de ejemplo tenemos una validación al gerente general por el Registro Mercantil.



TRÁMITE NÚMERO: 27679

REGISTRO MERCANTIL DEL CANTÓN QUITO
RAZÓN DE INSCRIPCIÓN

RAZÓN DE INSCRIPCIÓN DEL:NOMBRAMIENTO....

NÚMERO DE REPERTORIO:	21243
FECHA DE INSCRIPCIÓN:	12/05/2017
NÚMERO DE INSCRIPCIÓN:	6646
REGISTROS:	LIBRO DE NOMBRAMIENTOS

1. DATOS DEL NOMBRAMIENTO:

NOMBRE DE LA COMPAÑÍA:	[redacted]
NOMBRES DEL ADMINISTRADOR:	[redacted]
IDENTIFICACIÓN:	1706788971
CARGO:	GERENTE GENERAL
PERIODO(Años):	2 AÑOS

2. DATOS ADICIONALES:

CONST. RM. 2158 DEL 16/07/2003.- NOT. 24 DEL 24/06/2003.- JP

CUALQUIER ENMENDADURA, ALTERACIÓN O MODIFICACIÓN AL TEXTO DE LA PRESENTE RAZÓN, LA INVALIDA. LOS CAMPOS QUE SE ENCUENTRAN EN BLANCO NO SON NECESARIOS PARA LA VALIDEZ DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN, SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE.

FECHA DE EMISIÓN: QUITO, A 12 DÍA(S) DEL MES DE MAYO DE 2017

DRA. JOHANNA ELIZABETH CONTRERAS LOPEZ (DELEGADA - RESOLUCIÓN 019-RMQ-2015)
REGISTRADOR MERCANTIL DEL CANTÓN QUITO

DIRECCIÓN DEL REGISTRO: AV. 6 DE DICIEMBRE N56-78 Y GASPAR DE VILLAROEL

Ilustración 2.5 Registro Mercantil – Nombramiento Gerente

Fuente: Secretaría de Movilidad del Distrito Metropolitano de Quito

2.1.2.4 OPERACIONES (NOMBRAMIENTO).

	(SI/NO)
Operaciones (nombramiento):	SI

El documento para el nombramiento de responsable de operaciones deberá contener lo siguiente:

Encabezado (deberá contener Nombre de la empresa y su logo)

Ciudad y fecha: Día / mes /año (fecha del nombramiento).

Destinatario. (Nombre, cargo)

Cuerpo del documento.

(Se deberá especificar el cargo el cual va a desempeñar, en este caso **RESPONSABLE DE OPERACIÓN** de la operadora de transporte público, el periodo en el cual va a ejercer la función. La fecha en la cual es designado a su función).

Despedida (Expresar una finalización del documento)

Firmas de responsabilidad:

Sello de la operadora

_____ _____

Presidente /Gerente Aceptación

Nombre: …… Nombre: ……

Ilustración 2.6 Nombramiento - Operaciones

2.1.2.5 OPERACIONES (INFORME)

	(SI/NO)
Operaciones (informe):	SI

En cuanto al Informe de Operaciones debe contener una elaboración global de todo lo que ha ocurrido en un periodo considerable, ya sea diario, semanal o mensual; y este tendrá lo siguiente: Fecha, responsable, cuerpo (información relevante acerca de lo hecho en el periodo designado), observaciones si ha ocurrido algo extraordinario en la jornada, Firma del responsable y sello.

A continuación se muestra una forma de presentación del Informe de Operaciones.

Nº de Informe Fecha : Día /mes /año	INFORME DE OPERACIONES
RESPONSABLE	Nombre del responsable de operaciones
Descripción de la situación	Describe la situación actual de operación (por kilómetro o vueltas), se podrá adjuntar, tablas de operación. Por ejemplo el número de unidades que laboran durante un periodo que el informe considere; y / o porcentaje de cumplimiento de kilómetros o vueltas programadas.
Observaciones	Informar si existió algún evento extraordinario en las jornadas de trabajo
Firma del responsable y sello	_____ Sello de la operadora

Ilustración 2.7 Informe de Operaciones

2.1.2.6 MANTENIMIENTO (NOMBRAMIENTO)

	(SI/NO)
Mantenimiento (Nombramiento):	SI

El documento para el nombramiento de responsable de mantenimiento deberá contener lo siguiente:

Encabezado (deberá contener Nombre de la empresa y su logo)

Ciudad y fecha: Día / mes /año (fecha del nombramiento).

Destinatario. (Nombre, cargo)

Cuerpo del documento.

(Se deberá especificar el cargo el cual va a desempeñar, en este caso **RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO** de la operadora de transporte público, el periodo en el cual va a ejercer la función. La fecha en la cual es designado a su función).

Despedida (Expresar una finalización del documento)

Firmas de responsabilidad:

Sello de la operadora

Presidente / Gerente	Aceptación
Nombre: …	Nombre: …

Ilustración 2.8 Nombramiento - Mantenimiento

2.1.2.7 MANTENIMIENTO (INFORME)

	(SI/NO)
Mantenimiento (Informe):	SI

En cuanto al Informe de Mantenimiento al igual que en el de Operaciones, debe contener una elaboración global de todo lo que ha ocurrido en un periodo considerable, ya sea diario, semanal o mensual; y este tendrá lo siguiente: Fecha, responsable, cuerpo (información relevante acerca de lo hecho en el periodo designado), observaciones si ha ocurrido algo extraordinario en la jornada, Firma del responsable y sello.

A continuación se presenta un ejemplo de cómo se podría presentar un informe de mantenimiento.

No de Informe Fecha : Día /mes /año	INFORME DE MANTENIMIENTO
RESPONSABLE	Nombre del responsable de Mantenimiento.
Descripción de la situación	Daños ocurridos en la jornada laboral, mantenimiento de acuerdo al cronograma programado. Por ejemplo, número de revisiones de mantenimiento preventivo en el período considerado en el informe; y/o el porcentaje de cumplimiento de mantenimientos preventivos planificados.
Observaciones	Informar si existió algún evento extraordinario en las jornadas de trabajo.
Firma del responsable y sello	_____ Sello de la operadora

Ilustración 2.9 Informe de Mantenimiento

2.1.2.8 RECAUDO (NOMBRAMIENTO)

	(SI/NO)
Recaudo (Nombramiento):	SI

El documento para el nombramiento de responsable de Recaudo deberá contener lo siguiente:

Encabezado (deberá contener Nombre de la empresa y su logo)

Ciudad y fecha: Día / mes /año (fecha del nombramiento).

Destinatario. (Nombre, cargo)

Cuerpo del documento.

(Se deberá especificar el cargo el cual va a desempeñar, en este caso **RESPONSABLE DE RECAUDO** de la operadora de transporte público, el periodo en el cual va a ejercer la función. La fecha en la cual es designado a su función).

Despedida (Expresar una finalización del documento)

Firmas de responsabilidad:

Sello de la operadora

_____ _____

Presidente / Gerente — Aceptación

Nombre: …… — Nombre: ……

Ilustración 2.10 Nombramiento – Recaudo

De ser el caso de tener un contador ajeno a la operadora, se podrá presentar una factura, contrato o convenio que justifique el debido proceso de recaudo de ingresos de la empresa, siguiendo las formalidades del caso y especificando el periodo de trabajo, firmas y sello.

2.1.2.9 RECAUDO (INFORME)

	(SI/NO)
Recaudo (Informe):	SI

Para el Informe de Recaudo, debe contener una elaboración global de todo lo que ha ocurrido en un periodo considerable, ya sea diario, semanal o mensual; y este tendrá lo siguiente: Fecha, responsable, cuerpo (información relevante acerca de lo hecho en el periodo designado), observaciones si ha ocurrido algo extraordinario en la jornada, Firma del responsable y sello.

A continuación se presenta un ejemplo de cómo se podría presentar un Informe de Recaudo.

No de Informe Fecha : Día /mes /año	INFORME DE RECAUDO
RESPONSABLE	Nombre del responsable de Recaudo.
Descripción de la situación	Descripción de los recaudos de la jornada laboral (diarios) e informar la operación de recaudo actual de la operadora. Con valores por cada unidad, por ruta y el total del recaudo.
Observaciones	Informar si existió algún evento extraordinario en las jornadas de trabajo
Firma del responsable y sello	_____ Sello de la operadora

Ilustración 2.11 Informe de Recaudo

2.1.2.10 PERSONAL ADMINISTRATIVO (LISTADO)

	(SI/NO)	No.
Personal administrativo (Listado):	SI	10

Se presentará el listado de todo el personal administrativo, con los puntos descritos en la tabla siguiente, donde lo importante será el número, apellidos y nombres, cargo en el que se está desempeñando dentro de la operadora de transporte y si es socio de la empresa, conductor o solo es considerado administrativo, para tener una visión clara en los siguientes puntos, donde también hay que considerar su presencia. En el cuadro de número se procederá a anotar el número total del personal administrativo.

A continuación se presenta una propuesta de presentación del Listado del Personal Administrativo.

Tabla 2.1 Listado del Personal Administrativo

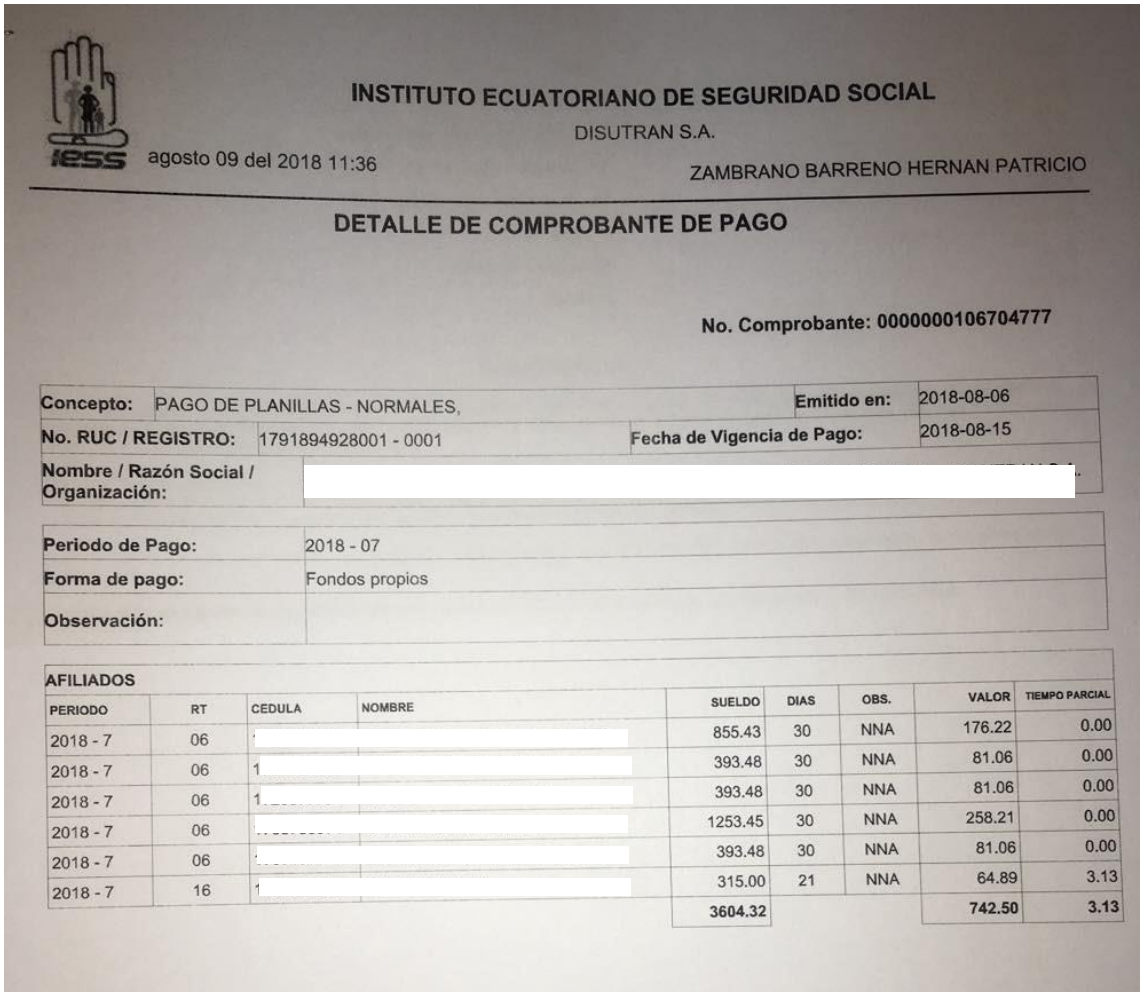
Nº	Personal Administrativo							
	Apellidos	Nombres	Cédula de identidad	Instrucción	Teléf.	Correo electrónico	Cargo	Área de trabajo en la operadora
1				Bachiller			Gerente	Socio /administrativo
2				Tercer nivel			Presidente	Socio /administrativo
3							Contador	Socio /administrativo
4							Secretaria	Socio /administrativo
5							Mensajero	Socio /administrativo

2.1.2.11 PERSONAL ADMINISTRATIVO (AFILIADO)

	(SI/NO)	No.
Personal administrativo (Afiliados):	SI	10

En este ítem se verificará su veracidad de acuerdo a las afiliaciones al IEES por parte de la operadora, este documento puede ser presentado consolidado en su caso individual por cada

uno de los miembros administrativos, se debe considerar que el 100 % del personal administrativo debe estar afiliado al ser caso contrario el ítem será validado con negatividad "NO". En el casillero del Nº se procederá a colocar la cantidad de personal administrativo afiliado, verificado de acuerdo al comprobante de afiliación presentado por la operadora, y se podrá obtener una veracidad de acuerdo al total de personas enlistadas con el total de personas afiliadas.



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

DISUTRAN S.A.

agosto 09 del 2018 11:36

ZAMBRANO BARRENO HERNAN PATRICIO

DETALLE DE COMPROBANTE DE PAGO

No. Comprobante: 0000000106704777

Concepto:	PAGO DE PLANILLAS - NORMALES,	**Emitido en:**	2018-08-06
No. RUC / REGISTRO:	1791894928001 - 0001	**Fecha de Vigencia de Pago:**	2018-08-15
Nombre / Razón Social / Organización:			

Periodo de Pago:	2018 - 07
Forma de pago:	Fondos propios
Observación:	

AFILIADOS

PERIODO	RT	CEDULA	NOMBRE	SUELDO	DIAS	OBS.	VALOR	TIEMPO PARCIAL
2018 - 7	06			855.43	30	NNA	176.22	0.00
2018 - 7	06			393.48	30	NNA	81.06	0.00
2018 - 7	06			393.48	30	NNA	81.06	0.00
2018 - 7	06			1253.45	30	NNA	258.21	0.00
2018 - 7	06			393.48	30	NNA	81.06	0.00
2018 - 7	16			315.00	21	NNA	64.89	3.13
				3604.32			**742.50**	**3.13**

Ilustración 2.12 Comprobante de afiliciacion en el IEES consolidado del personal administrativo.

Fuente: Secretaría de Movilidad del Distrito Metropolitano de Quito

2.1.2.12 CONDUCTORES (LISTADO)

	(SI/NO)	No.
Conductores (Listado):	SI	10

El siguiente listado deberá contener el número total de conductores, apellidos y nombres, cédula de identidad de cada uno, entre lo más imprescindible para que este ítem sea considerado afirmativo.

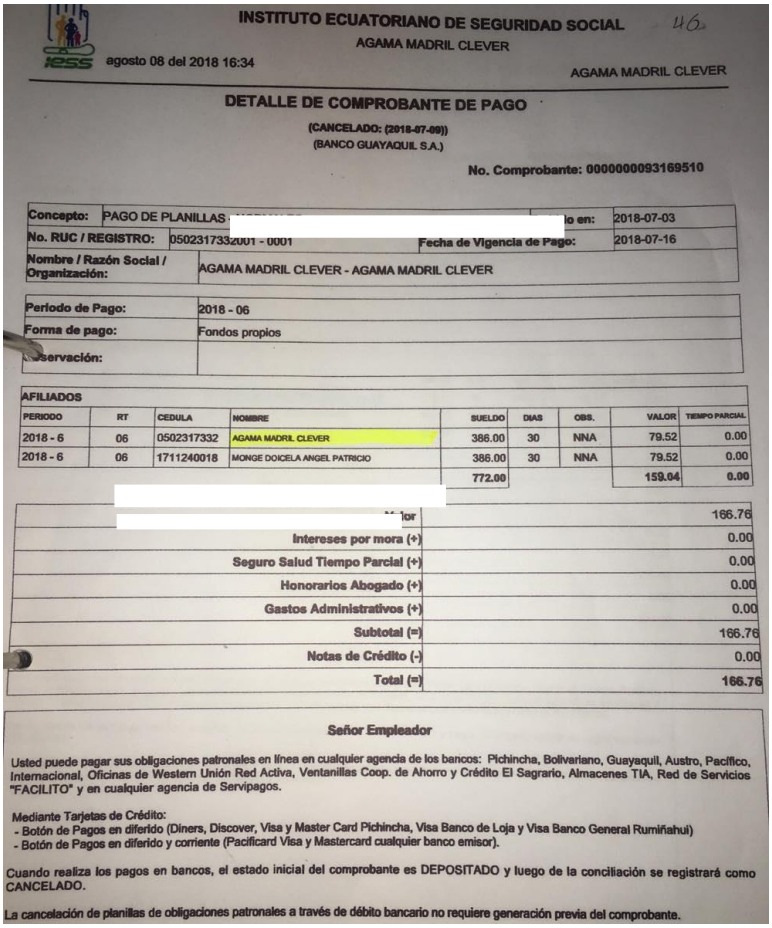
Tabla 2.2 Listado de Conductores

LISTA DE CONDUCTORES		
Nº	Apellidos y Nombres	Cédula de identidad
1		
2		
3		
4		
5		

2.1.2.13 CONDUCTORES (AFILIADOS)

	(SI/NO)	No.
Conductores (Afiliados):	SI	10

La entrega de las afiliaciones del IEES a los conductores de parte de la operadora normalmente se entregará individualmente, se verificará la cantidad total de conductores afiliados y se los colocará en el casillero del No, de acuerdo a lo establecido se permitirá más del 65% sea afiliado al IEES, por lo que en el casillero se colocará el número total de conductores afiliados y se llegará a una cifra proporcional al de conductores totales de la lista entregada en el ítem anterior. Llegando a conocer la cantidad total en porcentaje (%) y logrando una clasificación para el ítem.



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

AGAMA MADRIL CLEVER

agosto 08 del 2018 16:34

AGAMA MADRIL CLEVER

DETALLE DE COMPROBANTE DE PAGO

(CANCELADO: (2018-07-09))

(BANCO GUAYAQUIL S.A.)

No. Comprobante: 0000000093169510

Concepto:	PAGO DE PLANILLAS	o en:	2018-07-03
No. RUC / REGISTRO:	0502317332001 - 0001	Fecha de Vigencia de Pago:	2018-07-16
Nombre / Razón Social / Organización:	AGAMA MADRIL CLEVER - AGAMA MADRIL CLEVER		
Periodo de Pago:	2018 - 06		
Forma de pago:	Fondos propios		
Observación:			

AFILIADOS

PERIODO	RT	CEDULA	NOMBRE	SUELDO	DIAS	OBS.	VALOR	TIEMPO PARCIAL
2018 - 6	06	0502317332	AGAMA MADRIL CLEVER	386.00	30	NNA	79.52	0.00
2018 - 6	06	1711240018	MONGE DOICELA ANGEL PATRICIO	386.00	30	NNA	79.52	0.00
				772.00			159.04	0.00

[illegible]or	166.76
Intereses por mora (+)	0.00
Seguro Salud Tiempo Parcial (+)	0.00
Honorarios Abogado (+)	0.00
Gastos Administrativos (+)	0.00
Subtotal (=)	166.76
Notas de Crédito (-)	0.00
Total (=)	166.76

Señor Empleador

Usted puede pagar sus obligaciones patronales en línea en cualquier agencia de los bancos: Pichincha, Bolivariano, Guayaquil, Austro, Pacífico, Internacional, Oficinas de Western Unión Red Activa, Ventanillas Coop. de Ahorro y Crédito El Sagrario, Almacenes TIA, Red de Servicios "FACILITO" y en cualquier agencia de Servipagos.

Mediante Tarjetas de Crédito:
- Botón de Pagos en diferido (Diners, Discover, Visa y Master Card Pichincha, Visa Banco de Loja y Visa Banco General Rumiñahui)
- Botón de Pagos en diferido y corriente (Pacificard Visa y Mastercard cualquier banco emisor).

Cuando realiza los pagos en bancos, el estado inicial del comprobante es DEPOSITADO y luego de la conciliación se registrará como CANCELADO.

La cancelación de planillas de obligaciones patronales a través de débito bancario no requiere generación previa del comprobante.

Ilustración 2.13 Afiliación de conductor al IEES (individual).

Fuente: Secretaría de Movilidad del Distrito Metropolitano de Quito

2.1.2.14 AYUDANTES (LISTADO)

	(SI/NO)	No.
Ayudantes (Listado):	SI	10

Un listado sencillo dando a conocer lo más importante como: el número total de ayudantes de la operadora, Nombres y apellidos y números de cédula de identidad.

Tabla 2.3 Listado de Ayudantes

LISTA DE AYUDANTES		
Nº	Apellidos y Nombres	Cédula de identidad
1		
2		
3		
4		
5		

2.1.2.15 REGLAMENTO INTERNO APROBADO

Reglamento interno aprobado:	SI

Para que el Reglamento Interno cumpla adecuadamente con calificación debe estar aprobado como mínimo por una asamblea o reunión de todos los socios de la operadora de transporte público, donde se ha llegado a un acuerdo sobre el tema de reglamento interno entre todas las partes involucradas en este caso

El reglamento interno también podrá ser aprobado por el Ministerio de Inclusión Social, el cual constatará el contenido adecuado para su aprobación, normativas, obligaciones, derechos, multas y firmas de responsabilidad, el evaluador verificará la vigencia del mismo y su aprobación.

2.1.3 PLAN OPERATIVO

Describe una estructura y elementos técnicos – operativos que debe contener el Plan Operativo de una operadora de transporte público.

2.1.3.1 DISTRIBUCIÓN DE LA FLOTA POR RUTA.

	(SI/NO)
Distribución de flota por ruta	SI

En este ítem se dispondrá de la distribución de la flota para cada una de las rutas existentes de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de Movilidad en su contrato operativo.

En la siguiente tabla se muestra un tipo de presentación mínimo, para aprobación del ítem.

Tabla 2.4 Distribución de la Flota

Nº	Cód.	Ruta	Nº Flota de Buses
1	R001	Ruta001 : Nombre	4
2	R002	Ruta002 : Nombre	2
3			
4			
5			

2.1.3.2 DETALLES DE OPERACIÓN (I.O. POR RUTA)

	(SI/NO)
Detalles de operación (I.O. por ruta)	SI

En el siguiente ítem se valorará los índices de operación por ruta como mínimo los siguientes elementos: Recorrido, Frecuencias, tiempos de viajes de acuerdo al contrato de operación.

A continuación se muestra un tipo de presentación del tipo de cuadro que puede ser presentado.

Tabla 2.5 Detalles de Operación

Nº	Cód.	Ruta	Flota de Buses	Ciclos o frecuencias	Horarios	Km por viaje
1	R001					
2	R002					
3						
4						
5						

Se podrá adjuntar los datos existentes en este ítem en un solo cuadro incluyendo el número de flotas de acuerdo a la ruta que ha sido dispuesta a cada una, especificado en el ítem anterior. Ya que estos ítems pueden formar un solo documento, como se explicó en la parte superior estos ítems son elementos parte del plan operativo de cada una de las operadoras de transporte público.

Se presentará el recorrido de cada una de las rutas, de acuerdo al contrato de operación de cada una de las operadoras.

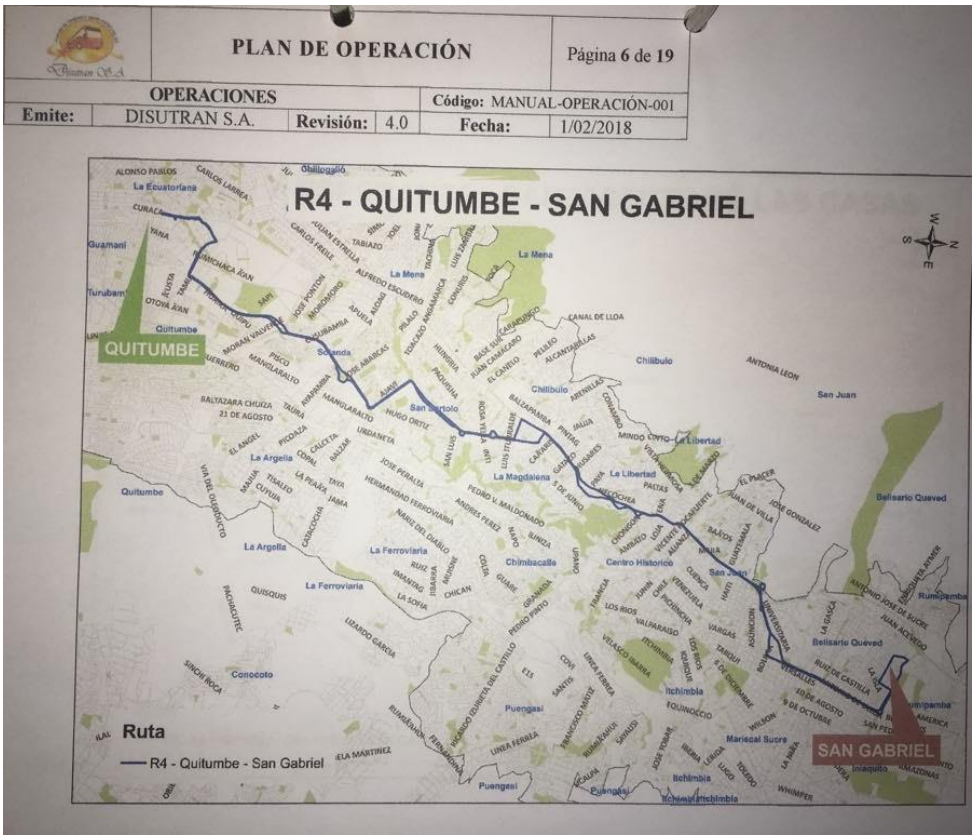


Ilustración 2.14 Descripción de las rutas de operación

Fuente: Secretaría de Movilidad del Distrito Metropolitano de Quito

2.1.3.3 ROTACIÓN DE FLOTA.

	(SI/NO)
Rotación de flota	SI

Se considerará la distribución de cada unidad en las diferentes rutas que posea la operadora de transporte público, en cada jornada de trabajo se procederá a realizar la rotación de la flota en los diferentes turnos establecidos por la operadora.

En el siguiente cuadro se muestra un ejemplo de lo mínimo que puede contener para cumplir con este ítem.

Tabla 2.6 Rotación de la Flota

Ruta	Turno	Ordinario	Sábados	Dom. / feriados	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
		Horario Ingreso	Horario de Ingreso	Horarios de ingreso	Fecha :	Fecha :	Fecha :	Fecha :	Fecha :	Fecha :	Fecha :
Ruta 1	1	05:00	05:00	05:40	# de bus	56	63				
	2	05:10	05:15	05:52	# de bus	45	75				
	3	05:20	05:30	06:04		24	32				
	4	05:30	05:45	06:16			12				
	5	05:40	06:00	06:28							
Ruta 2	1	05:00	05:00	05:40	12	63	56				
	2	05:10	05:15	05:52	45	32	24				
	3	05:20	05:30	06:04		75					
	4	05:30	05:45	06:16							
	5	05:40	06:00	06:28							

2.1.3.4 DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL OPERATIVO.

	(SI/NO)
Distribución de personal operativo	SI

Se tendrá que verificar las personas que están a cargo de una función dentro del Plan Operativo, estos pueden ser conductores, ayudantes, despachadores, personal de control que estén asignados de realizar o encargados de una acción o unidad dentro de la operadora, esto para conocer mantenimiento, rendimientos, etc.

En el documento se hará mención a cada una de las personas que están a cargo de la acción a la cual se le ha asignado, o unidad a la cual pertenezca cada conductor, esto se hará para conocer la organización que tiene la operadora con cada acción que se tiene que desarrollar dentro de la ejecución del Plan Operacional.

2.1.3.5 KILÓMETROS / VUELTAS PROGRAMADAS POR RUTA.

	(SI/NO)
Kilómetros/vueltas programadas por ruta	SI

Se planteará un cronograma donde se esperará recorrer tantos kilómetros o vueltas en un periodo determinado (este periodo podría ser expresado en días, semanas), de acuerdo a la ruta que se mantenga programada.

A continuación se muestra un modelo de cómo puede ser presentado los kilómetros y vueltas programadas por ruta de acuerdo a cada uno de los buses y sus turnos.

Tabla 2.7 Kilómetros / Vueltas programadas por ruta

# Bus	Código de ruta Nombre de la ruta Días de trabajo					Total vueltas programadas	Total kilómetros programados
	lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes		
1	#vueltas	#vueltas	#vueltas	#vueltas	#vueltas		
2	#vueltas	#vueltas	#vueltas	#vueltas	#vueltas		
3	#vueltas	#vueltas	#vueltas	#vueltas	#vueltas		
4	#vueltas	#vueltas	#vueltas	#vueltas	#vueltas		
5	#vueltas	#vueltas	#vueltas	#vueltas	#vueltas		

2.1.3.6 SISTEMA DE COBRO.

	(SI/NO)
Sistema de cobro	SI

Deberá contener como mínimo una descripción del proceso de cómo se realiza el cobro de pasajes dentro de las unidades de transporte público (descripción del tipo de sistema que utiliza ya sea manual, por boletaje, automático, contadores, etc.), cuál es su control y los responsables que se les ha asignado para este proceso de cobro de ingresos en cada una de las unidades.

2.1.3.7 TABLA DE OPERACIONES PROGRAMADAS.

	(SI/NO)
Tabla de Operaciones programadas	SI

Como lo indica el ítem las operaciones deben programarse para ser ejecutadas, en una jornada laboral, comenzado con los elementos estos contarán con una encabezado, que nos indique: Nombre de la operadora, ruta , fecha a ser ejecutada la tabla de operaciones programadas ,nombre del despachador , en un punto siguiente se establece el cuadro de operaciones siguiente donde debe estar mínimo: número de turno de acuerdo al horario , hora de inicio programada , hora de llegada programada , Intervalo programado , tiempo andén programado.

Tabla 2.8 Operaciones Programadas

Nº turno	Registro Municipal	Unidad	Hora de salida programada	Hora de salida real	Hora de retorno programada	Hora de retorno real	Intervalo programado	Tiempo Andén programado
1	0001	56	05:00		07:00		00:14	00:09
2	0002	34	05:10		07:14		01:14	00:14
3	0003	12	05:24		07:28		02:14	00:12
4								
5								

2.1.3.8 CONTROL DE OPERACIONES.

	(SI/NO)
Control de Operaciones	SI

Dentro del documento, se deberá especificar el modo con el cual se ejecuta el control en despacho, bien sea este manual o con una herramienta tecnológica (GPS), como mínimo deberá ser presentado el documento de control con tiempo de llegada a cada uno de los puntos de control, o bien presentando el centro de operaciones con fotografías y tiempos de acuerdo a su horario, cómo opera este punto de control (salida, seguimiento, durante la ruta de operación de cada unidad).

2.1.3.9 PROGRAMACIÓN CAPACITACIÓN.

	(SI/NO)
Programación Capacitación :	SI

Se deberá presentar un certificado o documento que avale que una empresa ajena a la operadora está ofreciendo las capacitaciones de operación a los conductores y ayudantes, el siguiente documento deberá tener como mínimo, el periodo y duración por jornada de la capacitación, el contenido de la capacitación a realizarse o en periodo de realización, las firmas de responsabilidades y de acuerdo tanto de la empresa capacitadora como de la autoridad de la operadora.

En presencia de esta veracidad se deberá presentar una constancia de los conductores y ayudantes recibiendo la capacitación ya sea una lista de constancia de asistencia a la capacitación, como fotografías de la realización de la misma.

2.1.3.10 TABLA DE OPERACIONES EJECUTADAS.

	(SI/NO)
Tabla de Operaciones ejecutadas	SI

En la tabla de operaciones ejecutadas deberá contener, como mínimo un encabezado que describa: La ruta en ejecución, la fecha, el responsable, si a la ejecución es manual pues deberá constar los puntos donde se ejecutan el control de operación. De acuerdo a la tabla ésta deberá contener como mínimo lo siguiente: Número de turno de acuerdo al horario, hora de inicio ejecutada, hora de llegada ejecutada, intervalo ejecutado, tiempo andén ejecutada

Tabla 2.9 Operaciones ejecutadas

Nº turno	Registro municipal	Unidad	Hora de salida programada	Hora de salida real	Hora de retorno programada	Hora de retorno real	Intervalo programado	Tiempo Andén programado
1	0001	56	05:00	05:00	07:00	7:02	00:14	00:09
2	0002	34	05:10	05:11	07:14	7:14	01:14	00:14
3	0003	12	05:24	05:30	07:28	7:32	02:14	00:12
4	0004							
5								

2.1.3.11 LISTADO DE LA FLOTA.

Listado de la flota:	SI

En el listado de la flota deberá constar lo siguiente como mínimo: El Registro Municipal, placa de la unidad, marca tanto del bus como de la carrocería con sus respectivos años de fabricación.

En la tabla siguiente hay que tomar en cuenta, que el Plan Operativo puede ser presentado como un solo documento, donde se puede considerar más elementos en la tabla como odómetros o RTVs que se encuentran en ítems posteriores a este y hay que tomarlos en cuenta.

Tabla 2.10 Listado de la Flota

			Chasis		Carrocería	
Número	Registro Municipal	Placa	Marca	Año	Marca	Año
1	0001		Marca	2018	Marca	2018
2	0002					
3	0003					
4						

2.1.3.12 TOTAL FLOTA OPERATIVA.

	No.
Total Flota Operativa	10
Buses articulados:	10
Buses tipo:	0
Buses especiales:	0
Minibuses:	0

Este es un ítem netamente informativo y no tendrá una calificación dentro del total de la evaluación, servirá para corroborar lo ya escrito en la parte de información general de la operadora. El primer casillero es una celda programada que se llena mediante una suma, a partir de las anotaciones en campo de buses articulados, buses tipo, buses especiales, minibuses.

2.1.3.13 BUSES PROPIOS (DE LA OPERADORA).

	No.	%
Buses propios (De la operadora):	10	**100%**

Este ítem califica la propiedad de las unidades por parte de las operadoras, como se sabe el modelo de gestión por caja común está para eso, para que se vaya de apoco formando una empresa adquiriendo unidades como un bien común de la operadora, y no que socios o conductores sigan adquiriendo unidades para su beneficio.

Este ítem será calificado ponderadamente por ello se pide el número de buses propios de la operadora frente a la flota total (casillero correspondiente a información general).

Para su calificación se deberá presentar principalmente copias de las matrículas ya que ahí se verifica el nombre del propietario de la unidad.

2.1.3.14 GARAGE CENTRALIZADO

	(SI/NO)	No.	%
Garage centralizado:	SI	10	**100%**

En este ítem se verificará que la operadora cuente con un espacio para el resguardo y depósito de las unidades, este documento puede ser un contrato, convenio, que contenga los siguientes puntos mínimos: Fecha, el objeto del contrato o convenio (área del terreno, periodo del contrato), y firmas de responsabilidad por parte de las autoridades de la operadora, en cuanto a anexos se deberá presentar fotografías para verificar la veracidad del terreno.

En cuanto al número se verificará que cantidad de unidades puedan ingresar al Garage, sabiendo que una unidad genera aproximadamente 100m2 con radio de giro, se conocerá que cantidad de unidades entran en el área de terreno determinada para este objeto. Y luego este valor será ponderado con dato de flota total que se ubica en la parte inicial de información general.

2.1.3.15 RTV 2018 (REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR)

	(SI/NO)	No.	%
RTV 2018	SI	10	**100%**

Las revisiones técnicas deben ser presentadas por cada una de las unidades, estas deberán ser verificadas según sea la calendarización que haya tenido.

El evaluador verificará las revisiones técnicas de acuerdo, a la fecha de visita la operadora presentará los rtvs aprobadas hasta el período anterior al que se esté realizando la evaluación

Se colocará el número de unidades aprobadas hasta el momento de evaluación, y este valor de calificación será ponderado frente al casillero de la flota total de acuerdo a la primera parte de información general.

2.1.3.16 ODÓMETROS

Odómetros:	SI	10	**100%**

El listado de odómetros puede ser incluido en la tabla del listado de la flota que se especifica en el numeral 2.1.3.11, los odómetros deben ser colocados de acuerdo a la unidad y este deberá ser definido de acuerdo a su funcionamiento, o en el caso el sistema tecnológico (GPS) que se especifica en cada operadora, este sistema geo-referenciado servirá para el control del kilometraje de cada una de las unidades de la operadora.

Se verificará el número de odómetros frente al total de unidades y este valor será ponderado con el casillero de flota total

Tabla 2.11 Odómetros

			Chasis		Carrocería		Odómetros (funcionamiento ,SI /NO)	RTV
Numero	Registro Municipal	Placa	Marca	Año	Marca	Año		
1	0001		Marca	2018	Marca	2018		
2	0002							
3	0003							
4								
5								

2.1.3.17 PAGINA WEB

Página WEB: SI

Se verificará el debido funcionamiento de la página web en la jornada de fiscalización, no se aceptará una página web con la imagen congelada, ya que debe prestar servicios para los usuarios y ofrecer información relevante y general sobre la operadora de transporte.

2.1.4 PLAN DE MANTENIMIENTO

2.1.4.1 CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO GENERAL.

Cronograma de mantenimiento preventivo general: SI

En el cronograma de mantenimiento deberá ser presentado consolidado, durante un periodo de tiempo (semanal o mensual) periocidad, constando un listado de todas las unidades, y el tipo de mantenimiento que se le va a realizar. Adicional siempre deberá constar la fecha de realización, y este debe estar vigente durante el periodo de fiscalización.

A continuación se muestra un tipo de presentación de la tabla de cronograma que puede ser utilizado como mínimo dentro de esta evaluación. En cuanto a los casilleros que contienen el tipo de mantenimiento este podrá constar con más casilleros de acuerdo al aumento según sea considerado por la operadora.

Tabla 2.12 Cronograma de mantenimiento preventivo general.

		Periodo de evaluación : 1 de Agosto 2018 - 31 de Agosto del 2018						
Número de Bus	RM	Aceite de caja de cambios	Aceites de motor	Amortiguadores	Baterías	Filtro de Combustible	Kit de embrague	Filtro de Aceite
1		Fecha						
2			fecha					
3						Fecha		
4			10/08/2018					
5							Fecha	
6				15/08/2018				

2.1.4.2 CONTROL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO (POR UNIDAD).

Control de mantenimiento preventivo (por unidad): SI

Al ser el control de mantenimiento, un control individual por cada unidad primero se solicitará entregar el control consolidado (general), este deberá contener:

Para comprobar la veracidad tanto del control de mantenimiento consolidado con el control de mantenimiento individual, se pedirá al azar 2 o 3 controles de mantenimientos individuales por unidad, y se procederá a comprobar con el control consolidado, de no ser comprobado este dato el control de mantenimiento se llevará una evaluación negativa. En cuanto a las labores descritas en el siguiente cuadro la operadora podrá considerar los puntos que crea conveniente.

Continuación se presenta un control de mantenimiento consolidado y este puede contener como mínimo como:

Tabla 2.13 Control de mantenimiento preventivo por unidad.

		Periodo de evaluación : 1 de Agosto 2018 - 31 de Agosto del 2018						
Numero de Bus	RM	Aceite de caja de cambios	Aceites de motor	Amortiguadores	Baterías	Filtro de Combustible	Kit de embrague	Filtro de Aceite
1								
2								
3								
4			10/08/2018					
5							Fecha	
6				15/08/2018				

2.1.4.3 RENDIMIENTO POR UNIDAD DE DIÉSEL.

	(SI/NO)	No.	%
Rendimiento por unidad de diésel:	SI	10	**100%**

El siguiente control a considerar es el rendimiento de combustible, y para esto se conoce que el rendimiento se basa en dividir el kilometraje que ejecuta cada unidad para la cantidad de gasolina que utiliza en ejecutar esa distancia recorrida (galones o litros).

El cuadro deberá ser presentado consolidado, y contendrá el listado de las unidades, el periodo de ejecución y control del rendimiento de las unidades.

A continuación se presenta un cuadro de lo mínimo que puede contener un cuadro de rendimientos por cada una de las unidades.

Tabla 2.14 Rendimiento por unidad de Diésel

			Mes : Agosto 2018				
Bus	RM	Marca	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
			1	2	3	4	5
1	001	Marca	7,9	7,0	8,1	6,1	7,5
2	002		Km/G	Km/G	Km/G	Km/G	Km/G
3	003		Km/G				
4	004				Km/G		
5							
6					Km/G	Km/G	

En el casillero del número se colocará el total de unidades que están bajo el control de rendimiento y este será ponderado con el casillero flota total correspondiente a la parte inicial, obteniendo así un valor en porcentaje que será el valor en porcentaje de la calificación dispuesta para ese ítem.

2.1.4.4 RENDIMIENTO POR UNIDAD DE LLANTAS.

Rendimiento por unidad de llantas:	SI	10	**100%**

En cuanto al rendimiento que se va a llevar por el desgaste de las llantas, será como mínimo la fecha de instalación de las llantas nuevas, la fecha de retiro de las llantas por desgaste y se colocará el kilometraje que tuvo la unidad durante todo el periodo descrito en las columnas adyacentes a este. Dando a conocer un rendimiento de llantas en un periodo de tiempo.

2.1.4.5 CONTROL DE HORAS DE AVERÍA AL MES POR UNIDAD.

Control de horas de avería al mes por unidad:	SI	10	**100%**

Este cuadro debe ser presentado consolidado, conteniendo el periodo de control con el que se ha llevado a cabo esta acción, el listado de las unidades y el número de horas en el que la unidad ha pasado en avería.

Tabla 2.15 Control de horas de avería al mes por unidad.

		AVERÍAS POR BUS -MES					
		PERIODO DE CONTROL MENSUAL					
BUS	RM	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
1	0001	# de horas de avería	2	1	3		
2	0002						
3	0003	2	3				
4							3
5				1		2	
6		1	2				

2.1.4.6 CONTROL DE KM. MUERTOS POR UNIDAD.

Control de km. muertos por unidad:	SI	10	**100%**

En el control de kilómetros muertos por unidad se presentará un cuadro consolidado, donde cada una de las unidades, se presentará el recorrido de cada una de las unidades dirigidas al garage, ya que esos kilómetros no son productivos para la operadora.

El cuadro mostrado a continuación podrá contener lo mínimo para ser considerado positivo en la calificación del ítem:

Tabla 2.16 Control de Kilómetros muertos por unidad.

			Recorrido Garage - Despacho		
BUS	RM	Garage	Localización del despacho	La Merced	La Mena
1	0001	Dirección del garage	# de km recorridos	7	
2	0002		6.7		8
3	0003		5		
4					
5					

2.1.4.7 SOPORTE DE TALLER.

Soporte del taller:	**¿Taller propio?** (SI/NO)	**¿Talleres autorizados?** (SI/NO)
Mecánica:	SI	NO
Eléctrico-electrónico:	SI	NO
Pintura y enderezada:	SI	NO
Vulcanización:	SI	NO
Bodega de repuestos:	SI	NO

Se deberá presentar un documento válido (contrato, convenio) en el caso de no poseer propio, este documento tendrá como mínimo un encabezado, fecha de elaboración, cuerpo del documento (periodo de prestación del taller, presupuesto previsto para el soporte de taller.), y deberá contener firmas de responsabilidad, como anexos se presentará fotografías que validen lo escrito en el documento, de poseer una propia se podrá presentar fotografías y describir lo que se realiza en el lugar.

Se podrá presentar también la factura de la persona responsable de realizar la mecánica, elementos eléctrico-electrónicos, pintura y enderezada, vulcanización, repuestos, que estén prestando sus servicios a la operadora de transporte, la evaluación constará de fotografías de constancia y no de una visita técnica.

En cuanto a la bodega se verificará si es propia o si tiene un contrato de préstamo de bodega, que cuente con repuestos de alta rotación como pueden ser considerado los siguientes: filtros, aceite, llantas, etc.

2.1.4.8 CONVENIOS CON PROVEEDORES.

		(SI/NO)
Convenios con proveedores	Combustible:	SI
	Alimentación:	SI
	Otros:	SI

En el caso de convenios se presentará un documento donde primero considere un encabezado (información general), en el cuerpo del documento se considerará el compromiso al cual se ha llegado por ambas partes, el periodo en el cual está regido el documento, el financiamiento al cual se ha llegado, y firmas de responsabilidad por ambas partes de los interesados del convenio.

Se podrá presentar una factura, pero esta deberá ser consolidada (global) por toda la flota de operadores de unidades con la entidad que preste el servicio a la operadora, en un periodo determinado normalmente mensual.

En el caso de tener una bomba de distribución de combustible en la operadora, esta deberá presentar el documento predial del elemento, y será considerado como positivo en esta sección.

2.1.5 RECAUDO CENTRALIZADO

2.1.5.1 RECAUDO CENTRALIZADO.

	(SI/NO)
¿Recaudo centralizado?:	SI

Este ítem se lo llena al final , después de haber verificado la validez de los ítems siguientes , si los ítems posteriores son considerados afirmativos , este ítem será considerado SI ,de ser considerado a alguno de los ítems posteriores como negativo , este ítem de recaudo centralizado será considerado como nulo en el valor de la evaluación.

2.1.5.2 PROCEDIMIENTO Y/O PLAN DE RECOLECCIÓN DEL RECAUDO.

	(SI/NO)
Procedimiento y/o plan de recolección del recaudo:	SI

Se deberá presentar un documento del debido proceso para realizar el recaudo, este deberá coincidir con el ítem del sistema de cobro que se encuentra en el Plan Operativo, pero en este caso se deberá ampliar la idea del procedimiento de la recolección del recaudo por unidad o en el caso de un plan donde se describa los pasos para dar a conocer el proceso por el cual pasa el recaudo en su recolección. Se deberá hacer mención a los responsables de cada una de las acciones implícitas en este proceso de recolección del recaudo

2.1.5.3 CONTROL ESTADÍSTICO DE INGRESOS POR BUS POR RUTA.

	(SI/NO)
Control estadístico de ingresos por bus y por ruta:	SI

Lo mínimo que se pide en este ítem es que contenga un control mediante la estadística de cada una de las unidades gracias a su aporte diario por cada ruta. Se podrá presentar tablas de control estadístico en un periodo de tiempo, mediante fórmulas estadísticas se conocerá las gráficas: total de recaudo por día por ruta, la cantidad de ingresos promedio diario por unidad, la cantidad de ingresos promedio diario por ruta, la cantidad de recaudo promedio por vuelta por unidad, se conocerá los índices de ingresos por día, por ruta.

Se podrá considerar como mínimo el presentar un control estadístico en Excel, mediante fórmulas y gráficas determinadas, al igual que un software específico para este propósito, se verificará que se realice el debido control de ingresos por bus, por ruta.

A continuación se muestra, una manera de presentación de tablas y gráficos, de lo anteriormente mencionado.

Tabla 2.17 Tabla recaudo total diario por ruta.

Mes : Anterior al anticipado a la evaluación							
RUTA :							
Día	Fecha :	Día	Nº de buses	Nº de vueltas	Recaudo diario	Rec/vuelta	Rec/bus
1		Lunes	14	80	$		
2		Martes	13	76	$		
3		Miércoles	14	78			
4		Jueves	10	75			
5		Viernes					
6		Sábado					
7		Domingo					

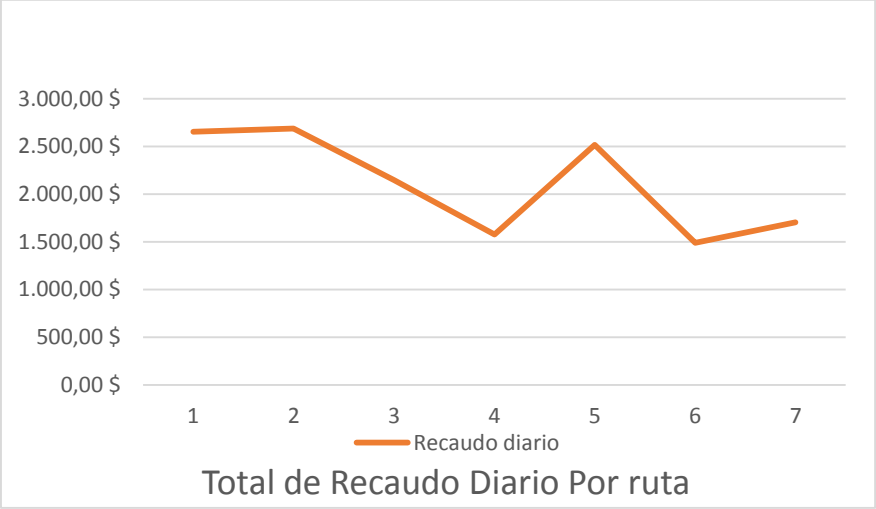


Ilustración 2.15 Gráfica total del recaudo diario

Tabla 2.18 Tabla recaudo total por unidad diario.

Mes :							
Nº BUS	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
	1	2	3	4	5	6	7
47	Cantidad de recaudo total diario	281.35	280.45	287.56	240.75	205.65	207.76
53							
58							
65							
67							

2.1.5.4 DEPÓSITOS DEL RECAUDO DE UNIDADES.

	(SI/NO)	No.	%
Depósitos del recaudo de unidades?:	SI	10	**100%**

En cuanto a depósitos, se podrá presentar los vouchers de depósitos diarios dependiendo de donde se encuentre ubicado la cuenta de la operadora, si se realiza el depósito diario o mensual total de la flota de buses , se deberá presentar un control diario de entrega de ingresos diarios por cada unidad para poder tener el control.

Este ítem se verificará con el estadístico para ver la concordancia del mismo, se pedirá uno o dos depósitos al azar y se verificará la fecha, el monto de acuerdo al control estadístico.

Se colocará el número de depósitos realizado por las unidades durante el periodo (día, mes), y este será verificado con el total de la flota total (descrita en la primera sección de información general), de generarse un porcentaje igual o menor al 50% este ítem será calificado como insatisfactorio.

Se permitirá el descuento de combustible diario, siempre y cuando no exista convenio para este elemento indispensable en las unidades, en cuanto a comida, uniformes etc., se podrá realizar un descuento al final del mes.

Tomar en cuenta los buses alimentadores, ya que estos se les suma a la cantidad de buses que han depositado en la operadora.

Se presenta un control diario, en el caso de realizar el depósito total al final del mes.

Tabla 2.19 Depósitos del Recaudo de unidades.

Día	Lunes (Fecha)	Martes (fecha)	Miércoles (fecha)	Jueves (fecha)	Viernes (Fecha)	Total
Nº BUS	Depósito	Depósito	Depósito	Depósito	Depósito	
48	213	219.35				
56	-					
76	237.9	215.38				
88						
98						

2.1.6 DISTRIBUCIÒN DE INGRESOS

2.1.6.1 PROCEDIMIENTO Y/O PLAN DE DISTRIBUCIÓN DE INGRESOS.

	(SI/NO)
Procedimiento y/o plan de distribución de ingresos:	SI

En este ítem se procederá a generar un escrito donde, se encuentre las características y procedimientos por los cuales pasan los ingresos para llegar a su distribución, se presentará los responsables en cada una de las acciones dentro de la distribución de ingresos, para tener la constancia de una labor adecuada de los mismos.

2.1.6.2 FÓRMULAS Y/O MÉTODOS DE CÁLCULO.

Fórmulas y/o métodos de cálculo:	SI

En este ítem mínimo deben estar las características del método que se utiliza para la distribución de ingresos en cada operadora, fórmulas que se han utilizado para la debida distribución de ingresos dependiendo de cada caso de la unidad (multas, infracciones).

Este proceso de definición de cada una de las fórmulas puede estar considerado ya en el plan de distribución de ingresos.

La Secretaria de Movilidad presentó en el 2013 un documento de implementación de fórmulas para generar un estándar dentro del método de cálculo de la distribución de ingresos, este método de cálculo estándar está definido en el documento : “CRITERIO TÉCNICO PARA LA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA CAJA COMÚN CTQ 005:2013 - MECANISMO DE DISTRIBUCIÓN DE INGRESOS OPERADORA DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS” , donde define el debido proceso , fórmulas y el método de cálculo de la debida distribución de ingresos como un estándar.

2.1.6.3 CONSOLIDADO DE DEVOLUCIÓN DE INGRESOS POR UNIDAD.

Consolidado de devolución de ingresos por unidad	SI

Se deberá presentar un listado de lo entregado a cada una de las unidades por parte de la operadora, teniendo en cuenta para cada una de las unidades, descuentos, multas, aportes, y de más etc.

Al ser consolidado se presentará documento general de todas las unidades, dispuesto a cada una de las características ya mencionadas, y se colocará la cantidad de devolución de ingresos para tener el conocimiento individual de entrega de ingresos a los conductores de cada una de las unidades.

A continuación se muestra un tipo de presentación de este listado de entrega de ingresos a cada una de las unidades de transporte público pertenecientes a la operadora.

Tabla 2.20 Devolución de ingresos por unidad (consolidado)

Periodo de devolución de ingresos :										
Nº BUS	Propietario	Viajes program.	Viajes Ejec.	Valor total	Préstamo	Anticipo	Multas	Otros descuentos	Total descuentos	Valor a recibir
48										
56										
62										
68										
70										

2.1.6.4 DOCUMENTOS DE DEVOLUCIÓN DE INGRESOS.

	(SI/NO)	No.	%
Documentos de devolución de ingresos	SI	10	**100%**

Tiempo medio de distribución de ingresos:

En este ítem se verificará que se presenten documentos de devolución de ingresos como son los siguientes: cheques (se podrá presentar una copia), Firmas de pago para a trasferencia de los ingresos, y un documento de egresos de caja (una lista de los depósitos a cada uno de los conductores de los buses), el documento deberá ser especificado al periodo de entrega de ingresos ya sea quincena, semana, o mes.

Para los buses que pertenecen a la empresa no se girará un cheque en nombre propio solo se especificará que la unidad sea propiedad de la empresa y así anotar el número de unidades que han sido beneficiados de la devoluciones ingresos y este será ponderado con el total de la flota de unidades (ítem especificado en la parte inicial de información general), generando así un porcentaje que será la proporción de la calificación perteneciente a este ítem.

2.1.7 DATOS DE INFORMACIÓN GENERAL

Se especificará el tipo de tecnología que utiliza la operadora para realizar controles de tiempos, llegadas a despacho, etc. Y se colocará datos informativos que el evaluador considere.

2.1.8 OBSERVACIONES GENERALES

En esta sección se indicará que unidad no está a disposición del modelo de gestión por caja común en la operadora y esto se verificará mediante el registro municipal de la unidad, debidamente respaldado por el gerente general o presidente de la operadora de transporte público.

Se ingresará la fecha y hora de visita por parte del evaluador a la operadora.

2.2 FORMULARIO PARA CALIFICACIÓN DE LA CAJA COMÚN - SUBSISTEMA INTRACANTONAL COMBINADO

2.2.1 INFORMACIÓN GENERAL

Para empezar con el correcto llenado del formulario, el primer punto será la información general de cada una de las operadoras, considerando los siguientes puntos:

Operadora: nombre de la operadora copiado de archivo base	
Dirección:	**según datos de la operadora**
Teléfonos:	**según datos de la operadora**
Correo electrónico:	según datos de la operadora

Si alguno de los datos posteriores se ven modificados, estos deberán ser presentados según el formalismo debido de cambio de dirección, teléfono o correo electrónico, directamente a la Secretaria de Movilidad, para corroborar y corregir los datos en la base de datos de la empresa pública.

	Datos de la Secretaría de Movilidad - **Según C.O.**	Datos de campo de Operadora - Según OPERACIÓN.
Flota total (u.):	**10**	**0**
Intracantonal Combinado (Buses Tipo) (u.):	**10**	**0**
Intracantonal Rural (Minibuses) (u.):	**0**	**0**
Rutas Especiales (u.):	**0**	**0**

En la segunda columna (datos de la Secretaria de Movilidad) está establecida según el contrato de operación de cada una de las operadoras de transporte público, por lo que la Secretaria de Movilidad está en conocimiento de esta cifra según su base de datos. Y será llenado después de haber realizado la recolección de información en campo.

En la tercera columna (datos de campo de Operadora) este campo será llenado en la ubicación de cada una de las operadoras. Y comprobado con la segunda columna según la base de datos de la Secretaría de Movilidad, en oficina. En observaciones se colocará lo más relevante, e importante ya sea que una unidad no se rija bajo el modelo de gestión por caja común, se encuentre en un proceso judicial o se encuentre en cambio de unidad.

2.2.2 ESTRUCTURA ORGÁNICA

Forma en la cual está organizada la operadora de transporte público, descripción de las personas encargadas de realizar una labor dentro del sector administrativo, operativo, mantenimiento, recaudo y distribución.

2.2.2.1 ORGÁNICO FUNCIONAL.

	(SI/NO)
Orgánico funcional:	SI

El documento debe contener : portada, fecha en la cual fue elaborado el documento, los nombres de cada una de las personas, y las funciones a las que se les ha asignado dentro de la operadora de transporte público, describir la acción que va a ejecutar el personal en su función. Se podrá presentar un organigrama señalando: Nombres, funciones.

Ejemplo. (Organigrama)

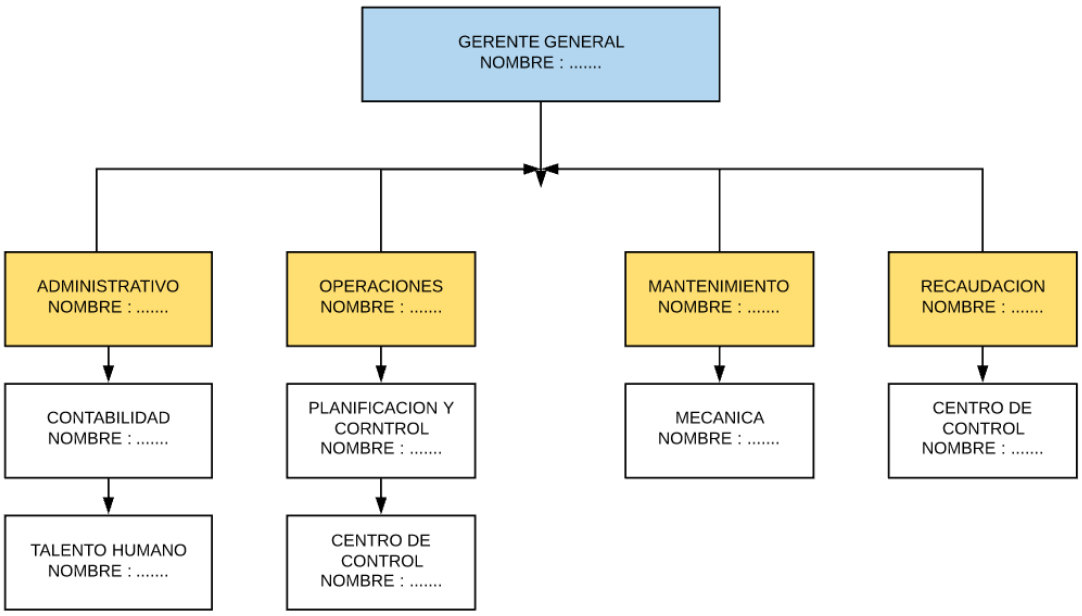


Ilustración 2.16 Organigrama

Los nombramientos deberán ser corroborados de acuerdo al cuadro orgánico funcional , si no coincidieran el que tiene más peso para una calificación positiva son los nombramientos ya que llevan formalismos y firmas de responsabilidad en cada uno de ellos . Siendo este el caso, el valor aponer en el casillero del orgánico funcional sería “NO” y los valores a ponerlos en los casilleros correspondientes a los nombramientos considerados ”SI”.

2.2.2.2 RUC

	(SI/NO)
R.U.C.:	SI

El registro único de contribuyentes, en este caso como sociedades privadas se presentará un documento donde se ha asignado el número de registro de contribuyentes, este obviamente será abalado por el SRI para el posterior cobro de impuestos , es indispensable este documento ya que si no lo tuvieran en la actualidad sería imposible que ejercieran la operación de servicio de transporte público como operadora , el ruc es un requisito para generar una sociedad privada bajo el control de la Superintendencia de Compañías.

2.2.2.3 PRESIDENTE (NOMBRAMIENTO)

	(SI/NO)
Presidente (nombramiento):	SI

El documento debe ser presentado de la siguiente manera:

Encabezado (deberá contener Nombre de la empresa y su logo)

Ciudad y fecha: Día / mes /año (fecha del nombramiento).

Destinatario. (Nombre, cargo)

Cuerpo del documento.

(Se deberá especificar el cargo el cual va a desempeñar, en este caso **PRESIDENTE** de la operadora de transporte público, el periodo en el cual va a ejercer la función. La fecha en la cual es designado a su función).

Despedida (Expresar una finalización del documento)

Firmas de responsabilidad:

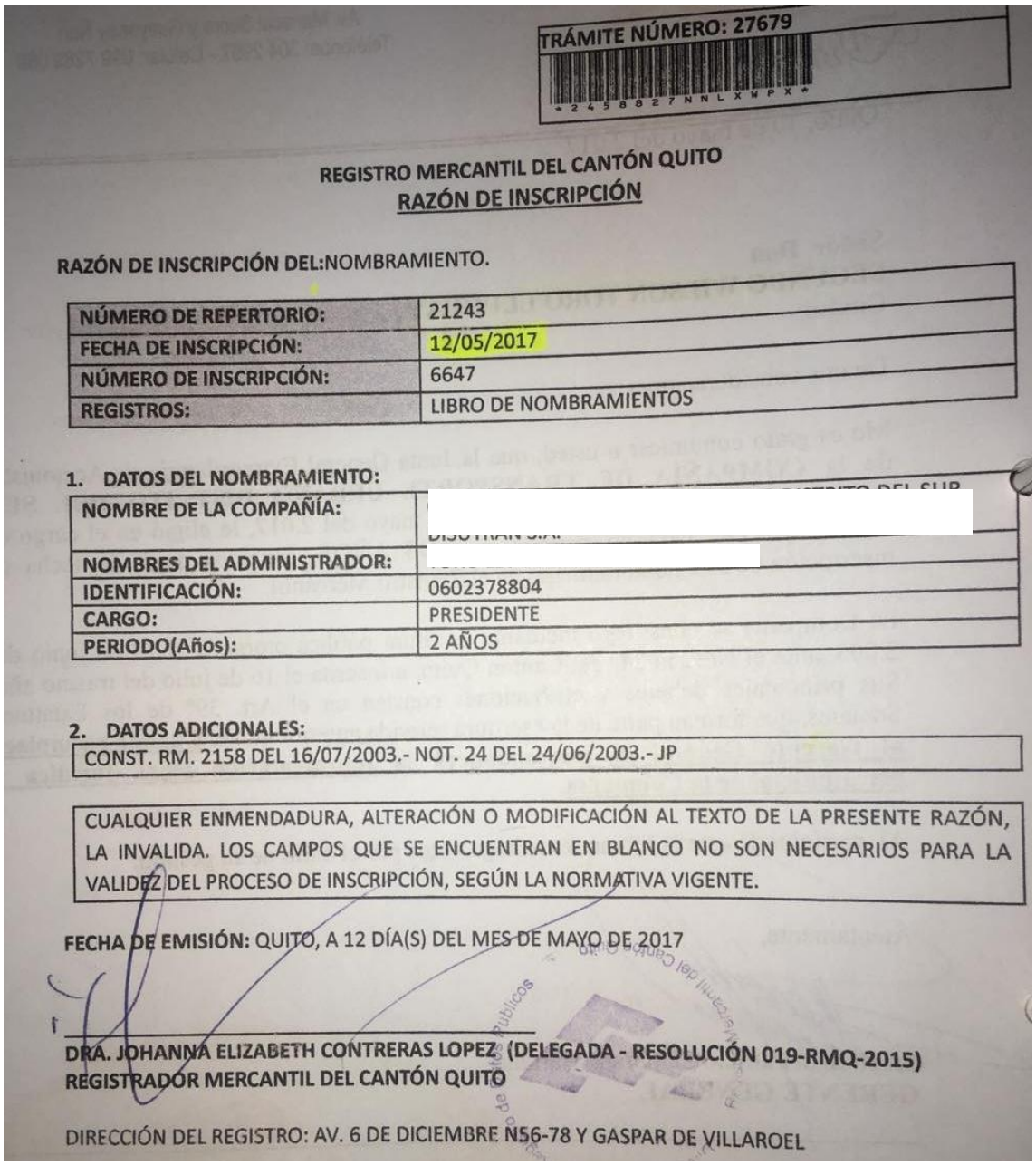
Sello de la operadora

_____	_____
Gerente general	Aceptación
Nombre: ……	Nombre: ……

Ilustración 2.17 Nombramiento Presidente

El documento anteriormente descrito deberá ser avalado por la Superintendencia de Compañías o el Registro Mercantil .

Como es en el siguiente ejemplo donde se muestra el Registro Mercatil de la aprobación del presidente de una operadora de transporte público.



TRÁMITE NÚMERO: 27679

2458827NNLXWPX

REGISTRO MERCANTIL DEL CANTÓN QUITO
RAZÓN DE INSCRIPCIÓN

RAZÓN DE INSCRIPCIÓN DEL:NOMBRAMIENTO.

NÚMERO DE REPERTORIO:	21243
FECHA DE INSCRIPCIÓN:	12/05/2017
NÚMERO DE INSCRIPCIÓN:	6647
REGISTROS:	LIBRO DE NOMBRAMIENTOS

1. DATOS DEL NOMBRAMIENTO:

NOMBRE DE LA COMPAÑÍA:	[redacted]
NOMBRES DEL ADMINISTRADOR:	[redacted]
IDENTIFICACIÓN:	0602378804
CARGO:	PRESIDENTE
PERIODO(Años):	2 AÑOS

2. DATOS ADICIONALES:

CONST. RM. 2158 DEL 16/07/2003.- NOT. 24 DEL 24/06/2003.- JP

CUALQUIER ENMENDADURA, ALTERACIÓN O MODIFICACIÓN AL TEXTO DE LA PRESENTE RAZÓN, LA INVALIDA. LOS CAMPOS QUE SE ENCUENTRAN EN BLANCO NO SON NECESARIOS PARA LA VALIDEZ DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN, SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE.

FECHA DE EMISIÓN: QUITO, A 12 DÍA(S) DEL MES DE MAYO DE 2017

DRA. JOHANNA ELIZABETH CONTRERAS LOPEZ (DELEGADA - RESOLUCIÓN 019-RMQ-2015)
REGISTRADOR MERCANTIL DEL CANTÓN QUITO

DIRECCIÓN DEL REGISTRO: AV. 6 DE DICIEMBRE N56-78 Y GASPAR DE VILLAROEL

Ilustración 2.18 Registro Mercantil – Nombramiento Presidente

2.2.2.4 GERENTE (NOMBRAMIENTO)

	(SI/NO)
Gerente (nombramiento):	SI

El documento debe ser presentado de la siguiente manera:

Encabezado (deberá contener Nombre de la empresa y su logo)

Ciudad y fecha: Día / mes /año (fecha del nombramiento).

Destinatario. (Nombre, cargo)

Cuerpo del documento.

(Se deberá especificar el cargo el cual va a desempeñar, en este caso **GERENTE GENERAL** de la operadora de transporte público, el periodo en el cual va a ejercer la función. La fecha en la cual es designado a su función).

Despedida (Expresar una finalización del documento)

Firmas de responsabilidad:

Sello de la operadora

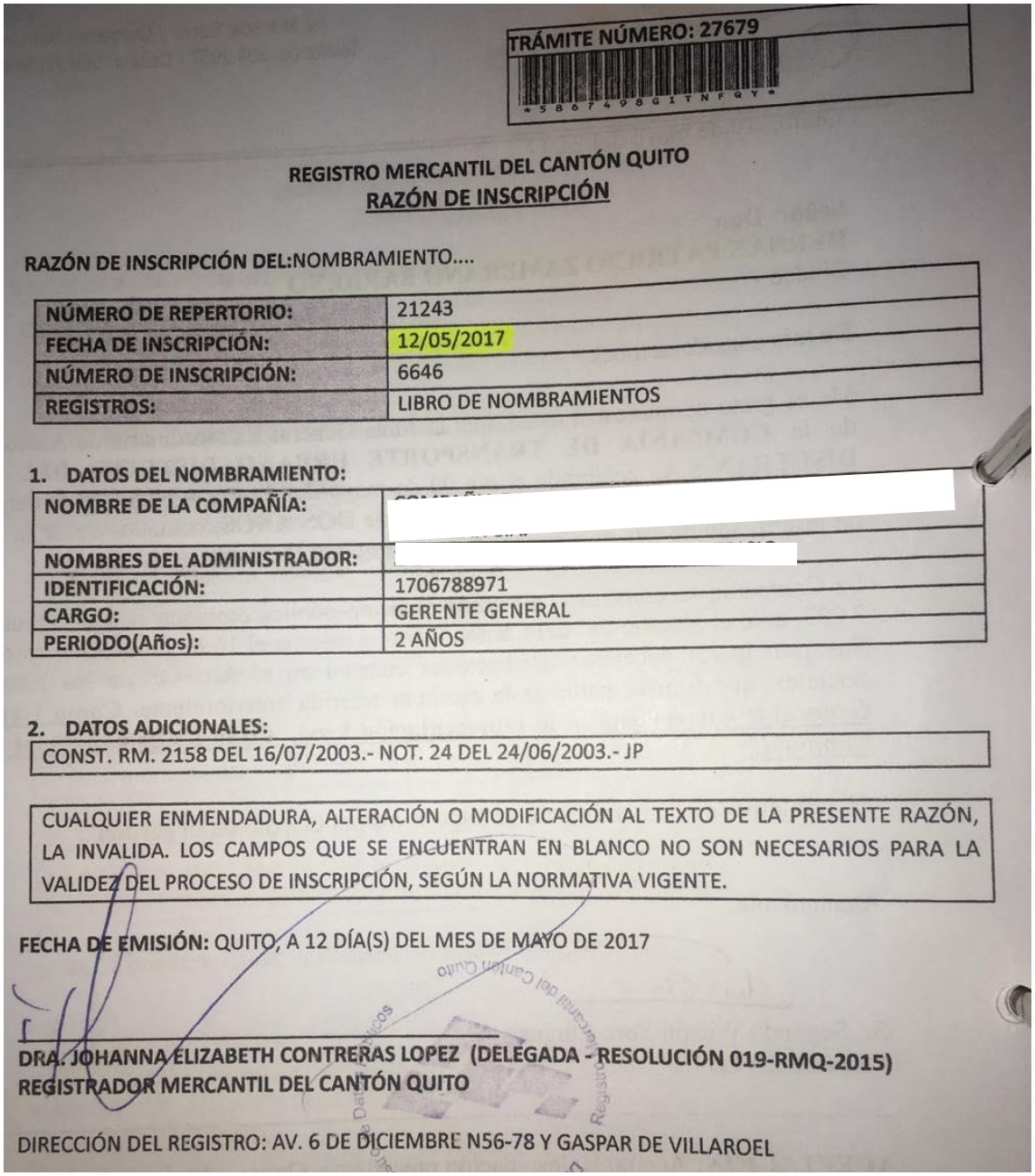
_____ _____

Presidente Aceptación

Nombre: …… Nombre: ……

Ilustración 2.19 Nombramiento Gerente general

Al igual que el nombramiento del presidente, el nombramiento del gerente debe ser validado por la Superintendencia de Compañías o por el Registro Mercantil, en este caso de ejemplo tenemos una validación al gerente general por el Registro Mercantil.



TRÁMITE NÚMERO: 27679

REGISTRO MERCANTIL DEL CANTÓN QUITO
RAZÓN DE INSCRIPCIÓN

RAZÓN DE INSCRIPCIÓN DEL:NOMBRAMIENTO....

NÚMERO DE REPERTORIO:	21243
FECHA DE INSCRIPCIÓN:	12/05/2017
NÚMERO DE INSCRIPCIÓN:	6646
REGISTROS:	LIBRO DE NOMBRAMIENTOS

1. DATOS DEL NOMBRAMIENTO:

NOMBRE DE LA COMPAÑÍA:	
NOMBRES DEL ADMINISTRADOR:	
IDENTIFICACIÓN:	1706788971
CARGO:	GERENTE GENERAL
PERIODO(Años):	2 AÑOS

2. DATOS ADICIONALES:

CONST. RM. 2158 DEL 16/07/2003.- NOT. 24 DEL 24/06/2003.- JP

CUALQUIER ENMENDADURA, ALTERACIÓN O MODIFICACIÓN AL TEXTO DE LA PRESENTE RAZÓN, LA INVALIDA. LOS CAMPOS QUE SE ENCUENTRAN EN BLANCO NO SON NECESARIOS PARA LA VALIDEZ DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN, SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE.

FECHA DE EMISIÓN: QUITO, A 12 DÍA(S) DEL MES DE MAYO DE 2017

DRA. JOHANNA ELIZABETH CONTRERAS LOPEZ (DELEGADA - RESOLUCIÓN 019-RMQ-2015)
REGISTRADOR MERCANTIL DEL CANTÓN QUITO

DIRECCIÓN DEL REGISTRO: AV. 6 DE DICIEMBRE N56-78 Y GASPAR DE VILLAROEL

Ilustración 2.20 Registro Mercantil – Nombramiento Gerente general

2.2.2.5 OPERACIONES (NOMBRAMIENTO).

	(SI/NO)
Operaciones (nombramiento):	SI

El documento para el nombramiento de responsable de operaciones deberá contener lo siguiente:

Encabezado (deberá contener Nombre de la empresa y su logo)

Ciudad y fecha: Día / mes /año (fecha del nombramiento).

Destinatario. (Nombre, cargo)

Cuerpo del documento.

(Se deberá especificar el cargo el cual va a desempeñar, en este caso **RESPONSABLE DE OPERACIÓN** de la operadora de transporte público, el periodo en el cual va a ejercer la función. La fecha en la cual es designado a su función).

Despedida (Expresar una finalización del documento)

Firmas de responsabilidad:

Sello de la operadora

_____ _____

Presidente /Gerente — Aceptación

Nombre: …… — Nombre: ……

Ilustración 2.21 Nombramiento Operaciones

2.2.2.6 OPERACIONES (INFORME)

	(SI/NO)
Operaciones (informe):	SI

En cuanto al Informe de Operaciones debe contener una elaboración global de todo lo que ha ocurrido en un periodo considerable, ya sea diario, semanal o mensual; y este tendrá lo siguiente: Fecha, responsable, cuerpo (información relevante acerca de lo hecho en el periodo designado), observaciones si ha ocurrido algo extraordinario en la jornada, Firma del responsable y sello.

A continuación se muestra una forma de presentación del Informe de Operaciones.

Nº de Informe Fecha : Día /mes /año	INFORME DE OPERACIONES
RESPONSABLE	Nombre del responsable de operaciones
Descripción de la situación	Describe la situación actual de operación (por kilómetro o vueltas), se podrá adjuntar, tablas de operación. Por ejemplo el número de unidades que laboran durante un periodo que el informe considere; y / o porcentaje de cumplimiento de kilómetros o vueltas programadas.
Observaciones	Informar si existió algún evento extraordinario en las jornadas de trabajo
Firma del responsable y sello	_____ Sello de la operadora

Ilustración 2.22 Informe de Operaciones

2.2.2.7 MANTENIMIENTO (NOMBRAMIENTO)

	(SI/NO)
Mantenimiento (nombramiento):	SI

El documento para el nombramiento de responsable de mantenimiento deberá contener lo siguiente:

Encabezado (deberá contener Nombre de la empresa y su logo)

Ciudad y fecha: Día / mes /año (fecha del nombramiento).

Destinatario. (Nombre, cargo)

Cuerpo del documento.

(Se deberá especificar el cargo el cual va a desempeñar, en este caso **RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO** de la operadora de transporte público, el periodo en el cual va a ejercer la función. La fecha en la cual es designado a su función).

Despedida (Expresar una finalización del documento)

Firmas de responsabilidad:

Sello de la operadora

_____ _____

Presidente / Gerente — Aceptación

Nombre: … — Nombre: …

Ilustración 2.23 Nombramiento Mantenimiento

2.2.2.8 MANTENIMIENTO (INFORME)

	(SI/NO)
Mantenimiento (informe):	SI

En cuanto al Informe de Mantenimiento al igual que en el de Operaciones, debe contener una elaboración global de todo lo que ha ocurrido en un periodo considerable, ya sea diario, semanal o mensual; y este tendrá lo siguiente: Fecha, responsable, cuerpo (información relevante acerca de lo hecho en el periodo designado), observaciones si ha ocurrido algo extraordinario en la jornada, Firma del responsable y sello.

A continuación se presenta un ejemplo de cómo se podría presentar un informe de mantenimiento.

No de Informe Fecha : Día /mes /año	INFORME DE MANTENIMIENTO
RESPONSABLE	Nombre del responsable de Mantenimiento.
Descripción de la situación	Daños ocurridos en la jornada laboral, mantenimiento de acuerdo al cronograma programado. Por ejemplo, número de revisiones de mantenimiento preventivo en el período considerado en el informe; y/o el porcentaje de cumplimiento de mantenimientos preventivos planificados.
Observaciones	Informar si existió algún evento extraordinario en las jornadas de trabajo.
Firma del responsable y sello	_____ Sello de la operadora

Ilustración 2.24 Informe de Mantenimiento

2.2.2.9 RECAUDO (NOMBRAMIENTO)

	(SI/NO)
Recaudo (nombramiento):	SI

El documento para el nombramiento de responsable de Recaudo deberá contener lo siguiente:

Encabezado (deberá contener Nombre de la empresa y su logo)

Ciudad y fecha: Día / mes /año (fecha del nombramiento).

Destinatario. (Nombre, cargo)

Cuerpo del documento.

(Se deberá especificar el cargo el cual va a desempeñar, en este caso **RESPONSABLE DE RECAUDO** de la operadora de transporte público, el periodo en el cual va a ejercer la función. La fecha en la cual es designado a su función).

Despedida (Expresar una finalización del documento)

Firmas de responsabilidad:

Sello de la operadora

Presidente / Gerente

Nombre: ……

Aceptación

Nombre: ……

Ilustración 2.25 Nombramiento Recaudo

De ser el caso de tener un contador ajeno a la operadora, se podrá presentar una factura, contrato o convenio que justifique el debido proceso de recaudo de ingresos de la empresa, siguiendo las formalidades del caso y especificando el periodo de trabajo, firmas y sello.

2.2.2.10 RECAUDO (INFORME)

	(SI/NO)
Recaudo (informe):	SI

Para el Informe de Recaudo, debe contener una elaboración global de todo lo que ha ocurrido en un periodo considerable, ya sea diario, semanal o mensual; y este tendrá lo siguiente: Fecha, responsable, cuerpo (información relevante acerca de lo hecho en el periodo designado), observaciones si ha ocurrido algo extraordinario en la jornada, Firma del responsable y sello.

A continuación se presenta un ejemplo de cómo se podría presentar un Informe de Recaudo.

No de Informe Fecha : Día /mes /año	INFORME DE RECAUDO
RESPONSABLE	Nombre del responsable de Recaudo.
Descripción de la situación	Descripción de los recaudos de la jornada laboral (diarios) e informar la operación de recaudo actual de la operadora. Con valores por cada unidad, por ruta y el total del recaudo.
Observaciones	Informar si existió algún evento extraordinario en las jornadas de trabajo
Firma del responsable y sello	_____ Sello de la operadora

Ilustración 2.26 Informe de Recaudo

2.2.2.11 PERSONAL ADMINISTRATIVO (LISTADO)

	(SI/NO)	No.
Personal administrativo (listado):	SI	10

Se presentará el listado de todo el personal administrativo, con los puntos descritos en la tabla siguiente, donde lo importante será el número, apellidos y nombres, cargo en el que se está desempeñando dentro de la operadora de transporte y si es socio de la empresa, conductor o solo es considerado administrativo, para tener una visión clara en los siguientes puntos, donde también hay que considerar su presencia. En el cuadro de número se procederá a anotar el número total del personal administrativo.

Tabla 2.21 Listado personal administrativo

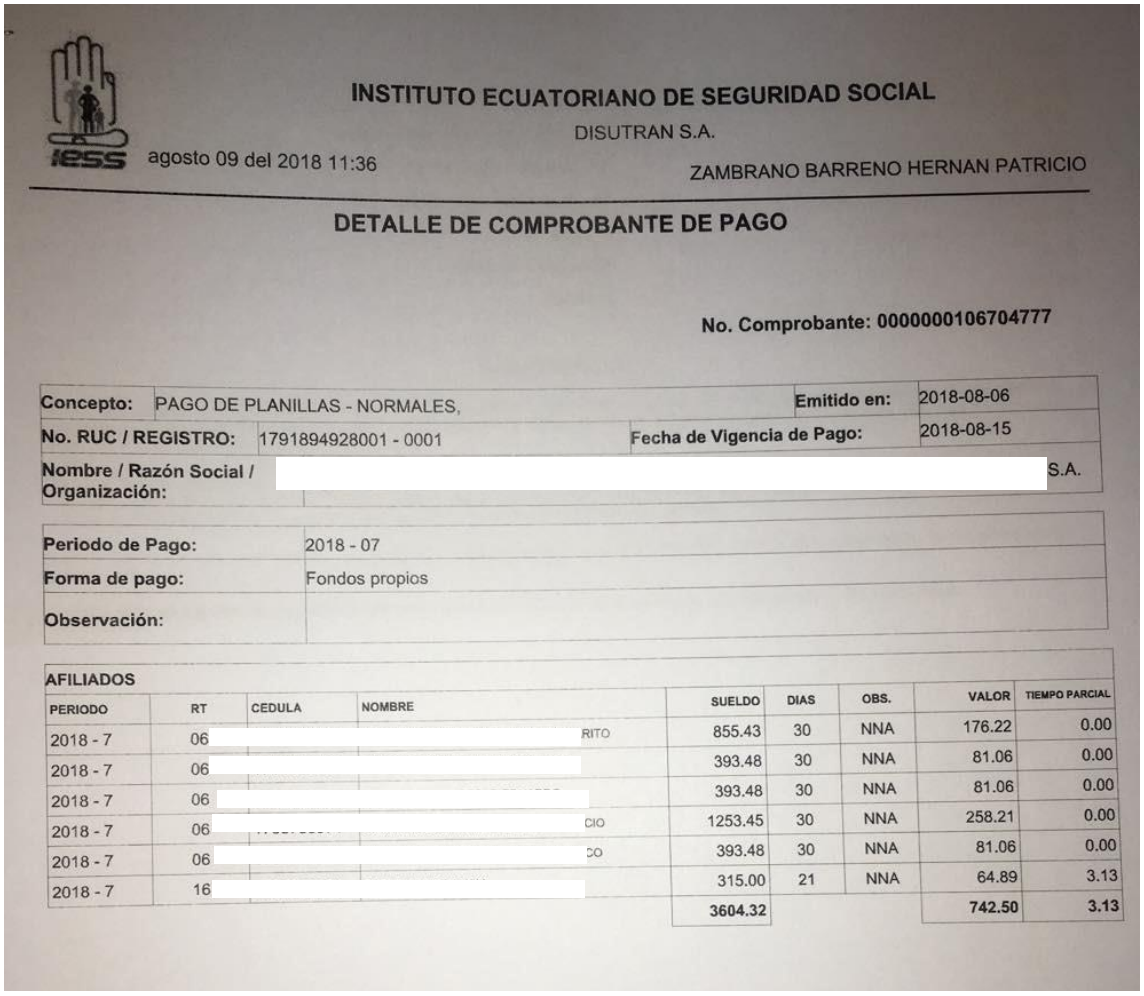
Nº	Personal Administrativo							
	Apellidos	Nombres	Cédula de identidad	Instrucción	Teléf.	Correo electrónico	Cargo	Área de trabajo en la operadora
1				Bachiller			Gerente	Socio /administrativo
2				Tercer nivel			Presidente	Socio /administrativo
3							Contador	Socio /administrativo
4							Secretaria	Socio /administrativo
5							Mensajero	Socio /administrativo

2.2.2.12 PERSONAL ADMINISTRATIVO AFILIADOS (PLANILLA)

	(SI/NO)	No.
Administrativos afiliados (planilla):	SI	10

En este ítem se verificará su veracidad de acuerdo a las afiliaciones al IEES por parte de la operadora, este documento puede ser presentado consolidado en su caso individual por cada uno de los miembros administrativos, se debe considerar que el 100 % del personal administrativo debe estar afiliado al ser caso contrario el ítem será validado con negatividad "NO". En el casillero del Nº se procederá a colocar la cantidad de personal administrativo

afiliado, verificado de acuerdo al comprobante de afiliación presentado por la operadora, y se podrá obtener una veracidad de acuerdo al total de personas enlistadas con el total de personas afiliadas.



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

DISUTRAN S.A.

agosto 09 del 2018 11:36

ZAMBRANO BARRENO HERNAN PATRICIO

DETALLE DE COMPROBANTE DE PAGO

No. Comprobante: 0000000106704777

Concepto:	PAGO DE PLANILLAS - NORMALES,	Emitido en:	2018-08-06
No. RUC / REGISTRO:	1791894928001 - 0001	Fecha de Vigencia de Pago:	2018-08-15
Nombre / Razón Social / Organización:	[redacted] S.A.		

Periodo de Pago:	2018 - 07
Forma de pago:	Fondos propios
Observación:	

AFILIADOS

PERIODO	RT	CEDULA	NOMBRE	SUELDO	DIAS	OBS.	VALOR	TIEMPO PARCIAL
2018 - 7	06	[redacted]	RITO	855.43	30	NNA	176.22	0.00
2018 - 7	06	[redacted]		393.48	30	NNA	81.06	0.00
2018 - 7	06	[redacted]		393.48	30	NNA	81.06	0.00
2018 - 7	06	[redacted]	CIO	1253.45	30	NNA	258.21	0.00
2018 - 7	06	[redacted]	CO	393.48	30	NNA	81.06	0.00
2018 - 7	16	[redacted]		315.00	21	NNA	64.89	3.13
				3604.32			742.50	3.13

Ilustración 2.27 Comprobante de afiliciacion en el IEES consolidado del personal administrativo

2.2.2.13 SOCIOS (LISTADO)

Socios (listado): SI 10

En el siguiente ítem, se procederá a tener como mínimo un listado con los datos siguientes: Nº (número de socios) para tener la constancia de cantidad de socios de la operadora, sus respectivos nombres y apellidos, cédulas de identidad para verificar la veracidad de los datos anteriores. En el casillero de número, se deberá colocar el total de socios en el listado presentado por la operadora.

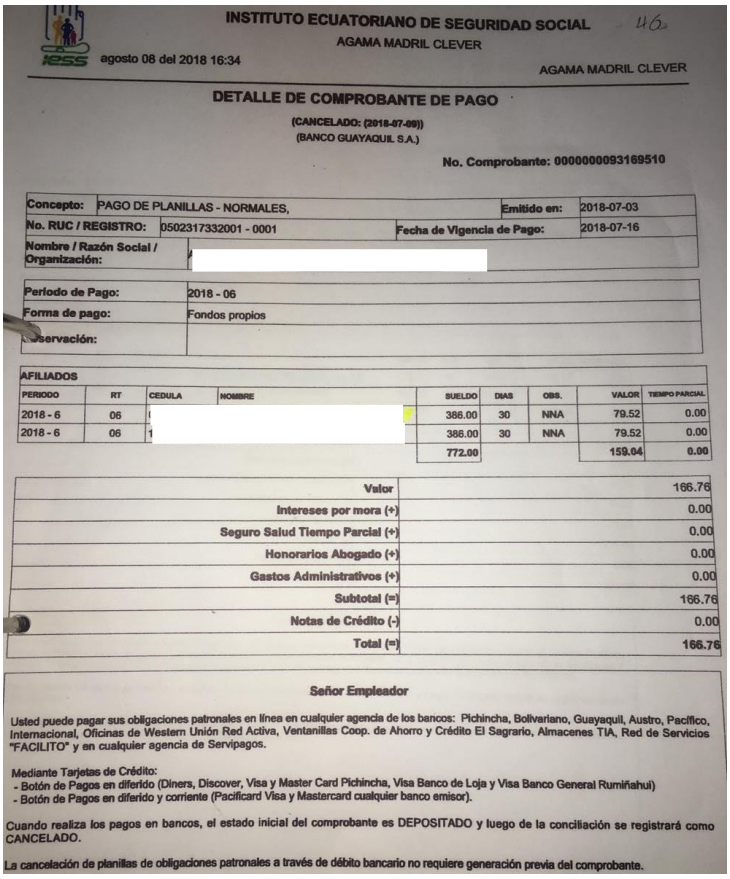
Tabla 2.22 Listado de socios

LISTA DE SOCIOS		
Nº	Apellidos y Nombres	Cédula de identidad
1		
2		
3		
4		
5		

2.2.2.14 SOCIOS AFILIADOS (PLANILLA)

	(SI/NO)	No.
Socios afiliados (planilla):	SI	10

Para verificar la afiliación de cada uno de los socios, se deberá presentar los documentos de afiliación realizado en el IEES, estos normalmente son individuales y se verificará con la lista entregada en el ítem anterior a este, se colocará el total de socios afiliados. Y se llegará a una cifra proporcional al de conductores totales de la lista entregada en el ítem anterior. Llegando a conocer la cantidad total en porcentaje (%) y logrando una clasificación para el ítem.



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

AGAMA MADRIL CLEVER

agosto 08 del 2018 16:34

AGAMA MADRIL CLEVER

DETALLE DE COMPROBANTE DE PAGO

(CANCELADO: (2018-07-09))
(BANCO GUAYAQUIL S.A.)

No. Comprobante: 0000000093169510

Concepto:	PAGO DE PLANILLAS - NORMALES,	Emitido en:	2018-07-03
No. RUC / REGISTRO:	0502317332001 - 0001	Fecha de Vigencia de Pago:	2018-07-16
Nombre / Razón Social / Organización:			
Periodo de Pago:	2018 - 06		
Forma de pago:	Fondos propios		
Observación:			

AFILIADOS

PERIODO	RT	CEDULA	NOMBRE	SUELDO	DIAS	OBS.	VALOR	TIEMPO PARCIAL
2018 - 6	06			386.00	30	NNA	79.52	0.00
2018 - 6	06			386.00	30	NNA	79.52	0.00
				772.00			159.04	0.00

Valor	166.76
Intereses por mora (+)	0.00
Seguro Salud Tiempo Parcial (+)	0.00
Honorarios Abogado (+)	0.00
Gastos Administrativos (+)	0.00
Subtotal (=)	166.76
Notas de Crédito (-)	0.00
Total (=)	166.76

Señor Empleador

Usted puede pagar sus obligaciones patronales en línea en cualquier agencia de los bancos: Pichincha, Bolivariano, Guayaquil, Austro, Pacífico, Internacional, Oficinas de Western Unión Red Activa, Ventanillas Coop. de Ahorro y Crédito El Sagrario, Almacenes TIA, Red de Servicios "FACILITO" y en cualquier agencia de Servipagos.

Mediante Tarjetas de Crédito:
- Botón de Pagos en diferido (Diners, Discover, Visa y Master Card Pichincha, Visa Banco de Loja y Visa Banco General Rumiñahui)
- Botón de Pagos en diferido y corriente (Pacificard Visa y Mastercard cualquier banco emisor).

Cuando realiza los pagos en bancos, el estado inicial del comprobante es DEPOSITADO y luego de la conciliación se registrará como CANCELADO.

La cancelación de planillas de obligaciones patronales a través de débito bancario no requiere generación previa del comprobante.

Ilustración 2.28 Afiliación de socios al IESS

2.2.2.15 CONDUCTORES (LISTADO)

Conductores (listado):	SI	10

El siguiente listado deberá contener el número total de conductores, apellidos y nombres, cédula de identidad de cada uno, entre lo más imprescindible para que este ítem sea considerado afirmativo.

Tabla 2.23 Listado de Conductores

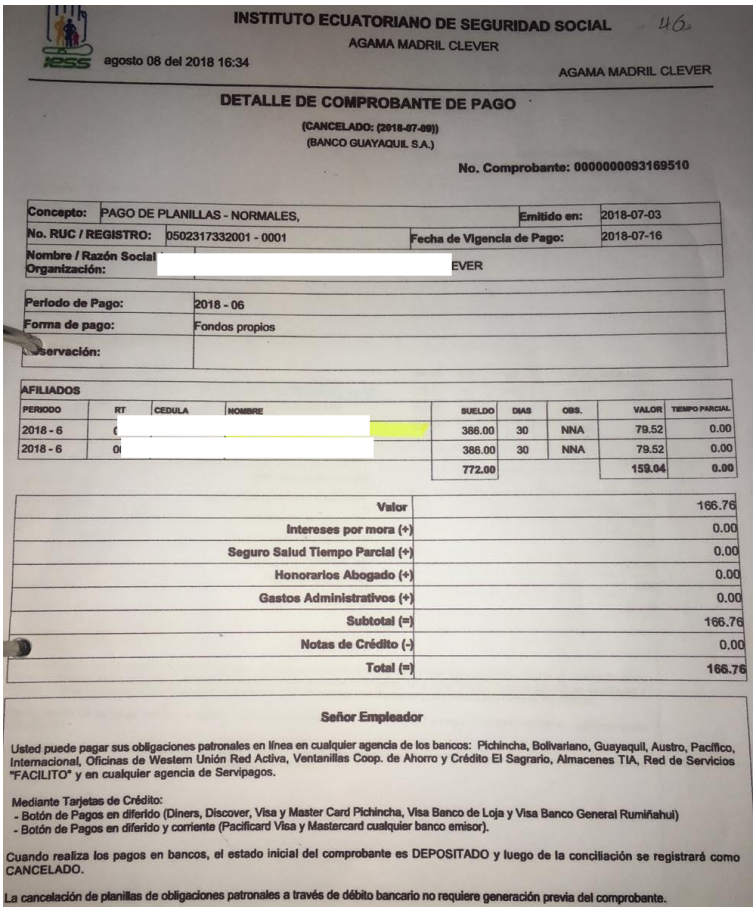
LISTA DE CONDUCTORES		
Nº	Apellidos y Nombres	Cédula de identidad
1		
2		
3		
4		
5		

2.2.2.16 CONDUCTORES (PLANILLA)

	(SI/NO)	No.
Conductores afiliados (planilla):	SI	10

La entrega de las afiliaciones del IEES a los conductores de parte de la operadora normalmente se entregará individualmente, se verificará la cantidad total de conductores afiliados y se los colocará en el casillero del No, de acuerdo a lo establecido se permitirá más del 65% sea afiliado al IEES, por lo que en el casillero se colocará el número total de conductores afiliados y se llegará a una cifra proporcional al de conductores totales de la lista entregada en el ítem anterior. Llegando a conocer la cantidad total en porcentaje (%) y logrando una clasificación para el ítem.

Afiliación de conductor al IEES (individual).



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

AGAMA MADRIL CLEVER

agosto 08 del 2018 16:34

AGAMA MADRIL CLEVER

DETALLE DE COMPROBANTE DE PAGO

(CANCELADO: (2018-07-09))
(BANCO GUAYAQUIL S.A.)

No. Comprobante: 0000000093169510

Concepto:	PAGO DE PLANILLAS - NORMALES,	Emitido en:	2018-07-03
No. RUC / REGISTRO:	0502317332001 - 0001	Fecha de Vigencia de Pago:	2018-07-16
Nombre / Razón Social Organización:	EVER		

Período de Pago:	2018 - 06
Forma de pago:	Fondos propios
Observación:	

AFILIADOS

PERIODO	RT	CEDULA	NOMBRE	SUELDO	DIAS	OBS.	VALOR	TIEMPO PARCIAL
2018 - 6				386.00	30	NNA	79.52	0.00
2018 - 6				386.00	30	NNA	79.52	0.00
				772.00			159.04	0.00

Valor	166.76
Intereses por mora (+)	0.00
Seguro Salud Tiempo Parcial (+)	0.00
Honorarios Abogado (+)	0.00
Gastos Administrativos (+)	0.00
Subtotal (=)	166.76
Notas de Crédito (-)	0.00
Total (=)	166.76

Señor Empleador

Usted puede pagar sus obligaciones patronales en línea en cualquier agencia de los bancos: Pichincha, Bolivariano, Guayaquil, Austro, Pacífico, Internacional, Oficinas de Western Unión Red Activa, Ventanillas Coop. de Ahorro y Crédito El Sagrario, Almacenes TIA, Red de Servicios "FACILITO" y en cualquier agencia de Servipagos.

Mediante Tarjetas de Crédito:
- Botón de Pagos en diferido (Diners, Discover, Visa y Master Card Pichincha, Visa Banco de Loja y Visa Banco General Rumiñahui)
- Botón de Pagos en diferido y corriente (Pacificard Visa y Mastercard cualquier banco emisor).

Cuando realiza los pagos en bancos, el estado inicial del comprobante es DEPOSITADO y luego de la conciliación se registrará como CANCELADO.

La cancelación de planillas de obligaciones patronales a través de débito bancario no requiere generación previa del comprobante.

Ilustración 2.29 Afiliación de Conductores al IESS.

2.2.2.17 AYUDANTES (LISTADO)

	(SI/NO)	No.
Ayudantes (listado):	SI	10

Un listado sencillo dando a conocer lo más importante como: el número total de ayudantes de la operadora, Nombres y apellidos y números de cédula de identidad.

Tabla 2.24 Listado de Ayudantes

LISTA DE AYUDANTES		
Nº	Apellidos y Nombres	Cédula de identidad
1		
2		
3		
4		
5		

2.2.2.18 REGLAMENTO INTERNO APROBADO

	(SI/NO)
Reglamento interno aprobado:	SI

Para que el Reglamento Interno cumpla adecuadamente con calificación debe estar aprobado como mínimo por una asamblea o reunión de todos los socios de la operadora de transporte público, donde se ha llegado a un acuerdo sobre el tema de reglamento interno entre todas las partes involucradas en este caso

El reglamento interno también podrá ser aprobado por el Ministerio de Inclusión Social, el cual constatará el contenido adecuado para su aprobación, normativas, obligaciones, derechos, multas y firmas de responsabilidad, el evaluador verificará la vigencia del mismo y su aprobación.

2.2.3 PLAN OPERATIVO

Describe una estructura y elementos técnicos – operativos que debe contener el Plan Operativo de una operadora de transporte público.

2.2.3.1 DISTRIBUCIÓN DE LA FLOTA POR RUTA.

	(SI/NO)
Distribución de flota por ruta	SI

En este ítem se dispondrá de la distribución de la flota para cada una de las rutas existentes de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de Movilidad en su contrato operativo.

En la siguiente tabla se muestra un tipo de presentación mínimo, para aprobación del ítem.

Tabla 2.25 Distribución de la flota por ruta.

Nº	Cód.	Ruta	Nº Flota de Buses
1	R001	Ruta001 : Nombre	4
2	R002	Ruta002 : Nombre	2
3			
4			

2.2.3.2 DETALLES DE OPERACIÓN (I.O. POR RUTA)

	(SI/NO)
Detalles de operación (I.O. por ruta)	SI

En el siguiente ítem se valorará los índices de operación por ruta como mínimo los siguientes elementos: Recorrido, Frecuencias, tiempos de viajes de acuerdo al contrato de operación.

A continuación se muestra un tipo de presentación del tipo de cuadro que puede ser presentado.

Tabla 2.26 Detalles de operación

Nº	Cód.	Ruta	Flota de Buses	Ciclos o frecuencias	Horarios	Km por viaje
1	R001					
2	R002					
3						
4						
5						

Se podrá adjuntar los datos existentes en este ítem en un solo cuadro incluyendo el número de flotas de acuerdo a la ruta que ha sido dispuesta a cada una, especificado en el ítem anterior. Ya que estos ítems pueden formar un solo documento, como se explicó en la parte superior estos ítems son elementos parte del plan operativo de cada una de las operadoras de transporte público.

Se presentará el recorrido de cada una de las rutas, de acuerdo al contrato de operación de cada una de las operadoras.



Ilustración 2.30 Descripción de las rutas de operación.

2.2.3.3 ROTACIÓN DE FLOTA.

	(SI/NO)
Rotación de flota	SI

Se considerará la distribución de cada unidad en las diferentes rutas que posea la operadora de transporte público, en cada jornada de trabajo se procederá a realizar la rotación de la flota en los diferentes turnos establecidos por la operadora.

En el siguiente cuadro se muestra un ejemplo de lo mínimo que puede contener para cumplir con este ítem.

Tabla 2.27 Rotación de flota

Ruta	Turno	Ordinario	Sábados	Dom. / feriados	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
		Horario Ingreso	Horario de Ingreso	Horarios de ingreso	Fecha :	Fecha :	Fecha :	Fecha :	Fecha :	Fecha :	Fecha :
Ruta 1	1	05:00	05:00	05:40	# de bus	56	63				
	2	05:10	05:15	05:52	# de bus	45	75				
	3	05:20	05:30	06:04		24	32				
	4	05:30	05:45	06:16			12				
	5	05:40	06:00	06:28							
Ruta 2	1	05:00	05:00	05:40	12	63	56				
	2	05:10	05:15	05:52	45	32	24				
	3	05:20	05:30	06:04		75					
	4	05:30	05:45	06:16							
	5	05:40	06:00	06:28							

2.2.3.4 DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL OPERATIVO.

	(SI/NO)
Distribución de personal operativo	SI

Se tendrá que verificar las personas que están a cargo de una función dentro del Plan Operativo, estos pueden ser conductores, ayudantes, despachadores, personal de control que estén asignados de realizar o encargados de una acción o unidad dentro de la operadora, esto para conocer mantenimiento, rendimientos, etc.

En el documento se hará mención a cada una de las personas que están a cargo de la acción a la cual se le ha asignado, o unidad a la cual pertenezca cada conductor, esto se hará para conocer la organización que tiene la operadora con cada acción que se tiene que desarrollar dentro de la ejecución del Plan Operacional.

2.2.3.5 KILÓMETROS / VUELTAS PROGRAMADAS POR RUTA.

	(SI/NO)
Kilómetros/vueltas programadas por ruta	SI

Se planteará un cronograma donde se esperará recorrer tantos kilómetros o vueltas en un periodo determinado (este periodo podría ser expresado en días, semanas), de acuerdo a la ruta que se mantenga programada.

A continuación se muestra un modelo de cómo puede ser presentado los kilómetros y vueltas programadas por ruta de acuerdo a cada uno de los buses y sus turnos.

Tabla 2.28 Kilómetros / vueltas programadas por ruta.

# Bus	Código de ruta Nombre de la ruta Días de trabajo					Total vueltas programadas	Total kilómetros programados
	lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes		
1	#vueltas	#vueltas	#vueltas	#vueltas	#vueltas		
2	#vueltas	#vueltas	#vueltas	#vueltas	#vueltas		
3	#vueltas	#vueltas	#vueltas	#vueltas	#vueltas		
4	#vueltas	#vueltas	#vueltas	#vueltas	#vueltas		
5	#vueltas	#vueltas	#vueltas	#vueltas	#vueltas		

2.2.3.6 SISTEMA DE COBRO.

	(SI/NO)
Sistema de cobro	SI

Deberá contener como mínimo una descripción del proceso de cómo se realiza el cobro de pasajes dentro de las unidades de transporte público (descripción del tipo de sistema que utiliza ya sea manual, por boletaje, automático, contadores, etc.), cuál es su control y los responsables que se les ha asignado para este proceso de cobro de ingresos en cada una de las unidades.

2.2.3.7 TABLA DE OPERACIONES PROGRAMADAS.

	(SI/NO)
Tabla de Operaciones	SI

Como lo indica el ítem las operaciones deben programarse para ser ejecutadas, en una jornada laboral, comenzado con los elementos estos contarán con una encabezado, que nos indique: Nombre de la operadora, ruta , fecha a ser ejecutada la tabla de operaciones programadas ,nombre del despachador , en un punto siguiente se establece el cuadro de operaciones siguiente donde debe estar mínimo: número de turno de acuerdo al horario , hora de inicio programada , hora de llegada programada , Intervalo programado, tiempo andén programado.

Tabla 2.29 Operaciones programadas

Nº turno	Registro Municipal	Unidad	Hora de salida programada	Hora de salida real	Hora de retorno programada	Hora de retorno real	Intervalo programado	Tiempo Andén programado
1	0001	56	05:00		07:00		00:14	00:09
2	0002	34	05:10		07:14		01:14	00:14
3	0003	12	05:24		07:28		02:14	00:12
4								
5								

2.2.3.8 CONTROL DE OPERACIONES.

	(SI/NO)
Control de Operaciones	SI

Dentro del documento, se deberá especificar el modo con el cual se ejecuta el control en despacho, bien sea este manual o con una herramienta tecnológica (GPS), como mínimo deberá ser presentado el documento de control con tiempo de llegada a cada uno de los puntos de control, o bien presentando el centro de operaciones con fotografías y tiempos de acuerdo a su horario, cómo opera este punto de control (salida, seguimiento, durante la ruta de operación de cada unidad).

2.2.3.9 CAPACITACIÓN PERSONAL OPERATIVO.

	(SI/NO)
Capacitación personal operativo:	SI

Se deberá presentar un certificado o documento que avale que una empresa ajena a la operadora está ofreciendo las capacitaciones de operación a los conductores y ayudantes, el siguiente documento deberá tener como mínimo, el periodo y duración por jornada de la capacitación, el contenido de la capacitación a realizarse o en periodo de realización, las firmas de responsabilidades y de acuerdo tanto de la empresa capacitadora como de la autoridad de la operadora.

En presencia de esta veracidad se deberá presentar una constancia de los conductores y ayudantes recibiendo la capacitación ya sea una lista de constancia de asistencia a la capacitación, como fotografías de la realización de la misma.

2.2.3.10 TABLA DE OPERACIONES EJECUTADAS.

	(SI/NO)
Tabla de Operaciones ejecutadas	SI

En la tabla de operaciones ejecutadas deberá contener, como mínimo un encabezado que describa: La ruta en ejecución, la fecha, el responsable, si a la ejecución es manual pues deberá constar los puntos donde se ejecutan el control de operación. De acuerdo a la tabla ésta deberá contener como mínimo lo siguiente: Número de turno de acuerdo al horario,

hora de inicio ejecutada, hora de llegada ejecutada, intervalo ejecutado, tiempo andén ejecutada.

Tabla 2.30 Operaciones ejecutadas

Nº turno	Registro Municipal	Unidad	Hora de salida programada	Hora de salida real	Hora de retorno programada	Hora de retorno real	Intervalo programado	Tiempo Andén programado
1	0001	56	05:00	05:00	07:00	7:02	00:14	00:09
2	0002	34	05:10	05:11	07:14	7:14	01:14	00:14
3	0003	12	05:24	05:30	07:28	7:32	02:14	00:12
4	0004							
5								

2.2.3.11 TOTAL FLOTA OPERATIVA.

	No.
Total Flota Operativa	0
Buses tipo:	0
Minibuses:	0

Este es un ítem netamente informativo y no tendrá una calificación dentro del total de la evaluación, servirá para corroborar lo ya anotado en la parte de información general de la operadora. El primer casillero es una celda programada que se llena mediante una suma, a partir de las anotaciones en campo de buses tipo, minibuses.

2.2.3.12 BUSES PROPIOS (DE LA OPERADORA).

	No.	%
Buses propios (de la operadora):	10	**100%**

Este ítem califica la propiedad de las unidades por parte de las operadoras, como se sabe el modelo de gestión por caja común esta para eso, para que se vaya de apoco formando una empresa adquiriendo unidades como un bien común de la operadora, y no que socios o conductores sigan adquiriendo unidades para su beneficio.

Este ítem será calificado ponderadamente por ello se pide el número de buses propios de la operadora frente a la flota total (casillero correspondiente a información general).

Para su calificación se deberá presentar principalmente copias de las matrículas ya que ahí se verifica el nombre del propietario de la unidad.

2.2.3.13 GARAGE CENTRALIZADO

	(SI/NO)	No.	%
Garage centralizado:	SI	10	**100%**

En este ítem se verificará que la operadora cuente con un espacio para el resguardo y depósito de las unidades, este documento puede ser un contrato, convenio, que contenga los siguientes puntos mínimos: Fecha, el objeto del contrato o convenio (área del terreno, periodo del contrato), y firmas de responsabilidad por parte de las autoridades de la operadora, en cuanto a anexos se deberá presentar fotografías para verificar la veracidad del terreno.

En cuanto al número se verificará que cantidad de unidades puedan ingresar al Garage, sabiendo que una unidad genera aproximadamente 100m2 con radio de giro, se conocerá que cantidad de unidades entran en el área de terreno determinada para este objeto. Y luego este valor será ponderado con dato de flota total que se ubica en la parte inicial de información general.

2.2.3.14 RTV 2018 (REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR)

	(SI/NO)	No.	%
RTV 2018	SI	10	**100%**

Las revisiones técnicas deben ser presentadas por cada una de las unidades, estas deberán ser verificadas según sea la calendarización que haya tenido.

El evaluador verificará las revisiones técnicas de acuerdo, a la fecha de visita la operadora presentará los rtvs aprobadas hasta el período anterior al que se esté realizando la evaluación

Se colocará el número de unidades aprobadas hasta el momento de evaluación, y este valor de calificación será ponderado frente al casillero de la flota total de acuerdo a la primera parte de información general.

2.2.3.15 ODÓMETROS

	(SI/NO)	No.	%
Odómetros:	SI	10	**100%**

El listado de odómetros puede ser incluido en la tabla del listado de la flota que se especifica en el numeral 2.1.3.11, los odómetros deben ser colocados de acuerdo a la unidad y este deberá ser definido de acuerdo a su funcionamiento, o en el caso el sistema tecnológico (GPS) que se especifica en cada operadora, este sistema geo-referenciado servirá para el control del kilometraje de cada una de las unidades de la operadora.

Se verificará el número de odómetros frente al total de unidades y este valor será ponderado con el casillero de flota total

Tabla 2.31 Odómetros

			Chasis		Carrocería			
Numero	Registro Municipal	Placa	Marca	Año	Marca	Año	Odómetros (funcionamiento ,SI /NO)	RTV
1	0001		Marca	2018	Marca	2018		
2	0002							
3	0003							
4								
5								

2.2.3.16 UNIFORMES

	(SI/NO)
Uniformes despachadores:	SI
Uniformes conductores:	SI
Uniformes ayudantes:	SI

Este ítem es netamente fotográfico, se verificará la constancia de los uniformes mediante fotografías, imágenes que respalden la vestimenta de los despachadores, conductores y ayudantes de las unidades.

Se presentará 3 o 4 imágenes para diferenciar la vestimenta que deben utilizar los conductores, ayudantes y despachadores, de ser el caso se adjuntará un escrito donde se especifique la vestimenta de cada uno de ellos, haciendo referencia al reglamento interno que tenga la operadora.

2.2.3.17 PAGINA WEB

Página WEB:	SI

Se verificará el debido funcionamiento de la página web en la jornada de fiscalización, no se aceptará una página web con la imagen congelada, ya que debe prestar servicios para los usuarios y ofrecer información relevante y general sobre la operadora de transporte.

2.2.4 PLAN DE MANTENIMIENTO

2.2.4.1 CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO GENERAL.

Cronograma de mantenimiento preventivo general:	SI

En el cronograma de mantenimiento deberá ser presentado consolidado, durante un periodo de tiempo (semanal o mensual) periocidad, constando un listado de todas las unidades, y el tipo de mantenimiento que se le va a realizar. Adicional siempre deberá constar la fecha de realización, y este debe estar vigente durante el periodo de fiscalización.

A continuación se muestra un tipo de presentación de la tabla de cronograma que puede ser utilizado como mínimo dentro de esta evaluación. En cuanto a los casilleros que contienen el tipo de mantenimiento este podrá constar con más casilleros de acuerdo al aumento según sea considerado por la operadora.

Tabla 2.32 Cronograma de mantenimiento preventivo general

		Periodo de evaluación : 1 de Agosto 2018 - 31 de Agosto del 2018						
Número de Bus	RM	Aceite de caja de cambios	Aceites de motor	Amortiguadores	Baterías	Filtro de Combustible	Kit de embrague	Filtro de Aceite
1		Fecha						
2			fecha					
3						Fecha		
4			10/08/2018					
5							Fecha	
6				15/08/2018				

2.2.4.2 CONTROL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO (POR UNIDAD).

Control de mantenimiento preventivo (por unidad): SI

Al ser el control de mantenimiento, un control individual por cada unidad primero se solicitará entregar el control consolidado (general), este deberá contener:

Para comprobar la veracidad tanto del control de mantenimiento consolidado con el control de mantenimiento individual, se pedirá al azar 2 o 3 controles de mantenimientos individuales por unidad, y se procederá a comprobar con el control consolidado, de no ser comprobado este dato el control de mantenimiento se llevará una evaluación negativa.

Continuación se presenta un control de mantenimiento consolidado y este puede contener como mínimo como:

Tabla 2.33 Control de mantenimiento preventivo por unidad.

		Periodo de evaluación : 1 de Agosto 2018 - 31 de Agosto del 2018						
Numero de Bus	RM	Aceite de caja de cambios	Aceites de motor	Amortiguadores	Baterías	Filtro de Combustible	Kit de embrague	Filtro de Aceite
1								
2								
3								
4			10/08/2018					
5							Fecha	
6				15/08/2018				

2.2.4.3 RENDIMIENTO POR UNIDAD DE DIÉSEL.

	(SI/NO)	No.	%
Rendimiento por unidad de diésel:	SI	10	**100%**

El siguiente control a considerar es el rendimiento de combustible, y para esto se conoce que el rendimiento se basa en dividir el kilometraje que ejecuta cada unidad para la cantidad de gasolina que utiliza en ejecutar esa distancia recorrida (galones o litros).

El cuadro deberá ser presentado consolidado, y contendrá el listado de las unidades, el periodo de ejecución y control del rendimiento de las unidades.

A continuación se presenta un cuadro de lo mínimo que puede contener un cuadro de rendimientos por cada una de las unidades.

Tabla 2.34 Rendimiento por unidad de diésel.

			Mes : Agosto 2018				
Bus	RM	Marca	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
			1	2	3	4	5
1	001	Marca	7,9	7,0	8,1	6,1	7,5
2	002		Km/G	Km/G	Km/G	Km/G	Km/G
3	003		Km/G				
4	004				Km/G		
5							
6					Km/G	Km/G	

En el casillero del número se colocará el total de unidades que están bajo el control de rendimiento y este será ponderado con el casillero flota total correspondiente a la parte inicial, obteniendo así un valor en porcentaje que será el valor en porcentaje de la calificación dispuesta para ese ítem.

2.2.4.4 RENDIMIENTO POR UNIDAD DE LLANTAS.

Rendimiento por unidad de llantas:	SI	10	**100%**

En cuanto al rendimiento que se va a llevar por el desgaste de las llantas, será como mínimo la fecha de instalación de las llantas nuevas, la fecha de retiro de las llantas por desgaste y se colocara el kilometraje que tuvo la unidad durante todo el periodo descrito en las columnas adyacentes a este. Dando a conocer un rendimiento de llantas en un periodo de tiempo.

2.2.4.5 CONTROL DE HORAS DE AVERÍA AL MES POR UNIDAD.

Control de horas de avería al mes por unidad:	SI	10	**100%**

Este cuadro debe ser presentado consolidado, conteniendo el periodo de control con el que se ha llevado a cabo esta acción, el listado de las unidades y el número de horas en el que la unidad ha pasado en avería.

Tabla 2.35 Control de horas de avería al mes por unidad.

		AVERÍAS POR BUS -MES					
		PERIODO DE CONTROL MENSUAL					
BUS	RM	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
1	0001	# de horas de avería	2	1	3		
2	0002						
3	0003	2	3				
4							3
5				1		2	

2.2.4.6 CONTROL DE KM. MUERTOS POR UNIDAD.

Control de km. muertos por unidad:	SI	10	**100%**

En el control de kilómetros muertos por unidad se presentará un cuadro consolidado, donde cada una de las unidades, se presentará el recorrido de cada una de las unidades dirigidas al garage, ya que esos kilómetros no son productivos para la operadora.

El cuadro mostrado a continuación podrá contener lo mínimo para ser considerado positivo en la calificación del ítem:

Tabla 2.36 Control de kilómetros muertos por unidad.

			Recorrido Garage - Despacho		
BUS	RM	Garage	Localización del despacho	La Merced	La Mena
1	0001	Dirección del garage	# de km recorridos	7	
2	0002		6.7		8
3	0003		5		
4					
5					

2.2.4.7 SOPORTE DE TALLER.

Soporte del taller:	**¿Taller propio?** (SI/NO)	**¿Talleres autorizados?** (SI/NO)
Mecánica:	NO	SI
Eléctrico electrónico:	NO	SI
Pintura y enderezada:	NO	SI
Vulcanización:	NO	SI
Bodega de repuestos:	SI	NO

Se deberá presentar un documento válido (contrato, convenio) en el caso de no poseer propio, este documento tendrá como mínimo un encabezado, fecha de elaboración, cuerpo del documento (periodo de prestación del taller, presupuesto previsto para el soporte de

taller.), y deberá contener firmas de responsabilidad, como anexos se presentará fotografías que validen lo escrito en el documento, de poseer una propia se podrá presentar fotografías y describir lo que se realiza en el lugar.

Se podrá presentar también la factura de la persona responsable de realizar la mecánica, elementos eléctrico-electrónicos, pintura y enderezada, vulcanización, repuestos, que estén prestando sus servicios a la operadora de transporte, la evaluación constará de fotografías de constancia y no de una visita técnica.

En cuanto a la bodega se verificará si es propia o si tiene un contrato de préstamo de bodega, que cuente con repuestos de alta rotación como pueden ser considerado los siguientes: filtros, aceite, llantas, etc.

2.2.4.8 CONVENIOS CON PROVEEDORES.

		(SI/NO)
Convenios con proveedores de:	Combustible:	SI
	Alimentación:	SI
	Otros:	SI

En el caso de convenios se presentará un documento donde primero considere un encabezado (información general), en el cuerpo del documento se considerará el compromiso al cual se ha llegado por ambas partes, el periodo en el cual está regido el documento, el financiamiento al cual se ha llegado, y firmas de responsabilidad por ambas partes de los interesados del convenio.

Se podrá presentar una factura, pero esta deberá ser consolidada (global) por toda la flota de operadores de unidades con la entidad que preste el servicio a la operadora, en un periodo determinado normalmente mensual.

En el caso de tener una bomba de distribución de combustible en la operadora, esta deberá presentar el documento predial del elemento, y será considerado como positivo en esta sección.

2.2.5 RECAUDO CENTRALIZADO

2.2.5.1 RECAUDO CENTRALIZADO.

	(SI/NO)
¿Recaudo centralizado?:	SI

Este ítem se lo llena al final , después de haber verificado la validez de los ítems siguientes , si los ítems posteriores son considerados afirmativos , este ítem será considerado SI ,de ser considerado a alguno de los ítems posteriores como negativo , este ítem de recaudo centralizado será considerado como nulo en el valor de la evaluación.

2.2.5.2 PROCEDIMIENTO Y/O PLAN DE RECOLECCIÓN DEL RECAUDO.

Procedimiento y/o plan de recolección del recaudo:	SI

Se deberá presentar un documento del debido proceso para realizar el recaudo, este deberá coincidir con el ítem del sistema de cobro que se encuentra en el Plan Operativo, pero en este caso se deberá ampliar la idea del procedimiento de la recolección del recaudo por unidad o en el caso de un plan donde se describa los pasos para dar a conocer el proceso por el cual pasa el recaudo en su recolección. Se deberá hacer mención a los responsables de cada una de las acciones implícitas en este proceso de recolección del recaudo.

2.2.5.3 CONTROL ESTADÍSTICO DE INGRESOS POR BUS POR RUTA.

Control estadístico de ingresos por bus y por ruta:	SI

Lo mínimo que se pide en este ítem es que contenga un control mediante la estadística de cada una de las unidades gracias a su aporte diario por cada ruta. Se podrá presentar tablas de control estadístico en un periodo de tiempo, mediante fórmulas estadísticas se conocerá las gráficas: total de recaudo por día por ruta, la cantidad de ingresos promedio diario por unidad, la cantidad de ingresos promedio diario por ruta, la cantidad de recaudo promedio por vuelta por unidad, se conocerá los índices de ingresos por día, por ruta.

Se podrá considerar como mínimo el presentar un control estadístico en Excel, mediante fórmulas y gráficas determinadas, al igual que un software específico para este propósito, se verificará que se realice el debido control de ingresos por bus, por ruta.

A continuación se muestra, una manera de presentación de tablas y gráficos, de lo anteriormente mencionado.

Tabla 2.37 Tabla recaudo total diario por ruta.

Mes : Anterior al anticipado a la evaluación							
RUTA :							
Día	Fecha :	Día	Nº de buses	Nº de vueltas	Recaudo diario	Rec/vuelta	Rec/bus
1		Lunes	14	80	$		
2		Martes	13	76	$		
3		Miércoles	14	78			
4		Jueves	10	75			
5		Viernes					
6		Sábado					
7		Domingo					

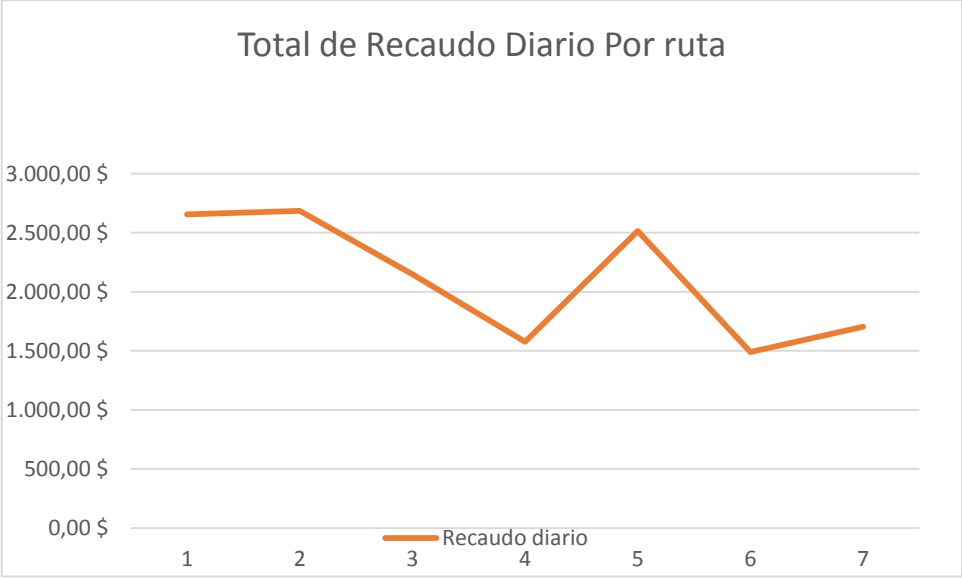


Ilustración 2.31 Gráfica del total de recaudo diario por ruta

Tabla 2.38 Tabla recaudo total por unidad diario.

Mes :							
Nº BUS	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
	1	2	3	4	5	6	7
47	Cantidad de recaudo total diario	281.35	280.45	287.56	240.75	205.65	207.76
53							
58							
65							
67							

2.2.5.4 DEPÓSITOS DEL RECAUDO DE UNIDADES.

	(SI/NO)	No.	%
Depósitos del recaudo de unidades:	SI	10	**100%**

En cuanto a depósitos, se podrá presentar los vouchers de depósitos diarios dependiendo de donde se encuentre ubicado la cuenta de la operadora, si se realiza el depósito diario o mensual total de la flota de buses , se deberá presentar un control diario de entrega de ingresos diarios por cada unidad para poder tener el control.

Este ítem se verificará con el estadístico para ver la concordancia del mismo, se pedirá uno o dos depósitos al azar y se verificará la fecha, el monto de acuerdo al control estadístico.

Se colocará el número de depósitos realizado por las unidades durante el periodo (día, mes), y este será verificado con el total de la flota total (descrita en la primera sección de información general), de generarse un porcentaje igual o menor al 50% este ítem será calificado como insatisfactorio.

Se permitirá el descuento de combustible diario, siempre y cuando no exista convenio para este elemento indispensable en las unidades, en cuanto a comida, uniformes etc., se podrá realizar un descuento al final del mes.

Tomar en cuenta los buses alimentadores, ya que estos se les suma a la cantidad de buses que han depositado en la operadora.

Se presenta un control diario, en el caso de realizar el depósito total al final del mes.

Tabla 2.39 Depósito del recaudo por unidades

Día	Lunes (Fecha)	Martes (fecha)	Miércoles (fecha)	Jueves (fecha)	Viernes (Fecha)	Total
Nº BUS	Depósito	Depósito	Depósito	Depósito	Depósito	
48	213	219.35				
56	-					
76	237.9	215.38				
88						
98						

2.2.6 DISTRIBUCIÒN DE INGRESOS

2.2.6.1 PROCEDIMIENTO Y/O PLAN DE DISTRIBUCIÓN DE INGRESOS.

Procedimiento y/o plan de distribución de ingresos: SI

En este ítem se procederá a generar un escrito donde, se encuentre las características y procedimientos por los cuales pasan los ingresos para llegar a su distribución, se presentara los responsables en cada una de las acciones dentro de la distribución de ingresos, para tener la constancia de una labor adecuada de los mismos.

2.2.6.2 FÓRMULAS Y/O MÉTODOS DE CÁLCULO.

Fórmulas y/o métodos de cálculo:	SI

En este ítem mínimo deben estar las características del método que se utiliza para la distribución de ingresos en cada operadora, fórmulas que se han utilizado para la debida distribución de ingresos dependiendo de cada caso de la unidad (multas, infracciones).

Este proceso de definición de cada una de las fórmulas puede estar considerado ya en el plan de distribución de ingresos.

La Secretaria de Movilidad presentó en el 2013 un documento de implementación de fórmulas para generar un estándar dentro del método de cálculo de la distribución de ingresos, este método de cálculo estándar está definido en el documento : "CRITERIO TÉCNICO PARA LA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA CAJA COMÚN CTQ 005:2013 - MECANISMO DE DISTRIBUCIÓN DE INGRESOS OPERADORA DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS" , donde define el debido proceso , fórmulas y el método de cálculo de la debida distribución de ingresos como un estándar.

2.2.6.3 CONSOLIDADO DE DEVOLUCIÓN DE INGRESOS POR UNIDAD.

Consolidado de devolución de ingresos por unidad SI

Se deberá presentar un listado de lo entregado a cada una de las unidades por parte de la operadora, teniendo en cuenta para cada una de las unidades, descuentos, multas, aportes, y de más etc.

Al ser consolidado se presentará documento general de todas las unidades, dispuesto a cada una de las características ya mencionadas, y se colocará la cantidad de devolución de ingresos para tener el conocimiento individual de entrega de ingresos a los conductores de cada una de las unidades.

A continuación se muestra un tipo de presentación de este listado de entrega de ingresos a cada una de las unidades de transporte público pertenecientes a la operadora.

Tabla 2.40 Devolución de ingresos por unidad (consolidado).

Periodo de devolución de ingresos :										
Nº BUS	Propietario	Viajes program.	Viajes Ejec.	Valor total	Préstamo	Anticipo	Multas	Otros descuentos	Total descuentos	Valor a recibir
48										
56										
62										
68										
70										

2.2.6.4 DOCUMENTOS DE DEVOLUCIÓN DE INGRESOS.

	(SI/NO)	No.	%
Documentos de devolución de ingresos	SI	10	**100%**
Tiempo medio de distribución de ingresos:			

En este ítem se verificará que se presenten documentos de devolución de ingresos como son los siguientes: cheques (se podrá presentar una copia), Firmas de pago para a trasferencia de los ingresos, y un documento de egresos de caja (una lista de los depósitos a cada uno de los conductores de los buses), el documento deberá ser especificado al periodo de entrega de ingresos ya sea quincena, semana, o mes.

Para los buses que pertenecen a la empresa no se girará un cheque en nombre propio solo se especificará que la unidad sea propiedad de la empresa y así anotar el número de unidades que han sido beneficiados de la devoluciones ingresos y este será ponderado con el total de la flota de unidades (ítem especificado en la parte inicial de información general), generando así un porcentaje que será la proporción de la calificación perteneciente a este ítem.

2.2.7 DATOS DE INFORMACIÓN GENERAL

Se especificará el tipo de tecnología que utiliza la operadora para realizar controles de tiempos, llegadas a despacho, etc. Y se colocará datos informativos que el evaluador considere.

2.2.8 OBSERVACIONES GENERALES

En esta sección se indicará que unidad no está a disposición del modelo de gestión por caja común en la operadora y esto se verificará mediante el registro municipal de la unidad, debidamente respaldado en un documento por el gerente general o presidente de la operadora de transporte público.

Se ingresará la fecha y hora de visita por parte del evaluador a la operadora.

CAPÍTULO III

APLICACIÓN DEL INSTRUCTIVO

3.1 ANTECEDENTES.

La elaboración del Instructivo tuvo inicio en el mes de octubre del 2018 en la Secretaría de Movilidad del Distrito Metropolitano de Quito, ubicada en el sector del Centro Histórico de Quito, donde con la ayuda del Ing. Gerardo Clavijo, se pudo tomar nota de todas las descripciones que se elaboran en cada uno de los ítems dentro del formulario para evaluación de la caja común tanto para el subsistema intracantonal urbano como para el combinado.

En las reuniones, que tuvieron cita en las oficinas de la Secretaría de Movilidad, conjuntamente con el Ingeniero y las personas a realizar las evaluaciones (evaluadores o fedatarios) en el mes de noviembre, se pudo atender a todos las inquietudes que los evaluadores tenían sobre los ítems del formulario, dando lugar a las descripciones mínimas para que el ítem a evaluar sea considerado positivo dentro de la calificación a todo el formulario, conjuntamente a las reuniones , la revisión a carpetas que contenían con la correcta elaboración de caja común fueron revisadas para un entendimiento mejor , partiendo del conocimiento al modelo de gestión caja común y las reglas técnicas implementadas por la Secretaría de Movilidad en el año 2013 , se procedió a elaborar el Instructivo para los formularios , dando este el resultado para su posterior aplicación .

En el mes de febrero del 2019, se procedió a aplicar el instructivo en la operadora de transporte público “Juan Pablo II” oficinas las cuales están ubicada en las calles Rumichaca Ñan y Cusubamba, sector Chillogallo, donde el Sr. Alejandro Reyes encargado del departamento de Operaciones y persona encargada de la elaboración de la capeta para la evaluación de caja común, se le fue entregado el instructivo del instrumento del formulario para calificación de la caja común – subsistema intracantonal urbano.

El proceso de comprensión e identificación de las descripciones de cada uno de los ítems del respectivo formulario, duro aproximadamente una semana en lo cual el día viernes 8 de febrero del 2019, se procedió a realizar la evaluación a caja común a la operadora “Juan Pablo II”, obteniendo los siguientes resultados: Numeral “3.2.2 EVALUACIÓN REALIZADA A POSTERIOR APLICACIÓN DEL INTRUCTIVO”.

3.2 EVALUACIÓN

3.2.1 EVALUACIÒN REALIZADA POR LA PUCE EN EL PROCESO DE FISCALIZACIÓN

A LA EVALUACIÓN REALIZADA POR LA SECRETARIA DE MOVILIDAD.

FORMULARIO PARA CALIFICACIÓN DE LA CAJA COMÚN - SUBSISTEMA INTRACANTONAL URBANO

SECRETARÍA DE MOVILIDAD ALCALDÍA — PUCE

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE GESTIÓN DE LA MOVILIDAD

INFORME DEL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CAJA COMÚN (TERCER BIMESTRE 2018)

Operadora:	**Cooperativa de Transporte Juan Pablo II**
Dirección:	**Av. Cusubamba Oe41-42 y Av. Rumichaca - Barrio Santa Rita**
Teléfonos:	**2627669**
Correo electrónico:	coopjpabloii@hotmail.com

	Datos de la Secretaría de Movilidad - **Según C.O.**	Datos de campo de Operadora - Según OPERACIÓN.
Flota total (u.):	**100**	**80**
Flota integrada - articulados (u.):		0
Flota integrada - buses tipo (u.):		72
Flota rutas convencionales (u.):		3
Flota rutas especiales (u.):		1
Flota reservada para corredores (u.):		2

Observaciones:

1. ESTRUCTURA ORGÁNICA

	(SI/NO)	Observaciones:
Orgánico funcional:	SI	*ESTRUCTURA ORGÁNICA Y/O FUNCIONAL*
Presidente (nombramiento):	SI	*ACTUALIZADO*
Gerente (nombramiento):	NO	*ACTUALIZADO*
Operaciones (nombramiento):	NO	*ACTUALIZADO*
Mantenimiento (nombramiento):	SI	*ACTUALIZADO*
Recaudo (nombramiento):	SI	*ACTUALIZADO*
	(SI/NO)	
Personal administrativo (listado):	SI	*CUADRO CONSOLIDADO EXCEL INCLUIDO DESPACHOS EN CASO DE TENER*
Conductores (listado):	SI	*CUADRO CONSOLIDADO EXCEL*

Observaciones: Los nombramientos no se encuentran agendados y los contratos no se encuentran en orden

2. PLAN OPERATIVO

		Observaciones:
	(SI/NO)	
Plan Operativo	SI	*DOCUMENTO FÍSICO*
Listado de la flota:	SI	*DETALLE DE LA FLOTA EXCEL*
	No.	
Total Flota Operativa	**77**	*CANTIDAD, EN BASE A DETALLE DE LA FLOTA*
Buses propios (de la operadora):	**1**	*EL TOTAL DE SUMADOS (ARTICULADOS + TIPO + ESPECIALES + MINIBUSES) QUE CORRESPONDAN*
Buses articulados:	0	*CANTIDAD, EN BASE A DETALLE DE LA FLOTA*
Buses tipo:	72	*CANTIDAD, EN BASE A DETALLE DE LA FLOTA*
Buses especiales:	1	*CANTIDAD, EN BASE A DETALLE DE LA FLOTA*
Minibuses:	0	*CANTIDAD, EN BASE A DETALLE DE LA FLOTA*
	(SI/NO)	
Garage centralizado:	No.	*DOCUMENTOS DE RESPALDO (FOTOGRAFÍAS / CONTRATOS/ CONVENIOS)*
Capacitación personal operativo:	SI	*DOCUMENTOS DE RESPALDO (FOTOGRAFÍAS, CERTIFICACIÓN)*
Odómetros:	NO	*LISTADO CON DETALLE SI FUNCIONA O NO, POR UNIDAD* ***(algunos pueden contener en listado de flota)***

De conformidad con el artículo 82 de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, constituye infracción de Tercera Clase: "4. las operadoras de transporte público que no mantengan una caja común, para los ingresos que obtengan del desarrollo de las actividades de transporte para las cuales están autorizadas"; pudiendo la Autoridad Municipal, en ejercicio de sus facultades, revocar o deshabilitar temporal o definitivamente la unidad autorizada por el título habilitante bajo responsabilidad de quien incurre en dicha infracción administrativa.

3. PLAN DE MANTENIMIENTO

	(SI/NO)	Observaciones:
Cronograma de mantenimiento preventivo general:	SI	*PLANIFICADO Y EJECUTADO DEL PERIODO INMEDIATO ANTERIOR*
Control de mantenimiento preventivo (por unidad):	SI	*CUADRO CONSOLIDADO EXCEL DE UN PERIODO INMEDIATO ANTERIOR*

Soporte del taller:	**¿Taller propio?** (SI/NO)	**¿Talleres autorizados?** (SI/NO)	
Mecánica:	NO	SI	*RESPALDOS (FOTOGRAFÍAS Y DOCUMENTOS PERTINENTES*
Eléctrico-electrónico:	NO	SI	*EN CUALQUIERAD DE LOS CASOS, SEA PROPIO O AUTORIZADO*
Pintura y enderezada:	NO	SI	
Vulcanización:	NO	NO	
Bodega de repuestos:	NO	NO	

		(SI/NO)	
Convenios con proveedores de:	Combustible:	SI	*RESPALDO DOCUMENTAL Y/O REGISTROS FOTOGRÁFICOS*
	Alimentación:	NO	*RESPALDO DOCUMENTAL Y/O REGISTROS FOTOGRÁFICOS*
	Otros:	NO	*RESPALDO DOCUMENTAL Y/O REGISTROS FOTOGRÁFICOS*

4. RECAUDO CENTRALIZADO

	(SI/NO)	Observaciones:
¿Recaudo centralizado?:	SI	*EN BASE A LOS DOCUMENTOS DE RESPALDO*
Procedimiento y/o plan de recolección del recaudo:	SI	*DOCUMENTO FÍSICO*
Control estadístico de ingresos por bus y por ruta:	NO	*CUADRO CONSOLIDADO EXCEL DE UN PERIODO INMEDIATO ANTERIOR*
Depósitos del recaudo de unidades?:	NO	*DEPÓSITOS DE UNO O DOS DIAS ALEATORIOS DEL PERIODO REVISADO (ANOTAR DÍAS)*

De conformidad con el artículo 82 de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, constituye infracción de Tercera Clase: "4. las operadoras de transporte público que no mantengan una caja común, para los ingresos que obtengan del desarrollo de las actividades de transporte para las cuales están autorizadas"; pudiendo la Autoridad Municipal, en ejercicio de sus facultades, revocar o deshabilitar temporal o definitivamente la unidad autorizada por el título habilitante bajo responsabilidad de quien incurre en dicha infracción administrativa.

5. DISTRIBUCIÓN DE INGRESOS

	(SI/NO)	Observaciones:
Procedimiento y/o plan de distribución de ingresos:	SI	*DOCUMENTO FÍSICO*
Fórmulas y/o métodos de cálculo:	SI	*RESPLADO CORRESPONDIENTE*
Consolidado de devolución de ingresos por unidad	SI	*CUADRO CONSOLIDADO EXCEL DE UN PERIODO INMEDIATO ANTERIOR*
Documentos de devolución de ingresos	NO	*REVISAR Y ANOTAR LIQUIDACIONES DEL PERIODO REVISADO*
Tiempo medio de distribución de ingresos:	Cada 8 dias	

6. DATOS DE INFORMACIÓN GENERAL

	Observaciones:
Tecnología (control automático):	*DESCRIPCIÓN BREVE: NOMBRE DE SOFTWARE Y APLICACIONES*
Sistema Tracktotal - Empresa Innovar	

OBSERVACIONES GENERALES

De esta evaluación, se concluye que analizada la operadora Cooperativa de Transporte Juan Pablo II, tiene un:

Porcentaje Total: **66.63%**

3.2.2 EVALUACIÓN REALIZADA A POSTERIOR APLICACIÓN DEL INTRUCTIVO.

FORMULARIO PARA CALIFICACIÓN DE LA CAJA COMÚN - SUBSISTEMA INTRACANTONAL URBANO

SECRETARÍA DE MOVILIDAD ALCALDÍA

MUNICIPIO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE GESTIÓN DE LA MOVILIDAD

INFORME DEL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CAJA COMÚN (CUARTO BIMESTRE 2018)

Operadora:	**Cooperativa de Transporte Juan Pablo II**
Dirección:	**Av. Cusubamba Oe41-42 y Av. Rumichaca - Barrio Santa Rita**
Teléfonos:	**2627669**
Correo electrónico:	coopjpabloii@hotmail.com

	Datos de la Secretaría de Movilidad - **Según C.O.**	Datos de campo de Operadora - Según OPERACIÓN.
Flota total (u.):	**76**	**76**
Flota integrada - articulados (u.):		*0*
Flota integrada - buses tipo (u.):		*44*
Flota rutas convencionales (u.):		*32*
Flota rutas especiales (u.):		*0*
Flota reservada para corredores (u.):		*14*

Observaciones: ***OBSERVACIONES RELEVANTES,***
ANOTAR REGISTROS MUNICIPALES QUE NO ESTÉN BAJO LA CAJA COMÚN DEBIDAMENTE RESPALDADO

1. ESTRUCTURA ORGÁNICA

	(SI/NO)	Observaciones:
Orgánico funcional:	SI	***PRESENTA DOCUMENTO?, IMPORTANTE PARA COMPARAR CON OTROS DOCUMENTOS***
Presidente (nombramiento):	SI	***DOCUMENTO ACTUALIZADO Y LEGALIZADO (SUPER DE COMPAÑÍAS, REGISTRO MERCANTIL O MIES)***
Gerente (nombramiento):	SI	***DOCUMENTO ACTUALIZADO Y LEGALIZADO (SUPER DE COMPAÑÍAS, REGISTRO MERCANTIL O MIES)***
Operaciones (nombramiento):	SI	***QUE CUMPLA DATOS BÁSICOS (VIGENCIA, FORMALISMOS, QUE COINCIDA CON ORGÁNICO)***
Operaciones (informe):	SI	***DOCUMENTO CON ELEMENTOS QUE CORRESPONDAN A UN INFORME***
Mantenimiento (nombramiento):	SI	***QUE CUMPLA DATOS BÁSICOS (VIGENCIA, FORMALISMOS, QUE COINCIDA CON ORGÁNICO)***
Mantenimiento (informe):	SI	***DOCUMENTO CON ELEMENTOS QUE CORRESPONDAN A UN INFORME***
Recaudo (nombramiento):	SI	***QUE CUMPLA DATOS BÁSICOS (VIGENCIA, FORMALISMOS, QUE COINCIDA CON ORGÁNICO)***
Recaudo (informe):	SI	***DOCUMENTO CON ELEMENTOS QUE CORRESPONDAN A UN INFORME***

	(SI/NO)	No.	%	
Personal administrativo (listado):	SI	10		***LISTADO DETALLAD, ANOTAR CANTIDAD TOTAL***
Personal administrativo (afiliados):	SI	10	100%	***ANOTAR CANTIDAD SEGÚN DOCUMENTOS DE RESPALDO PRESENTADOS***
Conductores (listado):	SI	67		***LISTADO DETALLAD, ANOTAR CANTIDAD TOTAL***
Conductores (afiliados):	SI	50	75%	***ANOTAR CANTIDAD SEGÚN DOCUMENTOS DE RESPALDO PRESENTADOS***
Ayudantes (listado):	SI	51		***LISTADO DETALLAD, ANOTAR CANTIDAD TOTAL***

Reglamento interno aprobado:	SI	***Aprobado por la junta general.***

Observaciones: ***OBSERVACIONES RELEVANTES***

2. PLAN OPERATIVO

	(SI/NO)	Observaciones:
Distribución de flota por ruta	SI	***CONFORME LO ESTABLECIDO POR SM***
Detalles de operación (I.O. por ruta)	SI	***CONFORME LO ESTABLECIDO POR SM***
Rotación de flota	SI	***PRESENTA EN DOCUMENTO***
Distribución de personal operativo	SI	***PRESENTA EN DOCUMENTO***
Kilómetros/vueltas programadas por ruta	SI	***PRESENTA EN DOCUMENTO***
Sistema de cobro	SI	***DESCRIPCIÓN DEL TIPO DE SISTEMA***
Tabla de Operaciones programadas	SI	***PRESENTA EN DOCUMENTO***
Control de Operaciones	SI	***SEA MANUAL O TECNOLÓGICO***
Programación Capacitación :	NO	***PRESENTA EN DOCUMENTO***
Tabla de Operaciones ejecutadas	SI	***PRESENTA EN DOCUMENTO***
Listado de la flota:	SI	***DEBE CONTENER AL MENOS: RM, PLACA, MARCA (BUS Y CARROCERÍA) AÑO DE FABRICACIÓN,***

	No.	
Total Flota Operativa	72	***CELDA FORMULADA, NO CAMBIAR***
Buses articulados:	0	***DATOS SEGÚN OPERADORA***
Buses tipo:	72	***DATOS SEGÚN OPERADORA***
Buses especiales:	0	***DATOS SEGÚN OPERADOR, BUSES ROJOS, SE PUEDE ANOTAR RMS***
Minibuses:	0	***DATOS SEGÚN OPERADORA, SE PUEDE ANOTAR RMS***

	No.	%	
Buses propios (de la operadora):	0	0%	***DEBE PRESENTAR COPIAS DE MATRÍCULA O DOCUMENTO EQUIVALENTE, ANOTAR RMS***

	(SI/NO)	No.	%	
Garage centralizado:	SI	45	59%	***Garage 3162m2 cutuglagua y En el setor "Mayoorista" 4142m2***

	(SI/NO)	No.	%	
RTV 2018	SI	60	79%	***APROBADAS 100% PRIMER SEMESTRE 2018, Y SEGÚN CALENDARIZACIÓN SEGUNDO SEMESTRE***
Odómetros:	SI	25	33%	***Tenia el listado de 25 , los demas estaban en un proceso de implementacion tecnologica.***
Página WEB:	SI			http://www.coopjuanpabloii.com

3. PLAN DE MANTENIMIENTO

	(SI/NO)	Observaciones:
Cronograma de mantenimiento preventivo general:	SI	*CRONOGRAMA MENSUAL*
Control de mantenimiento preventivo (por unidad):	SI	*CONSOLIDADO, SE SOLICITA INDIVIDUALES AL AZAR COMPARAR CON CRONOGRAMA*

Conocimiento de rendimientos:	(SI/NO)	No.	%	
Rendimiento por unidad de diesel:	SI	57	**75%**	*ANOTAR CANTIDAD EN BASE A DOCUMENTO PRESENTADO*
Rendimiento por unidad de llantas:	SI	54	**71%**	*ANOTAR CANTIDAD EN BASE A DOCUMENTO PRESENTADO*
Control de horas de avería al mes por unidad:	SI	51	**67%**	*ANOTAR CANTIDAD EN BASE A DOCUMENTO PRESENTADO*
Control de km. muertos por unidad:	SI	51	**67%**	*ANOTAR CANTIDAD EN BASE A DOCUMENTO PRESENTADO*

Soporte del taller:	**¿Taller propio?** (SI/NO)	**¿Talleres autorizados?** (SI/NO)	
Mecánica:	NO	SI	*DOCUMENTOS DE RESPALDO (CONTRATO, CONVENIO, FOTOGRAFIAS,ETC)*
Eléctrico-electrónico:	NO	SI	*DOCUMENTOS DE RESPALDO (CONTRATO, CONVENIO, FOTOGRAFIAS,ETC)*
Pintura y enderezada:	NO	SI	*DOCUMENTOS DE RESPALDO (CONTRATO, CONVENIO, FOTOGRAFIAS,ETC)*
Vulcanización:	NO	No	*DOCUMENTOS DE RESPALDO (CONTRATO, CONVENIO, FOTOGRAFIAS,ETC)*
Bodega de repuestos:	NO	No	*DOCUMENTOS DE RESPALDO (CONTRATO, CONVENIO, FOTOGRAFIAS,ETC)*

		(SI/NO)	
Convenios con proveedores	Combustible:	SI	*CONVENIO CON LA COOPERATIVA LATINA*
	Alimentación:	NO	*DOCUMENTOS DE RESPALDO (CONTRATO, CONVENIO, FOTOGRAFIAS,ETC)*
	Otros:	NO	*DOCUMENTOS DE RESPALDO (CONTRATO, CONVENIO, FOTOGRAFIAS,ETC)*

4. RECAUDO CENTRALIZADO

	(SI/NO)	Observaciones:
¿Recaudo centralizado?:	SI	*CONFORME LOS DEMÁS ITEMS, DEPNDIENDO EL SISTEMA*
Procedimiento y/o plan de recolección del recaudo:	SI	*DOCUMENTO DEBE CONTENER LOS ELEMENTOS CORRESPONDIENTES*
Control estadístico de ingresos por bus y por ruta:	SI	*CONSOLIDADO DE DEL PERIODO INMEDIATO ANTERIOR*

	(SI/NO)	No.	%	
Depósitos del recaudo de unidades?:	SI	54	**71%**	*ANOTAR CANTIDAD SEGÚN DEPÓSITOS INDIVIDUALES, TOMAR EN CUENTA BUSES ALIMENTADORES Y RUTAS ESPECIALES DE SER EL CASO*

De conformidad con el artículo 82 de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, constituye infracción de Tercera Clase: "4. las operadoras de transporte público que no mantengan una caja común, para los ingresos que obtengan del desarrollo de las actividades de transporte para las cuales están autorizadas"; pudiendo la Autoridad Municipal, en ejercicio de sus facultades, revocar o deshabilitar temporal o definitivamente la unidad autorizada por el título habilitante bajo responsabilidad de quien incurre en dicha infracción administrativa.

5. DISTRIBUCIÓN DE INGRESOS

	(SI/NO)	Observaciones:
Procedimiento y/o plan de distribución de ingresos:	SI	*DOCUMENTO CON LOS ELEMENTOS CORRESPONDIENTES*
Fórmulas y/o métodos de cálculo:	SI	*PUEDE ESTAR O NO DENTRO DE PROCEDIMIENTO*
Consolidado de devolución de ingresos por unidad	SI	*CONSOLIDADO DE DEL PERIODO INMEDIATO ANTERIOR*

	(SI/NO)	No.	%	
Documentos de devolución de ingresos	SI	54	**71%**	*ANOTAR DOCUMENTO DE DEVOLUCIÓN RESPECTIVO, TOMAR EN CUENTA BUSES ALIMENTADORES Y CASOS ESPECIALES*
Tiempo medio de distribución de ingresos:				

6. DATOS DE INFORMACIÓN GENERAL

Observaciones:

Tecnología (control automático): *DATOS INFORMATIVOS QUE CONSIDERE*

Sistema Tracktotal - Empresa Innovar

OBSERVACIONES GENERALES

Fecha de realización de la evaluación 8 de Febrero del 2019

De esta evaluación, se concluye que analizada la operadora Cooperativa de Transporte Juan Pablo II, tiene un:

Porcentaje Total: **83.63%**

CAPÌTULO IV

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- En el primer segmento del formulario - Estructura Orgánica, es el elemento a evaluar de caja común con el menor peso dentro de la calificación con un 10% debido a que las formalidades y asignaciones tanto administrativo como operacional deben ser preestablecidas para tener un orden y jerarquía dentro de la operadora, es el elemento indispensable para formar una empresa y tener organización.
- Una vez implementado el instructivo la operadora Juan Pablo II logró alcanzar el 83 % subiendo considerablemente su calificación de caja común, esto se debe especialmente a el aumento en el elemento del formulario “Recaudo Centralizado” donde con del 10.38/25 % subió a 22.11 %, esto debido al ítem “depósito recaudo por unidades” donde el control del depósito se lo realizo de una manera más ordenada presentando copias de vouchers de los depósitos , logrando así tener un registro claro y de fácil manejo para el evaluador.
- Al incluir los parámetros mínimos de evaluación en cada uno de los ítems, las operadoras optaran por utilizar cada uno de ellos, brindándoles una mayor facilidad y entendimiento dentro de las prestaciones de los documentos y tablas. , pero la operadora será la única encargada de tener la opción de manejar cada uno de los procesos, llevando control y haciendo que cada uno de los parámetros sea llevado de la mejor manera por cada uno de los socios de la operadora.
- Los conductores de las unidades de la operadora son los que presentan más conflicto dentro de la implementación de caja común , por una razón principal , todo lo recaudado ya sea diario o mensual se dirige a un fondo común y al final de jornada lo recaudado se distribuye

equitativamente a cada uno de las unidades ,es ahí donde surge el pensar de diferentes personas , debido al conocimiento que existe entre su entorno laboral , conociendo quien ejecuta de manera adecuada y correcta con lo acordado ya sea tema tiempo programado, mantenimiento, cantidad del depósito etc., y por esa razón surge la desconfianza y la negatividad de dichas personas al oponerse a la implementación de caja común.

- Dentro del ítem " Fórmulas y/o métodos de cálculo "para la distribución de ingresos , las operadoras están en el derecho de implementar cualquier método de cálculo , es ahí donde parte el problema para el evaluador ya que se le específica calificar al ítem , observar el proceso y fórmula más no incluir una demostración del cálculo ya sea en excel o en cualquier plataforma programable , mi recomendación seria que ya está implementada la fórmula de la regla técnica , se debería estandarizar este proceso incluyendo ahí si multas y sanciones estipuladas por la operadora.
- Dentro de la última actualización al formulario para calificación de la caja común- subsistema intracantonal urbano realizada en el mes de Octubre, se volvieron a implementar ítems ya existentes anteriormente dentro del elemento de caja común "Plan operativo "debido a que las operadoras estaban obviando estos pasos, por el simple hecho de pensar en que ya no hay el ítem, ya no lo elaboro. Pero el hecho de retirar ítems del formulario es logrando entender que si las operadoras ya optaron por realizarlo de una manera correcta, se pueda ir retirando ítems sin ser obviados, hasta llegar al punto donde no se requiera una evaluación si no que el proceso ya este estandarizado y entendido.
- La implementación de la caja común ha llevado a las operadoras a tener a disponibilidad la flota de unidades, planificar y supervisar la planificación, y ser así su propio gestor financiero llevando equilibrio y un mejor control par transparencia de los socios de la operadora.

BIBLIOGRAFÍA

Carlos Alfonso Poveda Merino, S. J. (Diciembre de 2013). Modelo de implementación del concepto "Caja Común", abordando aspectos organizacionales, operacionales y tecnológicos en una Operadora de Transporte Colectivo Urbano de Pasajeros. QUITO, Pichincha, Ecuador: Edicion 1.

Consejo Metropolitano de Quito. (2018). *RESOLUCION Nº C 024.* QUITO.

COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS JUAN PABLO II. (2018). *COOPERAIVA JUAN PABLO II*. Obtenido de http://www.coopjuanpabloii.com/Rutas.html

Distrito Metropolitano de Quito. (2013). *ESTRUCTURA BÁSICA ORGANIZACIONAL . RTQ 001:2013.* Quito: Segunda edición.

Distrito Metropolitano de Quito. (2013). *MECANISMO DE DISTRIBUCIÓN DE INGRESOS. RT-005.* Quito: Segunda Edición.

Distrito Metropolitano de Quito. (2013). *MECANISMOS DE RECAUDO Y CONTROL DE COBRO DE TARIFA EN EL TRANSPORTE PUBLICO DE PASAJEROS. RTQ 004_01:2013.* Quito : Segunda Edicion.

Distrito Metropolitano de Quito. (2013). *MECANISMOS DE REGISTRO Y CONTROL OPERACION DEL SERVICIO.RTQ 004_2:2013.* Quito: Segunda Edición.

Distrito Metropolitano de Quito. (2013). *PLAN DE MANTENIMIENTO OPERADORA DE TRNANSPORTE PUBLICO DE PASAJEROS.• RT-003: Plan de Mantenimiento.* QUITO: SEGUNDA EDICION.

Distrito Metropolitano de Quito. (2013). *Plan de operacion operadora de transporte publico de pasajero - RTQ 002:2013.* Quito : Segunda edicion .

(2008). *LEY ORGÁNICA DE TRANSPORTE TERRESTRE.* Quito.

Ruiz, M. J. (Marzo de 2014). El sistema de Caja Común y el cooperativismo. Quito, Pichincha, Ecuador. Obtenido de http://www.seps.gob.ec/documents/20181/26626/cajacomunweb_actualizacion.pdf/1f04e680-bbfe-46d0-ba08-2701d6101ced

Secretaria de Movilidad del DMQ. (2018). *Resolucion No SM-001-2018.* Quito.

ANEXO 1.- DATOS DE OPERACIÓN DE LA OPERADORA JUAN PABLO II

- ✓ Misión

"Prestar un servicio de transporte eficiente y responsable en el Distrito Metropolitano de Quito, dentro de la modalidad Urbana de pasajeros, buscando satisfacer las expectativas de los usuarios, de los socios y trabajadores" (COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS JUAN PABLO II, 2018)

- ✓ Visión

"Proporcionar un servicio de transporte acorde a las exigencias del cliente, y en base a las leyes, reglamentos, ordenanzas y otros que imitan las entidades de control del transporte en el DMQ, esto permitirá que la cooperativa alcance sus objetivos, logrando ser la pionera en el desempeño de sus operaciones a nivel de la zona sur." (COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS JUAN PABLO II, 2018)

- **RUTAS DE OPERACIÓN.**

Las siguientes rutas son las ofrecidas por parte de la operadora" Cooperativa Juan Pablo Segundo".

- ✓ **RUTAS CONVENCIONALES**:

  RUTA 1. Palermo - Solanda – Marín

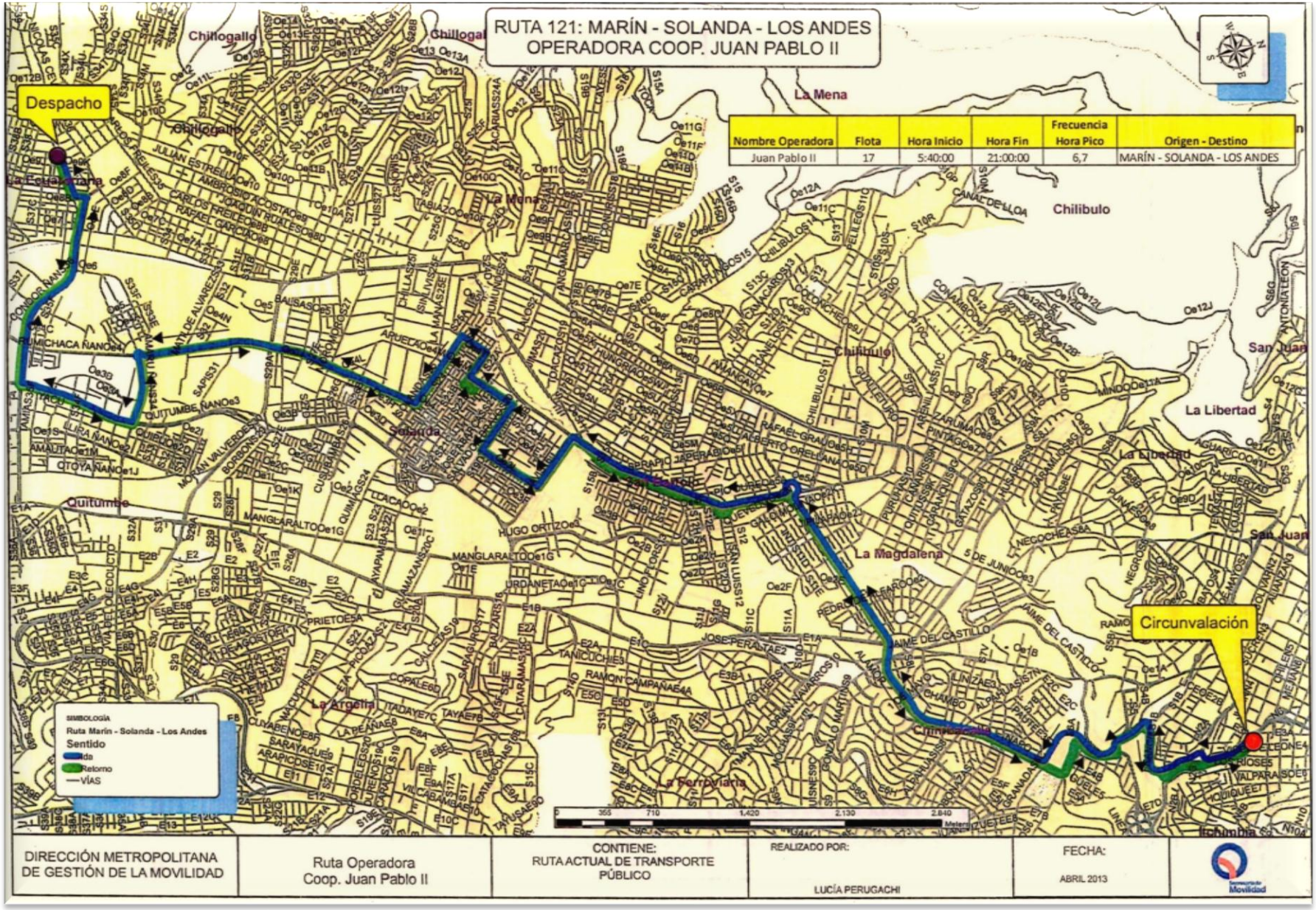
Origen:	OLEODUCTO	**Destino**	Marín
	VÍA DEL OLEODUCTO - PEDRO CASTILLÓN		Av. Pichincha y Calixto
km:	30.94		

Día Ordinario (lunes a sábado)			
Hora Inicio:	5:40	**Hora Fin:**	21:00
Intervalo - Hora Pico:	9 minutos	**Intervalo - Hora Valle:**	11 minutos
Tiempo Recorrido:	2:00	**Flota:**	10

Domingos, y Feriados			
Hora Inicio:	6:00	**Hora Fin:**	20:00
Intervalo - Hora Pico:	10 minutos	**Intervalo - Hora Valle:**	10 minutos
Tiempo Recorrido:	1:55	**Flota:**	9

Recorrido

MARÍN - OLEODUCTO	OLEODUCTO - MARÍN
AV. PICHINCHA Y CALIXTO	VIA EL OLEODUCTO Y CASTILLON (DESPACHO)
AV PICHINCHA	VIA. DEL OLEODUCTO
SANTACRUZ	AV. MARTHA BUCARAM
AV. CUMANDA	AV. CONDOR ÑAN
AV. VELASCO IBARRA	AV. QUITUMBE
AV. NAPO	AV. AMARU
AV. ALONSO DE ANGULO	AV. RUMICHACA
AV. TNTE ORTIZ	AV. SOLANDA
AV. CARDENAL DE LA TORRE	AV. CARDENAL DE LA TORRE
AJAVI	M. ALVARADO
ESTANDOQUE	BARREIRO
BRAVO	AGUILAR
RUEDA	RUEDA
M. ALVARADO	BRAVO
AV. CARDENAL DE LA TORRE	ESTANDOQUE
AV. SOLANDA (S25)	AJAVI
AV. RUMICHACA	AV. CARDENAL DE LA TORRE
AV. AMARU	AV. TNTE ORTIZ
AV. QUITUMBE	AV. ALONSO DE ANGULO
AV. CONDOR ÑAN	AV. NAPO
AV. MARTHA BUCARAM	PINTO GUZMAN
VIA. DEL OLEODUCTO	AV. VELASCO IBARRA
VIA EL OLEODUCTO Y CASTILLON (DESPACHO)	AV. CUMANDA
	SANTACRUZ
	AV PICHINCHA
	AV. PICHINCHA Y CALIXTO



Nombre Operadora	Flota	Hora Inicio	Hora Fin	Frecuencia Hora Pico	Origen - Destino
Juan Pablo II	17	5:40:00	21:00:00	6,7	MARÍN - SOLANDA - LOS ANDES

DIRECCIÓN METROPOLITANA DE GESTIÓN DE LA MOVILIDAD	Ruta Operadora Coop. Juan Pablo II	CONTIENE: RUTA ACTUAL DE TRANSPORTE PÚBLICO	REALIZADO POR: LUCÍA PERUGACHI	FECHA: ABRIL 2013	Secretaría de Movilidad

Ruta 2: Trinidad – Guamani Alto - Marín

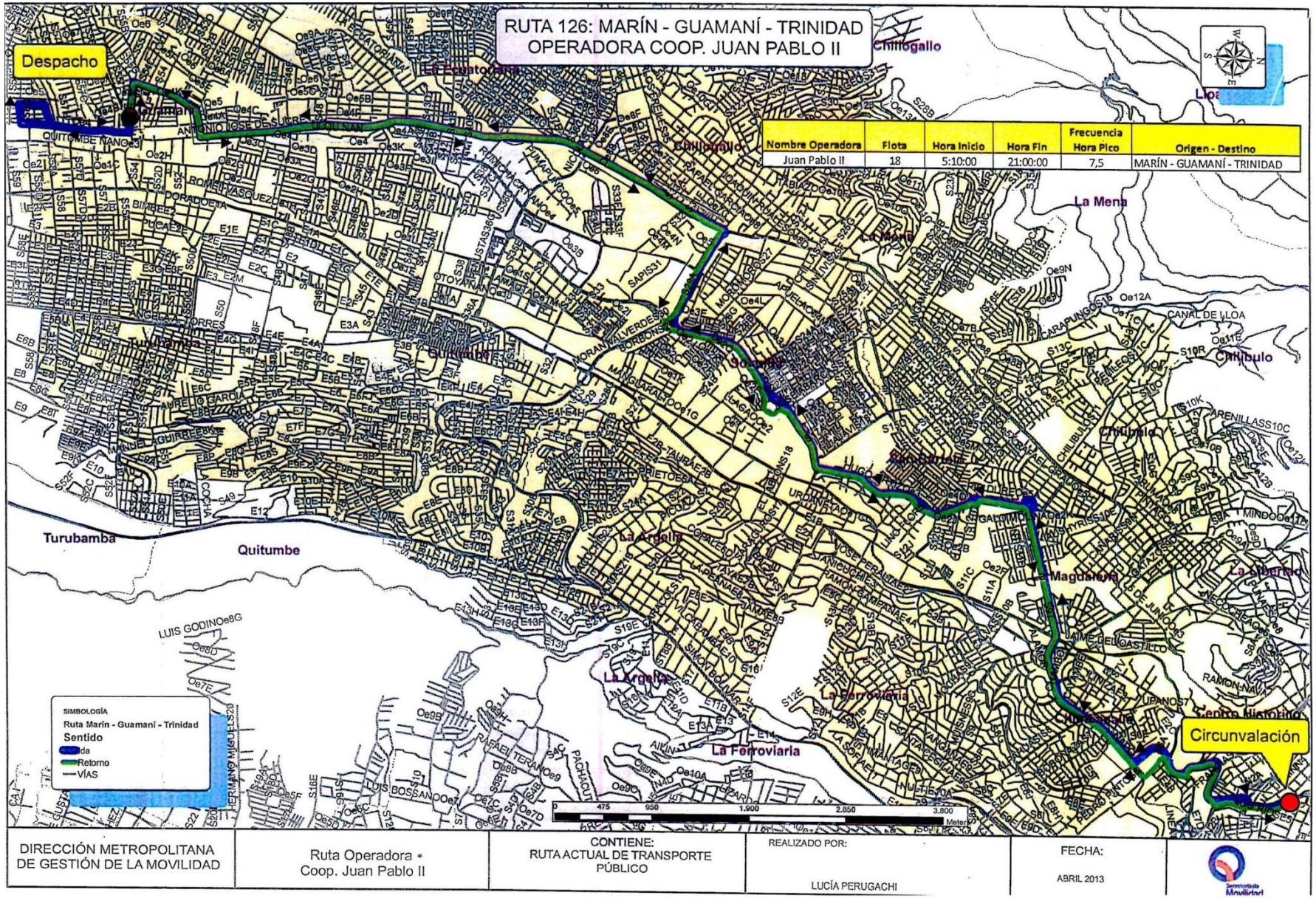
Origen:	GUAMANI	**Destino**	Marín
	CARRION Y OE4B		Av. Pichincha y Calixto
km:	37.10		

Día Ordinario (lunes a sábado)			
Hora Inicio:	5:10	**Hora Fin:**	21:00
Intervalo - Hora Pico:	8 minutos	**Intervalo - Hora Valle:**	12 minutos
Tiempo Recorrido:	2:10	**Flota:**	15

Domingos, y Feriados			
Hora Inicio:	5:40	**Hora Fin:**	20:00
Intervalo - Hora Pico:	10 minutos	**Intervalo - Hora Valle:**	10 minutos
Tiempo Recorrido:	2:05	**Flota:**	12

Recorrido

MARÍN - GUAMANI	GUAMANI - MARÍN
AV. PICHINCHA Y CALIXTO	OLODOVEO CARRION Y Oe4B (DESPACHO)
AV PICHINCHA	OLODOVEO CARRION
SANTACRUZ	CAMPOS
AV. CUMANDA	CHAVEZ
AV. VELASCO IBARRA	AV. MARISCAL SUCRE
AV. NAPO	AV. MORAN VALVERDE
AV. ALONSO DE ANGULO	AV. TNTE ORTIZ
AV. TNTE ORTIZ	AV. ALONSO DE ANGULO
AV. MORAN VALVERDE	AV. NAPO
AV. MARISCAL SUCRE	PINTO GUZMAN
CHAVEZ	AV. VELASCO IBARRA
CAMPOS	AV. CUMANDA
OLODOVEO CARRION	SANTACRUZ
Oe4	AV PICHINCHA
S58F	AV. PICHINCHA Y CALIXTO
Oe4E	
S58A	
Oe4	
OLODOVEO CARRION	
OLODOVEO CARRION Y Oe4B (DESPACHO)	



Nombre Operadora	Flota	Hora Inicio	Hora Fin	Frecuencia Hora Pico	Origen - Destino
Juan Pablo II	18	5:10:00	21:00:00	7,5	MARÍN - GUAMANÍ - TRINIDAD

DIRECCIÓN METROPOLITANA DE GESTIÓN DE LA MOVILIDAD	Ruta Operadora • Coop. Juan Pablo II	CONTIENE: RUTA ACTUAL DE TRANSPORTE PÚBLICO	REALIZADO POR: LUCÍA PERUGACHI	FECHA: ABRIL 2013	Secretaría de Movilidad

Ruta 3: Cdla Lozada – Guamani – San Roque

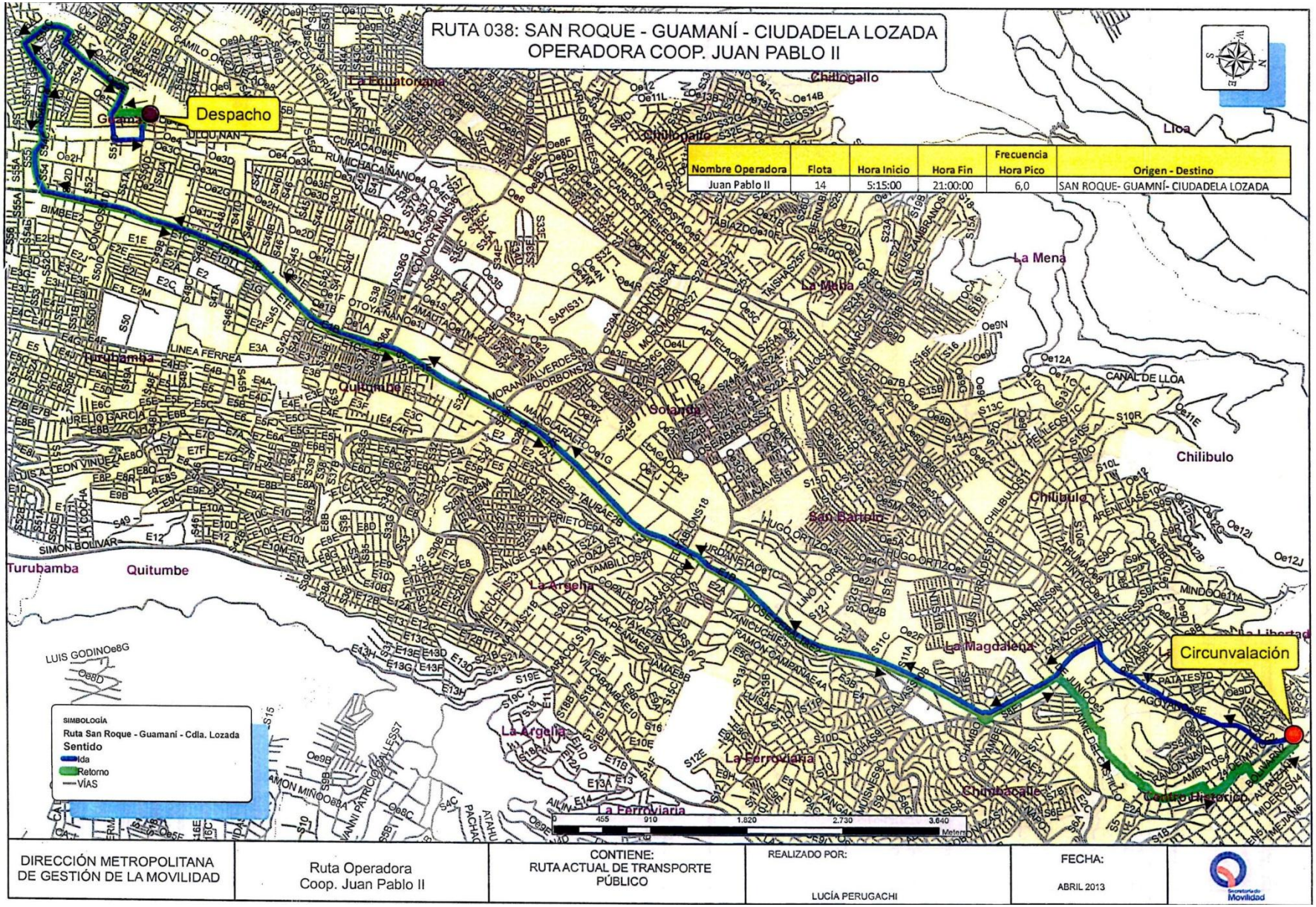
Origen:	CDLA. LOZADA	**Destino**	SAN ROQUE
	COCHA Y Oe4G		CUMANDA (CIRCUNVALACION)
km:	36.21		

Día Ordinario (lunes a sabado)			
Hora Inicio:	5:15	**Hora Fin:**	21:00
Intervalo - Hora Punta:	10 minutos	**Intervalo - Hora Valle:**	10 minutos
Tiempo Recorrido:	2:10	**Flota:**	9

Sábado, Domingos, y Feriados			
Hora Inicio:	6:00	**Hora Fin:**	20:00
Intervalo - Hora Punta:	12 minutos	**Intervalo - Hora Valle:**	12 minutos
Tiempo Recorrido:	1:50	**Flota:**	9

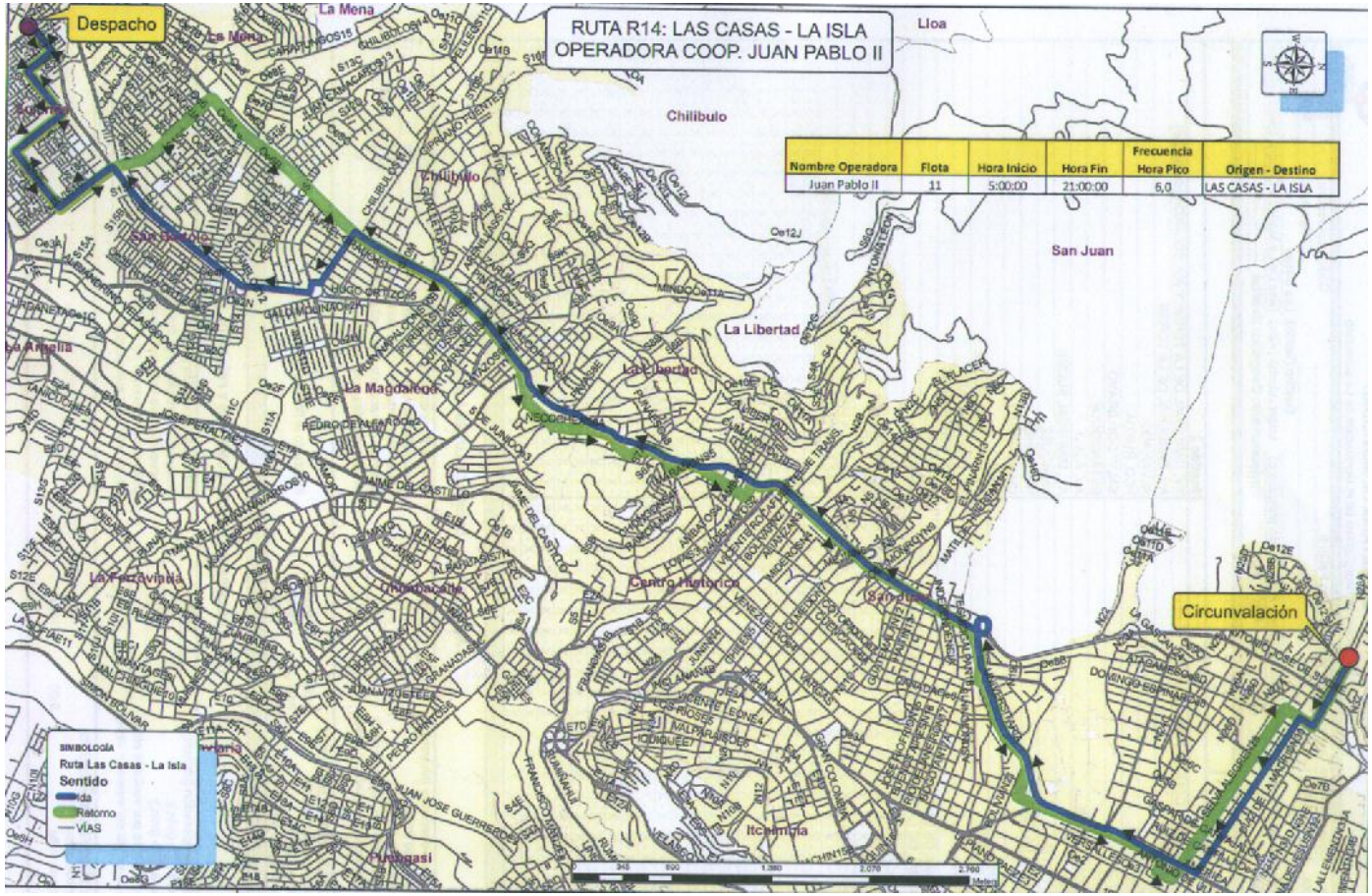
Recorrido

SAN ROQUE - LOZADA	LOZADA – SAN ROQUE
CUMANDA (CIRCUNVALACION)	CONCHA Y Oe4G (DESPACHO
AV. 24 DE MAYO	CONCHA
AV. MARISCAL SUCRE	CAMPOS (Oe4H)
AV. RODRIGO DE CHAVEZ	CHAVEZ
AV.MALDONADO	ESPAÑA Oe5F
AV. LUCIA ALBAN	S55
CLODOVEO CARRION	Oe6
Oe6	CLODOVEO CARRION
S55	AV. LUCIA ALBAN
ESPAÑA Oe5F	AV.MALDONADO
CHAVEZ	AV. RODRIGO DE CHAVEZ
AV. MARISCAL SUCRE	AV. 5 DE JUNIO
CONCHA	VENEZUELA
CONCHA Y Oe4G (DESPACHO)	ROCAFUERTE
	CUMANDA (CIRCUNVALACION)


RUTA 038: SAN ROQUE - GUAMANÍ - CIUDADELA LOZADA
OPERADORA COOP. JUAN PABLO II
Despacho
Circunvalación
Nombre Operadora | Flota | Hora Inicio | Hora Fin | Frecuencia Hora Pico | Origen - Destino
Juan Pablo II | 14 | 5:15:00 | 21:00:00 | 6,0 | SAN ROQUE- GUAMNÍ- CIUDADELA LOZADA
SIMBOLOGÍA
Ruta San Roque - Guamaní - Cdla. Lozada
Sentido
Ida
Retorno
VÍAS
0 455 910 1.820 2.730 3.640
Metros
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE GESTIÓN DE LA MOVILIDAD
Ruta Operadora Coop. Juan Pablo II
CONTIENE: RUTA ACTUAL DE TRANSPORTE PÚBLICO
REALIZADO POR: LUCÍA PERUGACHI
FECHA: ABRIL 2013
Secretaría de Movilidad

- ✓ **RUTAS CORREDORES**

RUTA 1. R14: La Isla - Las Casas

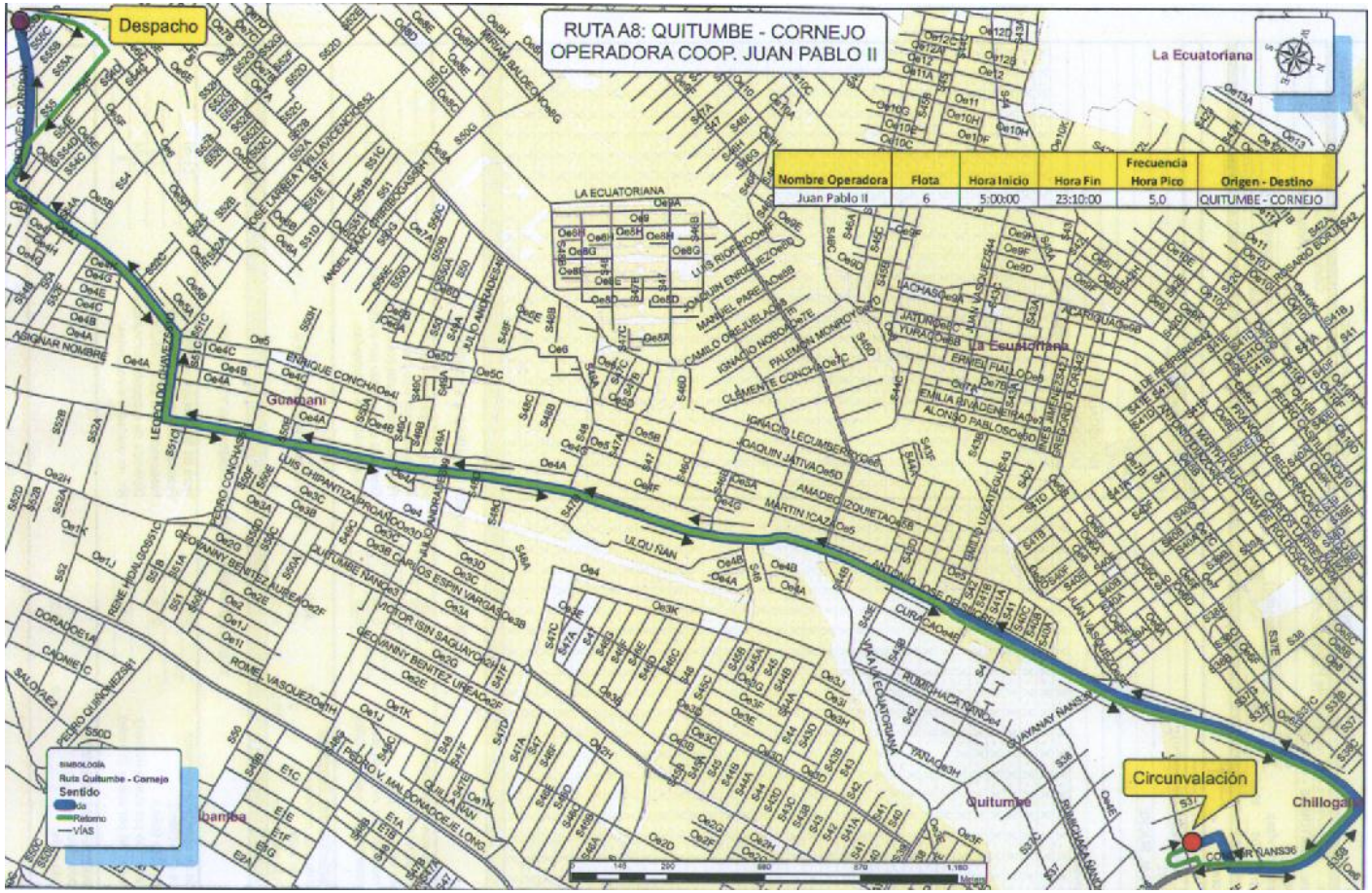


Descripción Operacional:

- Número de unidades: 11 (sábado 9u)
- Tiempo de Recorrido por vuelta: 2:00 a 2:10 h
- Distancia de Recorrido por vuelta: 29,31 km
- Intervalo de Salida: 10 a 12 min

Fuente: Cooperativa Juan Pablo Segundo – Rutas Operacionales.

RUTA 2. A8: Quitumbe – Cornejo

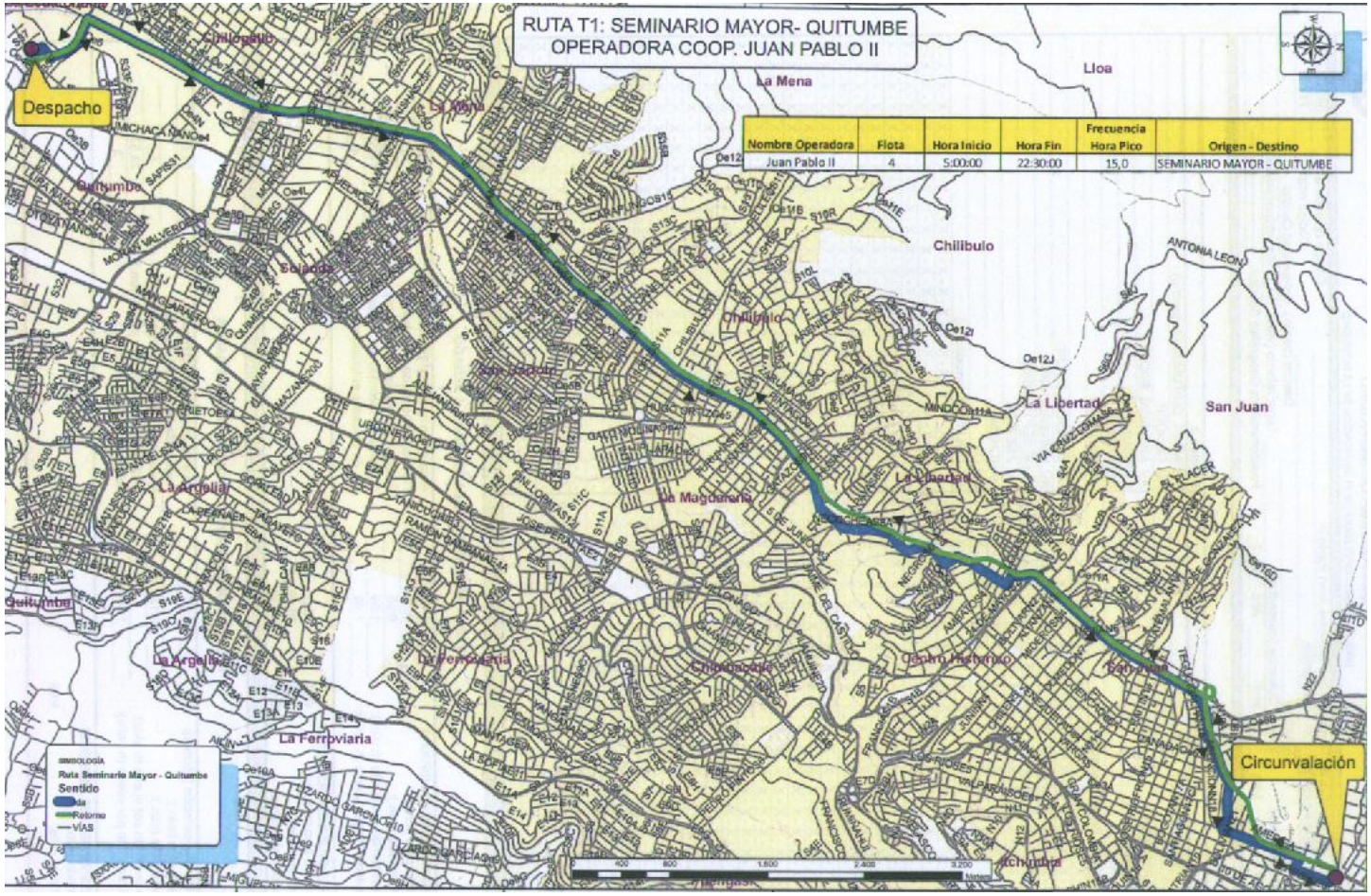


Descripción Operacional:

- Número de unidades: 6 (sábado 4u)
- Tiempo de Recorrido por vuelta: 0:35 h
- Distancia de Recorrido por vuelta: 12,24 km
- Intervalo de Salida. 12 a 15 min.

Fuente: Cooperativa Juan Pablo Segundo – Rutas Operacionales.

RUTA 3. T1: Quitumbe - Seminario Mayor



Descripción Operacional:

- Número de unidades: 4
- Tiempo de Recorrido por vuelta: 1:50 h
- Distancia de Recorrido por vuelta: 28,57 km
- Intervalo de Salida: 4 a 5 min

Fuente: Cooperativa Juan Pablo Segundo – Rutas Operacionales

ANEXOS 2. FORMULARIO EVALUACIÓN EN CAMPO