UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

ÁREA JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

"AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE PERIODO 2014"

Tesis Previa a Optar el Grado y Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, Contador Público Auditor

AUTORA:

KARINA ELIZABETH SALINAS SALINAS

DIRECTORA DE TESIS:

DRA. ELVIA MARICELA ZHAPA AMAY MG. SC.

LOJA – ECUADOR

2016

Dra. ELVIA MARICELA ZHAPA AMAY Mg. Sc; DOCENTE DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, DEL ÁREA JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA, Y DIRECTORA DE TESIS

CERTIFICA:

Que la tesis titulada "AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE", elaborada por la egresada; Karina Elizabeth Salinas Salinas previo a optar el Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría se ha desarrollado bajo mi dirección, por lo que autorizo su presentación ante el Tribunal de Grado correspondiente.

Loja, 28 de enero del año 2016

AUTORÍA

Yo, Karina Elizabeth Salinas Salinas, declaró ser la autora del presente trabajo de tesis y eximo expresamente a la Universidad Nacional de Loja y a sus representantes jurídicos de posibles reclamos o acciones legales, por el contenido de la misma.

Adicionalmente acepto y autorizó a la Universidad Nacional de Loja, la publicación de mi tesis en el Repositorio Institucional – Biblioteca Virtual.

Autora: Karina Elizabeth Salinas Salinas

Firma:

Cedula: 1105656878

Fecha: Loja 28 de enero del 2016

CARTA DE AUTORIZACIÓN DE TESIS POR PARTE DE LA AUTORA PARA LA CONSULTA, REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL Y PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA DEL TEXTO COMPLETO.

Yo, Karina Elizabeth Salinas Salinas declaró ser la autora de la tesis titulada "AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE PERIODO 2014" como requisito para obtener el grado de: Tesis previo el título de ingeniera en contabilidad y auditoría, autorizó al Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional de Loja para que con fines académicos muestre al mundo la producción intelectual de la universidad, a través de la visibilidad de su contenido de la siguiente manera en el Repositorio Digital Institucional:

Los usuarios pueden consultar el contenido de este trabajo en el RDI, en la redes de información del país y del exterior, con las cuales tenga convenio la Universidad.

La Universidad Nacional de Loja, no se responsabiliza por el plagio o copia de la tesis que realice un tercero.

Para constancia de esta autorización, en la cuidad de Loja a los 28 días del mes de enero del año 2016.

FIRMA:

AUTORA: Karina Elizabeth Salinas Salinas
CEDULA: 1105656878
DIRECCIÓN: Belén "Sector Buenos Aires"
CORREO ELECTRÓNICO: elizabeth–ss1993@hotmail.com
TELÉFONO: 2552491
CELULAR: 0981205810

DATOS COMPLEMENTARIOS

DIRECTORA DE TESIS: Dra. Elvia Maricela Zhapa Amay Mg. Sc.
TRIBUNAL DE GRADO: Lic. Rosa Esthela Yaguana Salinas, Mg. Sc.
Dra. Mafalda Aldeàn Guamán Mg. Sc.
Lic. Karina Mariuxi López Tinitana Mg. Sc

DEDICATORIA

Quiero dedicarle este trabajo a Dios que me ha dado la vida y fortaleza para terminar este proyecto de investigación, a mis padres por estar ahí cuando más los necesité; en especial a mi madre por su ayuda y constante cooperación, a mi novio Joffre por apoyarme y ayudarme en los momentos más difíciles.

A mis hermanos, cuñada y familiares por darme el ejemplo profesional y trabajo constante a mi persona por saber aprovechar lo que me han brindado durante mi formacion profesional.

Karina Elizabeth

AGRADECIMIENTO

A los docentes y personal administrativo de la Carrera de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Nacional de Loja.

De manera especial a la Dra. Elvia Maricela Zhapa Amay, Directora de Tesis por su valiosa dirección en el desarrollo del presente trabajo, permitiéndome culminar con éxito esta investigación para alcanzar la meta anhelada.

Al Secretario General, personal administrativo y empleados del Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe quienes me brindaron todas las facilidades para la obtención de la información para el desarrollo del trabajo investigativo.

Finalmente a todos quienes de una u otra manera apoyaron a la elaboración de la presente investigación, les expreso mi sincera gratitud.

La Autora

a. TÍTULO

"AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE PERIODO 2014"

b. RESUMEN

El trabajo de tesis se titulada **"AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE PERIODO 2014**"; su estudio se orientó a la aplicación y verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a las operaciones de la entidad, mediante la aplicación de indicadores de gestión que permitan conocer el grado de observancia de los objetivos y metas planteadas por la entidad para determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía y elaborar el informe para presentarlo al Secretario General.

Su análisis está orientado a desarrollar las fases de auditoria de gestión al Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe periodo 2014, verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a las operaciones de la entidad, como los planes, normas y procedimientos establecidos, aplicar los indicadores de gestión que permitan medir la economía, eficiencia, eficacia con la que se administran los recursos humanos, materiales y financieros y emitir un informe de auditoría de gestión aplicada a la institución que contenga comentarios conclusiones y recomendaciones

Durante el desarrollo del trabajo investigativo, se utilizó una encuesta que fue aplicada a los funcionarios de cada departamento para obtener toda la información relevante e importante de la entidad, mediante la

observación y verificación de la información obtenida de las actividades que realizan los funcionarios del Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe, continuándose con el conocimiento preliminar de la institución donde se pudo encontrar debilidades y fortalezas en los diferentes departamentos mediante la aplicación de indicadores de gestión y a través de la evaluación del Sistema de Control Interno; hasta llegar a la comunicación de resultados para ser presentada al Secretario General, seguidamente se deja propuesto un Plan de Mejoras para cada Departamento evaluado el cual contiene un cronograma de cumplimiento que se debe seguir como recomendación a los funcionarios de cada departamento. La discusión contendrá los precedentes del trabajo y el grado de cumplimiento de los objetivos planteados, continuando con las conclusiones encontradas; se determinó que en el Sindicato ya se han aplicado Auditorias de Gestión, por otro lado no cuenta con normas de control interno específicas que permitan evaluar el sistema de control interno, no dan cumplimiento a los objetivos planteados en el Plan Operativo Anual, en cuanto al personal no desempeñan funciones que van acorde a su perfil profesional, así mismo no se han aplicado indicadores de gestión que permitan determinar el grado de cumplimiento de las actividades en términos de economía, eficiencia, y eficacia, ante esto se recomendó al “Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe”, realizar Auditorías de Gestión de forma periódica para que se observe las Normas de Control Interno actualizadas.

Al finalizar este trabajo investigativo se presentó un informe al Secretario General con las respectivas conclusiones y recomendaciones válidas, razonables y oportunas que ayuden al mejoramiento de la entidad.

ABSTRACT

The thesis "AUDIT MANAGEMENT union is entitled PROFESSIONAL DRIVERS Zamora Chinchipe PERIOD 2014"; the study was aimed at the implementation and verification of compliance with laws and regulations applicable to the operations of the entity, by applying performance indicators which show the degree of compliance with the objectives and goals set by the entity to determine the efficiency, effectiveness and economy and prepare the report for submission to the Secretary General.

His analysis is focused on: Developing stages of management audit of the Union of Professional Drivers of Zamora Chinchipe period 2014 to verify compliance with the laws and regulations applicable to the operations of the entity, such as plans, policies and procedures, apply management indicators to measure economy, efficiency and effectiveness with which human, material and financial resources are managed and issue a report audit institution applied to comments containing conclusions and recommendations

During the development of research work, a survey was applied to officials of each department to obtain all relevant and important information of the company, through observation and verification of the information derived from the activities performed by union officials used of Professional Drivers of Zamora Chinchipe, continuing with the preliminary knowledge of

the institution where they could find weaknesses and strengths in different departments by applying management indicators and through the evaluation of internal control system; up to the communication of results to be presented to the Secretary General, then it allowed an improvement plan proposed for each department evaluated which contains a compliance schedule to be followed as a recommendation to officials of each department. The discussion will contain the previous work and the degree of compliance with stated goals, continuing with the conclusions drawn; determined that in the Union have already implemented audits, on the other hand has no specific internal control standards for assessing the internal control system, not complying with the goals outlined in the Annual Operating Plan, as to staff did not perform functions that are commensurate with their professional profile, also not implemented management indicators to determine the degree of compliance activities in terms of economy, efficiency and effectiveness, before it was recommended that the "Union of Drivers Zamora Chinchipe professionals "conduct performance audits periodically to the Internal Control Standards is observed to date.

Upon completion of this research work a report was submitted to the Secretary General the respective findings and valid, reasonable and appropriate recommendations to help the improvement of the organization.

c. INTRODUCCIÓN

La auditoría de gestión, en las entidades privadas ha desempeñado un rol muy importante porque permite medir los resultados de la gestión empresarial, permitiendo demostrar la eficiencia y eficacia en el uso, control y manejo de los recursos que disponen, sirven como herramienta para la toma de decisiones, por otra parte ayuda a verificar la calidad y solvencia del servicio que presta a la colectividad, esta situación obliga a conocer la gestión desarrollada por quienes administran las empresa.

En efecto la auditoría de gestión que se desarrolló tiene como propósito emitir un informe a las autoridades del Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe, en donde se plasme los resultados obtenidos y encaminados a mejorar el desarrollo de las actividades administrativas y financieras, así como del recurso humano para que tomen las medidas correctivas la autoridad competente.

La tesis está estructurado de acuerdo a lo que establece el Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja, vigente partiendo del **Título**, que detalla el tema de investigación; el **Resumen de la tesis y su traducción en ingles** misma que presenta una síntesis del trabajo realizado; luego se presenta la **Introducción** que explica la importancia del tema, el aporte de la tesis y una síntesis del contenido; la **Revisión de Literatura** que contiene la parte teórica y es una síntesis de

las definiciones básicas de la auditoría de gestión en el sector privado, luego se explica el contexto institucional, la base legal, la organización estructural; se continúa con **Materiales y Métodos**, aquí se explica la utilización de cada uno de los métodos y procedimientos, como los siguientes: científico, deductivo, inductivo, analítico sintético y matemático; en los **Resultados**, presenta el desarrollo de todo el proceso de la auditoría de gestión de conformidad con las fases que se establecen en el Manual de Auditoría de Gestión, Fase 1 Conocimiento Preliminar, Fase 2 Planificación, Fase 3 Ejecución, Fase 4 Comunicación de Resultados y Fase 5 Seguimiento.

Al concluir el trabajo se presentan las **Conclusiones, Recomendaciones**, donde se detallan las más relevantes; la **Discusión** consiste en la descripción de cómo se encontraba la entidad antes de realizar la auditoría y como queda luego de haber realizado la auditoría de gestión para el cumplimiento de los objetivos planteaos; **Bibliografía** donde fue consultada, y por último se presentan los **Anexos** que sustentan el trabajo de Tesis.

d. REVISIÓN DE LITERATURA

Historia de la Confederación de Trabajadores del Ecuador

“La Confederación de Trabajadores del Ecuador (CTE), al fragor de las luchas independentistas en el mundo, empieza su accionar en el movimiento sindical y la lucha organizada en 1926 con la conformación de los primeros sindicatos agrarios en el litoral ecuatoriano y con concomitante a ello la organización del movimiento indígena en la región andina, legalmente es reconocida por el Ministerio de Previsión Social y Trabajo el 9 de julio de 1944.

Desde su fundación y hasta nuestros días, la Confederación de Trabajadores del Ecuador (CTE) lucha siempre por la unidad sindical, desde una orientación política y clasista y sobre todo en el fortalecimiento y ampliación de la unidad de todos los trabajadores del campo y la ciudad.

De tal suerte que en la actualidad constituye el organismo más representativo de las organizaciones sindicales del Ecuador.

Conscientes de esta realidad y que nuevos retos se presentan en este milenio, se ha reorientado el accionar particularmente en la profundización de conocimientos indispensables, los mismos que nos permitirán mejorar el diálogo entre el estado, empresarios y trabajadores.

De igual manera es necesario enmarcar otro modelo productivo que nos impulse hacia el desarrollo."[1]

SINDICATO DE TRABAJADORES

"Es una unión libre de personas que ejerzan la misma profesión u oficio, que se constituya con carácter permanente y con el objetivo de defender los intereses profesionales de sus integrantes o para mejorar sus condiciones económicas y sociales."[2]

"Es una asociación estable y permanente de trabajadores para la representación, defensa y promoción de los interese económicos y sociales de éstos, que cuenta con personalidad jurídica y capacidad de obrar."[3]

Base legal

- "Constitución Política de la República del Ecuador.
- Ley del Régimen Tributario Interno.
- Ley de Seguridad Social.
- Código del Trabajo.
- Código Civil.

[1] Revisado de http://www.cte-ecuador.org/web/index.htm
[2] MACHICADO, Jorge; Sindicalismo y Sindicato; Pág. 8
[3] Revisado de http://es.slideshare.net/videoconferencias/derecho-procesal-laboral-ii

- Estatuto y Reglamento Internos del Sindicato."[4]

Estructura sindical

"El sindicato se rige, en función de su naturaleza, por las normas estatutarias, reglamentos y acuerdos emanados por la asamblea, en la que se manifiesta la voluntad expresa y solidaria de sus integrantes mediante el ejercicio de la democracia, que se traduce en derechos y obligaciones de la representatividad sindical operativa que recae en el Consejo de Administración"[5].

Organización administrativa

"Los sindicatos se componen de los siguientes organismos:

- La asamblea general de socios
- El consejo de administración

La Asamblea General

Es la máxima autoridad del sindicato en ella reside la función legislativa y está conformada por todos los socios en goce de sus derechos.

---

[4] ESTATUTO Y REGLAMENTO INTERNO; Sindicato Provincial de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe; Pág. 2 – 3 – 4.
[5] Revisado de www.conampros.gob.mx

Principales funciones

- Vigilar al Consejo de Administración que cumpla con sus responsabilidades y dar las orientaciones para el mejor desenvolvimiento.
- Aprobar el presupuesto anual de la organización.
- Designar mediante elecciones a los miembros que deben integrar el consejo de administración.
- Posesionar al consejo de administración con estricta sujeción a las disposiciones legales.
- Conocer y resolver sobre el estado económico de la organización sindical.
- Fijar las cuotas ordinarias y extraordinarias.
- Expedir y reformar estatutos y reglamentos internos de la organización.

El consejo de administración

El consejo de administración es el gobierno central del sindicato y tiene, obligaciones de ejecutar las resoluciones de la Asamblea General, administrar los fondos del sindicato, observar y aplicar el estatuto y reglamento interno.

El consejo de administración estará integrado por los siguientes secretarios;

a) Secretario general
b) Secretario de actas y comunicaciones
c) Secretario de economía y finanzas
d) Secretario de organización y estadística
e) Secretario de archivo, prensa, propaganda y biblioteca
f) Secretario de deportes y cultura
g) Secretario estadísticas y vialidad
h) Secretario de defensa jurídica y profesional
i) Secretario de educación y ayuda social

El Consejo de Administración será elegido y designado por elección publica, mediante votación."[6]

ORGANIZACIÓN FINANCIERA

"Normalmente el departamento financiero se responsabiliza de funciones que son típicamente financieras, y también de funciones económicas y administrativas. Por ello se divide en:

La secretaría de economía y finanzas

a. Es corresponsable, con el secretario general del movimiento económico.

[6] ESTATUTO Y REGLAMENTO INTERNO; Sindicato Provincial de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe; Pág. 18 – 19 – 21.

b. Deberá llevar al día un libro de ingresos y egresos.
c. Efectuar cortes de caja mensuales y mantener claridad de la economía en todo momento.
d. Archivar los documentos de valores y bienes sindicales.
e. Rendir informes económicos cada seis meses.
f. Controlar la recaudación y distribución de los fondos del sindicato, de acuerdo al presupuesto legalmente aprobado.
g. Efectuar los pagos de personal, servicios y en general por gastos de la organización, previa autorización del secretario general.
h. Operar la cuenta bancaria en lo individual o de manera mancomunada para los gastos sindicales y una caja chica para gastos del día.
i. Cubrir cuotas a los organismos confederados así como recabar las cuotas contractuales y las que correspondan a los miembros.
j. Firmar la correspondencia de su secretaría conjuntamente con el secretario general."[7]

"Las funciones de las áreas del departamento financiero son:

Tesorería

La gestión financiera se apoya principalmente en el tesorero. El resto de los sistemas de gestión de tesorería (cash management) estarán

[7] Revisado de; http://www.conampros.gob.mx/orgsindintegracion.html

conectados con el resto de las áreas del departamento, en particular con la contabilidad.

Será responsabilidad de la Tesorería:

- Centralizar la información financiera.
- Establecer las previsiones precisas para atender los pagos.
- Recibir los movimientos bancarios y distribuirlos al resto de las áreas.
- Control y seguimiento de las condiciones bancarias pactadas.
- Relaciones con las entidades bancarias.
- Seguimiento y conciliación de las cuentas bancarias.
- Proponer traspasos entre cuentas bancarias para optimizar su rentabilidad y no mantener saldos ociosos y onerosos.
- Asegurar la liquidez.

Contabilidad

El área de contabilidad será la responsable de la contabilización de documentos que no sean facturas a cobrar o facturas a pagar, así como de sus cobros y pagos.

El dominio del plan general contable y su aplicación será fundamental, así como la homogenización de los criterios para la imputación de los gastos e ingresos a sus respectivas cuentas contables.

Debe ser consciente de que será la responsable de la mayor y mejor fuente de información que posee la empresa, para ello, pondrá todos los medios y esfuerzos necesarios para facilitar esa información de una forma rápida, eficaz y fiable.

Entre sus funciones estarán:

- Llevar los libros de contabilidad y auxiliares necesarios para el debido control de movimientos económicos y contable.
- Verificación de los documentos contabilizados.
- Archivo de documentos.
- Gestión del inmovilizado y su amortización.
- Control de costes y su correcta imputación.
- Planificación, análisis, control y seguimiento de las inversiones.
- Confección de informes y sistemas de información."[8]

Principales funciones de los sindicatos

"De conformidad con la ley, los sindicatos legalmente constituidos son personas jurídicas capaces de ejercer derechos y contraer obligaciones.

a. Luchar por el mejoramiento de las condiciones de vida de los trabajadores: salario, alimentación, vestido, educación, descanso, diversión, condiciones de trabajo, etc.

[8] Revisado de; http://direccion-financiera.blogspot.com/

b. Defender todo tipo de derechos laborales y políticos de los trabajadores tanto en la empresa donde laboran, como en la unión y solidaridad con los demás trabajadores y pueblo en general.
c. Vigilar el cumplimiento del contrato colectivo y de la Ley Federal de Trabajo.
d. Fomentar la educación y la capacitación de los trabajadores.
e. Mantener y promover la unidad en la acción, las ideas y los principios de los trabajadores.
f. Apoyar a todas las luchas sindicales del pueblo en general que combate la explotación.”[9]

EL CONTROL DE GESTIÓN

Gestión

“Cosiste en proporcionar las herramientas de una acción operacional para garantizar eficacia y operatividad. Se considera como la capacidad para definir objetivos realizable; la administración, determinación, consecución, asignación y combinación de los recursos necesarios para la ejecución de los planes.”[10]

[9] Revisado de http://www.uaq.mx/steuaq/steuaq3.html
[10] Revisado de http://es.slideshare.net/cirilay/conceptos-gerencia-y-gestion

Control

“Es un conjunto de mecanismos utilizados para asegurar y evaluar el cumplimiento de los objetivos y planes diseñados, para que los actos administrativos se ajusten a las normas legales y los referentes técnicos y científicos establecidos en las diferentes actividades humanas dentro de la organización social.

Control de Gestión

Es el examen de la economía, efectividad y eficiencia de la administración de las entidades, en el ejercicio y protección de los recursos privados, realizado mediante la evaluación de procesos administrativos, la utilización de indicadores de rentabilidad privada y desempeño, así como los beneficios de su actividad.”[11]

“Control Estratégico.- El control estratégico mide la coherencia de objetivos y políticas con el contexto y con las metas.

El análisis es de carácter cuantitativo, debe estar impregnando de antecedentes cualitativos, teniendo en cuenta la naturaleza de las cuestiones que se enfrentan.”[12]

---

[11] WOLINSKY, Jaime; Manual de Auditoría para la Gestión; Pág. 81
[12] SILVA GARCÍA, Francisco; Administración Público Local; Pág. 175

Elementos de Gestión

“Requiere de planificación estratégica y de parámetros e indicadores de gestión cuyo diseño e implantación es responsabilidad de los administradores, en cuanto a las seis “E”; eficiencia, eficacia, economía, ecología, ética y equidad.

Eficiencia.- Es la relación entre los recursos consumidos y la producción de bienes y servicios, se expresa como porcentaje comparando la relación insumo-producción con un estándar aceptable o norma; la eficiencia aumenta en la medida que un mayor número de unidades se producen utilizando una cantidad dada de insumo.

Eficacia.- La eficacia se determina comparando lo realizado con los objetivos previamente establecidos. Se mide la eficacia investigando las necesidades de sus clientes actuales y potenciales, como también del desempeño de los competidores actuales y potenciales, la permanente relación con los clientes, la consulta de su grado de satisfacción y la respuesta a sus reclamos y sugerencias.

Economía.- Uso oportuno de los recursos idóneos en cantidad y calidad correctas en el momento previsto, en el lugar indicado, y al precio convenido; es decir, adquisición o producción al menor costo posible, con relación a los programas de la organización y a las condiciones y

opciones que presenta el mercado, teniendo en cuenta la adecuada calidad.

Ecología.- Son las condiciones, operaciones y prácticas relativas a los requisitos ambientales y su impacto, que deben ser reconocidos y evaluados en una gestión empresarial, de un proyecto, programa o actividad.

Ética.- Es un elemento básico de la gestión institucional, expresada en la moral y conducta individual y grupal, de los funcionarios y empleados de una entidad, basada en sus deberes, en su código de ética, en las leyes, en las normas constitucionales, legales y consecutivas vigentes.

Equidad.- Implica distribuir y asignar los recursos entre toda la población, teniendo en cuenta el territorio en su conjunto, la necesidad de estimular las áreas culturales y económicamente deprimidas, y con absoluto respeto a las normas constitucionales y legales imperantes sobre el reparto de la carga tributaria, los gastos, las inversiones y las participaciones."[13]

AUDITORÍA

"La auditoría es el examen de las operaciones administrativas y financieras de una empresa, aplicado por especialistas ajenos o

[13] RONDO GÓMEZ, Francisco; Auditoría Administrativa; Págs. 146-148

relacionados internamente con ella, con objeto de evaluar la situación de la misma."[14]

Clasificación

- **De acuerdo con la naturaleza**

Financiera: "Es aquella auditoría que informará respecto a un período determinado, sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros de una institución pública, ente contable, programa o proyecto y concluirá con la elaboración de un informe profesional de auditoría, en el que se incluirán las opiniones correspondientes. En este tipo de fiscalización, se incluirán el examen del cumplimiento de las normas legales, y la evaluación del control interno de la parte auditada.

De gestión: Es la acción fiscalizadora que se dirige a examinar y evaluar el control interno y la gestión, utilizando los recursos humanos de carácter multidisciplinario, el desempeño de una institución, ente contable, o la ejecución de programas y proyectos, con el fin de determinar si dicho desempeño, o ejecución, se está realizando, o se ha realizado, de acuerdo a principios y criterios de economía, efectividad y eficiencia. Este tipo de auditoría examinará y evaluará los resultados originalmente

[14] GONZÁLEZ MARRAGÓN, Armando; Auditoría Administrativa: Generalidades Auditoría en Recursos Humanos y Gerencias Alternas; Pág. 20

esperados y medidos de acuerdo con los indicadores institucionales y de desempeño pertinentes.

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

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

Ambientales: Al referirse a este tipo de auditoría la ley orgánica de la Contraloría General del Estado determina que la Contraloría General del Estado podrá en cualquier momento, auditar los procedimientos de realización y aprobación de los estudios y evaluaciones de impacto ambiental en los términos establecidos en la Ley de Gestión Ambiental, publicada en el R. O N° 245 del 30 de julio de 1999 y en el Art. 91 de la Constitución Política de la República.

De obras públicas o de ingeniería: Evaluará la administración de las obras en construcción, la gestión de los contratistas, el manejo de la contratación pública, la eficacia de los sistemas de mantenimiento, el

cumplimiento de las cláusulas contractuales y los resultados físicos que se obtengan en el programa o proyecto específico sometido a examen.

Especial: Como parte de la auditoría gubernamental el examen especial verificará, estudiará y evaluará aspectos limitados o de una parte de actividades relativas a la gestión financiera, administrativa, operativa y medio ambiental, con posterioridad a su ejecución, aplicará las técnicas y procedimientos de auditoría, de la ingeniería o afines, o de las disciplinas específicas, de acuerdo con la materia de examen y formulará el correspondiente informe que deberá contener comentarios, conclusiones y recomendaciones.

- **De acuerdo con quien lo realiza:**

Interna: Cuando es ejecutada por auditores de las unidades de auditoría interna de las entidades y organismos del sector.

Externa: Es practicada por auditores de la Contraloría General del Estado o por compañías privadas de auditoría contratadas, quienes tienen la obligación de observar la normatividad expedida al respecto por el Organismo Técnico Superior de Control, con el objeto de emitir su opinión mediante un dictamen o informe según el objetivo que se persigue o en

función de la importancia que se dé a ciertos aspectos, las auditorias pueden ser financieras, verificativas, operativas y especiales.”[15]

AUDITORÍA DE GESTIÓN

“La auditoría de gestión es el examen que se efectúa a una entidad por un profesional externo e independiente, con el propósito de evaluar la eficacia de la gestión en relación a los objetivos generales; su eficiencia como organización y su actuación y posicionamiento desde el punto de vista competitivo, con el propósito de emitir un informe sobre la situación global de la misma y la actuación de la dirección.”[16]

“La auditoría operativa, administrativa o de gestión es un examen completo y constructivo de la estructura organizativa de una empresa, institución o departamento gubernamental; o de cualquiera otra entidad y de sus métodos de control, medios de operación y empleo que dé a sus recursos humanos y materiales.”[17]

Importancia

“La auditoría operativa es importante porque es el instrumento de control posterior sobre la administración en general. Tiene un significado más

[15]CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO; Manual de auditoría gubernamental; Pág. 5-6-7-8
[16] BLANCO LUNA, Yanel; Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral; Pág. 233
[17] WILLIAMS, Leonardo P; Auditoría Administrativa; Pág. 45

importante para el sector público ya que normalmente el sector privado tiene un instrumento automático que determine su eficiencia y efectividad.

Este instrumento es la medición de la utilidad neta, los ingresos y gasto de la empresa están íntimamente relacionados, si la empresa produce efectividad es eficiente, de lo contrario se tomara medidas correctivas."[18]

Objetivos

- "Determinar cómo se encuentra la organización.
- Verificar la existencia de objetivos y planes que tiene la organización.
- Vigilar la existencia de políticas adecuadas y el cumplimiento de las mismas.
- Comprobar la confiabilidad de la información y de controles establecidos.
- Verificar la existencia de métodos o procedimientos adecuados de operación y la eficiencia de los mismos.
- Comprobar la utilización adecuada de los recursos.

Alcance

La auditoría de gestión puede alcanzar un sector de la economía, en todas las operaciones de la entidad inclusive las financieras o puede

[18] SAAVEDRA MERINO, Karla Alexandra; Auditoría de Gestión al Área Administrativa de la Unión de Cooperativas de Transporte en Taxis del Azuay; Pág. 20

limitarse a cualquier operación, programa, sistema o actividad específica”[19]

Enfoque

“Este tipo de auditorías son un enfoque integral, por tanto se concibe como una auditoría de economía y eficiencia, porque está considerada como una adquisición económica de los recursos y su utilización efectiva o provechosa en la producción de bienes, servicios u obras en la calidad y cantidad esperados y que sean socialmente útiles y cuyos resultados sean medibles por su calidad e impacto”[20]

Herramientas de la auditoría de gestión

Equipo multidisciplinario

“Para la ejecución de auditorías de gestión es necesario la conformación de un equipo multidisciplinario, dependiendo de la naturaleza de la entidad y las áreas a examinarse, a más de los auditores profesionales, podría estar integrado por especialistas en otras disciplinas.

[19] MALDONADO, Milton; Auditoría de Gestión; Pág. 26
[20] ÁLVAREZ HEREDIA, Francisco; Calidad y auditoría, Pág. 226

Auditores

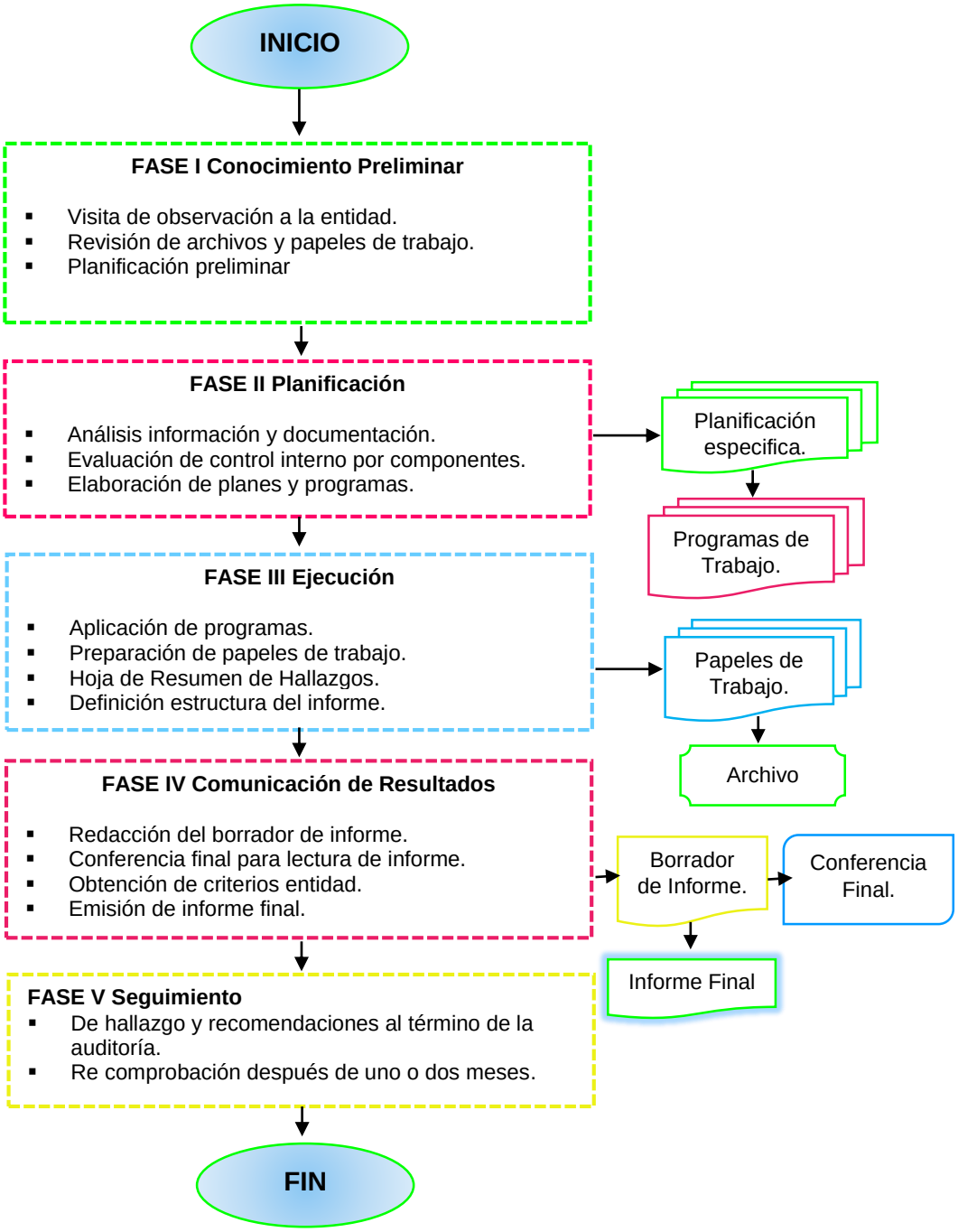
De éste grupo, entre los dos más experimentados, se designa al jefe de grupo y al supervisor, quienes tendrán la máxima e íntegra responsabilidad de la auditoría de gestión.

Especialistas

Estos profesionales a más de su capacidad deben tener la independencia necesaria con relación a la entidad objeto de la auditoría, a fin de obtener mayor confianza de que su trabajo será ejecutado con total imparcialidad."[21]

[21] CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO; Manual de Auditoría de Gestión; Pág. 42

FASES DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN



Fuente: Manual de Auditoría de Gestión
Elaborado por: La autora

FASE 1: Conocimiento preliminar

Objetivo

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

Principales actividades

- Visita a las instalaciones, para observar el desarrollo de las actividades, operaciones y el funcionamiento.
- Revisión de los archivos corrientes y permanentes de los papeles de trabajo de auditorías anteriores; y/o recopilación de informaciones y documentación básica para actualizarlos.

Su contenido debe proveer un conocimiento y compresión integro de la entidad sobre:

a. La visión, misión, los objetivos, metas, planes direccionales y estratégicos.
b. La actividad principal.

c. La situación financiera, la producción, la estructura organizativa y funciones, los recursos humanos, la clientela, etc.
d. De los directivos, funcionarios y empleados, sobre: liderazgo; actitudes no congruentes con objetivos trazados; el ambiente organizacional, la visión y ubicación de la problemática existente.

Determinar los criterios, parámetros e indicadores de gestión, que constituyen puntos de referencia que permitirán posteriormente compararlos con resultados reales de sus operaciones y determinar si estos resultados son superiores, similares o inferiores a las expectativas.

Determinar las fuerzas y debilidades; así como, las oportunidades y amenazas en el ambiente de la organización y las acciones realizadas o factibles de llevarse a cabo.

Evaluación de la estructura de control interno que permite acumular información sobre el funcionamiento de los controles existentes y para identificar a los componentes (áreas, actividades, rubros, cuentas, etc.) relevantes para las evaluación de control interno y que en las siguientes fases del examen se someterán a las pruebas de control interno y que en las siguientes fases del examen se someterán a las pruebas y procedimientos de auditoría.”.[22]

[22]CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO; Manual de Auditoría de Gestión; Pág. 129-130.

FASE 2: Planificación

"La planificación es un proceso dinámico que si bien se inicia al comienzo de la labor de auditoría, puede modificarse o continuarse sobre la marcha de las tareas."[23]

Planificación preliminar

"La planificación preliminar es un proceso que se inicia con la emisión de la orden de trabajo, continua con la aplicación de un programa general de auditoría y culmina con la emisión de un reporte para el conocimiento del jefe de auditoría. Las principales técnicas utilizadas para desarrollar la planificación preliminar son las entrevistas, las observaciones y la revisión selectiva dirigida a obtener o actualizar la información importante relacionada con el examen.

La información necesaria para cumplir con la fase de planificación preliminar de la auditoría como mínimo lo siguiente:

- Conocimiento del ente o área a examinar y su naturaleza jurídica.
- Conocimiento de las principales actividades, operaciones, instalaciones, metas u objetivos a cumplir.
- Identificación de las principales políticas ambientales.

[23] AUDITORÍA GENERAL UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES; Manual de Procedimientos de Auditoría Interna; Pág. 42

- Determinación del grado de confiabilidad de la información que la entidad proporcionara en relación a sus políticas ambientales, prevención de riesgos laborales y seguridad industrial.”[24]

Planificación especifica

“En esta fase se define la estrategia a seguir en el trabajo. Tiene incidencia en la eficiente utilización de los recursos y en el logro de las metas y objetivos definidos para la auditoría. Se fundamenta en la información obtenida durante la planificación preliminar.

La planificación específica tiene como propósito principal evaluar el control, interno evaluar y calificar los riesgos de la auditoría y seleccionar los procedimientos de auditoría a ser aplicados a cada componente en la fase de ejecución mediante los programas respectivos.”[25]

Objetivos generales

- Evaluar el control interno por componentes.
- Cuestionarios
- Descripción narrativa.

[24] Revisado de; https://es.scribd.com/doc/105048856/22/PLANIFICACION-PRELIMINAR
[25] Revisado de; http://www.dspace.espol.edu.ec./bitstream/123456789/1885/1/3690.pdf

Codificar la confianza y el riesgo

- Inherente
- Control

Principales actividades

- Recopilar información importante de la fase 1.
- Elaborar y aplicar cuestionarios.
- Calificar el riesgo.
- Elaborar la matriz de riesgos.
- Seleccionar la muestra.
- Elaborar los programas de auditoría.
- Evaluación del control interno por componente.

En la fase de planificación, antes de realizar el sistema de control interno, es necesario conocer el riesgo.

Riesgo de auditoría

“La probabilidad de que el auditor esté expuesto a consecuencias adversar como resultado de haber dictaminado en forma equivocada los estados contables de determinado cliente. Como consecuencia de ello, puede tener publicidad negativa que dañe su imagen y sufrir litigios o

reclamos que deriven en responsabilidades de orden civil, penal o disciplinario.

- **Riesgo inherente,** disponibilidad de errores e irregularidades en el proceso contable, tiene que ver exclusivamente con la actividad económica.
- **Riesgo de control,** procedimiento de control y auditoría que no prevenga o detecte y que estén implementados en la empresa. Cuando existen bajos niveles de control es porque se están efectuando o están implementando.
- **Riesgo de detección,** procedimientos de auditoría no suficientes para descubrirlos."[26]

VARIACIÓN DEL RIESGO DE DETECCIÓN DE AUDITORÍA

Nivel del riesgo	Significatividad	Factor de riesgo	Probabilidad de ocurrencia de errores
MÍNIMO	No significativo	No existen	Remota
BAJO	Significativo	Existen algunos pero poco importantes	Improbable
MEDIO	Muy significativo	Existen algunos	Posible
ALTO	Muy significativo	Existen varios y son importantes	Probable

Fuente: MALDONADO Milton; Auditoría de Gestión; Pág. 62
Elaborado por: La autora

[26]LATTUCA, Antonio; MORA, Cayetano; Manual de Auditoría; Pág. 89

“El **nivel de riesgo mínimo** se presenta cuando en un componente poco significativo, no existiera factores de riesgo y donde la probabilidad de ocurrencia de errores o irregularidades es remota.

El **nivel de riesgo bajo** se presenta cuando un componente significativos existen factores de riesgo y donde la probabilidad que se presenta de errores o irregularidades es bajo.

El **nivel de riesgo es medio** se presenta cuando, en un componente claramente significativo, existan varios factores y existe la probabilidad que se presenta errores o irregularidades.

El **nivel de riesgo alto** se presenta cuando el componente es significativo, con varios factores de riesgo, algunos de ellos muy importantes y donde sea altamente probable de que existan errores.

En la auditoría de gestión se evaluará los sistemas y procedimientos establecidos, para que la auditoría lleve a cabo sus actividades en forma económica, eficiente y efectiva, observando las directrices y la presencia de informes operativos, administrativos y financieros de manera oportuna y confiable."[27]

---

[27] AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA UNIÓN DE COOPERATIVAS DE TRANSPORTES DEL AZUAY; SAAVEDRA Merino, Karla Alexandra; Pág. 53.

Programa de auditoría

“Un programa de auditoría es una lista detallada de los procedimientos de auditoría que deben realizarse en el curso de la auditoría.

Como parte de una planificación adelantada de una auditoría, se desarrolla un programa de auditoría tentativo. Este programa tentativo, sin embargo exige modificaciones frecuentes, a medida que avanza la auditoría.”[28]

“Los programas de auditoría son elaborados por el auditor, con el propósito de establecer la conexión entre los objetivos y procedimientos que seguirán en la fase de ejecución o trabajo de campo.

Entre los beneficios de emitir un programa tenemos:

- Concesión entre los objetivos y los procedimientos.
- Evidencias competente, relevante y suficiente.
- Marco para distribuir el trabajo en equipo.
- Base para documentar el trabajo realizado.

Elementos de un programa de auditoría

- Nombre del componente o subcomponente

[28] RAY WHITTINGTON, Kurt Pany; Auditoría un enfoque integral; Pág. 142- 143.

- Memorando de planificación
- Objetivo y alcance de auditoría para el cual el programa está siendo diseñado.
- Criterios de la auditoría para el objeto establecido.
- Tipos de evidencias requeridos.
- Fuentes probables de la evidencia.
- Técnicas y procedimientos de auditoría."[29]

ENTIDAD: Tipo de examen: Periodo: Componente: Subcomponente:				
PROGRAMA DE TRABAJO				
N°	**DESCRIPCIÓN**	**REF. P/T**	**ELABORADO**	**FECHA**
	Objetivos Procedimientos			
Elaborado por:		**Revisado por:**		**Fecha:**

FASE 3: Ejecución

"Es donde se ejecuta primordialmente la auditoría, pues en esta instancia se desarrolla los hallazgos y se obtiene toda la evidencia necesaria en cantidad y calidad apropiada (suficiente, competente y relevante), basada en los criterios de auditoría y procedimientos definidos en el programa."[30]

[29] AUDITORÍA GESTIÓN. PDF; Revisado de http://www.cuenca.gov.ec/download/auditorías/manual; Pág. 181-184.
[30] CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO; Manual de Auditoría de Gestión; Pág. 184.

Objetivo general

- Aplicar los procedimientos de auditoría estipulados en los programas de auditoría.

Objetivos específicos

- Efectuar los procedimientos o pruebas específicas.
- Respaldar los hallazgos con la documentación suficiente, competente y pertinente.
- Utilizar las técnicas de auditoría.
- Aplicar los indicadores.
- Determinar las causas que originan los hallazgos.

ACTIVIDADES PRINCIPALES

Análisis organizacional

- Visión sistemática de la organización.
- Análisis de los factores internos.
- Análisis de los factores del entorno

Visión estratégica de la organización

- Visión, misión, objetivos, políticas.

- Evaluación preliminar del control interno.

Memorando de planificación especifica

- Objetivos y alcance de la auditoría.
- Tiempo estimado etc.

Programa de auditoría

- Definición de actividades por componente.
- Objetivos específicos.
- Procedimientos, técnicas.

La aplicación de los programas detallados y específicos para cada componente significativo aplicando pruebas de controles analíticas, de cumplimiento y técnicas de auditoría.

Se formula o interpreta parámetros e indicadores de las tres E" tanto reales como estándar.

Se presentan los papeles de trabajo, junto a la documentación obtenida en las etapas del conocimiento preliminar, planificación y aplicación de programas que contengan la evidencia suficiente, competente y relevante.

Se evaluó la evidencia cualitativa o cuantitativa obtenida de acuerdo con los criterios previamente estipulados.

Se desarrolla las hojas de hallazgos por componentes y con base de ellas se formulan los resultados para la comunicación oportuna a los administrativos.

Finalmente se define la estructura del informe de auditoría con los papeles de trabajo y la hoja de resumen de comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Técnicas utilizadas

a. **“Inspección.-** Es la revisión de la coherencia y concordancia de los registros contables y examen a los documentos.
b. **Preguntas.-** En la obtención de información apropiada de las personas dentro y fuera de la empresa que tienen los conocimientos.
c. **Documental.-** Son los documentos logrados de fuente externa o ajena a la entidad.

d. **Analítica.-** Es la comparaciones de los importantes registrados con las expectativas desarrolladas por el auditor: índices, tendencias, variaciones, transacciones etc.”[31]

Papeles de trabajo

“Evidencia del trabajo realizado y que sea la base y sustento de las conclusiones a que se llegó y que sirvieron de fundamento a los informes u opiniones del auditor sobre la auditoría efectuada; es decir que el contenido de los papeles de trabajo tiene que ser suficiente para respaldar la opinión del auditor y todo el contenido del informe o dictamen, además debe servir para facilitar la revisión y supervisión del trabajo realizado.”[32]

Propósito de los papeles de trabajo

a. Registrar las labores.- Proporcionar un registro sistemático y detallado de la labor efectuada al llevar a cabo una auditoría.
b. Registrar los resultados.- Proporcionar un registro de información y evidencia obtenida y desarrollada, en respaldo de los hallazgos, conclusiones y recomendaciones resultantes de la auditoría.

[31] NORMAS , PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA; MARTÍNEZ García, Francisco Javier; FERNÁNDEZ Labiada, Ana; MONTOYA, Javier; Pág. 29
[32] Revisado de http://fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfpa2.html

c. Respaldar el informe del auditor.- El informe de auditoría bajo ninguna circunstancia debe contener información o datos que no estén respaldados en los papeles de trabajo.
d. Indicar el grado de confianza del control interno.- Los papeles de trabajo incluyen los resultados del examen y evaluación del control interno, así como los comentarios sobre el mismo.
e. Servir como fuente de información.
f. Mejorar la calidad del examen.- Los papeles de trabajo bien elaborados llaman la atención sobre asuntos importantes y garantizan que se de atención adecuada a los hallazgos más significativos.
g. Facilitar la revisión y supervisión.- Los papales de trabajo son indispensables para la etapa de revisión del informe antes de emitirlo. Permite al auditor supervisor revisar los detalles del examen.[33]"

Requisitos para elaborar papeles de trabajo

Los papeles de trabajo comprenden dos secciones principales, donde cada sección es parte integrante y necesaria de los papeles de trabajo de auditoría correspondiente a cualquiera de los años en que se efectúo la auditoría, estos son:

[33]CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO; Manual de Auditoría de Gestión; Pág. 184.

Legajos de cada periodo

“Los legajos o conjunto de papeles que se guardan y se ordenan juntos por tratar de una auditoría del período corriente, contienen el programa de auditoría, la constancia del trabajo de auditoría efectuada y las conclusiones derivadas como consecuencia de dicho trabajo.”[34]

Expediente continuo de auditoría

“El Expediente Continuo de Auditoría (ECA), debe contener toda la información importante que conserve su interés para el futuro. Los documentos y cédulas de esta naturaleza, así como la constancia del trabajo realizado en relación con los mismos, no deben ser incluidos en los legajos de papeles de trabajo corriente ni aun en forma duplicados, sino que deben figurar únicamente en el expediente.

Las cédulas constituyen parte integrante de los papeles de trabajo de cada año y al mismo tiempo que efectuamos nuestro trabajo deben revisarse y ponerse al corriente en relación con el período que se examina.”[35]

[34] DICCIONARIO ENCICLOPÉDICO UNIVERSAL AULA; Legajos; Pág. 1063
[35] TÉLLEZ TREJO, Benjamín Rolando, Auditoría un Enfoque Práctico; Pág. 131

Clases de papeles de trabajo

“Por su contenido

A diferencia de la auditoría financiera, la auditoría de gestión usa cédulas y gráficos para fortalecer las alternativas para recopilar información, ordenar acciones y representa en forma objetiva y ordenada los avances obtenidos:

Cédulas.- Son aquellos documentos que permiten captar información que en cuestionarios no es factible percibir, ya que abre el rango de respuestas, ordena la información de forma más accesible.”[36]

Clases de cédulas

“Para hacer una selección del tipo de cédula es necesario tener claro el objetivo que persigue, y estas pueden ser:

Herramientas operativas

Tienen como objetivo básico conocer el funcionamiento de la organización, esta pueden ser:

- Cédula narrativa
- Cedula analítica

[36] FRANKLIN, Benjamín E; Auditoría Administrativa*;* Pág. 440

Las cédulas deben tener:

- Tipo y nombre de cédula.
- Datos de identificación de la organización, logotipo, área, etapa o elemento bajo estudio.
- Fecha, número de página.
- Dividir la cédula en forma modular para estandarizar la información existente.
- Observaciones.
- Datos del responsable, de quien revisa y autoriza.
- El empleo de cédulas representa la oportunidad de agilizar la recopilación y el estudio de la información debido a su concepto y formato."[37]

Entidad: Auditoría de Gestión Periodo: Componente:		
CEDULA NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO		
Comentario: Conclusión: Recomendación :		
Elaborado por:	**Supervisado por:**	**Fecha:**

[37] FRANKLIN, Benjamina E. Auditoría Administrativa; Pág. 441-464

Índices y Referencias

“Es necesario la anotación de índices en los papeles de trabajo ya sean en el curso o al concluirse la auditoría, para lo cual primeramente se debe definir los códigos a emplearse que deben ser iguales a los utilizados en los archivos y su determinación debe considerarse la clase de archivo y los tipos de papeles de trabajo.

La codificación de índices y referencias en los papeles de trabajo pueden ser de tres formas:

a) alfabética,
b) numérica y
c) alfanumérica.

El criterio anteriormente expuesto fue, para el archivo permanente índices numéricos y para el archivo corriente índices alfabéticos y alfanuméricos.

Entidad Periodo: Tipo de examen:		
HOJA DE ÍNDICES		
Índice	**Denominación**	
AD	**ADMINISTRACIÓN DE LA AUDITORÍA**	
AD/1	Contrato	
AD/2	Carta de compromiso	
AD/3	Notificación	
AD/4	Hoja de índices	
AD/5	Hoja de marcas	
AD/6	Hoja de distribución de trabajo y tiempo	
F/1	**FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR**	
F1/1	Planificación Preliminar	
F2	**FASE II: PLANIFICACIÓN**	
F2/1	Planificación Especifica	
F2/2	Programa de auditoría	
F3	**FASE III: EJECUCIÓN**	
F3/1	Cuestionario de Control Interno	
F3/2	Evaluación del Control Interno	
F3/3	Cedulas Narrativas	
F3/4	Cedulas Analíticas	
F3/5	Hoja de Hallazgo	
F4	**FASE IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**	
F4/1	Borrador de informe	
F4/2	Informe final	
F4/3	Cronograma de recomendaciones	
F5	**FASE V: SEGUIMIENTO**	
F5/1	Cronograma de recomendaciones	
Elaborado por:	**Revisado por:**	**Fecha:**

Marcas

Las marcas de auditoría son signos o símbolos convencionales que utiliza el auditor, para identificar el tipo de procedimiento, tarea o pruebas realizadas en la ejecución de un examen. El uso de marcas simples facilita su entendimiento**.** Las marcas deben ser anotadas en cada papel de trabajo con lápiz de color rojo."[38]

Entidad:		
HOJA DE MARCAS		
MARCA	SIGNIFICADO	
✓	Comprobado	
S	Documentación sustentaría	
£	Sumas Comprobadas	
C	Confirmado	
¶	Sumado verticalmente	
*	Observado	
¥	Confrontando en libros	
V	Verificado	
Elaborado por:	**Revisado por:**	**Fecha:**

Hallazgos de auditoría.- "Se definen como asuntos que llaman la atención del auditor y que en su opinión, deben comunicarse a la entidad, ya que representan deficiencias importantes que podrían afectar en forma negativa, su capacidad para registrar, procesar, resumir y reportar información confiable y consistente, en relación con las aseveraciones efectuadas por la administración.

[38] BELTRÁN JARAMILLO, Jesús Mauricio; Indicadores de Gestión; Herramientas para Lograr la Competitividad; Pág. 41 - 42

Elementos del hallazgo

a. **Condición.-** Se refiere a la situación actual encontrada por el auditor al examinar un área, actividad, función u operación, entendida como "lo que es".

b. **Criterio.-** Comprende la concepción de "lo que debe ser", con lo cual el auditor mide la condición del hecho o situación.

c. **Causa.-** Es la razón básica (o las razones) por lo cual ocurrió la condición, o también el motivo del incumplimiento del criterio de la norma.

d. **Efecto.-** Es el resultado adverso o potencial de la condición encontrada, generalmente representa la pérdida en términos monetarios originados por el incumplimiento para el logro de la meta, fines y objetivos institucionales.

Definir la estructura del informe de auditoría, con referencia a los papeles de trabajo y a la hoja de resumen de comentarios, conclusiones y recomendaciones".[39]

[39]CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO; Manual de Auditoría de Gestión; Pág. 184.

ANÁLISIS FODA

"El análisis FODA es una de las herramientas esenciales que provee de los insumos necesarios para la implantación de acciones, medidas correctivas y la generación de nuevos o mejores proyectos de avance.

Análisis interno.- Se refiere a la identificación de los factores claves que han condicionado el desempeño, su evaluación y la identificación de las fortalezas y debilidades que presenta la organización en su funcionamiento y operación en relación con la misión.

Análisis del externo.- Se refiere a la identificación de los factores exógenos, más allá de la organización, que condicional su desempeño, tanto en sus aspectos positivos (oportunidades), como negativos (amenazas)."[40]

INDICADORES DE GESTIÓN

Indicador.- "Es un punto de estadística simple o compuesta que refleja algún rasgo importante de un sistema dentro de un contexto interpretación."[41]

---

[40] VILCHES TRONCOSO, Ricardo; Apuntes del estudiante de auditoría**;** Pág. 78 – 79.
[41] BENJAMÍN Enrique, Franklin F: Auditoría administrativa; Pág. 93

“Son un subconjunto de los indicadores que se refieren a mediciones relacionadas con el modo en que los servicios o productos son generados por la entidad. Son medidas del impacto, resultados, rendimientos y entradas del proyecto, que son monitoreados durante la ejecución para valorar el progreso así los objetivos del proyecto. Los indicadores nos ayudan a saber cómo vamos; permitiendo la toma de decisiones y garantizan el monitoreo de la funciones de gestión.

Las características principales de los indicadores de gestión son:

- Se ajustan a los cambios
- Son de orden cualitativo y cuantitativo
- Dan señales de alarma
- Son comparables
- Permiten acciones correctivas oportunas

Parámetros e indicadores de general utilización:

Eficiencia

Los indicadores de eficiencia, miden la relación entre dos magnitudes: la producción física de un bien o servicio y los insumos o recursos que se utilizaron para alcanzar ese producto, pero de manera óptima. El indicador habitual de eficiencia es el costo unitario o costo promedio de producción, ya que relaciona la productividad física, con su costo.

Fórmula:

Indicador.- Porcentaje de empleados y trabajadores capacitados durante el año 2014.

Objetivo

- Capacitar al 100% del personal administrativo del Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe

$$\mathbf{NEC} = \frac{\text{N° de empleados capacitados}}{\text{Número de empleados del S. Ch. P. Z. CH}} x100$$

Indicador.- Porcentaje de ayudas económicas en el año 2014.

Objetivo

- Incrementar en un 100% para el año 2014 el monto de ayudas económicas en relación al año 2013.

$$\mathbf{MAE} = \frac{\text{Monto de ayudas económicas en el año 2014}}{\text{Monto de ayudas económicas proyectas para el año 2014}} x100$$

Eficacia

Los indicadores de eficacia evalúan el grado de cumplimiento de los objetivos planteados, es decir en qué medida el área, o la institución como un todo, está cumpliendo con sus objetivos fundamentales, sin considerar necesariamente los recursos asignados para ello.

Fórmula:

Indicador.- Número de funcionarios que conocen la misión y visión institucional durante el año 2014.

Objetivo

- Determinar la difusión de la filosofía empresarial.

$$\boldsymbol{Misión} = \frac{\text{Personal que conoce la misión}}{\text{Total de personal}}\ x\ 100$$

$$\boldsymbol{Visión} = \frac{\text{Personal que conoce la visión}}{\text{Total de personal}}\ x\ 100$$

$$\boldsymbol{Objetivos} = \frac{\text{Personal que conoce los objetivos institucionales}}{\text{Total de personal}} x\ 100$$

Indicador.- Número de personas que se han sindicalizado durante el año 2014.

Objetivo

- Incrementar en un 20% el número de socios sindicalizados para el año 2014 en relación al año 2013.

$$\mathbf{SS} = \frac{\text{N° de socios sindicalizados año 2014}}{\text{Número de socios proyectados año 2014}} \text{x}100$$

Indicador.- Número de socios activos durante el año 2014.

Objetivo

- Incrementar en un 10% el número de socios activos para el año 2014 en relación al año 2013.

$$\mathbf{SA} = \frac{\text{N° de socios activos año 2014}}{\text{Número de socios activos proyectados año 2014}} \text{ x } 100$$

Indicador.- Número de aspirantes a conductores en el año 2014.

Objetivo

- Incrementar en un 10% para el año 2014 el número de aspirantes a conductores profesionales en relación al año 2013.

$$\mathbf{ASC} = \frac{\text{N° de aspirantes a conductores para el año 2014}}{\text{N° de aspirantes a conductores proyectados para el año 2014}} \text{x}100$$

Indicador.- Número de retiros de socios voluntarios en el año 2014

Objetivo

- Disminuir el número de retiros voluntarios de los socios en un 25% para el año 2014 en referencia al año 2013.

$$\mathbf{SR} = \frac{\text{Número de socios retirados en el año 2014}}{\text{Número de socios proyectados para el año 2014}} \text{x}100$$

FASE 4: Comunicación de resultados

Objetivos

- Dar a conocer los resultados obtenidos en el proceso de la auditoría.
- Dar a conocer la respectiva opinión de la información recopilada.
- Informar sobre los hallazgos obtenidos, así como sus respectivas recomendaciones.

Actividades

- Borrador de informe.
- Convocatoria a la lectura del informe.
- Lectura del borrador del informe.
- Elaboración del informe definitivo de gestión.

Informe de auditoría de gestión

“El informe de auditoría es el resultado de trabajo del auditor. Es un documento elaborado por el auditor donde se expresa sus conclusiones y recomendaciones. Presenta una serie de características fundamentales

de carácter formal: es claro, oportuno sintético y se encuentra bajo un esquema de exposición determinado por la doctrina."[42]

El formato general de los informes de auditoría y criterios generales de contenido, debe ser uniforme, y cumplirse en todas las auditorías que se realicen.

"El informe no debe ser muy corto ni muy largo, debe mantener una descripción lógica y clara de los temas que han sido auditados, sin embargo se lo puede presentar con unas síntesis del informe, la cual debe ir en otro color de papel y pueden prepararse dos juegos; la que consta como parte propia del informe y otra que se anexa a las hojas sueltas para que el usuario la lleve en forma separada y la lea el momento más propicio."[43]

CONTENIDO DEL INFORME

Carta de Presentación

CAPITULO I Enfoque de la Auditoría

- Motivo de la auditoría
- Objetivos

[42] Revisado de; http://www.gestiopolis.com/finanzas-contaduria/el-informe-de-auditoria-interna.htm.
[43] MALDONADO, Milton, Auditoría de Gestión; Pág. 180-181

- Alcance
- Enfoque
- Componentes auditados
- Indicadores utilizados

CAPITULO II Información de la Entidad

- Misión
- Visión
- Base Legal
- Objetivos Generales
- Objetivos Específicos
- Estructura Orgánica
- Financiamiento
- Autoridades Principales

CAPITULO III Resultados Generales

- Componente Administrativo
- Componente Financiero – Contable
- Componente de Recursos Humanos

CAPITULO IV Resultados Específicos por Componentes

- Componente Administrativo

- Componente Financiero – Contable
- Componente de Recursos Humanos

FASE 5: Seguimiento

Objetivo

- "Verificar el cumplimiento de las recomendaciones del informe.

- Evaluar el impacto de la recomendación implantada en la remediación de la observación que le dio origen.

- Promover la actividad de control a efectos de logar una alta eficacia de la auditoria.

- Retroalimentar el procesos continuo del control interno de la entidad.
- Constatar la efectividad de las decisiones adoptadas por la autoridad de la entidad para corregir los problemas señalados por el auditor."[44]

[44] UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES; Manual de Procedimientos de Auditoría; Pág. 174

Actividades

“Los auditores efectuarán el seguimiento en la entidad, con el siguiente propósito:

a) Para comprobar hasta qué punto la administración fue receptiva sobre los comentarios (hallazgos), conclusiones y las recomendaciones presentadas en el informe, efectúa el seguimiento de inmediato a la terminación de la auditoría.

b) De acuerdo al grado de deterioro de las 3 “E” y de la importancia de los resultados presentados en el informe de auditoría, debe realizar una re comprobación de cursado entre uno y dos años de haberse concluido la auditoría.

c) Determinación de responsabilidades por los daños materiales y perjuicio económico causado, y comprobación de su resarcimiento, reparación o recuperación de los activos.

Productos

- Documentación que evidencie el cumplimiento de las recomendaciones y probatoria de las acciones correctivas.

- Comunicación de la determinación de responsabilidades.

- Papeles de trabajo relativos a la fase de seguimiento.”[45]

[45] CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO; Auditoria de Gestión Metodología; Pág. 51-52

e. MATERIALES Y MÉTODOS

Materiales

Los materiales que se utilizaron en el trabajo de tesis fueron los siguientes:

- Una computadora
- Una impresora
- Una calculadora
- Materiales y suministros de oficina
- Copias
- Material bibliográfico

Métodos

Científico: Se utilizó para revisar una serie de conocimientos de una manera lógica y organizada teniendo en cuenta los avances de la ciencia en el campo de auditoría de gestión, ya que permitió la sistematización y exposición tanto en la revisión de la literatura.

Analítico: Permitió analizar la información obtenida en base a las leyes, normas, reglamentos, respecto a la gestión y actividades desarrolladas en

el Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe con lo cual se obtuvo criterios de verdad y confiabilidad.

Deductivo: Ayudó a conocer y analizar la documentación general, para una revisión y análisis de actividades que se llevan a cabo dentro del Sindicato partiendo del estudio de conceptos, definiciones, leyes, normas relacionadas con la aplicación de la Auditoria de Gestión.

Inductivo: Facilitó revisar, estudiar y analizar las actividades específicas de carácter administrativo, financiero – contable y del recurso humano del Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe.

Sintético: Se aplicó en la determinación de las conclusiones y recomendaciones en forma breve y clara del informe final de tesis.

Matemático.- Intervino en la tabulación de datos de los cuestionarios de control interno e indicadores de gestión para determinar promedios en la ejecución de la auditoría.

f. RESULTADOS

CONTEXTO INSTITUCIONAL DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE

Reseña Histórica

En la ciudad de Zamora el 15 de diciembre de 1968 se reúnen un grupo de amigos conductores profesionales, encabezados por el Sr. Carlos Guerrero dueño de la iniciativa, utilizando el salón de la municipalidad, con el objeto de proceder a la formación de una especie de asociación de trabajadores del volante.

Nace la idea de fundar el Sindicato Provincial de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe con la finalidad de que la organización clasista busque el mejoramiento y defensa profesional.

AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE PERÍODO 2014

Sindicato Provincial de Choferes profesionales de

Zamora Chinchipe
Acuerdo N° 1394 del 21 de Febrero de 1969

Unión, Fraternidad y trabajo

Zamora, a 30 de Abril del 2015.
Off. Nro.-087 de SGSCHZCH.

Srta.
Karina Elizabeth Salinas S,
Zamora

De mi consideración:

Con el presente Oficio, me permito hacerle conocer a usted, que atendiendo su solicitud, queda autorizada para que realice la Auditoría de Gestión Al Sindicato Provincial de Choferes de Zamora Chinchipe, así mismo estoy adjuntando la copia del documento solicitado.

Con sentimientos de estima personal, me es grato suscribir.

Atentamente.

UNION, FRATERNIDAD Y TRABAJO.

Lic. Luis Rodrigo Cabrera Ruiz.
SECRETARIO GENRAL DEL SINDICATO PROVINCIAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE.

Sindicato Provincial de Choferes Profesionales de Zamora Ch.
SECRETARIA GENERAL

AD1
1/3

CARTA DE ENCARGO

En la ciudad de Loja a los 04 días del mes de mayo del 2015 se celebra el siguiente contrato de trabajo entre el Secretario General del Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe el Lcdo. Rodrigo Cabrera Mg., que en adelante y para efectos legales se denominara Contratante y la Dra. Elvia Maricela Zhapa Amay Mgs. Sc., auditora de la Universidad Nacional de Loja que se denominará contratado, el mismo que se sujeta a las siguientes cláusulas:

1. **Objetivo y Alcance del Trabajo**. El contratado Dr. Elvia Maricela Zhapa Amay se compromete a ejecutar una Auditoría de Gestión al Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe, periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014.
2. **Período de Contratación**. El trabajo se desarrollará en el término de 60 días calendario entre el 04 de Mayo, fecha de firma de la presente Carta de encargo y el 28 de Julio del 2015 fecha en la que finaliza la contratación.
3. **Limitaciones al Alcance.** El auditor contratado se limitará a la revisión de la documentación referente al objeto de estudio y el informe tendrá las mismas citaciones.

AD1
2/3

4. **Responsabilidades**. La responsabilidad de la emisión de la Auditoría de Gestión tema de estudio y la certificación son de compromiso de la empresa de igual manera la responsabilidad de que las operaciones a ser revisadas se han ejecutado de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y más disposiciones legales y reglamentarias aplicables en el sector privado.
5. **Apoyo y Compromiso de la Empresa.** Los directivos se comprometen a prestar toda clase de facilidades para el acceso a la información y los documentos sustentatorios, de tal manera que no habrá limitaciones para el desarrollo del trabajo de Auditoría de Gestión.
6. **Confirmación de la Carta de Encargo de los Directivos.** El presente trabajo se realizara por petición de la Srta. Karina Elizabeth Salinas Salinas y autorizada por el Secretario General del Sindicato mediante el oficio N° 087 con fecha 30 de Abril del 2015.
7. **Otros Aspectos Contractuales**
   - La fecha de entrega del Informe será 28 de julio del año 2015.
   - La institución asignará un local al auditor para el desarrollo de la Auditoría de Gestión.
   - No existe ninguna razón ética para la no realización de la auditoría.

AD1
3/3

- No se estipula pago alguno por cuanto se trata de un trabajo académico previo a la obtención del grado y título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría en la Universidad Nacional de Loja.

Dra. Elvia Maricela Zhapa Amay Mg. Sc
SUPERVISORA

AD2
1/2

CARTA DE COMPROMISO

Zamora, 04 de mayo de 2015

Srta.

Karina Elizabeth Salinas Salinas
JEFE DE EQUIPO

De mi consideración:

De acuerdo con el Proyecto Aprobado y en calidad de Directora de Tesis me permito comunicar que se ha iniciado la "**Auditoría de Gestión al Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe periodo 2014"**

Los objetivos de la auditoría de gestión están encaminados a:

- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a operaciones de la entidad, como los planes, normas y procedimientos establecidos.

- Aplicar los indicadores de gestión que permitan medir la eficiencia y eficacia, con la que se administran los recursos administrativos, financieros y el recurso humano.

- Emitir un informe de auditoría de gestión aplicada a la institución que contenga comentarios conclusiones y recomendaciones.

AD2

2/2

El equipo de trabajo estará integrado de la siguiente manera:

Supervisora: Dra. Elvia Maricela Zhapa Amay Mg. Sc

Jefe de equipo: Srta. Karina Elizabeth Salinas Salinas

Operativo: Srta. Karina Elizabeth Salinas Salinas

El tiempo estimado de ejecución de la auditoría es de 60 días laborables.

Se recomienda proceder inmediatamente a realizar la planificación preliminar y la planificación específica.

Atentamente,

Dra. Elvia Maricela Zhapa Amay Mg. Sc

SUPERVISORA

AD3
1/1

NOTIFICACIÓN N° 1

Zamora, 05 de mayo del 2015

Lcdo.
Luis Rodrigo Cabrera Ruiz Mg.
SECRETARIO GENERAL DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE
Cuidad.-

De mi consideración:

Por medio del presente me dirijo a usted para poner en conocimiento que a partir del día 05 de mayo del 2015 se dará inicio a la Auditoría de Gestión al **"SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE"** corresponde al periodo 01 de enero al 31 de diciembre del año 2014, por lo que solicitó la colaboración necesaria para su ejecución.

De conformidad con la autorización para este trabajo requiero que se facilite la información y documentos que sustenten las actividades.

Por su atención, anticipo mi más sincero agradecimiento.

Atentamente,

Karina E. Salinas Salinas
JEFE DE EQUIPO

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE
AUDITORÍA DE GESTIÓN
Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
HOJA DE ÍNDICES

AD4
1/2

Índice	Denominación
AD	**ADMINISTRACIÓN DE LA AUDITORÍA**
AD/1	Carta de encargo o contrato
AD/2	Carta de compromiso
AD/3	Notificación
AD/4	Hoja de índices
AD/5	Hoja de marcas
AD/6	Hoja de distribución de trabajo y tiempo
F/1	**FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR**
F1/1	Planificación preliminar
F2	**FASE II: PLANIFICACIÓN**
F2/1.1	Planificación especifica
F2/2	**Programa de auditoría**
F2/2. 1	Componente administrativo
F2/2. 2	Componente financiero-contable
F2/2. 3	Componente recurso humano
F3	**FASE III: EJECUCIÓN**
F3/1	**Cuestionario de control interno**
F3/1.1	Componente administrativo
F3/1.2	Componente financiero-contable
F3/1.3	Componente recurso humano
F3/2	**Evaluación de control interno**
F3/2.1	Componente administrativo
F3/2.2	Componente financiero-contable
F3/2.3	Componente recurso humano

Elaborado por: K.E.S.S	**Revisado por:** E.M.Z.A	**Fecha:** 05/05/2015

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE
AUDITORÍA DE GESTIÓN
Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
HOJA DE ÍNDICES

AD4
2/2

Índice	Denominación
F3/3	**Cedulas narrativas**
F3/3.1	Componente administrativo
F3/3.2	Componente financiero-contable
F3/3.3	Componente recurso humano
F3/4	**Cedulas analíticas**
F3/4.1	Componente administrativo
F3/4.2	Componente financiero contable
F3/4.3	Componente de recursos humanos
F3/5	**Hoja de hallazgo**
F3/5.1	Componente administrativo
F3/5.2	Componente financiero contable
F3/5.3	Componente de recursos humanos
F4	**FASE IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**
F4/1	Borrador de informe
F4/2	Informe final
F5	**FASE V: SEGUIMINETO**
F5/1	Cronograma de recomendaciones

Elaborado por: K.E.S.S	**Revisado por:** E.M.Z.A	**Fecha:** 05/05/2015

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE
AUDITORÍA DE GESTIÓN
Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
HOJA DE MARCAS

AD5
1/1

MARCAS	SIGNIFICADO
✓	Comprobado
S	Documentación sustentatoria
V	Verificado
C	Confirmado
¶	Sumado verticalmente
*	Observado
©	Confrontado correcto
¥	Confrontando en libros

Elaborado por: K.E.S.S	**Revisado por:** E.M.Z.A	**Fecha:** 05/05/2015

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE
AUDITORÍA DE GESTIÓN
Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO Y TIEMPO

AD6
1/1

NOMBRES	SIGLAS	ACTIVIDADES	TIEMPO	FIRMA
Dra. Elvia Maricela Zhapa Amay **Supervisor**	E.M.Z.A	▪ Revisar la planificación de auditoría de gestión. ▪ Supervisar las actividades de auditoría. ▪ Revisar el borrador del informe de auditoría.	10	
Srta. Karina Elizabeth Salinas Salinas **Jefe de Equipo**	K.E.S.S	▪ Preparar y aplicar el programa de supervisión ▪ Realizar la evaluación del sistema de control interno. ▪ Revisar y evaluar el plan operativo anual. ▪ Elaborar el borrador del informe final.	40	
Srta. Karina Elizabeth Salinas Salinas **Operativo**	K.E.S.S	▪ Aplicar los programas de auditoría de gestión. ▪ Evaluar indicadores. ▪ Analizar resultados. **TOTAL**	10 **60**	
Elaborado por: K.E.S.S		**Revisado por:** E.M.Z.A	**Fecha:** 05/05/2015	

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE
AUDITORÍA DE GESTIÓN
Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

F1
1/19

IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

Nombre de la entidad:	Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe
Dirección:	Calle Francisco de Orellana y Jorge Mosquera en la cuidad de Zamora
Teléfono:	2605157
Horario de trabajo:	Lunes a viernes 08h:00 a 12h:00 Y 14h:00 a 18h:00 sábados y domingos 08h:00 13h:00
RUC:	1990010079001

CONSTITUCIÓN DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE

El Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe, cristaliza su fundación jurídica y es reconocida por los extractos gubernamentales el 25 de febrero de 1969, mediante acuerdo N° 13, e inscrito en el registro oficial 16, folio 04 con el número 57, sede provincial de choferes profesionales del Ecuador filial de la Federación Nacional de Choferes del Ecuador.

Elaborado por: K.E.S.S	**Revisado por:** E.M.Z.A	**Fecha:** 06/05/2015

	SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE **AUDITORÍA DE GESTIÓN** Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre del 2014 **PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**	F1 2/19

Entre una de las actividades económicas que tiene el Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe es la Formación de Conductores Profesionales "ESCUELA DE CAPACITACIÓN DE CHOFERES PROFESIONALES", según el Registro Único de Contribuyentes el inicio de esta actividad económica es desde el 01 de marzo del año 2009, y el control actualmente está a cargo de la Agencia Nacional del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, quien emitió el Reglamento de Escuelas de Capacitación para Conductores Profesionales expedido mediante Decreto Ejecutivo 1805, publicado en el Registro Oficial Nro. 375 de 12 de julio del 2004, mismo que fue reformado mediante Decreto Ejecutivo 392-A, expedido por el Señor Presidente de la República, el 11 de junio del 2007, y publicado en el Registro Oficial Nro. 127 de 16 de julio del 2007.

El Sindicato se constituyó y mantiene su personería jurídica por tiempo indefinido. Podrá disolverse, sin embargo, por voluntad de sus socios o por causales legales.

Elaborado por: K.E.S.S	**Revisado por:** E.M.Z.A	**Fecha:** 06/05/2015

	SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE **AUDITORÍA DE GESTIÓN** Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre del 2014 **PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**	F1 3/19

Según acuerdo N. 26 emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales organismo que le dio la vida jurídica, se aprueban los estatutos reformados el 18 de diciembre del año 2009, mismos que están registrados en la Dirección Regional del Trabajo de Quito.

BASE LEGAL

El funcionamiento y actividades de la institución se encuentran reguladas por las siguientes leyes, normas, reglamentos y organismos de control:

- Constitución de la República del Ecuador.
- Ley Orgánica de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial.
- Ley de Seguridad Social.
- Ley del Régimen Tributario Interno.
- Código del Trabajo.
- Código Civil.
- Estatuto y Reglamento Interno del Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe.

Elaborado por: K.E.S.S	**Revisado por:** E.M.Z.A	**Fecha:** 06/05/2015

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE **AUDITORÍA DE GESTIÓN** Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre del 2014 **PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**		F1 4/19

MISIÓN

El Sindicato Provincial de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe, es una organización constituida por profesionales del volante, cuyo rol fundamental se orienta a la construcción de una nueva sociedad, en la que tenga vigencia sus principios, valores e ideales, fundamentada en una institución sin fines de lucro, sino de crecimiento y servicio a sus asociados.

VISIÓN

El Sindicato Provincial de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe, por su estructura orgánica funcional, socios y socias comprometidos con la institución, directivos con alto estilo de gestión y liderazgo y unidades de producción en funcionamiento, con instalaciones adecuadas para el funcionamiento de la escuela de conducción.

Elaborado por: K.E.S.S	**Revisado por:** E.M.Z.A	**Fecha:** 06/05/2015

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE
AUDITORÍA DE GESTIÓN
Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

F1
5/19

VALORES INSTITUCIONALES

- Honestidad a toda prueba.
- Respeto a la libertad de pensamiento.
- Orden, puntualidad y disciplina.
- Búsqueda permanente de la calidad y excelencia.
- Igualdad de oportunidades.
- Respeto a las personas y a los derechos humanos.
- Reconocimiento a la voluntad, creatividad y perseverancia.
- Práctica de la justicia, solidaridad y lealtad.
- Práctica de la verdadera amistad y camaradería.
- Cultivo del civismo y respeto al medio ambiente.
- Compromiso con la institución y la sociedad.
- Liderazgo y emprendimiento.
- Pensamiento crítico.
- Alta conciencia ciudadana.
- Verdad, justicia y trabajo.

Elaborado por: K.E.S. S	**Revisado por:** E.M.Z.A	**Fecha:** 06/05/2015

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE
AUDITORÍA DE GESTIÓN
Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

F1
6/19

OBJETIVOS

Objetivos generales

- Agrupar en su seno a los choferes profesionales, dedicados a la actividad del chofer dentro del cantón, provincia y país.
- Velar por la defensa permanente de los derechos de los choferes profesionales.
- Obtener el amparo de las leyes para la labor que desarrollan sus socios.
- Fomentar la unidad, solidaridad y apoyo mutuo entre los sindicalizados.
- Velar por la unidad, sus intereses y derechos que eleven y dignifiquen a la clase.
- Propender a la superación y mejoramiento profesional de los socios mediante cursos de capacitación intelectual, moral, técnica, social y cultural de acuerdo a las actividades en que emprendan los socios.

Elaborado por: K.E.S.S	**Revisado por:** E.M.Z.A	**Fecha:** 06/05/2015

- Representar a los socios en todas sus reclamaciones cuando estos lo soliciten.
- Velar por el fiel cumplimiento de las leyes de tránsito y transporte terrestre, al igual que leyes laborales existentes en nuestro país.
- Gestionar por todos los medios posibles la sindicalización de los Profesionales del volante y el sostenimiento y progreso de la Federación Nacional de los Choferes del Ecuador.
- Establecer sistemas de ayuda económica colectiva que permita la superación moral y económica de los socios.
- Defender las conquistas alcanzadas por la clase y conseguir las nuevas y legítimas aspiraciones de los choferes profesionales.
- Estrechar vínculos de unión con otras organizaciones clasistas de dentro y fuera del país.
- Capacitar a los nuevos choferes profesionales de la Escuela de Capacitación, de acuerdo a la Ley, Reglamentos respectivos que regentan a la Escuela y este estatuto y los demás fines permitidos por la Ley.

	SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE **AUDITORÍA DE GESTIÓN** Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre del 2014 **PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**	F1 8/19

Objetivos específicos

- Buscar la firma de convenios en el campo social del servicio y otros, a las familias de los socios e implementarlos como un beneficio, para lo cual contará con la aprobación coordinación y visto bueno de las autoridades competentes que regulan dicha actividad.
- Preparar a los socios para que participen en la dirección del sindicato como dirigentes voluntarios(as), al igual que en los diferentes proyectos que ejecuten el mismo.
- Mantener y fortalecer las relaciones de confraternidad con organizaciones similares.
- Propenderá el espíritu de unión entre sus socios.
- Informar a sus socios respecto de sus deberes y derechos formando su cultura general mediante conferencias e instrucciones para el perfeccionamiento profesional.
- Propenderá el establecimiento de grupos artísticos y deportivos entre sus socios.

Elaborado por: K.E.S.S	**Revisado por:** E.M.Z.A	**Fecha:** 06/05/2015

- Desarrollará entre los socios la ayuda mutua fomentando en el establecimiento de fondo mortuorio, auxilio, cesantía etc.
- Colaborar con todos los organismos públicos y privados cuyos fines se identifiquen con la organización.
- Fomentar y rescatar los valores morales, culturales y sociales de los socios.
- Establecer servicios de bienestar colectivo tendientes a la superación de sus socios.

FUNCIÓN PRINCIPAL DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

- Administrar y gestionar en mejora de los socios agremiados al Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe.

ACTIVIDADES PRINCIPALES Y CONVENIOS

La entidad a más de ayudar a fortalecer el crecimiento del Chofer Profesional, cuenta con los siguientes servicios adicionales:

- Servicios de funeraria
- Arriendo de locales
- Exámenes Psicosensométricos
- Convenio de alineación y balanceo de vehículos
- Convenio en lavado de vehículos
- Escuela de Capacitación para el Chofer Profesional

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

El Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe tiene un organigrama estructural de tal manera que la Asamblea General es el encomendado de velar por la administración y organización de la Institución, luego del mismo viene el Consejo de Administración que está conformado por el Secretario General como la máxima autoridad, desglosándose varias secretarias que son: finanzas, actas y comunicación, economía y finanzas, organización y estadística, archivo y prensa, cultura y deportes, estadística y viabilidad, defensa jurídica y educación y ayuda social.

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE
AUDITORÍA DE GESTIÓN
Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

F1
11/19

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

El Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe tiene un organigrama funcional conformado por la Asamblea General de Socios que es la encargada de realizar las elecciones del comité ejecutivo, reformas al estatuto, aprobación de reglamento interno, planes y programas de trabajo de fiscalizar las inversiones, fijar cuotas y cumplir y hacer cumplir el estatuto, luego viene el Consejo de Administración es aquel que vigila para la buena marcha del sindicato de dirigir las finanzas, elaborar planes, proyectos y el reglamento interno, aprobar el ingreso de nuevos socios, autorizar gastos e imponer sanciones, seguidamente el Secretario General es la máxima autoridad, encargado de representar a la institución, convocar y presidir reuniones, dirigir las finanzas y autorizar gastos, la Secretaria de Actas y Comunicación tiene como función principal elaborar actas, custodiar los archivo, convocar a los socios a secciones, mantener un archivo competente y hacer la entrega de certificados a los estudiantes, el Secretario de Cultura y Deportes deberá realizar asuntos deportivos y culturales y representar a la institución en

Elaborado por: K.E.S.S	**Revisado por:** E.M.Z.A	**Fecha:** 07/05/2015

asuntos deportivos, el Secretario de Organización y Estadística tiene la obligación de representar al Secretario General en caso de ausencia, también de planificar y desarrollar programas cooperativistas y llevar actualizada la estadística de agremiados, el Secretario de Defensa Jurídica tiene el compromiso de intervenir en juntas judiciales con la policía de tránsito, encargarse de asesor jurídico del sindicato y preocuparse que la ayuda económica llegue a los socios, la Secretaria de Educación y Ayuda Social, tiene por objeto organizar y dirigir programas tendientes a elevar el nivel de cultura de los socios, gestionar la obtención de becas nacionales e internacionales y dirigir el departamento de bienestar social, el Secretario de Archivo y Prensa debe mantener en orden las actas, dirigir la propaganda, tener actualizada la biblioteca e ingresar los nuevos libros y dar de baja oportunamente los libros, la Secretaria de Economía y Finanzas su obligación es recaudar cuotas, administrar los fondos conjuntamente con el secretario, formular un anteproyecto del presupuesto anual y llevar un registro de los libros de contabilidad y el Secretario de Estadística y Vialidad tienen como objetivo hacer presencia en la detección de conductores profesionales y hacer

presencia en accidentes de tránsito y entregar informes sobre los accidentes**.**

AUTORIDADES PRINCIPALES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
Luis Rodrigo Cabrera Ruiz	Secretario General	01/01/2012	Continua
Gladis Jumbo Salinas	Secretaria de actas y comunicaciones	01/01/2012	Continua
Fabián Iñiguez González	Secretario de cultura y deportes	01/01/2012	Continua
Guillermo Villa Ludeña	Secretario de organización y estadística	01/01/2012	Continua
Edgar Piedra Iñiguez	Secretario de defensa jurídica	01/01/2012	Continua
Patricia Chamba Toledo	Secretaria de educación y ayuda social	01/01/2012	Continua
Clímaco Verdesoto León	Secretario de Archivo y Prensa	01/01/2012	Continua
Martha Ocampo Mendoza	Secretaria de economía y finanzas	01/01/2012	Continua
Víctor Gonzales Salinas	Secretario de estadísticas y vialidad	01/01/2012	Continua

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE
AUDITORÍA DE GESTIÓN
Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

F1
14/19

MATRIZ FODA

Factores Internos	
Fortalezas	**Debilidades**
▪ Reconocimiento de la comunidad zamorana del gremio de choferes. ▪ Preparación y experiencia del Secretario General. ▪ Infraestructura, programada y en ejecución. ▪ Caja de ahorros, para el fortalecimiento económico y beneficios de los socios. ▪ Integración de nuevos socios y socias, formados en la escuela de conducción. ▪ Formada por parte de la Federación Nacional de Choferes Profesionales del Ecuador.	▪ Falta de competencia de los dirigentes sindicales. ▪ Falta de formación y capacitación de los trabajadores sobres sus derechos. ▪ Falta de personal de seguridad que resguarde los recursos de la entidad y el personal. ▪ No cuenta con un manual de funciones para cada área. ▪ No existe rotación del personal. ▪ Falta de evaluación de desempeño.

Elaborado por: K.E.S.S	**Revisado por:** E.M.Z.A	**Fecha:** 08/05/2015

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE
AUDITORÍA DE GESTIÓN
Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

F1
15/19

Factores Externos	
Oportunidades	**Amenazas**
▪ Dirigentes muy prestigiosos y trabajadores. ▪ Demanda de inscripciones en la escuela de capacitación de choferes profesionales. ▪ Ley de tránsito que faculta únicamente a los sindicatos de choferes a la emisión de licencias profesionales. ▪ Realizar convenios interinstitucionales con unidades educativas, dotada de la logística necesaria a la escuela de capacitación. ▪ Asesoría por parte de la Agencia Nacional de Tránsito. ▪ Apoyo de instituciones locales.	▪ Nuevas políticas de la Agencia Nacional de Tránsito. ▪ Fortalecimiento o crecimiento de los sindicatos de choferes de las parroquias y cantones vecinos. ▪ Los factores macroeconómicos como principales el riesgo país, la inflación, y el desempleo. ▪ Nuevas políticas e impuestos de gobierno. ▪ La nueva ley de la Agencia Nacional de Tránsito.

Elaborado por: K.E.S.S	**Revisado por:** E.M.Z.A	**Fecha:** 08/05/2015

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE
AUDITORÍA DE GESTIÓN
Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

F1
16/19

INDICADORES DE EFICIENCIA

Indicador.- Porcentaje de empleados y trabajadores capacitados durante el año 2014.

Objetivo

- Capacitar al 100% del personal administrativo del Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe

$$\mathbf{NEC} = \frac{\text{N° de empleados capacitados}}{\text{Número de empleados del S. Ch. P. Z. CH}} x100$$

Indicador.- Porcentaje de ayudas económicas en el año 2014.

Objetivo

- Incrementar en un 100% para el año 2014 el monto de ayudas económicas en relación al año 2013.

$$\mathbf{MAE} = \frac{\text{Monto de ayudas económicas en el año 2014}}{\text{Monto de ayudas económicas proyectas para el año 2014}} x100$$

INDICADORES DE EFICACIA

$$\mathbf{Misión} = \frac{\text{Personal que conoce la misión}}{\text{Total de personal}} x100$$

Elaborado por: K.E.S.S	**Revisado por:** E.M.Z.A	**Fecha:** 08/05/2015

$$\textbf{Visión} = \frac{\text{Personal que conoce la visión}}{\text{Total de personal}} x100$$

$$\textbf{Objetivos} = \frac{\text{Personal que conoce los objetivos institucionales}}{\text{Total de personal}} x100$$

Indicador.- Número de personas que se han sindicalizado durante el año 2014.

Objetivo

- Incrementar en un 20% el número de socios sindicalizados para el año 2014 en relación al año 2013.

$$\textbf{SS} = \frac{\text{N° de socios sindicalizados año 2014}}{\text{Número de socios proyectados año 2014}} \text{x100}$$

Indicador.- Número de socios activos durante el año 2014.

Objetivo

- Incrementar en un 10% el número de socios activos para el año 2014 en relación al año 2013.

$$\textbf{SA} = \frac{\text{N° de socios activos año 2014}}{\text{Número de socios activos proyectados año 2014}} \text{x100}$$

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE
AUDITORÍA DE GESTIÓN
Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

F1
18/19

Indicador.- Número de aspirantes a conductores en el año 2014.

Objetivo

- Incrementar en un 10% para el año 2014 el número de aspirantes a conductores profesionales en relación al año 2013.

$$\mathbf{ASC} = \frac{\text{N° de aspirantes a conductores para el año 2014}}{\text{N° de aspirantes a conductores proyectados para el año 2014}} \text{x}100$$

Indicador.- Número de retiros de socios voluntarios en el año 2014

Objetivo

- Disminuir el número de retiros voluntarios de los socios en un 25% para el año 2014 en referencia al año 2013.

$$\mathbf{SR} = \frac{\text{Número de socios retirados en el año 2014}}{\text{Número de socios proyectados para el año 2014}} \text{x}100$$

VISITA A LA ORGANIZACIÓN

Instalaciones donde funciona la organización

Elaborado por: K.E.S.S	**Revisado por:** E.M.Z.A	**Fecha:** 11/05/2015

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE
AUDITORÍA DE GESTIÓN
Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

F1
19/19

VISITA A LA ORGANIZACIÓN

Instalaciones donde funciona la organización

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

Srta. Karina Elizabeth Salinas Salinas
JEFE DE EQUIPO

Dra. Elvia Maricela Zhapa Amay Mg. Sc
SUPERVISORA

Elaborado por: K.E.S.S	**Revisado por:** E.M.Z.A	**Fecha:** 11/05/2015

	SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE **AUDITORÍA DE GESTIÓN** Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre del 2014 **PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**	F2.1 1/20

1. INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

La auditoría al Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe, se realizará de acuerdo a lo suscrito entre el Lcdo. Luis Rodrigo Cabrera Ruiz Mgs (Secretario General del Sindicato de Choferes) y la Srta. Karina Salinas Salinas (Auditora).

2. TIPO DE AUDITORÍA

Al tratarse de una evaluación de cumplimiento de los objetivos y metas planteados por la administración, este trabajo se enfoca en una auditoría de gestión, y corresponde al año 2014.

3. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a operaciones de la entidad como los planes, normas y procedimientos establecidos.

Elaborado por: K.E.S.S	**Revisado por:** E.M.Z.A	**Fecha:** 12/05/2015

- Aplicar los indicadores de gestión que permitan medir la economía, eficiencia, eficacia con la que se administran los recursos humanos, materiales y financieros.
- Emitir un informe de auditoría de gestión aplicada a la institución que contenga comentarios conclusiones y recomendaciones.

4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Cumpliendo con las normas establecidas para la realización de la auditoría de gestión que se efectuará en los componentes: administrativo, financiero-contable y de recursos humanos del SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE en el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014, en una duración de 60 días.

5. ENFOQUE

La auditoría está orientada a verificar si las metas y objetivos institucionales se han cumplido en base a la normativa vigente y aplicable a los componentes: Administrativo, Financiero–Contable y Recursos Humanos.

6. EQUIPO DE AUDITORÍA

El equipo de auditoría está conformado por: Dra. Elvia Maricela Zhapa Amay Mg. Sc Supervisora, Srta. Karina Elizabeth Salinas Salinas Jefe de Equipo – Operativo.

7. BASE LEGAL

El funcionamiento y actividades de la institución se encuentran reguladas por las siguientes leyes, normas y reglamentos:

- Constitución de la República del Ecuador.
- Ley Orgánica de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial.
- Ley de Seguridad Social.
- Ley del Régimen Tributario Interno.
- Normas Internacionales de Auditoría.
- Normas de Generales de Control Interno.
- Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.
- Normas Ecuatorianas sobre Auditoría.
- Código del Trabajo.
- Código Civil.
- Estatuto y Reglamento Interno del Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe.

8. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- Nivel legislativo
- Nivel directivo o ejecutivo
- Nivel asesor
- Nivel operativo

Nivel legislativo

Está conformado por la Asamblea General, que es el órgano supremo del Sindicato, que le compete legislar sobre la política que debe seguir la organización; normar los procedimientos; dictar reglamentos, resoluciones, entre otros sobre los aspectos más importantes y relevantes; y tomar las decisiones e instrucciones para el cumplimiento.

Nivel directivo o ejecutivo

Está representado por el Secretario General donde le corresponde la toma de decisiones sobre políticas, generales y sobre las actividades básicas, ejerciendo la autoridad para orientar y dirigir la administración.

	SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE **AUDITORÍA DE GESTIÓN** Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre del 2014 **PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**	F2.1 5/20

Es el segundo grado de autoridad y responsable del cumplimiento de las actividades encomendadas, velar por el cumplimiento de las leyes y reglamento obligatorio y necesario para el funcionamiento del sindicato.

Nivel asesor

Representado por el Secretario de Defensa Jurídica que le compete únicamente aconsejar, informar, preparar proyectos en materia jurídica, económica, financiera, contable, industrial y demás áreas relacionadas con la entidad. Este nivel no tiene autoridad de mando, si no autoridad funcional, por lo tanto, no toma decisiones ni ordena.

Nivel operativo

El Secretaria de Organización y Estadística es el responsable directo de ejecutar las actividades planificas y básicas de la entidad. Tiene el segundo grado de autoridad y es responsable del cumplimiento de las actividades encomendadas y planificadas por la organización, bajo su mando puede delegar autoridad, más no responsabilidad.

Elaborado por: K.E.S.S	**Revisado por:** E.M.Z.A	**Fecha:** 14/05/2015

	SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE **AUDITORÍA DE GESTIÓN** Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre del 2014 **PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**	F2.1 6/20

9. MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

MISIÓN

El Sindicato Provincial de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe, es una organización constituida por profesionales del volante, cuyo rol fundamental se orienta a la construcción de una nueva sociedad, en la que tenga vigencia sus principios, valores e ideales, fundamentada en una institución sin fines de lucro, sino de crecimiento y servicio a sus asociados.

VISIÓN

El Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe, por su estructura orgánica funcional, socios y socias comprometidos con la institución, directivos con alto estilo de gestión y liderazgo, con unidades de producción en funcionamiento, con instalaciones adecuadas para el funcionamiento de la escuela de conducción.

Elaborado por: K.E.S.S	**Revisado por:** E.M.Z.A	**Fecha:** 15/05/2015

	SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE **AUDITORÍA DE GESTIÓN** Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre del 2014 **PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**	F2.1 7/20

VALORES INSTITUCIONALES

- Honestidad a toda prueba.
- Respeto a la libertad de pensamiento.
- Orden, puntualidad y disciplina.
- Búsqueda permanente de la calidad y excelencia.
- Igualdad de oportunidades.
- Respeto a las personas y a los derechos humanos.
- Reconocimiento a la voluntad, creatividad y perseverancia.
- Práctica de la justicia, solidaridad y lealtad.
- Práctica de la verdadera amistad y camaradería.
- Cultivo del civismo y respeto al medio ambiente.
- Compromiso con la institución y la sociedad.

Objetivos generales

- Agrupar en su seno a los choferes profesionales, dedicados a la actividad del chofer dentro del cantón, provincia y país.

Elaborado por: K.E.S.S	**Revisado por:** E.M.Z.A	**Fecha:** 19/05/2015

	SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE **AUDITORÍA DE GESTIÓN** Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre del 2014 **PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**	F2.1 8/20

- Velar por la defensa permanente de los derechos de los choferes profesionales.
- Obtener el amparo de las leyes para la labor que desarrollan sus socios.
- Fomentar la unidad, solidaridad y apoyo mutuo entre los sindicalizados.
- Velar por la unidad, sus intereses y derechos que eleven y dignifiquen a la clase.
- Propender a la superación y mejoramiento profesional de los socios mediante cursos de capacitación intelectual, moral, técnica, social y cultural de acuerdo a las actividades en que emprendan.
- Representar a los socios en todas sus reclamaciones cuando estos lo soliciten.
- Velar por el fiel cumplimiento de las leyes de tránsito y transporte terrestre, al igual que leyes laborales y más existentes en nuestro país.
- Establecer sistemas de ayuda económica colectiva que permita la superación moral y económica de los socios.

Elaborado por: K.E.S.S	**Revisado por:** E.M.Z.A	**Fecha:** 19/05/2015

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE
AUDITORÍA DE GESTIÓN
Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

F2.1
9/20

- Gestionar por todos los medios posibles la sindicalización de los Profesionales del volante y el sostenimiento y progreso de la Federación Nacional de los Choferes del Ecuador.
- Defender las conquistas alcanzadas por la clase y conseguir las nuevas y legítimas aspiraciones de los choferes profesionales.
- Estrechar vínculos de unión con otras organizaciones clasistas de dentro y fuera del país.
- Capacitar a los nuevos choferes profesionales de la Escuela de Capacitación, de acuerdo a la Ley, Reglamentos respectivos que regentan a la Escuela y este estatuto y los demás fines permitidos por la Ley.

Objetivos específicos

- Buscar la firma de convenios en el campo social del servicio y otros, a las familias de los socios e implementarlos como un beneficio, para lo cual contará con la aprobación coordinación y visto bueno de las autoridades competentes que regulan dicha actividad.

Elaborado por: K.E.S.S	**Revisado por:** E.M.Z.A	**Fecha:** 20/05/2015

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE
AUDITORÍA DE GESTIÓN
Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

F2.1
10/20

- Preparar a los socios para que participen en la dirección del sindicato como dirigentes voluntarios(as), al igual que en los diferentes proyectos que ejecuten el mismo.
- Mantener y fortalecer las relaciones de confraternidad con organizaciones similares;
- Propenderá el espíritu de unión entre sus socios.
- Informar a sus socos respecto de sus deberes y derechos formando su cultura general mediante conferencias e instrucciones para el perfeccionamiento profesional.
- Propenderá el establecimiento de grupos artísticos y deportivos entre sus socios.
- Desarrollará entre los socios la ayuda mutua fomentando el establecimiento de fondo mortuorio, auxilio, cesantía etc.
- Colaborar con todos los organismos públicos y privados cuyos fines se identifiquen con la organización.
- Establecer servicios de bienestar colectivo tendientes a la superación de sus socios.

Elaborado por: K.E.S.S	**Revisado por:** E.M.Z.A	**Fecha:** 21/05/2015

	SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE **AUDITORÍA DE GESTIÓN** Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre del 2014 **PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**	F2.1 11/20

10. PRINCIPALES ACTIVIDADES

La entidad a más de ayudar a fortalecer el crecimiento al Chofer Profesional, cuenta con los siguientes servicios adicionales:

- Servicios de funeraria.
- Arriendo de locales.
- Exámenes Psicosensométricos.
- Convenio de alineación y balanceo de vehículos.
- Convenio en lavado de vehículos.
- Escuela de Capacitación para el Chofer Profesional.

De acuerdo con la misión y objetivos institucionales, se ofrece los siguientes beneficios sociales a los socios (a) del Sindicato.

- Servicio médico de consultas.
- Servicio de asesoría jurídica.
- Servicio de funeraria.
- Agasajo navideño.

Elaborado por: K.E.S.S	**Revisado por:** E.M.Z.A	**Fecha:** 22/05/2015

- Homenaje a las madres.
- Servicio odontológico.
- Servicio de laboratorio.

11. FINANCIAMIENTO

Ingresos

Las principales fuentes de ingreso son:

- Escuela de conducción (matrículas y pensiones mensuales)
- Aportes voluntarios de los socios
- Arriendo de locales

Presupuesto

El Sindicato mantiene un presupuesto semestral elaborado por la Secretaría de Economía y Finanzas, Secretario General y con apoyo del contador.

12. SISTEMAS INFORMÁTICOS

La entidad dispone de equipos informáticos en todas las áreas departamentales, a través de estos se emite información interna, solicitada por los organismos superiores.

No tiene personal responsable del manejo de los equipos informáticos las reparaciones y mantenimiento lo realizan personal externo de la entidad.

13. DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO Y TIEMPO ESTIMADO

CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS	INICIALES
Supervisora	Dra. Elvia Maricela Zhapa Amay Mg. Sc.	E.M.Z.A
Jefe de equipo	Srta. Karina Elizabeth Salinas Salinas	K.E.S.S
Operativo	Srta. Karina Elizabeth Salinas Salinas	K.E.S.S

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE
AUDITORÍA DE GESTIÓN
Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

F2.1
14/20

FASES DE AUDITORÍA	DIAS	RESPONSABLE
Supervisión	8	Supervisor
Conocimiento preliminar	6	Jefe de equipo
Planificación	10	Jefe de equipo
Ejecución	31	Jefe de equipo
Comunicación de resultados	4	Jefe de equipo
Seguimiento	1	Jefe de equipo
TOTAL	60	

14. PUNTOS DE INTERÉS PARA LA AUDITORÍA

- El Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe en su estructura general está administrada por el Consejo de Administración, cuyo periodo actual es del 2012-2016.
- No se encuentra establecido el organigrama estructural y funcional.
- La entidad no cuenta con un departamento de recursos humanos o encargado de talento humano para la: selección de personal, capacitación y actualizaciones referentes al puesto que se encuentra desempeñando.

Elaborado por: K.E.S.S	**Revisado por:** E.M.Z.A	**Fecha:** 24/05/2015

- El departamento financiero no efectúa el proyecto del Presupuesto anual (POA) herramienta de control para el manejo correcto de los fondos.
- Los indicadores de gestión se diseñarán de acuerdo a los objetivos operativos para poder medir el grado de eficiencia, eficacia y calidad, de acuerdo a los resultados obtenidos existe un incumplimiento en el logro de los objetivos por la falta de gestiones por la autoridad competente.

COMPONENTES A SER EXAMINADOS

- Administrativo
- Financiero - Contable
- Recursos Humanos

15. INDICADORES DE GESTIÓN

- Indicadores de eficiencia.
- Indicadores de eficacia.

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE
AUDITORÍA DE GESTIÓN
Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

F2.1
16/20

16. CALIFICACIÓN DE LOS RIESGOS DE AUDITORÍA

ÁREA O COMPONENTE	RIESGO INHERENTE	RIESGO DE CONTROL	CONTROLES CLAVES	PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	PRUEBAS SUSTANTIVAS
ADMINISTRATIVO		ALTO La máxima autoridad no evalúa las gestiones planificadas mediante el POA La entidad no cuenta con un organigrama que defina claramente las líneas de autoridad y responsabilidad. Falta de divulgación de las políticas normas y reglamentos internos al personal.	El Secretario General debe evaluar las gestiones realizadas para medir la eficiencia y eficacia. Realizar un organigrama que defina claramente las líneas de autoridad. La máxima autoridad debería llamar a una reunión para informar la reforma de políticas, normas y reglamentos al personal.	Elaborar cedulas narrativas, para medir el grado de cumplimiento de los Principios de Control Interno relacionadas con la administración.	
Elaborado por: K.E.S.S		**Revisado por:** E.M.Z.A		**Fecha:**24/05/2015	

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE
AUDITORÍA DE GESTIÓN
Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

F2.1
17/20

ÁREA O COMPONENTE	RIESGO INHERENTE	RIESGO DE CONTROL	CONTROLES CLAVES	PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	PRUEBAS SUSTANTIVAS
FINANCIERO CONTABLE		ALTO La Secretaria de Economía y Finanzas y el Secretario General no han formulado el anteproyecto del presupuesto anual para el año 2015. No se realizan capacitaciones al personal del área financiera.	Hacerles conocer lo que estipula el estatuto y reglamento Interno del sindicato en el Capítulo VII Art. 53 literal c. La máxima autoridad cumpla con los Principios de Control Interno.	Verificar las atribuciones asignadas al área financiera y contable a través del Estatuto y Reglamento Interno de la institución y los Principios de Control Interno.	Aplicar indicadores de gestión que midan el grado de desempeño del personal acorde a su profesión.
Elaborado por: K.E.S.S		**Revisado por:** E.M.Z.A		**Fecha:**24/05/2015	

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE
AUDITORÍA DE GESTIÓN
Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

F2.1
18/20

ÁREA O COMPONENTE	RIESGO INHERENTE	RIESGO DE CONTROL	CONTROLES CLAVES	PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	PRUEBAS SUSTANTIVAS
RECURSOS HUMANOS	MODERADO No se lleva un control de los cargos asignados al personal con relación al título profesional.	ALTO Falta de un reglamento interno para la selección del personal. No existe un manual de funciones que establezca las líneas de responsabilidad y cargos del personal.	El Consejo de Administración selecciones correctamente al personal de acuerdo a las Normas de Control Interno. El Secretario General que evalué al personal constantemente en cada una de sus funciones.	Constatar a través de la página web del senescyt si el cargo que desempeña el empleado está de acuerdo a su título profesional.	Aplicar indicadores de gestión que midan el grado de desempeño del personal acorde a su profesión.
Elaborado por: K.E.S.S		**Revisado por:** E.M.Z.A		**Fecha:**24/05/2015	

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE
AUDITORÍA DE GESTIÓN
Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

F2.1
19/20

ÁREA O COMPONENTE	RIESGO INHERENTE	RIESGO DE CONTROL	CONTROLES CLAVES	PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	PRUEBAS SUSTANTIVAS
RECURSOS HUMANOS	.	No se realizan seguimientos internos para medir el desempeño laboral del personal. No evalúan y seleccionan correctamente al personal. No existe rotación del personal en la entidad.		Elaborar cedulas narrativas para dar a conocer lo que establece las Normas de Control Interno.	

Elaborado por: K.E.S.S	**Revisado por:** E.M.Z.A	**Fecha:**24/05/2015

	SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE **AUDITORÍA DE GESTIÓN** Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre del 2014 **PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**	F2.1 20/20

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD DE LA PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

…….
Srta. Karina Elizabeth Salinas Salinas
JEFE DE EQUIPO

……..
Dra. Elvia Maricela Zhapa Amay Mg. Sc
SUPERVISORA

Elaborado por: K.E.S.S	**Revisado por:** E.M.Z.A	**Fecha:** 25/05/2014

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE
AUDITORÍA DE GESTIÓN
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
PROGRAMA DE AUDITORÍA

F2.2.1
1/1

COMPONENTE: ADMINISTRATIVO

N°	PROCEDIMIENTO	REF.	ELAB. POR	FECHA
	OBJETIVOS			
1	Medir el grado de cumplimiento de las metas y objetivos estratégicos del Sindicato.			
2	Medir la eficiencia y eficacia de los procesos administrativos.			
	PROCEDIMIENTOS			
1	Elabore y aplique cuestionarios de control interno al componente administrativo con el objeto de establecer el nivel de cumplimiento de metas y objetivos estratégicos.	F3.1.1 1/4	K.E.S.S	28/05/2015
2	Evalúe el sistema de control interno implementado por la entidad para el control administrativo.	F3.2.1 1/2	K.E.S.S	29/05/2015
3	Realice las cedulas narrativas y analíticas de la evaluación del sistema de control interno.	F3.3.1 1/6	K.E.S.S	30/05/2015
4	Evalúe los indicadores de gestión utilizados en la entidad.	F3.4.1 1/16		02/06/2015

Elaborado por: K.E.S.S	**Revisado por:** E.M.Z.A	**Fecha:** 26/05/2015

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE
AUDITORÍA DE GESTIÓN
Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

F3.1.1
1/4

COMPONENTE: ADMINISTRATIVO

N°	PREGUNTAS	RESPUESTA		VALORACIÓN		COMENTARIO
		SI	NO	PT	CT	
1	¿La entidad cuenta con un organigrama que defina claramente las líneas de autoridad y responsabilidad?		X	1	0	No se encontró documentos soporte.
2	¿Las políticas, normas y reglamentos internos se comunican oportunamente al personal para la buena marcha del sindicato?		X	1	0	No únicamente al personal involucrado.
3	¿Se ha realizado el plan operativo anual para el año 2014?	X		1	1	
4	¿El Consejo de Administración ha dado cumplimiento a los objetivos operativos del año 2014?	X		1	1	
5	¿El Secretario General presenta anualmente la información requerida por el Ministerio de Relaciones Laborales?	X		1	1	Base de datos de la escuela del sindicato.
6	¿Cuenta con nueva infraestructura el sindicato?	X		1	1	

Elaborado por: K.E.S.S	**Revisado por:** E.M.Z.A	**Fecha:** 28/05/2015

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE
AUDITORÍA DE GESTIÓN

F3.1.1
2/4

Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE: ADMINISTRATIVO

N°	PREGUNTAS	RESPUESTA		VALORACIÓN		COMENTARIO
		SI	NO	PT	CT	
7	¿Se realizan las asambleas ordinarias y extraordinarias en los meses previstos?	X		1	1	En los meses de noviembre y mayo.
8	¿El reglamento interno ha sido analizado y actualizado por el Consejo de Administración de acuerdo a las exigencias actuales?	X		1	1	
9	¿La entidad cuenta con Asesor Jurídico de planta que asesore, supervise y defienda los intereses del sindicato?	X				
10	¿Se han aprobado convenios de cooperación institucional en beneficio de los socios?	X		1	1	
11	¿Los contratos celebrados por la entidad en inversiones están analizados por el Asesor Jurídico para el buen funcionamiento del sindicato?	X		1	1	

Elaborado por: K.E.S.S	**Revisado por:** E.M.Z.A	**Fecha:** 28/05/2015

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE
AUDITORÍA DE GESTIÓN

F3.1.1
3/4

Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre del 2014

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE: ADMINISTRATIVO

N°	PREGUNTAS	RESPUESTA		VALORACIÓN		COMENTARIO
		SI	NO	PT	CT	
12	¿Los contratos efectuados por valores significativos están custodiados por la máxima autoridad y respaldados en documentos que garanticen el fiel cumplimiento?	X		1	1	
13	¿Existe un adecuado y oportuno seguimiento sobre vigencia de convenios, licencias y permisos de los que puedan derivar obligaciones pecuniarias?	X		1	1	
14	¿Existe seguro de vida para los aspirantes a choferes profesionales?	X		1	1	
15	¿Han presentado el informe anual del año 2014 sobre el manejo de la administración?	X		1	1	
16	¿Se ha cumplido con los fines y las actividades principales del Sindicato?	X		1	1	

Elaborado por: K.E.S.S	**Revisado por:** E.M.Z.A	**Fecha:** 28/05/2015

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE
AUDITORÍA DE GESTIÓN

F3.1.1
4/4

Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre del 2014

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE: ADMINISTRATIVO

N°	PREGUNTAS	RESPUESTA		VALORACIÓN		COMENTARIO
		SI	NO	PT	CT	
17	¿Se ha realizado campañas encaminadas a mejorar la señalización vehicular?	X		1	1	
18	¿Se evaluó las actividades señaladas en el POA?		X	1	0	
CALIFICACIÓN TOTAL						15
PONDERACIÓN TOTAL						18
NIVEL DE CONFIANZA						83,33%
NIVEL DE RIESGO						16,67%

Elaborado por: K.E.S.S	**Revisado por:** E.M.Z.A	**Fecha:** 28/05/2015

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE
AUDITORÍA DE GESTIÓN

F3.2.1
1/2

Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre del 2014

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

COMPONENTE: ADMINISTRATIVO

1. VALORACIÓN

Ponderación total (PT) = 18 Calificación total (CT) = 15 Calificación Porcentual (CP) = 83,33%	$CP = \frac{CT}{PT} x100$ $CP = \frac{15}{18} x100$ $CP = 83,33\%$

2. DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO

NIVEL DE RIESGO DE CONTROL

ALTO	MODERADO	BAJO
		83,33%
15-50%	51-75%	76-93%
BAJO	**MODERADO**	**ALTO**

NIVEL DE CONFIANZA

3. CONCLUSIÓN: Luego de la aplicación del cuestionario de control Interno se ha determinado que el Componente Administrativo tiene un nivel de riesgo de control: BAJO y un nivel de confianza: ALTO por lo cual se detectaron los siguiente puntos débiles:

Elaborado por: K.E.S.S	**Revisado por:** E.M.Z.A	**Fecha:** 29/05/2014

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE
AUDITORÍA DE GESTIÓN
Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

F3.2.1
2/2

COMPONENTE: ADMINISTRATIVO

- Falta de un organigrama que defina claramente las líneas de autoridad y responsabilidad.
- Falta de comunicación oportuna de las políticas, normas y reglamentos internos al personal.
- No se realiza evaluación de las actividades señaladas en el Plan Operativo Anual.

Elaborado por: K.E.S.S	**Revisado por:** E.M.Z.A	**Fecha**: 29/05/2014

	SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE **AUDITORÍA DE GESTIÓN** Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre del 2014 **CÉDULA NARRATIVA**	F3.3.1 1/6

COMPONENTE: ADMINISTRATIVO

FALTA DE UN ORGANIGRAMA QUE DEFINA LAS LINEAS DE AUTORIDAD

Comentario:

Luego de haber evaluado el cuestionario de Control Interno se determinó que el Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe no tiene un organigrama que defina claramente las líneas de autoridad y responsabilidad de los administrativos y empleados, faltando a los Principios de Control Interno – Marco Integral COSO 2013 que en su parte pertinente menciona **"El entorno de control incluye la integridad y los valores eticos de la organización; los parametros que permiten al consejo llevar a cabo sus responsabilidades de superacion del gobierno corporativo; la estructura organizacional y la asignacion de autoridad y responsabilidad; el proceso de atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes"** Esto se debe al descuido por parte del Consejo de Administración, lo que dificulta que el personal no cumpla a cabalidad sus funciones.

Conclusión:

El Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe no tiene un organigrama que defina claramente las líneas de autoridad y responsabilidad de administrativos y empleados.

Recomendación:

Al Consejo de Administración

Elaborar un organigrama estructural que defina claramente las líneas de autoridad y responsabilidad para que logren el cumplimiento a los objetivos y metas propuestas de la manera más eficiente.

Elaborado por: K.E.S.S	**Revisado por:** E.M.Z.A	**Fecha:** 30/05/2015

F3.3.1

2/6

Componentes del control interno

El control interno consta de cinco componentes integrados

Entorno de control

El entorno de control es el conjunto de normas, procesos y estructuras que constituyen la base sobre la que desarrollar el control interno de la organización. El consejo y la alta dirección son quienes marcan el "Tone al the Top" con respecto a la importancia del control interno y los estandare de conducta esperados dentro de la entidad. La dirección refuerza las expectativas sobre el control interno en los distintos niveles de la organización. El entorno de control incluye la integridad y los valores éticos de la organización; los parámetros que permiten al consejo llevar a cabo sus responsabilidades de supervisión del gobierno corporativo; la estructura organizacional y la asignación de autoridad y responsabilidad; el proceso de atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes; y rigor aplicado a las medidas de evaluación del desempeño, los esquemas de compensación para incentivar la responsabilidad por los resultados del desempeño. El entorno de control de una organización tiene una influencia muy relevante en el resto de componentes del sistema de control interno.

S

S = Documentación sustentatoria

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE
AUDITORÍA DE GESTIÓN
Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
CÉDULA NARRATIVA

F3.3.1
3/6

COMPONENTE: ADMINISTRATIVO

FALTA DE COMUNICACIÓN DE POLÍTICAS, NORMAS Y REGLAMENTOS INTERNOS

Comentario:

Como producto de evaluación del Sistema del Control Interno se ha determinado que los empleados no conocen oportunamente las políticas, normas y reglamentos internos que le rigen a la entidad infringiendo el Principio de Control Interno COSO 2013 estable que **"La organización comunica internamente información, incluyendo objetivos y responsabilidades por el control interno, necesaria para apoyar el funcionamiento del control interno."** Esto ocurre por descuido y falta de comunicación por parte del Secretario General lo que dificulta que las actividades no se desarrollen apegadas a las políticas y normas internas como externas ocasionando multas a la entidad.

Conclusión:

Los empleados no conocen oportunamente las políticas, normas y reglamentos internos que le rigen a la entidad.

Recomendación:

Al Secretario General

Socializar las reformas a los estatutos, reglamentos internos o disposiciones generales que regulen las actividades de la entidad.

Elaborado por: K.E.S.S	**Revisado por:** E.M.Z.A	**Fecha:** 01/06/2015

F3.3.1

4/6

- Información y Comunicación

La información es necesaria para que la entidad pueda llevar a cabo sus responsabilidades de control interno y soportar el logro de sus objetivos. La comunicación es el proceso continuo e iterativo de proporcionar, compartir y obtener la información necesaria.

Sus principios:

13. la organización obtiene o genera y utiliza información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.

14. la organización comunica la información internamente, incluidos los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del sistema de control interno. S

S = Documentación sustentatoria

	SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE **AUDITORÍA DE GESTIÓN** Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre del 2014 **CÉDULA NARRATIVA**	F3.3.1 5/6

COMPONENTE: ADMINISTRATIVO

FALTA DE EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES SEÑALADAS EN PLAN OPERATIVO ANUAL

Comentario:

Del estudio realizado al Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe durante el periodo se pudo constatar que el Secretario General y el Consejo de Administración no realizan una evaluación de las actividades señaladas en el Plan Operativo Anual durante el periodo examinado, se evidenció que está incumpliendo el Principio de Control Interno – Marco Integral COSO 2013 que señala **"Dichos riesgos deben evaluarse en relación a unos niveles preestablecidos de tolerancia. De este modo, la evaluación de riesgos constituye la base para determinar cómo se gestionaran organización define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados."** Esto se da debido a que no existe una planificación anual de las gestiones a realizarse, por lo tanto se desconoce las actividades realizadas y por ejecutar.

Conclusión:

Que el Secretario General y el Consejo de Administración no realizan una evaluación a las gestiones planificadas mediante el Plan Operativo Anual.

Recomendación:

Al Secretario General y Consejo de Administración:

Que realice una evaluación al Plan Operativo Anual, con la finalidad de identificar el grado de eficiencia, eficacia en el cumplimiento de las actividades planificas ayudando a evaluar el nivel de rendimiento y conocimiento del personal a cargo.

Elaborado por: K.E.S.S	**Revisado por:** E.M.Z.A	**Fecha:** 01/06/2015

F3.3.1

6/6

Evaluación de riesgo

Cada entidad se enfrenta a una gama diferente de riesgos procedentes de fuentes externas e internas. El riesgo se define como la posibilidad de que un acontecimiento ocurra y afecte negativamente la consecución de objetivos. La evaluación del riesgo implica un procedimiento dinámico e interactivo para identificar y evaluar los riesgos de cara a la consecución de los objetivos. Dichos riesgos deben evaluarse en relación a unos niveles preestablecidos de tolerancia. De este modo, la evaluación de riesgo constituye la base para determinar cómo se gestionaran. S

S = Documentación sustentatoria

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE
AUDITORÍA DE GESTIÓN
Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
CEDULA ANALÍTICA

F3.4.1
1/16

COMPONENTE: ADMINISTRATIVO **SUBCOMPONENTE:** SOCIOS SINDICALIZADOS

OBJETIVO ESTRATÉGICO: Incrementar en un 20% el número de socios sindicalizados para el año 2014 en relación al año 2013.

INDICADOR: Número de socios sindicalizados durante el año 2014.

META ALCANZAR: 9 Socios sindicalizados para el año 2014.

DENOMINACIÓN	ESTÁNDAR	PERIOCIDAD	CÁLCULO	UNIDAD MEDIDA	ANÁLISIS RESULTADO
Porcentaje de socios que se han incrementado en el año 2014 en referencia al año 2013.	100%	Anual	$\mathbf{SS} = \frac{\text{N° de socios sindicalizados año 2014}}{\text{Número de socios proyectados año 2014}} \text{x}100$ $\mathbf{SS} = \frac{6}{9}\text{x}100$ $\mathbf{SS} = 0{,}67\text{x}100$ $\mathbf{SS} = 66{,}67\%$	%	$\mathbf{Índice} = \frac{\text{Indicador}}{\text{Estándar}} \text{x}100$ $\mathbf{Índice} = \frac{66{,}67\%}{100\%} \text{x}100$ $\mathbf{Índice} = 66{,}67\%$ **BRECHA FAVORABLE O DESFAVORABLE** $\mathbf{BRECHA} = \text{I} - 100\%$ $\mathbf{Brecha} = 66{,}67 - 100\%$ $\mathbf{Brecha\ desfavorable} = 33{,}33$

Elaborado por: K.E.S.S	**Revisado por:** E.M.Z.A	**Fecha:** 02/06/2015

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE
AUDITORÍA DE GESTIÓN
Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
CEDULA ANALÍTICA

F3.4.1
2/16

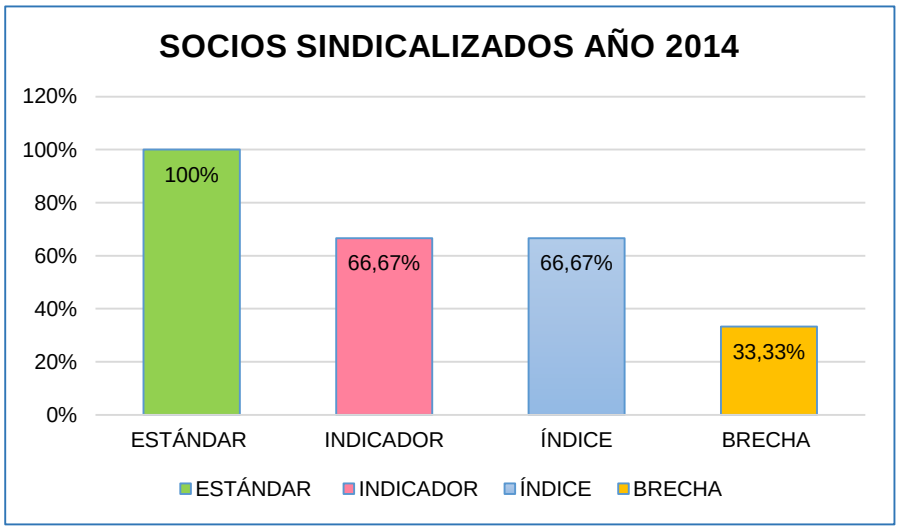
COMPONENTE: ADMINISTRATIVO
SUBCOMPONENTE: Socios sindicalizados

OBJETIVO OPERATIVO: Incrementar en un 20% el número de socios sindicalizados para el año 2014 en relación al año 2013.

INDICADOR: Número de socios sindicalizados durante el año 2014.

META ALCANZAR: 9 socios para el año 2014.

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



Fuente: Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe
Elaborado por: La autora

Elaborado por: K.E.S.S	**Revisado por:** E.M.Z.A	**Fecha:** 02/06/2015

	SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE **AUDITORÍA DE GESTIÓN** Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre del 2014 **HOJA DE HALLAZGOS**	F3.5.1 1/4

SOCIOS SINDICALIZADOS

Comentario:

El Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe de acuerdo a los resultados obtenidos no cumplió en un 100% con el objetivo programado de incrementar el número de socios alcanzando un 66.67% donde señala en el "**Plan Operativo Anual de incrementar el 20% de socios sindicalizados en referencia al año 2013",** debido a la falta de gestiones y propaganda por la autoridad competente, teniendo un deficiente logro con el objetivos estratégicos.

Conclusión:

El Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe de acuerdo a los resultados obtenidos no cumplió con el objetivo programado de incrementar el número de socios debido a la falta de gestiones por parte de los administrativos.

Recomendación:

Al Consejo de Administración

Que realicen convenios con instituciones públicas y privadas con la finalidad de alcanzar un empleo digno para cada uno de los socios y que se les beneficie de proyectos atractivos que mejore la calidad de vida de cada uno de ellos con la finalidad de ser una asociación líder que defienda los derechos e intereses de los asociados.

Elaborado por: K.E.S.S	**Revisado por:** E.M.Z.A	**Fecha:** 02/06/2015

F3.4.1

3/16

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE

SOCIOS SINDICALIZADOS AÑO 2013

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	N° CEDULA	FECHA DE INGRESO
1	ABADA CORDOVA GERMAN ORLANDO	1900673161	06 DE ENERO DEL 2013
2	AGUIRRE BAUTISTA ALEX DANIEL	1904567921	10 DE ENERO DEL 2013
3	ALVARADO RENATO JOSE MARÍA	1105656879	25 DE AGOSTO DEL 2013
4	APOLO GALVEZ DANIEL ARBERTO	1900543267	09 DE ENERO DEL 2013
5	ARMIJOS ESPINOZA JUAN CARLOS	1987563189	13 DE ENERO DEL 2013
6	BASTIDAS SOTOMAYOR ALEJANDRO	1105678792	10 DE DICIEMBRE DEL 2013
7	BETANCOURTHE ALULIMA BIBIANA	1904518362	13 DE SEPTIEMBRE DEL 2013
8	CALVA CASTILLO JAMES RAMIRO	1104567892	25 DE JUNIO DEL 2013
9	CORDOVA SAUCELO ANGEL MANUEL	704135690	08 DE MAYO DEL 2013
10	CRIRIBOGA ZHUNAULA DANIEL ORLANDO	1900874523	15 DE OCTUBRE DEL 2013
11	FARFAN APONTE BEATRIZ	1900560821	18 DE ENERO DEL 2013
12	FEBRES VIVANCO DIEGO ARMANDO	1943926791	06 DE DICIEMBRE DEL 2013
13	GRANDA AGUIRRE DANILO JOSÉ	1106754878	05 DE ENERO DEL 2013
14	GUARTANZAS GONZALEZ JAMIL STIWART	1900348230	11 DE NOVIEMBRE DEL 2013
15	JARAMILLO GIRON DANIELA DEL ROCÍO	1900362819	23 DE SEPTIBRE DEL 2013
16	JEMENEZ PERALTA EDMUNDO	1904519367	09 DE JULIO DEL 2013
17	JUMBO BELTRAN ANGEL EDUARDO	1105623241	11 DE NOVIEMBRE DEL 2013
18	LEON ALVADARO MARCO ANTONIO	1107385923	18 DE ABRIL DEL 2013 ✓
19	LLANOS DALTA JIMY FABIAN	1105638946	06 DE ABRIL DEL 2013
20	LUDEÑA JARAMILLO CARLOS DAVID	1100375358	03 DE JULIO DEL 2013
21	MALDONADO QUEZADA JOSE POLIVIO	1908345678	07 DE OCTUBRE DEL 2013
22	MONCAYO FLORES DAMIAN DE JESÚS	1106789343	11 DE MARZO DEL 2013
23	MONTESINOS JARAMILLO MAURICIO	1107612819	03 DE MARZO DEL 2013
24	OJEDA BRAVO EDISON RAMIRO	1900045841	11 DE MARZO DEL 2013
25	PATIN JARA HERNAN	1107683456	03 DE JUNIO DEL 2013
26	PIEDRA JIMENEZ OSCAR PATRICIO	1900651742	04 DE FEBRERO DEL 2013
27	QUEZADA ALVARADO MARTHA BEATRIZ	1108948267	22 DE MARZO DEL 2013
28	QUITO PONTO EDGAR RODRIGO	1989567814	11 DE JULIO DEL 2013
29	ROCAFUERTE BASTIDAS EDI PATRICIO	1906454146	20 DE JUNIO DEL 2013
30	ROMAN SOTO DANILA TATIANA	1107892856	12 DE AGOSTO DEL 2013
31	SANCHEZ BURNEO JORGE LUIS	1105163468	30 DE MAYO DEL 2013
32	SANCHEZ RUIZ EDISON GONZALO	1107683246	10 DE FEBRERO DEL 2013
33	SANTOS VASQUEZ JUAN JOSE	1104596791	07 DE AGOSTO DEL 2013
34	SARAGURO GUZMAN JORGE LUIS	1108946573	18 DE SEPTIEMBRE DEL 2013
35	SARANGO ORTEGA NORMAN DE JESUS	1109875323	23 SEPTIEMBRE DEL 2013

✓ = Comprobado

F3.4.1

4/16

36	SARITAMA CORONEL GEONNY ALEJANDRO	1900456689	19 DE NOVIEMBRE DEL 2013
37	SOSORANGO SALINAS JOSE MANUEL	1938938541	29 DE MARZO DEL 2013
38	SOTO RAMIZ JUAN ESTEBAN	1967348395	17 DE FEBRERO DEL 2013
39	SOTOMAYOR QUIZHPE ARMANDO	945689231	30 DE ENERO DEL 2013
40	TENEZACA BALCAZAR ANGEL AUGUSTO	1106782362	19 DE MARZO DEL 2013
41	TOMAYO ANGAMARCA MARIO SAUL	1798674321	28 DE FEBRERO DEL 2013
42	TORRES CASTILLO JENNY ESPERANZA	1105692341	30 DE MAYO DEL 2013
43	VILLALVA LOPEZ ANDREA MISHEL	1903346464	03 DE OCTUBRE DEL 2013
44	ZHINGRE RODRIGUEZ GILSON DANIEL	1976353634	05 DE DICIEMBRE DEL 2013
45	ZHONDO SALAZAR HERNA	1103463754	23 DE NOVIEMBRE DEL 2013

✓

UNION, FRATERNIDAD Y TRABAJO.

Lic. Luis Rodrigo Cabrera Ruiz.
SECRETARIO GENRAL DEL SINDICATO PROVINCIAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE.

Sindicato Provincial de Choferes Profesionales de Zamora Ch.
SECRETARIA GENERAL

✓ = Comprobado

F3.4.1

5/16

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE

SOCIOS SINDICALIZADOS AÑO 2014

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	N° CEDULA	FECHA DE INGRESO
1	ALDEAN ALMEIDA ANGEL DAVID	1989450673	06 DE JULIO DEL 2014
2	ARMIJOS TENEZACA ELOY JAVIER	1104599921	10 DE DICIEMBRE DEL 2014
3	BASTIDAS GUERRERO CESAR	705656879	25 DE MARZO DEL 2014
4	BELISACA SUCUNUTA JONATHA	1900490867	09 DE ABRIL DEL 2014
5	GUERRERO MORAN ELIZA VIOLETA	1107563189	13 DE SEPTIEMBRE DEL 2014
6	MORA ELIZALDE OSWALDO FABIAN	1901678772	27 DE OCTUBRE DEL 2014

✓

UNION, FRATERNIDAD Y TRABAJO.

Lic. Luis Rodrigo Cabrera Ruiz.
SECRETARIO GENRAL DEL SINDICATO PROVINCIAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE.

Junta Provincial de Choferes Profesionales de Zamora Ch.
SECRETARIA GENERAL

✓ = Comprobado

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE
AUDITORÍA DE GESTIÓN
Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
CEDULA ANALÍTICA

F3.4.1
6/16

COMPONENTE: ADMINISTRATIVO **SUBCOMPONENETES:** SOCIOS ACTIVOS

OBJETIVO ESTRATÉGICO: Incrementar en un 10% el número de socios activos para el año 2014 en relación al año 2013.

INDICADOR: Número de socios activos el año 2014.

META ALCANZAR: 70 Socios activos para el año 2014

DENOMINACIÓN	ESTÁNDAR	PERIOCIDAD	CÁLCULO	UNIDAD MEDIDA	ANÁLISIS RESULTADO
Porcentaje de socios activos a incrementarse en el año 2014 en referencia al año 2013.	100%	Anual	$\mathbf{SA} = \frac{\text{N° de socios activos año 2014}}{\text{Número de socios activos proyectados año 2014}} \text{x}100$ $\mathbf{SA} = \frac{130}{70} x100$ $\mathbf{SA} = 1{,}85x100$ $\mathbf{SA} = 185{,}71\ \%$	%	$\mathbf{Índice} = \frac{\text{Indicador}}{\text{Estándar}} \text{x}100$ $\mathbf{Índice} = \frac{185{,}71\%}{100\%} \text{x}100$ $\mathbf{Índice} = 185{,}71$ **BRECHA FAVORABLE O DESFAVORABLE** $\mathbf{BRECHA} = \text{I} - 100\%$ $\mathbf{Brecha} = 185{,}71 - 100\%$ $\mathbf{Brecha\ favorable} = 85{,}71$

Elaborado por: K.E.S.S	**Revisado por:** E.M.Z.A	**Fecha:** 03/06/2015

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE
AUDITORÍA DE GESTIÓN

F3.4.1
7/16

Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre del 2014

CEDULA ANALÍTICA

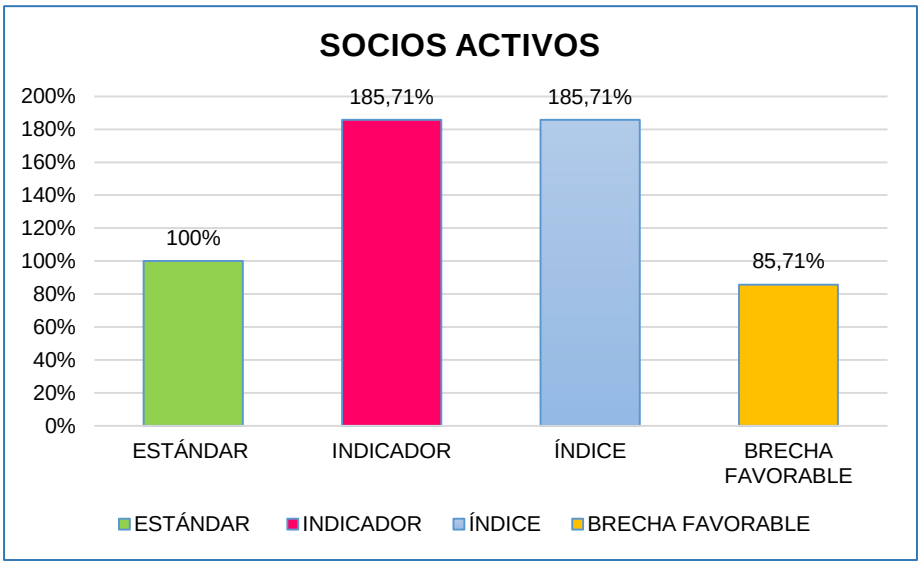
COMPONENTE: ADMINISTRATIVO
SUBCOMPONENTE: Socios activos

OBJETIVO ESTRATEGICO: Incrementar en un 10% el número de socios activos para el año 2014 en relación al año 2013.

INDICADOR: Número de socios activos el año 2014.

META ALCANZAR: 70 Socios activos para el año 2014

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



Fuente: Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe
Elaborado por: La autora

Elaborado por: K.E.S.S	**Revisado por:** E.M.Z.A	**Fecha:** 03/06/2015

	SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE **AUDITORÍA DE GESTIÓN** Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre del 2014 **HOJA DE HALLAZGOS**	F3.5.1 2/4

SOCIOS ACTIVOS

Comentario:

Según los resultados alcanzados se cumplió en gran parte obteniendo el 85,71% de socios activos representando una brecha favorable para el sindicato de acuerdo al objetivo proyectado en el que señala el **"Plan Operativo Anual de incrementar el 10% de socios activos en referencia al año 2013"** debido a la falta la recaudaciones por parte de la Secretaria de Economía y Finanzas en el cobro de cuotas y aportes a los socios y por la irresponsabilidad de los asociados en el pago de sus obligaciones ocasionando una inestabilidad económica.

Conclusión:

Según los resultados obtenidos el indicador socios activos no se dio cumplimiento en su en su totalidad teniendo una brecha favorable del 85,71% según el objetivo proyectado es lograr en un 100%.

Recomendación:

Al Secretario General

Poner una fecha máxima para el pago de las cuotas caso contrario establecer una sanción o multa por incumplimiento.

Elaborado por: K.E.S.S	**Revisado por:** E.M.Z.A	**Fecha:** 03/06/2015

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE
AUDITORÍA DE GESTIÓN

F3.4.1
8/16

Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
CÉDULA ANALÍTICA

COMPONENTE: ADMINISTRATIVO **SUBCOMPONENTES:** ASPIRANTES A CONDUCTORES

OBJETIVO ESTRATÉGICO: Incrementar en un 10% para el año 2014 el número de aspirantes a conductores profesionales en relación al año 2013.

INDICADOR: Número de aspirantes a conductores en el año 2014.

META ALCANZAR: 52 aspirantes a conductores para el año 2014.

DENOMINACIÓN	ESTÁNDAR	PERIOCIDAD	CÁLCULO	UNIDAD MEDIDA	ANÁLISIS RESULTADO
Incrementar el número de aspirantes en el año 2014 en referencia al año 2013	100%	Anual	$\mathbf{ASC} = \frac{\text{N° de aspirantes a conductores para el año 2014}}{\text{N° de aspirantes a conductores proyectados para el añ}} \text{X100}$ $\mathbf{ASC} = \frac{0\%}{52\%} \text{x100}$ $\boldsymbol{ASC} = 0\ \%$	%	$\mathbf{Índice} = \frac{\text{Indicador}}{\text{Estándar}} \text{x100}$ $\mathbf{Índice} = \frac{0\%}{10\%} \text{x100}$ $\mathbf{Índice} = 0$ **BRECHA FAVORABLE O DESFAVORABLE** $\mathbf{Brecha} = 0 - 100\%$ $\mathbf{Brecha} = 0 - 100\%$ $\mathbf{Brecha\ desfavorable} = 0$

Elaborado por: K.E.S.S	**Revisado por:** E.M.Z.A	**Fecha:** 04/06/2015

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE
AUDITORÍA DE GESTIÓN
Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
CEDULA ANALÍTICA

F3.4.1
9/16

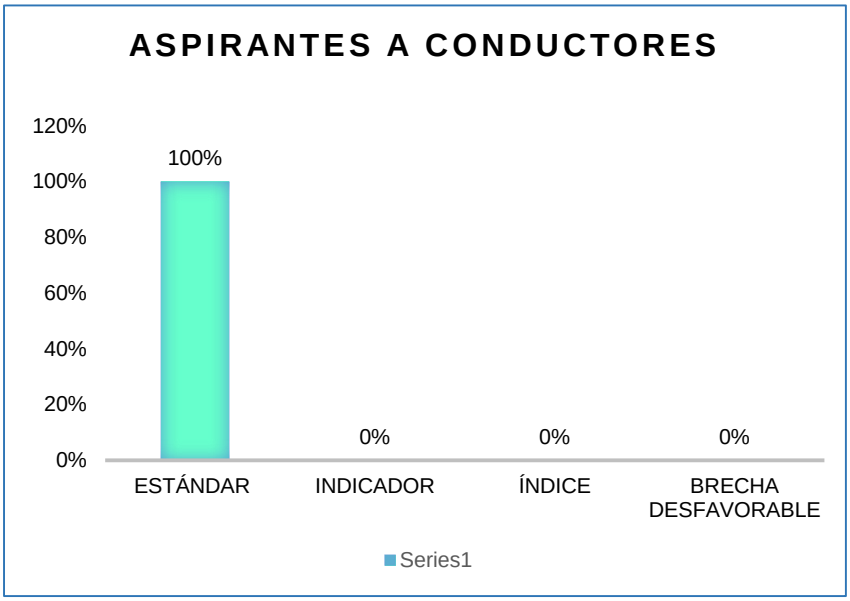
COMPONENTE: ADMINISTRATIVO
SUBCOMPONENTE: Aspirantes a conductores

OBJETIVO ESTRATÉGICO: Incrementar en un 10% para el año 2014 el número de aspirantes a conductores profesionales en relación al año 2013.

INDICADOR: Número de aspirantes a conductores en el año 2014.

META ALCANZAR: 52 aspirantes a conductores para el año 2014.

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



Fuente: Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe
Elaborado por: La autora

Elaborado por: K.E.S.S	**Revisado por:** E.M.Z.A	**Fecha:** 04/06/2015

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE
AUDITORÍA DE GESTIÓN
Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
HOJA DE HALLAZGOS

F3.5.1
3/4

ASPIRANTES A CONDUCTORES

Comentario:

Según el indicador de gestión evaluado se obtuvo una brecha desfavorable obteniendo el 0% de incremento de aspirantes a conductores en el periodo 2014 según el "**Plan Operativo Anual establece el crecimiento del 10% de aspirantes a conductores con referencia al año 2013"**, por lo tanto se está incumpliendo con el objetivo, debido a la competencia, falta de financiamiento por parte de los aspirantes a choferes profesionales, y por no contar con el título de bachiller el mismo que constituye un requisito principal ocasionando una disminución al presupuesto.

Conclusión:

Según el indicador de gestión evaluado se obtuvo una brecha desfavorable obteniendo el 0% de incremento de aspirantes a conductores en el periodo 2014.

Recomendación:

Al Secretario General

Que realice publicidad, y que facilite a los estudiantes cancelar en cómodas cuotas con la finalidad de captar más clientes y por ende recursos económicos.

Elaborado por: K.E.S.S	**Revisado por:** E.M.Z.A	**Fecha:** 04/06/2015

F3.4.1

10/16

Agencia Nacional de Tránsito

Memorando Nro. ANT-DCTS-2013-0819
Quito, D.M., 23 de julio de 2013

NÓMINA DE ALUMNOS GRADUADOS EN LA ESCUELA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE CONDUCTORES PROFESIONALES DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA PERÍODO: DICIEMBRE 2012 - MAYO 2013

No.	Apellidos y Nombres	No. Cédula
511	VILLALTA ZARUMA FAUSTO ENRIQUE	1900503150
512	VILLAVICENCIO SALAS DANILO FERNANDO	1900435718
513	VILLAVICENCIO SALAS JEANNINE MARILU	1900628577
514	VILLAVICENCIO VEINTIMILLA KLEVER ROLANDO	1900377837
515	VILLEGAS SUCUNUTA BLADIMIR GEOVANI	1900502129
516	ZAPATA SUQUILANDA ANGEL POLIVIO	1900729656
517	ZAQUINAULA AGUIRRE DEIBY ALEJANDRO	1900822543
518	ZHANAY ABRIGO WILSON FABRICIO	1900618602
519	ZHIÑIN QUEZADA JORGE GUSTAVO	1900281674
520	ZHUNAULA TENE LIDER FRANKLIN	1900412527
521	ZUÑIGA CABRERA JONNATAN ALEJANDRO	1900522432

✓

Agencia Nacional de Tránsito
DIRECCION DE CONTROL TECNICO SECTORIAL

Página 18/18
Alumnos Graduados: 521

Av. Antonio José de Sucre (Av. Occidental) y J. Sánchez.
PBX (593) (2) 3828-890
Quito – Ecuador
www.ant.gob.ec

✓ = Comprobado

F3.4.1

11/16

Sindicato Provincial de Choferes profesionales de Zamora Chinchipe
Escuela de Capacitación de Conductores profesionales de Zamora
Acuerdo Nº 1394 del 21 de Febrero de 1969

INTENSIVO (SABADOS - DOMINGO)

NÓMINA DE ALUMNOS GRADUADOS EN LA ESCUELA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE CONDUCTORES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE

PROVINCIA: ZAMORA CHINCHIPE
CIUDAD: ZAMORA
PERIODO: 15 DE JUNIO/ENERO/2014
FECHA DE EMISION: 29 ENERO DEL 2014

Nº DE ORDEN	APELLIDOS Y NOMBRES	Nº DE CÉDULA	Nº DE MATRÍCULA	FECHA DE MATRÍCULA	DOMICILIO	CULMINACION	NOTA FINAL
1	ABAD PEREZ CLAUDIO DAVID	1900543446	135	23/05/2013	ZAMORA	18/01/2014	19,05
2	ABRIGO ABRIGO JOSE FRANCISCO	1103515241	148	27/05/2013	YACUAMBI	18/01/2014	18,09
3	AGREDA AGREDA VICTOR ALFONSO	1900251941	214	14/06/2013	ZAMORA	18/01/2014	19,3
4	AGUILAR LOZANO MARIA DIONICIA	1900414028	206	13/06/2013	ZAMORA	18/01/2014	18,46
5	AGUILAR REMACHE LARRY STHALIN	1900725324	49	14/05/2013	ZAMORA	18/01/2014	18,31
6	AGUIRRE MOTOCHE JOSE MIGUEL	2100340351	179	04/06/2013	ZAMORA	18/01/2014	18,35
7	ALVERCA MEDINA JEOBANY PATRICIO	1900381532	84	20/05/2013	ZAMORA	18/01/2014	19,38
8	ALVERCA VEGAS JONATHAN FERNANDO	1900698125	85	20/05/2013	GUAYZIME	18/01/2014	18,42
9	AMBULUDI CHALAN DAMIAN MAURICIO	1900617463	113	21/05/2013	YACUAMBI	18/01/2014	18,19
10	AMBULUDI CHALAN MARTIN ESEQUIEL	1900563105	127	22/05/2013	YACUAMBI	18/01/2014	18,77
11	AMBULUDI OCHOA CESAR HERNAN	1900625276	149	27/05/2013	ZAMORA	18/01/2014	18,22
12	AMBULUDI OCHOA JUAN DIEGO	1900721521	185	06/06/2013	ZAMORA	18/01/2014	18,17
13	ANDINO ROMERO GENESIS BETSABE	1900549583	166	29/05/2013	ZAMORA	18/01/2014	19,17
14	ANDRADE GORDILLO CESAR ESTUARDO	1900610757	181	05/06/2013	ZAMORA	18/01/2014	18,52
15	ANDRADE GORDILLO JORGE RENE	1900571736	182	05/06/2013	ZAMORA	18/01/2014	18,5
16	ANKUASHA CAAMAÑO KEVIN MAURICIO	1900890433	26	13/05/2013	ZAMORA	18/01/2014	17,47
17	APOLO MIJAS BRYAN LEONARDO	1900626118	136	23/05/2013	ZAMORA	18/01/2014	18,71
18	APOLO ORDOÑEZ DIEGO MANUEL	1900708957	67	16/05/2013	ZAMORA	18/01/2014	18,52
19	APOLO SALINAS EDWIN FABIAN	1900570613	173	31/05/2013	ZAMORA	18/01/2014	19,63
20	AREVALO CHOEZ EVA MARJORIE	0911833507	215	14/06/2013	YANTZAZA	18/01/2014	19,16
21	AREVALO MACAS WALTER GEOVANNY	1900765668	170	30/05/2013	GUAYZIME	18/01/2014	18,02

V

V: Verificado

F3.4.1

12/16

237	YUNGA MACAS WILMER RODRIGO	1900461326	196	10/06/2013	ZAMORA	18/01/2014	18,42
238	ZARUMA QUEZADA JUAN CARLOS	1900634724	10	07/05/2013	ZAMORA	18/01/2014	18,54
239	ZHINGRE SERAQUIVE WILMAN ROMELIO	1900589225	189	06/06/2013	ZAMORA	18/01/2014	17,85
240	ZHUMI GUAMAN MIGUEL ANGEL	1900196781	111	20/05/2013	ZAMORA	18/01/2014	18,52
241	ZHUNAULA GONZALEZ ANGEL BENIGNO	1900445477	112	20/05/2013	ZAMORA	18/01/2014	18,49

V

Lic. Rodrigo Cabrera Ruiz
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Ab. Ricarte Silva Morales
SECRETARIO

ESCUELA DE CAPACITACION DE CONDUCTORES PROFESIONALES DIRECTOR ADMINISTRATIVO ZAMORA CH. - ECUADOR

ESCUELA DE CAPACITACION DE CONDUCTORES PROFESIONALES DE ZAMORA SECRETARIA

V = Verificado

F3.4.1

13/16

Sindicato Provincial de Choferes profesionales de Zamora Chinchipe
Escuela de Capacitación de Conductores profesionales de Zamora
Acuerdo Nº 1394 del 21 de Febrero de 1969

NOCTURNO

NÓMINA DE ALUMNOS GRADUADOS EN LA ESCUELA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE CONDUCTORES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE
PROVINCI/ ZAMORA CHINCHIPE
CIUDAD: ZAMORA
PERIODO: 17 DE JUNIO/DICIEMBRE/2013
FECHA DE EMISION: 29 ENERO DEL 2014

Nº DE ORDEN	APELLIDOS Y NOMBRES	Nº DE CÉDULA	Nº DE MATRÍCULA	FECHA DE MATRÍCULA	DOMICILIO	CULMINACION	NOTA FINAL
1	ABAD ORTEGA BYRON ANDRES	1900371335	181	23/05/2013	ZAMORA	18/01/2014	18,16
2	ABAD RUILOVA LUIS FELIPE	1104503337	76	15/05/2013	ZAMORA	18/01/2014	18,34
3	ABAD ZUÑIGA JOSE ROBERTO	1900657741	182	23/05/2013	ZAMORA	18/01/2014	18,47
4	ABARCA ESPEJO FREDY AGENOR	1900368000	225	05/06/2013	ZAMORA	18/01/2014	18,48
5	ACARO DUCHITANGA ENMA DAYANA	1900601707	94	16/05/2013	ZAMORA	18/01/2014	18,96
6	AGREDA ORELLANA WELINTON GONZALO	1900477413	265	14/06/2013	ZAMORA	18/01/2014	19
7	AGREDA TANDAZO JEFFERSON ANDRES	0704425545	15	07/05/2013	ZAMORA	18/01/2014	18,54
8	AGUILAR PESANTEZ ISRAEL GALVANI	1900605526	123	20/05/2013	ZAMORA	18/01/2014	17,89
9	ALBA VILLACIS EDUAR GEOVANNY	1900550755	124	20/05/2013	ZAMORA	18/01/2014	18,53
10	ALBITO CARRILLO PATRICIO ARMANDO	1900466382	201	28/05/2013	ZAMORA	18/01/2014	19,1
11	ALDAZ GUAZHIMA ALONDRA JESSICA	1900569474	77	15/05/2013	ZAMORA	18/01/2014	19,18
12	ALDEAN JARAMILLO JEFFERSON VICENTE	1900706902	252	12/06/2013	ZAMORA	18/01/2014	18,8
13	ALULIMA MINGA LUIS ANTONIO	1900335736	2	03/05/2013	ZAMORA	18/01/2014	18,9
14	ALVAREZ MICHAY RICHARD ALEXANDER	1900608884	3	03/05/2013	ZAMORA	18/01/2014	18,24
15	ALVERCA QUEZADA JONATHAN ALEXANDER	1900573955	95	16/05/2013	ZAMORA	18/01/2014	18,99
16	ALVERCA VILLALTA LUIS MIGUEL	1900801539	54	14/05/2013	ZAMORA	18/01/2014	18,51
17	APOLO BUELE FRANKLIN ANDRES	1900625870	241	10/06/2013	ZAMORA	18/01/2014	18,5
18	ARCE ALEMAN MILTON EDUARDO	1900471119	202	28/05/2013	ZAMORA	18/01/2014	17,59

V

V: Verificado

F3.4.1

14/16

Sindicato Provincial de Choferes profesionales de Zamora Chinchipe
Escuela de Capacitación de Conductores profesionales de Zamora
Acuerdo Nº 1394 del 21 de Febrero de 1969

INTENSIVO (SABADOS - DOMINGO)

NÓMINA DE ALUMNOS GRADUADOS EN LA ESCUELA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE CONDUCTORES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE

PROVINCIA: ZAMORA CHINCHIPE
CIUDAD: ZAMORA
PERIODO: 15 DE JUNIO/ENERO/2014
FECHA DE EMISION: 29 ENERO DEL 2014

Nº DE ORDEN	APELLIDOS Y NOMBRES	Nº DE CÉDULA	Nº DE MATRÍCULA	FECHA DE MATRÍCULA	DOMICILIO	CULMINACION	NOTA FINAL
1	ABAD PEREZ CLAUDIO DAVID	1900543446	135	23/05/2013	ZAMORA	18/01/2014	19,05
2	ABRIGO ABRIGO JOSE FRANCISCO	1103515241	148	27/05/2013	YACUAMBI	18/01/2014	18,09
3	AGREDA AGREDA VICTOR ALFONSO	1900251941	214	14/06/2013	ZAMORA	18/01/2014	19,3
4	AGUILAR LOZANO MARIA DIONICIA	1900414028	206	13/06/2013	ZAMORA	18/01/2014	18,46
5	AGUILAR REMACHE LARRY STHALIN	1900725324	49	14/05/2013	ZAMORA	18/01/2014	18,31
6	AGUIRRE MOTOCHE JOSE MIGUEL	2100340351	179	04/06/2013	ZAMORA	18/01/2014	18,35
7	ALVERCA MEDINA JEOBANY PATRICIO	1900381532	84	20/05/2013	ZAMORA	18/01/2014	19,38
8	ALVERCA VEGAS JONATHAN FERNANDO	1900698125	85	20/05/2013	GUAYZIME	18/01/2014	18,42
9	AMBULUDI CHALAN DAMIAN MAURICIO	1900617463	113	21/05/2013	YACUAMBI	18/01/2014	18,19
10	AMBULUDI CHALAN MARTIN ESEQUIEL	1900563105	127	22/05/2013	YACUAMBI	18/01/2014	18,77
11	AMBULUDI OCHOA CESAR HERNAN	1900625276	149	27/05/2013	ZAMORA	18/01/2014	18,22
12	AMBULUDI OCHOA JUAN DIEGO	1900721521	185	06/06/2013	ZAMORA	18/01/2014	18,17
13	ANDINO ROMERO GENESIS BETSABE	1900549583	166	29/05/2013	ZAMORA	18/01/2014	19,17
14	ANDRADE GORDILLO CESAR ESTUARDO	1900610757	181	05/06/2013	ZAMORA	18/01/2014	18,52
15	ANDRADE GORDILLO JORGE RENE	1900571736	182	05/06/2013	ZAMORA	18/01/2014	18,5
16	ANKUASHA CAAMAÑO KEVIN MAURICIO	1900890433	26	13/05/2013	ZAMORA	18/01/2014	17,47
17	APOLO MIJAS BRYAN LEONARDO	1900626118	136	23/05/2013	ZAMORA	18/01/2014	18,71
18	APOLO ORDOÑEZ DIEGO MANUEL	1900708957	67	16/05/2013	ZAMORA	18/01/2014	18,52
19	APOLO SALINAS EDWIN FABIAN	1900570613	173	31/05/2013	ZAMORA	18/01/2014	19,63

V

V = Verificado

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE
AUDITORÍA DE GESTIÓN

F3.4.1
15/16

Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
CÉDULA ANALÍTICA

COMPONENTE: ADMINISTRATIVO **SUBCOMPONENTES:** RETIRO DE SOCIOS VOLUNTARIOS

OBJETIVO ESTRATÉGICO: Disminuir el número de retiro voluntarios de los socios en un 25% para el año 2014 en referencia al año 2013.

INDICADOR: Número de retiros de socios voluntarios en año 2014

META ALCANZAR: Disminuir en un 25% el retiro de socios en relación al año 2013.

DENOMINACIÓN	ESTÁNDAR	PERIOCIDAD	CÁLCULO	UNIDAD MEDIDA	ANÁLISIS RESULTADO
Disminuir el número de retiros voluntarios de los socios para el año 2014	100%	Anual	$\mathbf{ASC} = \frac{\text{N° de socios retirados en el año 2014}}{\text{N° de socios proyectados para el año 2014}} \text{X100}$ $\mathbf{ASC} = \frac{22\%}{11\%} \text{x100}$ $\boldsymbol{ASC} = 2x100$ $\boldsymbol{ASC} = 200\ \%$	%	$\mathbf{Índice} = \frac{\text{Indicador}}{\text{Estándar}} \text{x100}$ $\mathbf{Índice} = \frac{200\%}{100\%} \text{x100}$ $\mathbf{Índice} = 200\%$ **BRECHA FAVORABLE O DESFAVORABLE** $\mathbf{Brecha} = \text{I} - 100\%$ $\mathbf{Brecha} = 200 - 100\%$ $\mathbf{Brecha\ favorable} = 100\%$

Elaborado por: K.E.S.S **Revisado por:** E.M.Z.A **Fecha:** 04/06/2015

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE
AUDITORÍA DE GESTIÓN
Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
CEDULA ANALÍTICA

F3.4.1
16/16

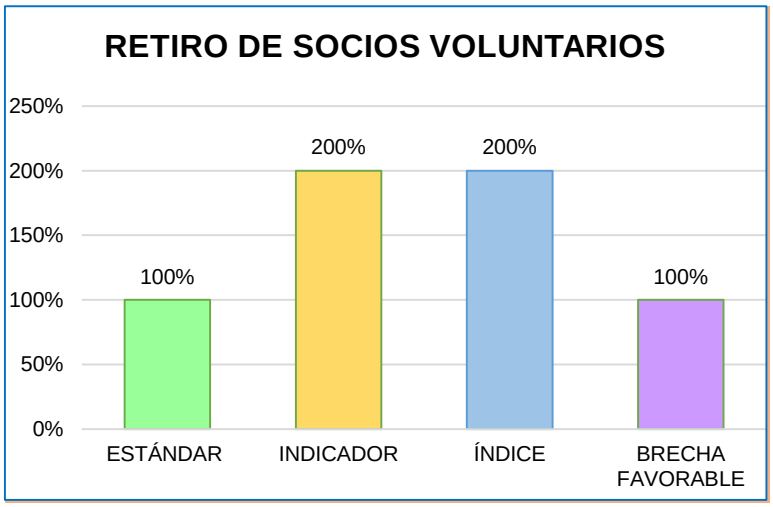
COMPONENTE: ADMINISTRATIVO
SUBCOMPONENTE: Retiro de socios voluntarios

OBJETIVO: Disminuir el número de retiros voluntarios de los socios en un 25% para el año 2014 en referencia al año 2013.

INDICADOR: Número de retiros de socios voluntarios en el año 2014.

META ALCANZAR: Disminuir en un 25% el retiro de socios en relación al año 2013.

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



Fuente: Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe
Elaborado por: La autora

Elaborado por: K.E.S.S	**Revisado por:** E.M.Z.A	**Fecha:** 08/06/2015

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE
AUDITORÍA DE GESTIÓN
Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
HOJA DE HALLAZGOS

F3.5.1
4/4

RETIRO DE SOCIOS VOLUNTARIOS

Comentario:

En el periodo de estudio se determinó que en el año 2014 ha disminuido en un 100% el retiro de socios voluntarios con relación al estándar propuesto en el **"Plan Operativo Anual establece disminuir en un 25% el retiro de socios voluntarios con referencia al año 2013,"** debido a la gran variedad de gestiones que realiza la administración en beneficio de los asociados con el propósito de dar cumplimiento al objetivo estratégico propuesto entregando un eficiente trabajo por parte de las autoridades competentes.

Conclusión:

Del periodo de estudio se determinó que el año 2014 se dio cumplimiento en un 100% el retiro de socios voluntarios.

Recomendación

Al Secretario General

Que se les entregue informes mensuales de las actividades que se llevan a cabo con la finalidad de que los socios trabajen por la organización e incremente el número de socios y disminuyan los retiros.

Elaborado por: K.E.S.S	**Revisado por:** E.M.Z.A	**Fecha:** 08/06/2015

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE
AUDITORÍA DE GESTIÓN
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
PROGRAMA DE AUDITORÍA

F2.2.2
1/1

COMPONENTE: FINANCIERO – CONTABLE

N°	PROCEDIMIENTO	REF.	ELAB. POR	FECHA
	OBJETIVOS			
1	Establecer el grado de cumplimiento en las actividades y procedimientos del área contable financiera.			
2	Fortalecer la gestión por procesos para lograr el mejoramiento continuo de la entidad.			
	PROCEDIMIENTOS			
1	Elabore y aplique el cuestionario de control interno al Componente Financiero - Contable con el objeto de establecer el nivel de cumplimiento de la información financiera.	F3.1.2 1/3	K.E.S.S	10/06/2015
2	Evalúe el sistema de control interno implementado por la entidad para el control financiero.	F3.2.2 1/1	K.E.S.S	11/06/2015
3	Elabore las cedulas narrativas y analíticas de la evaluación del sistema de control interno.	F3.3.2 1/3	K.E.S.S	12/06/2015
4	Evalúe la gestión financiera utilizando los indicadores de gestión.	F3.4.2 1/2	K.E.S.S	15/06/2015

Elaborado por: K.E.S.S	**Revisado por:** E.M.Z.A	**Fecha:** 09/06/2015

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE
AUDITORÍA DE GESTIÓN

F3.1.2
1/3

Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre del 2014

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE: FINANCIERO – CONTABLE

N°	PREGUNTAS	RESPUESTA		VALORACIÓN		COMENTARIO
		SI	NO	PT	CT	
1	¿La Secretaria de Economía y Finanzas y el Secretario General han formulado el anteproyecto del presupuesto anual para el año 2015?		X	1	0	No se encontró documentación soporte
2	¿El presupuesto fue aprobado oportunamente por el Consejo de Administración?	X		1	1	
3	¿El contador reporta la información financiera a tiempo?	X		1	1	
4	¿La contabilidad se lleva de acuerdo a las normas y principios contables establecidos?	X		1	1	
5	¿Se lleva un control de los proyectos en ejecución?	X		1	1	
6	¿El área financiera posee un programa contable acorde a sus necesidades?	X		1	1	El programa INFOCOM
7	¿Existe un control de recaudación y distribución de los fondos del sindicato de acuerdo al presupuesto?	X		1	1	

Elaborado por: K.E.S.S	**Revisado por:** E.M.Z.A	**Fecha:** 10/06/2015

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE
AUDITORÍA DE GESTIÓN
Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

F3.1.2
2/3

COMPONENTE: FINANCIERO – CONTABLE

N°	PREGUNTAS	RESPUESTA		VALORACIÓN		COMENTARIO
		SI	NO	PT	CT	
8	¿La información financiera se encuentra en archivos físicos?	X		1	1	
9	¿Los estados financieros se encuentran legalizados por las autoridades responsables?	X		1	1	
10	¿Se lleva un control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles de la institución?	X		1	1	
11	¿El dinero recaudado diariamente es depositado de acuerdo al reglamento interno?	X		1	1	
12	¿Los pagos a los proveedores se realizan oportunamente?	X		1	1	
13	¿El personal que labora en el área contable recibe capacitación para un mejor desempeño?		X	0	1	
14	¿El contador general informa al personal las decisiones tomadas?	X		1	1	

Elaborado por: K.E.S.S	**Revisado por:** E.M.Z.A	**Fecha:** 10/06/2015

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE
AUDITORÍA DE GESTIÓN

F3.1.2
3/3

Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre del 2014

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE: FINANCIERO – CONTABLE

N°	PREGUNTAS	RESPUESTA		VALORACIÓN		COMENTARIO
		SI	NO	PT	CT	
15	¿Se encuentra caucionado el personal que tiene a su cargo los fondos disponibles de la empresa?	X		1	1	
CALIFICACIÓN TOTAL						13
PONDERACIÓN TOTAL						15
NIVEL DE CONFIANZA						86,67%
NIVEL DE RIESGO						13,33%

Elaborado por: K.E.S.S	**Revisado por:** E.M.Z.A	**Fecha:**10/06/2015

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE
AUDITORÍA DE GESTIÓN

F3.2.2
1/1

Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre del 2014

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

COMPONENTE: FINANCIERO – CONTABLE

1. VALORACIÓN

Ponderación total (PT) = 15 Calificación total (CT) = 13 Calificación Porcentual (CP) = 86,67%	$CP = \frac{CT}{PT} x100$ $CP = \frac{13}{15} x100$ $CP = 86{,}67\%$

2. DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO

NIVEL DE RIESGO DE CONTROL

ALTO	MODERADO	BAJO
		86,67%
15-50%	51-75%	76-93%
BAJO	**MODERADO**	**ALTO**

NIVEL DE CONFIANZA

3. CONCLUSIÓN: Luego de la aplicación del cuestionario de control Interno se determinó que el Componente Financiero y Contable tiene un nivel de riesgo de control: BAJO y un nivel de confianza: ALTO por lo cual se detectó el siguiente punto débil:

- No existe formulado el anteproyecto del presupuesto anual para el año 2015.
- Falta de capacitación al personal encargado del área financiera.

Elaborado por: K.E.S.S	**Revisado por:** E.M.Z.A	**Fecha:** 11/06/2015

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE
AUDITORÍA DE GESTIÓN
Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
CÉDULA NARRATIVA

F3.3.2
1/3

COMPONENTE: FINANCIERO - CONTABLE

NO EXISTE FORMULADO EL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO ANUAL

Comentario:

Como resultado de la aplicación del cuestionario de control interno se comprobó que la Secretaria de Economía y Finanzas y el Secretario General no han presentado el anteproyecto del presupuesto anual, contraviniendo el Estatuto del Sindicato que en el CAPITULO VIII Art. 53 del Secretario de Economía y Finanzas literal d) que en su parte pertinente señala lo siguiente: **"Formular junto con el Secretario General el anteproyecto del presupuesto anual, así como presentar los informes económicos o de estados financieros, conformes a este Estatuto y Reglamento, ante la Asamblea General o cuando esta o el Consejo de Administración lo requiera."** La falta de experiencia y descuido de las autoridades ha ocasionado un deficiente control de ingresos y gastos que repercuten en la situación económica del Sindicato y de sus socios.

Conclusión:

La Secretaria de Economía y Finanzas y el Secretario General no han presentado el anteproyecto del presupuesto anual.

Recomendación:

A la Secretaria de Economía y Finanzas y Secretario General

Velar por el fiel cumplimiento del estatuto para el buen manejo y confiabilidad de los recursos.

Elaborado por: K.E.S.S	**Revisado por:** E.M.Z.A	**Fecha:** 12/06/2014

F3.3.2

2/3

g.) Responder judicial y extrajudicialmente por la administración, pérdida o deterioro de los libros y documentos a su cargo;

h.) Cumplir sus funciones con el tiempo y oportunidad debida y la forma establecida en este Estatuto y su Reglamento;

i.) Entregar a la terminación de su periodo, los libros y documentos a su cargo al funcionario entrante, bajo riguroso control de inventario y en un plazo máximo de 15 días posteriormente a la terminación de sus funciones;

j.) Conferir copias certificadas de documentos de la organización, previa autorización del Secretario General;

k.) Mantener un registro actualizado de los socios; y

l.) Las demás atribuciones que le correspondan conforme al Estatuto y su Reglamento.

Art. 53. Son atribuciones del **SECRETARIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS:**

a.) Asistir cumplidamente a las sesiones de la Asamblea General y del Consejo de Administración;

b.) Controlar la recaudación y distribución de los fondos del sindicato, de acuerdo al presupuesto legalmente aprobado y a las resoluciones de la Asamblea General y el Consejo de Administración;

c.) Llevar los libros de contabilidad y auxiliares necesarios para el debido control de movimientos económicos y contable del sindicato, contando con la con la intervención del Contador de la Institución;

* d.) Formular junto con el Secretario General el anteproyecto del presupuesto anual, así como presentar los informes económicos o de estados financieros, conformes a este Estatuto y Reglamento, ante la Asamblea General o cuando esta o el Consejo de Administración lo requiera;

Al hombre se lo recuerda no por sus palabras sino por sus actos -28-

e.) Responder civil y penalmente por el manejo de los fondos y la conservación de los bienes de la entidad, siempre con inventario, en forma solidaria con los demás Secretarios del Consejo de Administración;

f.) Rendir la garantía o caución correspondiente previa al ejercicio de su cargo. Esta garantía será aprobada por el Consejo de Administración y la Asamblea General;

g.) Depositar todos los fondos que ingresaren en una cuenta bancaria, dentro de las 48 horas de haberse producido;

h.) Todo pago se hará mediante cheque girado y legalizado con las firmas correspondientes a la orden directa del beneficiado;

i.) Firmar con el Secretario General las órdenes de ingreso y egreso por los que deba responder el sindicato. Así como cualquier otro comprobante u orden de pago que deba erogarse; y

j.) Cumplir con las demás disposiciones de conformidad con su competencia dispuesto en el presente Estatuto, Reglamento Interno y por los organismos del sindicato.

Art. 54. Son atribuciones del **SECRETARIO DE ORGANIZACIÓN Y ESTADÍSTICA:**

a.) Asistir cumplidamente a las sesiones de la Asamblea General y del Consejo de Administración;

b.) Reemplazar al Secretario General en caso de ausencia e impedimento temporal, asumiendo sus responsabilidades;

c.) Procurar por todos los medios a su alcance mantener y mejorar la organización y su disciplina entre sus afiliados;

d.) Levantar o actualizar la estadística de los agremiados procurando la afiliación de todos los Choferes Profesionales del Cantón y Provincia;

e.) Planificar y desarrollar programas de Cooperativismo, para

Al hombre se lo recuerda no por sus palabras sino por sus actos -29-

*: Observado

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE
AUDITORÍA DE GESTIÓN
Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
CÉDULA NARRATIVA

F3.3.2
3/3

COMPONENTE: FINANCIERO – CONTABLE

FALTA DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL ENCARGADO DEL ÁREA FINANCIERA

Comentario:

Como producto de la aplicación del cuestionario de control interno y luego de aplicar las pruebas de cumplimiento se verificó que no existe por parte del Secretario General y la Secretaria de Economía y Finanzas un presupuesto para capacitar al personal del área financiera. Esto se produce por la falta de aplicación de las Normas Generales de Control Interno en el Principio 4 Competencias del personal N°: 4.4 donde señala que, **"La gestión del capital humano debe contemplar la capacitación del personal, apuntando al desarrollo de las competencias necesarias para los distintos puestos de trabajo, de modo de contribuir con el logro de los objetivos organizacionales.",** para un mejor desenvolviendo en sus labores.

Conclusión:

En el período de análisis se comprobó que el personal que trabaja en el área financiera de la Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe no ha sido capacitado

Recomendación:

Al Secretario General

Deberá disponer que se realice una capacitación técnica al personal del área financiera por lo menos una vez al año con la finalidad de tomar los correctivos necesarios.

Elaborado por: K.E.S.S	**Revisado por:** E.M.Z.A	**Fecha:** 12/06/2014

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE
AUDITORÍA DE GESTIÓN
Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
CEDULA ANALÍTICA

F3.4.2
1/2

COMPONENTE: FINANCIERO – CONTRABLE **SUBCOMPONENTE:** AYUDAS ECONÓMICAS

OBJETIVO ESTRATÉGICO: Incrementar en un 100% para el año 2014 el monto de ayudas económicas en relación al año 2013.

INDICADOR: Porcentaje de ayudas económicas en el año 2014.

META ALCANZAR: $1000,00 para el año 2014.

DENOMINACIÓN	ESTÁNDAR	PERIOCIDAD	CÁLCULO	UNIDAD MEDIDA	ANÁLISIS RESULTADO
Incrementar el 100% el monto de ayudas económicas.	100%	Anual	$\mathbf{MAE} = \frac{\text{Monto de ayudas economicas en el año 2014}}{\text{Monto de ayudas economicas proyectas para el año 2014}}\text{x}100$ $\mathbf{MAE} = \frac{1000}{1000}x100$ $\mathbf{MAE} = 1x100$ $\mathbf{MAE} = 100\ \%$	%	$\mathbf{Índice} = \frac{\text{Indicador}}{\text{Estándar}}\text{x}100$ $\mathbf{Índice} = \frac{100\%}{100\%}\text{x}100$ $\mathbf{Índice} = 100\ \%$ **BRECHA FAVORABLE O DESFAVORABLE** $\mathbf{BRECHA} = \text{I} - 100\%$ $\mathbf{Brecha} = 100\% - 100\%$ $\mathbf{Brecha\ favorable} = 0\%$

Elaborado por: K.E.S.S	**Revisado por:** E.M.Z.A	**Fecha:** 15/06/2015

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE
AUDITORÍA DE GESTIÓN
Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
CEDULA ANALÍTICA

F3.4.2
2/2

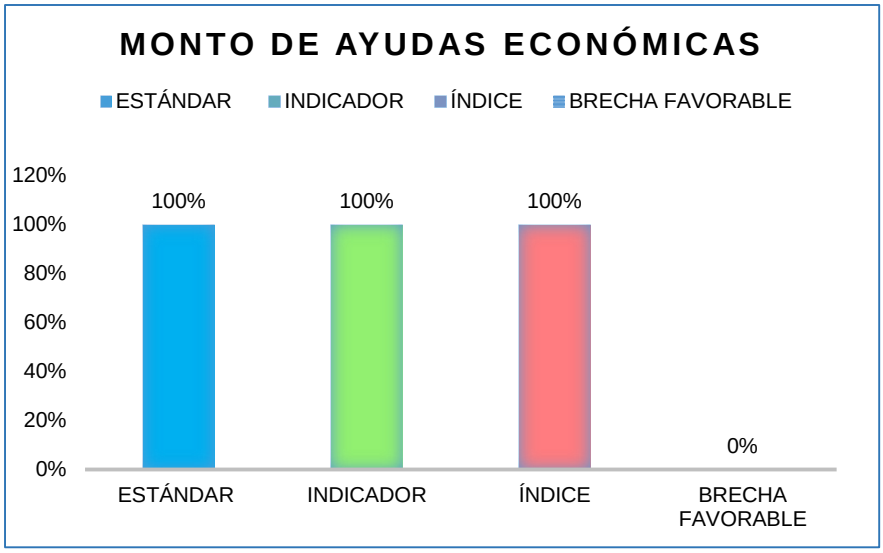
COMPONENTE: ADMINISTRATIVO
SUBCOMPONENTE: Ayudas Económicas

OBJETIVO ESTRATÉGICO: Incrementar en un 100% para el año 2014 el monto de ayudas económicas en relación al año 2013.

INDICADOR: Porcentaje de ayudas económicas en el año 2014.

META ALCANZAR: $1000,00 para el año 2014.

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



Fuente: Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe
Elaborado por: La autora

Elaborado por: K.E.S.S	**Revisado por:** E.M.Z.A	**Fecha:** 15/06/2015

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE
AUDITORÍA DE GESTIÓN
Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
HOJA DE HALLAZGOS

F3.5.2
1/1

MONTO DE AYUDAS ECONÓMICAS

Comentario:

El Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe de acuerdo a los resultados obtenidos se logró alcanzar en su totalidad el objetivo estratégico, el mismo que indica en el **"Plan Operativo Anual de incrementar en un 100% el monto de ayudas económicas con referencia del año 2013"** debido a los accidentes suscitados en este periodo analizado y a las diversas gestiones por parte del Secretario de Vialidad se incrementó con la finalidad de ayudar a los socios que tengan accidentes.

Conclusión:

El Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe de acuerdo a los resultados obtenidos se logró alcanzar en su totalidad el objetivo estratégico.

Recomendación:

Al Secretario de Estadísticas y Vialidad

Que realice más gestiones para fortalecer el monto de ayudas económicas con el apoyo de los socios y poder solventar en casos fortuitos estos incidentes.

Elaborado por: K.E.S.S	**Revisado por:** E.M.Z.A	**Fecha:** 16/06/2015

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE
AUDITORÍA DE GESTIÓN
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
PROGRAMA DE AUDITORÍA

F2.2.3
1/2

COMPONENTE: RECURSOS HUMANOS

N°	PROCEDIMIENTO	REF.	ELAB. POR	FECHA
	OBJETIVOS			
1	Determinar el grado de desempeño del personal operativo del Sindicato.			
2	Medir la eficiencia y eficacia del personal mediante la aplicación de indicadores de gestión.			
3	Manifestar las recomendaciones tendientes a mejorar el Sistema de Control Interno.			
	PROCEDIMIENTOS			
1	Elabore y aplique cuestionarios de control interno al Componente de Recursos Humanos con el objetivo de establecer el nivel de cumplimiento de actividades.	F3.1.3 1/3	K.E.S.S	22/06/2015
2	Evalúe el sistema de control interno implementado por la entidad.	F3.2.3 1/2	K.E.S.S	22/06/2015

Elaborado por: K.E.S.S	**Revisado por:** E.M.Z.A	**Fecha:** 18/06/2015

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE
AUDITORÍA DE GESTIÓN
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
PROGRAMA DE AUDITORÍA

F2.2.3
2/2

COMPONENTE: RECURSOS HUMANOS

N°	PROCEDIMIENTO	REF.	ELAB. POR	FECHA
3	Realice las cedulas narrativas y analíticas de la evaluación del sistema de control interno.	F3.3.3 1/7	K.E.S.S	24/06/2015
4	Evalué los indicadores de gestión utilizados por la entidad e implementados en esta auditoría.	F3.4.3 1/4	K.E.S.S	25/06/2015

Elaborado por: K.E.S.S	**Revisado por:** E.M.Z.A	**Fecha:** 18/06/2015

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE
AUDITORÍA DE GESTIÓN

F3.1.3
1/3

Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre del 2014

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE: RECURSOS HUMANOS

N°	PREGUNTAS	RESPUESTA		VALORACIÓN		COMENTARIO
		SI	NO	PT	CT	
1	¿Existe un reglamento interno para selección de personal?		X	1	0	Lo realizan de forma verbal
2	¿Cuenta con un manual de funciones que establezcan las líneas de responsabilidades y cargos del personal?		X	1	0	
3	¿La institución tiene un registro para controlar la asistencia del personal?	X		1	1	Registro manual
4	¿La entidad otorga al personal uniforme y demás instrumentos para su desempeño?	X		1	1	
5	¿Existe buena comunicación y ambiente de trabajo entre los directivos y empleados?	X		1	1	
6	¿La institución dispone de personal de vigilancia?	X		1	1	
7	¿La entidad cuenta con personal de limpieza?	X		1	1	

Elaborado por: K.E.S.S	**Revisado por:** E.M.Z.A	**Fecha:** 22/06/2015

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE
AUDITORÍA DE GESTIÓN

F3.1.3
2/3

Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre del 2014

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE: RECURSOS HUMANOS

N°	PREGUNTAS	RESPUESTA		VALORACIÓN		COMENTARIO
		SI	NO	PT	CT	
8	¿La formación profesional de los empleados está acorde a las funciones que desempeña?		X	1	0	
9	¿Los instructores de conducción tienen un registro secuencial de entrada y salida por hora de clase dictada a los estudiantes?	X		1	1	
10	¿Los empleados cuentan con el equipamiento y material necesario para el desarrollo de sus funciones?	X		1	1	
11	¿Se realiza seguimientos internos para medir el desempeño laboral del personal?		X	1	0	

Elaborado por: K.E.S.S	**Revisado por:** E.M.Z.A	**Fecha: :** 22/06/2015

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE
AUDITORÍA DE GESTIÓN

F3.1.3
3/3

Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE: RECURSOS HUMANOS

12	¿Existe rotación de funciones del personal administrativo y financiero que labora en la entidad?		X	1	0	
CALIFICACIÓN TOTAL						6
PONDERACIÓN TOTAL						12
NIVEL DEL CONFIANZA						63,63%
NIVEL DE RIESGO						36,36%

Elaborado por: K.E.S.S	**Revisado por:** E.M.Z.A	**Fecha: :** 22/06/2015

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE
AUDITORÍA DE GESTIÓN

F3.2.3
1/2

Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

COMPONENTE: RECURSOS HUMANOS

1. VALORACIÓN

Ponderación total (PT) = 12 Calificación total (CT) = 7 Calificación Porcentual (CP) = 63,63%	$CP = \frac{CT}{PT} x100$ $CP = \frac{7}{11} x100$ $CP = 63{,}63\%$

2. DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO

NIVEL DE RIESGO DE CONTROL

ALTO	MODERADO	BAJO
	63,63%	
15-50%	51-75%	76-93%
BAJO	**MODERADO**	**ALTO**

NIVEL DE CONFIANZA

3. CONCLUSIÓN: Luego de la aplicación del cuestionario de control Interno hemos determinado que el Componente de Recursos Humanos tiene un nivel de riesgo de control: MODERADO y un nivel de confianza: MODERADO, por lo cual se detectaron los siguiente puntos débiles:

Elaborado por: K.E.S.S	**Revisado por:** E.M.Z.A	**Fecha:** 24/06/2015

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE
AUDITORÍA DE GESTIÓN
Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

F3.2.3
2/2

COMPONENTE: RECURSOS HUMANOS

- No existe reglamento interno para la selección del personal.
- Falta de un manual de funciones.
- La formación profesional no está acorde a las funciones que desempeña.
- No realizan evaluaciones al personal para medir el desempeño laboral de la empresa.
- No existe de rotación del personal.

Elaborado por: K.E.S.S	**Revisado por:** E.M.Z.A	**Fecha**: 24/06/2015

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE **AUDITORÍA DE GESTIÓN** Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre del 2014 **CEDULA NARRATIVA**		F3.3.3 1/7
COMPONENTE: RECURSOS HUMANOS		

NO EXISTE REGLAMENTO INTERNO PARA LA SELECCIÓN DEL PERSONAL

Comentario:

Luego de haber evaluado el Control Interno del recursos humano se detectó que la entidad no cuenta con un reglamento interno para la selección del personal por lo que no da cumplimiento a la Normas Generales de Control Interno Principio 4 Competencias del Personal N°: 4.2 en su parte pertinente indica que; **"La organización debe disponer de políticas y procedimientos apropiados para la gestión del capital humano, los cuales deben contemplar la incorporación de personal, el desarrollo de carrera, la evaluación y los mecanismos de motivación para retener personal competente."** Esto se da debido al desconocimiento por parte de las autoridades competentes impidiendo tener personal de calidad.

Conclusión:

En el periodo analizado se detectó que la entidad no cuenta con un reglamento interno para la selección del personal impidiendo tener empleados eficientes y competentes.

Recomendación:

Al Consejo de Administración

Que reforme el Reglamento Interno del Sindicato donde se incluya un artículo al Talento Humano, a fin de que la entidad cuente con personal idóneo, que cumpla con los requisitos establecidos para el desempeño de un cargo, a través de concurso de méritos y oposición.

Elaborado por: K.E.S.S	**Revisado por:** E.M.Z.A	**Fecha:** 25/06/2015

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE
AUDITORÍA DE GESTIÓN
Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
CEDULA NARRATIVA

F3.3.3
2/7

COMPONENTE: RECURSOS HUMANOS

FALTA DE UN MANUAL DE FUNCIONES

Comentario:

Aplicado el Cuestionario de Control Interno se ha determinado la falta de un manual de funciones para los empleados incumpliendo con los Estatutos vigentes del Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora en el Capítulo XI Art. 91, dice textualmente lo siguiente: ***"La Asamblea General y/o Consejo de Administración, dictarán los Reglamentos que estime convenientes para la buena marcha del sindicato".*** Debido a la falta de reforma del Estatuto y Reglamento Interno ocasionando el desconocimiento de funciones que debe cumplir cada empleado.

Conclusión:

La ausencia del manual de funciones, limita la capacidad máxima de los empleados para desarrollar sus actividades con responsabilidad y conocimiento de las funciones que deben desempeñar, debilitando la estructura interna en el rendimiento profesional.

Recomendación:

Al Consejo de Administración

Elaborar un manual de funciones acorde a las necesidades de la entidad, para que no exista duda alguna sobre el cumplimiento de funciones.

Elaborado por: K.E.S.S	**Revisado por:** E.M.Z.A	**Fecha:** 26/06/2015

F3.3.3

3/7

Art. 82. El Sindicato intervendrá en todas las actividades que se relacionaren con la defensa de los intereses populares y el mejoramiento económico moral y social de la clase del volante.

Art. 83. El Sindicato pertenece y reconoce como su autoridad máxima a la Federación Nacional de Choferes Profesionales del Ecuador a la que pertenece como filial activa.

Art. 84. El Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe tendrá por lema "UNION FRATERNIDAD Y TRABAJO". Este lema se escribirá al pie de la correspondencia oficial del Sindicato.

Art. 85. El Sindicato Provincial de Choferes Profesional de Zamora Chinchipe contará con un escudo y bandera cuya heráldica constará en el Reglamento Interno.

Art. 86.- El Escudo del Sindicato de Choferes de Zamora Chinchipe será como sigue: un volante empuñado por dos manos en actitud de manejo, cada uno de os cuartos o divisiones del volante, debidamente espaciadas irán las palabras: UNIÓN FRATERNIDAD Y TRABAJO, las dimensiones de la bandera y los colores del Escudo preindicados constarán en el Reglamento Interno.

Art. 87. El Sindicato deberá enviar anualmente al Ministerio correspondiente, la documentación requerida para mantener vigente la personería jurídica.

Art. 88. Los Miembros del Consejo de Administración, los Vocales del Tribunal Electoral, deberán acreditar cuatro años de afiliación activa al momento de su elección pudiendo ser reelegidos.

Art. 89. Con excepción de los empleados o trabajadores que el sindicato designare en caso de ser necesario, los Miembros del Consejo de Administración no percibirán remuneración alguna, pero si tendrán derecho a dietas, viáticos, subsistencias y gastos de movilización en el cumplimiento de las comisiones y delegaciones legalmente impartidas.

Art. 90. El Sindicato, solo podrá disolverse por el voto de las dos terceras partes de sus socios, y cuando por la negligencia de las mismas paralicen sus funciones en el cumplimiento de los objetivos de la Institución y cuando sus afiliados bajen a menos del numero reglamentado en leyes y Reglamentos que dicten para el efecto.

Al hombre se lo recuerda no por sus palabras sino por sus actos -38-

V

Art. 91. La Asamblea General y/o Consejo de Administración, dictarán los Reglamentos que estime convenientes para la buena marcha del sindicato.

Art. 92. Los Miembros del Consejo de Administración, no podrán abandonar sus cargos sino fuesen legalmente reemplazados, aun en el caso de que termine el período para el cual fueron elegidos.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera Transitoria.- La presente reforma entrará en vigencia una vez que haya sido debidamente aprobada y registrada en el Ministerio de Trabajo.

Segunda Transitoria.- Una vez aprobada la presente reforma, en el plazo de sesenta días se elaborara el Reglamento interno de la Institución.

CERTIFICACIÓN

El suscrito Secretario de Actas y Comunicaciones del Sindicato Provincial de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe.

CERTIFICA: Que las presentes Reformas del Estatutos del Sindicato Provincial de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe, fueron discutidas y aprobadas en tres sesiones de Asamblea General, una ordinaria y dos extraordinarias de los días 03 de abril, 22 de mayo, 12 de Junio y 13 de Noviembre del año dos mil nueve, respectivamente, remitiéndose para el efecto a las actas que constan en el libro respectivo.

Zamora, 16 de Noviembre del 2009.

Prof. Renan Vitelio Rodas Romero.
SECRETARIO DE ACTAS Y COMUNICACIONES

Al hombre se lo recuerda no por sus palabras sino por sus actos -39-

V: Verificado

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE
AUDITORÍA DE GESTIÓN

F3.3.3
4/7

Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
CEDULA NARRATIVA

COMPONENTE: RECURSOS HUMANOS

LA FORMACIÓN PROFESIONAL NO ESTÁ ACORDE A LAS FUNCIONES QUE DESEMPEÑA

Comentario:

En la evaluación realizada durante el periodo se pudo constatar que una parte del personal que desempeñan en la entidad, están desempeñando cargos que no estén acorde con su título profesional, incumpliendo con la Normas Generales de Control Interno Principio 4 Competencias del Personal N°: 4.3 **"La organización debe definir las competencias requeridas por el personal en los distintos niveles, para el logro de los objetivos de la organización. Para la definición de tales competencias se deben tener en cuenta los conocimientos, habilidades y experiencia requeridos para cada puesto de trabajo."** debido a la falta de un evaluación objetiva acerca de los cargos y requisitos que deben cumplir el talento humano, impidiendo alcanzar la eficiencia en las actividades realizadas.

Conclusión:

Se pudo constatar que una parte del personal que desempeñan en la entidad, están desempeñando cargos que no estén acorde con su título profesional.

Recomendación:

Al Consejo de Administración

Que se realice concursos de méritos y oposición, evaluaciones que le permitan seleccionar correctamente al personal, que cuenten con un perfil profesional para el desempeño de sus funciones.

Elaborado por: K.E.S.S	**Revisado por:** E.M.Z.A	**Fecha:** 29/06/2015

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE **AUDITORÍA DE GESTIÓN** Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre del 2014 **CEDULA NARRATIVA**		F3.3.3 5/7
COMPONENTE: RECURSOS HUMANOS		

FALTA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO A LOS EMPLEADOS POR ÁREA DE TRABAJO

Comentario:

Al revisar los resultados de la encuesta aplicada se pudo constatar que durante el periodo analizado, al personal directivo de la entidad no ha sido evaluado incumpliendo con los estatutos vigentes del Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora en el Capítulo VII Art. 48, literal "m", dice textualmente lo siguiente: **"Nombrar y remover a los empleados que no cumplen en el desempeño de sus funciones**". Y el Art. 41, literal "a", nos dice: "**Vigilar que el Consejo de Administración cumpla con sus responsabilidades y dar las orientaciones para el mejor desenvolvimiento del mismo."** Esto se debe a la inobservancia por parte de las autoridades en los beneficios que brinda esta técnica administrativa repercutiendo en no disponer la información manifiesta acerca del cumplimiento de objetivos.

Conclusión:

En el periodo de análisis el personal directivo no ha realizado ninguna evaluación al personal, debilitando el rendimiento de los empleados en cada uno de los puestos de trabajo, como el desempeño en el cumplimiento de metas y objetivos del Consejo de Administración.

Recomendación:
Al Consejo de Administración

Realizar evaluaciones constantes a todo el personal de las funciones que desarrollan, con la finalidad de detectar falencias y así poder tomar decisiones correctivas.

Elaborado por: K.E.S.S	**Revisado por:** E.M.Z.A	**Fecha:** 30/01/2015

F3.3.3

6/7

Art. 45. Se designará igual número de suplentes que remplazarán a los principales en el orden de elección.

Art. 46. Los Miembros del Consejo de Administración presentarán la promesa previa al desempeño del cargo ante el Presidente del Tribunal Electoral o su Delegado.

Art. 47. Para ser Miembro del Consejo de Administración, se requiere:

a.) Ser socio activo y estar en goce de sus derechos, es decir no haber sido sancionado;

b.) Haber permanecido activo en la Institución por lo menos dos años antes de las elecciones; y no haber faltado a sesiones en el año electoral.

c.) No haber sido condenado por delitos comunes;

d.) No haber incurrido en faltas o procedimientos desleales para con el sindicato, Miembros del Consejo de Administración, o en contra de alguno de sus socios; y,

e.) Encontrase al día en el pago de sus obligaciones a la organización;

Art. 48. Son atribuciones, derechos y obligaciones del **CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN:**

a.) Cumplir y hacer cumplir el presente Estatuto, Reglamento Interno y ejecutar resoluciones, exposiciones, acuerdos, órdenes, etc., de la Asamblea General;

b.) Organizar la administración del Consejo de Administración y del Sindicato y su Escuela.

c.) Vigilar que se cumplan las resoluciones de la Asamblea General; V

d.) Aplicar las sanciones aprobadas en la Asamblea General;

Al hombre se lo recuerda no por sus palabras sino por sus actos -22-

e.) Convocar a Asamblea General ordinaria y/o Extraordinaria en cumplimiento con las disposiciones del presente Estatuto y Reglamento Interno, mediante citación escrita y hablada.

f.) Efectivizar los auxilios económicos que ordene la Asamblea General;

g.) Presentar en el mes de enero de cada año como en la fecha de la posesión, el plan de trabajo y la proforma presupuestaria ordinaria anual que haya elaborado, a consideración de la Asamblea General, la misma que previo estudio, será aprobado;

h.) Orientar al Sindicato hacia la consecución de sus objetivos;

i.) Nombrar comisiones especiales;

j.) Promover la solidaridad y fraternidad entre los socios del sindicato;

k.) Estudiar y formular los proyectos de reforma de los Estatutos y Reglamentos, conforme a las necesidades del momento;

l.) Analizar y elegir las entidades financieras con que trabajará el sindicato; para el depósito de los Fondos del Sindicato;

m.) Nombrar y remover a los empleados que no cumplen en el desempeño de sus funciones;

n.) Autorizar a los Secretarios General y de Economía para gastos, adquisición, venta, permuta, etc., de bienes muebles y toda clase de enseres, que pasando de mil dólares, no exceda de 2.000 dólares;

o.) Poner en conocimiento de Asamblea General las operaciones económicas que por su magnitud necesitan autorización especial de la Asamblea, es decir cuando su monto total pasa de diez mil dólares (USD. 10.000);

p.) Autorizar al Secretario General para la suscripción de todo

Al hombre se lo recuerda no por sus palabras sino por sus actos -23-

V: Verificado

	SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE **AUDITORÍA DE GESTIÓN** Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre del 2014 **CEDULA NARRATIVA**	F3.3.3 7/7

COMPONENTE: RECURSOS HUMANOS

NO EXISTE ROTACIÓN DEL PERSONAL

Comentario:

Al verificar la documentación del personal Administrativo Financiero que labora en la institución, se pudo constatar que no existe rotación del personal ya que se encuentra desempeñando los mismos cargos, incumpliendo la Normas Generales de Control Interno Principio 4 Competencias del Personal N°: 4.7 donde señala que; "**Para aquellos puestos clave que resultan esenciales para el logro de los objetivos organizacionales, deben preverse mecanismos para asegurar la continuidad de las tareas. A tal fin, se debe procurar para esos puestos, reducir el riesgo de dependencia hacia el personal a cargo, planificando que las tareas puedan ser desempeñadas por diversas personas en caso de ausencia del responsable principal, y previendo situaciones de sucesión por eventuales renuncias, jubilaciones u otras causas."** debido a la falta de una capacitación permanente y en virtud a parte del talento humano, no reúne el perfil profesional requerido para desempeñar los diferentes cargos, lo que impide ampliar sus conocimientos y fortalecer la gestión institucional, deberá ser formulado por la máxima autoridad y aprobado por el Consejo de Administración.

Conclusión:

Durante el periodo analizado en la entidad, se constató que en área Administrativa-Financiera no se realiza rotación del personal en los cargos asignados incumpliendo las Normas de Control Interno.

Recomendación:

Al Consejo de Administración y Secretario General

Debe realizar la rotación del personal en funciones diferentes dentro del campo que desempeñan con el fin de fortalecer sus conocimientos y a su vez dar a conocer si existe algún tipo de falencia en las actividades y así poder tomar decisiones correctivas.

Elaborado por: K.E.S.S	**Revisado por:** E.M.Z.A	**Fecha:** 01/07/2015

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE
AUDITORÍA DE GESTIÓN
Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
CEDULA ANALÍTICA

F3.4.3
1/4

COMPONENTE: RECURSOS HUMANOS **SUBCOMPONENTE:** EMPLEADOS Y TRABAJADORES CAPACITADOS

OBJETIVO ESTRATÉGICO: Capacitar al 100% del personal administrativo del Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe.

INDICADOR: Porcentaje de empleados y trabajadores capacitados durante el año 2014.

META ALCANZAR: Capacitar a todos los empleados de la entidad.

DENOMINACIÓN	ESTÁNDAR	PERIOCIDAD	CÁLCULO	UNIDAD MEDIDA	ANÁLISIS RESULTADO
Porcentaje de personal capacitado en el año 2014	100%	Anual	$\mathbf{NEC} = \frac{\text{N° de empleados capacitados}}{\text{Número de empleados del S. Ch. P. Z. CH}} x100$ $\mathbf{NEC} = \frac{0}{14} x100$ $\mathbf{NEC} = 0\ \%$	%	$\mathbf{Índice} = \frac{\text{Indicador}}{\text{Estándar}} \text{x}100$ $\mathbf{Índice} = \frac{00\%}{100\%} \text{x}100$ $\mathbf{Índice} = 0\ \%$ **BRECHA FAVORABLE O DESFAVORABLE** $\mathbf{BRECHA} = \text{I} - 100\%$ $\mathbf{Brecha} = 0\% - 100\%$ $\mathbf{Brecha\ desfavorable} = 100\%$

Elaborado por: K.E.S.S	**Revisado por:** E.M.Z.A	**Fecha:** 02/07/2015

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE
AUDITORÍA DE GESTIÓN
Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
CÉDULA ANALÍTICA

F3.4.3
2/4

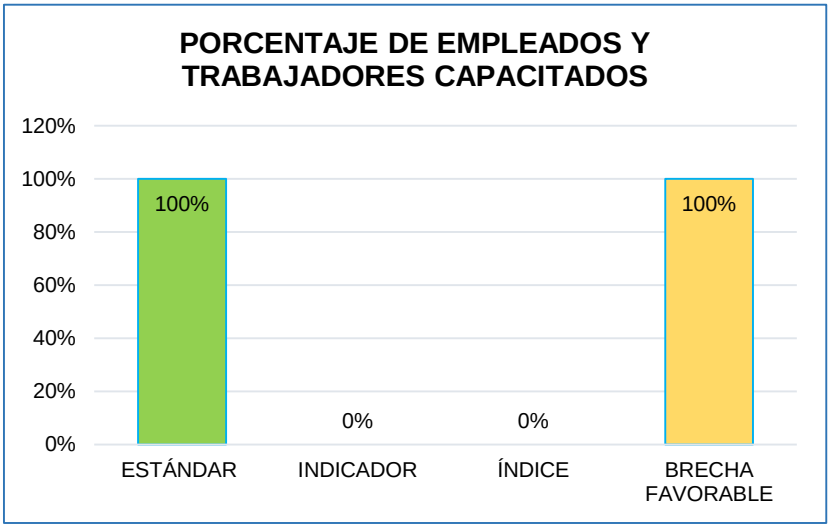
COMPONENTE: RECURSOS HUMANOS
SUBCOMPONENTE: Empleados y trabajadores capacitados

OBJETIVO: Capacitar al 100% del personal administrativo del Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe.

INDICADOR: Porcentaje de empleados y trabajadores capacitados durante el año 2014.

META ALCANZAR: Capacitar a todos los empleados de la entidad.

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



Fuente: Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe
Elaborado por: La autora

Elaborado por: K.E.S.S	**Revisado por:** E.M.Z.A	**Fecha:**02/07/2015

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE
AUDITORÍA DE GESTIÓN
Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
HOJA DE HALLAZGOS

F3.5.3
1/2

PORCENTAJE DE EMPLEADOS Y TRABAJADOES CAPACITADOS

Comentario:

El Personal Operativo del Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe de acuerdo a los resultados obtenidos no ha recibido ninguna capacitación durante este periodo incumpliendo el "**Plan Operativo Anual que en su parte pertinente señala capacitar en un 100% al personal operativo"** esto se debe a la falta de un responsable encargado del talento humano que realice las gestiones necesarias para la preparación del personal, ocasionando que se comentan errores que perjudiquen a la institución.

Conclusión:

El Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe de acuerdo a los resultados obtenidos el personal operativo no ha recibido ninguna capacitación durante este periodo.

Recomendación:

Al Secretario General

Dar cumplimiento al Plan Operativo Anual, brindando capacitaciones pertinentes al personal acorde a las funciones que se desempeña para el buen funcionamiento del sindicato.

Elaborado por: K.E.S.S	**Revisado por:** E.M.Z.A	**Fecha:** 02/07/2015

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE
AUDITORÍA DE GESTIÓN
Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
CEDULA ANALÍTICA

F3.4.3
3/4

COMPONENTE: RECURSOS HUMANOS

APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

Con la aplicación de los siguientes indicadores de Gestión se pretende medir el grado de eficiencia y eficacia de la Unidad de RR.HH de la entidad en cuanto a las actividades que realiza.

A continuación en el cuadro se detalla los rangos.

ESCALA DE RENDIMIENTO	CALIFICACIÓN
Del 1% al 20%	Inaceptable
Del 21% al 40%	Deficiente
Del 41% al 60%	Satisfactorio
Del 61% al 80%	Muy Bueno
Del 81% al 100%	Excelente

INDICADORES DE LA MISIÓN VISIÓN Y OBJETIVOS

$$\textbf{Misión} = \frac{\text{Personal que conoce la misión}}{\text{Total de personal}}$$

$$\textbf{Misión} = \frac{2}{14}\text{x}100$$

$$\textbf{Misión} = 14{,}29\%$$

$$\textbf{Misión} = \text{Inaceptable}$$

Elaborado por: K.E.S.S	**Revisado por:** E.M.Z.A	**Fecha:** 03/07/2015

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE
AUDITORÍA DE GESTIÓN
Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
CEDULA ANALÍTICA

F3.4.3
4/4

COMPONENTE: RECURSOS HUMANOS

INDICADORES DE LA MISIÓN VISIÓN Y OBJETIVOS

$$\boldsymbol{Visión} = \frac{\text{Personal que conoce la visión}}{\text{Total de personal}}$$

$$\textbf{Visión} = \frac{3}{14} x100$$

$$\textbf{Visión} = 21{,}42\%$$

$$\textbf{Visión} = \text{Deficiente}$$

$$\textbf{Objetivos} = \frac{\text{Personal que conoce los objetivos institucionales}}{\text{Total de personal}}$$

$$\textbf{Objetivos} = \frac{4}{14} x100$$

$$\textbf{Objetivos} = 28{,}57\%$$

$$\textbf{Objetivos} = \text{Deficiente}$$

Conclusión:

Una vez aplicado los indicadores se determina que el Recurso Humano posee una inaceptable y deficiente conocimiento de la visión, misión y objetivos.

Elaborado por: K.E.S.S	**Revisado por:** E.M.Z.A	**Fecha:** 03/07/2015

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE
AUDITORÍA DE GESTIÓN
Periodo: 01 de enero al 31 de diciembre del 2014
HOJA DE HALLAZGOS

F3.5.3
2/2

DESCONOCIMIENTO DE LA MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Comentario:

Según los Indicadores aplicados de eficiencia en su mayoría no los conocen, ya que deben ser socializados con todo el personal que labora en la compañía. Por tanto no se cumple, debido a la falta de interés y difusión por parte del personal operativo, lo que demuestra un porcentaje promedio del 21.42% siendo inaceptable su calificación según la escala de rendimiento. Por ende no se llega a cumplir lo propuesto en la misión, visión y objetivos.

Conclusión

De acuerdo a los resultados obtenidos a través de las encuestas la mayoría del personal no conoce la misión, visión y objetivos institucionales incumpliendo la Norma de Control Interno.

Recomendación

Al Secretario General

Que se ubique la misión, visión, y objetivos instituciones en las vías de mayor acceso de la entidad, y que se evalué al personal dentro de un plazo previsto para lograr el cumplimiento de objetivos y metas propuestas para la buena marcha del sindicato.

Elaborado por: K.E.S.S	**Revisado por:** E.M.Z.A	**Fecha:** 04/07/2015

SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE

INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

PERIODO

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

ZAMORA – ECUADOR

2016

INDICE

CARATULA----------179

ÍNDICE----------180

CARTA DE PRESENTACIÓN ----------181

CAPITULO I

ENFOQUE DE LA AUDITORÍA----------182

CAPITULO II

INFORMACIÓ DE LA ENTIDAD----------185

CAPITULO III

RESULTADOS GENERALES----------192

CAPITULO IV

RESULTADOS GENERALES----------205

ANEXOS

ANEXO 1----------214

ANEXO 2----------215

ANEXO 3----------216

ANEXO 4----------217

ANEXO 5----------219

CARTA DE PRESENTACIÓN

Zamora, 22 de julio del 2014

Lic.
Rodrigo Cabrera Ruíz Mgs
SECRETARIO GENERAL DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE

Presente.-

Se ha efectuado la Auditoría de Gestión al Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2014.

La presente auditoria fue realizada de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría Generalmente Aceptadas, estas Normas requieren que la auditoría sea planificada y ejecutada para obtener certeza razonable de que la información y documentación auditada no contenga exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente que las operaciones a las cuales corresponden, se hayan efectuado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas y procedimientos aplicables.

Debido a la naturaleza especial de la auditoría, los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones constantes en el presente informe.

Atentamente,

Srta. Karina Elizabeth Salinas Salinas
JEFE OPERATIVO

CAPITULO I

ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

1. MOTIVO DE LA AUDITORÍA

La Auditoría de Gestión al Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe, se llevó a cabo como parte del trabajo de tesis previo a la obtención del Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría en la Universidad Nacional de Loja, dicho examen tiene por objeto evaluar la gestión de calidad en el periodo 2014, mediante el estudio de las áreas críticas.

2. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a operaciones de la entidad, como los planes, normas y procedimientos establecidos.
- Aplicar los indicadores de gestión que permitan medir la economía, eficiencia, eficacia, con la que se administran los recursos humanos, materiales y financieros.
- Emitir un informe de auditoría de gestión aplicada a la institución que contenga comentarios conclusiones y recomendaciones.

3. ALCANCE

Cumpliendo con las normas establecidas para la realización de la auditoría de gestión que se efectuará en los componentes: administrativo, financiero contable y de recursos humanos del SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE. La auditoría de gestión se desarrollará en el periodo 01 de enero al 31 de diciembre del 2014, durante la planificación de 60 días.

4. ENFOQUE

La auditoría está orientada a verificar si las metas y objetivos institucionales se han cumplido en base a la normativa vigente en los componentes: Administrativo, Financiero – Contable y Recursos Humanos.

5. COMPONENTES AUDITADOS

- Administrativo.
- Financiero – Contable.
- Recursos Humanos.

6. INDICADORES UTILIZADOS

En la ejecución de la auditoría se utilizó los factores de medición; dentro de estos factores se aplicó los siguientes indicadores de gestión:

EFICIENCIA

- Porcentaje de empleados y trabajadores capacitados.
- Porcentaje de ayudas económicas.

EFICACIA

- Empleados que conocen la misión, visión y objetivos institucionales.
- Número de personas que se han sindicalizado durante el año 2014.
- Número de socios activos durante el año 2014.
- Número de aspirantes a conductores en el año 2014.
- Número de retiros de socios voluntarios en el año 2014.

CAPITULO II

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

1. MISIÓN

El Sindicato Provincial de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe, es una organización constituida por profesionales del volante, cuyo rol fundamental se orienta a la construcción de una nueva sociedad, en la que tenga vigencia sus principios, valores e ideales, fundamentada en una institución sin fines de lucro, sino de crecimiento y servicio a sus asociados.

2. VISIÓN

El Sindicato Cantonal de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe, por su estructura orgánica funcional, socios y socias comprometidos con la institución, directivos con alto estilo de gestión y liderazgo, con unidades de producción en funcionamiento, con instalaciones adecuadas para el funcionamiento de la escuela de conducción.

3. BASE LEGAL

El funcionamiento y actividades de la institución se encuentran reguladas por las siguientes leyes, normas, reglamentos y organismos de control:

- Constitución de la República del Ecuador
- Ley Orgánica de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial
- Ley de Seguridad Social.
- Ley del Régimen Tributario Interno.
- Normas Internacionales de Auditoría.
- Normas Generales de Control Interno.
- Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.
- Normas Ecuatorianas sobre Auditoría.
- Código del Trabajo.
- Código Civil.
- Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- Estatuto y Reglamento Interno del Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe.

OBJETIVOS GENERALES

- Agrupar en su seno a los choferes profesionales, dedicados a la actividad del chofer dentro del cantón, provincia y país.
- Velar por la defensa permanente de los derechos de los choferes profesionales.
- Obtener el amparo de las leyes para la labor que desarrollan sus socios.
- Fomentar la unidad, solidaridad y apoyo mutuo entre los sindicalizados.

- Velar por la unidad, sus intereses y derechos que eleven y dignifiquen a la clase.
- Propender a la superación y mejoramiento profesional de los socios mediante cursos de capacitación intelectual, moral, técnica, social y cultural de acuerdo a las actividades en que emprendan los socios.
- Representar a los socios en todas sus reclamaciones cuando estos lo soliciten.
- Velar por el fiel cumplimiento de las leyes de tránsito y transporte terrestre, al igual que leyes laborales y más existentes en nuestro país.
- Gestionar por todos los medios posibles la sindicalización de los Profesionales del volante y el sostenimiento y progreso de la Federación Nacional de los Choferes del Ecuador.
- Establecer sistemas de ayuda económica colectiva que permita la superación moral y económica de los socios.
- Defender las conquistas alcanzadas por la clase y conseguir las nuevas y legítimas aspiraciones de los choferes profesionales.
- Estrechar vínculos de unión con otras organizaciones clasistas de dentro y fuera del país.
- Capacitar a los nuevos choferes profesionales de la Escuela de Capacitación, de acuerdo a la Ley, Reglamentos respectivos que regentan a la Escuela y este estatuto y los demás fines permitidos por la Ley.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Buscar la firma de convenios en el campo social del servicio y otros, a las familias de los socios e implementarlos como un beneficio, para lo cual contará con la aprobación coordinación y visto bueno de las autoridades competentes que regulan dicha actividad.
- Preparar a los socios para que participen en la dirección del sindicato como dirigentes voluntarios(as), al igual que en los diferentes proyectos que ejecuten el mismo.
- Mantener y fortalecer las relaciones de confraternidad con organizaciones similares;
- Propenderá el espíritu de unión entre sus socios.
- Informar a sus socos respecto de sus deberes y derechos formando su cultura general mediante conferencias e instrucciones para el perfeccionamiento profesional.
- Propenderá el establecimiento de grupos artísticos y deportivos entre sus socios.
- Desarrollará entre los socios la ayuda mutua fomentando el establecimiento de fondo mortuorio, auxilio, cesantía etc.
- Colaborar con todos los organismos públicos y privados cuyos fines se identifiquen con la organización.
- Fomentar y rescatar los valores morales, culturales y sociales de los socios.

- Establecer servicios de bienestar colectivo tendientes a la superación de sus socios.

4. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- Nivel legislativo;
- Nivel directivo o ejecutivo;
- Nivel asesor; y
- Nivel operativo

Nivel legislativo

Está conformado por la Asamblea General, que es el órgano supremo del Sindicato, que le compete legislar sobre la política que debe seguir la organización; normar los procedimientos; dictar reglamentos, resoluciones, entre otros sobre los aspectos más importantes y relevantes; y tomar las decisiones e instrucciones para el cumplimiento.

Nivel directivo o ejecutivo

Está representado por el Secretario General donde le corresponde la toma de decisiones sobre políticas, generales y sobre las actividades básicas, ejerciendo la autoridad para orientar y dirigir la administración.

Es el segundo grado de autoridad y responsable del cumplimiento de las actividades encomendadas, velar por el cumplimiento de las leyes y reglamento obligatorio y necesario para el funcionamiento del sindicato.

Nivel asesor

Representado por el Secretario de Defensa Jurídica que le compete únicamente aconsejar, informar, preparar proyectos en materia jurídica, económica, financiera, contable, industrial y demás áreas relacionadas con la entidad. Este nivel no tiene autoridad de mando, si no autoridad funcional, por lo tanto, no toma decisiones ni ordena.

Nivel operativo

El Secretaria de Organización y Estadística es el responsable directo de ejecutar las actividades planificas y básicas de la entidad. Tiene el segundo grado de autoridad y es responsable del cumplimiento de las actividades encomendadas y planificadas por la organización, bajo su mando puede delegar autoridad, más no responsabilidad.

5. FINANCIAMIENTO

Ingresos

Las principales fuentes de ingreso son:

- Aportes voluntarios de los socios

- Escuela de conducción (matrículas y pensiones)
- Arriendo de locales

Presupuesto

El Sindicato mantiene un presupuesto semestral elaborado por la Secretaría de Economía y Finanzas, Secretario General con apoyo del contador.

6. AUTORIDADES PRINCIPALES

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
Luis Rodrigo Cabrera Ruiz	Secretario General	01/01/2012	Continua
Gladis Jumbo Salinas	Secretaria de actas y comunicaciones	01/01/2012	Continua
Fabián Iñiguez González	Secretario de cultura y deportes	01/01/2012	Continua
Guillermo Villa Ludeña	Secretario de organización y estadística	01/01/2012	Continua
Edgar Piedra Iñiguez	Secretario de defensa jurídica	01/01/2012	Continua
Patricia Chamba Toledo	Secretaria de educación y ayuda social	01/01/2012	Continua
Clímaco Verdesoto León	Secretario de Archivo y Prensa	01/01/2012	Continua
Martha Ocampo Mendoza	Secretaria de economía y finanzas	01/01/2012	Continua
Víctor Gonzales Salinas	Secretario de estadísticas y vialidad	01/01/2012	Continua

CAPITULO III
RESULTADOS GENERALES

COMPONENTE ADMINISTRATIVO

HALLAZGO 1

FALTA DE UN ORGANIGRAMA QUE DEFINA LAS LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Comentario:

Luego de haber evaluado el cuestionario de Control Interno se determinó que el Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe no tiene un organigrama que defina claramente las líneas de autoridad y responsabilidad de los administrativos y empleados, faltando a los Principios de Control Interno – Marco Integral COSO 2013 que en su parte pertinente menciona **"El entorno de control incluye la integridad y los valores eticos de la organización; los parametros que permiten al consejo llevar a cabo sus responsabilidades de superacion del gobierno corporativo; la estructura organizacional y la asignacion de autoridad y responsabilidad; el proceso de atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes"** Esto se debe al descuido por parte del Consejo de Administración, lo que dificulta que el personal no cumpla a cabalidad sus funciones.

Conclusión:

El Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe no tiene un organigrama que defina claramente las líneas de autoridad y responsabilidad de administrativos y empleados.

Recomendación:

Al Consejo de Administración

Elaborar un organigrama estructural que defina claramente las líneas de autoridad y responsabilidad para que logren el cumplimiento a los objetivos y metas propuestas de la manera más eficiente.

HALLAZGO 2

FALTA DE COMUNICACIÓN DE POLÍTICAS, NORMAS Y REGLAMENTOS INTERNOS

Comentario:

Como producto de evaluación del Sistema del Control Interno se ha determinado que los empleados no conocen oportunamente las políticas, normas y reglamentos internos que le rigen a la entidad infringiendo el Principio de Control Interno COSO 2013 estable que **"La organización comunica internamente información, incluyendo objetivos y**

responsabilidades por el control interno, necesaria para apoyar el funcionamiento del control interno.” Esto ocurre por descuido y falta de comunicación por parte del Secretario General lo que dificulta que las actividades no se desarrollen apegadas a las políticas y normas internas como externas ocasionando multas a la entidad.

Conclusión:

Los empleados no conocen oportunamente las políticas, normas y reglamentos internos que le rigen a la entidad.

Recomendación:

Al Secretario General

Socializar las reformas, los estatutos, reglamentos internos o disposiciones generales que regulen las actividades de la entidad.

HALLAZGO 3

FALTA DE EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES SEÑALADAS EN PLAN OPERATIVO ANUAL

Comentario:

Del estudio realizado al Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe durante el periodo se pudo constatar que el Secretario General

y el Consejo de Administración no realizan una evaluación de las actividades señaladas en el Plan Operativo Anual durante el periodo examinado, se evidenció que está incumpliendo el Principio de Control Interno – Marco Integral COSO 2013 que señala **“Dichos riesgos deben evaluarse en relación a unos niveles preestablecidos de tolerancia. De este modo, la evaluación de riesgos constituye la base para determinar cómo se gestionaran organización define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados.”** Esto se da debido a que no existe una planificación anual de las gestiones a realizarse, por lo tanto se desconoce las actividades realizadas y por ejecutar.

Conclusión:

Que el Secretario General y el Consejo de Administración no realizan una evaluación a las gestiones planificadas mediante el Plan Operativo Anual.

Recomendación:

Al Secretario General y Consejo de Administración:

Que realice una evaluación al Plan Operativo Anual, con la finalidad de identificar el grado de eficiencia, eficacia en el cumplimiento de las actividades planificas ayudando a evaluar el nivel de rendimiento y conocimiento del personal a cargo.

COMPONENTE FINANCIERO – CONTABLE

HALLAZGO 1

NO EXISTE FORMULADO EL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO ANUAL

Comentario:

Como resultado de la aplicación del cuestionario de control interno se comprobó que la Secretaria de Economía y Finanzas y el Secretario General no han presentado el anteproyecto del presupuesto anual, contraviniendo el Estatuto del Sindicato que en el CAPITULO VIII Art. 53 del Secretario de Economía y Finanzas literal d) que en su parte pertinente señala lo siguiente: **"Formular junto con el Secretario General el anteproyecto del presupuesto anual, así como presentar los informes económicos o de estados financieros, conformes a este Estatuto y Reglamento, ante la Asamblea General o cuando esta o el Consejo de Administración lo requiera."** La falta de experiencia y descuido de las autoridades ha ocasionado un deficiente control de ingresos y gastos que repercuten en la situación económica del Sindicato y de sus socios.

Conclusión:

La Secretaria de Economía y Finanzas y el Secretario General no han presentado el anteproyecto del presupuesto anual.

Recomendación:

A la Secretaria de Economía y Finanzas y Secretario General

Velar por el fiel cumplimiento del estatuto para el buen manejo y confiabilidad de los recursos.

HALLAZGO 2

FALTA DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL ENCARGADO DEL ÁREA FINANCIERA

Comentario:

Como producto de la aplicación del cuestionario de control interno y luego de aplicar las pruebas de cumplimiento se verificó que no existe por parte del Secretario General y la Secretaria de Economía y Finanzas un presupuesto para capacitar al personal del área financiera. Esto se produce por la falta de aplicación de las Normas Generales de Control Interno en el Principio 4 Competencias del personal N°: 4.4 donde señala que, **"La gestión del capital humano debe contemplar la capacitación del personal, apuntando al desarrollo de las competencias necesarias para los distintos puestos de trabajo, de modo de contribuir con el logro de los objetivos organizacionales.",** para un mejor desenvolviendo en sus labores.

Conclusión:

En el período de análisis se comprobó que el personal que trabaja en el área financiera de la Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe no ha sido capacitado

Recomendación:

Al Secretario General

Deberá disponer que se realice una capacitación técnica al personal del área financiera por lo menos una vez al año con la finalidad de tomar los correctivos necesarios.

COMPONENTE DE RECURSOS HUMANOS

HALLAZGO 1

NO EXISTE REGLAMENTO INTERNO PARA LA SELECCIÓN DEL PERSONAL

Comentario:

Luego de haber evaluado el Control Interno del recursos humano se detectó que la entidad no cuenta con un reglamento interno para la selección del personal por lo que no da cumplimiento a la Normas Generales de Control Interno Principio 4 Competencias del Personal N°:

4.2 en su parte pertinente indica que; **“La organización debe disponer de políticas y procedimientos apropiados para la gestión del capital humano, los cuales deben contemplar la incorporación de personal, el desarrollo de carrera, la evaluación y los mecanismos de motivación para retener personal competente.”** Esto se da debido al desconocimiento por parte de las autoridades competentes impidiendo tener personal de calidad.

Conclusión:

En el periodo analizado se detectó que la entidad no cuenta con un reglamento interno para la selección del personal impidiendo tener empleados eficientes y competentes.

Recomendación:

Al Consejo de Administración

Que reforme el Reglamento Interno del Sindicato donde se incluya un artículo al Talento Humano, a fin de que la entidad cuente con personal idóneo, que cumpla con los requisitos establecidos para el desempeño de un cargo, a través de concurso de méritos y oposición.

HALLAZGO 2
FALTA DE UN MANUAL DE FUNCIONES

Comentario:

Aplicado el Cuestionario de Control Interno se ha determinado la falta de un manual de funciones para los empleados incumpliendo con los Estatutos vigentes del Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora en el Capítulo XI Art. 91, dice textualmente lo siguiente: ***"La Asamblea General y/o Consejo de Administración, dictarán los Reglamentos que estime convenientes para la buena marcha del sindicato".*** Debido a la falta de reforma del Estatuto y Reglamento Interno ocasionando el desconocimiento de funciones que debe cumplir cada empleado.

Conclusión:

La ausencia del manual de funciones, limita la capacidad máxima de los empleados para desarrollar sus actividades con responsabilidad y conocimiento de las funciones que deben desempeñar, debilitando la estructura interna en el rendimiento profesional.

Recomendación:

Al Consejo de Administración

Elaborar un manual de funciones acorde a las necesidades de la entidad, para que no exista duda alguna sobre el cumplimiento de funciones.

HALLAZGO 3

LA FORMACIÓN PROFESIONAL NO ESTÁ ACORDE A LAS FUNCIONES QUE DESEMPEÑA

Comentario:

En la evaluación realizada durante el periodo se pudo constatar que una parte del personal que desempeñan en la entidad, están desempeñando cargos que no estén acorde con su título profesional, incumpliendo con la Normas Generales de Control Interno Principio 4 Competencias del Personal N°: 4.3 **"La organización debe definir las competencias requeridas por el personal en los distintos niveles, para el logro de los objetivos de la organización. Para la definición de tales competencias se deben tener en cuenta los conocimientos, habilidades y experiencia requeridos para cada puesto de trabajo."** debido a la falta de un evaluación objetiva acerca de los cargos y requisitos que deben cumplir el talento humano, impidiendo alcanzar la eficiencia en las actividades realizadas.

Conclusión:

Se pudo constatar que una parte del personal que desempeñan en la entidad, están desempeñando cargos que no estén acorde con su título profesional.

Recomendación:

Al Consejo de Administración

Que se realice concursos de méritos y oposición, evaluaciones que le permitan seleccionar correctamente al personal, que cuenten con un perfil profesional para el desempeño de sus funciones.

HALLAZGO 4

FALTA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO A LOS EMPLEADOS POR ÁREA DE TRABAJO

Comentario:

Al revisar los resultados de la encuesta aplicada se pudo constatar que durante el periodo analizado, al personal directivo de la entidad no ha sido evaluado incumpliendo con los estatutos vigentes del Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora en el Capítulo VII Art. 48, literal “m”, dice textualmente lo siguiente: **“Nombrar y remover a los empleados que no cumplen en el desempeño de sus funciones**”. Y el Art. 41, literal “a”, nos dice: “**Vigilar que el Consejo de Administración cumpla con sus responsabilidades y dar las orientaciones para el mejor desenvolvimiento del mismo.”** Esto se debe a la inobservancia por parte de las autoridades en los beneficios que brinda esta técnica administrativa repercutiendo en no disponer la información manifiesta acerca del cumplimiento de objetivos.

Conclusión:

En el periodo de análisis el personal directivo no ha realizado ninguna evaluación al personal, debilitando el rendimiento de los empleados en cada uno de los puestos de trabajo, como el desempeño en el cumplimiento de metas y objetivos del Consejo de Administración.

Recomendación:

Al Secretario General

Realizar evaluaciones constantes a todo el personal de las funciones que desarrollan, con la finalidad de detectar falencias y así poder tomar decisiones correctivas.

HALLAZGO 5

NO EXISTE ROTACIÓN DEL PERSONAL

Comentario:

Al verificar la documentación del personal Administrativo Financiero que labora en la institución, se pudo constatar que no existe rotación del personal ya que se encuentra desempeñando los mismos cargos, incumpliendo la Normas Generales de Control Interno Principio 4 Competencias del Personal N°: 4.7 donde señala que; "**Para aquellos puestos clave que resultan esenciales para el logro de los objetivos organizacionales, deben preverse mecanismos para asegurar la**

continuidad de las tareas. A tal fin, se debe procurar para esos puestos, reducir el riesgo de dependencia hacia el personal a cargo, planificando que las tareas puedan ser desempeñadas por diversas personas en caso de ausencia del responsable principal, y previendo situaciones de sucesión por eventuales renuncias, jubilaciones u otras causas." debido a la falta de una capacitación permanente y en virtud a parte del talento humano, no reúne el perfil profesional requerido para desempeñar los diferentes cargos, lo que impide ampliar sus conocimientos y fortalecer la gestión institucional, deberá ser formulado por la máxima autoridad y aprobado por el Consejo de Administración.

Conclusión:

Durante el periodo analizado en la entidad, se constató que en área Administrativa-Financiera no se realiza rotación del personal en los cargos asignados incumpliendo las Normas de Control Interno.

Recomendación:

Al Consejo de Administración y Secretario General

Debe realizar la rotación del personal en funciones diferentes dentro del campo que desempeñan con el fin de fortalecer sus conocimientos y a su vez dar a conocer si existe algún tipo de falencia en las actividades y así poder tomar decisiones correctivas.

CAPITULO IV

RESULTADOS ESPECIFICOS POR COMPONENTE

COMPONENTE ADMINISTRATIVO

HALLAZGO 1

SOCIOS SINDICALIZADOS

$$\mathbf{SS} = \frac{\text{N° de socios sindicalizados año 2014}}{\text{Número de socios proyectados año 2014}} \text{x}100$$

$$\mathbf{SS} = \frac{6}{9} \text{x}100$$

$$\mathbf{SS} = 0{,}67\text{x}100$$

$$\mathbf{SS} = 66{,}67\%$$

Comentario:

El Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe de acuerdo a los resultados obtenidos no cumplió en un 100% con el objetivo programado de incrementar el número de socios alcanzando un 66.67% donde señala en el "**Plan Operativo Anual de incrementar el 20% de socios sindicalizados en referencia al año 2013",** debido a la falta de gestiones y propaganda por la autoridad competente, teniendo un deficiente logro con el objetivos estratégicos.

Conclusión:

El Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe de acuerdo a los resultados obtenidos no cumplió con el objetivo programado de incrementar el número de socios debido a la falta de gestiones por parte de los administrativos.

Recomendación:

Al Consejo de Administración

Que realicen convenios con instituciones públicas y privadas con la finalidad de alcanzar un empleo digno y que se les oferte proyectos atractivos con la finalidad de ser una asociación líder que defienda los derechos e intereses de los asociados.

HALLAZGO 2

SOCIOS ACTIVOS

$$\mathbf{SA} = \frac{\text{N° de socios activos año 2014}}{\text{Número de socios activos proyectados año 2014}} \text{x}100$$

$$\mathbf{SA} = \frac{130}{70} x100$$

$$\mathbf{SA} = 1{,}85x100$$

$$\mathbf{SA} = 185{,}71$$

Comentario:

Según los resultados alcanzados se cumplió en gran parte obteniendo el 85,71% de socios activos representando una brecha favorable para el sindicato de acuerdo al objetivo proyectado en el que señala el **"Plan Operativo Anual de incrementar el 10% de socios activos en referencia al año 2013"** debido a la falta la recaudaciones por parte de la Secretaria de Economía y Finanzas en el cobro de cuotas y aportes a los socios y por la irresponsabilidad de los asociados en el pago de sus obligaciones ocasionando una inestabilidad económica.

Conclusión:

Según los resultados obtenidos el indicador socios activos no se dio cumplimiento en su en su totalidad teniendo una brecha favorable del 85,71% según el objetivo proyectado es lograr en un 100%.

Recomendación:

Al Secretario General

Poner una fecha máxima para el pago de las cuotas caso contrario establecer una sanción o multa por incumplimiento

HALLAZGO 3

ASPIRANTES A CONDUCTORES

$$\mathbf{ASC} = \frac{\text{N° de aspirantes a conductores para el año 2014}}{\text{N° de aspirantes a conductores proyectados para el añ}} \text{X100}$$

$$\mathbf{ASC} = \frac{0\%}{52\%} \text{x100}$$

$$\mathbf{ASC} = 0\ \%$$

Comentario:

Según el indicador de gestión evaluado se obtuvo una brecha desfavorable obteniendo el 0% de incremento de aspirantes a conductores en el periodo 2014 según el "**Plan Operativo Anual establece el crecimiento del 10% de aspirantes a conductores con referencia al año 2013"**, por lo tanto se está incumpliendo con el objetivo, debido a la competencia, falta de financiamiento por parte de los aspirantes a choferes profesionales, y por no contar con el título de bachiller el mismo que constituye un requisito principal ocasionando una disminución al presupuesto.

Conclusión:

Según el indicador de gestión evaluado se obtuvo una brecha desfavorable obteniendo el 0% de incremento de aspirantes a conductores en el periodo 2014.

Recomendación:

Al Secretario General

Que realice publicidad dando a conocer los beneficios al obtener la licencia profesional, que se genere una tabla de cómodas cuotas para que cancelen sus obligaciones los estudiantes y puedan desarrollar el curso sin inconveniente alguno

COMPONENTE FINANCIERO – CONTABLE

HALLAZGO 1

MONTO DE AYUDAS ECONÓMICAS

$$\mathbf{MAE} = \frac{\text{Monto de ayudas economicas en el año 2014}}{\text{Monto de ayudas economicas proyectas para el año 2014}} \text{x}100$$

$$\mathbf{MAE} = \frac{1000}{1000} x100$$

$$\mathbf{MAE} = 1x100$$

$$\mathbf{MAE} = 100\ \%$$

Comentario:

El Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe de acuerdo a los resultados obtenidos se logró alcanzar en su totalidad el objetivo estratégico, el mismo que indica en el **"Plan Operativo Anual de incrementar en un 100% el monto de ayudas económicas con referencia del año 2013"** debido a los accidentes suscitados en este periodo analizado y a las diversas gestiones por parte del Secretario de

Vialidad se incrementó con la finalidad de ayudar a los socios que tengan accidentes.

Conclusión:

El Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe de acuerdo a los resultados obtenidos se logró alcanzar en su totalidad el objetivo estratégico.

Recomendación:

Al Secretario de Estadísticas y Vialidad

Que realice más gestiones para fortalecer el monto de ayudas económicas con el apoyo de los socios y poder solventar en casos fortuitos estos incidentes.

COMPONENTE DE RECURSOS HUMANOS

HALLAZGO 1

PORCENTAJE DE EMPLEADOS Y TRABAJADOES CAPACITADOS

$$\mathbf{NEC} = \frac{\text{N° de empleados capacitados}}{\text{Número de empleados del S. Ch. P. Z. CH}} x100$$

$$\mathbf{NEC} = \frac{0}{14} x100$$

$$\mathbf{NEC} = 0\ \%$$

Comentario:

El Personal Operativo del Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe de acuerdo a los resultados obtenidos no ha recibido ninguna capacitación durante este periodo incumpliendo el "**Plan Operativo Anual que en su parte pertinente señala capacitar en un 100% al personal operativo"** esto se debe a la falta de un responsable encargado del talento humano que realice las gestiones necesarias para la preparación del personal, ocasionando que se comentan errores que perjudiquen a la institución.

Conclusión:

El Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe de acuerdo a los resultados obtenidos el personal operativo no ha recibido ninguna capacitación durante este periodo.

Recomendación:

Al Secretario General

Dar cumplimiento al Plan Operativo Anual, brindando capacitaciones pertinentes al personal acorde a las funciones que se desempeña para el buen funcionamiento del sindicato.

HALLAZGO 2

DESCONOCIMIENTO DE LA MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

$$\textbf{Misión} = \frac{\text{Personal que conoce la misión}}{\text{Total de personal}}$$

$$\textbf{Misión} = \frac{2}{14}\text{x}100$$

$$\textbf{Misión} = 14{,}29\%$$

$$\textbf{Misión} = \text{Inaceptable}$$

$$\boldsymbol{Visión} = \frac{\text{Personal que conoce la visión}}{\text{Total de personal}}$$

$$\boldsymbol{Visión} = \frac{3}{14}x100$$

$$\boldsymbol{Visión} = 21{,}42\%$$

$$\boldsymbol{Visión} = \text{Deficiente}$$

$$\textbf{Objetivos} = \frac{\text{Personal que conoce los objetivos institucionales}}{\text{Total de personal}}$$

$$\textbf{Objetivos} = \frac{4}{14}x100$$

$$\textbf{Objetivos} = 28{,}57\%$$

$$\textbf{Objetivos} = \text{Deficiente}$$

Comentario:

Según los Indicadores aplicados de eficiencia en su mayoría no los conocen, ya que deben ser socializados con todo el personal que labora en la compañía. Por tanto no se cumple, debido a la falta de interés y difusión por parte del personal operativo, lo que demuestra un porcentaje promedio del 21.42% siendo inaceptable su calificación según la escala de rendimiento. Por ende no se llega a cumplir lo propuesto en la misión, visión y objetivos.

Conclusión

De acuerdo a los resultados obtenidos a través de las encuestas la mayoría del personal no conoce la misión, visión y objetivos institucionales incumpliendo la Norma de Control Interno.

Recomendación

Al Secretario General

Que se ubique la misión, visión, y objetivos instituciones en las vías de mayor acceso de la entidad, y que se evalué al personal dentro de un plazo previsto para lograr el cumplimiento de objetivos y metas propuestas para la buena marcha del sindicato.

ANEXO 1

Zamora 20 de Julio del 2015

Sres.
DIRECTIVOS Y PERSONAL OPERATIVO DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE
Cuidad.-

De nuestra consideración:

Por medio de la presente me permito comunicarles a ustedes la lectura del informe del final de la Auditoría de Gestión producto del análisis de los componentes Administrativo, Financiero-Contable y Recursos Humanos del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014, evento que se llevará a cabo el día 24 de presente mes a las 09h00 de la mañana en las instalaciones de la Institución.

Atentamente,

Karina Elizabeth Salinas Salinas

JEFE DE EQUIPO

ANEXO 2

ACTA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE

En la cuidad de Zamora a los 28 días del mes de Julio del año en curso a las 09h00 de la mañana en las instalaciones del Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe, se constituye los suscritos: Dra. Elvia Maricela Zhapa Amay Supervisora y Karina Elizabeth Salinas Salinas Jefe de Equipo – Operativo; con el objeto de dejar constancia la lectura del Informe Final y Comunicación de resultados de la Auditoría de Gestión a los Componentes Administrativo, Financiero – Contable y de Recursos Humanos del periodo 01 de enero al 31 de diciembre del 2014.

En cumplimiento al reglamento se convoca mediante oficio a los Directivos y Personal relacionado con el trabajo.

Al efecto se procedió a la lectura del Informe Final haciendo conocer los resultados obtenidos a través de sus comentarios, conclusiones y recomendaciones. Para constancia suscriben la presente acta en tres ejemplares con las respectivas firmas.

Dra. Elvia Zhapa Amay Mg. Sc **SUPERVISORA**	Srta. Karina Salinas Salinas **JEFE DE EQUIPO – OPERATIVO**

Lic. Luis Rodrigo Cabrera Amay Mg
SECRETARIO GENERAL

ANEXO 3

Zamora 29 de Julio del 2015

Lic.
Luis Rodrigo Cabrera Ruiz
SECRETARIO GENERAL DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE

Cuidad.-

De mi consideración:

Por medio de la presente nos dirigimos a usted para dar conocimiento el Cronograma sobre el cumplimiento de las recomendaciones las cuales están detalladas en el informe de auditoría de gestión para que sean ejecutadas en la entidad en beneficio del sindicato que usted la dirige.

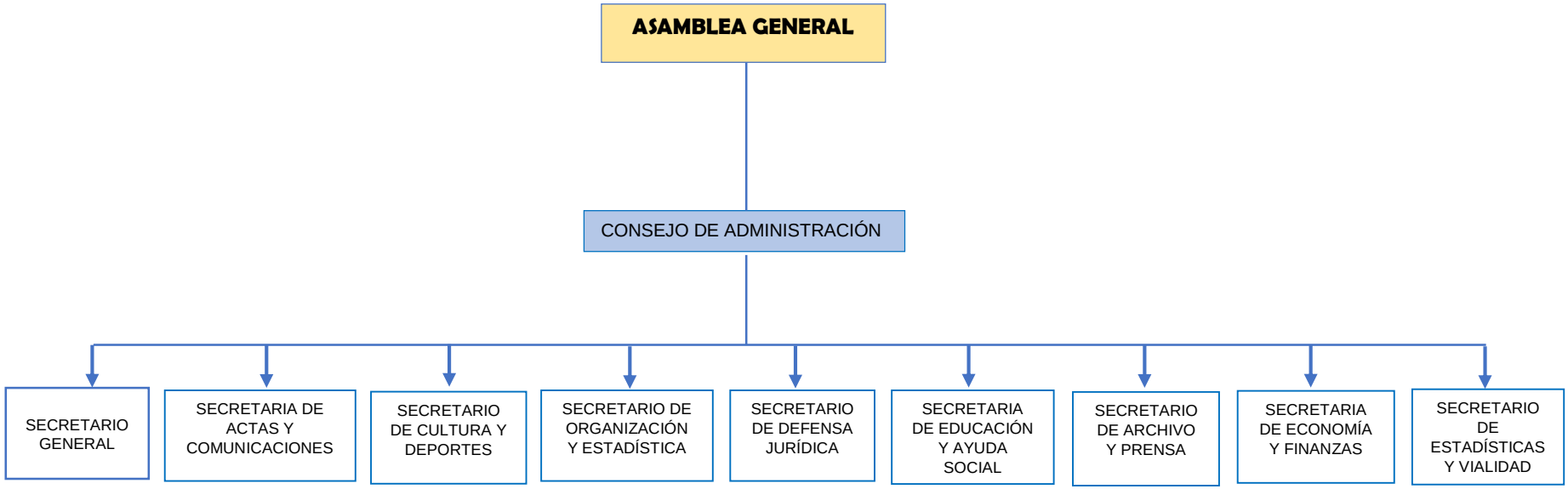
Por la atención a la favorable le expreso mis más sinceros agradecimientos y estima personal.

Atentamente,

Srta. Karina Elizabeth Salinas Salinas
JEFE DE EQUIPO

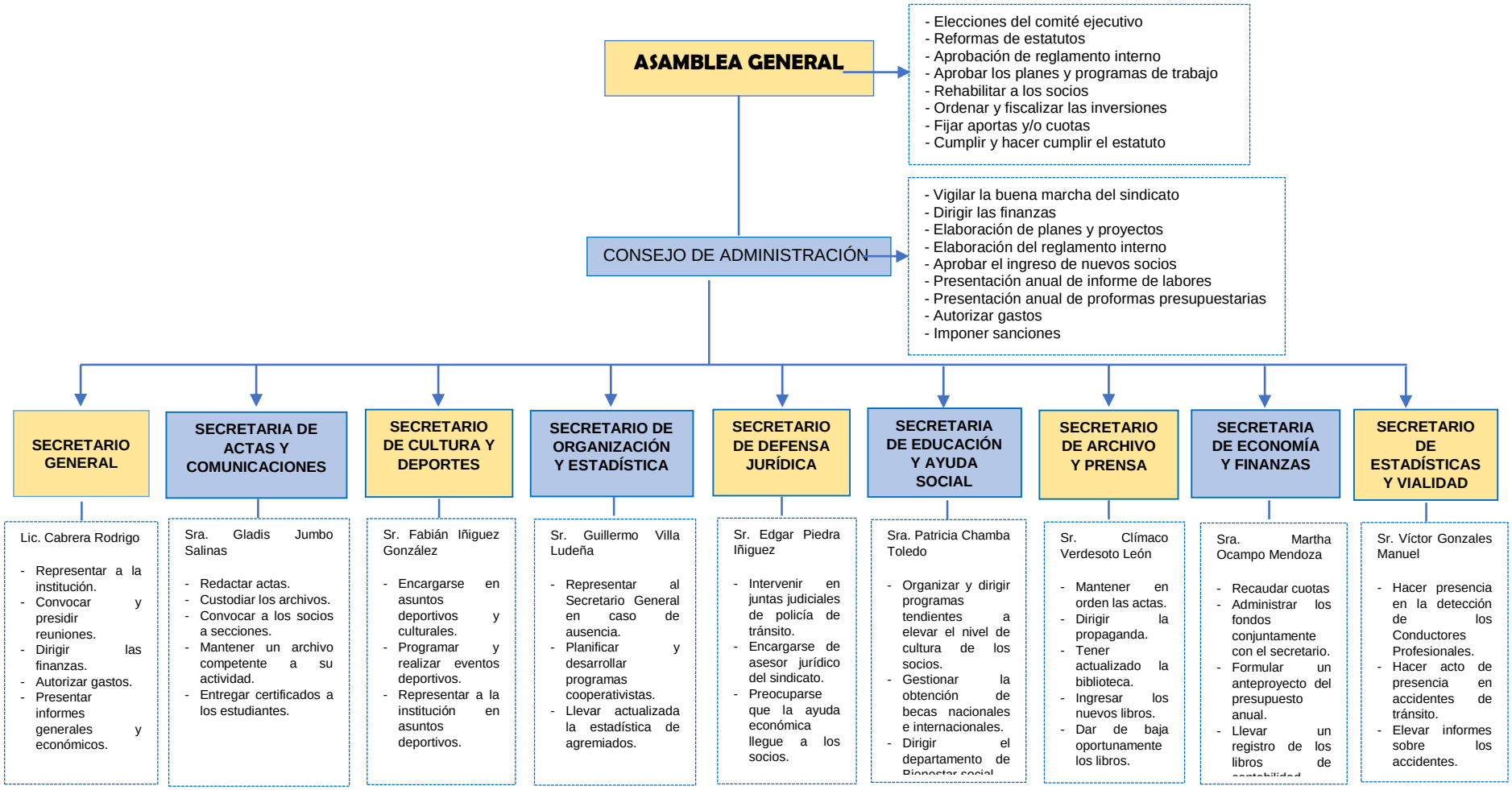
ANEXO 4

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



Fuente: Estatutos y Reglamento Internos Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe (2010)
Elaborado por: La autora

ORGANIGRAMA FUNCIONAL



Fuente: Estatuto y Reglamento Interno del Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe (2010)
Elaborado por: La autora

ANEXO 5

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

ÁREA JURÍDICA SOCIAL, Y ADMINISTRATIVA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Estimados empleados la presente encuesta tiene como finalidad tener un conocimiento acerca de las actividades que desempeña el sindicato y las labores que cada empleado desempeña. De manera muy respetuosa le solicito responder las siguientes preguntas.

MODELO DE ENCUESTA APLICADO AL PERSONAL

1. **¿Se han realizado evaluaciones de desempeño a los empleados de la entidad y se ha comunicado sus resultados?**
   Si ( ) No (✓)

2. **¿Existe control adecuado de la asistencia y de su permanencia en la Institución?**
   Si (✓) No ( )

3. **¿Todos los empleados cumplen funciones según su título profesional?**
   Si ( ) No (✓)

4. **¿Se han realizado capacitaciones a los empleados?**
   Si ( ) No (✓)

5. **¿La selección del personal se lo realiza por medio de concurso de merecimientos y oposición?**
   Si ( ) No (✓)

6. **¿Conoce la Normativa que rige la Institución en la que usted labora?**
   Si ( ) No ( ) En parte (✓)

7. **¿Conoce la Misión, Visión y Objetivos institucionales?**
   Si ( ) No ( ) En parte (✓)

Gracias por su colaboración

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

ÁREA JURÍDICA SOCIAL, Y ADMINISTRATIVA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Estimado personal del área contable- financiera la presente encuesta tiene como finalidad tener un conocimiento integral del desempeño de la parte contable del sindicato. De manera muy respetuosa le solicito responder las siguientes preguntas.

MODELO DE ENCUESTA APLICADO AL PERSONAL DEL ÁREA CONTABLE Y FINANCIERA

1. ¿Cuáles son las fuentes principales de ingresos?
Escuela de capacitación, aporte de los socios, servicios de funeraria, arrendamiento de locales etc.

2. ¿Cuáles son los principales de gastos que se generan?
Sueldos y Salarios del Personal Administrativo y de Docencia

3. ¿Se realiza algún presupuesto para llevar acabo las actividades empresariales?
Si (✓) No ( )

4. ¿Se llevan un control de ingresos y egresos?
Si (✓) No ( )

5. ¿Tiene algún programa en común que le permite llevar la contabilidad?
Si (✓) No ( ) Infocom

6. ¿Cada que tiempo se presenta la información financiera?
Mensual ( ) Trimestral (✓) Semestral ( ) Anual ( )

7. ¿Se ha capacitado al personal del área contable en el periodo 2014?
Si (✓) No ( )

Gracias por su colaboración

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

ÁREA JURÍDICA SOCIAL, Y ADMINISTRATIVA

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Estimados empleados la presente encuesta tiene como finalidad tener un conocimiento acerca de las actividades que desempeña el sindicato y las labores que cada empleado desempeña. De manera muy respetuosa le solicito responder las siguientes preguntas.

MODELO DE ENCUESTA APLICADO AL PERSONAL

1. **¿Se han realizado evaluaciones de desempeño a los empleados de la entidad y se ha comunicado sus resultados?**

   Si ( ) No (✓)

2. **¿Existe control adecuado de la asistencia y de su permanencia en la Institución?**

   Si (✓) No ( )

3. **¿Todos los empleados cumplen funciones según su título profesional?**

   Si ( ) No (✓)

4. **¿Se han realizado capacitaciones a los empleados?**

   Si ( ) No (✓)

5. **¿La selección del personal se lo realiza por medio de concurso de merecimientos y oposición?**

   Si ( ) No (✓)

6. **¿Conoce la Normativa que rige la Institución en la que usted labora?**

   Si ( ) No ( ) En parte (✓)

7. **¿Conoce la Misión, Visión y Objetivos institucionales?**

   Si ( ) No ( ) En parte (✓)

Gracias por su colaboración

SEGUIMIENTO

Como resultado de la Auditoría de Gestión ejecutada al Sindicato de Choferes Profesionales de al componente Administrativo, Financiero – Contable y Recurso Humano, el auditor deberá efectuar el respectivo seguimiento:

Actividad

- El auditor realizará el seguimiento de las recomendaciones, labores correctivas y determinación de responsabilidades emanadas, en la entidad.
- Para constatar si las principales autoridades de la institución han cumplido con las recomendaciones presentadas en el informe, se deberá realizar un seguimiento después de uno o dos meses.

CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES

N°	RECOMENDACIONES	NOVIEMBRE				DICIEMBRE				RESPONSABLES
		1	2	3	4	1	2	3	4	
	ADMINISTRATIVO									
1	Elaborar un organigrama estructural que defina claramente las líneas de autoridad y responsabilidad para que logren el cumplimiento a los objetivos y metas propuestas de la manera más eficiente.	X								Consejo de Administración
2	Socializar las reformas, los estatutos, reglamentos internos o disposiciones generales que regulen las actividades de la entidad.	X	X							Secretario General
3	Que realice una evaluación al Plan Operativo Anual, con la finalidad de identificar el grado de eficiencia, eficacia en el cumplimiento de las actividades planificas ayudando a evaluar el nivel de rendimiento y conocimiento del personal a cargo		X	X						Consejo de Administración y Secretario General
4	Poner una fecha máxima para el pago de las cuotas caso contrario establecer una sanción o multa por incumplimiento.			X						Al Secretario General
5	Que realice publicidad, y que facilite a los estudiantes cancelar en cómodas cuotas con la finalidad de captar más clientes y por ende recursos económicos.				X					Al Secretario General
6	Que realicen convenios con instituciones públicas y privadas con la finalidad de alcanzar un empleo digno para cada uno de los socios y que se les beneficie de proyectos atractivos que mejore la calidad de vida de cada uno de ellos con la finalidad de ser una asociación líder que defienda los derechos e intereses de los asociados.				X					Al Consejo de Administración
Elaborado por: K.E.S.S	**Revisado por:** E.M.Z.A					**Fecha:** 28/07/2015				

N°	RECOMENDACIONES	NOVIEMBRE				DICIEMBRE				RESPONSABLES
		1	2	3	4	1	2	3	4	
	FINANCIERO – CONTABLE									
1	Velar por el fiel cumplimiento del estatuto para el buen manejo y confiabilidad de los recursos					X				A la Secretaria de Economía y Finanzas y Secretario General
2	Deberá disponer que se realice una capacitación técnica al personal del área financiera por lo menos una vez al año con la finalidad de tomar los correctivos necesarios.					X				Al Secretario General
3	Que realice más gestiones para fortalecer el monto de ayudas económicas con el apoyo de los socios y poder solventar en casos fortuitos.					X				Al Secretario de Estadísticas y Vialidad
	RECURSOS HUMANOS									
1	Que reforme el Reglamento Interno del Sindicato donde se incluya un artículo del Talento Humano, a fin de que la entidad cuente con personal idóneo, que cumpla con los requisitos establecidos para el desempeño de un cargo, a través de concurso de méritos y oposición.						X			Consejo de Administración
2	Elabore un manual de funciones acorde a las necesidades de la entidad, para que no exista duda alguna sobre el cumplimiento de funciones.							X		Consejo de Administración
3	Que se realice concursos de méritos y oposición, evaluaciones que le permitan seleccionar correctamente al personal, que cuenten con un perfil profesional para el desempeño de sus funciones.							X		Consejo de Administración
Elaborado por: K.E.S.S		**Revisado por:** E.M.Z.A				**Fecha:** 28/07/2015				

N°	RECOMENDACIONES	NOVIEMBRE				DICIEMBRE				RESPONSABLES
		1	2	3	4	1	2	3	4	
4	Realizar evaluaciones constantes a todo el personal de las funciones que desarrollan, con la finalidad de detectar falencias y así poder tomar decisiones correctivas.								X	Al Secretario General
5	Debe realizar la rotación del personal en funciones diferentes dentro del campo que desempeñan con el fin de fortalecer sus conocimientos y a su vez dar a conocer si existe algún tipo de falencia en las actividades y así poder tomar decisiones correctivas.								X	Consejo de Administración y Secretario General
6	Dar cumplimiento al Plan Operativo Anual, brindando capacitaciones pertinentes al personal acorde a las funciones que se desempeña para el buen funcionamiento del sindicato.								X	Consejo de Administración y Secretario General
7	Que se ubique la misión, visión, y objetivos instituciones en las vías de mayor acceso de la entidad, y que se evalué al personal dentro de un plazo previsto para lograr el cumplimiento de objetivos y metas propuestas para la buena marcha del sindicato.								X	Secretario General
Elaborado por: K.E.S.S		**Revisado por:** E.M.Z.A				**Fecha:** 28/07/2015				

g. DISCUSIÓN

En la ejecución de la Auditoría de Gestión al Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe en el periodo comprendido del 01 al 31 de Diciembre del año 2014 se desarrolló con la finalidad de que sus resultados permitan brindar servicios de calidad y contribuir al mejoramiento de las actividades, los objetivos permitan establecer la propiedad, legalidad y veracidad de las funciones realizadas por el área administrativa, área contable y el recurso humano, así mismo se determinó el grado de cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que le rigen al sindicato y se concluye con la presentación de un informe de Auditoría de Gestión con el fin de tomar los correctivos necesarios.

Como resultado de la evaluación del Sistema de control interno se estableció en el periodo analizado el Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe en el área administrativa no cuentan con un organigrama que defina claramente las líneas de autoridad y responsabilidad, como la falta de evaluación de los objetivos del Plan Operativo Anual para medir el grado de cumplimiento de los objetivos y metas; el área contable financiera no poseen un anteproyecto del Presupuesto Anual que le permita llevar sus cuentas claras sobre la situación económica de la misma, en cuanto al recurso humano hay que recalcar que no se han realizado evaluación de desempeño al personal,

por falta de un reglamento interno actualizado que regule las funciones, como un plan de capacitación que permita brindar un buen servicio de calidad a la entidad como a la colectividad.

En la selección del personal se deberá tomar en cuenta los requisitos de un perfil adecuado para cada puesto de trabajo, especialmente deberán observar las exigencias del Manual de Clasificación de puestos.

Estas situaciones descrita se pondrán a conocimiento de los directivos del sindicato a fin de poder implementar las recomendaciones que se dejan en el informe con lo cual se podrá cumplir con eficiencia, eficacia y economía los planes y programas que han planteado los directivos del Sindicato.

h. CONCLUSIONES

1. La ejecución de la presente Auditoria de Gestión se desarrolló en base a la Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas y en parte del Manual de Auditoría de Gestión, la cual tiene como respaldo la documentación brindada por la institución me permitió detectar algunos hallazgos existentes en el periodo, mismo que se dio a conocer en el momento oportuno para la toma de medidas correctivas.

2. El Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe no cuenta con un reglamento interno especifico que se pueda evaluar el sistema de control interno y no da cumplimiento en su totalidad a las disposiciones legales y reglamentarias que rigen las operaciones de la entidad.

3. Mediante la aplicación de indicadores de gestión se determinó el incumplimiento de los objetivos estratégicos tales como: falta de gestiones para incrementar el número de socios sindicalizados, el número de aspirantes a choferes profesionales, falta de capacitación al personal y la mayoría de personal no conoce la misión, visión y objetivos institucionales debido a la falta de evaluación de dichos indicadores.

4. El resultado final de la auditoría de gestión al Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe, es el informe de auditoría en el que contiene comentarios, conclusiones y recomendaciones, concluyo que la entidad presenta algunas deficiencias en cuanto a la evaluación de control interno, en el cumplimiento de las metas y objetivos planteados para el periodo 2014 con la finalidad de, aportar acciones correctivas a la gestión administrativa, basados en el mejoramiento institucional.

i. RECOMENDACIONES

1. Se recomienda a los administrativos y jefes departamentales que se consideren las recomendaciones expuestas para su aplicación, mismas que están planteadas para contribuir y fortalecer el desarrollo institucional optimizando el manejo de los recursos que dispone la institución.

2. Al Consejo de Administración, Secretario General y empleados formular un sistema de control interno específico y dar cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias que rigen las operaciones de la entidad con la finalidad de evitar multas que perjudiquen a la institución.

3. Realizar las gestiones necesarias para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos como publicidad, propaganda, ofrecer una gama de beneficios, ubicar poster de la misión, visión y objetivos institucionales evaluar los objetivos estratégicos para dar cumplimiento y mejorar el servicio a la colectividad.

4. Realizar el seguimiento correspondiente para que se dé cumplimiento a las acciones y recomendaciones que constituye el valor agregado de la auditoría de gestión en benefició institucional.

j. BIBLIOGRAFIA

LIBROS

1. ÁLVAREZ HEREDIA, Francisco; Calidad y auditoría; Segunda Edición; Año 2003.
2. AUDITORÍA GENERAL UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES; Manual de Procedimientos de Auditoría Interna; Año 2005.
3. BLANCO LUNA, Yanel; Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral; Primera Edición; Año 2007.
4. BELTRÁN JARAMILLO, Jesús Mauricio; Indicadores de Gestión; Herramientas para lograr la Competitividad; 2da. Edición; Quito-Ecuador; Año 1998.
5. BENJAMÍN Enrique, Franklin F; Auditoría administrativa; México; Editorial Mac Graw Hill; Año 2001.
6. CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO; Manual de Auditoría de Gestión; Quito – Ecuador; Año 2011.
7. CUELLAR, Guillermo; Sistema de Gestión de Calidad; Año 2010.
8. DICCIONARIO ENCICLOPÉDICO UNIVERSAL AULA; Tomo III; España-Madrid; Año 1989.
9. ESTATUTO Y REGLAMENTO INTERNO; Sindicato Provincial de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe; Año 2010.

10. GONZÁLEZ MARRAGÓN, Armando; Auditoría Administrativa: Generalidades Auditoría en Recursos Humanos y Gerencias Alternas.
11. MARTÍNEZ García, Francisco Javier; FERNÁNDEZ Labiada, MONTOYA, Ana; Normas, procedimientos y técnicas de auditoría; Año 2011.
12. MACHICADO, Jorge; Sindicalismo y Sindicato; México; Año 2010.
13. MALDONADO, Milton; Auditoría de Gestión; 3ra. Edición; Quito, Año 2006.
14. LATTUCA, Antonio; MORA, Cayetano; Manual de Auditoría; Tercera Edición; Editorial Temas; Buenos Aires; Año 2008.
15. RONDO GÓMEZ, Auditoría Administrativa; Año 2001.
16. RAY WHITTINGTON, Kurt Pany; Auditoría un enfoque integral; Editorial Mc Graw Hill; Colombia; 12ª Edición; Año 2000.
17. SILVA GARCÍA Francisco, Administración Pública; Quito – Ecuador; Año 2003.
18. TÉLLEZ TREJO, Benjamín Rolando, Auditoría un enfoque práctico; Editorial Cengage Learning; México; Año 2004.
19. VILCHES TRONCOSO, Ricardo; Apuntes del estudiante de auditoría**;** 3ra. Edición Chile; Año 2011.
20. WILLIAMS, Leonardo P; Auditoría Administrativa, Evaluación de los Métodos y Eficiencia administrativa; Editorial Ediciones Diana; Año 1989.

21. WOLINSKY, Jaime; Manual de Auditoría para la Gestión; Buenos Aires; Año 2003.

TESIS

22. SAAVEDRA MERINO, Karla Alexandra; Auditoría de Gestión al Área Administrativa de la Unión de Cooperativas de Transporte en Taxis del Azuay; Año 2010.

PAGINAS WEB

23. http://www.cte-ecuador.org/web/index.htm
24. http://es.slideshare.net/videoconferencias/derecho-procesal-laboral-ii
25. *www.conampros.gob.mx*
26. http://www.conampros.gob.mx/orgsindintegracion.html
27. http://direccion-financiera.blogspot.com/
28. http://www.uaq.mx/steuaq/steuaq3.html
29. http://www.poderlaboral.net/2009/09/cuales-son-las-principales-actividades.html.
30. http://es.slideshare.net/cirilay/conceptos-gerencia-y-gestion
31. https://es.scribd.com/doc/105048856/22/PLANIFICACION-PRELIMINAR
32. http://www.dspace.espol.edu.ec./bitstream/123456789/1885/1/3690.pdf

33. http://www.cuenca. gov.ec/download/auditorías/manual

34. http://fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfpa2.html

35. http://www.gestiopolis.com/finanzas-contaduria/el-informe-de-auditoria-interna.htm.

k. ANEXOS

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

ÁREA JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

"AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE PERIODO 2014"

Proyecto de tesis Previo a la Obtención del Grado y Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, Contador Público Auditor

AUTORA:

KARINA ELIZABETH SALINAS SALINAS

LOJA – ECUADOR

2015

a. TÍTULO

“AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE PERIODO 2014”

b. PROBLEMÁTICA

En el mundo empresarial el desconocimiento de llevar acabo auditorías de gestión, a con llevado a generar problemas relevantes dentro de la administración del talento humano, recursos financieros y tecnológicos permitiendo que los países sean cada vez menos ágiles y eficientes en el manejo de sus recursos .

En Ecuador, existen una gran variedad de sindicatos, los cuales deben innovar y buscar su mejoramiento institucional, tomando en cuenta su naturaleza y su actividad, leyes o normas a las que se encuentran acogidos y organismos que los vigilan es así que requieren contar con procedimientos administrativos y financieros para una adecuada utilización de los recursos humanos, materiales y tecnológicos determinando el grado de eficiencia, eficacia y efectividad mediante la aplicación de una auditoría de gestión que ayude a las autoridades a tener un amplio conocimiento de lo que tiene que realizar para alcanzar los objetivos y metas propuestas.

En la Región 7 conformada por las Provincias El Oro, Zamora Chinchipe y Loja, hay sindicatos de choferes profesionales existentes que se desenvuelven con otras entidades competitivas, debido a la gran demanda de sus servicios, todo esto conlleva a la adopción de nuevas políticas y estrategias para el mejoramiento de la entidad.

En la Provincia de Zamora Chinchipe, las empresas privadas impiden evaluar el grado de eficiencia y eficacia debido al desconocimiento de la auditoría de gestión, que permita comprobar la correcta utilización de los recursos, entre lo previsto y ejecutado. Con la finalidad de contribuir la calidad y confianza de los directivos de la entidad, mediante la toma decisiones adecuadas para el control de los recursos.

Dentro de las entidades privadas está el "**Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe"** con RUC N° 1990010079001, creado mediante Acuerdo Ministerial 1304, del 25 de febrero de 1969, e inscrito en el Registro 16 folio 04 con el N° 57, domiciliado en la cuidad de Zamora Chinchipe, en las calles Francisco de Orellana y Jorge Mosquera, normada en base a la Constitución Política de la República del Ecuador, la legislación nacional vigente y los respectivos organismos de control.

El Mgs. Luis Rodrigo Cabrera Ruiz, es el Representante Legal del Sindicato, expresa que el objetivo principal es, ofrecer servicios de calidad y comodidad, contando con personal altamente calificado y especializado en elementos teóricos y prácticos de tránsito, con la finalidad de formar y

mejorar la cultura de los nuevos choferes profesionales, y la organización sindical de los conductores profesionales para un bienestar general común.

De acuerdo a una entrevista y observación previa con los principales funcionarios de la institución se detectó los siguientes problemas:

- ✓ Desconocimiento de la misión y visión institucional por parte de los empleados, permitiendo el incumplimiento de objetivos y metas propuestas.
- ✓ Falta de capacitación al personal en los últimos años, provocando subir el nivel de satisfacción y productividad.
- ✓ Falta de rótulos de la misión y visión dentro de la institución estimula un impacto negativo por no constituir un marco referencial para el comportamiento ético de los funcionarios.
- ✓ La entidad no tiene personal de vigilancia, poniendo en peligro a los empleados y expuesto algún tipo de robo en la institución.
- ✓ La ausencia de un manual de funciones en todos los departamentos, impiden garantizar el cumplimiento de metas y objetivos programados.
- ✓ No tiene un reglamento para el reclutamiento y selección del personal impidiendo contar con personas adecuadas para la organización que reduzcan costos en tiempo y dinero.

- ✓ No se han ejecutado auditorías de gestión a la entidad en el periodo 2014.

En base a los problemas antes mencionados en la institución a investigar, se ha llegado a establecer el siguiente problema de investigación ¿CÓMO AFECTA LA FALTA DE UNA AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE EN EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL EN EL PERIODO EXAMINADO? Para lo cual es indispensable realizar un estudio crítico para verificar si la auditoría de gestión que se aplicará, está de acuerdo a las normas vigentes y reglamento interno para plantear las soluciones y mejorar los procedimientos empleados por la entidad y salvaguardar sus recursos**.**

c. JUSTIFICACIÓN

Académico

La realización del presente trabajo investigativo está enfocado al cumplimiento de un requisito establecido en las normas generales de la Universidad Nacional de Loja, ejecutando un proyecto de tesis, previo a la obtención del Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, del Área Jurídica Social y Administrativa y; de conformidad con los reglamentos y disposiciones legales establecidas en de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, su desarrollo permitirá poner en práctica los conocimientos y experiencia adquiridos en el transcurso de la vida estudiantil.

Institucional

A los directivos del Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe, servirá de aporte para conocer los aciertos y desaciertos en el cumplimiento de objetivos y metas institucionales, para el desarrollo económico, social de la entidad y de esta manera colaborar con el correcto manejo en sus actividades financieras y administrativas.

Social

En el campo social, tiene el propósito de brindar un aporte a la ciudadanía zamorana, que pueda conocer y analizar, si la entidad objeto de estudio está cumpliendo con los fines para el cual fue creado. Además a las futuras generaciones de estudiantes les servirá como guía o medio de consulta para afianzar los conocimientos obtenidos en el transcurro de la formación académica y social.

d. OBJETIVOS

General

- Realizar una auditoría de gestión al Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe período 2014.

Específicos

- Desarrollar las fases de auditoría de gestión al Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe período 2014.

- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a operaciones de la entidad, como los planes, normas y procedimientos establecidos.

- Aplicar los indicadores de gestión que permitan medir la economía, eficiencia, eficacia, con la que se administran los recursos humanos, materiales y financieros.

- Emitir un informe de auditoría de gestión aplicada a la institución que contenga comentarios conclusiones y recomendaciones.

e. MARCO TEÓRICO

EMPRESA

“Las actividades económicas de los pueblos se canalizan a través de organizaciones humanas llamadas empresas en lo más diversos campos productivos y de servicios.

Empresa es toda actividad económica que se dedica a producir bienes y servicios para venderlos y satisfacer las necesidades del mercado a través de establecimientos comerciales, con el propósito principal de obtener ganancias por la inversión realizada.

Importancia

Es importante, puesto que es generador de empleo debido a que se denomina como una unidad económico-social con fines de lucro, en la que el capital, recursos naturales, el trabajo y la dirección se coordinan para llevar a cabo una producción socialmente útil, de acuerdo con las exigencias del bien común, para satisfacer necesidades humanas.

Clasificación

Las empresas se clasifican considerando varios criterios:

a. **Por actividad**

- **Industriales.-** La actividad base es la producción de bienes mediante la transformación de materia prima.
- **Comerciales.-** Son aquellas que se dedican a la adquisición de bienes con el objeto de comercializarlos y obtener ganancias.

- **Servicios.-** La actividad económica de este tipo de empresas es vender servicios o capacidad profesional, es decir productos tangibles.

b. Por el sector al que pertenecen

- **Públicas.-** Son empresas que pertenecen al estado y se dedican a prestar servicios a la colectividad.
- **Privadas.-** El capital de este tipo de empresas pertenece a personas naturales o jurídicas del sector privado, la finalidad principal es obtener ganancias por la inversión realizada.
- **Mixtas.-** El capital de estas empresas está constituido por aportes del sector privado y público.

c. Por el tamaño

- **Pequeña empresa.-** Aquella que maneja escasos recursos económicos y humanos.
- **Mediana empresa.-** En este tipo de empresas la inversión de capital es considerable y número de personal que labora se incrementa en relación con la pequeña empresa.
- **Grande empresa.-** Las inversiones son de mayor cuantía, por lo tanto las utilidades también son significativas, el personal que posee es especializado por departamentos.

d. Por la función económica

- **Primarias.-** Son las empresas de explotación (minera, foresta, productos de mar, etc.) los agropecuarios y de construcción.
- **Secundarios.-** Son aquellas empresas que se dedican a la transformación de materias primas (empresas industriales).
- **Terciarias.-** Son aquellas empresas dedicadas exclusivamente a la prestación de servicios como la salud, educación, transporte, hospedaje, seguros etc.

e. Por la construcción de capital

- **Negocios personales e individuales.-** Se constituyen con un solo propietario.
- **Sociedades o compañías.-** Se constituyen con el aporte de capital de varias personas naturales o jurídicas."[46]

SINDICATO

"Es una unión libre de personas que ejerzan la misma profesión u oficio, que se constituya con carácter permanente y con el objetivo de defender

[46]ESPEJO JARAMILLO, Lupe Beatriz; Contabilidad General; Pág. 5-6

intereses profesionales de sus integrantes o para mejorar sus condiciones económicas y sociales."[47]

Tipos de Sindicatos

- **"Sindicato de empresas:** es aquel que agrupa a trabajadores de una misma empresa.
- **Sindicato interempresa:** es aquel que agrupa a trabajadores de dos o más empleadores distintos.
- **Sindicato de trabajadores independientes:** es aquel que agrupa a trabajadores que no dependen de empleador alguno.
- **Sindicato de trabajadores eventuales o transitorios:** es aquel constituido por trabajadores que realizan labores bajo dependencia o subordinación en períodos cíclicos o intermitentes.
- **Sindicato de industria.-** Agrupación en un solo sindicato de trabajadores pertenecientes a una industria determinada, sin considerar profesión, oficio o especialidad.
- **Sindicato de oficio.-** Agrupación en un solo sindicato de trabajadores de una misma profesión, oficio o especialidad, sin consideración de industria o empresa."[48]

[47]MACHICADO, Jorge; Sindicalismo y Sindicato; Pág. 8
[48]GOBIERNO DE CHILE, Dirección del trabajo; Sindicato; Pág. 2 - 3

Sindicato de choferes

Es una asociación de choferes profesionales que desempeñan la misma profesión, cuyo objetivo es mejorar la situación económica y social de sus afiliados y de todos los asalariados mediante el fiel cumplimiento de las leyes de tránsito, transporte terrestre y laboral, en la superación y mejoramiento profesional.

Objetivos

- “Agrupar en su seno a los choferes profesionales, dedicados a la actividad de chofer dentro del cantón, provincia y país.
- Velar por el respeto y defensa permanente de los derechos de los choferes profesionales.
- Fomentar la unidad, solidaridad y apoyo mutuo entre los sindicalizados.
- Propender a la superación y mejoramiento profesional de los socios mediante cursos de capacitación intelectual, moral, técnica, social y cultural de acuerdo a las actividades en las que emprendan los socios.
- Representar a los socios en todas sus reclamaciones cuando éstos lo soliciten.
- Velar por el cumplimiento de las leyes de tránsito y transporte terrestre, al igual que las leyes laborales y más existentes en nuestro país.

- Gestionar por todos los medios posibles la sindicalización de los profesionales del volante y sostenimiento y progreso de la Federación Nacional de Choferes del Ecuador.
- Establecer sistemas de ayuda económica colectiva que permita la superación moral y económica de los socios.
- Defender las conquistas alcanzadas por la clase y conseguir las nuevas y legítimas aspiraciones de los choferes profesionales.
- Estrechar vínculos de unión con otras organizaciones clasistas dentro y fuera del país."[49]

Principios

"Los principios son reglas fundamentales que orientan el comportamiento de las organizaciones. Si se rompen o no se cumplen, la organización pierde su identidad y se debilita; entonces, cada vez es más difícil lograr sus objetivos.

El sindicato debe ser:

- Libre
- Democrático
- Participativo
- Justicia

[49]ESTATUTO Y REGLAMENTO INTERNO; Sindicato Provincial de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe; Pág. 6-7.

- Unitario
- Responsable
- Realista
- Solidario”[50]

AUDITORÍA

“La auditoría es el examen de las operaciones administrativas y financieras de una empresa, aplicado por especialistas ajenos o relacionados internamente con ella, con objeto de evaluar la situación de la misma.”[51]

Objetivos

- “Sistematizar la ejecución de la auditoría y los exámenes especiales y estandarizar la aplicación de sus procedimientos.
- Proveer a los auditores de criterios y terminología uniformes, así como de metodología de trabajo, que les permita el desarrollo profesional en la auditoría en términos de eficiencia, economía y efectividad.
- Facilitar la aplicación de las normas generales y específicas y demás disposiciones legales relativas a la auditoría de gestión.

[50] ARÉVALO PABÓN, Juan Camilo; El Sindicalismo; Pág. 15
[51]GONZÁLEZ MARRAGÓN, Armando; Auditoría Administrativa: Generalidades Auditoría en Recursos Humanos y Gerencias Alternas; Pág. 20

- Proponer procedimientos de auditoría, tendientes a asegurar que las funciones de control sé realicen con la más alta calidad profesional.
- Agilitar el proceso de la auditoría gubernamental con el objeto de que los informes lleguen a los usuarios con su debida oportunidad.

Clasificación

- **De acuerdo con la naturaleza**

Financiera: Es aquella auditoría que informará respecto a un período determinado, sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros de una institución pública, ente contable, programa o proyecto y concluirá con la elaboración de un informe profesional de auditoría, en el que se incluirán las opiniones correspondientes. En este tipo de fiscalización, se incluirán el examen del cumplimiento de las normas legales, y la evaluación del control interno de la parte auditada.

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

tipo de auditoría examinará y evaluará los resultados originalmente esperados y medidos de acuerdo con los indicadores institucionales y de desempeño pertinentes.

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

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

Ambientales: Al referirse a este tipo de auditoría la ley orgánica de la Contraloría General del Estado determina que la Contraloría General del Estado podrá en cualquier momento, auditar los procedimientos de realización y aprobación de los estudios y evaluaciones de impacto ambiental en los términos establecidos en la Ley de Gestión Ambiental, publicada en el R. O N° 245 del 30 de julio de 1999 y en el Art. 91 de la Constitución Política de la República.

De obras públicas o de ingeniería: Evaluará la administración de las obras en construcción, la gestión de los contratistas, el manejo de la contratación pública, la eficacia de los sistemas de mantenimiento, el cumplimiento de las cláusulas contractuales y los resultados físicos que se obtengan en el programa o proyecto específico sometido a examen.

Especial: Como parte de la auditoría gubernamental el exámen especial verificará, estudiará y evaluará aspectos limitados o de una parte de actividades relativas a la gestión financiera, administrativa, operativa y medio ambiental, con posterioridad a su ejecución, aplicará las técnicas y procedimientos de auditoría, de la ingeniería o afines, o de las disciplinas específicas, de acuerdo con la materia de exámen y formulará el correspondiente informe que deberá contener comentarios, conclusiones y recomendaciones.

- **De acuerdo con quien lo realiza:**

Interna: Cuando es ejecutada por auditores de las unidades de auditoría interna de las entidades y organismos del sector.

Externa: Es practicada por auditores de la Contraloría General del Estado o por compañías privadas de auditoría contratadas, quienes tienen la obligación de observar la normatividad expedida al respecto por el Organismo Técnico Superior de Control, con el objeto de emitir su opinión

mediante un dictamen o informe según el objetivo que se persigue o en función de la importancia que se dé a ciertos aspectos, las auditorias pueden ser financieras, verificativas, operativas y especiales."[52]

AUDITORÍA DE GESTIÓN

"La auditoría de gestión es el exámen que se efectúa a una entidad por un profesional externo e independiente, con el propósito de evaluar la eficacia de la gestión en relación con los objetivos generales; su eficiencia como organización y su actuación y posicionamiento desde el punto de vista competitivo, con el propósito de emitir un informe sobre la situación global de la misma y la actuación de la dirección.

Objetivos

Dentro del campo de acción de la auditoría de gestión se puede señalar como objetivos principales:

- Determinar lo adecuado de la organización de la entidad.
- Verificar la existencia de objetivos y planes coherentes y realistas.
- Vigilar la existencia de políticas adecuadas y el cumplimiento de las mismas.

[52]CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO; Manual de auditoría gubernamental; Pág. 5-6-7-8

- Comprobar la confiabilidad de la información y de los controles establecidos.
- Verificar la existencia de métodos o procedimientos adecuados de operación y la eficiencia de los mismos.
- Comprobar la utilización adecuada de los recursos."[53]

Alcance

"La auditoría de gestión puede alcanzar un sector de la economía, en todas las operaciones de la entidad inclusive las financieras o puede limitarse a cualquier operación, programa, sistema o actividad específica"[54]

"Es una evaluación de cada aspecto operativo de la organización, es decir que el alcance debe tener presente:

- Satisfacción de los objetivos institucionales.
- Nivel jerárquico de la empresa.
- La participación individual de los integrantes de la institución.
- De la misma forma seria oportuno considerar en la auditoría de gestión, por la amplitud de objetivo de esta revisión:

[53]BLANCO LUNA, Yanel; Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral; Pág. 233 – 234.
[54]MALDONADO, Milton; Auditoría de Gestión; Pág. 26

1. **Regulaciones.-** Evaluar el cumplimiento de la legislación, política y procedimientos establecidos por los órganos y organismos estatales.
2. **Eficiencia y economía.-** Involucra la utilización del personal, instalaciones, suministros tiempo y recursos financieros para obtener máximos resultados con los recursos proporcionados y utilizarlos con el menor costo posible.
3. **Eficacia.**- Se relacionar con el logro de las metas y los objetivos para los cuales se proporcionan los recursos.
4. **Salvaguarda de activos.**- Contempla la protección contra sustracciones y uso indebido.
5. **Calidad de información.**- Abarca la exactitud, la oportunidad, lo confiable, la suficiencia y la credibilidad de la información, tanto operativa como financiera."[55]

Enfoque

"Este tipo de auditorías son un enfoque integral, por tanto se concibe como una auditoría de economía y eficiencia, porque está considerada como una adquisición económica de los recursos (insumos) y su utilización efectiva o provechosa en la producción de bienes, servicios u

[55]CUELLAR, Guillermo; Sistema de Gestión de Calidad; Pág. 46

obras en la calidad y cantidad esperados y que sean socialmente útiles y cuyos resultados sean medibles por su calidad e impacto."[56]

Herramientas de la auditoría de gestión

Equipo multidisciplinario

"Para la ejecución de auditorías de gestión es necesario la conformación de un equipo multidisciplinario, que dependiendo de la naturaleza de la entidad y de las áreas a examinarse, a más de los auditores profesionales, podría estar integrado por especialistas en otras disciplinas.

Auditores

De éste grupo, entre los dos más experimentados, se designa al jefe de grupo y al supervisor, quienes tendrán la máxima e íntegra responsabilidad de la auditoría de gestión.

Especialistas

Estos profesionales a más de su capacidad deben tener la independencia necesaria con relación a la entidad objeto de la auditoría, a fin de obtener mayor confianza de que su trabajo será ejecutado con total imparcialidad.

[56]Álvarez Heredia, Francisco; Calidad y auditoría; Pág. 226

Es conveniente que los equipos multidisciplinarios se conformen en las direcciones o departamentos de auditoría, los especialistas podrían participar incluso en la fase de planificación."[57]

FASES DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

Fase 1: Conocimiento preliminar

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

El supervisor y el jefe de equipo, cumplen todas las tareas típicas siguientes:

- Visita a las instalaciones, para observar el desarrollo de las actividades y operaciones, visualizar el funcionamiento en conjunto.
- Revisión de los archivos corrientes y permanentes de los papeles de trabajo de auditorías anteriores; y/o recopilación de informaciones y documentación básica para actualizarlos.

[57]CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO; Manual de Auditoría de Gestión; Pág. 42

b. La visión, misión, los objetivos, metas, planes direccionales y estratégicos.
c. La actividad principal.
d. La situación financiera, la producción, la estructura organizativa y funciones, los recursos humanos, la clientela, etc.

- Determinar los criterios, parámetros e indicadores de gestión, que constituyen puntos de referencia que permitirán posteriormente compararlos con resultados reales de sus operaciones y determinar si estos resultados son superiores, similares o inferiores a las expectativas. De no disponer la entidad de indicadores, y tratándose de una primera auditoría de gestión, el equipo de trabajo conjuntamente con funcionarios de la entidad desarrollaran los indicadores básicos.
- Evaluación de la estructura de control interno que permite acumular información sobre el funcionamiento de los controles existentes y para identificar a los componentes (áreas, actividades, rubros, cuentas, etc.) relevantes para las evaluación de control interno y que en las siguientes fases del exámen se someterán a las pruebas de control interno y que en las siguientes fases del exámen se someterán a las pruebas y procedimientos de auditoría.
- Detección de los objetivos y estrategia de auditoría”.[58]

[58]CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO; Manual de Auditoría de Gestión; Pág. 129-130.

Fase 2: Planificación

“Consiste en orientar la revisión hacia los objetivos establecidos para los cuales debe establecerse los pasos a seguir en la presente y siguientes fases y las actividades a desarrollar. La planificación debe contener la precisión de los objetivos específicos y el alcance del trabajo por desarrollar considerando entre otros elementos, los parámetros e indicadores de gestión de la entidad.

- Revisión y análisis de la información y documentación obtenida en la fase anterior, para obtener un conocimiento integral del objeto de la entidad y comprender la actividad principal.
- Evaluación de control interno**,** está relacionada con el área o componente del estudio que permitirá acumular información sobre el funcionamiento de los controles existentes, para identificar los asuntos que requieran tiempo y esfuerzos adicionales en la fase de “ejecución”, a base de los resultados de esta evaluación los auditores determinaran:

    a. La naturaleza del examen y alcance.
    b. Confirmaran la estimación de los requerimientos de personal, y programarán su trabajo.

    Prepararán los programas específicos de la siguiente fase.

a. Plazos para concluir la auditoría.

b. Presentar el informe."[59]

Control Interno.- "Es la suma de elementos, procedimientos y normas, que permiten a través de una adecuada planificación, ejecución y control, llevar adelante con economía, eficiencia y eficacia para el logro de los fines de la organización.

Componentes

a. Ambiente de control.

b. Actividades de control. "[60]

Riesgo de auditoría

"La probabilidad de que el auditor esté expuesto a consecuencias adversar como resultado de haber dictaminado en forma equivocada los estados contables de determinado cliente. Como consecuencia de ello, puede tener publicidad negativa que dañe su imagen y sufrir litigios o reclamos que deriven en responsabilidades de orden civil, penal o disciplinario.

---

[59]CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO; Manual de Auditoría de Gestión; Pág. 150-155.

[60]WOLINSKY, Jaime; Manual de Auditoría para La Gestión; Pág. 81

a. Riesgo inherente, disponibilidad de errores e irregularidades.
b. Riesgo de control, procedimiento de control y auditoría que no prevenga o detecte.
c. Riesgo de detección**,** procedimientos de auditoría no suficientes para descubrirlos."[61]

Programa de auditoría

"Un programa de auditoría es una lista detallada de los procedimientos de auditoría que deben realizarse en el curso de la auditoría. Como parte de una planificación adelantada de una auditoría, se desarrolla un programa de auditoría tentativo. Este programa tentativo, sin embargo exige modificaciones frecuentes, a medida que avanza la auditoría.

Rastro de auditoría

Al desarrollar los procedimientos de auditoría, la forma organizada como los sistemas de contabilidad registran, clasifican y resumen la información son de ayuda para los auditores.

Organización del programa de auditoría

Generalmente, el programa de auditoría está dividido en dos secciones importantes. La primera sección aborda con los procedimientos para

[61]LATTUCA, Antonio; MORA, Cayetano; Manual de Auditoría; Pág. 89

evaluar la efectividad del control interno del cliente (la “parte de sistemas”) y la segunda parte aborda “prueba sustantiva” de las cifras que aparecen en los estados financieros, y la determinación de si las revelaciones de los estados financieros son adecuadas.”[62]

“Los programas de auditoría son elaborados por el auditor, con el propósito de establecer la conexión entre los objetivos y procedimientos que seguirán en la fase de ejecución o trabajo de campo.

Entre los beneficios de emitir un programa tenemos:

- Concesión entre los objetivos y los procedimientos.
- Evidencia competente, relevante y suficiente.
- Marco para distribuir el trabajo en el equipo de auditoría.
- Medio de transferencia de conocimientos al personal nuevo.
- Base para documentar el trabajo realizado y ejercer la supervisión y control de calidad.”[63]

Fase 3: Ejecución

“Es donde se ejecuta primordialmente la auditoría, pues en esta instancia se desarrolla los hallazgos y se obtiene toda la evidencia necesaria en

[62]RAY WHITTINGTON, Kurt Pany; Auditoría un enfoque integral; Pág. 142- 143
[63] http://www.cuenca. gov.ec/download/auditorías/manual; Auditoría Gestión. Pdf; Pág. 181-184.

cantidad y calidad apropiada (suficiente, competente y relevante), basada en los criterios de auditoría y procedimientos definidos en el programa.

- Aplicación de los programas detallados y específicos para cada componente significativo y escogido para examinarse, que comprende la aplicación de las técnicas de auditoría tradicionales, parámetro de indicadores de economía, eficiencia, eficacia y otros.

Técnicas utilizadas

a. Física.- Se obtiene por medio de una inspección y observación directa de actividades, documentos y registros.
b. Testimonial.- Se obtiene en entrevistas cuyas respuestas son verbales y escritas, con el fin de comprobar la autenticidad de un hecho.
c. Documental.- Son los documentos logrados de fuente externa o ajena a la entidad.
d. Analítica.- Es el resultado de computaciones, comparaciones con disposiciones legales, raciocinio y análisis.

- Preparación de los papeles de trabajo, que junto a la documentación relativa a la planificación y aplicación de los programas, contienen la eficiencia suficiente, competente y relevante.

Papeles de trabajo, son un conjunto de cédulas, documentos y medios magnéticos elaborados u obtenidos por el auditor, producto de la aplicación de las técnicas, procedimientos y más prácticas de auditoría, que sirven de evidencia del trabajo realizado y de los resultados de auditoria revelados en el informe.

Propósito de los papeles de trabajo

h. Registrar las labores.- Proporcionar un registro sistemático y detallado de la labor efectuada al llevar a cabo una auditoría.
i. Registrar los resultados.- Proporcionar un registro de información y evidencia obtenida y desarrollada, en respaldo de los hallazgos, conclusiones y recomendaciones resultantes de la labor de auditoría.
j. Respaldar el informe del auditor.- El informe de auditoría bajo ninguna circunstancia debe contener información o datos que no estén respaldados en los papeles e trabajo.
k. Indicar el grado de confianza del control interno.- Los papeles de trabajo incluyen los resultados del exámen y evaluación del control interno, así como los comentarios sobre el mismo.
l. Servir como fuente de información.
m. Mejorar la calidad del exámen.- Los papeles de trabajo bien elaborados llaman la atención sobre asuntos importantes y

garantizan que se de atención adecuada a los hallazgos más significativos.

n. Facilitar la revisión y supervisión.- Los papales de trabajo son indispensables para la etapa de revisión del informe antes de emitirlo. Permite al auditor supervisor revisar los detalles del examen. En el caso de cualquier pregunta o dudas sobre el contenido del borrador del informe, los papeles de trabajo están para responderles o aclararlas.

Evidencias suficientes y competentes, en auditoría constituyen los elementos de prueba que obtiene el auditor sobre los hechos que examinan y cuando estas son suficientes y competentes, son el respaldo del examen y sustentan el contenido del informe.

a. Evidencias suficientes.- Cuando éstas son en la entidad y en los tipos de evidencia, que sean útiles y obtenidas en los límites de tiempo y costos razonables.
b. Evidencias competentes.- Cuando, de acuerdo a su calidad, son válidas y relevantes.

- Elaboración de hojas resumen de hallazgos significativos por cada componente examinado, expresados en los comentarios; los mismo que deben ser oportunamente comunicados a los funcionarios y terceros relacionados.

Los hallazgos en la auditoría.- Se definen como asuntos que llaman la atención del auditor y que en su opinión, deben comunicarse a la entidad, ya que representan deficiencias importantes que podrían afectar en forma negativa, su capacidad para registrar, procesar, resumir y reportar información confiable y consistente, en relación con las aseveraciones efectuadas por la administración.

Elementos del hallazgo

a. Condición.- Se refiere a la situación actual encontrada por el auditor al examinar un área, actividad, función u operación, entendida como “lo que es”.
b. Criterio.- Comprende la concepción de “lo que debe ser“, con lo cual el auditor mide la condición del hecho o situación.
c. Efecto.- Es el resultado adverso o potencial de la condición encontrada, generalmente representa la pérdida en términos monetarios originados por el incumplimiento para el logro de la meta, fines y objetivos institucionales.
d. Causa.- Es la razón básica (o las razones) por lo cual ocurrió la condición, o también el motivo del incumplimiento del criterio de la norma.

- Definir la estructura del informe de auditoría, con la necesaria referencia a los papeles de trabajo y a la hoja de resumen de comentarios, conclusiones y recomendaciones”.[64]

ANÁLISIS FODA

“El análisis FODA es una de las herramientas esenciales que provee de los insumos necesarios para la implantación de acciones, medidas correctivas y la generación de nuevos o mejores proyectos de avance.

Análisis interno.- Se refiere a la identificación de los factores claves que han condicionado el desempeño, su evaluación y la identificación de las fortalezas y debilidades que presenta la organización en su funcionamiento y operación en relación con la misión.

Análisis del externo.- Se refiere a la identificación de los factores exógenos, más allá de la organización, que condicional su desempeño, tanto en sus aspectos positivos (oportunidades), como negativos (amenazas).”[65]

[64]CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO; Manual de Auditoría de Gestión; Pág. 184.
[65]VILCHES TRONCOSO, Ricardo; Apuntes del estudiante de auditoría**;** Pág. 78 – 79.

INDICADORES DE GESTIÓN

Indicador.- “Es un punto de estadística simple o compuesta que refleja algún rasgo importante de un sistema dentro de un contexto interpretación.”[66]

“Son un subconjunto de los indicadores que se refieren a mediciones relacionadas con el modo en que los servicios o productos son generados por la entidad. Son medidas del impacto, resultados, rendimientos y entradas del proyecto, que son monitoreados durante la ejecución para valorar el progreso así los objetivos del proyecto. Los indicadores nos ayudan a saber cómo vamos; permitiendo la toma de decisiones y garantizan el monitoreo de la funciones de gestión.

Las características principales de los indicadores de gestión son:

- Se ajustan a los cambios.
- Son de orden cualitativo y cuantitativo.
- Dan señales de alarma.
- Son comparables.
- Permiten acciones correctivas oportunas.

Parámetros e indicadores de general utilización:

[66]BENJAMÍN Enrique, Franklin F: Auditoría administrativa; Pág. 93

Eficiencia

Los indicadores de eficiencia, miden la relación entre dos magnitudes: la producción física de un bien o servicio y los insumos o recursos que se utilizaron para alcanzar ese producto, pero de manera óptima. El indicador habitual de eficiencia es el costo unitario o costo promedio de producción, ya que relaciona la productividad física, con su costo.

Fórmula:

$$\textbf{Misión} = \frac{\text{Personal que la conoce}}{\text{Total de Personal}}$$

Eficacia

Los indicadores de eficacia evalúan el grado de cumplimiento de los objetivos planteados, es decir en qué medida el área, o la institución como un todo, está cumpliendo con sus objetivos fundamentales, sin considerar necesariamente los recursos asignados para ello.

Fórmula:

$$\textbf{Eval. al Personal} = \frac{\text{Evaluaciones realizadas}}{\text{Evaluaciones planificadas}}$$

$$\textbf{Horas Planif.} = \frac{\text{Nro. Horas Trabajadas}}{\text{Nro. Horas Planificadas}}$$

Economía

Se define como el uso oportuno de los recurso en cantidad adecuada al menor costo posible, con relación a los programas de la organización y las condiciones y opciones que se presenta en el mercado”[67]

Fórmula:

$$\textbf{Personal capacitado} = \frac{\text{Gasto de Capacitación}}{\text{Nro. Total de personas Capacitadas}}$$

Fase 4: Comunicación de resultados

“En la entidad auditada, el supervisor y el jefe de equipo con los resultados entregados por los integrantes del equipo multidisciplinario llevan a cabo las siguientes:

- Redacción del informe de auditoría, en forma conjunta entre los auditores con funciones del jefe de grupo y supervisor, con la

[67]BELTRÁN JARAMILLO, Jesús Mauricio; Indicadores de Gestión; Herramientas para lograr la Competitividad; Pág. 249 - 271

participación de los especialistas no auditores en la parte que se considere necesario.

- Comunicación de resultados; si bien esta se cumple durante todo el proceso de la auditoría de gestión para promover la toma de acciones correctivas de inmediato, es menester que el borrador del informe antes de su emisión, deba ser discutido en una conferencia final con los responsables de la gestión y los funcionarios de más alto nivel relacionado con el examen; esto permitirá reforzar y perfeccionar sus comentarios conclusiones y recomendaciones; además permitir que expresen sus puntos de vista y ejerzan su legítima defensa."[68]

Informe de auditoría de gestión

"El informe de auditoría es el resultado de trabajo del auditor. Es un documento elaborado por el auditor donde se expresa de forma estándar, general y sencilla, una opinión profesional sobre los estados contables de una empresa. Presenta una serie de características fundamentales de carácter formal: es claro, oportuno sintético y se encuentra bajo un esquema de exposición determinado por la doctrina."[69]

---

[68]CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO; Manual de Auditoría de Gestión; Pág. 215.
[69]HERNÁNDEZ MELÉNDEZ, Epifanía Ederlys; Auditoría y control interno; Revisado de; http://www.gestiopolis.com/finanzas-contaduria/el-informe-de-auditoria-interna.htm.

El formato general de los informes de auditoría y criterios generales de contenido, debe ser uniforme, y cumplirse en todas las auditorías que se realicen.

“El informe no debe ser muy corto ni muy largo, debe mantener una descripción lógica y clara de los temas que han sido auditados, sin embargo se lo puede presentar con unas síntesis del informe, la cual debe ir en otro color de papel y pueden prepararse dos juegos; la que consta como parte propia del informe y otra que se anexa a las hojas sueltas para que el usuario la lleve en forma separada y la lea el momento más propicio.”[70]

Clases de informe

- **Informe extenso o largo**

“Es un documento que prepara el auditor al finalizar la auditoría con la finalidad de comunicar los resultados, en el que constan comentarios conclusiones y recomendaciones, además del respectivo dictamen, además las opiniones obtenidas de los interesados y cualquier otro aspecto que juzgue relevante para la compresión completa del mismo.

[70]MALDONADO, Milton, Auditoría de Gestión; Pág. 180-181

Los comentarios constituyen los hallazgos sustentados por evidencia suficiente debidamente comprobado y documentada en los papeles de trabajo del auditor.

- **Informe breve o corto**

Es el documento formulado por el auditor para comunicar los resultados en la cual los hallazgos no sean relevantes ni se desprendan responsabilidades el cuan contendrá un dictamen profesional de los estados financieros auditados o plan estratégico y la información complementaria.

- **Informe de examen especial**

Es un reporte que el auditor formula como producto final de la ejecución de exámenes especiales de carácter financiero, operacional y técnico de alcance limitado y menos amplio que el de auditoría, aplicando las normas técnicas y procedimientos de auditoría para revelar los resultados obtenidos a través de comentarios, conclusiones y recomendaciones.

- **Informe de indicio de Responsabilidad Penal**

Este informe procede cuando se determinen delitos de peculado y otros que afecten a la administración y no fuere posible en corto tiempo llegar a

resultados finales de auditoría practicados por servidores de la unidad de auditoría y firmas privadas de auditoría.

Este tipo de informe de indicio de responsabilidad penal se procede a usar cuando se realiza una auditoría financiera a entidades del Sector Público."[71]

Fase 5: Seguimiento

"Los auditores efectuaran el seguimiento de las recomendaciones, acciones correctivas y determinación de responsabilidades derivadas, en la entidad.

Para comprobar hasta qué punto la administración fue receptiva sobre los comentarios (hallazgos), conclusiones y las recomendaciones presentadas en el informe y efectué el seguimiento de inmediato a la terminación de la auditoría, después de uno o dos meses de haber recibido a la entidad auditada el informe aprobado."[72]

---

[71] http://www.cuenca. gov.ec/download/auditorías/manual. Auditoría Gestión. Pdf; Pág. 343

[72]CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO; Manual de Auditoría de Gestión; Pág. 240.

f. METODOLOGÍA

Métodos:

Método científico: Este método es el que fundamenta el proyecto, puesto que se utilizará al momento de obtener información bibliográfica para lograr sustentar el marco teórico basados en teorías anteriores.

Método analítico: Me servirá para analizar la información y finalmente obtener los resultados verídicos sobre la actual situación de la institución.

Método deductivo: Este método se lo empleará al momento de realizar la práctica, así como en la revisión del marco teórico y de literatura para fundamentar y explicar el problema de investigación así como para analizar la base legal de la entidad.

Método inductivo: Se lo utilizará al momento de valorar la gestión operativa y administrativa del Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe, para poder emitir los conocimientos, basados en la auditoría de gestión.

Método Sintético: Se lo aplicará para determinar las conclusiones y recomendaciones del informe final de mi tesis.

Método matemático.- Se lo empleará al momento de tabular datos y determinar promedios en la ejecución de la auditoría.

Técnicas:

Entrevista.- Se realizará para soluciones fiables en el planteamiento del problema y tema a investigarse.

Observación.- Esta técnica se usará en el transcurso de la recopilación de información, en la cual se observará todas las acciones al momento de la prestación de servicio y en fin de las actividades cotidianas de la entidad.

Bibliográfica.- Esta técnica se utilizará en la búsqueda de información para el marco teórico del proyecto y en la revisión de literatura de la tesis tener una visión panorámica del tema a investigar.

g. CRONOGRAMA

| ACTIVIDADES | AÑO 2015 | | |

h. PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO

Dentro del contexto se hará constar los ingresos y egresos que se irán implementando en el transcurro del presente proyecto y tesis a ejecutar.

Talento humano

- Coordinadora de la carrera: Dra. Beatriz Ordoñez
- Docente tutor de proyecto: Lic. Alexandra Saritama Torres Mg. Sc
- Aspirante: Karina Elizabeth Salinas Salinas
- Secretario general de la entidad auditada: Lic. Luis Rodrigo Cabrera Ruiz.

Recursos y materiales

- Material bibliográfico
- Suministros y material de oficina
- Levantamiento de información
- Material y accesos informáticos
- Impresión
- Empastado y anillado de documentos
- Transporte y movilización
- Llamadas telefónicas Hospedaje y alimentación
- Material de soporte y exposición
- Imprevisto varios

FINANCIAMIENTO

El valor total presupuestado del presente trabajo investigativo será asumido en su totalidad por la autora previo a la obtención del grado de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, Contador Público Auditor.

PRESUPUESTO	
APORTE	**VALOR**
INGRESOS	
Karina Elizabeth Salinas Salinas	$ 1.280,00
TOTAL	**$ 1.280,00**
EGRESOS	
Material Bibliográfico	$ 90,00
Suministros y materiales de oficina	$ 60,00
Levantamiento de información	$ 65,00
Materiales y accesos informáticos	$ 65,00
Impresión	$ 300,00
Empastado y anillado de documentos	$ 100,00
Transporte y movilización	$ 300,00
Llamadas telefónicas	$ 50,00
Material de soporte y exposición	$ 150,00
Imprevistos varios	$ 100,00
TOTAL	**$ 1.280,00**

i. BIBLIOGRAFÍA

LIBROS

- ÁLVAREZ HEREDIA, Francisco; Calidad y auditoría; Segunda Edición; Año 2003.
- ARÉVALO PABÓN, Juan Camilo; El Sindicalismo; Año 2010
-
- BLANCO LUNA, Yanel; Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral; Colombia; Primera edición; Año 2007.
- BELTRÁN JARAMILLO, Jesús Mauricio; Indicadores de Gestión; Herramientas para lograr la Competitividad; 2da. Edición; Quito-Ecuador; Año 1998.
- BENJAMÍN Enrique, Franklin F; Auditoría administrativa; México; Editorial Mac Graw Hill; Año 2001.
- CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO; Manual de Auditoría de Gestión; Quito – Ecuador; Año 2011.
- CUELLAR, Guillermo; Sistema de Gestión de Calidad; Año 2010.
- ESTATUTO Y REGLAMENTO INTERNO; Sindicato Provincial de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe; Año 2010.
- ESPEJO JARAMILLO, Lupe Beatriz; Contabilidad General; Primera edición; Loja-Ecuador; Año 2007.
- GOBIERNO DE CHILE; Dirección del trabajo; Sindicatos; Chile; Año 2010.

- GONZÁLEZ MARRAGÓN, Armando; Auditoría Administrativa, Generalidades Auditoría en Recursos Humanos y Gerencias Alterna; Editorial Trillas; Año 2002.
- MACHICADO, Jorge; Sindicalismo y Sindicato; México; Año 2010.
- MALDONADO, Milton; Auditoría de Gestión; 3ra. Edición; Quito, Año 2006.
- ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DEL TRABAJO; Sindicatos, Año 2008.
- RAY WHITTINGTON, Kurt Pany; Auditoría un enfoque integral; Editorial Mc Graw Hill; Colombia; 12ª Edición; Año 2000.
- VILCHES TRONCOSO, Ricardo; Apuntes del estudiante de auditoría**;** 3ra. Edición Chile; Año 2011.
- WOLINSKY, Jaime; Manual de Auditoría para la Gestión; Buenos Aires; Año 2003.

Páginas web

- http://www.gestiopolis.com/finanzas-contaduria/el-informe-de-auditoria-interna.htm
- http://www.cuenca.gov.ec/download/auditorías/manual_auditoría_gestión.pdf

ANEXOS

Loja 31 de marzo del 2015

Inst.

SINDICATO PROVINCIAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE

Cuidad.-

De mis consideraciones:

Me place extenderle un cordial saludo, de parte de Karina Elizabeth Salinas Salinas portadora de cedula de identidad 1105656878, alumna del décimo módulo de la Carrera de Contabilidad y Auditoría del Área Jurídica Social y Administrativa de la Universidad Nacional de Loja me dirijo a usted para solicitarle el debido permiso, para empezar a realizar el Proyecto de Tesis en su prestigiosa institución; y tener el respectivo acceso a la información para realizar la investigación pertinente.

El tema que deseo desarrollar es una "Auditoria de Gestión al Talento Humano del departamento Administrativo del año 2014" esperando en su gentileza desde ya le extiendo mis sinceros agradecimientos.

Atentamente,

Karina Salinas

Karina Salinas

CI: 1105656878

Lic. Waldo González
Sírvase brindar las facilidades para que la señorita Karina Salinas realice su trabajo
31-03-2015

Loja 30 de abril del 2015

Sr.-

Rodrigo Cabrera

SECRETARIO GENERAL DEL SINDICATO PROVINCIAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE

Cuidad.-

De mis consideraciones:

Me place extenderle un cordial saludo, de parte de Karina Elizabeth Salinas Salinas portadora de cedula de identidad 1105656878, alumna del décimo módulo de la Carrera de Contabilidad y Auditoría del Área Jurídica Social y Administrativa de la Universidad Nacional de Loja, me dirijo a usted para solicitarle que me ayude con un oficio donde autorice la realización de la "AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE PERIODO 2014"; y a la vez me facilite una copia del RUC de la empresa certificada en vista que son requisitos previos que solicita la carrera antes de iniciar la auditoría.

Esperando en su colaboración desde ya le extiendo mis sinceros agradecimientos

Atentamente,

Karina Salinas

Karina Salinas Salinas

CI: 1105656878

Sindicato Provincial de Choferes profesionales de

Zamora Chinchipe
Acuerdo N° 1394 del 21 de Febrero de 1969

Unión, Fraternidad y trabajo

Zamora, a 30 de Abril del 2015.
Off. Nro.-087 de SGSCHZCH.

Srta.
Karina Elizabeth Salinas S,
Zamora

De mi consideración:

Con el presente Oficio, me permito hacerle conocer a usted, que atendiendo su solicitud, queda autorizada para que realice la Auditoría de Gestión Al Sindicato Provincial de Choferes de Zamora Chinchipe, así mismo estoy adjuntando la copia del documento solicitado.

Con sentimientos de estima personal, me es grato suscribir.

Atentamente.

UNION, FRATERNIDAD Y TRABAJO.

Lic. Luis Rodrigo Cabrera Ruiz.
SECRETARIO GENRAL DEL SINDICATO PROVINCIAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE.

Sindicato Provincial de Choferes Profesionales de Zamora Ch.
SECRETARIA GENERAL

Loja 23 de junio del 2015

Lic.-

Luis Rodrigo Cabrera Ruiz Mgs.

SECRETARIO GENERAL DEL SINDICATO PROVINCIAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE

Asunto: Documentos

Presente.

Estimado Lic. Rodrigo Cabrera, Secretario General del Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe, por medio del presente me permito solicitar a usted que me facilite con una copia de todos los documentos en lo que corresponde a disposiciones legales internas que se rige el sindicato, como políticas internas, para la adquisición de bienes, reclutamiento del personal, para la ejecución de contratos, manuales e instructivos pertinentes que regulen la actividad administrativa del sindicato para llevar ecabo la auditoria de gestión, cabe recalcar que son para asuntos académicos.

Sin otro particular por el momento me despido esperando su atención y colaboración.

Atentamente,

Karina E. Salinas Salinas
C.I: 1105656378

Zamora, a 23-06-2015.

15-H-00

Lic. Manuel Cabrera sírvase atender con el Estatuto y Reglamento Interno.
23-06-2015

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES

SRi ...le hace bien al país!

NUMERO RUC: 1990010079001

RAZON SOCIAL: SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE

NOMBRE COMERCIAL:

CLASE CONTRIBUYENTE: OTROS

REPRESENTANTE LEGAL: CABRERA RUIZ LUIS RODRIGO

CONTADOR: GONZALEZ SILVA NALDO FREDI

FEC. INICIO ACTIVIDADES:	21/02/1969	**FEC. CONSTITUCION:**	21/02/1969
FEC. INSCRIPCION:	30/04/1991	**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:**	08/01/2013

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

ACTIVIDADES DE ASOCIACIONES GREMIALES PARA DAR A CONOCER SUS OPINIONES SOBRE

DOMICILIO TRIBUTARIO:

Provincia: ZAMORA CHINCHIPE Cantón: ZAMORA Parroquia: ZAMORA Barrio: SAN FRANCISCO Calle: FRANCISCO DE ORELLANA Número: SN Intersección: JORGE MOSQUERA Referencia ubicación: FRENTE AL CONSEJO PROVINCIAL Telefono Trabajo: 072606157 Telefono Trabajo: 072606124 Fax: 072606157 Telefono Trabajo: 072606200 Email: compren12@hotmail.com

DOMICILIO ESPECIAL:

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

* ANEXO RELACION DEPENDENCIA
* ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
* DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA_SOCIEDADES
* DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
* DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA
* IMPUESTO A LA PROPIEDAD DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS

# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:	del 001 al 002	**ABIERTOS:**	2
JURISDICCIÓN:	\ REGIONAL SUR\ ZAMORA CHINCHIPE	**CERRADOS:**	0

SRi SERVICIOS TRIBUTARIOS ZAMORA CHINCHIPE

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: JCIZQUIERDO **Lugar de emisión:** ZAMORA/AV. DEL MAESTRO **Fecha y hora:** 08/01/2013 10:50:46

SRi.gob.ec

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES

SRi ...le hace bien al país!

NUMERO RUC: 1990010079001

RAZON SOCIAL: SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

No. ESTABLECIMIENTO: 001 **ESTADO** ABIERTO MATRIZ **FEC. INICIO ACT.** 21/02/1969

NOMBRE COMERCIAL: **FEC. CIERRE:**

FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

ENSEÑANZA TECNICA Y PROFESIONAL DE NIVEL INFERIOR A LA UNIVERSIDAD
ACTIVIDADES DE ASOCIACIONES GREMIALES PARA DAR A CONOCER SUS OPINIONES SOBRE LA SITUACION LABORAL Y TOMAR MEDIDAS PARA LA REINVINDICACION Y DEFENSA DE LOS INTERESES DE SUS ASOCIADOS
ACTIVIDADES DE ALQUILER DE LOCALES
SERVICIO DE EXAMENES PSICOSENSOMETRICOS

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: ZAMORA CHINCHIPE Cantón: ZAMORA Parroquia: ZAMORA Barrio: SAN FRANCISCO Calle: FRANCISCO DE ORELLANA Número: SN Intersección: JORGE MOSQUERA Referencia: FRENTE AL CONSEJO PROVINCIAL Telefono Trabajo: 072605157 Telefono Trabajo: 072605124 Fax: 072605157 Telefono Trabajo: 072606200 Email: compren12@hotmail.com

5/2014

No. ESTABLECIMIENTO: 002 **ESTADO** ABIERTO LOCAL COMERCIAL **FEC. INICIO ACT.** 01/03/2009

NOMBRE COMERCIAL: **FEC. CIERRE:**

FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

ESCUELA DE CAPACITACION DE CHOFERES PROFESIONALES

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

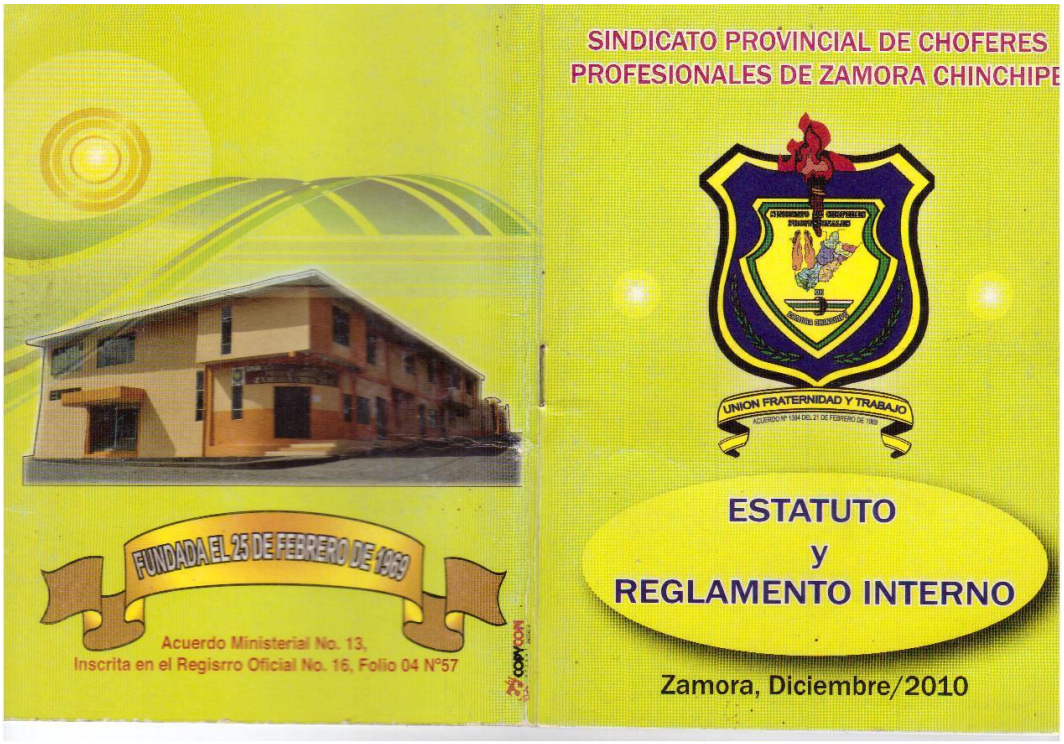
Provincia: ZAMORA CHINCHIPE Cantón: ZAMORA Parroquia: ZAMORA Barrio: SAN FRANCISCO Calle: FRANCISCO DE ORELLANA Número: SN Intersección: JORGE MOSQUERA Referencia: FRENTE AL CONSEJO PROVINCIAL Telefono Trabajo: 072605124 Telefono Trabajo: 072605157 Email: compren12@hotmail.com Telefono Domicilio: 072606200 Email: compren12@hotmail.com

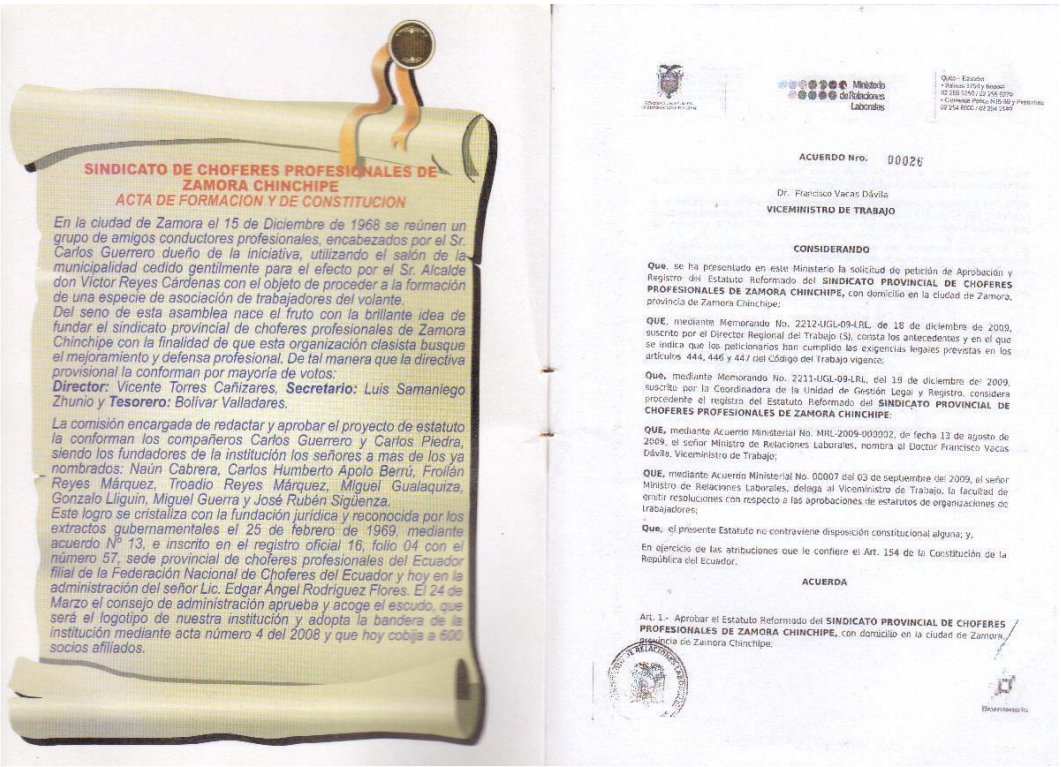
SRi SERVICIOS TRIBUTARIOS ZAMORA CHINCHIPE

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: JCIZQUIERDO **Lugar de emisión:** ZAMORA/AV. DEL MAESTRO **Fecha y hora:** 08/01/2013 10:50:46

SRi.gob.ec





SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE

ACTA DE FORMACION Y DE CONSTITUCION

En la ciudad de Zamora el 15 de Diciembre de 1968 se reúnen un grupo de amigos conductores profesionales, encabezados por el Sr. Carlos Guerrero dueño de la iniciativa, utilizando el salón de la municipalidad cedido gentilmente para el efecto por el Sr. Alcalde don Víctor Reyes Cárdenas con el objeto de proceder a la formación de una especie de asociación de trabajadores del volante.

Del seno de esta asamblea nace el fruto con la brillante idea de fundar el sindicato provincial de choferes profesionales de Zamora Chinchipe con la finalidad de que esta organización clasista busque el mejoramiento y defensa profesional. De tal manera que la directiva provisional la conforman por mayoría de votos:

***Director:** Vicente Torres Cañizares, **Secretario:** Luis Samaniego Zhunio y **Tesorero:** Bolívar Valladares.*

La comisión encargada de redactar y aprobar el proyecto de estatuto la conforman los compañeros Carlos Guerrero y Carlos Piedra, siendo los fundadores de la institución los señores a mas de los ya nombrados: Naún Cabrera, Carlos Humberto Apolo Berrú, Froilán Reyes Márquez, Troadio Reyes Márquez, Miguel Gualaquiza, Gonzalo Lliguin, Miguel Guerra y José Rubén Sigüenza.

Este logro se cristaliza con la fundación jurídica y reconocida por los extractos gubernamentales el 25 de febrero de 1969, mediante acuerdo N° 13, e inscrito en el registro oficial 16, folio 04 con el número 57, sede provincial de choferes profesionales del Ecuador filial de la Federación Nacional de Choferes del Ecuador y hoy en la administración del señor Lic. Edgar Ángel Rodríguez Flores. El 24 de Marzo el consejo de administración aprueba y acoge el escudo, que será el logotipo de nuestra institución y adopta la bandera de la institución mediante acta número 4 del 2008 y que hoy cobija a 600 socios afiliados.

Ministerio de Relaciones Laborales

Quito – Ecuador
• Balmis 375 y Roca
02 250 3750 / 02 256 6270
• Correspondencia: NJS-59 y Pereira
02 254 8000 / 02 254 1549

ACUERDO Nro. 00026

Dr. Francisco Vacas Dávila

VICEMINISTRO DE TRABAJO

CONSIDERANDO

Que, se ha presentado en este Ministerio la solicitud de petición de Aprobación y Registro del Estatuto Reformado del **SINDICATO PROVINCIAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE,** con domicilio en la ciudad de Zamora, provincia de Zamora Chinchipe;

QUE, mediante Memorando No. 2212-UGL-09-LRL, de 18 de diciembre de 2009, suscrito por el Director Regional del Trabajo (S), consta los antecedentes y en el que se indica que los peticionarios han cumplido las exigencias legales previstas en los artículos 444, 446 y 447 del Código del Trabajo vigente;

Que, mediante Memorando No. 2211-UGL-09-LRL, del 18 de diciembre del 2009, suscrito por la Coordinadora de la Unidad de Gestión Legal y Registro, considera procedente el registro del Estatuto Reformado del **SINDICATO PROVINCIAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE**;

QUE, mediante Acuerdo Ministerial No. MRL-2009-000002, de fecha 13 de agosto de 2009, el señor Ministro de Relaciones Laborales, nombra al Doctor Francisco Vacas Dávila, Viceministro de Trabajo;

QUE, mediante Acuerdo Ministerial No. 00007 del 03 de septiembre del 2009, el señor Ministro de Relaciones Laborales, delega al Viceministro de Trabajo, la facultad de emitir resoluciones con respecto a las aprobaciones de estatutos de organizaciones de trabajadores;

Que, el presente Estatuto no contraviene disposición constitucional alguna; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el Art. 154 de la Constitución de la República del Ecuador.

ACUERDA

Art. 1.- Aprobar el Estatuto Reformado del **SINDICATO PROVINCIAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE,** con domicilio en la ciudad de Zamora, provincia de Zamora Chinchipe;

Bienvenido

Ministerio de Relaciones Laborales

Art. 2.- Regístrese en la Dirección Regional del Trabajo de Quito, conforme lo determina el Art. 444 del Código del Trabajo vigente;

Art. 3.- De conformidad a lo determinado en los artículos 3 y 4 de Registro Único Contribuyentes, la persona jurídica deberá obtener o actualizar el RUC dentro de 30 días contados a partir de su aprobación;

Art. 4.- Se deja constancia que el Ministerio de Relaciones Laborales, deslinda cualquier responsabilidad respecto de la veracidad y autenticidad de la información y documentación presentada por los peticionarios de ser el caso;

Art. 5.- El presente acuerdo entrará en vigencia a partir de su suscripción.

COMUNIQUESE

Quito, 11 FEB. 2010

Dr. Francisco Vacas Davila
VICEMINISTRO DE TRABAJO

RLF/SEF/lrl.

Ministerio de Relaciones Laborales

MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES.- Quito a, 11 FEB. 2010

REGISTRESE, en la Dirección Regional del Trabajo, el nombre y características del Estatuto Reformado del **SINDICATO PROVINCIAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE,** con domicilio en la ciudad de Zamora, Provincia de Zamora Chinchipe; que fue aprobado mediante Acuerdo Ministerial Nro. 00026 de esta fecha, 11 FEB. 2010

Dr. Francisco Vacas Davila
VICEMINISTRO DE TRABAJO

RLF/SEF/lrl.

LA ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS DEL SINDICATO PROVINCIAL DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE

CONSIDERANDO:

Que ante la apertura de las Escuelas de Capacitación de los Sindicatos de Choferes Profesionales del Ecuador, la Federación Nacional de Choferes Profesionales del Ecuador, ha dispuesto la actualización de los estatutos de todos los Sindicatos, a fin de que se actualicen de conformidad a la normativa legal vigente el país;

Que el Sindicato Provincial de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe, integrante de la Filial de la Federación Nacional de Choferes Profesionales del Ecuador, se ha visto en la obligación de acatar las disposiciones impartidas por la entidad que los cobija;

Que en mérito al Estatuto vigente en el Sindicato de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe, se encuentra caduco, por no haber sido reformado desde la creación de esta entidad, acoge la disposición del superior;

Que en ejercicio de las atribuciones conferidas por la Constitución de la República y el literal j) del Art. 9 del estatuto vigente:

RESUELVE:

Expedir el presente Proyecto de reforma de los Estatutos del Sindicato Provincial de Choferes Profesionales de Zamora Chinchipe:

Loja, 06 de abril del 2015

Sra. Doctora
Beatriz Ordoñez González Mg, Sc.
COORDINADORA DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
Cuidad.-

De mi consideración:

Yo, Karina Elizabeth Salinas Salinas portadora de cédula de identidad Nº 1105656878, alumna del décimo módulo de la Carrera de Contabilidad y Auditoría del Área Jurídica Social y Administrativa, comedidamente solicito:

Se digne conferir una certificación en la que se detalle el tema **"AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE PERIODO 2014"**, no se encuentra desarrollada ni en proceso de ejecución, a fin de iniciar con el proceso de titulación.

En la seguridad de merecer su gentil atención, me anticipo en agradecerle.

Atentamente,

VISTO BUENO
BOrdóñez
21-04-2015

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
ÁREA JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA
CARRERA DE CONTABILIDAD
COORDINACIÓN

.....

Karina Elizabeth Salinas Salinas

CI: 1105656878

SECRETARIA RECTORADO
FECHA 09-04-15
HORA 08H20
FIRMA

06-04-2015

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
AREA JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
COORDINACIÓN
ACREDITADA POR EL CONSEJO NACIONAL DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN (CONEA)
RESOLUCIÓN No. 003-CONEA-2010-111-DC

Dra.
BEATRIZ IMELDA ORDÓÑEZ GONZÁLEZ, Mgs. Sc.
COORDINADORA DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

C E R T I F I C A:

Que revisados los archivos que reposan en la Secretaría de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, se encuentra que el Tema: **"AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE, PERÍODO 2014"**, presentado por la Srta. Karina Elizabeth Salinas Salinas, alumna del décimo módulo de la Carrera periodo marzo julio 2015 (4to ciclo de titulación), previo a obtener el Título de **INGENIERA** en Contabilidad y Auditoría, Contador Público Auditor, **NO SE ENCUENTRA EJECUTADO NI EN EJECUCIÓN** y además se encuentra dentro de las Líneas de Investigación. Se emite a su favor la siguiente certificación.- Loja, 04 de mayo de 2015.-

Dra. Beatriz Imelda Ordóñez González, Mg. Sc.
COORDINADORA DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Elab. Conf. Por/Dr. Daniel A. Riofrío

Loja, 08 de junio de 2015

Doctora. Mg. Sc.
Beatriz Imelda Ordoñez González
COORDINADORA DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
Ciudad.-

De mis consideraciones:

Yo, Karina Elizabeth Salinas Salinas, portador de la cédula de identidad Nro. 1105656878, estudiante del Módulo X, paralelo "F" de la Carrera de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Nacional de Loja; solicito a usted de la manera más comedida:

Se me designe un docente, en calidad de **DIRECTOR(A)**, para que dirija y supervise la tesis denominada: **"AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE ZAMORA CHINCHIPE"**, previo a optar por el grado y título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, Contador Público-Auditor.

Por la favorable atención que se sirva dar a la presente, desde ya le antelo mis más sinceros agradecimientos.

Atentamente,

Karina E. Salinas Salinas
C.I.: 1105656878

UNL-AREA JURIDICA SOCIAL ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

014364

Martes 7 de Abril de 2015

Cédula: 0911056568
Clase

Fecha Origen 06/04/2015

Fecha Recepción 07/04/2015

De: ESTUDIANTE CARRERA CONT Y AUDITORIA Para: COORD CONT Y AUD

ASUNTO: SOLICITA SE CONCEDA UNA CERTIFICACION DE QUE EL TEMA EN MENCION, NO SE ENCUENTRA EJECUTADO NI EN PROCESO DE EJECUCION

Enviado a	Inicial	Fecha	DESPACHADO
1. COORD CONT Y AUD.		07/04/2015	Fecha: 04-05-2015
2.			N:
3.			
4.			Dpto.
5.			

OBSERVACIONES:

Acción a Tomarse

Acusar Recibo ___
A conocimiento de ___
Tramitese ___
A Informe de ___
Conversar Conmigo ___
Archivarse ___

f) .....
Fecha: .....

ARCHIVADO EN: .....
03.01.02

IMPRESO POR FESARECURDOR S.A. 2010-NOV-26 / 38752470

INDICE

PORTADA..... i
CERTIFICA: ii
AUTORÍA iii
CARTA DE AUTORIZACIÓN DE TESIS..... iv
DEDICATORIA..... v
AGRADECIMIENTO vi
a. TÍTULO..... 1
b. RESUMEN..... 2
c. INTRODUCCIÓN..... 7
d. REVISIÓN DE LITERATURA 9
e. MATERIALES Y MÉTODOS..... 61
f. RESULTADOS 63
g. DISCUSIÓN 226
h. CONCLUSIONES..... 228
i. RECOMENDACIONES..... 230
j. BIBLIOGRAFIA 231
k. ANEXOS..... 235
INDICE..... 293