



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO**  
**FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**  
**UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA**  
**LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**  
**CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO**

**TRABAJO DE TITULACIÓN**

Previo a la obtención del título de:

**LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**  
**CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO**

**TEMA:**

“AUDITORÍA DE GESTIÓN COMO HERRAMIENTA PARA EVALUAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DE LA ESCUELA DE CAPACITACIÓN DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE PASTAZA DE LA CIUDAD DE PUYO PROVINCIA DE PASTAZA, PERIODO 2014”.

**AUTORAS:**

NANCY JANETH ARÉVALO LOJA  
LORENA CECILIA CABRERA JARAMILLO

**PUYO – ECUADOR**

**2015**

## **CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL**

Certificamos que el presente trabajo de titulación, ha sido desarrollado por las Sras. Nancy Janeth Arévalo Loja y Lorena Cecilia Cabrera Jaramillo, han cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

---

Ing. Luis Gonzalo Merino Chávez  
**DIRECTOR DEL TRIBUNAL**

---

Lcdo. José Javier Erazo Castillo  
**MIEMBRO DEL TRIBUNAL**

## **CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD**

Las ideas expuestas en el contenido de la presente investigación titulada: **“AUDITORÍA DE GESTIÓN COMO HERRAMIENTA PARA EVALUAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DE LA ESCUELA DE CAPACITACIÓN DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE PASTAZA DE LA CIUDAD DE PUYO PROVINCIA DE PASTAZA, PERIODO 2014”**, son en su totalidad responsabilidad de sus autores:

Nancy Janeth Arévalo Loja  
**AUTORA**

Lorena Cecilia Cabrera Jaramillo  
**AUTORA**

## **DEDICATORIA**

El presente trabajo va dedicado a mi Madre quien desde el cielo ha sabido iluminar mi camino para alcanzar mis metas, a mi hermano Miguel Arévalo quien fue el pilar Fundamental y el ejemplo a seguir a lo largo de toda mi vida, su apoyo incondicional me ha dado fuerzas y nunca me ha dejado sola en los momentos difíciles dándome fuerzas para que pueda cumplir mis estudios. Ya que la educación es la mejor puerta para surgir y que las cosas que se hacen con esfuerzo son las que más satisfacciones dan.

Nancy

Este trabajo se lo dedico a mi Dios quién supo guiarme por el buen camino, darme fuerzas para seguir adelante y no desmayar, enseñándome a encarar las adversidades sin perder nunca la dignidad ni desfallecer en el intento.

A mis padres Sergio Cabrera y Lilia Jaramillo, por ser esa luz que guía mi camino, por amarme tanto y renunciar a sus sueños para cumplir los míos..

Los amo con mi vida.

Lorena

## **AGRADECIMIENTO**

Agradecemos a Dios porque nos ha dado la vida como manifestación de su inmenso amor. A la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo por darnos la oportunidad de superarnos profesionalmente. A nuestra familia por depositar su confianza en nosotras.

Al ingeniero Luis Merino y al Licenciado José Erazo por su asesoramiento técnico y científico que ha sido de gran ayuda para la ejecución de esta investigación y hecho posible culminar con éxitos este trabajo.

Nancy Janeth Arévalo Loja,

Lorena Cecilia Cabrera Jaramillo

## ÍNDICE GENERAL

Portada.....	i
Certificación del tribunal .....	ii
Certificado de responsabilidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice general.....	vi
Índice de tablas .....	ix
Índice de cuadros .....	ix
Índice de anexos.....	ix
Resumen.....	x
Summary.....	xi
Introducción .....	1
<b>CAPÍTULO I: EL PROBLEMA.....</b>	<b>2</b>
1.1 ANTECEDENTES DEL PROBLEMA .....	2
1.1.1 Formulación del Problema .....	2
1.1.2 Delimitación del Problema.....	3
1.2 JUSTIFICACIÓN .....	3
1.3 OBJETIVOS .....	4
1.3.1 Objetivo General.....	4
1.3.2 Objetivos Específicos.....	4
<b>CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO.....</b>	<b>6</b>
2.1 AUDITORÍA .....	6
2.2 CLASIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA .....	6
2.3 NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADAS (GAAS) .....	8
2.3.1 Normas generales .....	8
2.3.2 Normas del trabajo de campo.....	8
2.3.3 Normas de los informes .....	9
2.4 FASES DE LA AUDITORÍA.....	9
2.5 CONTROL INTERNO .....	10
2.5.1 Objetivos del control interno.....	11
2.5.2 Clases de control interno .....	11
2.5.3 Componentes.....	12

2.6	TÉCNICAS DE AUDITORÍA.....	13
2.6.1	Definición .....	13
2.6.2	Tipos.....	13
2.7	PAPELES DE TRABAJO .....	16
2.7.1	Definición .....	16
2.7.2	Función.....	16
2.7.3	Objetivos.....	16
2.7.4	Clasificación.....	17
2.8	REFERENCIAS Y MARCAS DE LAS HOJAS DE TRABAJO .....	17
2.9	PROGRAMAS DE AUDITORÍA .....	18
2.9.1	Simbología en los flujogramas.....	18
2.9.2	Matrices.....	20
2.9.3	Combinación de métodos .....	21
2.10	HALLAZGOS DE AUDITORÍA .....	21
2.10.1	Elementos del Hallazgo de Auditoría .....	22
2.11	INFORME DE AUDITORÍA .....	22
2.11.1	Elementos del informe de auditoría .....	23
2.12	METODOLOGÍA DEL TRABAJO DE AUDITORÍA.....	25
2.13	AUDITORÍA FINANCIERA .....	26
2.13.1	Definición .....	26
2.14	EL RIESGO DE AUDITORÍA.....	26
2.14.1	Concepto y factores determinantes.....	26
2.14.2	Composición del riesgo en auditoría.....	26
2.15	LA EVIDENCIA.....	27
2.15.1	Concepto .....	27
2.15.2	Tipos de evidencia.....	27
2.16	AUDITORÍA DE GESTIÓN .....	28
2.16.1	Definición y Objetivos .....	28
2.17	INDICADORES.....	28
2.17.1	Definición .....	28
2.17.2	Características que debe reunir un indicador .....	29
2.17.3	Aspectos que se deben considerar en la formulación de los indicadores.....	29
2.17.4	Niveles de aplicación .....	30
2.18	ARCHIVOS DE PAPELES DE TRABAJO.....	32

2.18.1	Archivo corriente .....	32
2.18.2	Archivo permanente .....	33
2.19	MARCAS, ÍNDICE Y REFERENCIA CRUZADA .....	33
2.20	MARCO CONCEPTUAL.....	35
CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO.....		37
3.1	HIPÓTESIS.....	37
3.1.1	General.....	37
3.1.2	Específicas .....	37
3.2	VARIABLES .....	37
3.2.1	Dependiente.....	37
3.2.2	Independiente .....	37
3.3	TIPO DE INVESTIGACIÓN .....	38
3.3.1	Tipos de estudio de investigación.....	38
3.4	POBLACIÓN Y MUESTRA.....	39
3.5	MÉTODOS TÉCNICAS E INSTRUMENTOS .....	39
CAPÍTULO IV: ANÁLISIS DE RESULTADOS.....		41
4.1	METODOLOGÍA .....	41
4.2	PROPUESTA.....	41
4.2.1	Archivo permanente .....	41
4.2.2	Archivo corriente.....	53
4.3	IDEA A DEFENDER .....	128
CONCLUSIONES .....		130
RECOMENDACIONES.....		131
BIBLIOGRAFÍA .....		132
LINKOGRAFÍA .....		132
ANEXOS .....		133



## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla No. 1 Marcas.....	48
Tabla No. 2 Talento Humano .....	60
Tabla No. 3 Recursos Materiales .....	60
Tabla No. 4 Recursos Tecnológicos .....	61
Tabla No. 5 Rangos de calificación .....	76
Tabla No. 6 Variables .....	128

## ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro No. 1.....	19
Cuadro No. 2.....	34
Cuadro No. 3.....	35

## ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo No. 1 Ruc del Sindicato .....	133
Anexo No. 2 Nombramiento.....	135
Anexo No. 3 Estatuto.....	137

## **RESUMEN**

El presente trabajo de investigación una Auditoría de Gestión aplicada a la Escuela del Sindicato de Choferes Profesionales de Pastaza, de la ciudad de Puyo, provincia de Pastaza durante el período 2014, la misma que nos permitió determinar el nivel de eficiencia, eficacia y economía con la que realiza sus operaciones y el nivel de cumplimiento con respecto a la normativa y disposiciones legales que rigen a la Institución.

Para llevar a cabo el presente trabajo, se emplearon técnicas de investigación como cuestionarios y encuestas, además de las respectivas técnicas de auditoría como comparación, observación, confirmaciones, entre otras, las cuales permitieron identificar y evidenciar las debilidades que posee la empresa, para posteriormente ser analizadas en la respectiva hoja de hallazgos con sus atributos.

Al finalizar la correspondiente investigación, se emitió el respectivo informe de auditoría de Gestión , determinando que en la Escuela del Sindicato previamente no se han realizado auditorías lo que no ha permitido identificar deficiencias, además de la inexistencia de un plan estratégico, manual de procedimientos y funciones, indicadores de gestión, para las cuales se dio a conocer las respectivas acciones correctivas, a fin de que dichas inconsistencias puedan ser contrarrestadas tomando decisiones oportunas y así cumplir con los objetivos de la Escuela del Sindicato de Choferes Profesionales de Pastaza.

---

Ing. Luis Gonzalo Merino Chávez

**DIRECTOR DEL TRIBUNAL**

## **ABSTRACT**

This research carried out at School of Professional Drivers Union of Pastaza in Puyo, Pastaza Province during 2014 is based on a Management Audit, same as allowed determining the level of effectiveness, efficiency and economy which their operations are conducted and the level of compliance related to the rules and legal provisions governing by the institution.

This study used investigation techniques such as: questionnaires and surveys, and in addition to the respective auditing techniques as: comparison, observation, confirmation and among others, which helped identifying and exposing the weaknesses of the company in order to be analyzed later in the respective findings sheet with their attributes.

At the end of the investigation, the e report on the audit management was issued determining that audits have not been conducted before in the School of Professional Drivers. That is why, weaknesses, the lack of a strategic plan, manual of procedures and functions, performance indicators were not identified, for which respective corrective actions were made known. Thus, those weaknesses can be countered by making necessary decisions and meet the objectives of the School of Professional Drivers Union of Pastaza.

## INTRODUCCIÓN

La Escuela de Capacitación del Sindicato de Choferes Profesionales de Pastaza, se dedica a la comercialización de combustibles y lubricantes, además a la capacitación de Conductores para la obtención de la licencia Profesional de conducir, se encuentra ubicado en la Provincia de PASTAZA Cantón PASTAZA Barrio Amazonas calle Ceslao Marín 391 y Atahualpa.

El presente trabajo de investigación Auditoría de Gestión a la Escuela de Capacitación del Sindicato de Choferes Profesionales de Pastaza, período 2014, permite analizar las deficiencias que posee el Sindicato y de este modo poder emitir las posibles soluciones.

El trabajo de investigación se encuentra estructurado en cuatro capítulos, los mismos que se detallan a continuación:

El primer capítulo contiene: antecedentes, formulación, delimitación del problema, objetivo general y específicos que se pretende alcanzar en el desarrollo del presente trabajo, además de la correspondiente justificación de la investigación.

El segundo capítulo corresponde al marco teórico, que abarca la respectiva fundamentación teórica del tema de investigación, el cual será una guía que permita conocer el problema que se investiga.

El tercer capítulo contiene el marco metodológico, en el que se determina la hipótesis general, específicas, variables dependiente e independiente, tipos, métodos y técnicas de investigación a emplearse que permitirán dar solución al problema.

El cuarto capítulo corresponde a la propuesta, que contiene el desarrollo de la Auditoría de Gestión en la que se aplicó las diferentes técnicas de auditoría, como observación directa, rastreo, comprobación, confirmación, entre otras, las que permitieron evidenciar las debilidades de la entidad, para posteriormente ser establecidas en los respectivos hallazgos, que permitirán elaborar el informe de auditoría.

# **CAPÍTULO I: EL PROBLEMA**

## **1.1 ANTECEDENTES DEL PROBLEMA**

En la actualidad a La Escuela de Capacitación del Sindicato de Choferes Profesionales de Pastaza de la ciudad del Puyo no se ha realizado una Auditoria de Gestión de los procesos administrativos y financieros, por tanto esta institución necesita de herramientas para cumplir con estos requerimientos con el fin de fortalecer los procesos internos empresariales.

La Escuela de Capacitación del Sindicato de Choferes Profesionales de Pastaza de la ciudad del Puyo, no mantiene un adecuado control operativo a cada uno de los procesos que se ejecutan en las unidades dependientes como son: Contabilidad , Tesorería y Pedagogía , las mismas que presentan diferentes inconvenientes como son el incumplimiento de resoluciones, normas estatutarias y reglamentarias emanadas por la Asamblea General de Socios y el Consejo Directivo Institucional, retrasos en el registro de transacciones contables, en los pagos a proveedores y empleados, inexistencia de un Inventario Físico de cada departamento y de un Manual de Procedimientos, es decir no existe un control adecuado, lo que impide determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía del uso de los recursos y la gestión administrativa y financiera .

### **1.1.1 Formulación del Problema**

¿De qué manera la ejecución de una Auditoría de Gestión como Herramienta para Evaluar los procesos administrativos y financieros en la Escuela de Capacitación del Sindicato de Choferes Profesionales de Pastaza de la ciudad del Puyo incide en la evaluación de la eficiencia, eficacia y economía de la institución.

### **1.1.2 Delimitación del Problema**

#### **Delimitación Espacial**

Ejecución de una Auditoría de Gestión como Herramienta para Evaluar los procesos administrativos y financieros a la Administración de la Escuela de Capacitación del Sindicato de Choferes Profesionales de Pastaza de la ciudad del Puyo.

#### **Delimitación Temporal**

La Auditoría de Gestión como Herramienta para Evaluar a los procesos administrativos y financieros abarcará el período comprendido entre 1ro de Enero al 31 de Diciembre del año 2014, en aplicación del período fiscal “la Escuela de Capacitación del Sindicato de Choferes Profesionales de Pastaza de la ciudad del Puyo”.

#### **Delimitación Social**

El presente trabajo se realizará teniendo en cuenta las unidades de análisis a miembros del Consejo Directivo, empleados, trabajadores y socios de la Escuela de Capacitación del Sindicato de Choferes Profesionales de Pastaza de la ciudad del Puyo, los mismos que conocen de la realidad de la institución.

## **1.2 JUSTIFICACIÓN**

Es importante la aplicación de una auditoría de gestión a los procesos administrativos y financieros de la Escuela de Capacitación del Sindicato de Choferes Profesionales de Pastaza de la ciudad del Puyo, con el fin de analizar sus sistemas, controles, desempeño y manejo de sus operaciones, para poder evidenciar las causas, consecuencias y la inaplicabilidad de los procesos en los diversos Departamentos de la institución, que por consecuencia afecten a la eficiencia, eficacia y economía del Sindicato.

A través de esta investigación se aportaría la aplicación de los enfoques teóricos que se manejan actualmente en cuanto al desarrollo de las funciones relacionadas con la gestión administrativa dentro del Sindicato y el control de los procesos.

En ese sentido, la ejecución de la investigación va permitir expresar en la práctica los elementos teóricos propios del control de los procesos y la aplicación de los sistemas de

información en el desarrollo de este control, mediante el modelo que se tiene propuesto en este trabajo y que pretende generar soluciones puntuales a este elemento fundamental del control interno.

Desde el punto de vista metodológico, se estarían estableciendo un conjunto de directrices que permitirían orientar el desarrollo de cualquier proceso dirigido a formular sistemas de control y registro considerando el tipo y diseño de investigación, instrumentos de recolección de datos y los procesos de análisis de resultados.

A nivel práctico, esta investigación viene a representar una oportunidad importante para la institución objeto de estudio, de abordar con precisión cuáles son los problemas que actualmente se presentan en la aplicación de los procesos de control y los factores que podrían facilitar su posible solución.

La Auditoría es factible porque para su realización, los directivos del Sindicato están de acuerdo a proveer de toda la documentación necesaria e información adicional que la investigación lo amerite, la disponibilidad de recursos materiales, tecnológicos, tiempo, económicos y talento humano que es suficiente para su desarrollo, y sobre todo se tiene la voluntad para cumplir con este propósito y alcanzar las metas planteadas.

## **1.3 OBJETIVOS**

### **1.3.1 Objetivo General**

Realizar una Auditoría de Gestión a los procesos administrativos y financieros de la Escuela de Capacitación del Sindicato de Choferes Profesionales de Pastaza de la ciudad de Puyo provincia de Pastaza, período 2014 para mejorar la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones y el cumplimiento de los objetivos propuestos.

### **1.3.2 Objetivos Específicos**

1. Fundamentar el presente trabajo investigativo con la base teórica referente a la auditoría de gestión como herramienta para fundamentar los conceptos involucrados en las variables de investigación del presente trabajo.

2. Desarrollar métodos y técnicas mediante la recopilación de información, su análisis respectivo, con la documentación suficiente, competente y comprobatoria.
  
3. Plantear las conclusiones y recomendaciones para mejorar la eficiencia, eficacia y economía de los procesos.



## **CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO**

### **2.1 AUDITORÍA**

Sánchez, J. (2012, p. 14) señala que “La auditoría constituye un elemento clave de la cadena de información para garantizar la transparencia informativa, y se encuentra sometida a un proceso de revisión que afecta al concepto, contenido, alcance y responsabilidad de la actividad de los profesionales”.

Por otro lado con una línea de pensamiento similar establece la siguiente definición Mantilla, S. (2009, p .21) argumenta que “Auditoría es un método que busca acercar una materia sujeto a un criterio, en función de un control superior de control”.

En base a estas definiciones podemos mencionar que la auditoría es un examen sistemático de los estados financieros, registros y operaciones con la finalidad de determinar su concordancia el cumpliendo de los objetivos y metas y conocer la situación actual de la empresa.

### **2.2 CLASIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA**

- **Auditoría Interna**

Si es desarrollada por personas que dependen de la empresa, quienes revisan aspectos que interesan a la administración de la misma.

El Auditor Interno se encargará de ver que las políticas y los procedimientos establecidos por la empresa se apliquen de manera consistente en todas las divisiones o departamentos de la misma.

- **Auditoría Externa o Independiente**

Efectuada por profesionales que no dependen del negocio ni económicamente ni laboralmente y a quienes se reconoce un juicio imparcial merecedor de la confianza de terceros. El objeto de su trabajo es la emisión de un dictamen el cual puede basarse, o en

un examen del aspecto contable de la empresa o en el aspecto contable y operativo de la misma.

- **Auditoría Administrativa**

Examen crítico de la estructura orgánica de la empresa, de sus métodos de operación y del empleo que dé a sus recursos humanos y materiales. Su objetivo será el describir deficiencias o irregularidades en alguna de sus partes, analizarlas a dar posibles soluciones ayudando así a la dirección a lograr una administración más eficiente. Se observa en la definición que incluye la evaluación de procedimientos operativos.

- **Auditoría Operacional**

El Comité Nacional de investigaciones Contables en Normas de Auditoría y revisoría Fiscal define a la Auditoría Operacional como el “examen de las Áreas de operación de una entidad económica para establecer si se tiene los controles adecuados para operar con eficiencia, con el fin de lograr la “disminución de costos e incrementar la productividad”.

- **Auditoría Financiera**

Examen de las operaciones y cifras de una entidad económica efectuado por un profesional en contaduría Pública, Administrador de Empresas, Economista bajo ciertos requisitos y procedimientos que se denominan normas de Auditoría, con el fin de expresar un dictamen e informe profesional.

- **Auditoría Operativa**

Se presenta cuando el Auditor profesional conjuntamente con el examen de estados financieros revisa las áreas de operación de la empresa, emite un dictamen y hace recomendaciones sobre la manera de operar mayor eficiencia y eficacia para obtener mejores beneficios.

- **Auditoría de Sistemas**

Puede enfocarse hacia la evaluación del departamento y/o del área de sistemas, sus proyectos y aplicaciones y emitir un informe sobre los controles, las formas de operar y

en general sobre el tratamiento dado a toda la información que se procesa electrónicamente. (Puerres, 2014, pp. 9-12)

### **2.3 NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADAS (GAAS)**

La existencia de las normas de auditoría generalmente aceptadas (Generally Accepted Auditing Standards, GAAS) es evidencia de que los auditores están muy interesados en el mantenimiento de una alta y uniforme calidad del trabajo de auditoría por parte de todos los contadores públicos independientes. Si cada contador público certificado posee un entrenamiento técnico adecuado y realiza auditorías con habilidad, cuidado y juicio profesional, el prestigio de la profesión aumentará y el público le atribuirá una creciente importancia a la opinión de los auditores que acompaña los estados financieros.

¿Cuáles son las normas desarrolladas por la profesión de contaduría pública? El AICPA ha expuesto el marco de referencia en las siguientes 10 normas de auditoría generalmente aceptadas.

#### **2.3.1 Normas generales**

1. La auditoría debe ser realizada por una persona o personas que tengan una capacitación técnica adecuada e idoneidad como auditores.
2. En todos los asuntos relacionados con la labor asignada, el auditor o los auditores deben mantener una actitud mental de independencia.
3. Debe ejercerse el debido cuidado profesional en la planeación y desempeño de la auditoría y en la preparación del informe.

#### **2.3.2 Normas del trabajo de campo**

1. El trabajo deber ser planeado adecuadamente y los asistentes, si existen, deben ser supervisados apropiadamente.
2. Para planear y determinar la naturaleza, periodicidad y medida de las pruebas que debe realizar, la auditoría debe obtener una comprensión suficiente del control interno.

3. Debe obtenerse suficiente evidencia competente o válida a través de la inspección, la observación, las indagaciones y las confirmaciones para proporcionar una base razonable que permita dar una opinión relacionada con los estados financieros bajo auditoría.

### **2.3.3 Normas de los informes**

1. El informe debe establecer si los estados financieros han sido presentados de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

2. El informe debe identificar aquellas circunstancias bajo las cuales dichos principios no han sido observados consistentemente en el período actual en relación con el período anterior.

3. Debe considerarse si las revelaciones informativas en los estados financieros son razonablemente adecuadas, a menos que en el informe se especifique lo contrario.

4. El informe debe contener bien sea la expresión de una opinión relacionada con los estados financieros, tomados como un todo, o una declaración en el sentido de que no es posible expresar una opinión. Cuando no es posible expresar una opinión global, deben establecerse las razones para ello. En todos los casos en los cuales el nombre de un auditor está asociado con los estados financieros, el informe debe contener una indicación inequívoca clara de la clase de trabajo del auditor, si existe, y el grado de responsabilidad que está aceptando. (Whittington&Pany, 2001, pp. 26-27).

## **2.4 FASES DE LA AUDITORÍA**

El proceso de la planeación y la ejecución de un contrato de auditoría integral se pueden agrupar en cinco fases diferentes. Una representación esquemática de estas fases es la siguiente:

**FASE I: Etapa previa de la definición de los términos del trabajo.**

**FASE II: Planeación**

- Entendimiento de la cantidad y su entorno y valoración de los riesgos.
- Obtención de la información sobre las obligaciones legales de la empresa.
- Obtención de información sobre el plan de gestión de la empresa.
- Realización de los procedimientos analíticos preliminares.

- Establecer la importancia relativa de evaluar el riesgo aceptable de la auditoría y el riesgo inherente.
- Entender la estructura de control interno y evaluar el riesgo de control.
- Elaborar un plan global de auditoría y un programa de auditoría.

### **FASE III: Procedimientos de la auditoría en respuesta a los riesgos valorados**

- Determinación de la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos sustantivos requeridos.
- Pruebas de controles.
- Procedimientos sustantivos.
- Evaluación de la evidencia.
- Documentación.

### **FASE IV: Fase final de la auditoría**

- Revisar los pasivos contingentes.
- Revisar los acontecimientos posteriores.
- Acumular evidencias finales.
- Evaluar el presupuesto de empresa en marcha.
- Obtener carta de representación o certificaciones de los estados financieros.
- Revisar los estados financieros y verificar que las cifras finales concuerdan con ellos.
- Construir los indicadores esenciales para evaluar el desempeño de la administración en el cumplimiento de los objetivos y metas.
- Emitir el informe de auditoría integral.
- Discusión del informe con la administración o comité de auditoría.

### **FASE V: Control de calidad de los servicios.** (Blanco, 2012, pp. 34-35)

## **2.5 CONTROL INTERNO**

El control interno es un proceso efectuado por la junta directiva de una entidad, gerencia y otro personal, diseñado para promover seguridad razonable respecto del logro de objetivos en las siguientes categorías:

- Efectividad y eficacia de operaciones.

- Confiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables. (Blanco, 2012, pp. 194-206)

### **2.5.1 Objetivos del control interno**

Objetivos básicos que conllevan al control interno, mismos que se relacionan con cada tipo de auditoría, ya que son los siguientes:

- Fomentar y asegurar el pleno respeto, apego, observancia y adherencia a las políticas prescritas o establecidas por la administración de la entidad. (Auditoría administrativa).
- Promover eficiencia en la operación, las políticas y disposiciones implantadas por la administración serán la base, soporte y punto de partida para operar. Estas políticas deben identificar metas y estándares de operación básicos para medir el desempeño y calificar la eficiencia, eficacia y economía, elementos indispensables para lograr la óptima sinergia operativa integral. (Auditoría Operacional).
- Asegurar razonabilidad, confiabilidad, oportunidad e integridad de la información financiera y la complementaria administrativa y operacional que se genera en la entidad. La información es básica e indispensable para conocer la gestión y el desempeño de la entidad, como se encuentra ésta en la actualidad, y una base fundamental para la toma de decisiones que garanticen su bienestar futuro. La información dirá cuan buenas y acertadas han sido las políticas establecidas y cuál ha sido el nivel de eficiencia de la operación. Una entidad sin buena información hace endeble su existencia y subsistencia (Auditoría Financiera).
- Protección de los activos de la entidad. Este cuarto objetivo se concreta con la observancia de los tres objetivos anteriores.

### **2.5.2 Clases de control interno**

Los controles internos están agrupados en dos categorías: administrativos y contables.

#### **• Controles Administrativos**

Son procedimientos y métodos que se relacionan sobre todo con las operaciones de una empresa y las directivas, políticas e informes administrativos. El auditor interno se interesa por la razonabilidad de dichas políticas, relacionadas del costo de mantenerlas

en comparación con los beneficios, y grado hasta el cual se están cumpliendo. El auditor interno recomendará que se modifiquen ciertos controles administrativos, se remplacen o eliminen.

- **Controles Contables**

Consiste en métodos, procedimientos y plan de organización que se refieren sobre todo a la protección de los activos y asegurar que las cuentas y los informes financieros sean confiables. A los auditores independientes les conciernen dichos controles para determinar el grado de confianza que pueden poner en ellos y respaldar la razonabilidad de las propiedades, plantas y equipos que aparecen en el balance general; determinando hasta qué grado deben realizar procedimientos de auditoría respecto a estos activos y cuentas relacionadas, y también determinar si se deben hacer algunas recomendaciones al cliente relativas a los controles en esta área. (Aguagallo y Machado, 2012, pp. 22-25)

### **2.5.3 Componentes**

El control interno consta de cinco componentes interrelacionados que se derivan de la forma como la administración maneja el negocio y están integrados a los procesos administrativos. Los componentes son:

- **Ambiente de control**

El ambiente de control establece el tono de una organización, influyendo en la conciencia que la gente tiene sobre el control. Es el fundamento para el control interno efectivo, y provee disciplina y estructura.

- **Proceso de valoración de riesgos de la entidad**

El proceso de valoración de riesgos de la entidad es su proceso para identificar y responder a los riesgos de negocio y los resultados que de ello se derivan.

- **Sistemas de información y comunicación**

Un sistema de información consta de infraestructura, software, personal, procedimientos y datos. La infraestructura y el software estarán ausentes, o tendrán menor significado en los sistemas que son exclusiva o principalmente manuales, muchos sistemas de información hacen uso extensivo de la tecnología de la información.

La comunicación toma formas tales como manuales de políticas, manuales de contabilidad y de presentación de informes financieros, y memorandos. La comunicación también se puede hacer electrónicamente, oralmente y mediante acciones de la administración.

- **Procedimientos de control**

Los procedimientos de control son políticas y los procedimientos que ayudan asegurar que se lleva a cabo las directivas de la administración, por ejemplo, que se toman las acciones necesarias para direccionar los riesgos hacia el logro de los objetivos de la entidad. Los procedimientos de control tienen diversos objetivos y se aplican en distintos niveles de la organización y funcionales.

- **Supervisión y seguimiento de los controles**

La supervisión y el seguimiento de los controles es un proceso para valorar la calidad del desempeño del control interno en el tiempo. Implica valorar el diseño y la operación de los controles sobre una base oportuna y tomar las acciones correctivas necesarias. La supervisión y el seguimiento se realizan para asegurar que los controles continúen operando efectivamente. La supervisión y el seguimiento de los controles se logran mediante actividades de supervisión y seguimiento en tiempo real, evaluaciones separadas, o una combinación de dos. (Blanco, 2012, pp. 194-206)

## **2.6 TÉCNICAS DE AUDITORÍA**

### **2.6.1 Definición**

Blanco (2012) afirma. “Las técnicas de auditoría son los métodos prácticos de investigación y prueba que el auditor utiliza para obtener la evidencia que le permita emitir su opinión profesional” (p. 324).

### **2.6.2 Tipos**



- **Estudio general**

Apreciación sobre la fisonomía o características generales de la empresa, de sus estados financieros y de los rubros y partidas importantes.

Esta apreciación se hace aplicando el juicio profesional del contador público, que basado en su preparación y experiencia, podrá obtener de los datos e información de la empresa que se va a examinar, situaciones importantes que pudieran requerir atención especial.

El estudio general, deberá aplicarse con cuidado y diligencia, por lo que es recomendable que su aplicación la lleve a cabo un auditor con preparación, experiencia y madurez, para asegurar un juicio profesional sólido y amplio.

- **Análisis**

Clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta o una partida determinada.

El análisis generalmente se aplica a cuentas o rubros de los estados financieros para conocer cómo se encuentran integrados y son los siguientes:

- ✓ **Análisis de saldos.** Existen cuentas en las que los distintos movimientos que se registran en ellas son compensaciones unos de otros, por ejemplo en la cuenta de clientes, los abonos por pagos, devoluciones, bonificaciones, etc.
- ✓ **Análisis de movimientos.** En otras ocasiones, los saldos de las cuentas se forman no por compensación de partidas, sino por acumulación de ellas, por ejemplo, en las cuentas de resultados.

- **Inspección**

Examen físico de los bienes materiales o de los documentos, con el objeto de cerciorarse de la existencia de un activo o de una operación registrada o presentada en los estados financieros.

- **Confirmación**

Obtención de una comunicación escrita de una persona independiente de la empresa examinada y que se encuentre en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación, y por lo tanto, confirmar de una manera válida.

- **Investigación**

Obtención de información, datos y comentarios de los funcionarios y empleados de la empresa. Con esta técnica el auditor puede obtener conocimiento y formarse un juicio sobre algunos saldos u operaciones realizadas por la empresa.

- **Declaración**

Manifestación por escrito con la firma de los interesados, del resultado de las investigaciones realizadas con los funcionarios y empleados de la empresa.

Esta técnica, se aplica cuando la importancia de los datos o el resultado de las investigaciones realizadas lo ameritan.

Aun cuando la declaración es una técnica de auditoría conveniente y necesaria, su validez está limitada por el hecho de ser datos suministrados por personas que participaron en las operaciones realizadas o bien, tuvieron injerencia en la formulación de los estados financieros que se están examinando.

- **Certificación**

Obtención de un documento en el que se asegure la verdad de un hecho, legalizado por lo general, con la firma de una autoridad.

- **Observación**

Presencia física de cómo se realizan ciertas operaciones o hechos ejecutados por otra persona.

El auditor se cerciora de la forma como se realizan ciertas operaciones, verificando ocularmente la forma como el personal de la empresa las realiza.

- **Cálculo**

Verificación matemática de alguna partida.

Hay partidas en la contabilidad que son resultado de cálculos realizados sobre bases predeterminadas. El auditor puede cerciorarse de la corrección matemática de estas partidas mediante el cálculo independiente de las mismas.

- **El interrogatorio**

Búsqueda de la información adecuada, dentro o fuera de la organización del cliente.

Los interrogantes podrán variar desde los formales por escrito, dirigidos a terceras personas, hasta consultas informales orales, dirigidas a la dirección o al personal del cliente. Las respuestas a las preguntas podrán proporcionarnos nueva información o corroborar la evidencia. Siempre que se obtengan evidencias orales, se debe documentar cuáles fueron las partes involucradas y la esencia de la conversación en la que estas fueron obtenidas, mediante memorandos.

- **Revisión analítica**

Es el término usado para describir la variedad de técnicas disponibles para evaluar la racionalidad de los estados financieros. (Blanco, 2012, pp. 324-328)

## **2.7 PAPELES DE TRABAJO**

### **2.7.1 Definición**

De La Peña (2009) afirma. “Los papeles de trabajo son el conjunto de documentos donde constan las tareas realizadas, los elementos de juicio obtenidos y las conclusiones a las que llegó el auditor” (p.65).

### **2.7.2 Función**

De La Peña (2009) afirma. “Su función es la de ayudar al auditor a planificar y ejecutar una auditoría y, posteriormente, facilitar su revisión, supervisión ya que en ellos se encuentra a evidencia obtenida por el auditor en el desarrollo de su trabajo” (p. 65).

### **2.7.3 Objetivos**

Los papeles de trabajo constituyen una compilación de toda la evidencia obtenida por el auditor y cumplen los siguientes objetivos fundamentales:

- Facilitar la preparación del informe de Auditoría y revisoría fiscal.
- Comprobar y explicar en detalle las opiniones y conclusiones resumidas en el informe.
- Coordinar y organizar todas las fases del trabajo de Auditoría.
- Proveer un registro histórico permanente de la información examinada y los procedimientos de Auditoría aplicados.
- Servir de guía en exámenes subsecuentes. (Estupiñan, 2004, p. 37)

#### **2.7.4 Clasificación**

En función de la fuente de la que procedan, los papeles de trabajo se pueden clasificar en tres apartados:

- Papeles preparados por la propia entidad auditada: están formados por toda la documentación que la empresa pone al servicio del auditor para que éste pueda desarrollar su trabajo (estados financieros, documentos contables, escrituras, actas, contratos, facturas, albaranes, etc.)
- Confirmaciones de terceros: se trata de documentos preparados bien por la propia entidad auditada o por el auditor, en el que se solicita a un tercero, que mantiene una relación económica con la empresa (clientes, proveedores, entidades financieras, etc.), que confirmen los saldos que aparecen en la contabilidad de la misma, o bien se solicita a diversos profesionales con los que dicha empresa mantiene contratos de prestaciones de servicios (abogados, asesores, etc.) que confirmen los posibles riesgos existentes a una fecha determinada.
- Papeles preparados por el propio auditor: se trata de documentación elaborada por el propio auditor a lo largo del trabajo: cuestionarios, programas, descripciones, hojas de trabajo en las que se detallan transacciones, cálculos, pruebas, conclusiones obtenidas y ajustes o reclasificaciones propuestos. (De La Peña, 2009, p. 66)

## **2.8 REFERENCIAS Y MARCAS DE LAS HOJAS DE TRABAJO**

Se denomina referencias de las hojas de trabajo a los caracteres alfanuméricos que las identifican y que van a permitir ordenar los papeles de trabajo de una forma lógica,

facilitando, de esta manera, su manejo y archivo. Por su parte se denominan tildes o marcas de comprobación a una serie de símbolos que se emplean en las hojas de trabajo para:

- Explicar la documentación examinada
- Explicar la procedencia de datos
- Evidenciar el trabajo realizado
- Para llevar al lector de la hoja de una parte a otra de la misma. (De La Peña, 2009, p. 66)

## **2.9 PROGRAMAS DE AUDITORÍA**



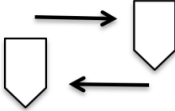









El auditor deberá desarrollar y documentar un programa de trabajo que exponga la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría planeados que se requieren para implementar el plan de auditoría global. El programa de trabajo sirve como un conjunto de instrucciones a los auxiliares involucrados en la auditoría integral y como un medio para el control y registro de la ejecución apropiada del trabajo.

Al preparar el programa de trabajo, el auditor debe considerar las evaluaciones específicas de los riesgos inherentes y de control y el nivel requerido de certeza que tendrán que proporcionar los procedimientos sustantivos. El auditor debe también considerar los tiempos para pruebas de controles y de procedimientos sustantivos, la coordinación de cualquier ayuda esperada de la entidad, la disponibilidad de los auxiliares y la inclusión de otros auditores o expertos. (Blanco, 2012, p. 21)

### **2.9.1 Simbología en los flujogramas**

Para utilizar uniformemente esta técnica, es necesario conocer la siguiente simbología:

**Cuadro No. 1**  
**Simbología en los flujogramas**

SÍMBOLO	DENOMINACIÓN
	<b>Operación:</b> representa toda acción de elaboración, modificación o incorporación de información
	<b>Control:</b> representa la acción de verificación
	<b>Inicio:</b> en el círculo se indica el número que identifica cada subprograma. En el interior del símbolo se indicará el nombre del sistema o subsistema. Se lo graficará solo al inicio de la flujogramación de un sistema o subsistema.
	<b>Registro:</b> contiene entrada y salida de operaciones, Son libros auxiliares o principales.
	<b>Conector Interno:</b> relaciona dos partes del flujo-grama entre subsistemas. Sirve para referenciar Información que ingresa y sale del flujograma. Cuando ingresa se grafica al margen izquierdo y cuando sale se debe mencionar el lugar donde continua el gráfico en el mismo flujograma.
	<b>Frecuencia de Tiempo:</b> representa una condición de tiempo para la ejecución de las operaciones en días, meses, años. Se grafica al lado izquierdo de la operación. Dentro del símbolo debe precisarse el tiempo.
	<b>Línea de Referencia:</b> representa la circulación de la información hacia otro nivel. Se utiliza para relacionar documentos con el registro.
	<b>Conector Externo:</b> representa la relación de una Información de un proceso entre subsistemas o sistemas. En la parte superior se indica el sistema.
	<b>Finalización:</b> se utiliza para indicar la conclusión del Flujograma del sistema.
	<b>Demora:</b> representa una detención transitoria.
	<b>Archivo Transitorio:</b> representa el almacenamiento de información bajo diversas situaciones. (T) Temporal, (P) Permanente, o (X) destrucción. Las letras deben escribirse dentro del símbolo.
	<b>Alternativa o Decisión:</b> en el trámite puede originar distintos cursos de acción o de decisión. Debe escribirse la numeración correlativa como si fuera una operación más.
	<b>Documento:</b> representa un elemento portador de la Información, originado o recibido en el sistema. Debe graficarse el número de copias del documento e identificarse su nombre.
	<b>Traslado de línea de flujo:</b> representa el desplazamiento teórico de la información, indica el sentido de circulación.
	<b>Conector de Página:</b> enlaza una parte del proceso con otra en una página diferente".28

**Fuente:** Manual de Auditoría de Gestión Contraloría General del Estado.

**Elaborado por:** Contraloría General del Estado.

De acuerdo con el Manual de Auditoría de Gestión para la Contraloría General del Estado. (2007) señala que:

- **Ventajas**

- ✓ Evalúa siguiendo una secuencia lógica y ordenada.
- ✓ Observación del circuito en conjunto.
- ✓ Identifica existencia o ausencia de controles.
- ✓ Localiza desviaciones de procedimientos o rutinas de trabajo.
- ✓ Permite detectar hechos, controles y debilidades.
- ✓ Facilita formulación de recomendaciones a la gerencia.

- **Desventajas**

- ✓ Necesita de conocimientos sólidos de control interno.
- ✓ Requiere entrenamiento en la utilización y simbología de los diagramas de flujo.
- ✓ Limitado el uso a personal inexperto.
- ✓ Por su diseño específico, resulta un método más costoso. (pp. 56-57-60)

De lo anterior se desprende los flujogramas es un método de evaluación del control interno, en donde se describe y detalla la secuencia de los procesos y operaciones que están sujetas a estudio mediante una representación gráfica facilitando el análisis de su eficiencia.

### **2.9.2 Matrices**

De acuerdo con el Manual de Auditoría de Gestión para Contraloría General del Estado, (2007) argumenta que:

El uso de matrices conlleva el beneficio de permitir una mejor localización de debilidades de control interno. Para su elaboración, debe llevarse a cabo de los siguientes procedimientos previos:

- Completar un cuestionario segregado por áreas básicas, indicando el nombre de los funcionarios y empleados y el tipo de funciones que desempeñan.
- Evaluación colateral del control interno. (p. 58)

- **Ventajas**

- ✓ Permite una mejor localización de debilidades de control interno.
- ✓ Identifica a empleados relacionados con las tareas de registro, custodia y control.

- **Desventajas**

- ✓ No permite una visión de conjunto, sino parcial por sectores.
- ✓ Campos de evaluación en función de la experiencia y criterio del auditor. (p. 60)

En base a este argumento el uso de matrices es un método de evaluación utilizado para identificar de manera rápida las debilidades del sistema de control interno.

### **2.9.3 Combinación de métodos**

De acuerdo con el Manual de Auditoría de Gestión para la Contraloría General del Estado. (2007) establece que:

Ninguno de los métodos por si solos, permiten la evaluación eficiente de la estructura de control interno, pues se requiere la aplicación combinada de métodos. Ejemplo: el descriptivo con cuestionarios, los flujogramas con cuestionarios, etc. La evaluación del control interno se hará mediante la utilización de distintos métodos como son: diagrama de flujo, descripciones narrativas, cuestionarios especiales y matrices según las circunstancias o se empleará una combinación de los mismos.

Además para la evaluación del control interno se debe poseer un cuidadoso criterio profesional a fin de interpretar de la mejor manera la información obtenida durante el estudio de la organización. (pp. 60-61).

En base a este contexto la combinación de métodos es la utilización conjunta de los métodos de evaluación para obtener mejores resultados. Por la complejidad de la presente investigación es necesario el manejo de todos estos métodos.

### **2.10 HALLAZGOS DE AUDITORÍA**

El término hallazgo se refiere a debilidades en el control interno detectadas por el auditor. Por lo tanto, abarca los hechos y otras informaciones obtenidas que merecen ser comunicados a los funcionarios de la entidad auditada y a otras personas interesadas.

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.



### 2.10.1 Elementos del Hallazgo de Auditoría

Desarrollar en forma completa todos los elementos del hallazgo en una auditoría, no siempre podría ser posible. Por lo tanto, el auditor debe utilizar su buen juicio y criterio, 113 profesionales para decidir cómo informar determinada debilidad importante identificada en el control interno. La extensión mínima de cada hallazgo de auditoría dependerá de cómo éste debe ser informado, aunque por lo menos, el auditor debe identificar los siguientes elementos:

- **Condición:** Se refiere a la situación actual encontrada por el auditor al examinar un área, actividad, función u operación, entendida como “lo que es”.
- **Criterio:** Comprende la concepción de “lo que debe ser “, con lo cual el auditor mide la condición del hecho o situación.
- **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.
- **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. Su identificación requiere de la habilidad y el buen juicio del auditor y, es indispensable para el desarrollo de una recomendación constructiva que prevenga la recurrencia de la condición.

### 2.11 INFORME DE AUDITORÍA

Es el producto principal que se obtiene del trabajo del auditor, ya que en el va a reflejar su opinión sobre la veracidad del contenido de las cuentas anuales analizadas. A la hora de redactar este informe debe tener en cuenta la normativa al respecto.

La evidencia que el auditor ha venido obteniendo a través de los procedimientos, al término de su trabajo el auditor debe comunicar los resultados del mismo, para lo que emplea dos canales de información distintos en función de los destinatarios.

1. De un lado deberá comunicar, mediante un informe dirigido expresamente a la gerencia, las debilidades del sistema del control interno observadas durante la realización con el objeto de que sean corregidas.
2. Deberá expresar, mediante el informe de auditoría, su opinión sobre el grado en el que las cuentas anuales reflejan la imagen fiel del patrimonio de los resultados y de

la posición financiera de la empresa y dirigirlo a aquellas personas que le hicieron el encargo, normalmente los accionistas o socios de la empresa o entidad auditada. (De La Peña, 2009, p. 48)

### **2.11.1 Elementos del informe de auditoría**

- **Título**

El informe del auditor debe tener un título que indique claramente que este es el informe de un auditor independiente. Un título indicando que el informe es el informe de un auditor independiente; por ejemplo, “Informe de Auditor Independiente”, afirma que el auditor ha cumplido todos los requerimientos éticos concernientes sobre independencia y por lo tanto diferencia el informe del auditor independiente de informes emitidos por otros.

- **Destinatario**

Usualmente, el informe del auditor sobre estados financieros de propósito general está dirigido a los accionistas o a los encargados del gobierno de la entidad donde los estados financieros están siendo auditados.

- **Párrafo de introducción**

El párrafo de introducción en el informe del auditor debe identificar la entidad cuyos estados financieros han sido auditados y debe exponer que los estados financieros han sido auditados.

El párrafo de introducción debe también:

- a) Identificar el título de cada uno de los estados financieros que comprende el juego completo de los estados financieros
- b) Referirse al resumen de las políticas de contabilidad importantes y otras notas explicativas; y
- c) Especificar la fecha y período cubiertos por los estados financieros.

- **Responsabilidad de la administración por los estados financieros**

El informe del auditor debe indicar que la administración es responsable por la preparación y presentación razonable de los estados financieros de acuerdo con el marco conceptual de información financiera aplicable y que esta responsabilidad incluye:

- a) El diseño, implementación y mantenimiento del control interno correspondiente a la preparación y presentación razonable de estados financieros que están libres de errores importantes ya sea a fraude o a error;
- b) La selección y aplicación de políticas de contabilidad apropiadas; y
- c) Hacer estimaciones contables que son razonables en las circunstancias. (Blanco, 2012, p. 342)

- **Responsabilidad del auditor**

El informe del auditor debe declarar que la responsabilidad del auditor es expresar una opinión sobre los estados financieros basado en la auditoría, en contraste con la responsabilidad de la administración por la preparación y presentación razonable de los mismos.

El auditor debe declarar que la auditoría fue conducida de acuerdo con las normas internacionales de auditoría. En el mismo debe explicar que esas normas exigen al auditor cumplir con requerimientos éticos y que planea y realiza la auditoría para obtener aseguramiento razonable si los estados financieros están libres de errores importantes.

- **Firma del auditor**

El informe del auditor debe estar firmado. La firma del auditor puede ser el nombre de la firma para la cual trabaja el auditor, en su propio nombre o en ambas posibilidades de acuerdo con la jurisdicción particular.

- **Fecha del informe del auditor**

El auditor deberá fechar el informe de estados financieros no antes que la fecha en la cual ha obtenido suficiente y apropiada evidencia de auditoría sobre la cual basar su

opinión. La evidencia de auditoría suficiente y apropiada debe incluir evidencia la declaración que el juego completo de estados financieros de la entidad ha sido preparado y la responsabilidad por ello confirmada por la autoridad reconocida.

- **Dirección del auditor**

El informe debe nombrar el sitio en el país o la jurisdicción donde tiene su práctica el auditor. (Blanco, 2012, pp. 352-354)

## 2.12 METODOLOGÍA DEL TRABAJO DE AUDITORÍA

### 1. Planeación Preliminar

Nuestras actividades de planificación preliminar consisten entre otras cosas en la comprensión del negocio del cliente, su proceso contable y realización de procedimientos analíticos preliminares. La mayoría de estas actividades implican reunir información que nos permita evaluar el riesgo a nivel de cuenta y error potencial y desarrollar un plan de auditoría adecuada”.

### 2. Ejecución de la Auditoría Integral

- **Auditoría Financiera:** Se revisa los estados financieros para determinar si:
  - ✓ En conjunto, son coherentes con nuestro conocimiento del negocio, nuestra comprensión de los saldos y relaciones individuales y nuestra evidencia de auditoría.
  - ✓ Las políticas contables utilizadas en la preparación de los estados financieros son apropiadas y están reveladas adecuadamente, al igual que cualquier cambio en dichas políticas.
  - ✓ Los saldos y revelaciones asociadas están presentados de acuerdo con las políticas contables, normas profesionales y requisitos legales reglamentarios.
- **Auditoría de Gestión:** Incluye el examen que se realiza con el propósito de evaluar el grado de eficiencia y eficacia con que se manejan los recursos disponibles y se logra los objetivos previstos por la compañía. Tendría el siguiente alcance:

- ✓ Verificar la existencia de objetivos y planes coherentes y realistas.
- ✓ Comprobar la confiabilidad de la información que se toma de base para el cálculo de los indicadores de gestión.
- ✓ Verificar la existencia de métodos o procedimientos adecuados de operación y la eficiencia de los mismos.
- ✓ Comprobar la utilización adecuada de los recursos importantes.
- ✓ Evaluar la estructura organizacional.

## **2.13 AUDITORÍA FINANCIERA**

### **2.13.1 Definición**

La auditoría financiera tiene como objetivo el examen de los estados financieros por parte de un contador público distinto del que preparó la información financiera y los usuarios, con la finalidad de establecer su racionalidad, dando a conocer los resultados de su examen, a fin de aumentar la utilidad que la información posee. (Blanco, 2012, p. 322)

## **2.14 EL RIESGO DE AUDITORÍA**

### **2.14.1 Concepto y factores determinantes**

Es el riesgo que resulta de que los estados contables contengan errores u omisiones significativos en su conjunto, no detectados o evitados por los sistemas de control de la entidad ni por el propio proceso de auditoría. En definitiva, es el riesgo de emitir un informe de auditoría inadecuado. (De la Peña, 2009, p.42)

### **2.14.2 Composición del riesgo en auditoría**

- **Riesgo Inherente:** Es el riesgo de que ocurran errores significativos en la información contable, independientemente de la existencia de los sistemas de control.
- **Riesgo de control:** Es el riesgo de que el sistema de control interno del cliente no prevenga, detecte o corrija dichos errores.

- **Riesgo de no detección:** Es el riesgo de que un error u omisión significativa existente no sea detectado, por último, por el propio proceso de auditoría.

La AICPA (American Institute of Certified Accountants) estableció en el SAS (Statement on Auditing Standards) número 47 un modelo de riesgo de auditoría que posteriormente fue recogido por las NTA de ICAC bajo el nombre de riesgo total, según el cual el Riesgo de Auditoría se determina a partir de la siguiente fórmula:

$$RA = RI \times RC \times RD$$

Siendo:

*RA* = Riesgo de Auditoría

*RI* = Riesgo Inherente

*RC* = Riesgo de Control

*RD* = Riesgo de Detección

Es decir, el Riesgo de Auditoría es el producto de los tres riesgos descritos. (De la Peña, 2009, pp.43-45)

## **2.15 LA EVIDENCIA**

### **2.15.1 Concepto**

Es la convicción razonable, por parte de auditor, de que las cifras contables incluidas en las cuentas anuales son el resultado de los acontecimientos económicos que realmente han ocurrido durante el período de tiempo al que se refieren aquellas, y que se encuentran debidamente soportados por el sistema de información contable. (De la Peña, 2009, pp.52-53)

### **2.15.2 Tipos de evidencia**

Para limitar o reducir adecuadamente el riesgo de auditoría, los auditores reúnen una combinación de muchos tipos de evidencia de auditoría. Los tipos principales de evidencia de auditoría pueden resumirse de la siguiente manera:

1. Evidencia física
2. Declaraciones de terceros
3. Evidencia documentaria
4. Cálculos
5. Relaciones recíprocas o interrelaciones de información
6. Declaraciones o representaciones de clientes
7. Registros de contabilidad. (Whittington&Pany, 2001, p. 104)

## **2.16 AUDITORÍA DE GESTIÓN**

### **2.16.1 Definición y Objetivos**

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

Constituirán objeto de la auditoría de gestión: el proceso administrativo, las actividades de apoyo, financieras y operativas; la eficiencia, efectividad y economía en el empleo de los recursos humanos, materiales, financieros, ambientales, tecnológicos y de tiempo; y, el cumplimiento de las atribuciones, objetivos y metas institucionales. (Contraloría General del Estado [CGE], 2002, p. 9)

## **2.17 INDICADORES**

### **2.17.1 Definición**

Se define un indicador como la relación entre las variables cuantitativas o cualitativas, que permite observar la situación y las tendencias de cambio generadas en el objeto o fenómeno observado, respecto de objetivos y metas previstas e influencias esperadas.

Estos indicadores pueden ser valores, unidades, índices, series, estadística, etc.

Son factores para establecer el logro y el cumplimiento de la misión, objetivos y metas de un determinado proceso. (Betrán, pp. 35-36)

### **2.17.2 Características que debe reunir un indicador**

Para que los indicadores sean efectivos tienen que incorporaras siguientes características.

- Ser relevante o útil para la toma de decisiones.
- Factible de medir.
- Fácil de llevar de una parte a otra.
- Altamente discriminativo.
- Verificable.
- Libre de sesgo estadístico o personal.
- Aceptado por la organización.
- Justificable con relación a su costo-beneficio.
- Fácil de interpretar.
- Utilizable con otros indicadores.
- Tener precisión matemática en los indicadores cuantitativos.
- Precisión conceptual en los indicadores cualitativos.

### **2.17.3 Aspectos que se deben considerar en la formulación de los indicadores**

1. Definir el objetivo que se pretende alcanzar.
2. Al momento de formularlos, el personal normativo y operativo debe considerar acciones para llevar a cabo su instrumentación y tomar en cuenta los factores que faciliten su operación.
3. Deberán enfocarse preferentemente hacia la medición de resultados y no hacia la descripción de procesos o actividades intermedias.



4. Se acordarán mediante un proceso participativo en el que las personas que intervienen sean tanto sujetos como objetos de evaluación, a fin de mejorar de manera conjunta la gestión de la organización.
5. Se formulan mediante el método deductivo, se implementan por el método inductivo y se validan estableciendo estándares de comportamiento sobre las partes del proceso que se miden.
6. Es recomendable designar a un encargado responsable de validarlos, verificarlos así como de aplicar acciones inmediatas para evitar una desviación negativa, además de que deberá preparar el concentrado de información de los mismos.

#### **2.17.4 Niveles de aplicación**

Por su nivel de aplicación, los indicadores se dividen en: Estratégicos, de gestión, de servicio.

- **Indicadores estratégicos**

Permiten identificar:

- ✓ La contribución o aportación para lograr los objetivos estratégicos con relación a la misión de la organización.

Miden el cumplimiento de los objetivos en:

- ✓ Actividades
- ✓ Programas especiales
- ✓ Procesos estratégicos
- ✓ Proyectos organizacionales
- ✓ Proyectos organizacionales y de inversión

- **Indicadores de gestión**

Informan sobre procesos y funciones clave. Se utilizan en el proceso administrativo para:

- ✓ Controlar la operación.

- ✓ Prevenir e identificar desviaciones que impidan el cumplimiento de los objetivos.
- ✓ Determinar costos unitarios por áreas, programas, unidades de negocio y centros de control.

- **Indicadores de servicio**

Miden la calidad con que se generan los productos y servicios en función de estándares y la satisfacción de los clientes y proveedores.

Se emplea para:

- ✓ Implementar acciones de mejora continua.
- ✓ Los indicadores de desempeño o cumplimiento de los estándares de servicio.
- ✓ Elevar la calidad de la atención a clientes.
- ✓ Los indicadores de satisfacción o calidad que percibe el cliente sobre el producto o servicio recibido.

**Dimensiones que se deben evaluar por medio de indicadores:**

Para que los indicadores puedan evaluar la dimensión de las acciones deben posibilitar la medición de: el cumplimiento de los objetivos y metas, los valores y efectos en clientes, y el desempeño de los procesos.

Cobertura

- ✓ Informa sobre el alcance de las acciones.

Eficiencia

- ✓ Calcula costos unitarios y de productividad.
- ✓ Cuantifica la optimización de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos para obtener productos y servicios al menor costo y en el menor tiempo posible.

Calidad

- ✓ Evalúa el grado en que los productos y servicios satisfacen las necesidades y cumplen con las expectativas de los clientes.
- ✓ Cuantifica la satisfacción del cliente. (Franklin, 2013, pp. 144-146)

- **Indicadores financieros**

Los indicadores que aquí se incorporan son los que tradicionalmente emplean las organizaciones para apoyar la evaluación cuantitativa de los hallazgos obtenidos durante una auditoría, los cuales sirven para determinar las relaciones y tendencias de los hechos. Está claro que su adecuada utilización se subordina al correcto conocimiento de su significado y alcance.

Para poder ubicarlos en función de su campo de aplicación y utilidad, se clasifican en indicadores de:

- ✓ Rentabilidad
- ✓ Liquidez
- ✓ Financiamiento
- ✓ Ventas
- ✓ Producción
- ✓ Abastecimiento. (Franklin, 2013, p. 153)

- **Indicadores de gestión**

Franklin (2013) afirma. “El fin primordial de emplear indicadores en el proceso administrativo es poder evaluar en términos cualitativos y cuantitativos el cumplimiento puntual de sus etapas y su propósito estratégico, a partir de la revisión de sus funciones” (p. 157).

## **2.18 ARCHIVOS DE PAPELES DE TRABAJO**

### **2.18.1 Archivo corriente**

De acuerdo con el Manual de Auditoría de Gestión para la Contraloría General del Estado. (2007), establece que:

En dicho archivo se guardan los papeles de trabajo relacionados con la auditoría específica de un período. La cantidad de legajos o carpetas que forman parte de este archivo de un período dado varía de una auditoría a otra y aun tratándose de la misma entidad auditada. (p. 74)

En base a este contexto el archivo corriente está conformado por los papeles de trabajo que solo tienen validez para un período o ejercicio en particular.

### **2.18.2 Archivo permanente**

Rodríguez, J. (2010, p. 235) define que “Contiene todos aquellos documentos cuya utilidad trasciende a la auditoría de un ejercicio determinado, evitando de esta forma solicitar a la entidad auditada que proporcione al auditor dichos documentos cada año”.

De lo anterior se desprende el archivo permanente contiene aquellos papeles de trabajo que conservan su importancia y hacen referencia a la información general necesaria para el conocimiento de la entidad auditada que servirá para futuras auditorías o exámenes especiales.

## **2.19 MARCAS, ÍNDICE Y REFERENCIA CRUZADA**

Para identificar de manera rápida los papeles de trabajo se debe utilizar marcas, índices y referencia cruzada. Extraído de: Jorge Rene Quiñonez Folgar (2012),(<http://www.gerencie.com/procedimientos-y-tecnicas-de-auditoria.html>) el 20/08/2014.

Las marcas de auditoría son aquellos símbolos convencionales que el auditor adopta y utiliza para identificar, clasificar y dejar constancia de las pruebas y técnicas que se aplicaron en el desarrollo de una auditoría. Son los símbolos que posteriormente permiten comprender y analizar con mayor facilidad una auditoría.

Son símbolos o signos que se utilizan en el ejercicio de la auditoría, para explicar en forma resumida las pruebas efectuadas por el auditor en el cumplimiento de los programas y técnicas de auditoría utilizadas.

## Cuadro No. 2 Ejemplo de Marcas de Auditoría

MARCAS DE AUDITORIA	
MARCA	SIGNIFICADO
✓	Verificado con estados financieros y estados de cuenta.
√	Verificado con autorización
✗	Verificado con existencia física
✓✓	Verificado con saldos
≠	Diferencias detectadas
¥	Confrontado con libros
§	Cotejado con documento
μ	Corrección realizada
€	Comparado en auxiliar
¶	Sumado verticalmente
©	Confrontado correcto
^	Sumas verificadas
«	Pendiente de registro
∅	No reúne requisitos
S	Solicitud de confirmación enviada
SI	Solicitud de confirmación recibida inconforme
SIA	Solicitud de confirmación recibida inconforme pero aclarada
SC	Solicitud de confirmación recibida conforme
\$	Totalizado
ã	Conciliado
Æ	Circularizado
Y	Inspeccionado

**Fuente:** <http://misanotacionescontables.blogspot.mx/2009/03/indices-y-marcas-de-los-papeles-de.htm>

**Elaborado por:** Las Autoras

Los índices se utilizan para facilitar el ordenamiento y archivo de los papeles de trabajo y su rápida localización, se acostumbra ponerles una clave alfabética, numérica o alfanumérica a todos y cada uno de ellos en un lugar visible que se escribe generalmente con un lápiz de color denominado "lápiz de Auditoría" por lo regular de color rojo.

En base a este contexto los índices son claves convencionales de tipo alfabético, numérico, que permiten clasificar y ordenar los papeles de trabajo de manera lógica y directa para facilitar su identificación.

### Cuadro No. 3 Ejemplo de índices de Auditoría

INDICES DE AUDITORÍA	
PA	PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA AUDITORÍA
NCI	NARRATIVA DE CONTROL INTERNO
CI	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
AG	ARCHIVO GENERAL
HPT	HOJA PRINCIPAL DE TRABAJO
HA	HOJA DE AJUSTES
HR	HOJA DE RECLAIFICACIONES
AC	ARCHIVO CORRIENTE
AP	ARCHIVO PERMANENTE
HP	HOJA DE PENDIENTES
SR	SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES
HH	HOJA DE HALLAZGOS

**Fuente:**<http://misanotacionescontables.blogspot.mx/2009/03/indices-y-marcas-de-los-papeles-de.htm>.

Los papeles de trabajo que tiene información relacionada, debe ser referenciados para permitir al usuario trasladarse de un papel de trabajo a otro. A este procedimiento se denomina “**Referenciación Cruzada**” y su finalidad es mostrar en forma objetiva a través de los papeles de trabajo, las conexiones entre cuentas, cédulas y análisis.

Con este antecedente los papeles de trabajo deben ser identificados y referenciados a fin de permitir su interrelación y facilitar su acceso a las evidencias en cualquier fase de la auditoría.

#### 2.20 MARCO CONCEPTUAL

**Gestión:** Es un proceso mediante el cual se asegura la obtención de recursos y su empleo eficaz y eficiente en el cumplimiento de sus objetivos.

**Programa de Auditoría:** Esquema detallado del trabajo por realizar y procedimientos a emplearse.

**NAGAS:** Son los principios fundamentales de auditoría a los que deben enmarcarse su desempeño los auditores durante el proceso de la auditoría.

**Riesgo:** Es la incertidumbre que “importa” porque incide en nuestras decisiones.

**Error:** Declaración errada u omisión de cifras o de revelaciones en los estados financieros.

**Fraude:** Se relaciona con actos intencionales que ocasionan declaraciones erradas en los estados financieros.

**Evidencias:** Conjunto de hechos comprobados, suficientes, competentes y pertinentes que sustentadas la conclusiones del auditor.

**Papeles de trabajo:** conjunto de cédulas y documentos elaborados u obtenidos por el auditor durante el curso de la auditoría.

**Marcas:** son símbolos o signos que se utilizan en el ejercicio de la auditoría.

**Hallazgo:** es cualquier situación irregular encontrada durante el desarrollo de la auditoría, se describe brevemente y en forma objetiva.

**Índices:** permiten detectar variaciones con relación a metas o normas.

**Indicadores:** son los cocientes que permiten analizar rendimientos.

**Muestreo:** determinar una muestra representativa que permita concluir sobre los hallazgos obtenidos en el universo de operaciones.

**Archivo Permanente:** son todos los documentos que tienen el carácter de permanencia en la empresa.

**Archivo Corriente:** son todos los documentos, cédulas y papeles de trabajo que el auditor va utilizando durante el desarrollo de su trabajo.

**Flujo gramas:** es la representación gráfica de a secuencia de las operaciones de un determinado sistema

## **CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO**

### **3.1 HIPÓTESIS**

#### **3.1.1 General**

La realización de una auditoría de gestión como herramienta para evaluar los procesos administrativos y financieros en la Escuela de Capacitación del Sindicato de Choferes Profesionales de Pastaza de la ciudad del Puyo período 2014 permitirá determinar la eficiencia, eficacia, economía de sus operaciones y el nivel de cumplimiento de la normativa legal vigente.

#### **3.1.2 Específicas**

1. La Construcción de las bases teóricas conceptuales de la auditoría permitirá contrastar la gestión administrativa, el grado de confiabilidad de la información financiera y nivel de cumplimiento de la normativa legal vigente para resolver la problemática de la institución.
2. La aplicación del proceso de auditoría integral en la institución y la utilización del método COSO permitirá evaluar el control interno de sus operaciones.
3. La presentación del informe de auditoría, conllevará al correcto desarrollo de las actividades y mejorará el proceso administrativo de “la Escuela de Capacitación del Sindicato de Choferes Profesionales de Pastaza de la ciudad del Puyo”.

### **3.2 VARIABLES**

#### **3.2.1 Dependiente**

Auditoría de Gestión.

#### **3.2.2 Independiente**

Eficiencia, eficacia y economía.



### **3.3 TIPO DE INVESTIGACIÓN**

La investigación que se realizó fue de tipo mixta por ser de carácter cuantitativa y cualitativa, cuantitativa fue al momento de realizar tablas numéricas como determinar la población, tabulación de encuestas aplicadas, al momento de determinar niveles de riesgo y confianza de los cuestionarios de control interno; existió datos cualitativos al momento de aplicar las técnicas de auditoría como observación directa, entrevistas, programas de auditoría, datos que fueron necesarios para obtener una evidencia válida que permita respaldar los hallazgos detectados.

#### **3.3.1 Tipos de estudio de investigación**

- **Investigación de campo**

Estudios sistemáticos de los hechos y procedimientos del Departamento Financiero de la Escuela de Capacitación del Sindicato de Choferes de Pastaza a través de visitas en las que se evidencien debilidades de control interno y proporcione información exacta con un alto grado de confiabilidad.

- **Investigación documental-bibliográfica**

Con el propósito de detectar, ampliar y profundizar diferentes enfoques, teorías, conceptualizaciones y criterios se aplicará una investigación documental para analizar las planificaciones estratégicas, modelos de gestión, objetivos, políticas, evaluaciones y otros aspectos relacionados con la investigación dirigida al Sindicato de Choferes de Pastaza y su Escuela de Capacitación de Choferes.

- **Investigación Descriptiva**

Permitió describir las actividades y procedimientos utilizados por el personal en las diversas unidades administrativas que conforman el Departamento Financiero del Sindicato de Choferes de Pastaza, haciendo referencia a los sistemas o registros contables relacionados con esas actividades y procedimientos.

- **Investigación Exploratoria**

En este trabajo de investigación, vamos a utilizar el método exploratorio, ya que necesitamos recoger información e identificar antecedentes generales, números y cuantificaciones y procesos en el Sindicato de Choferes de Pastaza.

### **3.4 POBLACIÓN Y MUESTRA**

El trabajo de investigación está integrado por 12 personas entre: integrantes del Consejo Administrativo que gobierna la institución, empleados y trabajadores que prestan sus servicios a la empresa, de acuerdo a sus competencias. Las encuestas serán aplicadas al 100% de la población.

### **3.5 MÉTODOS TÉCNICAS E INSTRUMENTOS**

- **Método inductivo**

El método inductivo fue utilizado por que se estudió desde las mínimas como fueron el análisis de cada uno de los puestos de trabajo, de las dependencias del departamento financiero, se levantó los procesos mediante flujogramas de las actividades más relevantes, se aplicó cuestionarios de control interno de acuerdo a los componentes del modelo COSO II, se detectó las deficiencias y debilidades existentes en el departamento financiero con el fin de emitir recomendaciones que faciliten la toma de decisiones de los directivos.

- **Método deductivo**

El método deductivo permitió analizar los aspectos generales de la auditoría operacional, desde el conocimiento general de la institución; leyes, normas y reglamentos internos que regulan las actividades y operaciones de la entidad. Se realizó el archivo corriente con todas las fases de auditoría operacional con el objetivo de elaborar el informe final.

- **Técnicas**

Las técnicas de auditoría operacional que se aplicaron para obtener las evidencias necesarias que fundamente las opiniones y conclusiones son:

✓ **Observación**

Se realizó una observación directa a las instalaciones a través de visitas planificadas al departamento financiero de la Escuela del Sindicato de Choferes de Pastaza, con el fin de obtener un mayor número de datos y registrarlos para su posterior análisis. Es parte del trabajo de campo, además se utilizó esta técnica para constatar las debilidades en las operaciones y tener una visión más clara de la situación real de la empresa.

✓ **Encuesta**

Se realizaron encuestas, cuyas opiniones permitieron tener un mejor enfoque del tema estudiado, para ello se preparó un listado de preguntas escritas que se entregarán a los miembros Departamento Financiero de la Escuela del Sindicato de Choferes de Pastaza las mismas que se encuentran debidamente documentadas.

✓ **Cuestionario**

Se aplicaron cuestionarios de control interno utilizando el modelo COSO II con el objeto de recoger información y determinar el nivel de confianza de los componentes evaluados con su respectivo análisis y recomendación.

## **CAPÍTULO IV: ANÁLISIS DE RESULTADOS**

### **4.1 METODOLOGÍA**

**“AUDITORÍA DE GESTIÓN COMO HERRAMIENTA PARA EVALUAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DE LA ESCUELA DE CAPACITACIÓN DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE PASTAZA DE LA CIUDAD DE PUYO PROVINCIA DE PASTAZA, PERÍODO 2014”.**

### **4.2 PROPUESTA**

**ARCHIVO N°01  
PERMANENTE**

#### **4.2.1 Archivo permanente**

**CLIENTE:** “ESCUELA DEL SINDICATO DE CHOFERES DE PASTAZA”.

**DIRECCIÓN:** CESLAO MARÍN 391 Y ATAHUALPA

**NATURALEZA DEL TRABAJO:** Auditoría de Gestión

**PERÍODO:** Al 31 de diciembre del 2014.

<b>ÍNDICE DEL EXPEDIENTE PERMANENTE DE AUDTORÍA</b>	<b>AP.</b>
<b>INFORMACIÓN GENERAL DE CARÁCTER HISTÓRICO</b>	<b>AP10.</b>
Aspectos Generales del Sindicato	<b>AP11.</b>
<b>CONTRATOS Y LEYES</b>	<b>AP20.</b>
Base Legal	<b>AP21.</b>
<b>MARCAS Y REFERENCIAS</b>	<b>AP30.</b>
Hoja de referencias	<b>AP31.</b>
Hoja de marcas	<b>AP32.</b>
<b>PROGRAMA DE AUDITORÍA</b>	<b>AP40.</b>
Programa general de auditoría	<b>AP41.</b>

## INFORMACIÓN GENERAL DE CARÁCTER HISTÓRICO

### Reseña histórica

Una de las Organizaciones más importantes en la vida de la ciudad de Puyo y la Provincia de Pastaza es el Sindicato de Choferes Profesionales de Pastaza. Este organismo, por muchas décadas, fue el protagonista de la mayoría de actividades culturales y sociales que se desarrollaron en la Ciudad.

De acuerdo a los datos extraídos del archivo de la Institución, se desprende que el día 27 de Agosto de 1955, un grupo de ilustres ciudadanos de la ciudad de Puyo, llevados por “la iniciativa y la verdad de que la unión hace la fuerza”, reunidos en Asamblea varios miembros de la clase del volante, analizan la importancia de constituirse en una organización que vele por los intereses de los Choferes del Cantón. Así proceden a elegir una directiva provisional, la misma que se integró de la siguiente manera: PRESIDENTE: Sr. Filiberto Delgado, VICEPRESIDENTE: Sr. Gonzalo Jácome, SECRETARIO: Sr. Fausto Fernández, TESORERO: Sr. Adán Escobar, SINDICO: Sr. Augusto Naranjo

El Sindicato de Choferes Profesionales de Pastaza es una institución jurídica fundada el 17 de Mayo de 1955 por Acuerdo 3666 y como Institución privada que se regirá por la Constitución Política de la República del Ecuador, el Código del Trabajo. Su fin principal mejorar la calidad de vida de los asociados y unir en un organismo gremial a los Choferes Profesionales de la Provincia. Ubicada en la Amazonia Ecuatoriana, los datos se los recolecto mediante una visita a la Biblioteca de la Institución.

	Firma	Fecha
Elaborado por:	ALNJ	17/07/2015
Revisado por:	CJLC	17/07/2015

**Misión**

“Formar conductores conscientes de su identidad, con gran sentido de respeto, responsabilidad; de formación humanística, con actitud técnica-científica, capacidad de liderazgo, pensamiento crítico y alta cognición ciudadana, comprometidos con el cambio social y sobre todo transformando viejos paradigmas, reemplazando con esquemas y marcos conceptuales modernos que permita al nuevo Conductor Profesional tomar conciencia del rol que desempeña en la sociedad, capaces de proporcionar e implantar alternativas de solución a los problemas de la colectividad, para promover el desarrollo integral del Ecuador.”

**Visión**

La Escuela de Capacitación del Sindicato de Choferes Profesionales, propende alcanzar una verdadera excelencia educativa en el nuevo Conductor Profesional; en base al cultivo de Valores, en concordancia con el avance de la técnica y la ciencia, de acuerdo a las exigencias modernas y la participación directa de todos los organismos involucrados en el Tránsito y Transporte terrestres del país.

**Productos que ofrece**

- ✓ Venta al por menor de combustible en gasolinera
- ✓ Venta al por menor de lubricantes
- ✓ Capacitación de conductores para la obtención de la Licencia Profesional

	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	<b>ALNJ</b>	<b>17/07/2015</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>CJLC</b>	<b>17/07/2015</b>

**CONTRATOS Y LEYES****Base legal**

- Constitución Política del Estado
- Ley y Reglamento de Seguridad Social
- Código Tributario
- Código de Trabajo
- Ley de Régimen Tributario Interno y su reglamento
- Normas Internacionales de Contabilidad
- Normas del Control Interno
- Estatuto de la Federación de Choferes Profesionales del Ecuador
- Reglamento Interno del Sindicato de Choferes profesionales de Pastaza
- Reglamento para las Escuelas de Capacitación
- Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes
- Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados

	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	<b>ALNJ</b>	<b>17/07/2015</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>CJLC</b>	<b>17/07/2015</b>



**REFERENCIAS**

<b>AP</b>	Archivo Permanente
<b>AC</b>	Archivo Corriente
<b>CCI</b>	Cuestionario de Control Interno
<b>PGA</b>	Programa General de Auditoría
<b>RC</b>	Rangos de Calificación para Cuestionarios de Control Interno
<b>CAM</b>	Cuestionario Análisis Misión
<b>CAV</b>	Cuestionario Análisis Visión
<b>ESG</b>	Encuesta Al Secretario General
<b>EC</b>	Encuesta Contador
<b>ESE</b>	Encuesta Jefe Administrativo
<b>NVP</b>	Narrativa Visita Preliminar
<b>NIA</b>	Notificación Inicio de Auditoría
<b>CR</b>	Carta de Requerimientos
<b>CCA</b>	Carta Compromiso de Auditoría
<b>MPP</b>	Memorándum de Planificación Preliminar

	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	<b>ALNJ</b>	<b>17/07/2015</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>CJLC</b>	<b>17/07/2015</b>

**REFERENCIAS**

<b>PA</b>	Propuesta de Auditoría
<b>CAC</b>	Cuestionario Ambiente de Control
<b>CER</b>	Cuestionario Evaluación de Riesgos
<b>CAT</b>	Cuestionario Actividades de Control
<b>CIC</b>	Cuestionario Información y Comunicación
<b>CMS</b>	Cuestionario Supervisión y Monitoreo
<b>FC</b>	Flujo Diagramación Compras
<b>FR</b>	Flujo Diagramación Recepción de Combustibles
<b>FV</b>	Flujo Diagramación Ventas
<b>HH</b>	Hoja de Hallazgos
<b>OT</b>	Operaciones Tributarias
<b>LD</b>	Legalidad de Documentos
<b>ALNJ</b>	Arévalo Loja Nancy Janeth
<b>CJLC</b>	Cabrera Jaramillo Lorena Cecilia

	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	<b>ALNJ</b>	<b>17/07/2015</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>CJLC</b>	<b>17/07/2015</b>

**HOJA DE MARCAS**

**Tabla No. 1 Marcas**

<b>MARCA</b>	<b>CONCEPTO</b>
√	Valor cotejado
≠	Diferencia
∑	Sumatoria
©	Cotejado con documentación
®	Valor no registrado
€	Cálculo correcto
>>	Pendiente de registro
*	Hallazgo
£	Cotejado con libros
@	Error en cálculo
¥	No reúne requisitos

**Realizado por:** Las Autoras

**Fuente:** Equipo de investigación

	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	<b>ALNJ</b>	<b>17/07/2015</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>CJLC</b>	<b>17/07/2015</b>

**ESCUELA DE CAPACITACIÓN DEL SINDICATO DE CHOFERES  
PROFESIONALES DE PASTAZA  
PROGRAMA GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN  
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014**

**OBJETIVOS:**

- Obtener conocimiento general de las actividades efectuadas en el Sindicato de Choferes Profesionales de PASTAZA.
- Establecer el Trabajo a realizarse dentro de la Auditoría de Gestión.
- Emitir un informe sobre la situación de la Escuela del Sindicato de Choferes Profesionales de Pastaza, con respecto a la gestión institucional.

<b>N°</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>REF. P/T</b>	<b>ELAB. POR</b>	<b>FECHA</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>PLANIFICACIÓN</b>					
<b>1</b>	Presente la Propuesta de Auditoría	<b>PA</b>	<b>ALNJ CJLC</b>	05/07/2015	
<b>2</b>	Elabore el Memorándum de planificación preliminar	<b>MPP</b>	<b>ALNJ CJLC</b>	07/07/2015	
<b>3</b>	Presente la Carta compromiso de Auditoría	<b>CCA</b>	<b>ALNJ CJLC</b>	07/07/2015	
<b>4</b>	Solicite documentación por medio de la Carta de requerimientos	<b>CR</b>	<b>ALNJ CJLC</b>	08/07/2015	
<b>5</b>	Presente la notificación Inicio de auditoría	<b>NIA</b>	<b>ALNJ CJLC</b>	12/07/2015	
<b>6</b>	Visite las instalaciones del Sindicato	<b>NVP</b>	<b>ALNJ CJLC</b>	16/07/2015	
<b>7</b>	Elabore y aplique la encuesta al Secretario General del Sindicato	<b>EG</b>	<b>ALNJ CJLC</b>	19/07/2015	
<b>9</b>	Elabore y aplique la encuesta al Secretario de Economía del	<b>EJA</b>	<b>ALNJ</b>	19/07/2015	

	Sindicato		<b>CJLC</b>		
--	-----------	--	-------------	--	--

	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	<b>ALNJ</b>	<b>19/07/2015</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>CJLC</b>	<b>19/07/2015</b>

**ESCUELA DE CAPACITACIÓN DEL SINDICATO DE CHOFERES  
PROFESIONALES DE PASTAZA**

**PROGRAMA GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014**

<b>N°</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>REF. P/T</b>	<b>ELAB. POR</b>	<b>FECHA</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>10</b>	Establezca los rangos de calificación para los cuestionarios de control interno	<b>RC</b>	<b>ALNJ CJLC</b>	21/07/2015	
<b>11</b>	Elabore y aplique cuestionarios de control interno para el análisis de:  - Misión  - Visión	<b>CAM CAV</b>	<b>ALNJ CJLC</b>	23/07/2015  23/07/2015	
<b>EJECUCIÓN</b>					
<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN</b>					
<b>12</b>	Elabore el programa de auditoría de gestión.	<b>PAG</b>	<b>GVDA GSLF</b>	26/07/2015	
<b>13</b>	Evalúe el sistema de Control Interno en base al COSO I:  - Ambiente de Control  - Evaluación de Riesgos  - Actividades de Control  - Información y Comunicación  - Supervisión y Monitoreo	<b>CAC CER CAT CIC CMS</b>	<b>ALNJ CJLC</b>	27/07/2015	
<b>14</b>	Elabore las flujo diagramaciones de:  - Compras	<b>FC</b>	<b>ALNJ CJLC</b>	02/08/2015	

	- Recepción de inventarios - Ventas	<b>RR</b> <b>FV</b>			
<b>15</b>	Elabore la matriz de indicadores de gestión.	<b>IG</b>	<b>ALNJ</b> <b>CJLC</b>	04/08/2015	
<b>16</b>	Elabore la hoja de hallazgos	<b>HH</b>	<b>ALNJ</b> <b>CJLC</b>	05/08/2015	

### COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

<b>COMUNICACIÓN DE RESULTADOS</b>					
<b>27</b>	Elabore el informe de Auditoría Integral	<b>IAA</b>	<b>ALNJ</b> <b>CJLC</b>	10/09/2015	

	Firma	Fecha
Elaborado por:	<b>ALNJ</b>	<b>19/07/2015</b>
Revisado por:	<b>CJLC</b>	<b>19/07/2015</b>

#### 4.2.2 Archivo corriente

<b>ARCHIVO N°02</b> <b>CORRIENTE</b>
---

**CLIENTE:** “ESCUELA SINDICATO DE CHOFERES DE PASTAZA”.

**DIRECCIÓN:** CESLAO MARIN 391 Y ATAHUALPA

**NATURALEZA DEL TRABAJO:** Auditoría de Gestión

**PERÍODO:** Al 31 de diciembre del 2014



# FASE I: PLANIFICACIÓN

**PROPUESTA DE AUDITORÍA**

Puyo, 05 de Julio de 2015.

SEÑOR.-

Rodolfo Torres Beltrán

**SECRETARIO GENERAL DEL SINDICATO DE CHOFERES  
PROFESIONALES DE PASTAZA**

Presente.-

De nuestras consideraciones:

Agradecemos la oportunidad de presentar nuestra propuesta de **AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA ESCUELA DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE PASTAZA** período 2014.

Nuestra propuesta de servicios ha sido elaborada para dar respuesta a cada uno de sus requerimientos, tomando en cuenta el alcance de la Auditoría de Gestión, las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y demás disposiciones legales que regulan las actividades del Sindicato y su Escuela de Capacitación.

Le manifestamos nuestro compromiso personal de entregarles un proceso de auditoría eficiente y altamente coordinado de la manera más profesional y eficiente posible, construyendo una relación de confianza y de largo plazo. La naturaleza de nuestro trabajo es la ejecución de una auditoría de gestión con el siguiente objetivo:

Evaluar el grado de eficiencia, eficacia y calidad para el logro de los objetivos previstos por la Institución determinando el nivel de confianza.

Por lo cual la realización de la Auditoría de Gestión, se realizará de acuerdo con las prescripciones legales, las normas internacionales de auditoría.

Desde ya, quedamos a su disposición para realizar la auditoría de Gestión que sirva de base para la toma de decisiones en forma adecuada y oportuna.

Por la atención a la presente, le agradecemos.

Atentamente,

Lorena Cabrera Jaramillo

**JEFE DE AUDITORÍA**

Nancy Arévalo Loja

**AUDITORA**

	Firma	Fecha
Elaborado por:	<b>ALNJ</b>	<b>05/07/2015</b>
Revisado por:	<b>CJLC</b>	<b>05/07/2015</b>

**MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR****1. ANTECEDENTES.**

El Sindicato de Choferes Profesionales de Pastaza es una institución jurídica fundada el 17 de Mayo de 1955 por Acuerdo 3666 y como Institución privada que se regirá por la Constitución Política de la República del Ecuador, el Código del Trabajo. Su fin principal mejorar la calidad de vida de los asociados y unir en un organismo gremial a los Choferes Profesionales de la Provincia. Ubicada en la Amazonia Ecuatoriana, los datos se los recolecto mediante una visita a la Biblioteca de la Institución.

**2. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA**

- a) Evaluar el sistema de control interno y emitir las respectivas conclusiones y recomendaciones.
- b) Medir el grado de eficiencia, eficacia y calidad de la gestión de del Sindicato de Choferes Profesionales de Pastaza

	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	<b>ALNJ</b>	<b>07/07/2015</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>CJLC</b>	<b>07/07/2015</b>

### 3. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

La auditoría de Gestión a la ESCUELA DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE PASTAZA, se realiza para el año terminado el 31 de diciembre de 2014, con el fin de evaluar el grado de eficiencia y eficacia para el logro de los objetivos previstos por la Institución.

### 4. REQUERIMIENTOS DE AUDITORÍA

- Informe de Auditoría de Gestión

### 5. CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD

**Razón social:** SINDICATO DE CHOFERES DE PASTAZA

**Ubicación:** Celso Marín 391 y Atahualpa

**RUC:** 1690005642001

**Nombre Comercial:** Escuela de Capacitación para conductores

**Clase de Contribuyente:** Especial

**Actividad Económica Principal:** Capacitación de Conductores para la obtención de la Licencia Profesional

**Representante legal:** Torres Beltrán Rodolfo

**Teléfono:** 032885114 y 032885235

	Firma	Fecha
Elaborado por:	ALNJ	07/07/2015
Revisado por:	CJLC	07/07/2015

## **6. PRINCIPALES ACTIVIDADES E INSTALACIONES**

La actividad principal de la Escuela del Sindicato de Choferes de Pastaza es la Capacitación de Conductores para la obtención de la Licencia Profesional, además la venta al por menor de combustibles en gasolinas y venta al por menor de lubricantes.

### **INSTALACIONES**

El Sindicato de Choferes Profesionales de Pastaza se encuentra ubicado en la Provincia de Pastaza, cantón Pastaza, Parroquia Puyo, Barrio AMAZONAS Calle CESLAO MARÍN Número 391 intersección ATAHUALPA Referencia ubicación. SECTOR LA Y teléfono del trabajo 032885114

## **7. FINANCIAMIENTO**

Su principal Fuente de Financiamiento son los ingresos por cobro a los alumnos que se capacitan para obtener la licencia de chofer profesional Tipo C, siendo una entidad sin fines de lucro pero por dar comodidad a sus socios y a la ciudadanía en general también dan servicio a precios módicos en la venta de combustibles y lubricantes

	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	<b>ALNJ</b>	<b>07/07/2015</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>CJLC</b>	<b>07/07/2015</b>

**8. RECURSOS A UTILIZARSE**

- **Talento Humano**

**Tabla No. 2 Talento Humano**

<b>N°</b>	<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE</b>
1	Supervisor	Ing. Luis Merino
1	Jefe de Auditoría	Lorena Cabrera
1	Auditora	Nancy Arévalo

**Realizado por:** Las Autoras

**Fuente:** Equipo de investigación

- **Recurso Material**

**Tabla No. 3 Recursos Materiales**

<b>CANTIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
2	Resma de Papel Bond
4	Carpetas
2	Cajas de clips
1	Perforadora
1	Engrapadora
5	Cajas de Minas

**Realizado por:** Las Autoras

**Fuente:** Equipo de investigación

	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	<b>ALNJ</b>	<b>07/07/2015</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>CJLC</b>	<b>07/07/2015</b>

- **Recurso Tecnológico**

**Tabla No. 4 Recursos Tecnológicos**

<b>CANTIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
2	Calculadoras
2	Computadora Portátil
1	Impresora
1	Flash Memory

**Realizado por:** Las Autoras

**Fuente:** Equipo de investigación

## 9. TIEMPO EN EL CUAL SE DESARROLLA EL EXAMEN

La presente auditoría integral se efectuará en un periodo de 6 meses.

## 10. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

La auditoría de Gestión a la Escuela del Sindicato de Choferes Profesionales de Pastaza, período 2014, se llevará a cabo de prescripciones legal y aplicables a la entidad, normas internacionales de auditoría y pronunciamientos profesionales, la misma que contendrá una evaluación del control interno, medición de la gestión, verificación de la confiabilidad, por medio de los procedimientos de auditoría que se utilizan para tal requerimiento.

	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	<b>ALNJ</b>	<b>07/07/2015</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>CJLC</b>	<b>07/07/2015</b>



**11. OTROS ASPECTOS**

El archivo permanente ha sido elaborado por nuestras visitas preliminares realizadas al Sindicato y el mismo contiene toda la información básica y útil para la presente.

Atentamente,

Lorena Cabrera  
**JEFE DE AUDITORÍA**

Nancy Arévalo  
**AUDITORA**

	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	<b>ALNJ</b>	<b>07/07/2015</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>CJLC</b>	<b>07/07/2015</b>

**CARTA DE COMPROMISO**

Puyo, 09 de julio del 2015.

Señores.-

**AUDITORES**

Presente.-

De nuestra consideración:

Después de la visita preliminar que ha sido realizada a la ESCUELA SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE PASTAZA, y posteriormente a la reunión llevada a cabo con el Secretario General, se ha resuelto autorizar la realización de la auditoría de Gestión al Sindicato de Choferes, por el periodo 2014, para conocimiento y a fin de iniciar el correspondiente trabajo, cumpla en notificar que la oferta profesional ha sido aceptada, por lo que solicitamos absoluta confidencialidad con la información y responsabilidad en su labor; se ha dispuesto que nuestro personal les dé toda la atención que ustedes requieran para que el trabajo lleven en forma efectiva y oportuna..

Atentamente,

Rodolfo Torres Beltrán

**SECRETARIO GENERAL DEL SINDICATO DE CHOFERES DE PASTAZA**

	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	<b>ALNJ</b>	<b>08/07/2015</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>CJLC</b>	<b>08/07/2015</b>

**CARTA DE REQUERIMIENTO**

Puyo, 09 de Julio de 2015.

SEÑOR.-

Rodolfo Torres Beltrán

**SECRETARIO GENERAL DEL SINDICATO DE CHOFERES DE PASTAZA**

Presente.-

De nuestras consideraciones:

Por medio de la presente, nos dirigimos a usted para solicitarle de la manera más comedida se digne facilitarnos la información necesaria para poder ejecutar nuestro trabajo de **AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA ESCUELA DEL SINDICATO**, período 2014, de acuerdo a la naturaleza y limitación de los servicios que ofreceremos.

Como hemos dado a conocer previamente, nuestro trabajo a realizarse consta la Auditoría de Gestión, para lo cual se ha determinado que necesitaremos la siguiente información para su correspondiente verificación:

- Misión y visión del sindicato
- Manuales y reglamentos.
- Organigrama estructural.
- Registro Único de Contribuyentes (RUC).
- Revisión de documentos fuente período 2014.

	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	<b>ALNJ</b>	<b>08/07/2015</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>CJLC</b>	<b>08/07/2015</b>

Esperando la cooperación de su personal, anticipamos nuestro agradecimiento, garantizando que la documentación facilitada será de absoluta confidencialidad.

Por la atención a la presente, le reiteramos nuestros agradecimientos.

Atentamente,

Lorena Cabrera  
**JEFE DE AUDITORÍA**

Nancy Arévalo  
**AUDITORA**

	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	<b>ALNJ</b>	<b>08/07/2015</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>CJLC</b>	<b>08/07/2015</b>

**NOTIFICACIÓN DEL INICIO DE LA AUDITORÍA****OFICIO N° 001**

Puyo, 13 Julio del 2015.

SEÑOR.-

Rodolfo Torres Beltrán

**SECRETARIO GENERAL DEL SINDICATO DE CHOFERES  
PROFESIONALES DE PASTAZA**

Presente.-

De mi consideración:

Por medio de la presente tengo a bien comunicarle a usted que a partir de hoy 13 de julio del 2015, se dará inicio a la auditoría de gestión correspondiente al período 2014, y del mismo modo solicitarle a usted y a sus empleados la debida colaboración para efectuar el presente trabajo.

Las condiciones bajo las cuales se llevara a cabo la auditoría son las siguientes:

**Tipo de Auditoría:** Auditoría de Gestión.**Período:** 2014.

	Firma	Fecha
Elaborado por:	<b>ALNJ</b>	<b>12/07/2015</b>
Revisado por:	<b>CJLC</b>	<b>12/07/2015</b>

**Objetivo General de la Auditoría:** Realizar una auditoría integral para determinar la eficiencia, eficacia, economía de sus operaciones y el nivel de cumplimiento de la normativa legal vigente, en la Escuela Sindicato de Choferes Profesionales de Pastaza en el Período 2014.

**Equipo de Trabajo:** Para la ejecución de la presente Auditoría se ha conformado el siguiente equipo de trabajo:

<b>SUPERVISOR</b>	Ing. Luis Merino
<b>JEFE DE AUDITORÍA</b>	Srta. Lorena Cabrera
<b>AUDITORA</b>	Srta. Nancy Arévalo

Por la atención prestada le reitero mis más sinceros agradecimientos.

Atentamente,

Lorena Cabrera  
**JEFE DE AUDITORÍA**

Nancy Arévalo  
**AUDITORA**

	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	<b>ALNJ</b>	<b>12/07/2015</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>CJLC</b>	<b>12/07/2015</b>

**SINDICATO DE CHOFERES DE PASTAZA  
NARRATIVA DE LA VISITA PRELIMINAR****Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014**

La Escuela del Sindicato de Choferes de Pastaza es una que ofrece los servicios de formación académica práctica para la obtención de la Licencia de Chofer Profesional tipo “C”.

El día lunes 15 de junio del 2015 se llevó a cabo la visita a la Escuela del Sindicato” la misma que se encuentra ubicada en la provincia de Pastaza, cantón Pastaza, barrio Amazonas, en las calles Ceslao Marín y Atahualpa; para lo cual nos pudimos reunir con el Secretario General del Sindicato, el señor Rodolfo Torres Beltrán quien nos dio a conocer las instalaciones, las mismas que son amplias.

Además nos supo manifestar que previamente en la Escuela del Sindicato no se ha efectuado una auditoría de Gestión, por lo que es importante conocer las deficiencias existentes y de este modo poder dar soluciones a la misma.

No obstante, se pudo manifestar que la institución tendrá completa apertura para brindarnos toda la información necesaria para poder efectuar el trabajo de auditoría de Gestión, y la misma gozará de absoluta confidencialidad, y será empleada con los fines anteriormente dados a conocer.

Finalmente se dio conocer que al final de la auditoría de Gestión se podrá entregar al Secretario General de la entidad un informe, la cual contendrá las debilidades encontradas sobre la eficiencia, eficacia y calidad de la gestión administrativa, el grado de confiabilidad que se le puede dar a la información contable y el nivel de cumplimiento que tiene la entidad con respecto a las normas y leyes que se encuentran rigiendo a la misma, durante el período de análisis.

	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	<b>ALNJ</b>	<b>16/07/2015</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>CJLC</b>	<b>16/07/2015</b>

**ENCUESTA DIRIGIDA AL SECRETARIO GENERAL DEL SINDICATO**

**TEMA:** “AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA ESCUELA DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE PASTAZA, PERIODO 2014”.

**OBJETIVO:** Efectuar un diagnóstico para analizar la situación actual y desempeño del sindicato

Lea detenidamente las siguientes preguntas y elija la respuesta que usted crea conveniente.

**1. ¿Cuenta La Escuela del Sindicato con una misión?**

SI  NO

Si su anterior respuesta fue afirmativa, responda la siguiente pregunta:

**¿La misión ha sido debidamente socializada con el personal que labora en el Sindicato?**

SI  NO

**2. ¿Cuenta La Escuela del Sindicato con una visión?**

SI  NO

Si su anterior respuesta fue afirmativa, responda la siguiente pregunta:

**¿La visión ha sido debidamente socializada con el personal que labora en el Sindicato?**

SI  NO

**3. ¿Cuenta la Escuela del sindicato con objetivos?**

SI  NO

	Firma	Fecha
Elaborado por:	ALNJ	19/07/2015
Revisado por:	CJLC	19/07/2015



Si su anterior respuesta fue afirmativa, responda la siguiente pregunta:

**¿Los objetivos han sido debidamente socializados con el personal que labora en la Escuela del sindicato?**

SI  NO

**4. ¿La Escuela del Sindicato cuenta con una estructura orgánica funcional?**

SI  NO

**5. ¿Para la selección del personal se toma en cuenta, su perfil profesional?**

SI  NO

**6. ¿La Escuela del sindicato cuenta con indicadores definidos para medir la gestión administrativa?**

SI  NO

**7. ¿La institución cuenta con un Plan Operativo Anual?**

SI  NO

**8. ¿La Escuela del sindicato cuenta con un reglamento interno que rija las actividades?**

SI  NO

Si su anterior respuesta fue afirmativa, responda la siguiente pregunta:

**¿El reglamento interno es propio?**

SI  NO

**9. ¿La comunicación a todo el personal de la entidad es oportuna para la toma de decisiones?**

SI  NO

**10. ¿La institución cuenta con un presupuesto?**

SI  NO

	Firma	Fecha
Elaborado por:	ALNJ	19/07/2015
Revisado por:	CJLC	19/07/2015

11. ¿Las operaciones contables efectuadas son registradas en el momento de su ocurrencia?

SI  NO

12. ¿Se ha realizado previamente algún tipo de auditoría?

SI  NO

13. ¿Se cuenta con expedientes personales con documentación completa, de cada trabajador del sindicato?

SI  NO

14. ¿Se cuenta con contratos de trabajo individuales?

SI  NO

15. ¿Los empleados gozan de los beneficios sociales establecidos en el Código de Trabajo?

SI  NO

16. ¿Las obligaciones tributarias son efectuadas, de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente?

SI  NO

17. ¿Están asegurados contra todos los riesgos que se corren todos los bienes; edificios, equipo, inventarios, etc., propiedad del sindicato?

SI  NO

	Firma	Fecha
Elaborado por:	ALNJ	19/07/2015
Revisado por:	CJLC	19/07/2015

**ENCUESTA DIRIGIDA AL SECRETARIO DE ECONOMÍA DEL SINDICATO  
DE CHOFERES PROFESIONALES DE PASTAZA”**

**TEMA:** “AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA ESCUELA DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN PASTAZA, PROVINCIA DE PASTAZA, PERÍODO 2014”.

**OBJETIVO:** Efectuar un diagnóstico para analizar la situación actual y desempeño del Sindicato.

Lea detenidamente las siguientes preguntas y elija la respuesta que usted crea conveniente.

**1. ¿Cuenta la empresa con una misión?**

SI  NO

Si su anterior respuesta fue afirmativa, responda la siguiente pregunta:

**¿Conoce la misión de la empresa?**

SI  NO

**2. ¿Cuenta la empresa con una visión?**

SI  NO

Si su anterior respuesta fue afirmativa, responda la siguiente pregunta:

**¿Conoce la visión de la empresa?**

SI  NO

	Firma	Fecha
Elaborado por:	ALNJ	19/07/2015
Revisado por:	CJLC	19/07/2015

3. ¿La empresa cuenta con manuales de procedimientos?

SI  NO

Si su anterior respuesta fue afirmativa, responda la siguiente pregunta:

¿Tiene conocimiento de los procedimientos establecidos en el manual?

SI  NO

4. ¿La empresa cuenta con un reglamento interno que rija las actividades?

SI  NO

Si su anterior respuesta fue afirmativa, responda la siguiente pregunta:

¿Tiene conocimiento del reglamento interno de la empresa?

SI  NO

5. ¿La institución cuenta con un presupuesto?

SI  NO

6. ¿Las operaciones contables efectuadas son registradas en el momento de su ocurrencia?

SI  NO

7. ¿Existen normas y procedimientos relacionados con la contabilización de las remuneraciones y cargas sociales?

SI  NO

8. ¿Los anticipos de sueldos al personal están autorizados por un funcionario?

SI  NO

	Firma	Fecha
Elaborado por:	ALNJ	19/07/2015
Revisado por:	CJLC	19/07/2015

9. ¿Las obligaciones tributarias son efectuadas, de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente?

SI  NO

10. ¿Son las cuentas bancarias conciliadas regularmente?

SI  NO

11. ¿Existe un control adecuado sobre las entradas de efectivo mediante recibos pre enumerado, relaciones a la cobranza?

SI  NO

12. ¿Se realizan de forma periódica arqueos sorpresivos de caja?

SI  NO

13. ¿Las cobranzas diarias son depositadas en el banco, de forma inmediata e intacta?

SI  NO

14. ¿Se hacen todos los desembolsos con cheques nominativos (excepto caja chica)?

SI  NO

15. ¿Los cheques anulados son debidamente, cancelados y archivados?

SI  NO

16. ¿Se requiere que los cheques sean girados con firmas conjuntas?

SI  NO

17. ¿Se controla la secuencia numérica de los cheques?

SI  NO

	Firma	Fecha
Elaborado por:	ALNJ	19/07/2015
Revisado por:	CJLC	19/07/2015

18. ¿Los cheques son firmados, solamente después de que hayan sido elaborados y autorizados?

SI  NO

19. ¿Cuándo se presentan los cheques para ser firmados, se acompañan por las facturas y demás documentos que justifiquen el pago?

SI  NO

20. ¿El pago de las facturas es aprobado por algún funcionario responsable?

SI  NO

21. ¿Se solicitan cotizaciones de precios a los proveedores?

SI  NO

22. ¿Las facturas de los proveedores son registradas inmediatamente después de recibidas?

SI  NO

	Firma	Fecha
Elaborado por:	ALNJ	19/07/2015
Revisado por:	CJLC	19/07/2015

**ESCUELA DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE PASTAZA**  
**RANGOS DE CALIFICACIÓN DE CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014**

Tomando como referencia el Manual de Auditoría de Gestión de la Contraloría General del Estado (CGE), a continuación se establece la escala que permitirá asignar las respectivas calificaciones a los cuestionarios de Control Interno aplicados en la Escuela Sindicato de Choferes Profesionales de Pastaza, para así conocer las actividades efectuadas en la institución:

**Tabla No. 5 Rangos de calificación**

ESCALA DE RENDIMIENTO	CALIFICACIÓN
0 al 2 = Insuficiente	Inaceptable
3 al 4 = Inferior a lo normal	Deficiente
5 al 6 = Normal	Satisfactorio
7 al 8 = Superior a lo normal	Muy Bueno
9 al 10 = Óptimo	Excelente

**Realizado por:** Las autoras

**Fuente:** Contraloría General del Estado, 2001, p. 306

	Firma	Fecha
<b>Elaborado por:</b>	<b>ALNJ</b>	<b>21/07/2015</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>CJLC</b>	<b>21/07/2015</b>

### **Misión**

“Formar conductores conscientes de su identidad, con gran sentido de respeto, responsabilidad; de formación humanística, con actitud técnica-científica, capacidad de liderazgo, pensamiento crítico y alta cognición ciudadana, comprometidos con el cambio social y sobre todo transformando viejos paradigmas, reemplazando con esquemas y marcos conceptuales modernos que permita al nuevo Conductor Profesional tomar conciencia del rol que desempeña en la sociedad, capaces de proporcionar e implantar alternativas de solución a los problemas de la colectividad, para promover el desarrollo integral del País.”

### **Visión**

La Escuela del Sindicato de Choferes Profesionales, propende alcanzar una verdadera excelencia educativa en el nuevo Conductor Profesional; en base al cultivo de Valores, en concordancia con el avance de la técnica y la ciencia, de acuerdo a las exigencias modernas y la participación directa de todos los organismos involucrados en el Tránsito y Transporte terrestres del país.



## ESCUELA DEL SINDICATO DE CHOFERES DE PASTAZA

## CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

## ANÁLISIS DE LA MISIÓN

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014

## OBJETIVOS:

- Conocer si la misión de la Escuela del Sindicato de Choferes de Pastaza, ayuda a que el personal tenga definida la razón de ser de la misma.

Nº	PREGUNTAS	RESP.		EVAL.		OBSERVACION ES
		SI	NO	Pond.	Calif.	
1	¿Cuenta el sindicato con una misión?	X		10	8	Clara y precisa
2	¿La misión del sindicato es conocida y comunicada?	X		10	2	Comunicada de forma oral.
3	¿La misión expresa de manera clara su razón de ser?	X		10	9	Clara y precisa
4	¿La misión identifica las actividades que hace el sindicato?	X		10	8	Todo en cuanto a su actividad comercial
5	¿La misión contiene elementos que distingue a la entidad de sus competidores?	X		10	9	Tiene su valor agregado y por su imagen
6	¿Se mantiene una orientación del personal a la satisfacer las necesidades del cliente?	X		10	7	De forma constante
7	¿Se alcanza resultados de acuerdo a la misión del sindicato?		X	10	1	No establecidos formalmente
8	¿Se replantea la misión de acuerdo a las exigencias del mercado?	X		10	2	Se actualiza de acuerdo a las sugerencias de los jefes de áreas
	<b>TOTAL</b>			<b>80</b>	<b>46</b>	

## 1. FÓRMULA

$$\text{Nivel de confianza} = \frac{\text{Calificación total}}{\text{Ponderación total}} \times 100$$

$$\text{Nivel de confianza} = \frac{46}{80} \times 100$$

$$\text{Nivel de confianza} = 58\%$$

$$\text{Nivel de riesgo} = 100\% - \text{Nivel de confianza}$$

$$\text{Nivel de riesgo} = 42\%$$

## 2. CRITERIOS

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

## 3. INTERPRETACIÓN

Al evaluar la misión de la Escuela del Sindicato de Choferes Profesionales de Pastaza, se pudo conocer que tiene un nivel de confianza de 58% y un nivel de riesgo de 42%, lo cual indica que tanto el nivel de riesgo como el de confianza se encuentran en un rango medio, puesto que la respectiva misión debió de haber sido comunicada a sus trabajadores de forma escrita.

	Firma	Fecha
Elaborado por:	ALNJ	21/07/2015
Revisado por:	CJLC	21/07/2015

**ESCUELA DEL SINDICATO DE CHOFERES DE PASTAZA**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**ANÁLISIS DE LA VISIÓN**

**Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014**

**OBJETIVOS:**

- Conocer si la visión del Escuela del Sindicato de Choferes de Pastaza, ayuda a que el personal tenga definida la razón de la institución.

N°	PREGUNTAS	RESP.		EVAL.		OBSERVACIONES
		SI	NO	Pond.	Calif.	
1	¿La visión es clara, sencilla y de fácil comunicación?	X		10	6	Clara y precisa
2	¿La visión está diseñada para potenciar la imagen de la Escuela del sindicato?	X		10	6	En forma única y expansiva
3	¿La visión está desarrollada con el fin de que todas las personas se sientan identificadas y comprometidas con ella?	X		10	5	De acuerdo a estudio de mercado efectuados
4	¿La visión es compartida con todos los que conforman la Escuela del sindicato?	X		10	2	Comunicada solo de forma oral.
5	¿El propósito de la visión establece el lazo común entre todos los empleados?	X		10	2	De acuerdo al objetivo de la entidad
6	¿La evaluación de la visión es organizada para obtener información de las metas a corto plazo?	X		10	4	Evaluación de parámetros cumplidos
7	¿El sindicato ha incorporado controles de medición para monitorear el alcance de la visión?	X		10	4	No de forma continua
	<b>TOTAL</b>			<b>70</b>	<b>29</b>	

## 1. FÓRMULA

$$\text{Nivel de confianza} = \frac{\text{Calificación total}}{\text{Ponderación total}} \times 100$$

$$\text{Nivel de confianza} = \frac{29}{70} \times 100$$

$$\text{Nivel de confianza} = 41\%$$

$$\text{Nivel de riesgo} = 100\% - \text{Nivel de confianza}$$

$$\text{Nivel de riesgo} = 59\%$$

## 2. CRITERIOS

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

## 3. INTERPRETACIÓN

Al evaluar la visión de la Escuela del Sindicato de Choferes de Pastaza, se pudo conocer que tiene un nivel de confianza de 41% y un nivel de riesgo de 59%, lo cual indica que tanto el nivel de riesgo y el nivel de confianza es medio, puesto que a más de ser comunicada a las personas que laboran en el Sindicato de forma oral es necesario que esta sea entregada de forma escrita.

	Firma	Fecha
Elaborado por:	ALNJ	21/07/2015
Revisado por:	CJLC	21/07/2015

# FASE II: EJECUCIÓN

**4.2.2.2.1 Auditoría de Gestión**

**ESCUELA DEL SINDICATO DE CHOFERES**

**PROFESIONALES DE PASTAZA**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN**

**Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014**

**ESCUELA DEL SINDICATO DE CHOFERES DE PASTAZA**  
**PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN**  
**Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014**

**OBJETIVO GENERAL**

Evaluar el desempeño del sindicato para conocer si los controles establecidos, aseguran la eficiencia, eficacia y calidad de sus actividades.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Verificar la existencia de políticas de control adecuadas y su cumplimiento.
- Comprobar la correcta utilización de los recursos disponibles en la entidad

<b>N o</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>REF. P/T</b>	<b>ELAB. POR</b>	<b>FECHA</b>	<b>OBSERVACION ES</b>
<b>1</b>	Evalúe el sistema de Control Interno en base a: - Ambiente de control - Evaluación de riesgo - Actividades de control - Información y comunicación - Supervisión y monitoreo	<b>CAC</b> <b>CER</b> <b>CAT</b> <b>CIC</b> <b>CSM</b>	<b>ALNJ</b> <b>CJLC</b>	27/07/2015	
<b>2</b>	Elabore la flujo diagramación de compras	<b>FC</b>	<b>ALNJ</b> <b>CJLC</b>	02/08/2015	
<b>3</b>	Elabore la flujo diagramación de recepción de inventarios	<b>FR</b>	<b>ALNJ</b> <b>CJLC</b>	02/08/2015	
<b>4</b>	Elabore la flujo diagramación de ventas	<b>FV</b>	<b>ALNJ</b> <b>CJLC</b>	02/08/2015	
<b>5</b>	Elabore la matriz de indicadores de gestión	<b>IG</b>	<b>ALNJ</b> <b>CJLC</b>	04/08/2015	
<b>6</b>	Elabore la hoja de hallazgos	<b>HH</b>	<b>ALNJ</b>	05/08/2015	

			<b>CJLC</b>		
--	--	--	-------------	--	--

	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	<b>ALNJ</b>	<b>26/07/2015</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>CJLC</b>	<b>26/07/2015</b>



## ESCUELA DEL SINDICATO DE CHOFERES DE PASTAZA

## CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

## AMBIENTE DE CONTROL

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014

**ÁREA:** Secretaría General

**RESPONSABLE:** Luis Rodolfo Torres Beltrán

**OBJETIVO:** Determinar conductas contrarias a la ética funcionaria basados en valores y principios compartidos en la entidad.

Nº	PREGUNTAS	RESP.		EVAL.		OBSERVACIONES
		SI	NO	Pond.	Calif.	
	<b>Integridad y Valores Éticos</b>					
1	¿El Sindicato cuenta con un Código de Conducta que le permita concientizar al personal sobre los valores éticos que deben aplicar?	X		10	2	Se trabaja con lineamientos empíricos
2	¿Se ha procurado el entendimiento y aplicación del Código de Ética?	X		10	4	Difundido de forma oral
3	¿Mantienen comunicación y fortalecimiento sobre el tema de valores éticos y de conducta?	X		10	4	Verificado por los jefes de áreas
4	¿Se puede asegurar que los trabajadores actúan, en su trabajo, con integridad, honestidad y una correcta actitud de servicio?	X		10	4	De acuerdo a lineamientos empíricos

	Firma	Fecha
Elaborado por:	ALNJ	27/07/2015
Revisado por:	CJLC	27/07/2015

**ESCUELA DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE  
PASTAZA**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**AMBIENTE DE CONTROL**

**Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014**

N°	PREGUNTAS	RESP.		EVAL.		OBSERVACIONES
		SI	NO	Pond.	Calif.	
	<b>Administración estratégica</b>					
5	¿El sindicato ha elaborado y aprobado el Plan Estratégico?	X		10	4	Cuenta con misión y visión
6	¿La administración efectúa la planeación estratégica institucional con mecanismos de control y seguimiento?	X		10	4	No se efectúa
7	¿El sindicato ha establecido un proceso de seguimiento y evaluación periódica del plan estratégico?	X		10	4	No cuenta con un plan estratégico
8	¿Ha sido elaborado y aprobado el Presupuesto institucional?	X		10	4	No se trabaja con presupuestos
9	¿Se realiza análisis externo identificando oportunidades y amenazas, considerando variables políticas, económicas, sociales y tecnológicas?	X		10	5	Estudios de mercado una vez al año
	<b>Sistema Organizativo</b>					

	Firma	Fecha
Elaborado por:	ALNJ	27/07/2015
Revisado por:	CJLC	27/07/2015

**ESCUELA DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE  
PASTAZA**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**AMBIENTE DE CONTROL**

**Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014**

N°	PREGUNTAS	RESP.		EVAL.		OBSERVACIONES
		SI	NO	Pond.	Calif.	
10	¿El sindicato ha elaborado o actualizado su Manual de Organización y Funciones?	X		10	3	No existe por escrito pero el personal tienen conocimiento
11	¿El sindicato ha elaborado o actualizado su Manual de Procesos?	X		10	3	Conocimientos empíricos
12	¿El sindicato ha difundido los instrumentos Organizacionales aprobados?	X		10	4	Conocimiento de la alta gerencia
	<b>Asignación de responsabilidad y Niveles de autoridad</b>					
13	¿Se determinan los lineamientos para establecer con precisión y claridad las funciones y los resultados esperados de cada puesto?	X		10	4	Se conoce a través de informes mas no en manuales
14	¿Existen métodos de selección del nuevo personal?	X		10	4	No establecidos de forma escrita
15	¿Existe la orientación y capacitación necesarias de forma periódica?	X		10	4	Las capacitaciones se realizan por parte de los proveedores

	Firma	Fecha
Elaborado por:	ALNJ	27/07/2015
Revisado por:	CJLC	27/07/2015

**ESCUELA DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE  
PASTAZA**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**AMBIENTE DE CONTROL**

**Del 01 de enero al 31 de diciembre del**

N°	PREGUNTAS	RESP.		EVAL.		OBSERVACION ES
		SI	NO	Pond.	Calif.	
	<b>Filosofía de la dirección</b>					
<b>16</b>	¿El nivel gerencial es la máxima autoridad ejecutiva que presenta un énfasis en el cumplimiento de objetivos?	<b>X</b>		10	3	Establecidos a criterio del gerente
<b>17</b>	¿La máxima autoridad supervisa la información sobre los desvíos en el cumplimiento de objetivos y los riesgos identificados?	<b>X</b>		10	2	No establecidos de forma escrita
	<b>Competencia del personal</b>					
<b>18</b>	¿El sindicato ha elaborado un programa de evaluación del desempeño considerando objetivos, alcance y parámetros de evaluación?	<b>X</b>		10	3	Se prevé evaluaciones al final de los períodos contables

	Firma	Fecha
Elaborado por:	<b>ALNJ</b>	<b>27/07/2015</b>
Revisado por:	<b>CJLC</b>	<b>27/07/2015</b>

**ESCUELA DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE  
PASTAZA**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**AMBIENTE DE CONTROL**

**Del 01 de enero al 31 de diciembre del**

N°	PREGUNTAS	RESP.		EVAL.		OBSERVACIONES
		SI	NO	Pond.	Calif.	
19	¿El sindicato ha programado capacitaciones considerando las necesidades, estableciendo: objetivos de aprendizaje y métodos de capacitación?	X		10	2	Capacitaciones impartidas por proveedores, mas no planificadas
20	¿Para la selección de personal se evalúa a los postulantes que mejor respondan a las exigencias de los puestos establecidas en cada POAI?	X		10	4	No se encuentra establecido el proceso de selección de personal
21	¿La evaluación de los postulantes se realiza de acuerdo a las necesidades requeridas por El sindicato?	X		10	5	Es fundamental que el aspirante tenga conocimiento sobre el área que se necesita
	<b>TOTAL</b>			<b>210</b>	<b>76</b>	

	Firma	Fecha
Elaborado por:	ALNJ	27/07/2015
Revisado por:	CJLC	27/07/2015

## 1. FÓRMULA

$$\text{Nivel de confianza} = \frac{\text{Calificación total}}{\text{Ponderación total}} \times 100$$

$$\text{Nivel de confianza} = \frac{76}{210} \times 100$$

$$\text{Nivel de confianza} = 36\%$$

$$\text{Nivel de riesgo} = 100\% - \text{Nivel de confianza}$$

$$\text{Nivel de riesgo} = 64\%$$

## 2. CRITERIOS

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

## 3. INTERPRETACIÓN

Al evaluar el ambiente de control de la Escuela Sindicato de Choferes Profesionales de Pastaza, se pudo conocer que tiene un nivel de confianza de 36% y un nivel de riesgo de 64%, lo cual indica que tiene un nivel de riesgo alto y un nivel de confianza bajo, debido a que el Sindicato no cuenta con una planificación estratégica, organigrama funcional, manuales de funciones, manuales de procedimientos, los mismos que puedan ser entregados a sus empleados facilitar el logro de los objetivos establecidos.

**ESCUELA DE SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE PASTAZA**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**EVALUACIÓN DE RIESGOS**  
**Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014**

**ÁREA:** Secretaría General  
**RESPONSABLE:** Rodolfo Torres Beltrán  
**OBJETIVO:** Establecer una metodología que permita identificar, eventos internos y externos que permitan llevar a cabo la estrategia y el logro de objetivos.

Nº	PREGUNTAS	RESP.		EVAL.		OBSERVACIONES
		SI	NO	Pond.	Calif.	
	<b>Identificación de Riesgos</b>					
<b>1</b>	¿El sindicato dispone de una metodología para la identificación de riesgos internos y externos?	<b>X</b>		10	4	Se basa la información que proporcionan altos mandos
<b>2</b>	¿Para la identificación de riesgos del sindicato cuenta con una metodología que determine las técnicas y herramientas aplicables que le permita conocer?	<b>X</b>		10	4	Se tienen lineamientos empíricos
<b>3</b>	¿El sindicato ha clasificado los riesgos identificados?	<b>X</b>		10	7	Se los tiene presentes para su corrección

	Firma	Fecha
Elaborado por:	<b>ALNJ</b>	<b>27/07/2015</b>
Revisado por:	<b>CJLC</b>	<b>27/07/2015</b>

**ESCUELA DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE  
PASTAZA**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
EVALUACIÓN DE RIESGOS**

**Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014**

N°	PREGUNTAS	RESP.		EVAL.		OBSERVACIONES
		SI	NO	Pond.	Calif.	
	<b>Evaluación de riesgos</b>					
<b>4</b>	¿El sindicato ha determinado una metodología para establecer el nivel de riesgos?	<b>X</b>		10	7	En forma de registro de actividades por empleado
<b>5</b>	¿Preliminarmente el sindicato analiza sus riesgos para verificar la probabilidad o el impacto de los riesgos?	<b>X</b>		10	6	Se verifica si no inciden de nuevo
<b>6</b>	¿Existen controles para verificar si no se han provocado pérdida de recursos, errores en la información o incumplimiento de leyes?	<b>X</b>		10	4	Registros de empleados en sus funciones
	<b>Respuesta a los riesgos</b>					
<b>7</b>	¿El sindicato ha elaborado una metodología para evaluar las posibles respuestas al riesgo?	<b>X</b>		10	7	Observación y comunicación de forma inmediata
<b>8</b>	¿Se lleva a cabo acciones para reducir el impacto del riesgo?		<b>X</b>	10	6	No se encuentran establecidas

	Firma	Fecha
<b>Elaborado por:</b>	<b>ALNJ</b>	<b>27/07/2015</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>CJLC</b>	<b>27/07/2015</b>



**ESCUELA DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE  
PASTAZA**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**EVALUACIÓN DE RIESGOS**

**Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014**

N°	PREGUNTAS	RESP.		EVAL.		OBSERVACIONES
		SI	NO	Pond.	Calif.	
<b>9</b>	¿El sindicato monitorea continuamente las circunstancias que puedan hacer variar el nivel de riesgo?		<b>X</b>	10	6	No de forma regular
<b>10</b>	¿Se comunica al personal sobre los riesgos que pueden afectar a la entidad?	<b>X</b>		10	4	No se encuentra establecida su forma de comunicación
<b>11</b>	¿El personal está en capacidad de actuar, frente a posibles riesgos?	<b>X</b>		10	5	Con el jefe de almacén
	<b>TOTAL</b>			<b>110</b>	<b>60</b>	

	Firma	Fecha
Elaborado por:	<b>ALNJ</b>	<b>27/07/2015</b>
Revisado por:	<b>CJLC</b>	<b>27/07/2015</b>

## 1. FÓRMULA

$$\text{Nivel de confianza} = \frac{\text{Calificación total}}{\text{Ponderación total}} \times 100$$

$$\text{Nivel de confianza} = \frac{60}{110} \times 100$$

$$\text{Nivel de confianza} = 55\%$$

$$\text{Nivel de riesgo} = 100\% - \text{Nivel de confianza}$$

$$\text{Nivel de riesgo} = 45\%$$

## 2. CRITERIOS

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

## 3. INTERPRETACIÓN

Al llevar a cabo el análisis del componente evaluación de los riesgos de la Escuela del Sindicato de Choferes Profesionales de Pastaza, se pudo conocer que tiene un nivel de confianza de 55% y un nivel de riesgo de 45%, lo cual indica que tanto el nivel de riesgo medio y un nivel de confianza medio, puesto que la falta de medidas de seguridad y capacidad técnica podrían afectar positiva o negativamente la implementación de la estrategia o el logro de objetivos.

**ESCUELA DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE  
PASTAZA**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**ACTIVIDADES DE CONTROL**

**Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014**

**ÁREA:** Secretaría General

**RESPONSABLE:** Rodolfo Torres Beltrán

**OBJETIVO:** Establecer políticas y procedimientos que aseguren el cumplimiento de directrices, a efectos de que la información sea emitida libre de errores e irregularidades.

N°	PREGUNTAS	RESP.		EVAL.		OBSERVACIONES
		SI	NO	Pond.	Calif.	
	<b>Políticas para el logro de los objetivos</b>					
<b>1</b>	¿Las actividades de control están establecidas en los procedimientos administrativos?	<b>X</b>		10	2	De forma empírica
<b>2</b>	¿La gerencia utiliza medidores de rendimiento para detectar resultados inesperados?	<b>X</b>		10	6	De acuerdo a comparaciones con actividades
<b>3</b>	¿Se identifican objetivos con baja probabilidad de ser logrados?	<b>X</b>		10	6	
<b>4</b>	¿Las actividades de control son preventivas y detectivas?	<b>X</b>		10	6	En algunos procesos

	Firma	Fecha
<b>Elaborado por:</b>	<b>ALNJ</b>	<b>27/07/2015</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>CJLC</b>	<b>27/07/2015</b>

**ESCUELA DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE  
PASTAZA**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**ACTIVIDADES DE CONTROL**

**Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014**

N°	PREGUNTAS	RESP.		EVAL.		OBSERVACIONES
		SI	NO	Pond.	Calif.	
5	¿Las actividades de control satisfacen los objetivos de control de autorización, integridad, exactitud, oportunidad y salvaguarda?	X		10	2	No se comprueban los objetivos
	<b>Eficacia y Eficiencia de las operaciones</b>					
6	¿Las actividades de control pueden contribuir a diversas áreas?	X		10	9	
7	¿Los procesos son elaborados por los responsables jerárquicos de las Áreas?	X		10	6	Solo altos mandos
8	¿El sindicato cuenta con un manual de Procesos que establezca medidas de seguridad de los activos físicos?		X	10	2	De forma verbal
9	¿Se establece controles de autorización, aprobación y otros necesarios para la integridad y oportunidad de las operaciones?	X		10	4	En forma de informes no de controles

	Firma	Fecha
Elaborado por:	<b>ALNJ</b>	<b>27/07/2015</b>
Revisado por:	<b>CJLC</b>	<b>27/07/2015</b>

**ESCUELA DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE  
PASTAZA**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**ACTIVIDADES DE CONTROL**

**Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014**

N°	PREGUNTAS	RESP.		EVAL.		OBSERVACIONES
		SI	NO	Pond.	Calif.	
<b>10</b>	¿Se ha estableciendo revisiones que permitan detectar y corregir deficiencias en las operaciones y el desempeño?	<b>X</b>		10	8	Visitas constantes del Secretario General del Sindicato
	<b>Cumplimiento de Normas y Leyes</b>					
<b>11</b>	¿Existen controles mínimos que procuren evitar irregularidades e incumplimientos a las leyes y normas vigentes?	<b>X</b>		10	8	Informes a los jefes o altos mandos
<b>12</b>	¿Se establecen actividades de control que permitan una seguridad razonable del cumplimiento normativo?		<b>X</b>	10	4	No poseen normas de control escritas establecidas
	<b>TOTAL</b>			<b>120</b>	<b>63</b>	

	Firma	Fecha
<b>Elaborado por:</b>	<b>ALNJ</b>	<b>27/07/2015</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>CJLC</b>	<b>27/07/2015</b>

## 1. FÓRMULA

$$\text{Nivel de confianza} = \frac{\text{Calificación total}}{\text{Ponderación total}} \times 100$$

$$\text{Nivel de confianza} = \frac{63}{120} \times 100$$

$$\text{Nivel de confianza} = 53\%$$

$$\text{Nivel de riesgo} = 100\% - \text{Nivel de confianza}$$

$$\text{Nivel de riesgo} = 47\%$$

## 2. CRITERIOS

<b>NIVEL DE CONFIANZA</b>	<b>BAJO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>ALTO</b>
<b>RANGO</b>	15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
<b>NIVEL DE RIESGO</b>	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BAJO</b>

## 3. INTERPRETACIÓN

Al evaluar el componente actividades de control de la Escuela del Sindicato de Choferes Profesionales de Pastaza, se pudo conocer que tiene un nivel de confianza de 53% y un nivel de riesgo de 47%, lo cual indica que tanto el nivel de riesgo medio y un nivel de confianza medio, puesto que existen actividades de control correctivas .

**ESCUELA DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE  
PASTAZA**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

**Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014**

**ÁREA:** Secretaría General

**RESPONSABLE:** Rodolfo Torres Beltrán

**OBJETIVO:** Implantar un sistema de información que facilite la aplicación de controles y permita a todo el personal conocer sus funciones específicas para lograr los resultados esperados.

N°	PREGUNTAS	RESP.		EVAL.		OBSERVACIONES
		SI	NO	Pond.	Calif.	
	<b>Sistema de información</b>					
<b>1</b>	¿La información es distribuida en forma íntegra, exacta y oportuna?	<b>X</b>		10	3	No siempre de forma escrita
<b>2</b>	¿La información permite el conocimiento de los cambios del entorno?	<b>X</b>		10	3	Todo el personal es informado, de forma oral.
<b>3</b>	¿Se emplea algún tipo de reporte para brindar información en todos los niveles de la entidad?		<b>X</b>	10	2	No se posee reportes
<b>4</b>	¿Se entrega información a los trabajadores que permita conocer sus funciones, responsabilidades, normas a cumplir y procedimientos a desarrollar?	<b>X</b>		10	2	De forma empírica

	Firma	Fecha
<b>Elaborado por:</b>	<b>ALNJ</b>	<b>27/07/2015</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>CJLC</b>	<b>27/07/2015</b>

**ESCUELA DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE  
PASTAZA**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

**Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014**

N°	PREGUNTAS	RESP.		EVAL.		OBSERVACIONES
		SI	NO	Pond.	Calif.	
	<b>Sistemas de Comunicación</b>					
5	¿La comunicación interna dispone de canales y medios adecuados para comunicar a los niveles inferiores la información necesaria?	X		10	9	Es transmitida por jefes departamentales
6	¿La comunicación interna dispone de canales abiertos para transmitir información relevante a los niveles superiores?	X		10	10	
7	¿La comunicación interna dispone de canales bidireccionales que faciliten la transmisión de información?	X		10	9	Directos por el administrador o jefe inmediato
8	¿Se establece la periodicidad y el medio oral o escrito que se utilizará para transmitir la información necesaria?	X		10	7	De forma oral
	<b>TOTAL</b>			<b>80</b>	<b>45</b>	

	Firma	Fecha
Elaborado por:	<b>ALNJ</b>	<b>27/07/2015</b>
Revisado por:	<b>CJLC</b>	<b>27/07/2015</b>



## 1. FÓRMULA

$$\text{Nivel de confianza} = \frac{\text{Calificación total}}{\text{Ponderación total}} \times 100$$

$$\text{Nivel de confianza} = \frac{45}{80} \times 100$$

$$\text{Nivel de confianza} = 56\%$$

$$\text{Nivel de riesgo} = 100\% - \text{Nivel de confianza}$$

$$\text{Nivel de riesgo} = 44\%$$

## 2. CRITERIOS

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

## 3. INTERPRETACIÓN

Al evaluar el componente información y comunicación de la Escuela del Sindicato de Choferes Profesionales de Pastaza, se pudo conocer que tiene un nivel de confianza de 56% y un nivel de riesgo de 44%, lo cual indica que tanto el nivel de riesgo medio y un nivel de confianza medio, puesto que la información, requiere canales de circulación para su comunicación que reúnan condiciones apropiadas.

**ESCUELA DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE  
PASTAZA**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

**INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

**Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014**

**ÁREA:** Secretaría General

**RESPONSABLE:** Rodolfo Torres Beltrán

**OBJETIVO:** Implantar un sistema adecuado de supervisión continúa sobre los procesos para determinar si el control interno se aplica apropiadamente.

N°	PREGUNTAS	RESP.		EVAL.		OBSERVACIONES
		SI	NO	Pond.	Calif.	
1	¿La supervisión continua permite identificar desvíos en la aplicación de controles establecidos?	X		10	4	Lineamiento estrictos establecidos por la gerencia
2	¿La supervisión continua permite generar respuestas oportunas y disminuye la necesidad de evaluaciones?	X		10	5	En los procesos importantes, pero de forma empírica
3	¿Están asignados los funcionarios responsables para una supervisión continua?	X		10	4	No cuenta con una estructura orgánica funcional
4	¿Se realizan auditoría, para conocer la situación del sindicato?	X		10	4	De forma no eventual
<b>TOTAL</b>				<b>40</b>	<b>17</b>	

	Firma	Fecha
Elaborado por:	ALNJ	27/07/2015
Revisado por:	CJLC	27/07/2015

## 1. FÓRMULA

$$\text{Nivel de confianza} = \frac{\text{Calificación total}}{\text{Ponderación total}} \times 100$$

$$\text{Nivel de confianza} = \frac{17}{40} \times 100$$

$$\text{Nivel de confianza} = 43\%$$

$$\text{Nivel de riesgo} = 100\% - \text{Nivel de confianza}$$

$$\text{Nivel de riesgo} = 57\%$$

## 2. CRITERIOS

<b>NIVEL DE CONFIANZA</b>	<b>BAJO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>ALTO</b>
<b>RANGO</b>	15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
<b>NIVEL DE RIESGO</b>	<b>ALTO</b>	<b>MEDIO</b>	<b>BAJO</b>

## 3. INTERPRETACIÓN

Al evaluar el componente supervisión y monitoreo de la Escuela del Sindicato de Choferes Profesionales de Pastaza, se pudo conocer que tiene un nivel de confianza de 43% y un nivel de riesgo de 57%, lo cual indica que el nivel de riesgo es alto y el nivel de confianza bajo, puesto que la dirección superior y el nivel administrativo realizan controles de procesamiento e independientes, con la finalidad de verificar la efectividad de las actividades de control aplicadas por las unidades supervisadas, comunicando oportunamente a las instancias internas correspondientes .

**ESCUELA DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE PASTAZA**

**MATRIZ DE INDICADORES DE GESTIÓN**

**Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014**

<b>INDICADOR</b>	<b>FÓRMULA</b>	<b>CÁLCULO</b>	<b>RESULTADO</b>	<b>INTERPRETACIÓN</b>
<b>EFICIENCIA</b>				
Atención al cliente	$\frac{\# \text{ De clieten atendidos a diario}}{\text{Total de clientes recibidos a diario}} * 100$	$\frac{850}{850} * 100\%$	100%	El Sindicato diariamente atiende al 100% de los clientes que asisten a sus instalaciones, lo cual no resulta muy satisfactorio.
Atención a quejas	$\frac{\# \text{ de días reales de respuestas a quejas}}{\# \text{ de días estimado de respuestas a quejas}} * 100$	$\frac{4}{5} * 100$	80%	El 80% nos indica que el sindicato emplea más días para dar solución a las quejas presentadas por parte de sus clientes, del total de días estimados para llevar a cabo este procedimiento.

	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	<b>ALNJ</b>	<b>09/08/2015</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>CJLC</b>	<b>09/08/2015</b>

**ESCUELA DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE PASTAZA**  
**MATRIZ DE INDICADORES DE GESTIÓN**  
**Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014**

INDICADOR	FÓRMULA	CÁLCULO	RESULTADO	INTERPRETACIÓN
<b>EFICACIA</b>				
Tiempos de ventas	$\frac{\text{Tiempo empleado en efectuar una venta}}{\text{Tiempo estimado en efectuar una venta}} * 100$	$\frac{9}{10} * 100$	90%	Las personas encargadas de llevar a cabo las ventas en el sindicato, hace un uso del 90% del tiempo total de ventas estimado, lo cual es favorable puesto que no ocupa el 100% del tiempo .
Incentivos	$\frac{\text{Monto real incentivos otorgados a empleados}}{\text{Monto total de incentivos a empleados}} * 100$	$\frac{600.00}{1.100,00} * 100$	55%	El sindicato cumple con el 55% en la entrega de incentivos, es decir no cuenta con políticas para incentivos hacia los empleados para que se encuentren motivados y desarrollen sus actividades con la finalidad de cumplir los objetivos institucionales.

	Firma	Fecha
Elaborado por:	<b>ALNJ</b>	<b>09/08/2015</b>
Revisado por:	<b>CJLC</b>	<b>09/08/2015</b>

**ESCUELA DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE PASTAZA**  
**MATRIZ DE INDICADORES DE GESTIÓN**  
**Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014**

<b>INDICADOR</b>	<b>FÓRMULA</b>	<b>CÁLCULO</b>	<b>RESULTADO</b>	<b>INTERPRETACIÓN</b>
Abastecer oportunamente inventarios en stock	$\frac{\# \text{ De veces de compras reales}}{\# \text{ de veces de compras estimadas}} * 100$	$\frac{36}{48} * 100$	75%	Se ha realizado un 75% de compras en el mes, esto quiere decir que el sindicato no tiene un abastecimiento adecuado para cuando los clientes soliciten más del stock esperado.
<b>ECONOMÍA</b>				
Gasto de nómina	$\frac{\text{Gasto total de nómina}}{\# \text{ de personas que laboran en el Sindicato}}$	$\frac{\$2.100,00}{4}$	\$525.00	El gasto efectuado en pagos a los empleados del sindicato de forma mensual, son de \$525.00 por cada uno de las persona que laboran en la entidad.

	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	<b>ALNJ</b>	<b>09/08/2015</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>CJLC</b>	<b>09/08/2015</b>

**ESCUELA DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE PASTAZA**  
**MATRIZ DE INDICADORES DE GESTIÓN**  
**Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014**

<b>INDICADOR</b>	<b>FÓRMULA</b>	<b>CÁLCULO</b>	<b>RESULTADO</b>	<b>INTERPRETACIÓN</b>
Capacitación	$\frac{\# \text{ Total de personal capacitado}}{\# \text{ Total del personal}} * 100$	$\frac{4}{4} * 100$	100%	De acuerdo con los resultados del indicador para el recurso humano el sindicato no posee un presupuesto para las capacitaciones del personal, sin embargo la institución tiene capacitado al personal
Valores estimados para mantenimiento de vehículos	$\frac{\text{Dinero utilizado en estas actividades}}{\text{Total dinero estimado}} * 100$	$\frac{\$850}{\$1000} * 100$	85%	El 85% corresponde al dinero que se ha empleado para las actividades de mantenimiento las cuales están dentro de lo presupuestado

	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
<b>Elaborado por:</b>	<b>ALNJ</b>	<b>09/08/2015</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>CJLC</b>	<b>09/08/2015</b>

**ESCUELA DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE PASTAZA**  
**MATRIZ DE INDICADORES DE GESTIÓN**  
**Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014**

INDICADOR	FÓRMULA	CÁLCULO	RESULTADO	INTERPRETACIÓN
<b>ECOLOGÍA</b>				
Procedimientos de reciclaje	$\frac{\# \text{ de personas que recicla}}{\text{Total del personal}} * 100$	$\frac{9}{10} * 100$	90%	El respectivo reciclaje es llevado a cabo por el 90% del personal que labora en la entidad, lo cual es un índice adecuado con respecto al cuidado al ambiente que se encuentran brindando.

	Firma	Fecha
Elaborado por:	<b>ALNJ</b>	<b>09/08/2015</b>
Revisado por:	<b>CJLC</b>	<b>09/08/2015</b>



**ESCUELA DE SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE PASTAZA**  
**MATRIZ DE ATRIBUTOS DEL HALLAZGO**  
**Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014**

<p><b>CONDICIÓN</b> La Escuela del sindicato no cuenta con el respectivo organigrama estructural que permita identificar la jerarquía dentro de la institución.</p>
<p><b>CRITERIO “CADENA DE MANDO:</b> La cadena de mando es la cadena de superiores, que va desde la autoridad final hasta los rangos inferiores. La línea de autoridad es la vía que siguen –por todos los eslabones de la cadena- todas las comunicaciones que se inician o van a la autoridad final ...”Fayol</p>
<p><b>CAUSA</b> La alta gerencia ha trabajado con los mismos mecanismos empíricos desde la creación del sindicato hasta la actualidad mediante la responsabilidad de jefes inmediatos sin estructurar organigramas funcionales y estructurales.</p>
<p><b>EFECTO</b> No existe distinción de líneas de autoridad y niveles jerárquicos.</p>
<p><b>CONCLUSIÓN</b> No se cuenta con un organigrama estructural, el cual establezca las líneas de autoridad y responsabilidad de cada funcionario, a fin de cumplir con las actividades correspondientes de cada trabajador, acatando órdenes y alcanzar metas establecidas.</p>
<p><b>RECOMENDACIÓN Al Gerente.-</b></p> <p>Implementar el respectivo organigrama estructural, identificando las líneas jerárquicas y la responsabilidad de cada funcionario con el propósito de cumplir con las respectivas funciones para alcanzar los objetivos institucionales.</p>

**ESCUELA DE SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE PASTAZA****MATRIZ DE ATRIBUTOS DEL HALLAZGO****Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014**

<b>CONDICIÓN</b> No se dispone de manuales de funciones y procedimientos, como medio de comunicación y coordinación.
<b>CRITERIO</b> “Una expresión formal de todas las informaciones e instrucciones necesarias para operar en un determinado sector; es una guía que permite encaminar en la dirección adecuada los esfuerzos del personal operativo”
<b>CAUSA</b> Entidad unipersonal en la cual la gerencia trabaja con mecanismos empíricos desde la creación de la misma.
<b>EFECTO</b> Inexistencia de conocimiento adecuado de los procedimientos y funciones a efectuar por parte de los trabajadores.
<b>CONCLUSIÓN</b> Al ser una entidad que emplea mecanismos empíricos desde su creación no se cuenta con manuales de funciones y procedimientos, los mismos que permitan establecer instrucciones y responsabilidades en las distintas actividades del sindicato.
<b>RECOMENDACIÓN</b> <b>Al Secretario General.-</b>  Implementar el respectivo manual de funciones, identificando de forma clara las responsabilidades de cada uno de los puestos de la organización, además del manual de procedimientos que establezca las instrucciones a desarrollar en cada una de las operaciones de la entidad.

**ESCUELA DE SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE PASTAZA**  
**MATRIZ DE ATRIBUTOS DEL HALLAZGO**  
**Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014**

<p><b>CONDICIÓN</b> Los procedimientos efectuados para la supervisión de las actividades no se encuentran debidamente autorizados, ya que éstas han sido establecidas de forma empírica por parte del personal de mayor jerarquía.</p>
<p><b>CRITERIO “UNIDAD DE MANDO:</b> Para emprender cualquier acción, un empleado debe recibir órdenes sólo de un superior. “ Fayol.</p>
<p><b>CAUSA</b> Las actividades de control, las políticas y procedimientos son llevadas a cabo de manera empírica por parte del personal administrativo y trabajadores.</p>
<p><b>EFECTO</b> Las actividades de control se da en todos los niveles y en todas las funciones en un rango de actividades no apropiadas y diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, reconciliaciones, revisión del desempeño de operaciones, seguridad de activos y segregación de responsabilidades, sin la previa autorización.</p>
<p><b>CONCLUSIÓN</b> Inexistencia de procedimientos administrativos de control, ya que los mismos son realizados de forma empírica, pues las operaciones efectuadas no cuentan con la debida autorización por parte de personal de mayor jerarquía, lo cual afecta seguridad razonable de las actividades efectuadas por la entidad.</p>
<p><b>RECOMENDACIÓN Al Secretario General.-</b></p> <p>Definir procedimientos para llevar a cabo las operaciones y actividades diarias en la entidad , las mismas que deben ser autorizadas por un funcionario de mayor jerarquía, de tal modo que permitan alcanzar confiabilidad en cada procedimiento efectuado.</p>

**ESCUELA DE SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE PASTAZA**

**MATRIZ DE ATRIBUTOS DEL HALLAZGO**

**Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014**

<p><b>CONDICIÓN</b> No posee canales y medios externos que faciliten la recepción de la información sobre sugerencias y recomendaciones o cualquier otra información relevante que beneficie a la entidad, ya sea por parte de los usuarios tanto internos como externos.</p>
<p><b>CRITERIO</b> “Un conjunto de técnicas y actividades encaminadas a facilitar y agilizar el flujo de mensajes que se dan entre los miembros de la organización, entre la organización y su medio; o bien, influir en las opiniones, aptitudes y conductas de los públicos internos y externos de la organización, todo ello con el fin de que ésta última cumpla mejor y más rápido los objetivos” Fernández</p>
<p><b>CAUSA</b> La alta gerencia no ha dispuesto de canales de comunicación y difusión externa e interna con los involucrados al sindicato.</p>
<p><b>EFFECTO</b> -No se determinan los factores críticos relacionados con los objetivos institucionales.</p>
<p><b>CONCLUSIÓN</b> El sindicato no cuenta con los canales de información tanto que permita conocer información relevante y oportuna para alcanzar la satisfacción de clientes externos e internos de la entidad.</p>
<p><b>RECOMENDACIÓN Al Administrador.</b>-Se debe establecer alternativas de comunicación externase internas y disponer de canales abiertos para transmitir y recibir información relevante que permita alcanzar la satisfacción del cliente y la efectividad de los procesos mediante la toma de decisiones oportunas.</p>

	Firma	Fecha
Elaborado por:	<b>ALNJ</b>	<b>06/09/2015</b>
Revisado por:	<b>CJLC</b>	<b>06/09/2015</b>

# FASE III: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

#### **4.2.2.3.1 Informe de Auditoría de Gestión**

Puyo, 10 de septiembre del 2015.

SEÑOR.-

Rodolfo Torres Beltrán

**SECRETARIO GENERAL DEL SINDICATO DE CHOFERES DE PASTAZA**

Presente.-

De nuestras consideraciones:

Hemos efectuado la auditoría de gestión a la Escuela del Sindicato de Choferes Profesionales de Pastaza, de la ciudad de Puyo, para el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del **2014**, la cual incluyó el estudio y evaluación de los controles internos existentes; evaluación del grado de eficiencia y eficacia en el logro de objetivos establecidos; revisión de las cuentas principales de los estados financieros; y, el cumplimiento de las disposiciones y regulaciones internas y externas que le son aplicables.

Nuestra Auditoría fue efectuada de acuerdo a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y demás disposiciones legales que se encuentran regulando las actividades del Sindicato. Estas normas requieren que la auditoría se planifique y ejecute de tal modo que nos permita obtener seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de forma eficiente y eficaz mediante el empleo de los recursos disponibles en la entidad, de que las principales cuentas de los estados financieros se encuentren exentos de errores o exposiciones inexactas de carácter significativo, el sistema de control interno es el adecuado y su aplicación es efectiva, y el cumplimiento de las principales normas y disposiciones legales que rigen a la entidad es el apropiado.

En nuestra opinión, a excepción de los hechos que serán expuestos posteriormente: la evaluación de control interno ha sido realizada en base al Método del COSO I, determinando así el nivel de riesgo y confianza, debiendo mejorar el sistema aplicado en la entidad acogiendo las recomendaciones expuestas.

Al evaluarla gestión empresarial, por medio de la aplicación de cuestionarios de control interno, el análisis FODA y del planteamiento de los respectivos indicadores, se pudo determinar la inexistencia de la respectiva planificación estratégica, de los correspondientes manuales y reglamentos que permitan direccionar al personal de la entidad.

Por medio del análisis de los estados financieros en las cuentas de mayor relevancia en el sindicato se pudo identificar que la cuenta proveedores no cumple con el principio del devengado.

En lo que respecta a la verificación del cumplimiento de las normativas y disposiciones legales que rigen a la entidad, se pudo evidenciar que los roles de pagos de los empleados del sindicato no son los adecuados, ya que estos no mantienen consistencia con los valores presentados en las planillas presentadas.

Atentamente:

---

Lorena Cabrera

**JEFE DE AUDITORÍA**

---

Nancy Arévalo

**AUDITORA**

#### **4.2.2.3.2 Resultados de la auditoría período 2014**

### **AUDITORÍA DE GESTIÓN**

#### **1.- Falta de organigrama estructural**

##### **CONCLUSIÓN**

No se cuenta con un organigrama estructural, el cual establezca las líneas de autoridad y responsabilidad de cada funcionario, a fin de cumplir con las actividades correspondientes de cada trabajador, acatando órdenes y alcanzar metas establecidas.

##### **RECOMENDACIÓN**

###### **Al Secretario General.-**

Implementar el respectivo organigrama estructural, identificando las líneas jerárquicas y la responsabilidad de cada funcionario con el propósito de cumplir con las respectivas funciones para alcanzar los objetivos institucionales.

#### **2.- Inexistencia de manual de funciones y procedimientos**

##### **CONCLUSIÓN**

Al ser una entidad que emplea mecanismos empíricos desde su creación no se cuenta con manuales de funciones y procedimientos, los mismos que permitan establecer instrucciones y responsabilidades en las distintas actividades del sindicato.

##### **RECOMENDACIÓN**

###### **Al Secretario General.-**

Implementar el respectivo manual de funciones, identificando de forma clara las responsabilidades de cada uno de los puestos de la organización, además del manual de procedimientos que establezca las instrucciones a desarrollar en cada una de las operaciones de la entidad.



### **3.- Inexistencia de procedimientos administrativos de control**

#### **CONCLUSIÓN**

Inexistencia de procedimientos administrativos de control, ya que los mismos son realizados de forma empírica, pues las operaciones efectuadas no cuentan con la debida autorización por parte de personal de mayor jerarquía, lo cual afecta seguridad razonable de las actividades efectuadas por la entidad.

#### **RECOMENDACIÓN**

##### **Al Secretario General.-**

Definir procedimientos para llevar a cabo las operaciones y actividades diarias en la entidad, las mismas que deben ser autorizadas por un funcionario de mayor jerarquía, de tal modo que permitan alcanzar confiabilidad en cada procedimiento efectuado.

### **4.- Falta de canales internos y externos de comunicación**

#### **CONCLUSIÓN**

El Sindicato no cuenta con los canales de información tanto que permita conocer información relevante y oportuna para alcanzar la satisfacción de clientes externos e internos de la entidad.

#### **RECOMENDACIÓN**

##### **Al Administrador.-**

Se debe establecer alternativas de comunicación externase internas y disponer de canales abiertos para transmitir y recibir información relevante que permita alcanzar la satisfacción del cliente y la efectividad de los procesos mediante la toma de decisiones oportunas.

### 4.3 IDEA A DEFENDER

**Tabla No. 6 Variables**

PREGUNTAS	RESPUESTAS		
	SI	NO	TOTAL
<b>VARIABLE INDEPENDIENTE</b>			
1. ¿Conoce usted las normas legales para una adecuada Gestión económica y de cumplimiento en el sindicato?	4	6	10
2. ¿Cuenta el sindicato con un Modelo de regulaciones económicas y financieras?	2	8	10
3. ¿Conoce usted los diferentes tipos de regulaciones que el sindicato debe aplicar?	3	7	10
4. ¿Considera usted que se puede corregir eficiente y eficazmente los diferente tipos de hallazgos encontrados sin efectuar una auditoría de Gestión?	0	10	10
5. ¿Piensa usted que es necesario realizar la auditoría de Gestión?	7	3	10
6. ¿Cuenta el sindicato con el recurso humano, material, financiero y tecnológico para realizar la auditoría de Gestión?	9	1	10
<b>Total Variable Independiente</b>	<b>25</b>	<b>35</b>	<b>60</b>
<b>VARIABLE DEPENDIENTE</b>			
1. ¿Cuenta el sindicato con una persona que identifique, mida, controle/mitigue y monitoree los diversos controles económicos, financieros, recursos humanos y de cumplimiento?	2	8	10
2. ¿A su criterio la realización de la auditoría de Gestión permitirá mejorar la toma adecuada y oportuna de decisiones?	8	2	10
3. ¿Considera usted que las recomendaciones por parte de la auditoría a efectuar le permitirá al sindicato visualizar y mitigar los riesgos financieros, económicos y de cumplimiento a los que está expuesta?	9	1	10
4. ¿Cree usted que al visualizar y mitigar los Hallazgos existentes el sindicato podrá reducir pérdidas económicas, financieras, entre otras?	8	2	10
5. ¿Piensa usted que es importante auditar el entorno económico y sus efectos, así como las pérdidas potenciales que podría sufrir el sindicato ante una situación adversa?	7	3	10
6. ¿Considera usted que los hallazgos pueden ser mitigados mediante la implementación de estrategias, métodos, procedimientos, controles, alternativas y/o planes de acción?	9	1	10
<b>Total Variable Dependiente</b>	<b>43</b>	<b>17</b>	<b>60</b>
<b>TOTAL</b>	<b>68</b>	<b>28</b>	120

En resume los involucrados afirman que la Auditoría de Gestión se debe llevar a cabo por varias razones, entre ellas porque se podrá implementar estrategias adecuadas y

oportunas para solucionar los hallazgos encontrados y poder encaminar al sindicato a su visión propuesta, y porque ayudará al Sindicato de Choferes Profesionales de Pastaza en la mejora de decisiones debido a que se podrá visualizar los diferentes riesgos financieros, económicos, control interno y de cumplimiento que afecta a la entidad, a través de la implementación de estrategias, métodos, procedimientos, controles, alternativas y/o planes de acción que le permitirá prevenir, disminuir los hallazgos encontrados.

### **VERIFICACIÓN DE LA IDEA A DEFENDER**

Con el objeto de demostrar la idea a defender las dos variables están relacionadas entre sí. Por un lado la variable independiente donde se ejecuta la Auditoría de Gestión y por otro lado la consecución de hallazgos donde se recomienda mejoras para el logro de la eficiencia, la eficacia y la economía en el Sindicato de Choferes Profesionales de Pastaza

## CONCLUSIONES

- En la Escuela del Sindicato de Choferes Profesionales de Pastaza, previamente no se han realizado Auditorías, lo que no ha permitido contar con una herramienta que analice las deficiencias que posee el sindicato y de este modo adoptar las medidas necesarias para así lograr contrarrestarlas.
- La inexistencia de un plan estratégico completo en la entidad y su debida socialización, no ha permitido establecer los lineamientos de actuación a corto y mediano plazo por parte del nivel directivo, para así alcanzar la misión empresarial establecida.
- La falta de manuales de procedimientos debidamente establecidos y socializados al personal, no permite dar a conocer las funciones, responsabilidades y las acciones a realizar en cada una de las áreas con la que cuenta la institución.
- El sistema de control interno no ha sido debidamente definido, ya que este es conocido de forma empírica por el talento humano de la entidad por lo cual se ha encontrado deficiencias en las operaciones ejecutadas por el sindicato.
- La entidad no cuenta con indicadores de gestión, la cual no ha permitido evaluar el cumplimiento de los objetivos y la optimización de los recursos dispuestos para lograr alcanzar los mismos.
- En lo referente al Cumplimiento de leyes y disposiciones de carácter externo se pudo determinar que la entidad acata dichas leyes como son los beneficios a los trabajadores y la declaración de impuestos, sin embargo los registros analizados no concuerdan sus cálculos con las planillas generadas por las instituciones gubernamentales, a causa el descuido de la persona quien los elabora.

## RECOMENDACIONES

- Aplicar las recomendaciones efectuadas por el equipo de auditoría, de tal manera que se puede corregir las deficiencias encontradas en la ejecución de la Auditoría de Gestión, a fin de obtener eficiencia y eficacia en las actividades financieras, administrativas y operativas.
- En la Escuela del Sindicato de Choferes Profesionales de Pastaza, se debería procurar efectuar auditorías de forma periódica, de tal modo que se logre conocer a tiempo las deficiencias que posee la Escuela del Sindicato, y así se pueda tomar decisiones para corregirlas oportunamente.
- El Secretario General, debería implementar un plan estratégico que permita alcanzar la misión y visión establecidas, elaborándolo de forma conjunta con el personal que labora en la entidad para que los mismos logren comprometerse y empoderarse de la institución, y así trabajar hacia un mismo fin.
- Elaborar los respectivos manuales de procedimientos para cada una de las áreas del sindicato, para así delimitar las funciones, responsabilidad y actividades con las que debe cumplir cada uno de los trabajadores.
- Establecer adecuadamente y por escrito el sistema de control interno, con el fin de alcanzar la eficiencia y eficacia en cada las actividades diarias de cada una de las áreas.
- Diseñar e implantar indicadores, para cada área que permita evaluar la gestión administrativa y operativa del sindicato, y de este modo se logren tomar las decisiones más acertadas.

## BIBLIOGRAFÍA

- BELTRÁN, J. *Indicadores de Gestión: Herramientas para lograr la competitividad* 2da ed. 3R Editores.
- Contraloría General del Estado (2002). *Ley Orgánica de la Contraloría y Reglamento, Reformas y Reglamento*.
- DE LA PEÑA GUTIÉRREZ, A. (2009). *Auditoría: Un Enfoque Práctico*. 1era ed. Madrid – España: PARRANINFO CENGAGE LEARNING S.A.
- ESTUPIÑAN, R. (2004). *Papeles de Trabajo en la Auditoría Financiera con base en las normas nacionales e internacionales*. 2da ed. Bogotá: ECOE Ediciones.
- FRANKLIN, Enrique Benjamín (2013). *Auditoría Administrativa: Evaluación y Diagnóstico Empresarial*. 3era ed. México: Pearson Educación de México S.A.
- MALDONADO E., Milton K., (2011). *Auditoría de Gestión*. 4ta ed. Quito-Ecuador: Producciones digitales Abya – Yala.
- WHITTINGTON, R. & PANY, K. (2001). *Auditoría: Un Enfoque Integral*. 12ª ed. Bogotá - Colombia: Editorial McGraw - Hill Interamericanas S.A.

## LINKOGRAFÍA

- PUERRES, I. (s.f.). Naturaleza de la Auditoria. Obtenido de Naturaleza de la Auditoria: [http://drupal.puj.edu.co/files/OI023\\_Ivan%20Puerre\\_0.pdf](http://drupal.puj.edu.co/files/OI023_Ivan%20Puerre_0.pdf)

# ANEXOS

## Anexo No. 1 Ruc del Sindicato



### REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES



**NUMERO RUC:** 1690005642001  
**RAZON SOCIAL:** SINDICATO DE CHOFERES DE PASTAZA  
**NOMBRE COMERCIAL:**  
**CLASE CONTRIBUYENTE:** ESPECIAL  
**REPRESENTANTE LEGAL:** TORRES BELTRAN RODOLFO WILFRIDO  
**CONTADOR:** TRUJILLO ESPARZA PATRICIA ALEXANDRA

**FEC. INICIO ACTIVIDADES:** 17/05/1955      **FEC. CONSTITUCION:** 17/05/1955  
**FEC. INSCRIPCION:** 31/10/1981      **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 21/01/2015

#### ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

VENTA AL POR MENOR DE COMBUSTIBLES EN GASOLINERAS.

#### DOMICILIO TRIBUTARIO:

Provincia: PASTAZA Cantón: PASTAZA Parroquia: PUYO Barrio: AMAZONAS Calle: CESLAO MARIN Número: 391  
Intersección: ATAHUALPA Referencia ubicación: SECTOR LA Y Telefono Trabajo: 032885114 Telefono Trabajo: 032885235  
Fax: 032885235 Email: sindicatochoferespastaza@hotmail.com

#### DOMICILIO ESPECIAL:

#### OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

- \* ANEXO ACCIONISTAS, PARTICIPES, SOCIOS, MIEMBROS DEL DIRECTORIO Y ADMINISTRADORES
- \* 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 005      **ABIERTOS:** 4  
**JURISDICCION:** \ ZONA 3\ PASTAZA      **CERRADOS:** 1

  
FIRMA DEL CONTRIBUYENTE



Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se deriven (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).

**Usuario:** AIBURGOS      **Lugar de emisión:** PUYO/CESLAO MARIN Y 9 DE **Fecha y hora:** 21/01/2015 12:11:20



## REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES



**NUMERO RUC:** 1690005642001  
**RAZON SOCIAL:** SINDICATO DE CHOFERES DE PASTAZA

**ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:**

<b>No. ESTABLECIMIENTO:</b> 001	<b>ESTADO</b> ABIERTO MATRIZ	<b>FEC. INICIO ACT.</b> 17/05/1955
<b>NOMBRE COMERCIAL:</b>		<b>FEC. CIERRE:</b>
<b>ACTIVIDADES ECONÓMICAS:</b>		<b>FEC. REINICIO:</b>

ACTIVIDADES DE ASOCIACIONES GREMIALES PARA DAR A CONOCER SUS OPINIONES SOBRE LA SITUACION LABORAL Y TOMAR MEDIDAS PARA LA REINVIDICACION Y DEFENSA DE LOS INTERESES DE SUS ASOCIADOS.

**DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:**

Provincia: PASTAZA Cantón: PASTAZA Parroquia: PUYO Barrio: AMAZONAS Calle: CESLAO MARIN Número: 391 Intersección: ATAHUALPA Referencia: SECTOR LA Y Telefono Trabajo: 032885114 Telefono Trabajo: 032885235 Fax: 032885235 Email: sindicatochoferespastaza@hotmail.com

<b>No. ESTABLECIMIENTO:</b> 002	<b>ESTADO</b> ABIERTO LOCAL COMERCIAL	<b>FEC. INICIO ACT.</b> 02/08/1999
<b>NOMBRE COMERCIAL:</b> ESTACION DE SERVICIO DEL SINDICATO DE CHOFERES		<b>FEC. CIERRE:</b>
<b>ACTIVIDADES ECONÓMICAS:</b>		<b>FEC. REINICIO:</b>

VENTA AL POR MENOR DE COMBUSTIBLES EN GASOLINERAS.

**DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:**

Provincia: PASTAZA Cantón: PASTAZA Parroquia: PUYO Barrio: LAS PALMAS Calle: AV. ALBERTO ZAMBRANO Número: S/N Referencia: JUNTO AL PUESTO DE AUXILIO INMEDIATO DE LA POLICIA Piso: 1 Telefono Trabajo: 032885210

<b>No. ESTABLECIMIENTO:</b> 004	<b>ESTADO</b> ABIERTO LOCAL COMERCIAL	<b>FEC. INICIO ACT.</b> 19/01/2007
<b>NOMBRE COMERCIAL:</b> ALMACEN DE LUBRICANTES DEL SINDICATO		<b>FEC. CIERRE:</b>
<b>ACTIVIDADES ECONÓMICAS:</b>		<b>FEC. REINICIO:</b>

VENTA AL POR MENOR DE LUBRICANTES.

**DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:**

Provincia: PASTAZA Cantón: PASTAZA Parroquia: PUYO Calle: AV. ALBERTO ZAMBRANO Número: S/N Referencia: JUNTO AL PUESTO DE AUXILIO INMEDIATO DE LA POLICIA Telefono Trabajo: 032885210

  
FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

  
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

*Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se deriven (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).*

**Usuario:** AIBURGÓS **Lugar de emisión:** PUYO/CESLAO MARIN Y 9 DE **Fecha y hora:** 21/01/2015 12:11:20





**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES  
SOCIEDADES**



**NUMERO RUC:** 1690005642001  
**RAZON SOCIAL:** SINDICATO DE CHOFERES DE PASTAZA

**No. ESTABLECIMIENTO:** 005      **ESTADO** ABIERTO OFICINA      **FEC. INICIO ACT.** 01/02/2009  
**NOMBRE COMERCIAL:** ESCUELA DE CAPACITACION PARA CONDUCTORES      **FEC. CIERRE:**  
**ACTIVIDADES ECONÓMICAS:**      **FEC. REINICIO:**  
CAPACITACION DE CONDUCTORES PARA LA OBTENCION DE LA LICENCIA PROFESIONAL.

**DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:**

Provincia: PASTAZA Cantón: PASTAZA Parroquia: PUYO Ciudadela: DEL CHOFER Calle: COTOPAXI Número: S/N Referencia: A DOSCIENTOS CINCUENTA METROS DE LA ESCUELA PRIMERO DE MAYO Telefono Trabajo: 032888698

**No. ESTABLECIMIENTO:** 003      **ESTADO** CERRADO OFICINA      **FEC. INICIO ACT.** 30/12/2002  
**NOMBRE COMERCIAL:** FARMACIA POPULAR DEL SINDICATO DE CHOFERES DE      **FEC. CIERRE:** 13/05/2005  
**ACTIVIDADES ECONÓMICAS:**      **FEC. REINICIO:**  
VENTA AL POR MENOR DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS MEDICINALES Y DE ASEO.

**DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:**

Provincia:  
ATAHUAL

**RECUERDE:**

- ▼ Actualizar su RUC cuando se produzcan cambios en su información. ✓
- ▼ Entregar y solicitar comprobantes de venta válidos y vigentes en todas sus transacciones. ✓
- ▼ Declarar a tiempo sus impuestos. ✓

**FECHA MÁXIMA DE PAGO**  
**16**  
**DE CADA MES**

**1700 SRI SRI**      [www.SRI.gob.ec](http://www.SRI.gob.ec)

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL CONTRIBUYENTE**

\_\_\_\_\_  
**SERVICIO DE RENTAS INTERNAS**

*Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se deriven (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).*

**Usuario:** AIBURGOS      **Lugar de emisión:** PUYO/CESLAO MARIN Y 9 DE **Fecha y hora:** 21/01/2015 12:11:20

Anexo No. 2 Nombramiento



## Anexo No. 3 Estatuto



### SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE PASTAZA

FILIAL DE LA FEDERACIÓN DE CHOFERES PROFESIONALES DEL ECUADOR

Institución Jurídica por Acuerdo 3666 del 17 de Mayo de 1995

Calle Ceslao Marín N° 391 Teléfono 03 2 885 114 / 2 885 235

Correo electrónico: [sindicatochoferespastaza@hotmail.es](mailto:sindicatochoferespastaza@hotmail.es)

PUYO - PASTAZA - ECUADOR

#### ESTATUTO DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE PASTAZA FILIAL DE LA FEDERACIÓN DE CHOFERES PROFESIONALES DEL ECUADOR INSTITUCION JURÍDICA POR ACUERDO N° 3666 DEL 17 DE MAYO DEL 1955.

#### TITULO I CONSTITUCIÓN, DOMICILIO Y FINES

##### CAPITULO I CONSTITUCIÓN Y DOMICILIO

- Art. 1.** Con domicilio en la ciudad de Puyo capital de la provincia de Pastaza, se Constituye el SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE PASTAZA como una persona jurídica de derecho privado que se registrá por la Constitución Política de la República del Ecuador, el Código del Trabajo, el presente Estatuto y los reglamentos que legalmente se aprueben.

##### CAPITULO II DE LOS FINES

- Art. 2.** Son sus fines:
1. Unir en un organismo gremial a los Chóferes Profesionales de Pastaza.
  2. Mejorar la calidad de vida de sus asociados.
  3. Instruir a los socios en el manejo de las normas legales de la ley Orgánica de Transporte Terrestre Transito y seguridad vial
  4. Mantener una Escuela de Capacitación Profesional en el marco de la Ley Orgánica de Transportes Terrestres Transito y Seguridad Vial.
  5. Brindar protección y asistencia solidaria a los socios.
  6. Impulsar la unidad gremial de los Profesionales del Volante, no solo en la provincia de Pastaza, sino en todo el país para lo cual se mantendrá relaciones fraternas con organizaciones similares del Ecuador.





## SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE PASTAZA

FILIAL DE LA FEDERACIÓN DE CHOFERES PROFESIONALES DEL ECUADOR

Institución Jurídica por Acuerdo 3666 del 17 de Mayo de 1995

Calle Ceslao Marín N° 391 Teléfono 03 2 885 114 / 2 885 235

Correo electrónico: [sindicatochoferespastaza@hotmail.es](mailto:sindicatochoferespastaza@hotmail.es)

PUYO - PASTAZA - ECUADOR

7. Fortalecer los vínculos con el sector profesional del volante de otros países, para intercambiar experiencias y fortalecer el crecimiento multifacético de los Chóferes Profesionales asociados en este gremio.
8. Favorecer todas aquellas iniciativas y actividades que tiendan al cumplimiento de los objetivos propuestos.
9. Fomentar la defensa de clase.

Art. 3. Esta totalmente prohibido realizar proselitismo político partidistas o religiosos, interno o publico, por parte del Sindicato, de manera oficial.

### TITULO II DE LOS SOCIOS

#### CAPITULO III QUIENES PUEDEN SER SOCIOS DE LA ENTIDAD

Art. 4. El Sindicato de Chóferes Profesionales de Pastaza, esta integrado por todos los Profesionales del Volante, que como tales, ostentan titulo profesional legalmente conferido conforme a la Ley **Orgánica de Trasporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial** y su Reglamento, y residen con su familia en forma estable en la provincia de Pastaza.

Art. 5. Los socios se clasifican en:

- a) Fundadores: y,
- b) Asociados.

Art. 6. Son socios fundadores aquellos que suscribieron el Acta de Fundación y, Asociados, aquellos que se incorporaron en forma legal, posteriormente, o que lo hagan en el futuro, con **apego** al presente Estatuto y su Reglamento Interno **comprobado documentadamente**.

#### CAPITULO IV REQUISITOS PARA OBTENER LA CALIDAD DE SOCIO





**SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE PASTAZA**  
**FILIAL DE LA FEDERACIÓN DE CHOFERES PROFESIONALES DEL ECUADOR**

**Institución Jurídica por Acuerdo 3666 del 17 de Mayo de 1995**

Calle Ceslao Marín Nº 391 Teléfono 03 2 885 114 / 2 885 235

Correo electrónico: [sindicatochoferespastaza@hotmail.es](mailto:sindicatochoferespastaza@hotmail.es)

PUYO - PASTAZA - ECUADOR

- f. Ser recibido por los organismos directivos, comisiones permanentes u ocasionales para intervenir con voz, pero sin voto, formulando sus puntos de vista u opiniones.
- g. Solicitar al Consejo Directivo la convocatoria a Asamblea General Extraordinaria, por escrito y con respaldo firmado, de por lo menos el 30% de los socios, siempre y cuando la razón de la convocatoria solicitada sea netamente de carácter sindical la que no podrá ser negada.
- h. Los demás derechos que se reconozca en el Estatuto y en los Reglamentos.

**Art. 10.** Para reclamar los derechos establecidos en el artículo anterior, el socio debe encontrarse al día en el pago de las cuotas ordinarias, así como extraordinarias a la fecha de su reclamo.

**TITULO III**  
**DE LOS DERECHOS DE LOS SOCIOS**

**CAPITULO VII**  
**ASISTENCIA SOCIAL**

**Art. 11.** Como derechos específicos de asistencia social solidaria, se establecen los siguientes beneficios sociales:

- a. Asistencia Económica
- b. Protección Jurídica
- c. Servicios de Pompas Fúnebres,
- d. Mausoleo,
- e. Aguinaldo Navideño; y,
- f. Fondo de Solidaridad Sindical.

**Art. 12.** La asistencia económica la recibirá el socio, en los siguiente casos:





## SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE PASTAZA

FILIAL DE LA FEDERACIÓN DE CHOFERES PROFESIONALES DEL ECUADOR

Institución Jurídica por Acuerdo 3666 del 17 de Mayo de 1995

Calle Ceslao Marín N° 391 Teléfono 03 2 885 114 / 2 885 235

Correo electrónico: sindicatochoferespastaza@hotmail.es

PUYO - PASTAZA - ECUADOR

### TITULO IV DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DEL SINDICATO

#### CAPITULO VIII DE LOS ORGANISMOS DIRECTIVOS

Art. 19. Los organismos de dirección del Sindicato son:

- a. Asamblea General de Socios; y,
- b. El Consejo Directivo.

Art. 20. La máxima autoridad de la Institución es la Asamblea General que estará integrada por los socios del Sindicato de Choferes Profesionales de Pastaza que se hallen en pleno ejercicio de sus derechos, hecho que será acreditado por Secretaría de Actas y Comunicaciones.

- a) Para este efecto, la Secretaria de Economía deberá mantener actualizada la lista de socios que han cumplido con sus obligaciones pecuniarias y, **hara** conocer a la Secretaria de Actas y Comunicaciones para el correspondiente registro.
- b) Las decisiones que llegare a tomar la Asamblea General en contradicción con Este Estatuto y Reglamento, serán nulos y de ningún valor por lo que se tendrán como no adoptados.

Art. 21. La Asamblea General se clasifica en:

- a. Ordinarias; y
- b. Extraordinarias

Art. 22. La Asamblea General Ordinaria se reunirá trimestralmente, el primer sábado del mes subsiguiente:

Art. 23. La Asamblea Extraordinaria será convocada cuando el tratamiento y resolución de los problemas institucionales así lo exija. La convocatoria se efectuará, por parte de Consejo Directivo con setenta y dos horas de anticipación, haciendo





## **SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE PASTAZA**

**FILIAL DE LA FEDERACIÓN DE CHOFERES PROFESIONALES DEL ECUADOR**

**Institución Jurídica por Acuerdo 3666 del 17 de Mayo de 1995**

Calle Ceslao Marín N° 391 Teléfono 03 2 885 114 / 2 885 235

Correo electrónico: [sindicatochoferespastaza@hotmail.es](mailto:sindicatochoferespastaza@hotmail.es)

PUYO - PASTAZA - ECUADOR

conocer el punto o los puntos que se van a tratar, sin que la Asamblea General pueda tratar aspectos que no se hayan preestablecido en la convocatoria.

**Art. 24.** Para toda clase de **Asambleas**, el quórum necesario tanto para que la Asamblea General pueda constituirse como para que pueda deliberar será de por lo menos con mas de la mitad de los socios afiliados al Sindicato y que, de conformidad con este Estatuto, se encuentren capacitados para **ejecutar** su derecho.

La mayoría para todos los efectos legales, será la mitad mas uno de los socios concurrentes a la **Asamblea**.

### **CAPITULO IX** **DE LAS ATRIBUCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL**

**Art. 25.** Son atribuciones de la Asamblea General, las siguientes:

- a. Cumplir y hacer cumplir el presente Estatuto, su Reglamento Interno y mas reglamentaciones que legalmente se haya aprobado.
- b. Reconocer a cada uno de los socios su derecho a participar en ella, con la sola limitación expresada anteriormente, es decir, que el socio sea capaz, esto es, hallarse en pleno ejercicio de sus derechos.
- c. Sancionar a los socios con la pena de Expulsión.
- d. Servir de última instancia en la reclamaciones de los socios.
- e. Elegir a los miembros de las comisiones Permanentes y Ocasionales
- f. Autorizar la suscripción de contratos en los que se comprometa el patrimonio institucional más allá de los **cinco mil dólares**.
- g. Reformar el Estatuto y el Reglamento Interno, así como los Reglamentos Especiales transcurridos por lo menos cada 4 años y **con la aprobación de la mayoría simple** de los socios **presentes**.
- h. Estudiar y aprobar el Plan de Trabajo que será elaborada por el Consejo Directivo.
- i. Estudiar y aprobar los Planes de Trabajo de las Comisiones Permanentes





## SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE PASTAZA

FILIAL DE LA FEDERACIÓN DE CHOFERES PROFESIONALES DEL ECUADOR

Institución Jurídica por Acuerdo 3666 del 17 de Mayo de 1995

Calle Ceslao Marín N° 391 Teléfono 03 2 885 114 / 2 885 235

Correo electrónico: [sindicatochoferespastaza@hotmail.es](mailto:sindicatochoferespastaza@hotmail.es)

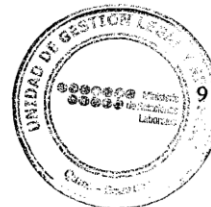
PUYO - PASTAZA - ECUADOR

- j. Determinar las cuotas ordinarias y extraordinarias que **deben** pagar los socios.
- k. Conocer y resolver sobre el informe de labores que ha de ser presentado por el Consejo Directivo, trimestralmente.
- l. Conocer los informes económicos **trimestrales** de la Entidad que le sea presentado por la Secretaria de Economía.
- m. Realizar trimestralmente el control y evaluación del cumplimiento del Plan de Trabajo anual.
- n. Fiscalizar las actuaciones de cada uno de los miembros del Consejo Directivo.
- o. Declarar vacantes las Secretarías cuando se comprobare incumplimiento en el desempeño de sus cargos.
- p. Recibir legados o donaciones.
- q. Resolver la venta de sus activos fijos improductivos así como el remate de los bienes muebles que no estén cumpliendo con sus funciones.
- r. Desistir de acciones judiciales así como recurrir al arbitraje o mediación en asuntos que sean de interés institucional.
- s. Autorizar egresos que superen los **cinco mil** dólares americanos.
- t. Reglamentar todas las actividades internas de la Entidad.
- u. Autorizar las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles cuyo valor exceda de los **cinco mil** dólares, y,
- v. Todas aquellas que se le reconozcan en este Estatuto, el Reglamento Interno y los Reglamentos Especiales.

### CAPITULO X DEL CONSEJO DIRECTIVO

Art. 26. El Consejo Directivo **estará** integrado por las siguientes dignidades.

- a. Secretario General







## SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE PASTAZA

FILIAL DE LA FEDERACIÓN DE CHOFERES PROFESIONALES DEL ECUADOR

Institución Jurídica por Acuerdo 3666 del 17 de Mayo de 1995

Calle Ceslao Marín N° 391 Teléfono 03 2 885 114 / 2 885 235

Correo electrónico: [sindicatochoferespastaza@hotmail.es](mailto:sindicatochoferespastaza@hotmail.es)

PUYO - PASTAZA - ECUADOR

- b. Secretario de Organización
- c. Secretario de Actas y Comunicaciones
- d. Secretario de Economía
- e. Secretario de Vialidad, Transito y Justicia
- f. Secretario de Cultura y Deportes, y,
- g. Secretario de Asistencia Social.

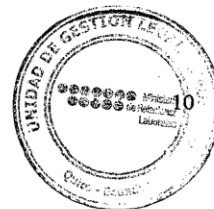
A excepción del Secretario General, las demás secretarías tendrán su respectivo alerno, todos, durarán dos años en sus funciones, pudiendo participar como candidatos a cualquier dignidad después de un periodo administrativo.

### **CAPITULO XI** **DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO**

Art. 27. Son atribuciones y deberes del Consejo Directivo:

- a. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, Reglamento Interno, Reglamentos Especiales y las disposiciones emanadas de la Asamblea General.
- b. Conocer las solicitudes de los aspirantes a socios y aceptar o negar.
- c. Imponer las penas de Amonestación verbal, Amonestación Escrita, Multas, Suspensión y Separación.
- d. Constituirse en nivel de primera instancia para conocer y resolver las reclamaciones de los socios.
- e. Sesionar ordinaria o extraordinariamente previa convocatoria del Secretario General; Ordinariamente, cada quince días y, Extraordinariamente, cuando las necesidades institucionales así lo demanden.

Para el caso de que no se convoque estatutariamente el Secretario General, lo podrán hacer los miembros del Consejo por escrito, con la voluntad de por lo menos cuatro directivos.





## SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE PASTAZA

FILIAL DE LA FEDERACIÓN DE CHOFERES PROFESIONALES DEL ECUADOR

Institución Jurídica por Acuerdo 3666 del 17 de Mayo de 1995

Calle Ceslao Marín N° 391 Teléfono 03 2 885 114 / 2 885 235

Correo electrónico: [sindicatochoferespastaza@hotmail.es](mailto:sindicatochoferespastaza@hotmail.es)

PUYO - PASTAZA - ECUADOR

### TITULO V DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

#### CAPITULO XIII SANCIONES

- Art. 41. Las sanciones que se establecen en este Estatuto no tienen la intención de perseguir o dañar la honorabilidad de los socios, sino, por el contrario, de educarlos en el espíritu del sindicalismo, **honestidad**, fraternidad, del civismo y la solidaridad social.
- Art. 42. Se establecen las siguientes sanciones de acuerdo a la gravedad de la falta:
- Amonestación verbal,
  - Amonestación escrita,
  - Multa,
  - Suspensión provisional de derechos
  - Separación, y,
  - Expulsión
- Art. 43. Las sanciones de amonestación verbal serán impuestas por el Secretario General, en tanto que la Amonestación Escrita, las Multas, Suspensión y Separación, son de competencia del Consejo Directivo.
- Art. 44. La sanción de Expulsión corresponde a la Asamblea General.
- Art. 45. La amonestación verbal y escrita corresponderán a faltas leves como incumplimiento en las responsabilidades encomendadas, impuntualidad en el cumplimiento de las obligaciones, falta de respeto leve a los socios, reiteración en estos incumplimientos, presentarse en estado de ebriedad en las oficinas e instalaciones del Sindicato.
- Art. 46. Las multas se impondrán ante el desacato a las amonestaciones, por falta





## SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE PASTAZA

FILIAL DE LA FEDERACIÓN DE CHOFERES PROFESIONALES DEL ECUADOR

Institución Jurídica por Acuerdo 3666 del 17 de Mayo de 1995

Calle Ceslao Marín N° 391 Teléfono 03 2 885 114 / 2 885 235

Correo electrónico: sindicatochoferespastaza@hotmail.es

PUYO - PASTAZA - ECUADOR

injustificada a las sesiones convocadas ya sea de Asamblea General o de Consejo Directivo, por faltar al respeto a los Directivos, o estos a los socios, por incumplir a disposiciones emanadas de resoluciones de Asamblea General o Consejo Directivo, por ingresar a las actividades oficiales del Sindicato en estado de ebriedad.

Art. 47. Las sanciones de Suspensión serán establecidas para casos graves de atentado contra los intereses de la entidad que tengan que ver con actitudes hostiles o francamente contrarias al espíritu y a las normas institucionales.

La suspensión será desde tres a seis meses y, comprenderá la suspensión de sus derechos generales con la excepción de mortuoria.

El reingreso será previa solicitud presentada al Consejo Directivo.

Art. 48. Son motivos de separación:

- a. No asistir a 03 Asambleas Generales continuas;
- b. Faltar de palabra al Secretario General, miembros del Consejo Directivo o socios de la Institución por asuntos sindicales debidamente comprobados, **igual sanción se aplicara a los Dirigentes que incumplan esta disposición.**
- c. Por mora en el pago de cuotas en la forma establecida en el Art. 8 del Estatuto.
- d. No pagar dentro de treinta días de notificada la cuota de beneficio mortuorio o aquellas establecidas por la Asamblea General.
- e. Incurrir en la pena de suspensión en dos ocasiones dentro de un periodo administrativo.
- f. No acudir al llamado que hiciera la Institución en casos de defensa clasista, salvo enfermedad grave o fuerza mayor debidamente comprobada.
- g. Abusar fraudulentamente de los beneficios otorgados por el Sindicato, sanción que será extensiva para el Directivo que emite el informe favorable para el objeto.
- h. Certificar falsamente en las solicitudes de ingreso de nuevos socios.





## SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE PASTAZA

FILIAL DE LA FEDERACIÓN DE CHOFERES PROFESIONALES DEL ECUADOR

Institución Jurídica por Acuerdo 3666 del 17 de Mayo de 1995

Calle Ceslao Marín Nº 391 Teléfono 03 2 885 114 / 2 885 235

Correo electrónico: [sindicatochoferespastaza@hotmail.es](mailto:sindicatochoferespastaza@hotmail.es)

PUYO - PASTAZA - ECUADOR

5. Ultrajar públicamente a un socio, infiriéndole daño moral o material, siempre que se trate de asuntos profesionales y sindicales.
  6. Desprestigiar por su conducta personal el buen nombre del Sindicato.
- Art. 55. La expulsión es la máxima de las sanciones y el socio que hubiere incurrido en ella perderá todos los derechos; aun el de reingreso.
- Art. 56. De la sanción de Amonestación Verbal se podrá apelar ante el Consejo Directivo; de la Amonestación Escrita y Multa ante la Asamblea General.

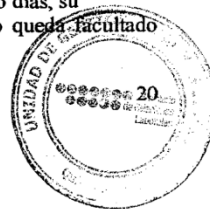
### TITULO VI DEL PROCESO ELECTORAL

#### CAPITULO XIV DE LAS ELECCIONES

- Art. 57. Las elecciones de los miembros del Consejo Directivo se efectuarán el primer sábado del mes de Diciembre cada dos años, previa convocatoria realizada en la última Asamblea General Ordinaria.
- Art. 58. El acto de votación será personal, intransferible y secreto. Para tener derecho al sufragio el socio necesita estar en capacidad de ejercerlo.
- Art. 59. La lista ganadora se posesionará de forma **improrrogable** durante la Asamblea General que se convocara específicamente para tal efecto, con las solemnidades que el caso amerita, la siguiente semana al acto eleccionario, ocasión en la que el tribunal electoral presentara el acta de proclamación de resultados. Los elegidos serán juramentados y posesionados, de lo cual se levantara un acta.

Entraran en funciones desde el primer día laborable del mes de enero.

- Art. 60. En el caso de que alguno de los Secretarios designados no tomen posesión **Ante el Consejo Directivo** de su cargo hasta después de ocho días, su nombramiento caducara, ante lo cual el Consejo Directivo queda facultado para principalizar al suplente.





## SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE PASTAZA

FILIAL DE LA FEDERACIÓN DE CHOFERES PROFESIONALES DEL ECUADOR

Institución Jurídica por Acuerdo 3666 del 17 de Mayo de 1995

Calle Ceslao Marín Nº 391 Teléfono 03 2 885 114 / 2 885 235

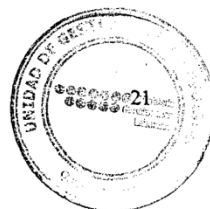
Correo electrónico: sindicatochoferespastaza@hotmail.es

PUYO - PASTAZA - ECUADOR

- Art. 61. Si por excusa u otro causa no prevista, llegare a quedar vacante una Secretaria esta deberá ser llenada por designación realizada en Asamblea General.

### DISPOSICIONES GENERALES

- Art. 62. El Consejo Directivo deberá organizar cursos de sindicalismo, cooperativismo y transito, en forma anual, para sus asociados.
- Art. 63. El Sindicato de Chóferes de Pastaza es filial de la Federación Nacional de Chóferes del Ecuador, FECHE, por lo tanto, acatará las resoluciones emanadas de dicho organismo en el marco del Estatuto de la Federación nuestro Estatuto y su Reglamento de nuestra Institución.
- a) La desafiliación a la Federación solamente podrá hacerse con votación nominal de las tres cuartas partes de los socios del Sindicato.
- Art. 64. El presente Estatuto podrá ser reformado únicamente por la Asamblea General. La propuesta de reformas será preparada por el Consejo Directivo y la participación de cuatro socios de base designados por la Asamblea General para tal efecto. El proyecto será sometido al conocimiento y aprobación de máximo organismo del Sindicato en dos Asambleas realizadas en fechas diferentes.
- Art. 65. El lema del Sindicato es "TRABAJO, DISCIPLINA Y HONESTIDAD".
- Art. 66. El estandarte del Sindicato es de color verde y amarillo en franjas horizontales. El verde representa la vegetación de la Amazonía y, el amarillo, su riqueza natural. En el centro, llevara la insignia de la clase del Volante.
- Art. 67. El Sindicato se disolverá únicamente, por las siguientes fundamentaciones:
- Por no cumplir sus fines
  - Por disminución de socios a menos de treinta
  - Por causas determinadas en la Ley, y,
  - Por decisión de las tres cuartas partes de los socios.





## SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE PASTAZA

FILIAL DE LA FEDERACIÓN DE CHOFERES PROFESIONALES DEL ECUADOR

Institución Jurídica por Acuerdo 3666 del 17 de Mayo de 1995

Calle Ceslao Marín Nº 391 Teléfono 03 2 885 114 / 2 885 235

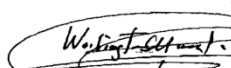
Correo electrónico: [sindicatochoferespastaza@hotmail.es](mailto:sindicatochoferespastaza@hotmail.es)

PUYO - PASTAZA - ECUADOR


### DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Art. 68. Una vez aprobadas las reformas al Estatuto, el Consejo Directivo y la Comisión de reforma del Estatuto deberán elaborar el Reglamento Interno, así como los Reglamentos Especiales, en el plazo de sesenta días que, a su vez deberá ser presentado a la Asamblea General para su aprobación.

Atentamente  
TRABAJO, DISCIPLINA Y HONESTIDAD

  
Sr. Washington Masson A.  
SECRETARIO GENERAL



  
Abg. José Vinán M.  
SECRETARIO DE AA y CC



SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DE PASTAZA  
El suscrito Secretario de Actas y Comunicaciones  
**CERTIFICA**  
Que la presente es fiel copia del original  
  
SECRETARIO DE AA y CC.

