



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

TESIS DE GRADO

Previa a la obtención del Título de:

LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TEMA:

“AUDITORÍA ADMINISTRATIVA DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTE INTERPROVINCIAL TOURIS SAN FRANCISCO, DE LA CIUDAD DE PUYO Y PROVINCIA DE PASTAZA DEL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011”.

AUTORAS:

Mayra Lucia Cumbicos Coronel
Elisa Marlene Rodríguez Barriga

Puyo - Ecuador

2015

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certifico que la tesis titulada "Auditoría Administrativa de la Cooperativa de Transporte Interprovincial Touris San Francisco, de la Ciudad de Puyo y Provincia de Pastaza del período comprendido del 1 de Enero al 31 de diciembre del 2011". Ha sido desarrollada por las Sras. Mayra Lucia Cumbicos Coronel y Elisa Marlene Rodríguez Barriga, quienes han cumplido con las normas de investigación y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Ing. Gino Geovany Merino Naranjo

DIRECTOR

Dr. Víctor Aníbal Reinoso Cifuentes

MIEMBRO

CERTIFICACIÓN DE AUTORÍA

Nosotras, Mayra Lucia Cumbicos Coronel y Elisa Marlene Rodríguez Barriga somos responsables de las ideas, doctrinas resultados y propuestas expuestas en el presente trabajo investigativo, que aparecen como propias, son en su totalidad de absoluta responsabilidad de las autoras y los derechos de autoría pertenecen a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo

Autoras:

Sra. Mayra Lucia Cumbicos Coronel

Sra. Elisa Marlene Rodríguez Barriga

DEDICATORIA

Con mucho amor dedicamos a nuestras hijas, quienes nos dieron su apoyo y amor incondicional, dándonos ejemplo de lucha continua que existe en nuestras vidas para lograr nuestra metas y culminar nuestros objetivos

AGRADECIMIENTO

Agradecemos a nuestro Director de tesis Ing. Gino Merino Cifuentes por su incalculable apoyo, quien en todo puso sus conocimientos y cooperación hacia nosotras. Aportando a esta gran etapa de nuestra vida

A nuestro Miembro de tesis y compañera que de una u otra forma han contribuido a culminar nuestro ciclo de estudio.

ÍNDICE DE CONTENIDO

Portada	i
Certificacion Del Tribunal	ii
Certificación De Autoría.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice De Contenido	vi
Índice Tablas.....	viii
Índice De Gráficos	ix
Resumen.....	x
Summary.....	xi
Introducción	1
Capitulo I: El Problema	2
1.1. Antecedentes del problema.....	2
1.2.2. Formulación del problema	3
1.2.3. Delimitación del problema.....	3
1.2. Objetivos	4
1.2.1. Objetivo general	4
1.2.2. Objetivos específicos	4
1.3 Justificación del problema.....	4
Capitulo II: Marco Teórico	6
2.1. Antecedentes de la auditoría	6
2.2. Marco teórico	7
2.2.1. Auditoría administrativa.	7
2.2.2. Importancia.	7
2.2.3. Objetivos de la auditoría de administrativa.....	8
2.2.4. Normas de auditoría generalmente aceptadas.	9
2.2.5. Programas de auditoría.....	10
2.2.6. Fases de auditoría.....	12
2.2.7. Control interno.	13
2.2.8. Evaluación de control interno.	15
2.2.9. Niveles de riesgos.	16

2.2.10.	Papeles de trabajo.....	17
2.2.11.	Marcas de auditoría.....	18
2.2.12.	Evidencia.....	19
2.2.13.	Tipos de evidencias.....	19
2.2.14.	Indicadores de desempeño.....	20
2.2.15.	Informe de auditoría.....	21
3.1	Hipótesis o idea a defender.....	23
3.1.1	Hipótesis general.....	23
3.1.2	Hipótesis específica.....	23
3.2	Variables.....	23
3.3	Tipo de investigación.....	24
3.4	Métodos de investigación.....	24
3.5	Técnicas de investigación.....	25
3.6	Instrumentos de investigación.....	25
3.7	Población y muestra.....	26
	Capítulo IV: Marco Propositivo.....	27
4.1.	Desarrollo de la propuesta.....	27
	Determinación de los Niveles de Confianza y Riesgo Global.....	74
	Conclusiones y Recomendaciones.....	113
	Conclusiones.....	113
	Recomendaciones.....	114
	Bibliografía.....	115

ÍNDICE TABLAS

Tabla 1: Talento humano de la Cooperativa de Transporte Interprovincial "San Francisco Oriental"	26
Tabla 2: Programa de Auditoría Fase de Diagnostico Preliminar.....	28
Tabla 3: Activos Fijos	30
Tabla 4: Procesos Identificados	31
Tabla 5: Frecuencias Adjudicadas	33
Tabla 6: Reglamento Interno De Trabajo.....	44
Tabla 7: Nómina de Funcionarios	45
Tabla 8: Base Legal Aplicable a la Cooperativa de Transporte Interprovincial Touris “San Francisco Oriental”	46
Tabla 9: Ambiente de Control.....	53
Tabla 10: Evaluación de Riesgos	54
Tabla 11: Actividades de Control	55
Tabla 12: Información y Comunicación	56
Tabla 13: Monitoreo.....	56
Tabla 14: Análisis de Nivel de Confianza y Riesgos de la Estructura de la Entidad.	57
Tabla 15: Conocimiento de la Entidad y su Base Legal	59
Tabla 16: Principales Disposiciones Legales.....	60
Tabla 17: Talento Humano.....	61
Tabla 18: Evaluación de La Estructura del Control Interno.....	63
Tabla 19: Programa de Auditoría Fase de Planificación.....	65
Tabla 20: Componente: Reclutamiento, Selección, Contratación E Inducción	66
Tabla 21: Componente: Conducta y Sanciones al Talento Humano.....	68
Tabla 22: Componente: Capacitación y Motivación.....	69
Tabla 23: Componente: Evaluación del Desempeño del Talento Humano.....	70
Tabla 24: Componente: Administración del Talento Humano.	72
Tabla 25: Matriz De Riesgo	75
Tabla 26: Evaluación del Sistema de Control Interno.....	79
Tabla 27: Matriz de Riesgo.....	80
Tabla 28: Lista de Verificación.....	85
Tabla 29: Informe de Sanciones 2011.....	86

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Ilustración 1: Estructura formal del programa.....	11
Ilustración 2: Fases de la auditoría.	12
Ilustración 3: Tipos de riesgo.....	16
Ilustración 4: Tipos de archivos.....	17
Ilustración 5: Marcas de auditoría	18

Resumen

La Cooperativa de Transporte Interprovincial Touris “San Francisco” se dedica al transporte de pasajeros en ocho ciudades del país. Cuenta con 39 funcionarios distribuidos en las áreas administrativa y operativa. No ha sido objeto de Auditorías Administrativas anteriores que se evalúen el desempeño del Talento humano.

Se determinaron los conceptos que formarán parte del marco teórico, siendo el pilar fundamental para la realización de la propuesta; desde el anteproyecto se estableció la metodología de la investigación a ser empleada en el proceso, en la cual se incluyen métodos, técnicas e instrumento.

En el capítulo IV. Marco Teórico y Propósito se desarrollaron las fases del proceso de auditoría: en la fase de diagnóstico preliminar se realizó un conocimiento general de la entidad y su administración, aplicando una evaluación de la misma bajo los parámetros del informe COSO I, como resultado de esta fase se determinó los componentes a ser auditados. En la fase de planificación se evaluó el sistema de control interno de los componentes seleccionados, con la matriz de riesgo, posteriormente se aplicaron los procedimientos de auditoría y los cinco hallazgos que sustentaron el informe final de la fase de Comunicación de Resultados.

En conclusión, se verificó el proceso de reclutamiento y selección que en un 83.15% cumplieron con el proceso; en la entrega de requisitos para el ingreso de nuevo personal se reporta un cumplimiento del 48%; se identificaron problemas en la entrega de certificaciones normadas desde el reglamento Interno de la Cooperativa.



Ing. Gino Geovany Merino Naranjo

DIRECTOR DE TESIS

SUMMARY.

Interprovincial Cooperative Transport Touris "San Francisco" is in charge of passenger transport in eight cities, has 39 employees distributed in administrative and operational areas. It has not been the subject of previous administrative audits that evaluate the performance of human talent.

The concepts to be part of the framework were determined, constituting the key to the realization of the proposal; from preliminary research methodology to be employed in the process was defined, in which methods, techniques and instruments are included.

In Chapter IV, Marco Purpose, the phases of the audit process were developed: in Phase of Preliminary Diagnostic general knowledge of the company and its management is performed by applying an assessment of it within the parameters of COSO I, as result of this phase components to be audited were determined. In the Planning Phase the internal control system of the selected components, with the risk matrix was evaluated; then the audit procedures and the five findings that supported the final report of Communication Results Phase were applied.

In conclusion, the process of recruitment and selection in a 83.15% complied with the process verified; delivery requirements for admission of new staff a fulfillment of 48% was reported; problems were identified in the delivery of normed certifications from the Internal Regulations of the Cooperative.



INTRODUCCIÓN

El sentido positivo de esta disciplina , enfocada a la auditoria ya sea general o en algunas de sus presentaciones de lograr a la que llamamos Auditoria Administrativa, la cual representa un factor muy importante de la auditoria en el campo de la administración, cuyo proceso ,función, técnicas y aplicaciones norman en cierta medida la directriz a observar en la organización.

La observación de la administración y su proceso es necesaria en todas las actividades de la vida para lograr la eficiencia, eficacia productividad y calidad.

La universidad de la administración representa a una serie de secretos, filósofo griego que expuso la presencia de esta característica en todas las actividades realizadas, ya sea de forma individual o en forma institucional. La Auditoria como disciplina técnica representa un proceso sistemático que examina, revisa, analiza, e informa resultados a la operatividad de la organización.

CAPITULO I: EL PROBLEMA

1.1. ANTECEDENTES DEL PROBLEMA

Así como es buena práctica Auditoría a las operaciones de una organización, también resulta beneficioso que con un fin preventivo se apliquen en aquellos que están por realizarse.

El sentido positivo de esta disciplina, enfocada a la auditoría ya sea general o en algunas de sus presentaciones de lograr a la que llamamos Auditoría Administrativa, la cual representa un factor muy importante de la auditoría en el campo de la administración, cuyo proceso, función, técnicas y aplicaciones norman en cierta medida la directriz a observar en la organización.

La observación de la administración y su proceso es necesaria en todas las actividades de la vida para lograr la eficiencia, eficacia productividad y calidad.

La universalidad de la administración representa a una serie de secretos, filósofo griego que expuso la presencia de esta característica en todas las actividades realizadas, ya sea de forma individual o en forma institucional. La Auditoría como disciplina técnica representa un proceso sistemático que examina, revisa, analiza, e informa resultados a la operatividad de la organización.

Los antecedentes investigación se sustentan en las siguientes tesis de grado:

Auditoría Administrativa a la Cooperativa de Transporte Trasandina Express. Autora: María Elizabeth Masabanda Condo. Escuela Superior Politécnica del Ejército, Facultad de Ciencias Administrativas (Masabanda, 2007)

La Cooperativa de Transportes Trasandina Express no posee un manual de funciones para sus funcionarios y empleados de la Institución, además no se ha invertido en la

capacitación del talento humano por lo que no se cumplen con un desempeño eficiente y eficaz.

Auditoría de Gestión en la Cooperativa de Transporte Zamora Chinchipe, de la ciudad de Zamora, período 2010. Autoras: Daisy María Morocho Guamán y Gloria Emperatriz Álvarez Cabrera. (Morocho & Álvarez, 2011)

La auditoría de gestión es una herramienta que permite medir la eficiencia, eficacia y calidad con que la entidad utiliza sus recursos para el desempeño de los objetivos propuestos.

1.2.2. Formulación del Problema

¿De qué manera una Auditoría Administrativa en la Cooperativa de transporte Interprovincial TOURIS San Francisco, de la ciudad del Puyo y Provincia de Pastaza, del periodo comprendido del 1 de Enero al 31 de Diciembre del año 2011, contribuye a una oportuna y adecuada toma de decisión de sus directivos?

1.2.3. Delimitación del Problema

Acción

Auditoría Administración

Lugar

Cooperativa de transporte Interprovincial TOURIS San Francisco.

Período

1 de Enero al 31 de Diciembre del año 2011.

1.2. OBJETIVOS

1.2.1. Objetivo General

Realizar una Auditoria Administrativa en la Cooperativa de Transporte Interprovincial Touris San Francisco para el periodo del 1 de Enero al 31 de Diciembre del año 2011, de la ciudad de Puyo y Provincia de Pastaza, que contribuya a una oportuna y adecuada toma de decisiones de sus directivos.

1.2.2. Objetivos Específicos

- Diagnosticar la situación general de la Cooperativa De Transporte Interprovincial Touris San Francisco con el propósito de determinar las debilidades y fortalezas de la misma.
- Analizar la bibliografía existente sobre la Auditoria Administrativa para la definición de marco teórico en el que sustentará el tema de tesis.
- Aplicar procedimientos de auditoría ejecutados en papeles de trabajo a fin de conocer resultados y hacer recomendaciones si es necesario.

1.3 JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

En el cambiante entorno en el que interactuamos diariamente, las organizaciones requieren, información confiable, que garantice una seguridad razonable de la situación financiera y los resultados de las operaciones de negocios, para otorgar a la administración la posibilidad de tomar importantes y acertadas decisiones.

La Auditoria se convierte en una herramienta de suma importancia en la toma de decisiones organizacionales, pues luego de examinar el manejo de los recursos administrativos, verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias,

formula recomendaciones tendientes a mejorar el control interno y contribuir al fortalecimiento de la gestión Administrativa de la empresa.

La formulación de mecanismos de gestión de los recursos humanos a través de procedimientos lógicos y adecuados a las necesidades de la Cooperativa de Transporte Interprovincial Touris San Francisco van expresarse en grandes resultados factibles de ejecutarlos, como es el fortalecimiento de trabajo en equipo y la estandarización de sanas prácticas empresariales que se constituyen en estándares de calidad y eficacia en la gestión de los recursos humanos.

CAPITULO II: MARCO TEÓRICO

2.1. ANTECEDENTES DE LA AUDITORÍA

La auditoría tradicionalmente se ha orientado hacia aspectos financieros, concentrándose en la corrección de los registros contables y en lo adecuado de las actividades. Sin embargo el énfasis ha venido cambiando a lo largo de los años, ahora responde a una demanda de mayor información útil que no se puede encontrar tan solo en los estados financieros. A fines de la década de 1940 los analistas financieros y los banqueros expresaron el deseo de tener información que permita realizar una evaluación administrativa. Hoy en día, inversionistas, el gobierno, empresarios y público en general, buscan información con el fin de juzgar “La calidad de administración”.

En la actualidad es cada vez mayor la necesidad de examinar y valorar la calidad de los administradores y de los procesos mediante los cuales opera una organización.

Mediante la Auditoria Administrativa se puede conocer los problemas que dificulten el desarrollo operativo y obstaculizan el crecimiento de la empresa.

Es importante valorar la importancia de los problemas, encontrar sus causas y proponer soluciones adecuadas e implementaría. En la mayoría de las empresas se debe tomar medidas preventivas en la parada administrativo para conservar la salud del organismo administrativo y como consecuencia disminuir costos.

La Auditoria Administrativa comprende todas las actividades de una entidad que implica el establecimiento de metas y objetivos, así como la evolución del desempeño y cumplimiento además del desarrollo de estrategias operativas que garantice la supervivencia de la misma.

2.2. MARCO TEÓRICO

2.2.1. Auditoría administrativa.

Según Franklin (2007, p.11) "Una auditoría administrativa es la revisión analítica total o parcial de una organización con el propósito de precisar su nivel de desempeño y perfilar oportunidades de mejora para innovar valor y lograr una ventaja competitiva sustentable."

Para Sotomayor (2008, p.33) "La auditoría administrativa representa la conjunción de una técnica de control ya existente (la auditoría) y una disciplina que se inicia formalmente y que continúa desarrollándose con nuevos enfoques (la administración)."

La auditoría administrativa constituye en una herramienta que impulsa el crecimiento empresarial, se detectan deficiencias y fortalezas en áreas claves de la organización debido a la aplicación de un estudio profundo, con el resultado la alta gerencia puede tomar las acciones necesarias para mejorar la posición empresarial interna o externa.

2.2.2. Importancia.

La auditoría administrativa se enfoca a la determinación del nivel de desempeño en el proceso administrativo de forma parcial o global, al identificar las deficiencias también se conocen los responsables de las mismas y como se pueden superar para mejorar la posición empresarial.

Su importancia radica en conocer las deficiencias y fortalezas de la administración, presentando recomendaciones que se conviertan en una herramienta efectiva para el mejoramiento de los procesos y salvaguardar los recursos de la organización principalmente del talento humano.

2.2.3. Objetivos de la Auditoría de Administrativa.

El objetivo de la Auditoría Administrativa es apoyar a los miembros de la empresa en el desempeño de sus actividades, mediante el análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información concerniente a las actividades empresariales.

Para Franklin (2007) los objetivos que se persiguen son los siguientes:

✓ De Control.

Destinados a orientar los refuerzos en la aplicación de la auditoría y evaluar el comportamiento organizacional en relación con estándares preestablecidos.

✓ De Productividad.

Encauzan las acciones de la auditoría para optimizar el aprovechamiento de los recursos con la dinámica administrativa instituida por la organización.

✓ De Organización.

Determina que el curso de la auditoría puede constatar que la organización está inmersa en un proceso que la vinculación cuantitativa y cualitativamente con las expectativas y satisfacciones de los clientes.

✓ De Calidad.

Disponen que la auditoría tiende a elevar los niveles de actuación de la organización todos sus contenidos y ámbitos, para que produzca bienes y servicios altamente competitivos.

✓ De Cambio.

Transformar la auditoría en instrumento que hace más permeable y receptiva a la organización.

✓ **De Aprendizaje.**

Permite que la auditoria se transforme en un mecanismo de aprendizaje institucional para que la organización pueda asimilar sus experiencias y las capitalicen para convertirse en oportunidades de mejora.

✓ **De Toma de Decisiones.**

Traducen la propuesta en la práctica y los resultados de la auditoria en un sólido instrumento de soporte del proceso de gestión de la organización.

✓ **De Interacción.**

Posibilita el manejo inteligente de la auditoria en función de la estrategia para relacionar a la organización con los competidores reales y potenciales, así como con los proveedores y clientes.

✓ **De Vinculación.**

Facilitan que la auditoria se constituya en un vínculo entre la organización y un contexto globalizado.

Los objetivos de la auditoría se establecen en base a diferentes aspectos, cumplen labores complementarias en la organización y juntas alcanzan un rendimiento óptimo, en el desarrollo de las actividades y desempeño de los recursos.

2.2.4. Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

Son un conjunto de principios, procedimientos, reglas y normas que regulan el ejercicio de la auditoría externa y que ayudan a los auditores a cumplir con sus responsabilidades profesionales en la auditoría de estados financieros, incluye las capacidades profesiones como lo son la competencia y la independencia, los requisitos de informe y la evidencia,

que permite emitir dictámenes para efectos ante terceros, con el fin de confirmar la veracidad, pertinencia o relevancia y suficiencia de la información:

Normas generales:(cuidado profesional al planear y efectuar la auditoría y al preparar el informe)

Normas de ejecución de trabajo: (acumulación y evaluación de la evidencia)

Normas de información:(planeación adecuada”, “suficiente conocimiento del control interno”, “evidencia suficiente y competente” y “revelación adecuada)

Formación y competencia:(formación universitaria en contabilidad y auditoría aplicación de ética profesional capacidades personales.)

2.2.5. Programas de auditoría.

Para Franklin (2007);

El programa de auditoría es el documento formal que utiliza el auditor como guía metodológica en la realización de sus labores, éste incluye el nombre y objetivo del programa, los procedimientos apropiados, así como la calendarización prevista y el personal involucrado. (p. 22)

Los programas de auditoría presentan las siguientes ventajas:

- ✓ Son una guía para el desarrollo del trabajo.
- ✓ Identifican a los responsables de cada procedimiento.
- ✓ Facilitan la comunicación entre el equipo auditor.
- ✓ Se convierten en un mecanismo de seguimiento de las fases de auditoría.

Ilustración 1: Estructura formal del programa.

Identificación	<ul style="list-style-type: none">• Nombre de la organización o entidad.• Nombre del programa de trabajo.• Área de aplicación.• Fechas previstas de inicio y terminación.
Objetivo	<ul style="list-style-type: none">• General.• Específicos.
Procedimientos	<ul style="list-style-type: none">• Procedimientos.• Alcance.• Necesidad de ampliación.
Personal involucrado	<ul style="list-style-type: none">• Títular.• Supervisor.• Auditor.
Calendarización de actividades	<ul style="list-style-type: none">• Diaria.• Semanal.• Quincenal.• Mensual.

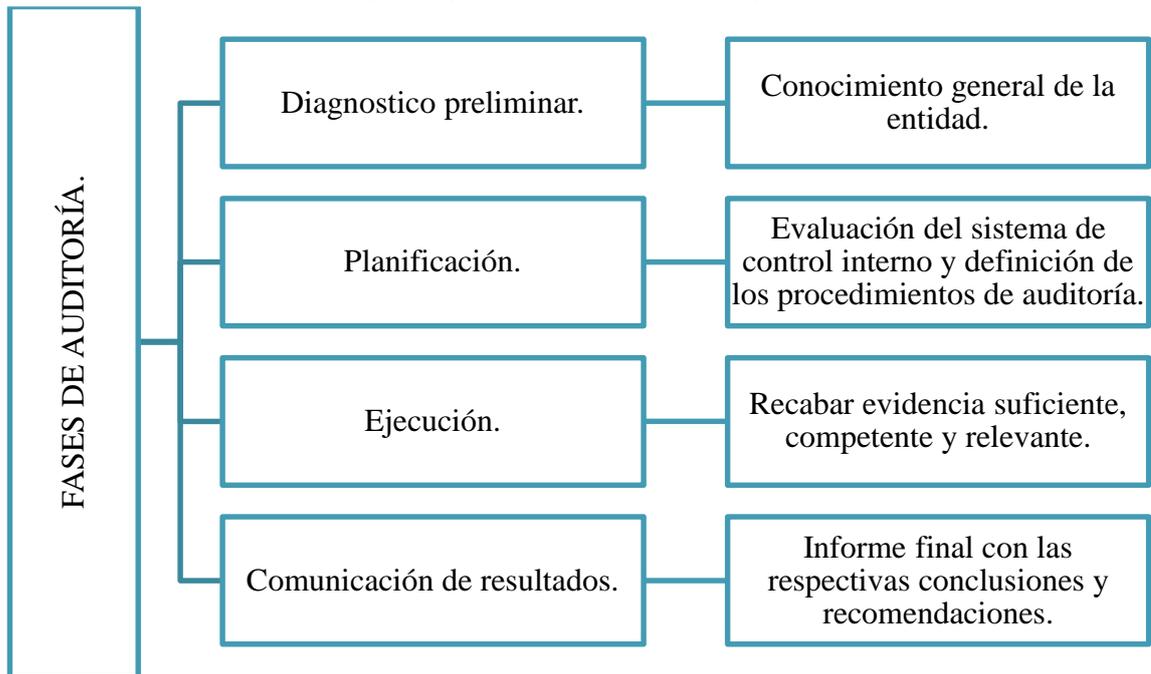
Fuente: Sotomayor, (2008, p. 74).

Elaborado por las autoras.

Los programas de auditoría presentan información sobre los procedimientos que se realizarán en cada una de las fases, son de vital importancia para mantener un control sobre el trabajo y el equipo, respetando los cronogramas fijados y dejando constancia en las observaciones hechos relevantes que han encontrado.

2.2.6. Fases de auditoría.

Ilustración 2: Fases de la auditoría.



Elaborado por las autoras.

✓ **Diagnostico preliminar**

Para la CGE (2003, p. 108) define a esta fase como: “Consiste en obtener un conocimiento integral del objeto de la entidad, dando mayor énfasis a su actividad principal; esto permitirá una adecuada planificación, ejecución y consecución de resultados de auditoría a un costo y tiempo razonables”. Dentro de esta etapa se realizan los siguientes procedimientos:

- Visita de observación a la entidad.
- Revisión de la información general de la entidad.
- Evaluación de la estructura del control interno según el informe COSO.
- Definición de los componentes de auditoría.

✓ **Planificación.**

Se realiza una evaluación de control interno de los componentes elegidos, determinando el nivel de riesgo y confianza, de dichos resultados se definirán los procedimientos a ejecutarse posteriormente.

✓ **Ejecución.**

Para la CGE (2003);

En esa etapa, es donde se ejecuta propiamente la auditoría, pues en esta instancia se desarrolla los hallazgos y se obtienen toda la evidencia necesaria en cantidad y calidad apropiada (suficiente, competente y relevante), basada en los criterios de auditoría y procedimientos definidos en cada programa, para sustentan las conclusiones y recomendaciones de los informes. (p. 167)

✓ **Comunicación de resultados.**

Se emiten informes parciales y el final, con las conclusiones se expondrá en forma resumida, los efectos y las causas de la condiciones en términos de eficiencia, eficacia y economía en la gestión y uso de recursos de la entidad auditada.

2.2.7. Control interno.

Para Mantilla (2012):

Se define como un proceso, ejecutado por personal de la entidad, diseñado para cumplir objetivos específicos. La definición es amplia, abarca todos los aspectos del control de un negocio, permitiendo así que un directivo se centre en objetivos específicos. El control interno consta de cinco componentes interrelacionados, los cuales son inherentes a la forma como la administración maneja la empresa. Los componentes están ligados, y sirven como criterio para determinar cuando el sistema es objetivo. p.13

Los componentes del control interno definidos en el informe COSO y registrado por Mantilla (2012):

✓ **Ambiente del control.**

La esencia de cualquier negocio es su gente sus atributos individuales, incluyendo la integridad, los valores éticos, y la competencia y el ambiente en el que ella opera. La gente es el motor que dirige la entidad y el fundamento sobre el cual todas las cosas descansan.

✓ **Valoración de riesgo.**

La entidad debe ser consciente de los riesgos y enfrentarlos. Debe señalar objetivos, integrados con ventas, producción, mercadeo, finanzas y otras actividades de manera que opere concertadamente. También debe establecer mecanismos para identificar, analizar y administrar los riesgos relacionados.

✓ **Actividades de control.**

Se deben establecer y ejecutar políticas y procedimientos para ayudar a asegurar que se están aplicando efectivamente las acciones identificadas por la administración como necesarias para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos de la entidad.

✓ **Información y comunicación**

Los sistema de información y comunicación se interrelacionan. Ayudan al personal de la entidad a capturar e intercambiar la información necesaria para construir, administrar y controlar sus operaciones.

✓ **Monitoreo.**

Debe monitorearse el proceso total, y considerarse como necesario hacer modificaciones. Debe esta manera el sistema puede reaccionar dinámicamente, cambiando a medida que las condiciones lo justifiquen.

2.2.8. Evaluación de control interno.

Para la evaluar el control interno se cuenta con cuatro formas para realizar dicho procedimiento; cuestionarios, flujo grama, narrativa y matrices.

En el Manual de auditoría de gestión de la CGE (2003), se define:

✓ **Cuestionario.**

Consiste en diseñar cuestionarios a base de preguntas que deben ser contestadas por los funcionarios y personal responsable, de las distintas áreas de la empresa bajo examen, en las entrevistas que expresamente se mantienen con este propósito.

Las preguntas son formuladas de tal forma que la respuesta afirmativa indique un punto óptimo en la estructura de control interno y que una respuesta negativa indique una debilidad y un aspecto no muy confiable; algunas preguntas probablemente no resulten aplicables, en ese caso, se utiliza las letras NA “no aplicable”. De ser necesario a más de poner las respuestas, se puede completar las mismas con explicaciones adicionales en la columna de observaciones del cuestionario o en hojas adicionales. (p. 46).

✓ **Flujo gramas.**

Consiste en relevar y describir objetivamente la estructura orgánica de las áreas relacionadas con la auditoría, así como, los procedimientos a través de sus distintos departamentos y actividades.

Este método es más técnico y remediable para la evaluación, tiene ventaja frente a otros métodos porque permite efectuar el relevamiento siguiendo una secuencia lógica y ordenada, permite ver de un solo golpe de vista el circuito en su conjunto y facilita la identificación o ausencia de controles. (p. 46)

✓ **Descriptivo o Narrativo.**

Consiste en la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema que se está evaluando; estas explicaciones se refieren a funciones, procedimientos, registros, formularios, archivo, empleados y departamentos que intervienen en el sistema. El relevamiento se los hace en entrevistas y observaciones de actividades, documentos y registros. (p. 48)

✓ **Matrices.**

El uso de matrices conlleva el beneficio de permitir una mejor localización de debilidades de control interno. Para su elaboración, debe llevarse a cabo 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 de control interno. (p.48)

2.2.9. Niveles de riesgos.

En la auditoría se pueden encontrar tres tipos de riesgo y son:

Ilustración 3: Tipos de riesgo.

Riesgo inherente	Riesgo de control	Riesgo de detección
<ul style="list-style-type: none">• De que ocurran errores importantes generados por las características de la entidad u organismos.	<ul style="list-style-type: none">• De que el Sistema de Control Interno prevenga o corrija tales errores.	<ul style="list-style-type: none">• De que los errores no identificados por los errores de Control Interno tampoco sean reconocidos por el auditor.

Fuente: Manual de auditoría de gestión, CGE, (2003, p. 51)

Elaborado por la autoras.

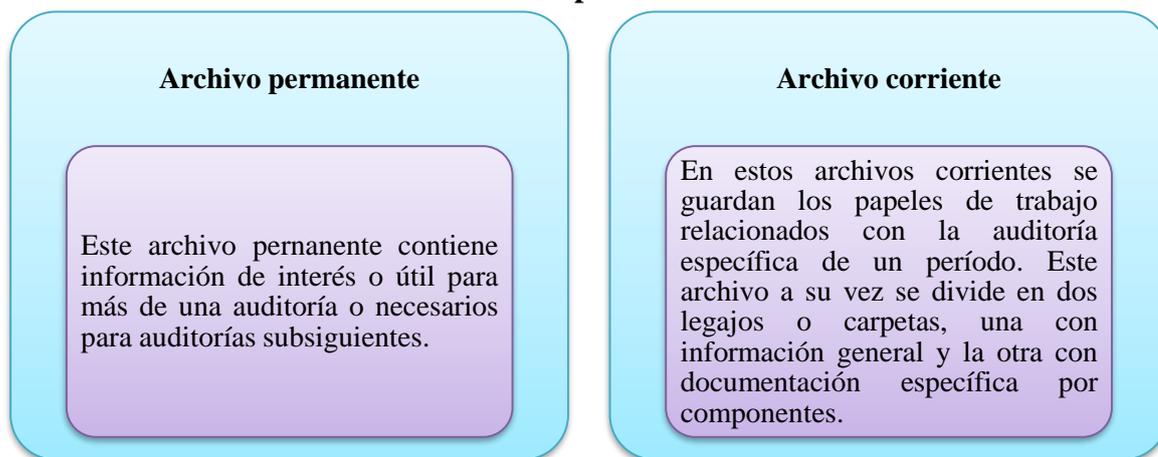
2.2.10. Papeles de trabajo.

Según la CGE (2003);

Los papeles de trabajo, se definen como el conjunto de cédulas, documentos y medios magnéticos (tendencia a la auditoría cero papeles) elaborados u obtenidos por el auditor gubernamental, producto de la aplicación de las técnicas, procedimientos y más prácticas de auditoría, que sirven de evidencia del trabajo realizado y de los resultados de auditoría revelados en el informe. (p. 60)

Estos papeles de trabajo deben ser organizados y archivados en forma sistematizada, sea preparando legajos, carpetas o archivos que son de dos clases:

Ilustración 4: Tipos de archivos



Fuente: Manual de auditoría de gestión, CGE, (2003, p. 61 - 62)

Elaborado por la autoras.

El archivo permanente constituye la información general de la entidad auditada, mientras, los archivos corrientes son los documentos generados por el auditor en los procedimientos de auditoría en cada una de las fases de auditoría.

2.2.11. Marcas de auditoría.

Para la CGE (2003);

Las marcas de auditoría, conocidas también como: claves de auditoría o tildes, son signos particulares y distintivos que hace el auditor para señalar el tipo de trabajo realizado de manera que el alcance del trabajo quede perfectamente establecido. Estas marcas permiten conocer además, cuáles partidas fueron objeto de la aplicación de los procedimientos de auditoría y cuáles no.

Existen dos tipos de marcas, las de significado uniforme, que se utilizan con frecuencia en cualquier auditoría. Las otras marcas, cuyo contenido es a criterio del auditor, obviamente no tienen significado uniforme y que para su comprensión requiere que junto al símbolo vaya una leyenda de su significado. Las marcas al igual que los índices y referencias ya indicadas, preferentemente deben ser escritas con lápiz de color rojo, ya que su uso se encuentra generalizado al igual que los papeles de trabajo elaborados por el auditor usualmente son hechos con lápiz de papel. (p. 67)

Ilustración 5: Marcas de auditoría

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

Fuente: Manual de auditoría de gestión, CGE, (2003, p. 68)

2.2.12. Evidencia.

Según Franklin (2007);

La evidencia representa la comprobación fehaciente de los hallazgos durante el ejercicio de la auditoria, por lo que constituyen un relevante para fundamentar los juicios y conclusiones que formula el auditor.

Por tal motivo, al reunirla se debe prever el nivel de riesgo, incertidumbre y conflicto que puede traer consigo, así como el grado de confiabilidad, calidad y utilidad real que debe tener; en consecuencia, es indispensable que el auditor se apegue en todo momento a la línea de trabajo acordada, a las normas en la materia y a los criterios que surjan durante el proceso de ejecución. (p.89)

La evidencia constituye la materia prima de los hallazgos de auditoría y deben presentar características de competencia, suficiencia y relevancia. Deben ser expresamente del componente definidos, representar una tendencia en los resultados y presentar hechos relevantes.

2.2.13. Tipos de evidencias

Franklin (2007), reconoce cuatro tipos de evidencia.

✓ Física.

Se obtiene mediante inspección u observación directa de las actividades, bienes o sucesos, y se presenta a través de notas, fotografías, graficas, cuadros, mapas o muestras materiales.

✓ **Documental.**

Se logra por medio del análisis de documentos, Está contenida en cartas, contratos, registros, actas, minutas, facturas, recibos y toda clase de comunicación relacionada con el trabajo.

✓ **Testimonial.**

Se obtiene de toda persona que realiza declaraciones durante la aplicación de la auditoria.

✓ **Analítica**

Comprende cálculos, comparaciones, razonamientos y desegregación de la información por aéreas, apartados y/o componentes. (p. 89)

2.2.14. Indicadores de desempeño.

Según Franklin (2007);

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

Es una relación cuantitativa entre dos cantidades que corresponden a un mismo proceso o procesos diferentes. Por si solos no son relevantes, pues sólo adquieren importancia cuando se les compara con otros de la misma naturaleza. (p. 147)

Los indicadores pueden ser financieros enfocados a conocer la situación financiera que tiene la entidad, se aplican indicadores de gestión para conocer los niveles de eficiencia, eficacia, efectividad, ética y equidad en el manejo de los recursos de la organización.

Los indicadores se pueden definir cuantitativos cualitativos, son los valores y cifras que se establecen periódicamente como resultado de las operaciones o cualitativos, que

permiten tener en cuenta la heterogeneidad, las amenazas y las oportunidades de la entidad y sus niveles de organización.

Los indicadores de gestión son:

✓ **Economía**

Como elemento de gestión se definió como el uso oportuno de los recursos en cantidad y calidad adecuadas y al menor costo posible, con relación a los programas de la organización y a las condiciones y opciones que presenta el mercado.

El indicador de Economía, se relaciona con evaluar la capacidad de una institución para generar y movilizar adecuadamente los recursos financieros en el logro de su misión institucional. (p. 81)

✓ **Eficiencia**

En el manual de auditoría de gestión de la CGE (2003, p. 87) “Eficiencia, es la utilización racional de los recursos disponibles, a un mínimo costo para obtener el máximo de resultado en igualdad de condiciones de calidad y oportunidad”

✓ **Eficacia.**

Para la CGE (2003, p. 91), la eficacia es “Como elemento de gestión se definió como la relación entre los servicios o productos generados y los objetivos y metas programados”.

2.2.15. Informe de auditoría.

Según Sotomayor (2012) define:

El proceso de la auditoria concluye con el informe de auditoría, que constituye el medio a través del cual el auditor comunica de manera formal y directa el

reporte final de la auditoría, junto con las recomendaciones correspondientes, a la empresa que solicitó los servicios, específicamente a la alta gerencia. (p. 138).

El contenido de la estructura debe contener los siguientes puntos:

- ✓ Introducción y antecedentes. Presenta los antecedentes de la entidad.
- ✓ Finalidad. Expresa en forma clara los objetivos de la auditoría.
- ✓ Metodología. Incluyen las técnicas y procedimientos aplicados en la auditoría.
- ✓ Alcance. Indica la extensión o profundidad de las actividades realizadas.
- ✓ Apreciación de hechos relevantes. Detectando las situaciones positivas y negativas que se presentaron en el proceso.
- ✓ Observación. Se redactan los hallazgos encontrados en la auditoría.
- ✓ Salvedades. Se presentan los hechos o situaciones que impiden dar una opinión sobre la auditoría.
- ✓ Limitaciones. Son aspectos que afectaron el cumplimiento del cronograma de trabajo.
- ✓ Recomendaciones. Son el aporte profesional del auditor hacia la empresa auditada.

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1 HIPÓTESIS O ÍDEA A DEFENDER.

3.1.1 Hipótesis General.

La realización de una Auditoria Administrativa en la Cooperativa de Transporte Interprovincial Touris “San Francisco” de la ciudad del Puyo, provincia de Pastaza, en el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del año 2011, permitirá una adecuada y oportuna toma de decisiones.

3.1.2 Hipótesis Específica.

- Diagnosticando la situación general de la Cooperativa De Transporte Interprovincial Touris San Francisco se determinarán las debilidades y fortalezas de la misma.
- Analizando la bibliografía existente sobre la Auditoria Administrativa para la definición de marco teórico en el que sustentará el tema de tesis.
- Aplicando procedimientos de auditoría ejecutados en papeles de trabajo a fin de conocerán resultados y se plantearán las recomendaciones si es necesario.

3.2 VARIABLES.

✓ **Variable Independiente**
Auditoria Administrativa.

✓ **Variable Dependiente**
Toma de decisiones.

3.3 TIPO DE INVESTIGACIÓN.

Investigación Descriptiva.

Para Namakforoosh (2005)

La investigación descriptiva es una forma de estudio para saber quién, dónde, cuándo, cómo y porqué del sujeto del estudio. En otras palabras, la información obtenida en un estudio descriptivo, explica perfectamente a una organización el consumidor, objetos, conceptos y cuentas. Se usa un diseño descriptivo para hacer una investigación.(p.91)

La investigación descriptiva se aplica al tema de tesis, permitió conocer el por qué se generó los resultados que fueron auditados, conociendo las causas de las desviaciones y los efectos de las mismas; con estos datos se planteó recomendaciones acordes, y de gran utilidad para la toma de decisiones de la Cooperativa.

3.4 MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN.

Método Deductivo

Según Hurtado & Toro (2007):

La deducción es un proceso mental o de razonamiento que va de lo universal o general a lo partículas. Consiste en partir de una o varias premisas para llegar a una conclusión. Es usado tanto en el proceso cotidiano de conocer como en la investigación científica. (p. 62)

Método Inductivo

Según Hurtado & Toro:

“La inducción permite pasar de los hechos particulares a los principios generales. Consiste en partir de la observación de múltiples hechos o fenómenos para luego clasificarlos y llegar a establecer las relaciones o puntos de conexión entre ellos”. (Hurtado & Toro, 2007, p.63)

En la aplicación de estos métodos se sustentó el desarrollo de esta tesis, parte de lo general a lo específico, con el conocimiento de conceptos principios y teorías que se puso en práctica con la finalidad de obtener un resultado a ser expuesto en la fase final de la auditoría.

3.5 TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

- Entrevista.- Se aplicó esta técnica en el diagnóstico general de la entidad, con el fin de tener un conocimiento general de la entidad antes de evaluar su sistema de control interno.
- Encuesta.- Se convirtió en uno de los procedimientos empleados para conocer las realidades de los empleados de la Cooperativa.
- Observación.- Es una técnica de auditoría se aplicó en todo el proceso de la auditoría.

3.6 INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

Los instrumentos de investigación empleados fueron:

- Cuestionario.- Es un conjunto de preguntas diseñadas para conocer la realidad de un punto determinado.
- Guía de entrevista.- Es un banco de preguntas que se aplicaron según el sentido que se le dé a la entrevista.
- Diario de observación.- Se registran los hechos presentados para formar parte del análisis final de los hallazgos encontrados.

3.7 POBLACIÓN Y MUESTRA

La población es un conjunto de elementos con características similares; la muestra es un grupo de datos que pueden ser estudiados para determinar una tendencia a ser aplicada en la población.

En este caso en particular se realizará el estudio a los 39 funcionarios que laboran en la Cooperativa de transportes Interprovincial Touris “San Francisco Oriental”

Tabla 1: Talento humano de la Cooperativa de transporte Interprovincial "San Francisco Oriental"

Nivel Directivo	Gerente General (1) Contador (1)
Nivel de Apoyo	Secretaría (1) Auxiliar contable (1)
Nivel Operativo	Despachadoras de boletos (35)

Elaborado por: Las autoras.

CAPITULO IV: MARCO PROPOSITIVO

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTE INTERPROVINCIAL TOURIS “SAN FRANCISCO ORIENTAL” DE LA CIUDAD DEL PUYO, PROVINCIA DE PASTAZA, PERÍODO COMPRENDIDO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2011

4.1. DESARROLLO DE LA PROPUESTA

REFERENCIAS

FASE DE DIAGNOSTICO PRELIMINAR.	FDP
FASE DE PLANIFICACIÓN.	FP
FASE DE EJECUCIÓN.	FE
FASE DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.	FCR

Elaborado por: ER/MC	Fecha: 10/10/2014
Revisado por: VA / GM	Fecha: 10/01/2015

Auditoría Administrativa de la Cooperativa de Transporte Interprovincial Touris “San Francisco Oriental” de la Ciudad del Puyo, Provincia de Pastaza, Periodo Comprendido del 1 de Enero al 31 de Diciembre del año 2011				FDP 1/2
Tabla 2: PROGRAMA DE AUDITORÍA FASE DE DIAGNOSTICO PRELIMINAR.				
Objetivo: Realizar un diagnóstico general de la cooperativa con la finalidad de determinar los componentes de auditoría.				
No.	Procedimientos.	P/T Ref.	Responsable.	Observación.
1	Realizar la visita entidad y entrevista al representante legal.	DP.01	ER / MC	
2	Solicitar información general de la organización. RUC / Documento de creación / Misión / Visión / Objetivos / Planes / Estrategias y Metas.	DP.02	ER / MC	No presentan planes, estrategias y metas.
3	Recabar documentación del organigrama estructural funcional / reglamento interno y Nómina de funcionarios.	DP.03	ER / MC	Anexo 1.
4	Solicitar frecuencias otorgadas por el ente regulador del tránsito del país, nómina de socios y vehículos registrados.	DP.04	ER / MC	
5	Identificar la base legal que regula a la Cooperativa de Transporte Interprovincial Touris “San Francisco”	DP.05	ER / MC	
6	Solicitar los Estados Financieros del período 2011.	DP.06	ER / MC	
7	Evaluar el control interno de la estructura de la cooperativa.	DP.07	ER / MC	

FDP

1/2

8	Determinación de los componentes que serán evaluados en la planificación preliminar.	DP.08	ER / MC	
9	Emisión del informe del diagnóstico preliminar.	DP.09	ER/MC	

Elaborado por: ER/MC	Fecha: 10/10/2014
Revisado por: VA / GM	Fecha: 10/01/2015

Auditoria Administrativa de la Cooperativa de Transporte Interprovincial Touris “San Francisco Oriental” de la Ciudad del Puyo, Provincia de Pastaza, Periodo Comprendido del 1 de Enero al 31 de Diciembre del año 2011.	DG.01 1/4
--	----------------------------

VISITA PRELIMINAR Y ENTREVISTA CON EL REPRESENTANTE LEGAL.

Objetivo: Conocer a la entidad para generar un criterio que permita desarrollar el trabajo de auditoría.

Responsable: MC/ ER

Para iniciar la visita nos dirigimos a la sede de la Cooperativa de Transporte Interprovincial Touris “San Francisco Oriental”, donde fuimos recibidas por el Sr. Carlos Chávez Gerente General de la entidad; quien procedió a darnos la bienvenida y darnos un paseo por las instalaciones.

Se pudo observar que la edificación se encuentra en buen estado y ubicada en un lugar estratégico dentro de la ciudad del Puyo, los empleados de la entidad cuenta con áreas de trabajo debidamente definidos, se identifica su labor mediante la señalética que poseen las instalaciones.

Talento humano

Se cuenta con un Gerente General, una secretaria de la gerencia, un contador principal y su auxiliar encargados del área financiera, además se cuenta con personal operativo, las despachadoras de boletos que laboran en las oficinas de la Cooperativa en los terminales terrestres donde la entidad tiene frecuencias en total 39 funcionarios bajo relación de dependencia.

Activos fijos

La Cooperativa posee activos fijos que le permiten desarrollar sus actividades cotidianas.

Tabla 3: Activos fijos

Cuenta.	Valor.
Muebles de oficina	3.759.50
Equipos de oficina	3.622.50
Equipos de computo	11.715.18
Edificios	104.947.25
Terreno	152.966.70

Procesos identificados

DP.01

Se han identificados los siguientes procesos:

2/4

Tabla 4: Procesos identificados

Administración.	Aplicar las resoluciones de la Junta de socios.
Talento Humano.	Procesos de reclutamientos y selección de personal. Contratación e inducción. Capacitación. Aplicación del reglamento interno. Actos administrativos notificados a los organismos de control.
Financieros.	Realizar la contabilidad de la Cooperativa. Control documental y físico de los ingresos de la empresa. Elaboración y aprobación de los estados financieros. Declaraciones a los organismos de control.
Operativos.	Venta de boletos. Recepción y despacho de encomiendas. Arqueos de caja.

Entrevista con el representante legal

1. ¿Cuándo fue creada la Cooperativa de Transporte de pasajeros San Francisco Oriental?

La cooperativa fue creada el 15 de agosto de 1985 según acuerdo ministerial No. 4077, con la matriz en el Puyo, inicialmente pertenecían 55 socios.

2. ¿La entidad cuenta con misión y esta ha sido difundida?

La entidad cuenta con una visión definida y sido socializado en una Junta de Socios en la que también participaron los + funcionarios administrativos de la cooperativa.

3. ¿Cuenta con una visión y ha sido difundida ante el personal?

Conjuntamente con la misión se definió la visión, y de la misma forma fue socializada en la Junta de Socio, no se ha informado a los empleados operativos sobre la misma de manera formal aunque en la mayoría de oficinas se presenta material publicitario, donde se presentan estos puntos.

4. ¿Poseen objetivos que concuerden con la misión y visión de la cooperativa?

Si, contamos con objetivos emitidos por la Gerencia y están en concordancia de la misión y visión institucional, aunque no se ha evaluado su cumplimiento, ni se han informado a los funcionarios de su parte de responsabilidad en el logro de los mismos.

5. ¿La organización cuenta con un organigrama estructural funcional?

Tenemos el organigrama estructural y funcional con el cual trabajan los funcionarios de la organización.

6. ¿Se posee un reglamento interno de trabajo que regule la relación entre el empleador y el trabajador?

Se cuenta, con el reglamento interno de trabajo cumpliendo de esta manera el mandato legal, el documento ha sido legalizado en el Ministerio de Relaciones Laborales.

7. ¿Conoce cuál es la normativa que regula a la institución?

Si, basamos nuestras operaciones en las siguientes leyes:

- ✓ Ley de Economía Popular y Solidaria.
- ✓ Ley de Régimen tributario.
- ✓ Reglamento a la ley de transporte terrestre tránsito y seguridad vial.
- ✓ Código de trabajo.
- ✓ Normativa Interna, como es; Estatutos de la Cooperativa, Reglamento interno de la Cooperativa, Reglamento Interno de trabajo y Manual de funciones.

8. ¿Se conocen cuáles son las frecuencias adjudicadas a la organización?

Si tenemos frecuencias aprobados por Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad.

Tabla 5: Frecuencias Adjudicadas

Ambato - Puyo	Puyo - Quito	Tena - Puyo	Puyo – Archidona
Puyo – Ambato	Quito - Puyo	Puyo - Tena	Archidona – Puyo
Ambato – Tena (Vía Puyo)	Tena - Ambato (Vía Puyo)	Guayaquil – Bucay – Pallatanga – Riobamba – Baños – Puyo.	Coca – Puyo – Ambato.
Puyo – Guayaquil	Puyo – Riobamba	Puyo – Coca	Ambato – Puyo – Coca.
Guayaquil - Puyo	Riobamba - Puyo	Coca – Puyo	Puyo – Arajuno.
Quito – Puyo – Macas	Sucua – Macas – Puyo – Ambato.	Ambato – Puyo – Macas - Sucua	

9. ¿Se han establecidos un plan operativo emitido por la administración?

No se han emitido planes operativos en la Cooperativas, se han mantenido una administración sin una meta definida.

Elaborado por: ER/MC	Fecha: 10/10/2014
Revisado por: VA / GM	Fecha: 10/01/2015

Auditoria Administrativa de la Cooperativa de Transporte Interprovincial Touris "San Francisco Oriental" de la Ciudad del Puyo, Provincia de Pastaza, Periodo Comprendido del 1 de Enero al 31 de Diciembre del año 2011.

**DG.02
1/8**



**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES**



NUMERO RUC: 1690017268001
RAZON SOCIAL: COOPERATIVA DE TRANSPORTE INTERPROVINCIAL DE PASAJEROS TOURIS SAN FRANCISCO ORIENTAL

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

No. ESTABLECIMIENTO: 001 **ESTADO** ABIERTO **MATRIZ** **FEC. INICIO ACT.** 05/08/1985
NOMBRE COMERCIAL: OFICINA MATRIZ **FEC. CIERRE:**
FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

SERVICIOS REGULARES DE TRANSPORTE INTERPROVINCIAL DE PASAJEROS EN AUTOBUSES.
TRANSPORTE Y ENTREGA DE PAQUETES Y OTRO TIPO DE CORRESPONDENCIA UTILIZANDO MEDIOS DE TRANSPORTE.
ACTIVIDADES DE ALQUILER DE BIENES INMUEBLES PARA LOCALES COMERCIALES.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: PASTAZA Cantón: PASTAZA Parroquia: PUYO Barrio: MEXICO Calle: FRANCISCO DE ORELLANA Número: S/N
Intersección: ANGEL MANZANO Referencia: A CIEN METROS DEL COLISEO MUNICIPAL DE PUYO Telefono Trabajo: 032886604
Telefono Trabajo: 032885481 Celular: 0984631981 Email: tourisanfrancisco@yahoo.com Web:
WWW.TOURISANFRANCISCO.COM.EC

No. ESTABLECIMIENTO: 002 **ESTADO** ABIERTO **LOCAL COMERCIAL** **FEC. INICIO ACT.** 05/08/1985
NOMBRE COMERCIAL: OFICINA TERMINAL PUYO **FEC. CIERRE:**
FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

SERVICIOS REGULARES DE TRANSPORTE INTERPROVINCIAL DE PASAJEROS EN AUTOBUSES.
TRANSPORTE Y ENTREGA DE PAQUETES Y OTRO TIPO DE CORRESPONDENCIA UTILIZANDO MEDIOS DE TRANSPORTE.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: PASTAZA Cantón: PASTAZA Parroquia: PUYO Barrio: EL TERMINAL Calle: AV. ALBERTO ZAMBRANO Número: S/N
Edificio: TERMINAL TERRESTRE DE PUYO Piso: 1 Telefono Trabajo: 032885327

No. ESTABLECIMIENTO: 003 **ESTADO** ABIERTO **LOCAL COMERCIAL** **FEC. INICIO ACT.** 05/08/1985
NOMBRE COMERCIAL: OFICINA TERMINAL QUITO **FEC. CIERRE:**
FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

SERVICIOS REGULARES DE TRANSPORTE INTERPROVINCIAL DE PASAJEROS EN AUTOBUSES

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: PICHINCHA Cantón: QUITO Parroquia: QUITO Ciudadela: QUITUMBE Calle: MARISCAL SUCRE Número: S/N
Intersección: AV. GUAYANAY Referencia: SECTOR BOLETERIAS Edificio: TERMINAL TERRESTRE Oficina: 32 Telefono Trabajo:
023988228

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 esto se derivan (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: 19/01/2015 11:17:19

DP.02

2/8



REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES



NUMERO RUC: 1690017268001
RAZON SOCIAL: COOPERATIVA DE TRANSPORTE INTERPROVINCIAL DE PASAJEROS
NOMBRE COMERCIAL: TOURIS SAN FRANCISCO ORIENTAL
CLASE CONTRIBUYENTE: ESPECIAL
REPRESENTANTE LEGAL: CHAVEZ CARLOS ALBERTO
CONTADOR: TRUJILLO CRUZ WENDY KAROLA

FEC. INICIO ACTIVIDADES: 05/08/1985 **FEC. CONSTITUCION:** 05/08/1985
FEC. INSCRIPCION: 17/03/1995 **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 19/01/2015

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

SERVICIOS REGULARES DE TRANSPORTE INTERPROVINCIAL DE PASAJEROS EN AUTOBUSES.

DOMICILIO TRIBUTARIO:

Provincia: PASTAZA Cantón: PASTAZA Parroquia: PUYO Barrio: MEXICO Calle: FRANCISCO DE ORELLANA Número: SIN Intersección: ANGEL MANZANO Referencia ubicación: A CIEN METROS DEL COLISEO MUNICIPAL DE PUYO Telefono Trabajo: 032886604 Telefono Trabajo: 032885481 Celular: 0984631981 Email: tourisanfrancisco@yahoo.com Web: WWW.TOURISANFRANCISCO.COM.EC

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

DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS: del 001 al 016 **ABIERTOS:** 16
JURISDICCION: 1 ZONA 31 PASTAZA **CERRADOS:** 0

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 derivan (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:** 19/01/2015 11:17:19

ADECUACIÓN

ESTATUTO DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTE

INTERPROVINCIAL DE PASAJEROS TOURIS SAN FRANCISCO ORIENTAL

TÍTULO PRIMERO
GENERALIDADES Y PRINCIPIOS

Artículo 1.- ADECUACIÓN DE ESTATUTOS: La Cooperativa de Transporte

INTERPROVINCIAL DE PASAJEROS TOURIS SAN FRANCISCO ORIENTAL

actualmente funcionando en legal y debita forma, adecua su estatuto social, sometiéndolo su actividad y operación a la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario en cumplimiento de lo establecido en la Disposición Transitoria Primera de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, y de conformidad con la regulación dictada para el efecto.

Artículo 2.- DOMICILIO, RESPONSABILIDAD Y DURACIÓN: El domicilio principal de la Cooperativa es el Cantón _____ Parícuta _____, Provincia _____ Parícuta, Ciudad de Puyo _____, Y _____

cuando su actividad así lo demande, previa autorización de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, la cooperativa podrá abrir oficinas operativas en cualquier parte del territorio nacional.

La cooperativa será de responsabilidad limitada a su capital social, la responsabilidad personal de sus socios estará limitada al capital que aportaren a la entidad.

La cooperativa será de duración limitada, sin embargo, podrá extenderse y liquidarse por las causas y el procedimiento previstos en la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario.

Artículo 3.- OBJETO SOCIAL: La Cooperativa tendrá como objeto social, la prestación del servicio de

transporte en la modalidad de Transporte interprovincial con eficiencia y responsabilidad,

con la conducción de chóferes profesionales, en vehículos tipo Buses de conformidad con la autorización conferida por la Autoridad de Transporte y Tránsito competente, a cambio de una contraprestación económica o tarifa que permita el sustento diario de los socios y sus familias en favor de su desarrollo social y económico.

Artículo 4.- ACTIVIDADES: Sin perjuicio de las actividades complementarias que le fueren autorizadas por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, la cooperativa podrá efectuar todo acto o contrato lícito, tendiente al cumplimiento de su objeto social, específicamente, los siguientes:

1. Adquirir, administrar, arrendar, enajenar, importar y exportar, toda clase de bienes muebles, inmuebles, vehículos, necesarios para el cumplimiento de su objeto social.
2. Fomentar el desarrollo cultural, social y moral de sus socios organizando eventos recreativos, sociales, culturales y deportivos, y gestionando becas para su capacitación.
3. Brindar asesoramiento y asistencia técnica a sus socios, procurando la unificación de la marca de los vehículos de sus socios.
4. Crear por sí misma o contratar de preferencia con entidades del sistema cooperativo o solidario, nacional y/o extranjero, líneas de crédito y seguros sobre bienes y personas.

5. Crear la unidad de capacitación, perfeccionamiento y especialización profesional para beneficio de los socios y sus familias, en tanto como al mejoramiento en la prestación del servicio de transportes. En Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial; la Ley de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario; sus reglamentos, ordenanzas municipales y resoluciones de los Organismos nacionales y locales de planificación, regulación y control de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial; regímenes de seguros y reclamaciones, solidaridad y ayuda mutua, promoción turística, mercadeo y otras que propendan a la realización personal de cada uno de sus miembros.
6. Promover y cuidar el medio ambiente mediante la utilización preferente de combustibles alternativos que sean ecológicos, limpios, seguros y económicos.
7. Promover las relaciones con organismos cooperativos y gremiales de la transportación nacional e internacional, tendientes a fortalecer el movimiento cooperativo.
8. Adquirir, conservar, amercar o administrar estaciones de servicio, lubricadoras, vulcanizadoras, comederos de repuestos de vehículos, accesorios, neumáticos, llantas y más artículos que permitan mantener con el perfecto funcionamiento de los vehículos de propiedad de los socios de la cooperativa.

9. Promover de la infraestructura necesaria acorde a los requerimientos de los Organismos competentes, que le permita prestar un servicio oportuno y eficiente en la recepción, transporte y entrega de encomiendas.

Artículo 6.- VALORES Y PRINCIPIOS: La cooperativa, en el ejercicio de sus actividades, además de los principios constantes en la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario y las prácticas de su gobierno cooperativo que constarán en el Reglamento Interno, cumplirá con los siguientes principios:

1. Menores la abada y voluntaria;
2. Control democrático de los miembros;
3. Participación económica de los miembros;
4. Autonomía o independencia;
5. Educación, formación e información;
6. Cooperación entre cooperativas;
7. Compromiso con la comunidad.

La Cooperativa no concederá privilegios a ninguno de sus socios, ni aun a pretexto de directivo o fundador, ni los discriminará por razones de género, edad, etnia, religión o de otra naturaleza.

La cooperativa no concederá privilegios a ninguno de sus socios, ni aun a pretexto de ser directivo, fundador o beneficiario, ni los discriminará por razones de género, edad, etnia, religión o de otra naturaleza.

TÍTULO CUARTO RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 38.- PATRIMONIO Y CAPITAL SOCIAL: El patrimonio de la cooperativa estará integrado por el capital social, el Fondo Irrepartible de Reserva Legal y las reservas facultativas que, a propuesta del Consejo de Administración, fueren aprobadas por la Asamblea General.

El capital social de las cooperativas avrà varzante e l'importe, estará constituido por las aportaciones pagadas por sus socios, en numerario, bienes o trabajo debidamente evaluado por el Consejo de Administración. Las aportaciones de los socios estarán representadas por certificados de aportación, nominativos y transferibles entre socios o a favor de la cooperativa. Cada socio podrá tener aportaciones de hasta el equivalente al diez por ciento (10%) del capital social.

Los certificados de aportación entregados a los socios serán de un valor de

Un dólar

cada uno, en su diseño incluirá el nombre de la cooperativa, el número y fecha de registro, la autorización de funcionamiento otorgada por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, el valor de las aportaciones representadas en los certificados, el nombre del socio titular de dichas aportaciones y la firma de Presidencia y Gerencia.

Artículo 39.- FONDO IRREPARTIBLE DE RESERVA: El Fondo Irrepartible de Reserva Legal, estará constituido y se incrementará anualmente con al menos el 50% de las utilidades, al menos el 50% de excedentes y, las donaciones y legados, una vez cumplidas las obligaciones legales, y no podrá distribuirse entre los socios, ni incrementarse sus certificados de aportación, bajo ninguna figura jurídica. En caso de liquidación de la cooperativa, la Asamblea General determinará la organización pública o privada, sin fin de lucro, que será beneficiaria del fondo y que tendrá como objeto social una actividad relacionada con el sector de la economía popular y solidaria.

Artículo 40.- CONTABILIDAD Y BALANCES: La Cooperativa aplicará las normas contables establecidas en el Catálogo Unico de Cuentas emitido por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

Los estados financieros y el balance social anual, serán aprobados por la Asamblea General, y remitidos a la Superintendencia hasta el 31 de marzo de cada año.

En los registros contables de la cooperativa se diferenciarán, de manera clara, los resultados financieros provenientes de las actividades propias del objeto social y los que sean producto de actividades complementarias, así como las utilidades y los excedentes.

Artículo 41.- CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS: La cooperativa mantendrá, obligatoriamente, por un periodo mínimo de seis años contados a partir de la fecha de cierre del ejercicio, los archivos de la documentación contable que sustentan los montos económicos reflejados en sus estados financieros.

La documentación sobre los antecedentes laborales de los empleados de la cooperativa, se mantendrá en archivo durante todo el tiempo que dure la relación laboral y hasta tres años después de terminada, de no haberse iniciado acción judicial contra la organización.

TÍTULO QUINTO DE LA FUSIÓN, ESCISIÓN, DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

Artículo 42.- FUSIÓN Y ESCISIÓN: La cooperativa podrá fusionarse con otra u otras de la misma clase o escindirse en dos o más cooperativas de la misma o distinta clase, en cualquier tiempo, por decisión de las dos terceras partes de los socios o representantes de la Asamblea General convocada específicamente para ese efecto, debiendo en los dos casos, ser aprobada mediante resolución emitida por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

En la Asamblea General que resulte de la misma, se aprobarán los estados financieros, se resolverán las transferencias de activos, pasivos y patrimonio, además de la distribución de los certificados de aportación y las compensaciones que se acordaren, sean en metálico, bienes o sustitución de pasivos.

Artículo 43.- DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN: La cooperativa se disolverá y liquidará por voluntad de sus integrantes, expresada con el voto sabido de las dos terceras partes de los socios o representantes, en Asamblea General convocada especialmente para el efecto o por resolución de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria de acuerdo con las causales establecidas en la Ley y su Reglamento.

TÍTULO SEXTO DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Las infracciones, el procedimiento para la aplicación de sanciones y resolución de conflictos, constarán en el Reglamento Interno de la Cooperativa, en el que se garantizará el debido proceso que incluye el derecho a conocer las infracciones acusadas, a la defensa, a presentar pruebas de descargo y acudir ante el órgano interno correspondiente.

Todo conflicto podrá someterse a mediación ante un Centro debidamente calificado por la Superintendencia.

La acción será susceptible de apelación ante la Superintendencia, adjuntando la copia certificada del Acta de Imposibilidad de Mediación otorgada luego del proceso correspondiente.

SEGUNDA.- Se entenderán incorporadas al presente estatuto y formando parte del mismo, las disposiciones de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, su Reglamento General, las dadas por el ente regulador y la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

TERCERA.- Los directivos, socios, administradores y empleados de la cooperativa, brindarán el cumplimiento, las facilidades necesarias para la realización de inspecciones, supervisores, exámenes especiales, auditorías y entregarán la información que fuere requerida por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, los organismos encargados de la prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos y otros organismos de control, caso contrario, las sanciones que pudieran imponerse a la cooperativa serán de su responsabilidad.

CUARTA.- El Secretario de la cooperativa será responsable, civil y penalmente, en los términos previstos en el artículo 178 de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, por las certificaciones y declaraciones que otorgue en el ejercicio de sus funciones.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Dentro de los cinco meses siguientes a la aprobación del presente estatuto por parte de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, la cooperativa procederá a renovar los Comités de Administración y Vigilancia, observando lo dispuesto en la ley de la materia y el presente estatuto.

SEGUNDA.- Por motivo de un proceso de actualización de Estatutos general dispuesto por la Ley, por esta sola ocasión, las renovaciones de los Comités de Administración y Vigilancia se efectuarán aplicándose el Reglamento de Elecciones vigente, en todo cuanto no se oponga a la Ley.

TERCERA.- La cooperativa aprobará su nuevo Reglamento Interno y de Elecciones en un plazo no mayor a ciento ochenta días, computados a partir de la fecha de aprobación del presente Estatuto por parte de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

MISIÓN

Ser una organización cooperativa que realiza en forma permanente el servicio interprovincial de Transporte de Pasajeros, Turistas y encomiendas, desde y hacia la ciudad del Puyo, y a las diferentes ciudades que tiene sus rutas y frecuencias y viceversa, con unidades motorizadas en perfectas condiciones mecánicas, con confort y seguridad manteniendo como principios la IGUALDAD, SOLIDARIDAD, COMPAÑERISMO, Y DEMOCRACIA.

VISIÓN

Ser una operadora líder del transporte de pasajeros, competitiva por excelencia a nivel nacional, que pone el servicio de la ciudadanía, modernas unidades, cómodas, seguras y confortables, para un servicio óptimo a la comunidad, cumpliendo con los principios constitucionales del BUEN VIVIR.

OBJETIVOS

- ✓ Buscar el continuo mejoramiento del transporte interprovincial de pasajeros dentro de la cooperativa, para lo cual sus directivos realizarán evaluaciones periódicas, del sistema de trabajo de las unidades, personal administrativo, choferes con el fin de mejorar el servicio o nuestros usuarios de acuerdo con el permiso de operación dado a la organización.
- ✓ Vigilar que los vehículos de los cooperados que son parte de la cooperativa se encuentren en buen estado mecánico, y de presentación, reuniendo siempre las condiciones de seguridad para brindar un servicio de calidad.

- ✓ Establecer y poner en práctica el servicio de asistencia social, jurídica y médica, estos últimos a través de convenios institucionales, con el fin de auxiliar a sus miembros en caso de accidentes o calamidad doméstica, debidamente comprobados, para lo cual sus directivos, establecerán un fondo de asistencia social, dentro de la planeación estratégica y presupuesto anual de la cooperativa.
- ✓ Crear una caja de ahorro y crédito del BUEN VIVIR, a fin que la organización realice préstamos a sus asociados, para realizar los arreglos y reparaciones de los vehículos que forman parte del parque automotor de la cooperativa, como también cubrir las necesidades personales y de otra índole debiendo la cooperativa destinar parte de su capital social, en función de una reglamentación realizada para el efecto.

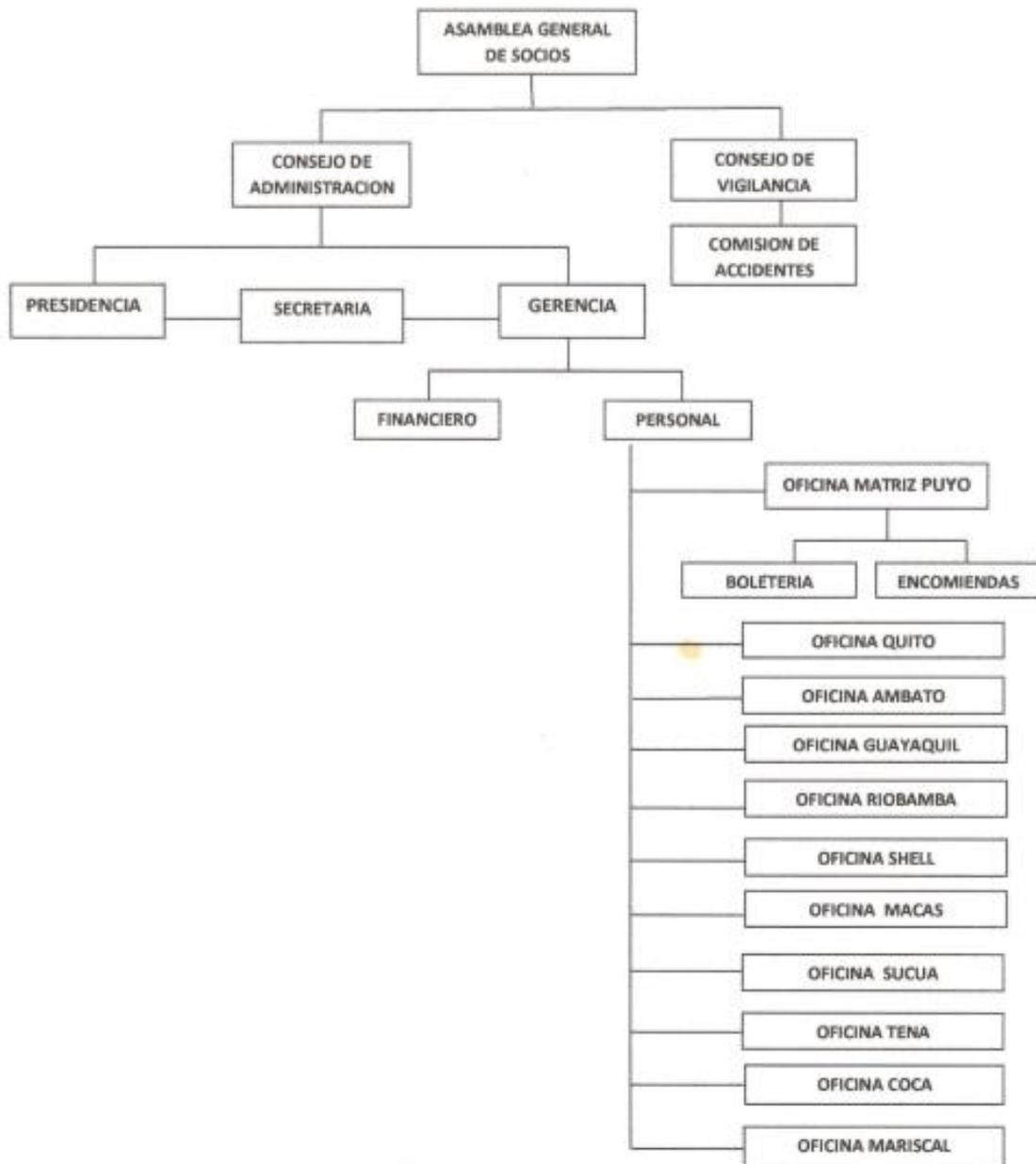
Elaborado por: ER / MC	Fecha: 10/10/2014
Revisado por: VA / GM	Fecha: 10/01/2015

Auditoria Administrativa de la Cooperativa de Transporte Interprovincial Touris “San Francisco Oriental” de la Ciudad del Puyo, Provincia de Pastaza, Periodo Comprendido del 1 de Enero al 31 de Diciembre del año 2011.

**DG.03
1/4**

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES INTERPROVINCIAL

“TOURIS SAN FRANCISCO ORIENTAL”



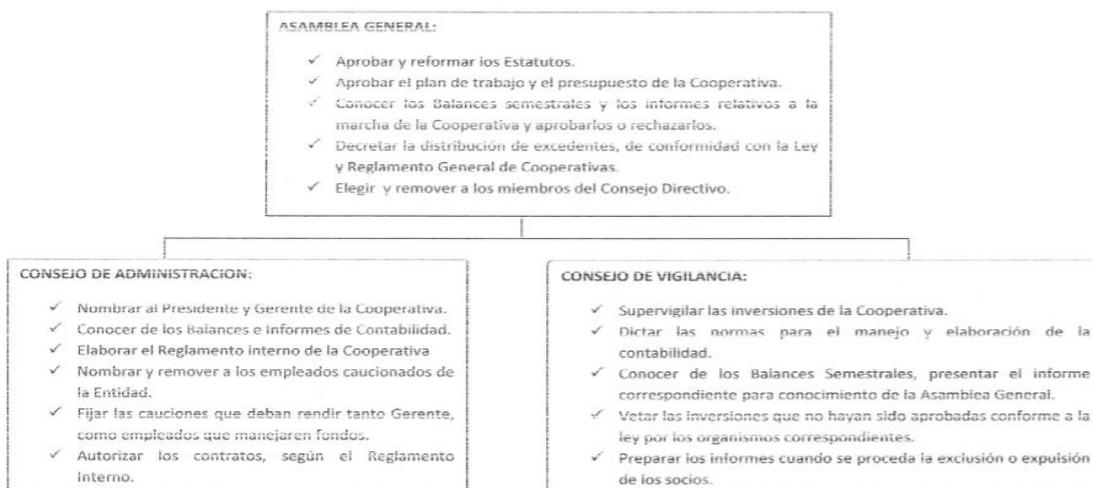


**COOPERATIVA DE TRANSPORTE INTERPROVINCIAL
"TOURIS SAN FRANCISCO ORIENTAL"**

DIRECCIÓN MATRIZ: Francisco de Orellana y Ángel Manzana TELEFONOS: 032886604-032885481
E-mail: tourisanfrancisco@yahoo.com Sitio Web: tourisanfrancisco.com.ec

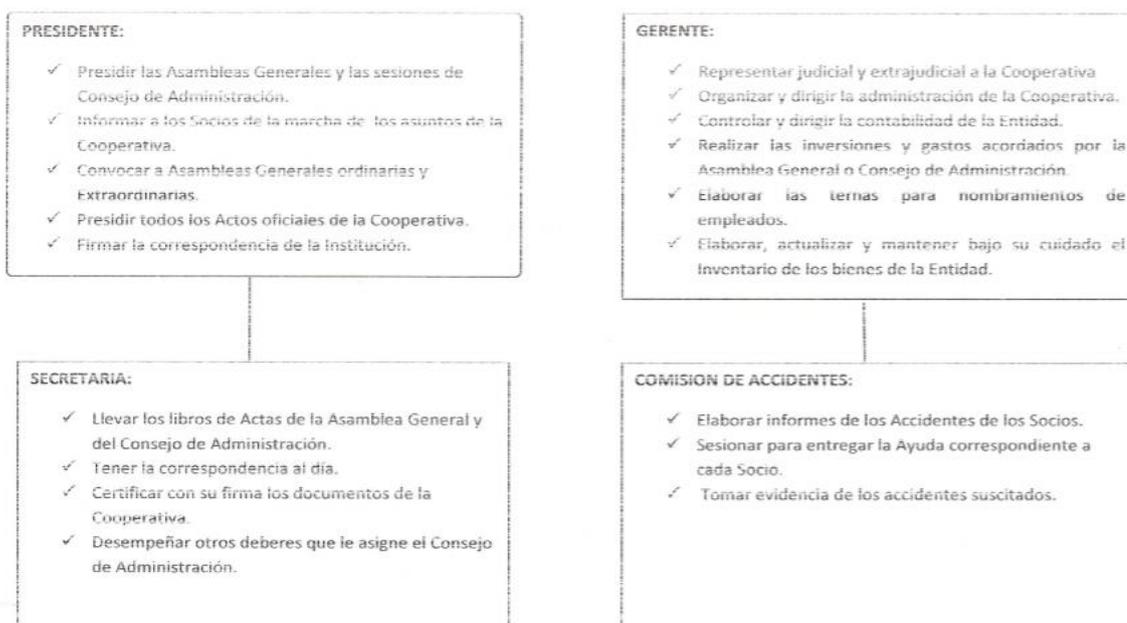


ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA COOPERATIVA



**COOPERATIVA DE TRANSPORTE INTERPROVINCIAL
"TOURIS SAN FRANCISCO ORIENTAL"**

DIRECCIÓN MATRIZ: Francisco de Orellana y Ángel Manzana TELEFONOS: 032886604-032885481
E-mail: tourisanfrancisco@yahoo.com Sitio Web: tourisanfrancisco.com.ec





COOPERATIVA DE TRANSPORTE INTERPROVINCIAL

"TOURIS SAN FRANCISCO ORIENTAL"

DIRECCIÓN MATRIZ: Francisco de Orellana y Ángel Manzano TELEFONOS: 032886601-032885181

E-mail: tourisanfrancisco@yahoo.com Sitio Web: tourisanfrancisco.com.ec



DEPARTAMENTO FINANCIERO:

- ✓ Elaborar los Estados Financieros de la Cooperativa, para su presentación a la Asamblea General.
- ✓ Presentar informes económicos al Consejo de Administración, y Consejo de Vigilancia.
- ✓ Elaborar los pagos administrativo, de personal, y otros contemplados en el presupuesto anual.
- ✓ Cumplir las obligaciones tributarias con el SRI.

OFICINISTAS:

- ✓ Brindar atención al Cliente en forma personalizada en los Servicios que presta la Cooperativa.
- ✓ Cumplir con horarios, y otras disposiciones que se les emita.
- ✓ Manejar de forma cuidadosa los fondos económicos de la Cooperativa.
- ✓ Mantener el buen uso y cuidado de los bienes de la Institución.

Tabla 6: REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Capítulo Primero: Normas Preliminares	Art. 1 al 7.
Capítulo Segundo: Contratación del personal.	Art. 8 al 16.
Capítulo Tercero: Horario de trabajo.	Art. 17 al 21.
Capítulo Cuarto: Vacaciones, anuales.	Art. 22 al 29.
Capítulo Quinto: Riesgos profesionales, primeros auxilios y atención médica en casos de accidentes de trabajo.	Art. 30 al 36.
Capítulo Sexto: Obligaciones de los trabajadores.	Art. 37.
Capítulo Séptimo: De las prohibiciones de los trabajadores.	Art. 38 al 39.
Capítulo Octavo: De las sanciones.	Art. 40 al 49.
Capítulo Noveno: De las obligaciones y prohibiciones del empleador.	Art. 50 al 51.
Capítulo Decimo: De las remuneraciones y períodos de pago.	Art. 52 al 53.

Tabla 7: NÓMINA DE FUNCIONARIOS

No.	Nombres y Apellidos.	No.	Nombres y Apellidos.
1	Aviles Wendy	21	Medina Carmen
2	Andino Fanny	22	Mesias Rosa
3	Andino Sandra	23	Mosquera Miriam
4	Atience Karen	24	Olmedo Carmita
5	Bosquez Miriam	25	Ortega Jonathan
6	Bolaños Nancy	26	Paguay Nazario
7	Cabrera Rosa	27	Ramírez Narcisa
8	Cevallos Juana	28	Sánchez Johanna
9	Chávez Carlos	29	Suarez Victor
10	Chicaiza Jorge	30	Silva Melba
11	Cuenca Emma	31	Trujillo Wendy
12	Delgado Aura	32	Ulloa Manuel
13	Guamán Ángel	33	Uvilluz Fanny
14	Guamán Fabián	34	Vaca Nartha
15	Guevara Patricia	35	Vasquez Pedro
16	Iglesias Mayra	36	Vera Hugo
17	Jarrin Silvia	37	Villarreal Alva
18	Jimpikit Diana	38	Yambay Odilma
19	Lugo Lupe	39	Zumba Sandra
20	Malusi Yajaira		

Elaborado por: ER / MC	Fecha: 10/10/2014
Revisado por: VA / GM	Fecha: 10/01/2015

Auditoría Administrativa de la Cooperativa de Transporte Interprovincial Touris “San Francisco Oriental” de la Ciudad del Puyo, Provincia de Pastaza, Periodo Comprendido del 1 de Enero al 31 de Diciembre del año 2011.	DG.04 1/1
--	----------------------------

Tabla 8: BASE LEGAL APLICABLE A LA COOPERATIVA DE TRANSPORTE INTERPROVINCIAL TOURIS “SAN FRANCISCO ORIENTAL”

Constitución del Estado.	Garantiza el derecho al trabajo.
Ley de Economía popular y solidaria.	Normativa que regula las actividades de la cooperativa de transporte y establece métodos para ejecutar dicho control.
Ley de Régimen Tributario.	Regula los aspectos tributarios, dentro de los cuales se define el tipo de declaraciones que debe presentar, adicionalmente se definirán los derechos y obligaciones.
Reglamento a la ley de transporte terrestre tránsito y seguridad vial.	Se regula las actividades de transporte, la atención de los usuarios de los servicios y seguridad, la administración de las compañías dedicada a este aspecto.
Código de trabajo.	Regula las relaciones con el personal, se determinan tanto los derechos y obligaciones de los trabajadores y el empleador.
Normativa Interna.	Dentro de la normativa interna se cuenta con: <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Estatutos de la cooperativa de transporte. ⇒ Reglamento interno de la cooperativa. ⇒ Reglamento interno de trabajo. ⇒ Manual de funciones.

Elaborado por: ER / MC	Fecha: 10/10/2014
Revisado por: VA / GM	Fecha: 10/01/2015

Auditoria Administrativa de la Cooperativa de Transporte Interprovincial Touris "San Francisco Oriental" de la Ciudad del Puyo, Provincia de Pastaza, Periodo Comprendido del 1 de Enero al 31 de Diciembre del año 2011.

**DG.05
1/2**



3. Contabilizar a la presente fecha CINCUENTA Y CUATRO (54) Unidades Vehiculares a favor de la Cooperativa que opera bajo la modalidad de transporte de Pasajeros en Buses, cuya denominación es Cooperativa "COOPERATIVA DE TRANSPORTE INTERPROVINCIAL DE PASAJEROS TOURIS SAN FRANCISCO ORIENTAL".
4. Considerar UN (1) cupo pendiente para habilitación, al que se le concede el plazo de Trescientos sesenta (360) días, a partir de la fecha de suscripción de la presente resolución, para su legalización, luego de lo cual perderán sus derechos:

1. Eduardo Gustavo Tootsqiza Narváz 160027130-6

5. Se autoriza a la Cooperativa "COOPERATIVA DE TRANSPORTE INTERPROVINCIAL DE PASAJEROS TOURIS SAN FRANCISCO ORIENTAL", las siguientes rutas y frecuencias:

No.	RUTAS	FRECUENCIAS	FRECUENCIAS DE PASO
1	AMBATO - PUYO	04H00, 05H30, 05H00, 05H30, 05H00, 06H00, 11H00, 12H00, 16H00, 18H00, 19H00, 22H30 (DOCE FRECUENCIAS)	
	PUYO - AMBATO	04H00, 06H00, 05H30, 05H00, 11H00, 12H00, 13H00, 14H00, 16H00, 17H00, 18H00, 19H00, 21H00 (TRECE FRECUENCIAS)	
2	AMBATO - TENA (VIA PUYO)	14H30 (UNA FRECUENCIA)	
	TENA - AMBATO (VIA PUYO)	05H00 (UNA FRECUENCIA)	
3	PUYO - QUITO	01H30, 02H00, 02H30, 06H00, 06H30, 06H30, 07H00, 07H30, 08H30, 10H00, 11H15, 15H00, 17H45 (TRECE FRECUENCIAS)	
4	QUITO - PUYO	04H00, 05H30, 07H30, 03H45, 04H30, 11H00, 13H00, 14H15, 15H00, 16H30, 18H45, 19H30, 22H30 (TRECE FRECUENCIAS)	
	PUYO - TENA	05H00, 07H15 (DOS FRECUENCIAS)	
5	TENA - PUYO	10H30, 11H00 (DOS FRECUENCIAS)	
	PUYO - ARCHIDONA	07H15, 14H30 (DOS FRECUENCIAS)	
6	ARCHIDONA - PUYO	05H30, 12H30 (DOS FRECUENCIAS)	
	PUYO - GUAYAQUIL	06H15, 21H00, 23H00 (TRES FRECUENCIAS)	
7	GUAYAQUIL - PUYO	05H30, 20H00 (DOS FRECUENCIAS)	
	PUYO - BUENOS AIRES - PALLATANGA - RIOSAMBA - BAÑOS - PUYO	12H00 (UNA FRECUENCIA)	
8	PUYO - RIOSAMBA	11H30 (UNA FRECUENCIA)	
	RIOSAMBA - PUYO	18H45 (UNA FRECUENCIA)	
9	PUYO - CDOA	05H00 (UNA FRECUENCIA)	
	CDOA - PUYO	22H30 (UNA FRECUENCIA)	
10	CDOA - PUYO - AMBATO	20H30 (UNA FRECUENCIA)	
	AMBATO - PUYO - CDOA	20H00 (UNA FRECUENCIA)	
11	PUYO - ARAUJO	07H00, 10H00, 13H00, 16H00, 18H00 (CINCO FRECUENCIAS)	
	ARAUJO - PUYO	07H00, 10H00, 13H00, 16H00, 18H00 (CINCO FRECUENCIAS)	
12	QUITO - PUYO - MACAS	05H45, 10H00, 16H15, 22H00 (CUATRO FRECUENCIAS)	Frecuencias de tránsito por el Terminal Terrestre del Puyo: 12H00, 19h20, 23h00 y 02h00.
	MACAS - PUYO - QUITO	03H00, 12H40, 20H30, 23H00 (CUATRO FRECUENCIAS)	
13	SUCUA - MACAS - PUYO - AMBATO	04H00, 14H30, 23H00 (TRES FRECUENCIAS)	Frecuencias de tránsito por el Terminal Terrestre de Macas: 05H00, 15h20, 24h00 y 02h00.
	AMBATO - PUYO - MACAS - SUCUA	14H00, 16H00, 17H00 (TRES FRECUENCIAS)	Frecuencias de tránsito por el Terminal Terrestre del Puyo: 17h00, 19h20 y 23h00.



CERTIFICO

Que el presente documento es FIEL COPIA DEL ORIGINAL que reposa en los Archivos de este Ministerio.

04 MAY 2011

14	MACAS - PUYO	07H00, 10H00, 14H00, 18H00 (CUATRO FRECUENCIAS)	
	PUYO - MACAS	09H00, 10H00, 14H00, 18H00 (CUATRO FRECUENCIAS)	
15	QUITO - MACAS - SUCUA	18H05 (UNA FRECUENCIA)	Frecuencias de tránsito por el Terminal Terrestre del Puyo: 21H20.
	SUCUA - MACAS - QUITO	20H30 (UNA FRECUENCIA)	Frecuencias de tránsito por el Terminal Terrestre de Macas: 21H30.

6. Cualquier modificación que se realice al presente permiso de operación conferido a la Cooperativa "COOPERATIVA DE TRANSPORTE INTERPROVINCIAL DE PASAJEROS TOURIS SAN FRANCISCO ORIENTAL", no podrá efectuarse sin previa autorización de la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.
7. La mencionada Cooperativa, se someterá a las normas legales establecidas en la Ley y Reglamentos de Tránsito, y a las Resoluciones que dictaren la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial y los respectivos Organismos de Tránsito. La violación de las indicadas normas y resoluciones, o cualquier alteración que ocasionare a las decisiones contenidas en este Permiso de Operación, dará lugar para se revierta el mismo.
8. Comunicar la presente resolución a los Organismos competentes, para su ejecución, registro y control.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, en el Despacho de la Dirección Técnica de la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial, a los 02 días del mes de mayo de 2012.



Ing. Evelyn Jaramillo Bernita
DIRECTORA TÉCNICA

LO CERTIFICO:



Abg. Paulina Carvajal V.
SECRETARIA GENERAL (E)



Agencia
Nacional
de Tránsito
**SECRETARIA
GENERAL**

CERTIFICO
Que el presente documento es
FIEL COPIA DEL ORIGINAL que
reposa en los Archivos de este
Oficina.

04 MAY 2012

Elaborado por: ER / MC	Fecha: 10/10/2014
Revisado por: VA / GM	Fecha: 10/01/2015

Auditoria Administrativa de la Cooperativa de Transporte Interprovincial Touris "San Francisco Oriental" de la Ciudad del Puyo, Provincia de Pastaza, Periodo Comprendido del 1 de Enero al 31 de Diciembre del año 2011.

DG.06
1/4



**COOPERATIVA DE TRANSPORTE INTERPROVINCIAL
"TOURIS SAN FRANCISCO ORIENTAL"**

DIRECCION MATRIZ: Francisco de Orellana y Angel Manzano TELEFONOS: 032886604-032885481
E-mail: tourisanfrancisco@yahoo.com Sitio Web: tourisanfrancisco.com.ec



BALANCE GENERAL

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2011

1. ACTIVO		2. PASIVO			
1.1.	CORRIENTE	190.471,32	2.1.	CORRIENTE	99.814,86
1.1.1.	DISPONIBLE	74.502,05	2.1.1.01.47	Lopez Andrade Luis Cornelio	2.500,00
1.1.1.02.	CAJA		2.1.1.02.01	Seguro de Accidentes	69.647,36
1.1.1.02.01	Oficina Puyo Central	100,00	2.1.1.01.57	Aporte ayudas socios	1.585,07
1.1.1.03.	BANCOS	74.402,05	2.1.1.01.58	Encomiendas a credito	8.654,99
1.1.1.03.01	Banco de Pichincha	10.767,15	2.1.1.01.59	Fletes x pagar	3.949,18
1.1.1.03.02	Banco Internacional	31.408,69	2.1.1.01.60	Refrigerios	8.444,51
1.1.1.03.03	Coop. Ahorro y Cred. San Franc	32.226,21	2.1.1.03.03	Fondos de Reserva	384,78
1.1.2.	EXIGIBLE	115.969,27	2.1.1.03.06	IESS Individual	2.750,57
1.1.2.01.	CUENTAS POR COBRAR SOCIOS	65.762,77	2.1.1.03.07	Prestamos IESS	508,83
1.1.2.01.01	Rosas Delgado Guillermo Fabian	1.500,56	2.1.1.03.08	Excedentes por pagar emplea	16,47
1.1.2.01.02	Torres Beltran Clever Tomas	451,73	2.1.1.04.01	Ret. 1% IR	122,25
1.1.2.01.03	Acosta Moya Manuel salvador	1.234,44	2.1.1.04.02	Ret. 2% IR	46,89
1.1.2.01.04	Lopez Flores Remberto Amador	620,00	2.1.1.04.03	Ret. 8% IR	52,53
1.1.2.01.05	Vasquez Ortiz Jose Ruperto	878,88	2.1.1.04.04	Ret. 10% IR	37,30
1.1.2.01.06	Sanchez Guevara Christian Patricio	620,00	2.1.1.04.05	Ret. 30% IVA	194,34
1.1.2.01.08	Arias Sánchez Dylon Fabricia	1.761,94	2.1.1.04.06	Ret. 70% IVA	196,94
1.1.2.01.09	Espinoza de los Monteros Victo	5.138,76	2.1.1.04.07	Ret. 100% IVA	112,85
1.1.2.01.10	Prieto Fausto Gustavo	812,70	2.1.1.05.03	Garantía Oficina de Ingenier	100,00
1.1.2.01.12	Salazar Miñaca Ligia Margoth	822,37	2.1.1.05.12	Garantía Oficina AVON	200,00
1.1.2.01.13	Garces Jinez Eudofilo Ernesto	176,37	2.1.1.05.06	Arriendos por pagar	310,00
				TOTAL PASIVO	99.814,86

DP.06

2/4

1.1.2.01.14	Cisneros Luna Marcelo Paul	5,476,03
1.1.2.01.15	Sanchez Quishpe Marcelo Hernan	880,51
1.1.2.01.16	Villacis Alvarez Henry William	1,475,46
1.1.2.01.17	Calapaqui Valiente Walter	660,25
1.1.2.01.18	Razo Miranda Tomas Mesias	654,00
1.1.2.01.19	Narvaez Tandazo Eufracia	815,87
1.1.2.01.20	Pacheco Cruz Daniel Edmundo	796,78
1.1.2.01.21	Cruz Silva Carlos Enrique	803,20
1.1.2.01.22	Jara Ramos Roberto Ramon	662,00
1.1.2.01.23	Freire Llerena Segundo Moises	399,67
1.1.2.01.24	Flores Minaya Washington Oswal	4,433,74
1.1.2.01.25	Villegas Flores Mariana de Jes	512,11
1.1.2.01.26	Ortega Ortega Jaime Eurnolfio	838,59
1.1.2.01.27	Yambay Samaniego Vicente Germá	811,20
1.1.2.01.28	Diaz Miranda Jose Eduardo	240,14
1.1.2.01.29	Carrillo Villaruel Raul Enrique	906,22
1.1.2.01.30	León Tenecota Angel Efraín	109,67
1.1.2.01.31	Robayo Andrade Julian Guillermo	807,44
1.1.2.01.32	Villaruel Sánchez Fabián Ernes	9,107,14
1.1.2.01.33	Vizhñay Pañi Julio Cesar	361,06
1.1.2.01.34	Alvarez Iza Jorge Enrique	1,327,57
1.1.2.01.35	Salguero Salguero Alex Fernando	558,35
1.1.2.01.36	Jerez Valverde Estuardo Miguel	1,255,91
1.1.2.01.37	Barrera Hoyos Edy Wilson	899,79
1.1.2.01.38	Arauz Flores Angel Orlando	620,71
1.1.2.01.39	Sanchez Castro Segundo Roberto	1,732,95
1.1.2.01.40	Martínez Pulles Vicente Rene	702,57
1.1.2.01.41	Flores Minaya Luis Antonio	1,047,55
1.1.2.01.42	Valencia Arias Olmedo Eugenio	1,918,06
1.1.2.01.44	Ushpa Chiango Carlos Bartolome	321,84
1.1.2.01.45	Morales Gomez Richar	935,29
1.1.2.01.46	Espin salinas Luis Gonzalo	316,02
1.1.2.01.47	Toctaquiiza Narvaez Eduardo Guistavo	1,473,26
1.1.2.01.48	Amán Cárdenas Angel Oswaldo	909,18
1.1.2.01.49	Lizano Mesias Luis Salvador	619,64
1.1.2.01.50	Lesano Rivera William Edmundo	934,22

3.	PATRIMONIO		
3.1.1.	CAPITAL SOCIAL		305.249,51
3.1.1.01.01	Certificados de Aportación	137.500,00	
3.1.1.01.02	Cuotas de Ingreso	115.721,10	
3.1.1.01.03	Multas	51.112,45	
3.1.1.01.04	Donaciones	915,96	
3.1.2.	RESERVAS		65.736,10
3.1.1.02.01	Reserva Legal	1.516,65	
3.1.1.02.03	Reserva Seguro de Pasajeros	7.151,60	
3.1.1.02.04	Reserva Accidentes	21.757,04	
3.1.1.02.05	Reserva aportes futuras cap	10.576,33	
3.1.1.02.06	Reserva adquisición de bienes	24.355,32	
3.1.1.02.07	Fondo de Prevision y Asisten	379,16	
3.1.3.	RESULTADOS		311,04
3.1.1.03.01	Excedentes ejercicio	29,71	
3.1.1.03.02	Excedentes ejercicio anterior	281,33	
	TOTAL PATRIMONIO		371.296,65

DP.06

3/4

1.1.2.01.51	Tornes Beltrán Rodolfo Wilfrid	2.293,76
1.1.2.01.52	Ocaña Velastegui Carlos	10,00
1.1.2.01.53	Villagomez Velastegui Hector	329,69
1.1.2.01.54	Curay Punguil Luis Alfonso	160,00
1.1.2.01.55	Gavilanes Silva Raul Shonquen	1.000,26
1.1.2.01.56	Sanchez Zoila Beatriz	1.637,32
1.1.2.02.	CUENTAS POR COBRAR EMPLEADO.	784,39
1.1.2.02.02	Andino Jimenez Fanny Yolanda	102,00
1.1.2.02.12	Jarrin Fiallos Silvia Pilar	150,00
1.1.2.02.18	Olmedo Díaz Carmita Elizabeth	103,57
1.1.2.02.22	Silva Montahuano Melba Yolanda	274,00
1.1.2.02.32	Arevalo Loja Nancy Janeth	97,24
1.1.2.02.33	Castro Chérrez Jorge Enrique	57,58
1.1.2.03.	CUENTAS POR COBRAR EX EMPLEA	12.263,56
1.1.2.03.02	Paredes Melo Washington Javier	1.311,36
1.1.2.03.06	Barba Morales Carlos Rotando	783,85
1.1.2.03.24	Aguilar Mendieta Nelly Guadalu	9.638,35
1.1.2.03.22	Palacios Espín Saskia Catherin	530,00
1.1.2.04.	CUENTAS POR COBRAR SERV. TRA	28.611,73
1.1.2.04.02	Rosas Delgado Guillermo Fabian	10.307,70
1.1.2.04.06	Robayo Andrade Julian Guillermo	7.105,80
1.1.2.04.07	Villaroel Sanchez Fabian	7.638,73
1.1.2.04.09	Sanchez Zoila Beatriz	3.559,50
1.1.2.05.	OTRAS CUENTAS POR COBRAR	8.546,82
1.1.2.05.05	Fondo de educación	134,55
1.1.2.05.07	Distrito Metropolitano de Quit	662,25
1.1.2.05.08	Municipio de Pastaza	923,52
1.1.2.05.09	Consejo Provincial de Tungurah	362,00
1.1.2.05.10	Oficina Coca	212,50
1.1.2.05.11	Oficina Shell	300,00
1.1.2.05.12	Oficina Mariscal	200,00
1.1.2.05.17	Cuentas x Cobrar Judiciales	3.276,00

DP.06

4/4

1.1.2.05.19	Ilustre Municipio de Ambato	326,00	
1.1.2.05.20	Oficina Macas Encomiendas	350,00	
1.1.2.05.22	Anticipo Carlos Villafuerte	1.500,00	
1.1.2.05.28	Anticipo Duval Lara	300,00	
1.3.	INVERSIONES	39.906,74	39.906,74
1.2.1.03.01	Certificado Aportes F.N.C	17,07	
1.2.1.03.02	Certificado Aportes FENACOTIP	2218,52	
1.2.1.03.03	Certificados de Apertacion Yasuni	250,00	
1.1.1.03.04	Coop. Aho. y Cred. Peq. Empres	37.421,15	
1.2.	ACTIVO FIJO		240.733,45
1.2.1.	DEPRECIABLE	87.766,75	
1.2.1.01	Muebles de Oficina	3.759,50	
1.2.1.02	Dep. Acum. Muebles de Oficina	-338,26	
1.2.1.03	Equipos de Oficina	3.622,50	
1.2.1.04	Dep. Acum. Equipos de Oficina	-873,20	
1.2.1.05	Equipos de Computación	11.715,18	
1.2.1.06	Dep. Acum. Equipos de Computac	-2.616,49	
1.2.1.07	Edificio	104.947,25	
1.2.1.08	Dep. Acum. Edificio	-32.449,73	
1.2.2.	NO DEPRECIABLE	152.966,70	
1.2.2.01	Terreno	152.966,70	
TOTAL ACTIVO		471.111,51	

TOTAL PASIVO + PATRIMONIO	471.111,51
----------------------------------	-------------------

Sr. Clever Torres B.
PRESIDENTE

Sr. Carlos Chávez
GERENTE

Sr. Edy Barrera
PRESIDENTE CONS. DE VIGILANCIA

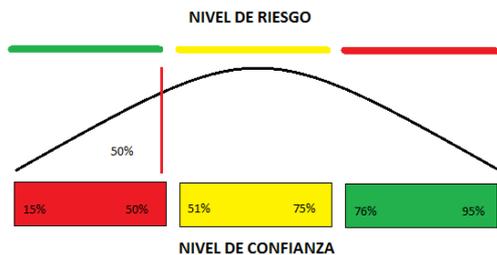
Ing. Wendy Trujillo
CONTADORA

Elaborado por: ER / MC	Fecha: 10/10/2014
Revisado por: VA / GM	Fecha: 10/01/2015

Auditoria Administrativa de la Cooperativa de Transporte Interprovincial Touris “San Francisco Oriental” de la Ciudad del Puyo, Provincia de Pastaza, Periodo Comprendido del 1 de Enero al 31 de Diciembre del año 2011.	DG.07 1/5
--	----------------------

Tabla 9: AMBIENTE DE CONTROL

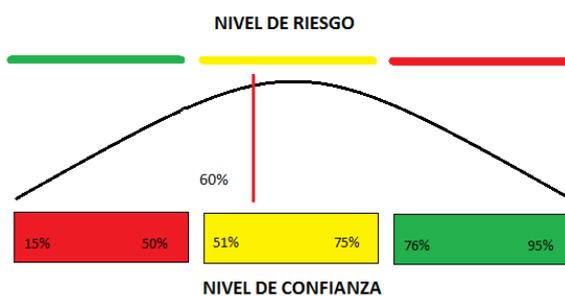
No.	Cuestionario	PT	SI	NO	N/A	CT	Observación
1	¿La máxima autoridad ha establecido los principios de integridad y valores éticos como parte de la cultura organizacional?	1			X	0	
2	¿La entidad cuenta con un código de ética para resolver los conflictos internos?	1		X		0	
3	¿Se informa periódicamente sobre las sanciones a que da lugar la falta cometidas por el personal?	1	x			1	
4	¿Se han establecido por escrito las políticas para regular las relaciones internas de la entidad?	1	x			1	
5	¿Se cuenta con una planificación estratégica aprobada por la junta de socios?	1	x			1	
6	¿Se ha difundido la planificación estratégica de la cooperativa ante los socios y funcionarios?	1		X		0	
7	¿La cooperativa cuenta con un organigrama estructural que muestra claramente las relaciones jerárquicas - funcionales?	1			X	0	
8	¿Las funciones y responsabilidades se delegan por escrito, sobre la base de las disposiciones legales, normativas y reglamentarias vigentes?	1	x			1	
9	¿La asignación de responsabilidades está directamente relacionada con los niveles de decisión?	1	x			1	
10	¿Se cuenta con un manual de funciones de la cooperativa?	1			X	0	
	Σ	10				5	



En referencia al ambiente de control tiene un nivel de confianza del 50% bajo y un nivel de riesgo del 50% siendo alto.

Tabla 10: EVALUACIÓN DE RIESGOS

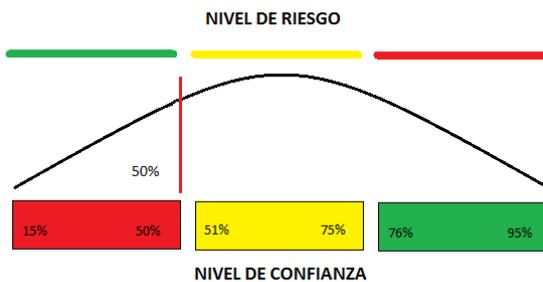
No.	Cuestionario	PT	SI	NO	N/A	CT	Observación
1	¿La cooperativa ha establecido objetivos, en base a la misión y visión institucional?	1		x		0	
2	¿Las actividades de la cooperativa se enfocan al cumplimiento de los objetivos?	1		x		0	
3	¿Se cuenta con un análisis FODA?	1	x			1	
4	¿Existe un plan para mitigar los riesgos que se presentan?	1			x	1	
5	¿Se han asignado actividades de control al personal nuevo, sin ser capacitado debidamente?	1	x			1	
	Σ	5				3	



La evaluación del riesgo dio como resultado el 60% del nivel de confianza, con un riesgo moderado del 40%.

Tabla 11: ACTIVIDADES DE CONTROL

No.	Cuestionario	PT	SI	NO	N/A	CT	Observación
1	¿Se han definido procedimientos de control, para cada uno de los riesgos significativos identificados?	1	x			1	
2	¿Los procedimientos de control son aplicados apropiadamente y comprendidos por el personal de la entidad?	1	x			1	
3	¿Se realizan evaluaciones periódicas a los procedimientos de control?	1		x		0	
4	¿La documentación de la estructura del sistema de control interno y de las operaciones significativas, se encuentra disponibles y debidamente archivada por su revisión?	1		x		0	
		Σ 4				2	



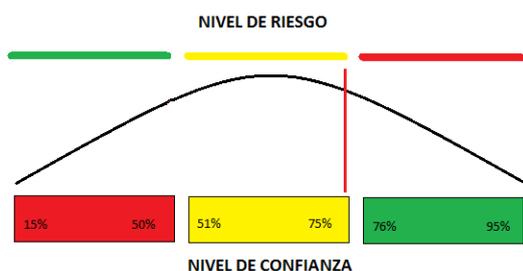
El nivel de confianza es del 50% y el nivel de riesgo es alto, en lo referente a las actividades de control.

DP.07

4/5

Tabla 12: **INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

No.	Cuestionario	PT	SI	NO	N/A	CT	Observación
1	¿La cooperativa cuenta con un sistema de información que permite una comunicación fluida en los diferentes niveles jerárquicos?	1	x			1	
2	¿Los sistemas de información cuentan con controles adecuados?	1	x			1	
3	¿La entidad, ha establecido canales de comunicación abiertos para trasladar la información en forma segura?	1	x			1	
4	¿Se mantienen canales de comunicación, con terceros relacionados?	1			x	0	
	Σ	4				3	



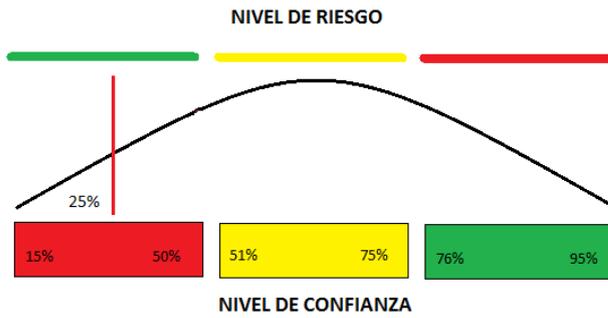
En lo referente al componente Información y comunicación podemos decir, que cuenta con un nivel de confianza del 75% y un riesgo bajo.

Tabla 13: **MONITOREO**

No.	Cuestionario	PT	SI	NO	N/A	CT	Observación
1	¿Se han efectuado las acciones correctivas, por deficiencias encontradas?	1		x		0	
2	¿Se utilizan controles para detectar ineficiencias, errores y omisiones?	1		x		0	
3	¿Los funcionarios dejan una constatación con firma de documentos sobre las actividades esenciales para el control interno?	1	x			0	
4	¿Se han aplicado indicadores al desempeño de los recursos?	1		x		1	
		4				1	

DP.07

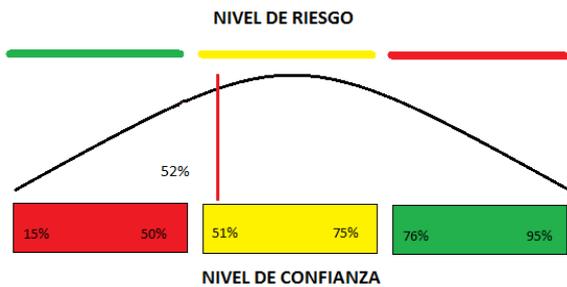
5/5



No se aplican procesos de monitoreo en la organización por esta razón se ha determinado un nivel de confianza bajo del 25% y un riesgo alto del 75%.

Tabla 14: ANÁLISIS DE NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGOS DE LA ESTRUCTURA DE LA ENTIDAD.

No.	Componentes	PT	CT
1	Ambiente de control	10	5
2	Evaluación del riesgo	5	3
3	Actividades de control	4	2
4	Información y comunicación	4	3
5	Monitoreo	4	1
	Total	Σ 27	14



El nivel de confianza en moderado con un 52% y un nivel de riesgo moderado del 48%, las principales deficiencias se centran en el ambiente de control, las actividades de control y el leve monitorio que se ejecuta en la estructura de la

organización.

Elaborado por: ER / MC	Fecha: 10/10/2014
Revisado por: VA / GM	Fecha: 10/01/2015

Auditoría Administrativa de la Cooperativa de Transporte Interprovincial Touris “San Francisco Oriental” de la Ciudad del Puyo, Provincia de Pastaza, Periodo Comprendido del 1 de Enero al 31 de Diciembre del año 2011.	DG.08 1/1
--	----------------------------

DETERMINACIÓN DE LOS COMPONENTES DE AUDITORÍA.

La auditoría administrativa se basará en el Talento Humano y de allí se definirán los componentes que serán evaluados para conocer sus niveles de confianza y riesgo y posterior diseñar, ejecutar y comentar sobre los mismos en las fases subsiguientes de la misma.



Elaborado por: ER / MC	Fecha: 10/10/2014
Revisado por: VA / GM	Fecha: 10/01/2015

Auditoria Administrativa de la Cooperativa de Transporte Interprovincial Touris “San Francisco Oriental” de la Ciudad del Puyo, Provincia de Pastaza, Periodo Comprendido del 1 de Enero al 31 de Diciembre del año 2011.	DG.09 1/6
--	----------------------------

INFORME DIAGNOSTICO GENERAL

MOTIVO DE LA AUDITORÍA

La Cooperativa de Transporte Interprovincial Touris “San Francisco Oriental” domiciliada en la ciudad del Puro Provincia de Pastaza, presta sus servicios de movilidad a usuarios de ocho provincias del país, se ha fijado la realización de una Auditoría Administrativa al período 2011, para conocer el desempeño en el uso de los recursos.

OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

Emitir un informe de auditoría que incluya la opinión sobre la seguridad razonable del desempeño del Talento Humano, período a ser examinado es el año 2011, basados en la aplicación de la normativa externa e interna asumida por la organización.

ALCANCE DEL EXAMEN

El alcance previsto para el examen administrativo se enfocara en el Talento Humano, selección, contratación, administración y evaluación del desempeño en el período 2011.

Tabla 15: CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD Y SU BASE LEGAL

Razón social	Cooperativa de Transporte Interprovincial de Pasajeros Touris San Francisco Oriental.
Representante legal	Carlos Alberto Chávez
Fecha de creación	05/08/1985
RUC	1690017268001
Capital social:	137.500.00 dólares.
Cantón	Pastaza
Dirección	Francisco de Orellana y Ángel Manzano a cien metros de Coliseo Municipal.
Teléfonos	03 2 886-604 / 03 2 885-481
Actividad:	Servicio de transporte interprovincial de pasajeros.

Tabla 16: PRINCIPALES DISPOSICIONES LEGALES

Constitución del Estado.	Garantiza el derecho al trabajo.
Ley de Economía popular y solidaria.	Normativa que regula las actividades de la cooperativa de transporte y establece métodos para ejecutar dicho control.
Ley de Régimen Tributario.	Regula los aspectos tributarios, dentro de los cuales se define el tipo de declaraciones que debe presentar, adicionalmente se definirán los derechos y obligaciones.
Reglamento a la ley de transporte terrestre tránsito y seguridad vial.	Se regula las actividades de transporte, la atención de los usuarios de los servicios y seguridad, la administración de las compañías dedicada a este aspecto.
Código de trabajo.	Regula las relaciones con el personal, se determinan tanto los derechos y obligaciones de los trabajadores y el empleador.
Normativa Interna.	Dentro de la normativa interna se cuenta con: <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Estatutos de la cooperativa de transporte. ⇒ Reglamento interno de la cooperativa. ⇒ Reglamento interno de trabajo. ⇒ Manual de funciones.

Tabla 17: TALENTO HUMANO

Nivel Legislativo	Junta de socios Presidente Comisión de vigilancia.	Son socios elegidos para ocupar estas dignidades.
Nivel Directivo	Gerente General (1) Contador (1)	
Nivel de Apoyo	Secretaría (1) Auxiliar contable (1)	
Nivel Operativo	Despachadoras de boletos (35)	

FUENTES DE INGRESOS

Los ingresos de la Cooperativa provienen de las cuotas que entregan los socios periódicamente para mantener sus actividades de apoyo y servicio al usuario en las diferentes oficinas que poseen. Los ingresos de los socios provienen de la venta de pasaje a las diferentes frecuencias otorgadas a la entidad.

MISIÓN

Ser una organización cooperativa que realiza en forma permanente el servicio interprovincial de Transporte de Pasajeros, Turistas y encomiendas, desde y hacia la ciudad del Puyo, y a las diferentes ciudades que tiene sus rutas y frecuencias y viceversa, con unidades motorizadas en perfectas condiciones mecánicas, con confort y seguridad manteniendo como principios la IGUALDAD, SOLIDARIDAD, COMPAÑERISMO, Y DEMOCRACIA.

VISIÓN

Ser una operadora líder del transporte de pasajeros, competitiva por excelencia a nivel nacional, que pone el servicio de la ciudadanía, modernas unidades, cómodas, seguras y confortables, para un servicio óptimo a la comunidad, cumpliendo con los principios constitucionales del BUEN VIVIR.

OBJETIVOS

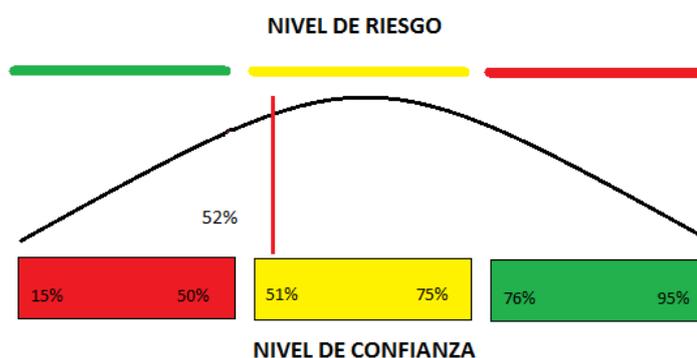
- ✓ Buscar el continuo mejoramiento del transporte interprovincial de pasajeros dentro de la cooperativa, para lo cual sus directivos realizarán evaluaciones periódicas, del sistema de trabajo de las unidades, personal administrativo, choferes con el fin de mejorar el servicio o nuestros usuarios de acuerdo con el permiso de operación dado a la organización.
- ✓ Vigilar que los vehículos de los cooperados que son parte de la cooperativa se encuentren en buen estado mecánico, y de presentación, reuniendo siempre las condiciones de seguridad para brindar un servicio de calidad.
- ✓ Establecer y poner en práctica el servicio de asistencia social, jurídica y médica, estos últimos a través de convenios institucionales, con el fin de auxiliar a sus miembros en caso de accidentes o calamidad doméstica, debidamente comprobados, para lo cual sus directivos, establecerán un fondo de asistencia social, dentro de la planeación estratégica y presupuesto anual de la cooperativa.
- ✓ Crear una caja de ahorro y crédito del BUEN VIVIR, a fin que la organización realice préstamos a sus asociados, para realizar los arreglos y reparaciones de los vehículos que forman parte del parque automotor de la cooperativa, como también cubrir las necesidades personales y de otra índole debiendo la cooperativa destinar parte de su capital social, en función de una reglamentación realizada para el efecto.

PUNTOS DE INTERÉS PARA EL EXAMEN

- ✓ No se cuenta con un código de ética.
- ✓ No se ha difundido ante el personal la planificación estratégica.
- ✓ Cuenta con una organización estructural no actualizada.
- ✓ El manual de funciones no representa el perfil del empleado.
- ✓ No poseen un plan para mitigar los riesgos inherentes a su actividad.
- ✓ No se han aplicado evaluaciones periódicas a los procedimientos de control.
- ✓ No poseen acciones correctivas para minimizar las deficiencias
- ✓ No se han aplicado indicadores de desempeño al talento humano.

Tabla 18: **EVALUACIÓN DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO.**

No.	Componentes	PT	CT
1	Ambiente de control	10	5
2	Evaluación del riesgo	5	3
3	Actividades de control	4	2
4	Información y comunicación	4	3
5	Monitoreo	4	1
	Total	Σ 27	14



Una vez evaluado la estructura de control interno de la entidad mediante la aplicación del informe COSO, se determinó un nivel de confianza moderado con un 52% y un nivel de riesgo moderado del 48%, las principales deficiencias se centran la inexistencias de código su no actualización o socialización, aspectos que aportan al desarrollo de las actividades de la organización.

IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES IMPORTANTES A EXAMINAR EN LA PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA.

Una vez revisada la información general de la Cooperativa se determinó y el alcance del examen se definirá como componentes de la auditoría los siguientes:

- ⇒ Reclutamiento, selección, contratación e inducción
- ⇒ Capacitación y motivación.
- ⇒ Conducta y Sanciones al Talento Humano.
- ⇒ Evaluación del desempeño del Talento Humano.
- ⇒ Administración del Talento humano.

Atentamente;

Mayra Cumbicos
AUDITORA

Eliza Rodríguez
AUDITORA

Elaborado por: ER / MC	Fecha: 10/10/2014
Revisado por: VA / GM	Fecha: 10/01/2015

Auditoria Administrativa de la Cooperativa de Transporte Interprovincial Touris “San Francisco Oriental” de la Ciudad del Puyo, Provincia de Pastaza, Periodo Comprendido del 1 de Enero al 31 de Diciembre del año 2011	FP 1/1
---	-------------------

Tabla 19: **PROGRAMA DE AUDITORÍA FASE DE PLANIFICACIÓN.**

Objetivo:

Determinar los niveles de riesgo y confianza de los componentes de auditoría y definición de los procedimientos de auditoría.

No.	Procedimientos.	P/T Ref.	Responsable.	Observación.
1	Aplicar los cuestionarios de control interno a los componentes definidos en el diagnostico preliminar.	P.01	ER / MC	
2	Determinar los niveles de confianza y riesgo globales	P.02	ER / MC	
3	Realizar la matriz de riesgo y procedimientos de auditoría.	P.03	ER / MC	
4	Presentar el plan de auditoría	P.04	ER / MC	

Elaborado por: ER / MC	Fecha: 25/10/2014
Revisado por: VA / GM	Fecha: 10/01/2015

Auditoria Administrativa de la Cooperativa de Transporte Interprovincial Touris “San Francisco Oriental” de la Ciudad del Puyo, Provincia de Pastaza, Periodo Comprendido del 1 de Enero al 31 de Diciembre del año 2011.	P.01 1/6
--	---------------------

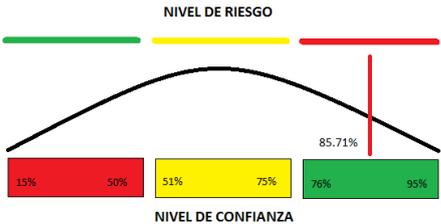
Tabla 20: COMPONENTE: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN

No.	Preguntas	PT	SI	NO	N/A	CT	Observaciones
1	¿Se cuenta con un proceso de reclutamiento y selección definidos?	1			x	0	Se cuenta con el proceso registrado en un flujograma o un documento administrativo.
2	¿Existe una persona responsable de esta actividad?	1	x			1	
3	¿Se realizan convocatorias abiertas para llenar una vacante?	1	x			1	
4	¿La información de la convocatoria cumple con el perfil de la vacante?	1		x		0	Se presenta requisitos generales
5	¿Se clasifican a los postulantes según los requisitos que presentan?	1	x			1	
6	¿Se aplican dos entrevista para la selección del personal?	1	x			1	
7	¿Se puede realizar contrataciones temporales, ocasionales y a plazo fijo?	1	x			1	
8	¿Se han definido los requisitos para el ingreso del personal?	1	x			1	Estos requisitos reposa en el reglamento interno de trabajo

9	¿Los contratos de trabajo contienen el cargo y funciones del perfil contratado?	1	X			1	
10	¿Los contratos de los empleados son legalizados en el MRL?	1	X			1	
11	¿Se mantiene un expediente personal de los funcionarios con los requisitos para su ingreso?	1	X			1	
12	¿Se Informa de manera escrita a los empleados sus funciones?	1	X			1	En una copia del contrato reposa las funciones
13	¿A los funcionarios contratados se les da charlas de inducción a su cargo?	1	X			1	No cuentan con un documento que evidencie su cumplimiento.
14	¿Se cuenta con un tiempo adecuado para la correcta inducción?	1				1	

Σ 14 12

Nivel de confianza 85,71%
 Nivel de riesgo 14,29%



El nivel de confianza es del 85.71%, mientras que el riesgo es del 14.29% se requiere la aplicación de pruebas de cumplimiento a los procesos consignados en el presente cuestionario.

Elaborado por: ER / MC	Fecha: 30/10/2014
Revisado por: VA / GM	Fecha: 10/01/2015

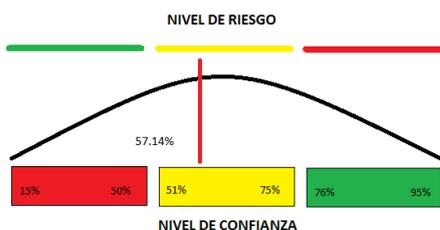
Auditoria Administrativa de la Cooperativa de Transporte Interprovincial Touris “San Francisco Oriental” de la Ciudad del Puyo, Provincia de Pastaza, Periodo Comprendido del 1 de Enero al 31 de Diciembre del año 2011.	P.01 2/6
--	---------------------

Tabla 21: COMPONENTE: CONDUCTA Y SANCIONES AL TALENTO HUMANO.

No.	Preguntas	PT	SI	NO	N/A	CT	Observaciones
1	¿Se cuenta con un reglamento interno de trabajo aprobado por el MRL?	1	x			1	
2	¿Se ha socializado el reglamento interno de trabajo?	1	x			1	
3	¿Se han definido correctamente aspectos claros que rigen la conducta laboral de sus funcionarios?	1	x			1	
4	¿En el reglamento interno se detectan las sanciones al personal?	1	x			1	
5	¿En base al reglamento se han aplicado las sanciones a los funcionarios?	1		x		0	No existe evidencia de este particular.
6	¿Existe evidencia de la aplicación de sanciones al personal?	1		x		0	
7	¿Dichas sanciones han sido notificadas al MRL y a los infractores?	1		x		0	
	Σ	7				4	

Nivel de confianza 57,14%

Nivel de riesgo 42,86%



El nivel de confianza en moderado con un valor del 57.14% por lo que hace necesario la aplicación de pruebas de cumplimiento y si necesidad

Elaborado por: ER / MC	Fecha: 30/10/2014
Revisado por: VA / GM	Fecha: 10/01/2015

Auditoria Administrativa de la Cooperativa de Transporte Interprovincial Touris “San Francisco Oriental” de la Ciudad del Puyo, Provincia de Pastaza, Periodo Comprendido del 1 de Enero al 31 de Diciembre del año 2011.	P.01 3/6
--	---------------------

Tabla 22: COMPONENTE: CAPACITACIÓN Y MOTIVACIÓN.

No.	Preguntas	PT	SI	NO	N/A	CT	Observaciones
1	¿Se establece las necesidades de talento humano para definir las capacitaciones a realizar?	1			x	0	Son solicitadas por los funcionarios.
2	¿Se cuenta con un plan de capacitaciones anual?	1		x		0	
3	¿Se aplican capacitaciones eventuales?	1	x			1	
4	¿Se enfocan las capacitaciones según los perfiles de los funcionarios?	1	x			1	
5	¿Evalúan los conocimientos fruto de la capacitación?	1	x			1	
6	¿Se aplican charlas de motivación al personal como parte de las capacitaciones?	1	x			1	
7	¿La administración establece un presupuesto para capacitar al personal?	1			x	0	No se tiene presupuestado.

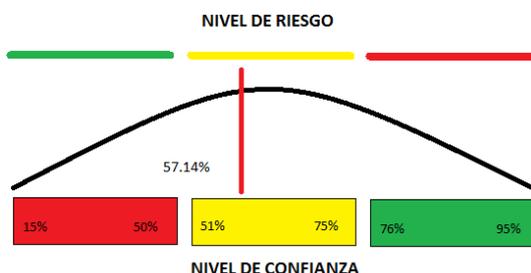
Σ

7

4

Nivel de confianza 57,14%

Nivel de riesgo 42,86%



En el manejo presupuestario presenta un riesgos de 42.86% situándose en moderado, se deben aplicar pruebas de cumplimiento y sustantivas.

Elaborado por: ER / MC	Fecha: 30/10/2014
Revisado por: VA / GM	Fecha: 10/01/2015

Auditoria Administrativa de la Cooperativa de Transporte Interprovincial Touris “San Francisco Oriental” de la Ciudad del Puyo, Provincia de Pastaza, Periodo Comprendido del 1 de Enero al 31 de Diciembre del año 2011.	P.01 4/6
--	---------------------

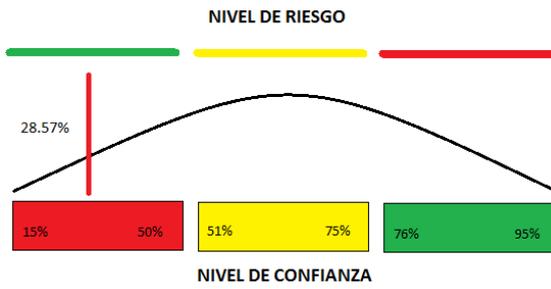
Tabla 23: COMPONENTE: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO.

No.	Preguntas	PT	SI	NO	N/A	CT	Observaciones
1	¿Se han programado la realización de evaluaciones al desempeño del personal?	1		x		0	No existe una planificación se realiza de manera esporádica.
2	¿Se han aplicado evaluaciones del desempeño del talento humano?	1			x	0	Oficialmente no se verifica el trabajo eventualmente.
3	¿Se cuentan con parámetro definidos para evaluar al talento humano?	1			x	0	Solo parámetros de calidad en la producción
4	¿Se realizan evaluaciones esporádicas al personal?	1	x			1	
5	¿Las evaluaciones las realizan los jefes inmediatos del personal?	1	x			1	
6	¿Los resultados de las evaluaciones son informados a la Gerencia?	1		x		0	Se maneja internamente en el departamento.
7	¿Son informados los resultados de las evaluaciones al personal evaluado?	1		x		0	

Σ 7 2

Nivel de confianza 28,57%

Nivel de riesgo 71,43%



En el componente de evaluación del desempeño del talento humano, se determinó un nivel de confianza del 28.57% y un riesgo del 71.43% se deben aplicar pruebas sustantivas.

Elaborado por: ER / MC	Fecha: 30/10/2014
Revisado por: VA / GM	Fecha: 10/01/2015

Auditoria Administrativa de la Cooperativa de Transporte Interprovincial Touris “San Francisco Oriental” de la Ciudad del Puyo, Provincia de Pastaza, Periodo Comprendido del 1 de Enero al 31 de Diciembre del año 2011.	P.01 5/6
--	---------------------

Tabla 24: COMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.

No.	Preguntas	PT	SI	NO	N/A	CT	Observaciones
1	¿Se cuenta con un responsable de la administración de talento humano?	1	x			1	
2	¿Se aplica la normativa enfocadas al talento humano?	1	x			1	
3	¿La empresa cuenta con una estructura organiza funcional?	1	x			1	
4	¿Dicho organigrama ha sido actualizado periódicamente?	1		x		0	
5	¿Se ha socializado ante el personal las actualizaciones de la estructura orgánica?	1		x		0	
6	¿Los niveles jerárquicos son reconocidos en el organigrama?	1	x			1	
7	¿En el organigrama estructural se establece correctamente las líneas de autoridad?	1	x			1	
8	¿Los cargos están acorde a los perfiles del personal?	1			x	0	
9	¿Se mantienen actualizada aspectos administrativos del personal?	1	x			1	
10	¿Se posee un archivo de los hechos administrativos del personal?	1	x			1	
11	¿Se han realizado declaraciones de aspectos del Talento humano?	1	x			1	

P.01

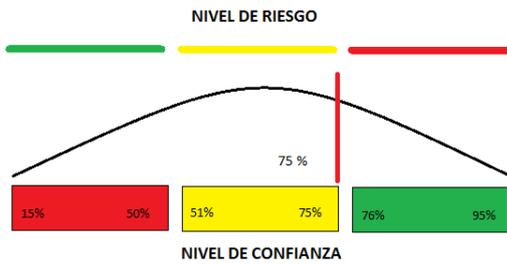
6/6

12	¿Dichas declaración han sido legalizadas por las instituciones gubernamentales?	1	x				1	
----	---	---	---	--	--	--	---	--

Σ 12 9

Nivel de confianza 75,00%

Nivel de riesgo 25,00%



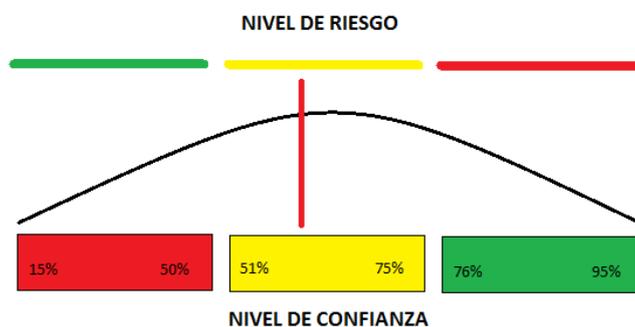
El nivel de confianza es del 75% moderado alto, con un nivel de riesgo del 25%; se deben aplicar pruebas de cumplimiento.

Elaborado por: ER / MC	Fecha: 30/10/2014
Revisado por: VA / GM	Fecha: 10/01/2015

Auditoria Administrativa de la Cooperativa de Transporte Interprovincial Touris “San Francisco Oriental” de la Ciudad del Puyo, Provincia de Pastaza, Periodo Comprendido del 1 de Enero al 31 de Diciembre del año 2011.	P.02 1/1
--	---------------------

DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE CONFIANZA Y RIESGO GLOBAL

COMPONENTES	PT	CT
Reclutamiento, selección, contratación e inducción	14	12
Conducta y sanciones al talento humano	7	4
Capacitación y motivación.	7	4
Evaluación del desempeño del talento humano	7	2
Administración del talento humano	12	9
TOTAL	Σ 47	31



El nivel de confianza es del 65.96% moderado, con un nivel de riesgo 34.04%, se deben aplicar pruebas de cumplimiento si es necesario sustantivas, siendo la primera debilidad la no realización de evaluaciones de desempeño al personal.

Elaborado por: ER / MC	Fecha: 30/10/2014
Revisado por: VA / GM	Fecha: 10/01/2015

Auditoria Administrativa de la Cooperativa de Transporte Interprovincial Touris “San Francisco Oriental” de la Ciudad del Puyo, Provincia de Pastaza, Periodo Comprendido del 1 de Enero al 31 de Diciembre del año 2011.	P.03 ½
--	-------------------------

Tabla 25: MATRIZ DE RIESGO

COMPONENTE	NIVEL DE RIESGO	PROCEDIMIENTOS
Reclutamiento, selección, contratación e inducción.	14,29% Bajo	<p>Realizar una cedula narrativa sobre el proceso de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal.</p> <p>Comprobación de los pasos del proceso reclutamiento, selección, contratación e inducción.</p> <p>Verificar el cumplimiento de los requisitos para el ingreso del personal.</p>
Conducta y sanciones al Talento humano.	42,86% Moderado	<p>Comprobar el cumplimiento del reglamento interno de trabajo en lo que refiere a conductas y sanciones al talento humano.</p>
Capacitación y motivación.	42,86% Moderado	<p>Verificar si las capacitaciones eventuales que se desarrollan dentro de la empresa están acorde al perfil del funcionario beneficiario.</p> <p>Aplicar una encuesta para determinar el nivel de motivación que poseen los empleados de la cooperativa.</p>

P.03

2/2

Evaluaciones al desempeño del personal	28,57% Moderado	Realizar una evaluación al desempeño del talento humano.
Administración del Talento Humano	25% Moderado	Verificar la existencia de declaraciones de los actos administrativos de personal.

Elaborado por: ER / MC	Fecha: 30/10/2014
Revisado por: VA / GM	Fecha: 10/01/2015

Auditoria Administrativa de la Cooperativa de Transporte Interprovincial Touris “San Francisco Oriental” de la Ciudad del Puyo, Provincia de Pastaza, Periodo Comprendido del 1 de Enero al 31 de Diciembre del año 2011.	P.04 1/4
--	---------------------

INFORME DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

MOTIVO DE LA AUDITORÍA

La Cooperativa de Transporte Interprovincial Touris “San Francisco Oriental” domiciliada en la ciudad del Puro Provincia de Pastaza, presta sus servicios de movilidad a usuarios de ocho provincias del país, se ha fijado la realización de una Auditoría Administrativa al período 2011, para conocer el desempeño en el uso de los recursos.

OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

Emitir un informe de auditoría que incluya la opinión sobre la seguridad razonable del desempeño del Talento Humano, período a ser examinado es el año 2011, basados en la aplicación de la normativa externa e interna asumida por la organización.

ALCANCE DEL EXAMEN

El alcance previsto para el examen administrativo se enfocara en el Talento Humano, selección, contratación, administración y evaluación del desempeño en el período 2011.

CONOCIMIENTO GENERALES DE LA ENTIDAD

MISIÓN

Ser una organización cooperativa que realiza en forma permanente el servicio interprovincial de Transporte de Pasajeros, Turistas y encomiendas, desde y hacia la ciudad del Puyo, y a las diferentes ciudades que tiene sus rutas y frecuencias y viceversa, con unidades motorizadas en perfectas condiciones mecánicas, con confort y seguridad manteniendo como principios la IGUALDAD, SOLIDARIDAD, COMPAÑERISMO, Y DEMOCRACIA.

VISIÓN

Ser una operadora líder del transporte de pasajeros, competitiva por excelencia a nivel nacional, que pone el servicio de la ciudadanía, modernas unidades, cómodas, seguras y confortables, para un servicio óptimo a la comunidad, cumpliendo con los principios constitucionales del BUEN VIVIR.

OBJETIVOS

- ✓ Buscar el continuo mejoramiento del transporte interprovincial de pasajeros dentro de la cooperativa, para lo cual sus directivos realizarán evaluaciones periódicas, del sistema de trabajo de las unidades, personal administrativo, choferes con el fin de mejorar el servicio o nuestros usuarios de acuerdo con el permiso de operación dado a la organización.
- ✓ Vigilar que los vehículos de los cooperados que son parte de la cooperativa se encuentren en buen estado mecánico, y de presentación, reuniendo siempre las condiciones de seguridad para brindar un servicio de calidad.
- ✓ Establecer y poner en práctica el servicio de asistencia social, jurídica y médica, estos últimos a través de convenios institucionales, con el fin de auxiliar a sus miembros en caso de accidentes o calamidad doméstica, debidamente comprobados, para lo cual sus directivos, establecerán un fondo de asistencia social, dentro de la planeación estratégica y presupuesto anual de la cooperativa.
- ✓ Crear una caja de ahorro y crédito del BUEN VIVIR, a fin que la organización realice préstamos a sus asociados, para realizar los arreglos y reparaciones de los vehículos que forman parte del parque automotor de la cooperativa, como también cubrir las necesidades personales y de otra índole debiendo la cooperativa destinar parte de su capital social, en función de una reglamentación realizada para el efecto.

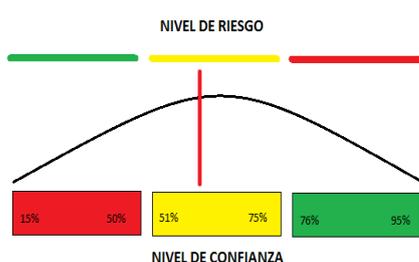
RESULTADOS PRELIMINARES

En el diagnóstico general de la Cooperativa se determinó que se examinara los siguientes componentes, para conocer sus niveles de confianza y riesgo:

- ⇒ Reclutamiento, selección, contratación e inducción
- ⇒ Capacitaciones.
- ⇒ Conducta y Sanciones al Talento Humano.
- ⇒ Evaluación del desempeño del Talento Humano.
- ⇒ Administración del Talento humano.

Tabla 26: **EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

COMPONENTES	PT	CT
Reclutamiento, selección, contratación e inducción	14	12
Conducta y sanciones al talento humano	7	4
Capacitación y motivación	7	4
Evaluación del desempeño del talento humano	7	2
Administración del talento humano	12	9
TOTAL	Σ 47	31



Una vez realizada la evaluación del sistema de control interna para los componentes definidos en la fase anterior, se ha determinado un nivel de confianza es del 65.96% moderado, y un riesgo de control del 34.04%, por lo que se hace necesario la

aplicación de pruebas de cumplimiento y si es necesario sustantivas, siendo la primera debilidad la no realización de evaluaciones de desempeño al personal.

Tabla 27: **MATRIZ DE RIESGO**

COMPONENTE	NIVEL DE RIESGO	PROCEDIMIENTOS
Reclutamiento, selección, contratación e inducción.	14,29% Bajo	Realizar una cedula narrativa sobre el proceso de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal. Comprobación de los pasos del proceso reclutamiento, selección, contratación e inducción. Verificar el cumplimiento de los requisitos para el ingreso del personal.
Conducta y sanciones al Talento humano.	42,86% Moderado	Comprobar el cumplimiento del reglamento interno de trabajo en lo que refiere a conductas y sanciones al talento humano.
Capacitación y motivación.	42,86% Moderado	Verificar si las capacitaciones eventuales que se desarrollan dentro de la empresa están acorde al perfil del funcionario beneficiario. Aplicar una encuesta para determinar el nivel de motivación que poseen los empleados de la cooperativa.
Evaluaciones al desempeño del personal	28,57% Moderado	Realizar una evaluación al desempeño del talento humano.
Administración del Talento Humano	25% Moderado	Verificar la existencia de declaraciones de los actos administrativos de personal.

Atentamente;

Mayra Cumbicos
AUDITORA

Eliza Rodríguez
AUDITORA

Elaborado por: ER / MC	Fecha: 10/10/2014
Revisado por: VA / GM	Fecha: 10/01/2015

Auditoría Administrativa de la Cooperativa de Transporte Interprovincial Touris “San Francisco Oriental” de la Ciudad del Puyo, Provincia de Pastaza, Periodo Comprendido del 1 de Enero al 31 de Diciembre del año 2011				FE 1/2
PROGRAMA DE AUDITORÍA FASE DE PLANIFICACIÓN.				
Objetivo: Confeccionar los hallazgos de auditoría en base a la aplicación de los procedimientos de auditoría y la obtención de evidencia suficiente, competente y relevante.				
No.	Procedimientos.	P/T Ref.	Responsable.	Observación.
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN.				
1	Realizar una cedula narrativa sobre el proceso de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal.	E.01	ER / MC	
2	Comprobación de los pasos del proceso reclutamiento, selección, contratación e inducción.	E.02	ER / MC	
3	Verificar el cumplimiento de los requisitos para el ingreso del personal.	E.03	ER / MC	
CONDUCTA Y SANCIONES DEL TALENTO HUMANO				
4	Comprobar el cumplimiento del reglamento interno de trabajo en lo que refiere a conductas y sanciones al talento humano.	E.04	ER / MC	
CAPACITACION Y MOTIVACIÓN				
5	Verificar si las capacitaciones eventuales que se desarrollan dentro de la empresa están acorde al perfil del funcionario beneficiario.	E.05	ER / MC	
6	Aplicar una encuesta para determinar el nivel de motivación que poseen los empleados de la cooperativa.	E.06	ER / MC	

FE

2/2

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL				
7	Realizar la evaluación del desempeño del personal de la Cooperativa.	E.07	ER / MC	
ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO				
8	Verificar la existencia de declaraciones de los actos administrativos de personal.	E.08	ER / MC	
9	Emisión de los hallazgos de la fase de ejecución.	E.09	ER / MC	

Elaborado por: ER / MC	Fecha: 04/11/2014
Revisado por: VA / GM	Fecha: 10/01/2015

Auditoria Administrativa de la Cooperativa de Transporte Interprovincial Touris “San Francisco Oriental” de la Ciudad del Puyo, Provincia de Pastaza, Periodo Comprendido del 1 de Enero al 31 de Diciembre del año 2011.	E.01 1/1
--	---------------------

**CEDULA NARRATIVA DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO,
SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN DEL PERSONAL.**

Responsable de la información:

Sr. Carlos Chávez.

Gerente General Cooperativa de Transporte Interprovincial Touris “San Francisco Oriental”

El proceso de reclutamiento inicio con la determinación de la necesidad, se identifica si existe la vacante, se define las características que deben cumplir los postulantes, es una función propia de la Gerencia

El procede a solicitar recursos para realizar la convocatoria abierta en los medios de comunicación de mayor circulación en la ciudad donde se necesite la contratación, plazo para este proceso 3 días laborables, posteriormente se receptan las carpetas con las hojas de vida y los correspondientes requisitos para clasificarlos según el nivel de cumplimiento de los postulantes.

Se procede a una entrevista que se realizarán de manera coordinada entre el Gerente General y la Contadora, se elegirá al postulante que cubre el perfil y se le comunicará de manera inmediata los resultados para que firme el respectivo contrato de trabajo, y su legalidad ante el Ministerio de Relaciones Laborales.

Una vez contratado, se procede a la inducción, se capacita en las funciones a él encomendadas, se realizará en el período de prueba, deberán apoyar a los funcionarios en actividades similares dentro de la organización.

Elaborado por: ER / MC	Fecha: 04/11/2014
Revisado por: VA / GM	Fecha: 10/01/2015

Auditoria Administrativa de la Cooperativa de Transporte Interprovincial Touris “San Francisco Oriental” de la Ciudad del Puyo, Provincia de Pastaza, Periodo Comprendido del 1 de Enero al 31 de Diciembre del año 2011.	E.02 1/1
--	---------------------

COMPROBACIÓN DE LOS PASOS DEL PROCESO RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN.

No.	PASOS	SI	NO	OBSERVACIONES.
1	Definición de la vacante.	37	2	Gerente y contadora no cumple el proceso
2	Convocatoria.	23	16	Ingresaron recomendados sin convocatoria abierta
3	Clasificación de postulantes.	33	6	De seis funcionarios no se tiene carpetas con los requisitos de ingreso,
4	Entrevista personal.	37	2	No se entrevistó ni al Gerente ni a la contadora.
5	Selección del nuevo trabajador.	38	1	El Gerente eligió a sus subalternos
6	Firma de contrato y legalización. ✓	39	0	Se cuenta con contratos legalizados.
7	Inducción tiempo y funciones.	30	9	Se ha capacitado a los nuevos funcionarios en un plazo de 5 días promedio.
TOTAL		Σ 227	46	

En la realización de este proceso se solicitó información que demuestre el proceso, la convocatoria presenta las facturas de contratación del servicio, por testimonio del Gerente responsable del proceso por mandato legal, manifestó que 16 funcionarios ingresaron a laborar en la Cooperativa debido a su parentesco con los socios de la Cooperativa, por esta razón de la entrevista pasaron a la contratación. En definitiva el 83.15% cumplieron con el proceso.

@ .01

Elaborado por: ER / MC	Fecha: 08/11/2014
Revisado por: VA / GM	Fecha: 10/01/2015

Auditoria Administrativa de la Cooperativa de Transporte Interprovincial Touris “San Francisco Oriental” de la Ciudad del Puyo, Provincia de Pastaza, Periodo Comprendido del 1 de Enero al 31 de Diciembre del año 2011.	E.03 1/1
--	---------------------

**VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PARA EL
INGRESO DEL PERSONAL**

Tabla 28: **Lista de verificación**

1	Cédula de ciudadanía.	////// //// //// //// //// //// //// ////	39	100%
2	Papeleta de votación.	////// //// //// //// //// //// //// //// ////	39	100%
3	El respectivo certificado o mecanizado emitido por el IESS.	//////	5	13%
4	Certificado de los empleadores anteriores, indicando el tiempo de servicio y la labor ejecutada.	////// ///	8	21%
5	Dos referencias personales y de honorabilidad.	////// ///	8	21%
6	Título y certificados de estudio.	////// //// //// /	16	41%
7	Certificado de salud actualizado y tipo de sangre.	////// //	7	18%
8	Dos fotografías tamaño carnet.	////// //// //// //// //// //// //	27	69%
PROMEDIO			48%	

El nivel de cumplimiento en la presentación de los requisitos fijados en el reglamento interno de trabajo como indispensables para ingresar a laborar en la Cooperativa fue del 48%, no entregaron los certificados del IESS, profesionales, personales y de honorabilidad que son la carta de presentación sobre su desempeño profesional y personal. @ .02

Elaborado por: ER / MC	Fecha: 08/11/2014
Revisado por: VA / GM	Fecha: 10/01/2015

Auditoria Administrativa de la Cooperativa de Transporte Interprovincial Touris “San Francisco Oriental” de la Ciudad del Puyo, Provincia de Pastaza, Periodo Comprendido del 1 de Enero al 31 de Diciembre del año 2011.	E.04 1/2
--	---------------------

COMPROBAR EL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO EN CONDUCTAS Y SANCIONES AL TALENTO HUMANO.

Tabla 29: **INFORME DE SANCIONES 2011.**

		Faltas leves	Faltas Graves	Personal sancionado
1	Amonestación verbal o escrita.	23	7	23
2	Multa, que no excederá del equivalente al 10 por ciento de remuneración diaria.	1	0	1
3	Terminación de contrato de trabajo mediante la solicitud del visto bueno (Art. 172 Código de Trabajo)	0	0	0
4	Descontar a los trabajadores de la Cooperativa de la remuneración mensual, los saldos en contra	15	0	15

Fuente: Gerencia de la Cooperativa de Transporte Interprovincial Touris “San Francisco Oriental”

$$\text{Personal sancionado por falta leve Amonestación verbal} = \frac{23}{39} = 58.97\%$$

Según el informe emitido se puede determinar que el 58,97% han sido sancionados en base al reglamento interno de trabajo, dichas faltas se relacionan con abonando del puesto de trabajo principalmente, se le hizo llamados de atención verbal y escrita.

$$\text{Personal sancionado por falta grave Amonestación verbal} = \frac{7}{39} = 17.95\%$$

Se aplico el art. 45, donde define las faltas graves, siete empleados han sido sancionados con un llamo de atención verbal.

Personal sancionado por falta leve Multa $\frac{1}{39}$
58.97%

Solo a un funcionario se le sanciono económicamente por haber abandonado su puesto de trabajo injustificadamente.

Personal sancionado por faltantes = $\frac{15}{39}$
38.46%

Expendedoras de boletos han sido sancionadas por presentar faltantes en la comercialización de pasajes, no realizan un control correcto de los billetes, por lo que se procedió a realizarles descuento.

OBSERVACIONES:

Dentro del proceso de auditoría se han visitado en varias ocasiones las instalaciones de la Cooperativa, se ha podido observar que llegan a destiempo, y no atienden de manera rápida a los usuarios del servicio, perjudicando la imagen de entidad.

Elaborado por: ER / MC	Fecha: 16/11/2014
Revisado por: VA / GM	Fecha: 10/01/2015

Auditoria Administrativa de la Cooperativa de Transporte Interprovincial Touris “San Francisco Oriental” de la Ciudad del Puyo, Provincia de Pastaza, Periodo Comprendido del 1 de Enero al 31 de Diciembre del año 2011.	E.05 1/1
--	---------------------

COMPROBAR QUE LAS CAPACITACIONES EVENTUALES ESTÁN ACORDE AL PERFIL DEL FUNCIONARIO BENEFICIARIO.

No.	CAPACITACIONES	CUMPLE	INCUMPLE	OBSERVACIONES
1	Actualización del DIMM ✓	X		Contadora y auxiliar.
2	Servicio al Cliente ✓	X		Trabajadores en general.
3	Ley de Transito ✓	X		Trabajadores y socios.
4	Seguridad Vial ✓		X	Se debió dictar solo a los socios y choferes
5	Tributación declaraciones de personas no obligadas a llevar contabilidad ✓		X	Se debió dictar solo a los socios y choferes
6	Beneficios del IESS ✓	X		Trabajadores y socios.
TOTAL Σ		4	2	

Fuente: Oficios de aprobación y coordinación de las capacitaciones y lista de participantes.

El 75% de las capacitaciones fueron enfocadas según el perfil del cargo, inicialmente el Gerente manifestó que las capacitaciones dictadas dentro de la entidad están acorde a las funciones que tienen los empleados; el 75% de las capacitaciones son dictadas por los organismos de control no especializados.

@ .03

Elaborado por: ER / MC	Fecha: 08/11/2014
Revisado por: VA / GM	Fecha: 10/01/2015

Auditoria Administrativa de la Cooperativa de Transporte Interprovincial Touris “San Francisco Oriental” de la Ciudad del Puyo, Provincia de Pastaza, Periodo Comprendido del 1 de Enero al 31 de Diciembre del año 2011.	E.06 1/1
--	---------------------

DETERMINAR EL NIVEL DE MOTIVACIÓN DE LOS EMPLEADOS DE LA COOPERATIVA.

No.	Preguntas	Respuestas		Observaciones.
		A	B	
1	¿Para usted que es más importante?	35	4	Las preguntas están enfocadas a conocer si el personal se siente motivado dentro de la entidad; que es motivación y trabajar por necesidad.
2	¿Valoro mi trabajo por?	19	20	
3	¿Rindo más en mi trabajo por?	37	2	
4	¿Cómo usted piensa que se sentiría mejor motivado?	4	35	
5	¿Siente que es debidamente motivado en su puesto de trabajo?	6	33	
6	¿Usted siente que con motivación la empresa funcionario?	3	4	
		104	98	

El 41.88 de los funcionarios se han sentido en algún momento motivado en su lugar de trabajo, siente que desde la Gerencia se ha reconocido sus esfuerzos, y el 58.12% siente que el trabajo lo realiza por necesidad, más no por compromiso institucional.

El crecimiento de una entidad se basa en el grado de compromiso de sus empleados con su trabajo, se debe tomar en cuenta que, se encuentran laborando directamente con los usuarios del servicio y lo que proyectan crea la imagen corporativa en el mercado.

@ .04

Elaborado por: ER / MC	Fecha: 08/11/2014
Revisado por: VA / GM	Fecha: 10/01/2015

**Auditoría Administrativa de la Cooperativa de Transporte Interprovincial Touris “San Francisco Oriental”
de la Ciudad del Puyo, Provincia de Pastaza, Periodo Comprendido del 1 de Enero al 31 de Diciembre del
año 2011.**

**E.07
1/4**

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LA COOPERATIVA.

No.	Nombres y Apellidos.	Al Funcionario							Al Gerente							Resultado	
		CG	CT	R	TE	A	T	P	CG	CT	R	TE	A	T	P		
1	Aviles Wendy	4	4	5	4	5	22	7,04	4	4	5	3	4	20	9,6	16,64	MB
2	Andino Fanny	4	4	5	5	4	22	7,04	4	4	5	4	4	21	10,08	17,12	MB
3	Andino Sandra	4	5	5	4	5	23	7,36	5	4	4	3	4	20	9,6	16,96	MB
4	Atience Karen	4	5	4	5	5	23	7,36	4	4	5	4	4	21	10,08	17,44	MB
5	Bosquez Miriam	4	4	5	5	4	22	7,04	4	5	3	5	4	21	10,08	17,12	MB
6	Bolaños Nancy	3	4	5	4	5	21	6,72	4	4	3	5	5	21	10,08	16,8	MB
7	Cabrera Rosa	4	5	4	4	5	22	7,04	5	4	4	4	4	21	10,08	17,12	MB
8	Cevallos Juana	3	4	5	4	5	21	6,72	5	5	3	4	5	22	10,56	17,28	MB
9	Chávez Carlos	5	5	5	5	5	25	8	5	4	4	5	5	23	11,04	19,04	S
10	Chicaiza Jorge	4	3	4	5	4	20	6,4	4	5	4	4	5	22	10,56	16,96	MB
11	Cuenca Emma	3	5	5	4	4	21	6,72	4	4	4	4	4	20	9,6	16,32	MB
12	Delgado Aura	4	5	4	5	4	22	7,04	4	5	3	4	5	21	10,08	17,12	MB
13	Guamán Ángel	4	4	5	4	4	21	6,72	4	4	3	4	4	19	9,12	15,84	B
14	Guamán Fabián	4	4	5	5	5	23	7,36	5	5	5	3	5	23	11,04	18,4	MB
15	Guevara Patricia	3	4	5	5	5	22	7,04	4	5	3	5	4	21	10,08	17,12	MB

E.07

2/4

16	Iglesias Mayra	4	5	5	4	4	22	7,04	5	5	4	5	5	24	11,52	18,56	MB
17	Jarrin Silvia	4	5	4	5	5	23	7,36	4	4	4	4	4	20	9,6	16,96	MB
18	Jimpikit Diana	4	4	4	5	4	21	6,72	4	5	3	4	5	21	10,08	16,8	MB
19	Lugo Lupe	3	4	5	4	5	21	6,72	4	5	5	3	4	21	10,08	16,8	MB
20	Malusi Yajaira	4	4	4	5	4	21	6,72	4	4	4	5	4	21	10,08	16,8	MB
21	Medina Carmen	4	4	4	5	5	22	7,04	4	4	4	5	4	21	10,08	17,12	MB
22	Mesias Rosa	3	4	4	4	4	19	6,08	5	5	3	4	4	21	10,08	16,16	MB
23	Mosquera Miriam	5	5	5	5	5	25	8	4	4	5	4	4	21	10,08	18,08	MB
24	Olmedo Carmita	5	4	4	4	5	22	7,04	4	4	2	3	5	18	8,64	15,68	B
25	Ortega Jonathan	3	4	5	5	4	21	6,72	4	4	3	4	5	20	9,6	16,32	MB
26	Paguay Nazario	4	5	5	4	5	23	7,36	5	5	6	4	5	25	12	19,36	MB
27	Ramírez Narcisa	5	4	5	4	5	23	7,36	5	4	5	4	4	22	10,56	17,92	MB
28	Sánchez Johanna	5	5	5	5	5	25	8	5	5	3	5	5	23	11,04	19,04	MB
29	Suarez Victor	4	4	4	5	3	20	6,4	5	5	3	3	4	20	9,6	16	MB
30	Silva Melba	4	4	5	4	5	22	7,04	4	4	4	5	4	21	10,08	17,12	MB
31	Trujillo Wendy	5	5	5	4	5	24	7,68	4	4	3	5	4	20	9,6	17,28	MB
32	Ulloa Manuel	4	4	4	5	5	22	7,04	5	4	4	5	4	22	10,56	17,6	MB
33	Uvilluz Fanny	3	4	5	4	5	21	6,72	4	4	5	4	5	22	10,56	17,28	MB
34	Vaca Nartha	4	4	5	5	4	22	7,04	5	5	3	4	5	22	10,56	17,6	MB
35	Vasquez Pedro	5	4	5	5	4	23	7,36	5	4	3	5	5	22	10,56	17,92	MB
36	Vera Hugo	5	4	3	5	5	22	7,04	5	4	4	3	4	20	9,6	16,64	MB
37	Villarreal Alva	5	4	5	4	4	22	7,04	4	5	4	4	4	21	10,08	17,12	MB
38	Yambay Odilma	4	5	5	4	4	22	7,04	4	4	4	5	5	22	10,56	17,6	MB
39	Zumba Sandra	4	4	5	4	4	21	6,72	4	5	3	5	3	20	9,6	16,32	MB

RESULTADOS:

Se aplicó dos tipos de evoluciones; la primera directamente al talento humano, a las oficinas se les envió por encomienda en los buses de la Cooperativa, la segunda se dirigió al Gerente de la Cooperativa por cada uno de los trabajadores que laboran en la entidad.

La calificación se tomó de la siguiente manera, el 40% de la nota fue la encuesta al talento humano y la segunda representa el 60%, el total suma 20 puntos, con una calificación cualitativa de Excelente, Muy Buena, Buena, Regular y Mala.

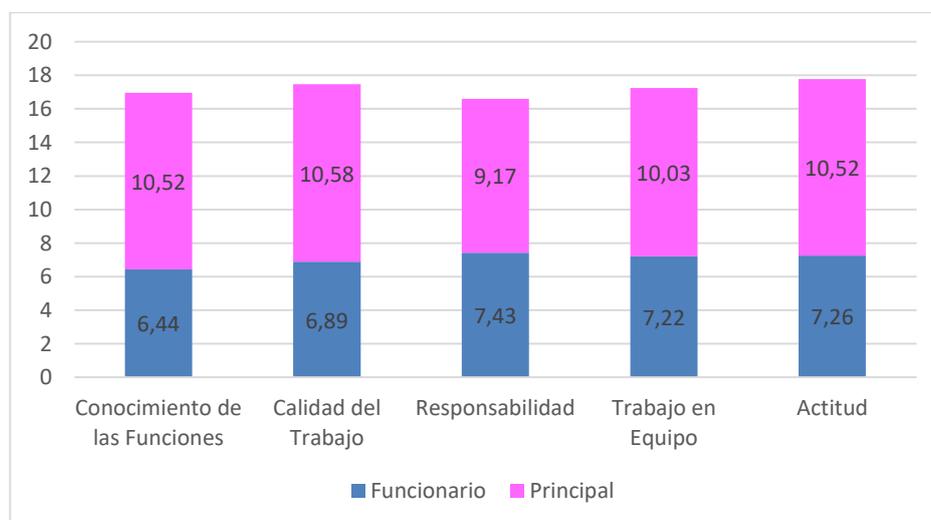
Para la Gerencia considera que una califican adecuada para el personal es de (17 puntos) Muy buena, debido a que se reconoce las falencias en el manejo del talento humano, a continuación se presenta las calificaciones del total de personal:

Criterio: Calificación de 17 puntos equivalente a Muy Buena.
--

Cumplen el Criterio: 22 están o superan el rango establecido, con un promedio de 17.69.

Incumplen el Criterio: 17 funcionarios con una calificación promedio de 16.48.
--

ANÁLISIS INDIVIDUALES DE LOS PARÁMETROS DE LA EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO.



Elaborado por: Las autoras.

E.07

4/4

El conocimiento del cargo promedio es de 16.96 puntos inferior a la nota esperada, no conocen realmente sus funciones, se debería hacer una retroalimentación sobre las actividades propias de sus cargos. Con las limitaciones que tienen para realizar sus labores, lo hacen con calidad que reporta una nota de 17.48 puntos.

Aspectos como la responsabilidad es de 16.59, esto se sustenta adicionalmente en las sanciones aplicadas desde la gerencia por faltas al reglamento interno de trabajo, la disponibilidad en trabajar en equipo y la actitud reportan 17.25 y 17.78 respectivamente.

@ .05

Elaborado por: ER / MC	Fecha: 02/12/2014
Revisado por: VA / GM	Fecha: 10/01/2015

Auditoria Administrativa de la Cooperativa de Transporte Interprovincial Touris “San Francisco Oriental” de la Ciudad del Puyo, Provincia de Pastaza, Periodo Comprendido del 1 de Enero al 31 de Diciembre del año 2011.	E.08 1/1
--	---------------------

VERIFICAR LA EXISTENCIA DE DECLARACIONES DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE PERSONAL.

No.	Detalle	CUMPLE	INCUMPLE
1	Contratos legalizados de trabajo ✓	x	
2	Reglamento Interno de trabajo ✓	x	
3	Aprobación de jornada laboral ✓	x	
4	Reporte de Vacaciones ✓	x	
5	Llamados de atención por faltas ✓	x	
6	Avisos de entrada / salida IESS ✓	x	
7	Otros tramites ✓	x	
8	Pago de remuneraciones ✓	x	
9	Declaraciones décimo tercero ✓	x	
10	Declaraciones décimo cuarto ✓	x	
11	Declaración de la utilidad ✓	x	

De los aspectos definidos, verificando en los archivos de la entidad se determinó que se ha cumplido de los requisitos emitidos por la ley y regulados por los organismos de control gubernamental.

Elaborado por: ER / MC	Fecha: 10/12/2014
Revisado por: VA / GM	Fecha: 10/01/2015

Auditoria Administrativa de la Cooperativa de Transporte Interprovincial Touris “San Francisco Oriental” de la Ciudad del Puyo, Provincia de Pastaza, Periodo Comprendido del 1 de Enero al 31 de Diciembre del año 2011.	E.09 1/5
--	---------------------

HALLAZGOS

Título:	Proceso de reclutamiento, selección, contratación e inducción.	
Condición:	El proceso definido por el Gerente General, se cumplen en un 83.15%, presentando incumplimiento en la convocatoria debido a que 16 funcionarios ingresaron sin este proceso.	Ref. E.01
Criterio:	<p>Reglamento Interno de trabajo:</p> <p><i>Art. 9.- El Gerente de la Cooperativa de Transporte Interprovincial “TOURIS SAN FRANCISCO ORIENTAL” es la persona autorizada para contratar personal para atender en la diferentes oficinas a donde brinda sus servicios la Cooperativa.</i></p> <p>Proceso según el Gerente General:</p> <p>Definición de la vacante.</p> <p>Convocatoria.</p> <p>Clasificación de postulantes.</p> <p>Entrevista personal.</p> <p>Selección del nuevo trabajador.</p> <p>Firma de contrato y legalización.</p> <p>Inducción (tiempo y funciones)</p>	
Causa:	Por el hecho de que el Gerente General toma la decisión definitiva, varios socios solicitan el ingreso de sus familiares ejerciendo presión y evitando el cumplimiento del procedimiento.	
Efecto:	16 funcionarios ingresaron de sin el debido proceso.	
	Elaborado por: ER / MC	
	Revisado por: VA / GM	Fecha: 10/01/2015

Auditoria Administrativa de la Cooperativa de Transporte Interprovincial Touris “San Francisco Oriental” de la Ciudad del Puyo, Provincia de Pastaza, Periodo Comprendido del 1 de Enero al 31 de Diciembre del año 2011.	E.09 2/5
--	---------------------

HALLAZGOS

Título:	Incumplimiento de los requisitos de ingresos a la Cooperativa.	
Condición:	Una vez aplicada la lista de verificación se determinó, un nivel de cumplimiento del 48%, no presentaron certificados de IESS, trabajos anteriores y honorabilidad requisitos indispensables para su ingreso.	Ref. E.03
Criterio:	<p>Reglamento Interno de trabajo: <i>Art. 14.- El aspirante a trabajado que ha sido admitido por el Gerente o Representante legal de la Cooperativa y / o el Consejo de Administración, como empleado, debe presentar los siguientes documentos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Cédula de ciudadanía.</i> • <i>Papeleta de votación.</i> • <i>El respectivo certificado o mecanizado emitido por el IESS, en caso de haber sido afiliado / a.</i> • <i>Certificado de los empleadores anteriores, indicando el tiempo de servicio y la labor ejecutada.</i> • <i>Dos referencias personales y de honorabilidad.</i> • <i>Título y certificados de estudio.</i> • <i>Certificado de salud actualizado y tipo de sangre.</i> • <i>Dos fotografías tamaño carnet.</i> 	
Causa:	La personan encargada por el Gerente General de solicitar e incluir en las capetas los requisitos no lo ha hecho en el tiempo determinado para hacerlo.	
Efecto:	Solo cinco funcionarios cumplen con la totalidad de los requisitos, y son los del área administrativa.	

Elaborado por: ER / MC	Fecha: 15/12/2014
Revisado por: VA / GM	Fecha: 10/01/2015

Auditoria Administrativa de la Cooperativa de Transporte Interprovincial Touris “San Francisco Oriental” de la Ciudad del Puyo, Provincia de Pastaza, Periodo Comprendido del 1 de Enero al 31 de Diciembre del año 2011.	E.09 3/5
--	---------------------

HALLAZGOS

Título:	Capacitaciones en temas no relacionados con el perfil del cargo.	
Condición:	El 75% de las capacitaciones forman parte de planes de capacitación gubernamental, no se enfocan a las actividades que tienen los funcionarios de la Cooperativa.	Ref. E.06
Criterio:	El Gerente General Sr. Carlos Chávez; Las capacitaciones que se dignen con autorización o contratación de la Gerencia se enfocarán a los perfiles que tengan los funcionarios de la institución.	
Causa:	El Gerente General, aprueba capacitaciones sin considerar el perfil de los funcionarios, adicionalmente exige su asistencia para cumplir con el cupo solicitado por los organismos de control, por esta razón exige la presencia del personal administrativo.	
Efecto:	Solo dos capacitaciones aportan al manejo financiero y operativo de la entidad.	

Elaborado por: ER / MC	Fecha: 15/12/2014
Revisado por: VA / GM	Fecha: 10/01/2015

Auditoria Administrativa de la Cooperativa de Transporte Interprovincial Touris “San Francisco Oriental” de la Ciudad del Puyo, Provincia de Pastaza, Periodo Comprendido del 1 de Enero al 31 de Diciembre del año 2011.	E.09 4/5
--	---------------------

HALLAZGOS

Título:	Falta Motivación al Talento Humano.	
Condición:	Una vez aplicada una encuesta para conocer el nivel de motivación de sus funcionarios se determinó que el 41.88% se siente motivado y comprometido con la entidad.	Ref. E.06
Criterio:	Cuando se definieron los parámetros para medir el desempeño del Talento Humano, el Gerente General Sr. Carlos Chávez; Informo que contaba con personal motivado en un 80%, la diferencia la baso en los incumplimientos de varios funcionarios que fueron sancionados a su debido momento con el reglamento interno de trabajo.	
Causa:	No se ha realizado charlas de motivación al personal, se ha trabajado de manera monótona, el trabajo se ejecuta en forma repetitiva sin fomentar el crecimiento del individuo.	
Efecto:	El 58.12% trabajan no se siente motivados y falta compromiso con la entidad.	

Elaborado por: ER / MC	Fecha: 15/12/2014
Revisado por: VA / GM	Fecha: 10/01/2015

Auditoria Administrativa de la Cooperativa de Transporte Interprovincial Touris “San Francisco Oriental” de la Ciudad del Puyo, Provincia de Pastaza, Periodo Comprendido del 1 de Enero al 31 de Diciembre del año 2011.	E.09 4/5
--	---------------------

HALLAZGOS

Título:	Evaluación del desempeño del talento humano.	
Condición:	El 56.41% cumple con la nota establecida por la Gerencia.	Ref. E.07
Criterio:	El Gerente General Sr. Carlos Chávez; Estableció en una reunión de trabajo, que como parámetro aceptable para la gerencia es una nota promedio del total del Talento Humano de 17 puntos o más, equivalente a muy bueno. Se calificó el conocimiento del cargo, calidad del trabajo, responsabilidad, trabajo en equipo y aptitud.	
Causa:	La Cooperativa no realiza una adecuada administración del talento humano, no realiza una correcta inducción sobre las funciones del cargo, como realizar el trabajo y los parámetros de calidad que se espera del trabajador.	
Efecto:	El 43.59% de los trabajadores no cumple con los parámetros de desempeño esperado.	

Elaborado por: ER / MC	Fecha: 15/12/2014
Revisado por: VA / GM	Fecha: 10/01/2015

Auditoría Administrativa de la Cooperativa de Transporte Interprovincial Touris “San Francisco Oriental” de la Ciudad del Puyo, Provincia de Pastaza, Periodo Comprendido del 1 de Enero al 31 de Diciembre del año 2011				FCR 1/1
PROGRAMA DE AUDITORÍA FASE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS				
Objetivo: Emitir el informe final de auditoría sustentada en hallazgos de donde se desprenden conclusiones y recomendaciones.				
No.	Procedimientos.	P/T Ref.	Responsable.	Observación.
1	Informar al auditado sobre el fin del proceso de auditoría.	RC.01	ER / MC	
2	Emitir informe final de auditoría.	RC.02	ER / MC	

Elaborado por: ER / MC	Fecha: 28/12/2014
Revisado por: VA / GM	Fecha: 10/01/2015

Auditoria Administrativa de la Cooperativa de Transporte Interprovincial Touris “San Francisco Oriental” de la Ciudad del Puyo, Provincia de Pastaza, Periodo Comprendido del 1 de Enero al 31 de Diciembre del año 2011.	CR.01 1/1
--	----------------------

Puyo, 28 de diciembre de 2014.

Sr. Carlos Chávez.

Gerente General Cooperativa de Transporte Interprovincial Touris “San Francisco Oriental”.

Presente.

Asunto: Informe final de Auditoría de Administrativa.

Estimado Gerente.

Se ha concluido el proceso de la Auditoría Administrativa a la Cooperativa que nos fue encomendado, y para formalizarla me permito anexar a la presente el informe respectivo. Como se acordó, la actividad se desarrolló con base en un programa especialmente diseñado para el caso, el cual contó con su aceptación suya y la aprobación de la Junta de Socios. El tiempo empleado en esta labor se cumplió aunque se superaron contratiempos que no afectaron los plazos ni la calidad del trabajo.

Esperando que el informe presentado reúna las condiciones esperadas y su información sea clara y oportuna para la toma de decisiones.

Atentamente;

Sra. Mayra Cumbicos
AUDITORA

Sra. Eliza Rodríguez
AUDITORA

Elaborado por: ER / MC	Fecha: 28/12/2014
Revisado por: VA / GM	Fecha: 10/01/2015

Auditoría Administrativa de la Cooperativa de Transporte Interprovincial Touris “San Francisco Oriental” de la Ciudad del Puyo, Provincia de Pastaza, Periodo Comprendido del 1 de Enero al 31 de Diciembre del año 2011.	CR.02 1/11
--	-----------------------------

INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN AL PLAN DE ADQUISICIONES

CAPITULO I: ANTECEDENTES

A. INTRODUCCIÓN Y ANTECEDENTES

La Cooperativa de Transporte Interprovincial Touris “San Francisco Oriental” nace el 1985, en la ciudad del Puyo, cuenta con 55 socios con sus unidades propias y que laboran en las ocho provincias donde se la adjudicó frecuencias a la entidad. Su Gerente General el Sr. Carlos Chávez es el encargado del manejo administrativo de la organización.

Para la Gerencia de la Cooperativa se hace indispensable la aplicación de un Auditoría de Administrativa enfocada al Talento Humano, recurso de vital importancia para mantener operativa la Cooperativa.

⇒ **Estructura organizacional**

Cuenta con una Junta de Socios, pertenecen a la cooperativa cincuenta y cinco socios, el nivel directivo laboran dos funcionarios, el Gerente y Contador; en el nivel de apoyo tenemos al a Secretaría y la Auxiliar Contable, y en el nivel operativo se encuentra las treinta y cinco despachadoras de boletos, que laboran en las oficinas de la Cooperativa ubicadas en los Terminales Terrestre de ocho provincias.

⇒ **Fuentes de Ingresos.**

Los ingresos de la Cooperativa provienen de las cuotas que entregan los socios periódicamente para mantener sus actividades de apoyo y servicio al usuario en las diferentes oficinas que poseen. Los ingresos de los socios provienen de la venta de pasaje a las diferentes frecuencias otorgadas a la entidad.

⇒ **Misión**

Ser una organización cooperativa que realiza en forma permanente el servicio interprovincial de Transporte de Pasajeros, Turistas y encomiendas, desde y hacia la ciudad del Puyo, y a las diferentes ciudades que tiene sus rutas y frecuencias y viceversa, con unidades motorizadas en perfectas condiciones mecánicas, con confort y seguridad manteniendo como principios la IGUALDAD, SOLIDARIDAD, COMPAÑERISMO, Y DEMOCRACIA.

⇒ **Visión**

Ser una operadora líder del transporte de pasajeros, competitiva por excelencia a nivel nacional, que pone el servicio de la ciudadanía, modernas unidades, cómodas, seguras y confortables, para un servicio óptimo a la comunidad, cumpliendo con los principios constitucionales del BUEN VIVIR.

⇒ **Objetivos.**

- Buscar el continuo mejoramiento del transporte interprovincial de pasajeros dentro de la cooperativa, para lo cual sus directivos realizarán evaluaciones periódicas, del sistema de trabajo de las unidades, personal administrativo, choferes con el fin de mejorar el servicio o nuestros usuarios de acuerdo con el permiso de operación dado a la organización.
-

- Vigilar que los vehículos de los cooperados que son parte de la cooperativa se encuentren en buen estado mecánico, y de presentación, reuniendo siempre las condiciones de seguridad para brindar un servicio de calidad.
- Establecer y poner en práctica el servicio de asistencia social, jurídica y médica, estos últimos a través de convenios institucionales, con el fin de auxiliar a sus miembros en caso de accidentes o calamidad doméstica, debidamente comprobados, para lo cual sus directivos, establecerán un fondo de asistencia social, dentro de la planeación estratégica y presupuesto anual de la cooperativa.
- Crear una caja de ahorro y crédito del BUEN VIVIR, a fin que la organización realice préstamos a sus asociados, para realizar los arreglos y reparaciones de los vehículos que forman parte del parque automotor de la cooperativa, como también cubrir las necesidades personales y de otra índole debiendo la cooperativa destinar parte de su capital social, en función de una reglamentación realizada para el efecto.

B. OBJETIVO DE AUDITORÍA

Emitir un informe de auditoría que incluya la opinión sobre la seguridad razonable del desempeño del Talento Humano, período a ser examinado es el año 2011, basados en la aplicación de la normativa externa e interna asumida por la organización.

C. METODOLOGÍA

En la realización de la Auditoría Administrativa a la Cooperativa, se aplicó verificación documental, observación directa, encuestas de evaluación del sistema de control interno, lista de verificación, se diseñaron parámetros para la evaluación del desempeño de Talento Humano y se determinaron hallazgos en concordancia con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

D. ALCANCE

El alcance previsto para el examen administrativo es el análisis del componente Talento Humano, desde el proceso de reclutamiento, selección, contratación, administración, aplicación de la normativa que la regula y evaluación del desempeño en el período 2011.

CAPITULO II: RESULTADOS DE LA AUDITORÍA**HALLAZGO No. 1****Título:****PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN E
INDUCCIÓN.****Condición:**

El proceso definido por el Gerente General, se cumplen en un 83.15%, presentando incumplimiento en la convocatoria debido a que 16 funcionarios ingresaron sin este proceso.

Criterio:

Reglamento Interno de trabajo:

Art. 9.- El Gerente de la Cooperativa de Transporte Interprovincial "TOURIS SAN FRANCISCO ORIENTAL" es la persona autorizada para contratar personal para atender en la diferentes oficinas a donde brinda sus servicios la Cooperativa.

Proceso según el Gerente General:

- ✓ Definición de la vacante.
- ✓ Convocatoria.
- ✓ Clasificación de postulantes.
- ✓ Entrevista personal.
- ✓ Selección del nuevo trabajador.
- ✓ Firma de contrato y legalización.
- ✓ Inducción (tiempo y funciones)

CR.02

5/11

Conclusión:

No se ha cumplido el proceso de reclutamiento, selección, contratación e inducción, debido a que existe presión de los socios para el ingreso de sus parientes, violentando de esta forma el proceso, se definió que 16 trabajadores no cumplieron efectivamente el proceso.

Recomendación:

Responsable:

Gerente General.

Se recomiendan informar a la Junta de Socios como se llevará a cabo el proceso de reclutamiento de personal, en caso de presentarse anomalías de manera escrita se comunicará a la Junta para evitar dichas desviaciones que perjudique el desarrollo de las actividades.

HALLAZGO No. 2**Título:****INCUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE INGRESOS A LA
COOPERATIVA.****Condición:**

Una vez aplicada la lista de verificación se determinó, un nivel de cumplimiento del 48%, no presentaron certificados de IESS, trabajos anteriores y honorabilidad requisitos indispensables para su ingreso.

Criterio:

Reglamento Interno de trabajo:

Art. 14.- El aspirante o trabajador que ha sido admitido por el Gerente o Representante legal de la Cooperativa y / o el Consejo de Administración, como empleado, debe presentar los siguientes documentos:

- *Cédula de ciudadanía.*
- *Papeleta de votación.*
- *El respectivo certificado o mecanizado emitido por el IESS, en caso de haber sido afiliado / a.*
- *Certificado de los empleadores anteriores, indicando el tiempo de servicio y la labor ejecutada.*
- *Dos referencias personales y de honorabilidad.*
- *Título y certificados de estudio.*
- *Certificado de salud actualizado y tipo de sangre.*
- *Dos fotografías tamaño carnet.*

Conclusión:

No se cumple lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo, donde se definen los requisitos básicos para el ingreso de nuevo personal, estos documentos tienen la finalidad de crear una opinión sobre el trabajo que ha desarrollado en su anterior empleo, y su calidad humana certificada por sus conocidos. El incumplimiento fue de 52%, el encargado de recibir dicha documentación no exigió su acatamiento.

Responsable:**Gerente General.**

De manera inmediata solicitar los documentos faltantes en los expedientes de los funcionarios, con la respectiva notificación a la hoja de vida si existiera el incumplimiento nuevamente. Para futuras contrataciones incluir en los términos de la convocatoria la presentación de dichos requisitos.

HALLAZGO No. 3**Título:****CAPACITACIONES EN TEMAS NO RELACIONADOS CON EL PERFIL DEL CARGO.****Condición:**

El 75% de las capacitaciones forman parte de planes de capacitación gubernamental, no se enfocan a las actividades que tienen los funcionarios de la Cooperativa.

Criterio:

CR.02

8/11

El Gerente General Sr. Carlos Chávez;

Las capacitaciones que se dignen con autorización o contratación de la Gerencia se enfocarán a los perfiles que tengan los funcionarios de la institución.

Conclusión:

No se cuenta con un plan anual de capacitaciones, se ha venido realizando capacitaciones ofertadas por los organismos de control gubernamentales, apenas 25% cumplen con las condiciones de apoyo al desarrolla de las actividades acorde a su perfil,

Recomendación:

Responsable:

Gerente General.

Diseñar un Plan de Capacitación Anual, definiendo los perfiles y las necesidades para su funcionamiento, incluir en el plan los seminarios dictados por los organismos de control siempre y cuando, sean un pilar en el desarrollo de las actividades de la entidad.

HALLAZGO No. 4

Título:

FALTA MOTIVACIÓN AL TALENTO HUMANO.

Condición:

Una vez aplicada una encuesta para conocer el nivel de motivación de sus funcionarios se determinó que el 41.88% se siente motivado y comprometido con la entidad.

CR.02

9/11

Criterio:

Cuando se definieron los parámetros para medir el desempeño del Talento Humano, el Gerente General Sr. Carlos Chávez;

Informo que contaba con personal motivado en un 80%, la diferencia la baso en los incumplimientos de varios funcionarios que fueron sancionados a su debido momento con el reglamento interno de trabajo.

Conclusión:

Desde la Gerencia se definió, el 80% de los trabajadores son motivados, por el ambiente de trabajo, aspectos propios del trabajo; como resultado del procedimiento se definió que el 41.88% se siente motivado, mientras que el 58.12% trabaja por necesidad no existe una motivación.

Recomendación:

Responsable:

Gerente General.

Conjuntamente con el plan de capacitaciones, se definirán procesos de motivación, el objetivo mejorar la autoestima e imagen de la cooperativa debido a que trabajan directamente con el personal beneficiario del recurso.

HALLAZGO No. 5

CR.02

10/11

Título:

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO.

Condición:

El 56.41% cumple con la nota establecida por la Gerencia.

Criterio:

El Gerente General Sr. Carlos Chávez;

Estableció en una reunión de trabajo, que como parámetro aceptable para la gerencia es una nota promedio del total del Talento Humano de 17 puntos o más, equivalente a muy bueno.

Se calificó el conocimiento del cargo, calidad del trabajo, responsabilidad, trabajo en equipo y aptitud.

Conclusión:

El Gerente definió que la nota mínima es de 17 puntos, aplicada la evolución de determino un cumplimiento de debían tener los trabajadores, para conocer un desempeño en los términos requeridos, de los funcionario evaluados se definió un nivel de confianza.

Recomendación:

Responsable:

Gerente General.

Se recomiendo aplicar un plan de capacitación y motivación a los empleados, realizar una evaluación de 360 grados, confrontaron los resultados con los funcionarios para lograr un mejor nivel de desempeño y una bueno imagen de la cooperativa ante los clientes interno y externo.

CR.02

11/11

Opinión.

En nuestra opinión la información administrativa de la Cooperativa de Transporte Interprovincial “San Francisco Oriental” período 2011, a excepción de lo anteriormente detallado, presenta **seguridad razonable**, teniendo en cuenta que la información administrativa es responsabilidad de la Gerencia del auditado y la nuestra fue emitir una opinión en base a los parámetros establecidos en conjunto con la Gerencia, las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y la normativa aplicable a la misma.

Atentamente;

Sra. Mayra Cumbicos
AUDITORA

Sra. Eliza Rodríguez
AUDITORA

Elaborado por: ER / MC	Fecha: 28/12/2014
Revisado por: VA / GM	Fecha: 10/01/2015

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

- ✓ La Cooperativa de Transporte Interprovincial Touris “San Francisco”, es una empresa dedicada al transporte de pasajeros, cuenta con oficinas en ocho provincias del país, cuenta con procesos administrativos definidos, que no ha sido evaluados con la finalidad de determinar el nivel de desempeño de los recursos principalmente del Talento Humano.
- ✓ No se ha cumplido el proceso de reclutamiento, selección, contratación e inducción, debido a que existe presión de los socios para el ingreso de sus parientes, violentando de esta forma el proceso, se definió que 16 trabajadores no cumplieron efectivamente el proceso.
- ✓ No se cumple lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo, donde se definen los requisitos básicos para el ingreso de nuevo personal, estos documentos tienen la finalidad de crearse una opinión sobre el trabajo que ha desarrollado en su anterior empleo, y su calidad humana certificada por sus conocidos. El incumplimiento fue de 52%, el encargado de recibir dicha documentación no exigió su acatamiento.
- ✓ No se cuenta con un plan anual de capacitaciones, se ha venido realizando capacitaciones ofertadas por los organismos de control gubernamentales, apenas 25% cumplen con las condiciones de apoyo al desarrollo de las actividades acorde a su perfil,
- ✓ Desde la Gerencia se definió, el 80% de los trabajadores son motivados, por el ambiente de trabajo, aspectos propios del trabajo; como resultado del procedimiento se definió que el 41.88% se siente motivado, mientras que el 58.12% trabaja por necesidad no existe una motivación.

- ✓ El Gerente definió que la nota mínima es de 17 puntos, aplicada la evolución de determino un cumplimiento de debían tener los trabajadores, para conocer un desempeño en los términos requeridos, de los funcionario evaluados se definió un nivel de confianza.

RECOMENDACIONES

- ✓ Se recomiendan informar a la Junta de Socios como se llevará a cabo el proceso de reclutamiento de personal, en caso de presentarse anomalías de manera escrita se comunicar a la Junta para evitar dichas desviaciones que perjudique el desarrollo de las actividades.
- ✓ De manera inmediata solicitar los documentos faltantes en los expedientes de los funcionarios, con la respectiva notificación a la hoja de vida si existiera el incumplimiento nuevamente. Para futuras contrataciones incluir en los términos de la convocatoria la presentación de dichos requisitos.
- ✓ Diseñar un Plan de Capacitación Anual, definiendo los perfiles y las necesidades para su funcionamiento, incluir en el plan los seminarios dictados por los organismos de control siempre y cuando, sean un pilar en el desarrollo de las actividades de la entidad.
- ✓ Conjuntamente con el plan de capacitaciones, se definirán procesos de motivación, el objetivo mejorar la autoestima e imagen de la cooperativa debido a que trabajan directamente con el personal beneficiario del recurso.
- ✓ Se recomiendo aplicar un plan de capacitación y motivación a los empleados, realizar una evaluación de 360 grados, confrontaron los resultados con los funcionarios para lograr un mejor nivel de desempeño y una bueno imagen de la cooperativa ante los clientes interno y externo.

Bibliografía

- Blanco, Y. (2012). *Auditoría integral normas y procedimientos*. Bogotá: ECOE EDICIONES.
- Chancusing, M. C., & Chacón, M. S. (02 de 05 de 2011). <http://repositorio.utc.edu.ec>. Recuperado el 08 de 12 de 2014, de <http://repositorio.utc.edu.ec/bitstream/27000/1433/1/T-UTC-2071.pdf>
- Estado, C. G. (2003). *Manual de Auditoría de Gestión*. Quito.
- Franklin, E. B. (2007). *Auditoría Administrativa Gestión estratégica del cambio*. México: PEARSON.
- Hurtado, I., & Toro, J. (2007). *Paradignas y métodos de investigación en tiempo de cambio*. gCaracas: Los libros de El nacional.
- Masabanda, M. E. (1 de 10 de 2007). <http://repositorio.espe.edu.ec>. Recuperado el 01 de 12 de 2014, de <http://repositorio.espe.edu.ec/bitstream/21000/4407/1/T-ESPEL-0431.pdf>
- Morocho, D., & Álvarez, G. (2011). <http://dspace.utpl.edu.ec>. Recuperado el 8 de 12 de 2014, de <http://dspace.utpl.edu.ec/handle/123456789/5877>
- Namakforoosh, M. (2005). *Metodología de la investigación*. México: LImusa Noriega Editores.
- Ocampo Chiluiza, P. A., & Rodríguez Pontón, J. P. (02 de 09 de 2013). <http://dspace.esPOCH.edu.ec>. Recuperado el 8 de 12 de 2014, de <http://dspace.esPOCH.edu.ec/bitstream/123456789/2708/1/82T00181.pdf>
- Sanchez, M. J. (23 de 04 de 2012). <http://dspace.esPOCH.edu.ec>. Recuperado el 8 de 12 de 2014, de <http://dspace.esPOCH.edu.ec/bitstream/123456789/1800/1/80T00130.pdf>
- Sotomayor, A. A. (2008). *Auditoría Administrativa*. México: Mc Graw Hill.